

8 札幌市内の企業等の活用について

1) 札幌市内企業等の活用についての考え方

物品の購入、また外部への委託等については、質の高いサービスの提供及び問題発生時の迅速な対応のため、札幌市内の企業・団体を優先的に活用します。また、その根拠をホームページ等でお知らせします。

① 札幌市内の企業・団体を活用する理由

- ・優秀な技術、商品等をより早く入手するため
- ・地域の経済発展へ寄与するため
- ・高品質な技術や優良製品・商品を市民に触れる機会を増やすため
- ・問題発生時の迅速な対応を確保するため

② 札幌市内の企業・団体の中で優先事項

- ・福祉施設・団体等が生産する物品（花苗、手づくり商品、印刷など）であること
- ・環境に配慮した、商品・技術を有していること
- ・障がい者の社会参加、就労支援などに積極的であること
- ・札幌の風土を、暮らしの中に生かされている「札幌スタイル製品」であること

2) 活用に向けた具体的な取組

- ・当グループは、特殊かつ専門性が求められる業務については、札幌市内の企業・団体に委託し、より質の高いサービスの提供に努めます。
- ・再委託先は、特に福祉施策に積極的に取り組む企業を優先します。
- ・入札によらない簡易な委託業務においても、業務実績（営業許可・免許確認を含む）、資格保有（専門資格の有無）、業務体制（緊急対応・バックアップ体制）、適正コスト、企業信用力などを勘案し、数社による見積もり確認を行い、適正な札幌市内業者を選定し、管理経費の縮減を図ります。
- ・委託等の競争入札参加資格者は、「札幌市競争入札工事等参加資格者名簿」の登録業者を準用します。

【現在の福祉関連の再委託先状況】

藻南公園：清掃 社会福祉法人 札幌石山福祉会 南陽荘
石山緑地：清掃 社会福祉法人 聖静学園 石山センター
常盤公園：清掃 社会福祉法人 北海道ハピニス グリンハイム
パンフレット印刷 社会福祉法人 共友会 札幌福祉印刷
今後も継続していきます。

9 その他

1) 提案

①樹木点検と樹木診断調査

公園の安全安心な利用の一環として、都市公園法の改正に合わせて、公園・緑地内の必要な樹木点検と樹木診断調査を行い、札幌市民の財産である「みどり」の保全育成を行っていきます。また、必要以上に込み合っている、民有地に近すぎ越境しているなど、不都合な場合は、伐採や剪定の対象樹木とし、維持管理に反映していきます。

・点検方法

都市公園法改正に合わせ発表された、国の「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針(案)」に準じ、公園利用者が集まる広場、遊具、主園路の付近を中心に、調査樹木を抽出し、1年に1回の点検を行います。

②札幌市都市公園条例第3条別表1の行為許可事務の一部の受任

これまで、有料施設の使用料金の徴収は、指定管理者に認められていたところです。使用料金を維持業務に充当し管理を進めてきたところですが、さらなる維持業務の充実に向けて、行為許可事務の一部である「業としての写真又は映画の撮影」についても指定管理者に事務を任せていただきたい。写真などは、短期間での行為許可であり、現場を熟知している当グループに任せていただき、料金を維持に充当したい。これまで8年間受付業務を実施してきたが、トラブルもなく公園利用者と接しており、接遇もしっかりして、有料施設利用者の評判が非常に良いと考えております。将来的には、すべての行為許可を受けることを考えております。

③公園利用届受付事務の受任

札幌市都市公園条例第29条4によれば、同7条の「市長」は「指定管理者」にするとあり、これは利用の禁止又は制限にあたる内容である。公園利用届も、団体利用に際して、他の利用者との調整や、園内作業の調整にかかわってくる。管理事務所において直接受けることで、利用者との接点も増え、利用者の声を直接聞く機会が増えてくることからぜひ受付事務を当グループで実施したい。

④自販機の設置に伴う、ペットボトルのキャップの回収

これまで自主事業において、自販機を各公園に設置してきた。まずはビジターセンターのある小金湯さくらの森にキャップの回収箱を設置し、回収したキャップを寄付し、「NPO 法人世界の子どもにワクチンを日本委員会」を通じて、発展途上国の子どもたちへの感染症予防ワクチンの提供に協力します。



設置状況写真

⑤小金湯さくらの森のサクラ育成プロジェクト

○目的:これからのサクラの成長を、市民の皆様と支え、立派なさくらの森を整備する。

○内容:市民ボランティアを募り、サクラの育成を行う。具体的には、樹木医指導の下、除草、食害防止ネットの交換、害虫駆除(手による)、施肥、土壌改良、病害枝の除去、苗の育成を行う。

10人を目標に、月2回程度の10回の作業とする。

○費用:10万円(除草鎌、手袋、スコップ、鍬、剪定はさみ、ノコ、安全チョッキ)

⑥高校生・障がい者のインターンシップの受入れ

若い人にも広く、公園の管理運営の仕事を理解してもらい、造園業や公園管理業に就業のきっかけになるように、インターンシップの受け入れを、近隣の高校や養護学校などに働きかけていきます。

メニューとしては、草刈、清掃、生垣刈込、遊具の点検、巡視、樹木の点検などとし、安全面に十分配慮しながら日常公園で行っている業務を体験していただきます。

2) 個人情報の取扱いについて

①個人情報の取扱いに関する基本的な考え方

当グループは、個人情報、個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、その適正な取り扱いを図るものとする。

②個人情報の取扱いに関する規定及び取扱い手順

当グループは、横浜植木株式会社の個人情報保護規定（令和4年9月1日制定）に基づいて行う。この規定については、法律の改正に合わせて逐次、改正の手続きを行う。

③個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

当グループは、横浜植木株式会社北海道支店長を総括保護管理者、統括管理責任者である所長を保護管理者として設置する。

④従業員の指定、教育及び監督

個人情報を取り扱うスタッフを定め、個人情報の取り扱いを行います。また、入社時に秘密保持に関する誓約書を提出します。

⑤個人情報保護に関する研修

年1回（4月）個人情報保護に関する研修会を行います。

⑥個人情報の管理区域の設定及び安全管理措置の実施

・藻南公園管理事務所

安全管理措置として、施錠装置・入退室管理を備えている。入退室管理は、タイムカードとする。また、管理区域への電子媒体及び機器の持ち込み持ち出しを禁止する。

・小金湯さくらの森ビジターセンター

安全管理措置として、施錠装置・入退室管理・警報装置を備えている。入退室管理は、タイムカードとする。また、管理区域への電子媒体及び機器の持ち込み持ち出しを禁止する。

⑦セキュリティ強化のための管理策

a.個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- ・当グループは、他のネットワークとは接続しない。
- ・従業員の利用記録簿を作成し、5年間保存する。
- ・記録機能を有する機器の接続制御を実施する。
- ・従業員の認証方法は、パスワードとし1年に一度変更する。
- ・セキュリティ対策ソフトウェアを導入します。

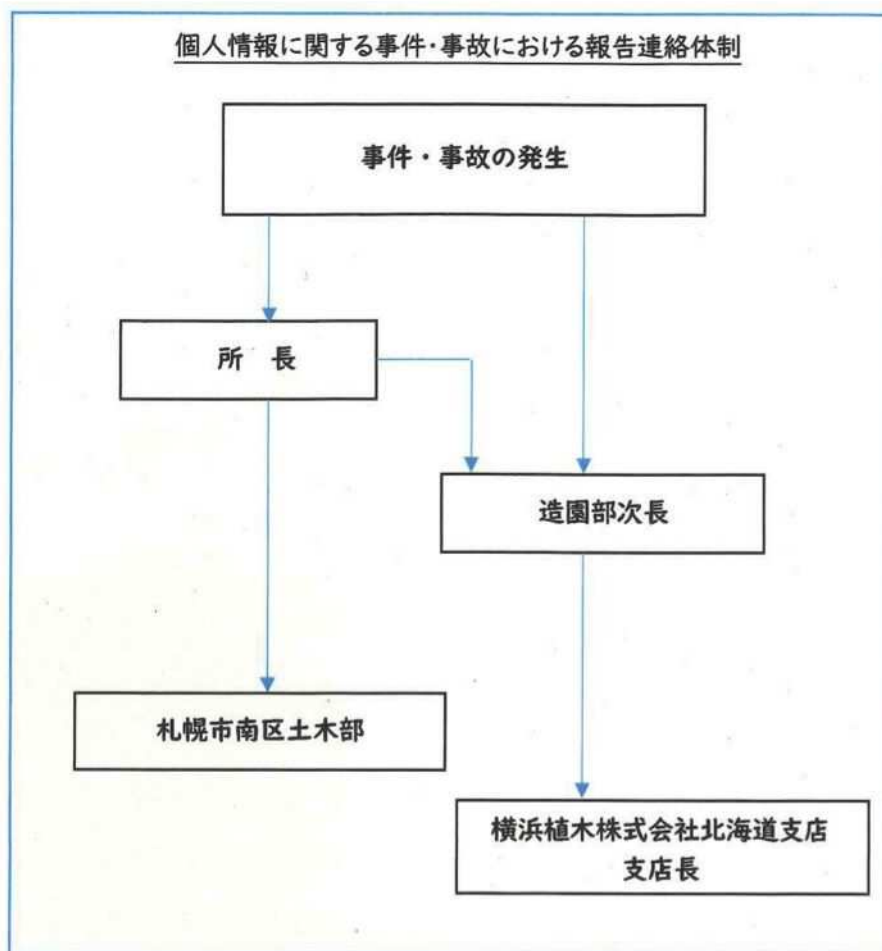
b.文書、電子媒体の取扱いについて

- ・取扱うことができる従業員名簿を作成します。
- ・文書、電子媒体の持ち出し記録簿を作成します。
また、持ち出し記録簿の保存期間を5年とする。
- ・文書、電子媒体等について施錠できる引出しに保管する。

c.業務にて作成した電子データの取扱いについて

- ・取扱うことができる従業員名簿を作成します。
- ・電子データを保存する時は、パスワードを設定します。

⑧事件・事故における報告連絡体制



⑨情報資産の搬送及び持ち運び際の保護体制

- ・当グループは、情報資産の持ち運びを禁止する。

⑩定期監査の実施

- ・横浜植木株式会社北海道支店管理課による、内部監査を年に1度行う。

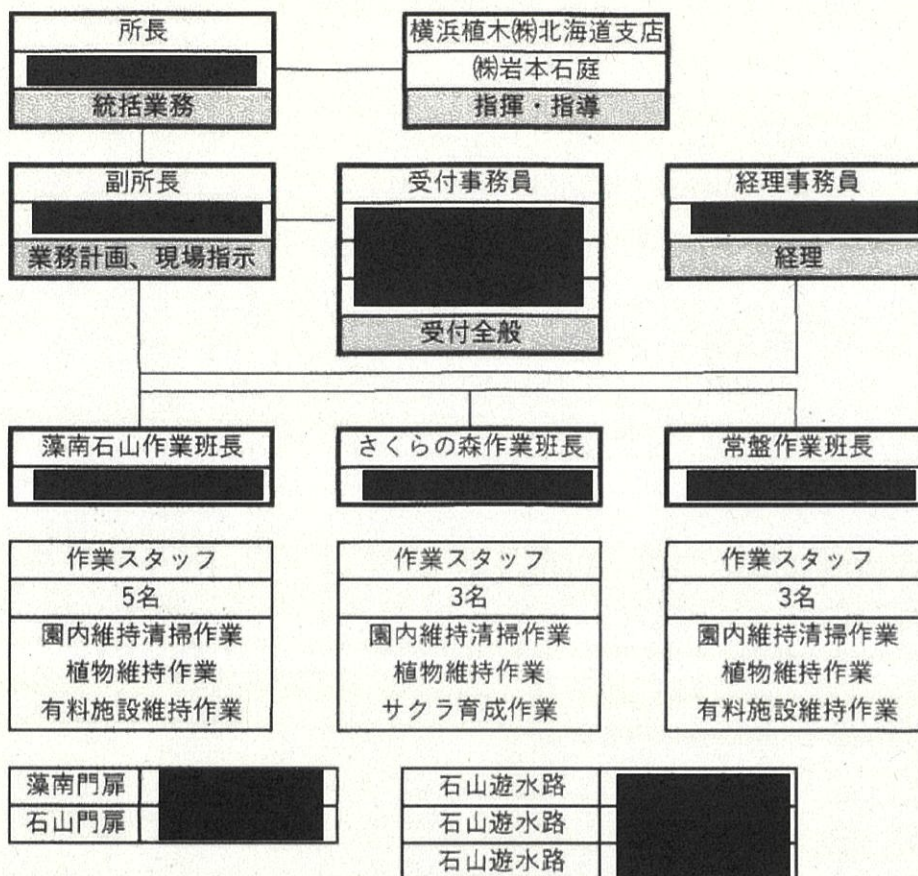
再生資源利用促進の具体策

- ・再生資源の利用促進の一環として、清掃によって収集された、落ち葉の一部は一般市民の需要に応じて、柏丘駐車場の落葉ヤードなどの所定の場所に保存する。
- ・保存期間が長期に至ったものは、腐葉土として保存し、園内にて再利用または、市民に還元するものとする。
- ・業務により発生又は発見した産業廃棄物は、下記の産業廃棄物処理場に、運搬処理を行う。

産業廃棄物名	搬出処理施設名	所在地	運搬距離	備考
コンクリート塊	(株)小橋北豊 TEL 011-572-3250	南区川沿18条1丁目3番地	1.5km	
アスファルト塊	豊平・南 堆積場 TEL 011-582-6850	豊平区西岡 521	3.0km	
伐根物・発生残土	山口処理場 TEL 011-681-3337	手稲区手稲山口364	30.0km	
伐根物・発生残土	山本処理場 TEL 011-893-0105	白石区東米里706	20.0km	
伐採木・剪定枝・刈草・落ち葉	駒岡清掃工場・破碎工場 TEL 011-582-9733	南区真駒内 602-30	4.0km	
伐採木・剪定枝	(株)ばんけいリサイクルセンター TEL 011-595-2111	南区定山溪896-3	19km	
生ごみ・紙くず・ビン・缶・ペットボトル	札幌市環境事業公社 TEL 011-219-5353	中央区北1条東1丁目	—	
廃金属	(株) 鈴木商会 TEL 011-811-1281	白石区菊水8条3丁目	11.0km	
軟質シート・硬質塩ビ・ウレタン・コンパネ・ベニヤ・縄・ロープ・ガラス・がれき類	エコライン(株)東雁来リサイクルセンター TEL 011-874-1249	東区東雁来町262-132	17.0km	

- ・残土搬出時には、玉石混入の場合は、30cm以下の大きさに破碎し積み込むものとする。
- ・コンクリート塊搬出時には、長さ100cm、厚さ60cm以下の大きさに破碎し積み込むものとする。
- ・アスファルト塊搬出時には、厚さ15cm以上の場合は1辺が30cm内外の大きさに破碎し積み込むものとする。
- ・伐採・伐根物は、0.2×0.2×2.0m以下に切断し、泥を落とすものとする。
- ・業務においては、『建設副産物適正処理推進要綱』に基づき処理するものとする。
- ・また、上記にない産業廃棄物の発生が起きた場合は、札幌市と協議し、指示を得るものとする。

運営組織表(令和7年度)



特殊施設など点検維持作業班		
会社名	点検維持内容	担当者
(株)ベルックス	建物機械警備	
(株)ユーテクス	遊具点検・修繕	
(株)ニットメンテナンス	遊具点検・修繕	
大和警備保障(株)	駐車場警備	
(株)中村電気商会	電気設備点検	
(株)種村配管工業	機械設備点検	
(株)ニッセイシステム	遊水路点検	
(株)ユニ	浄化槽点検	
(株)晋	バイオトイレ点検	
小金湯さくらの森保存会	さくらの森建物清掃	
(一財)北海道電気保安協会	受電設備点検	
三和美建工業(株)	トイレ点検	
ブルームグリーン(株)	構内除雪	
道央舗道(株)	園内舗装整備	
有限会社浜野興業	左官、石積みなどの整備	
(株)元町花壇	危険木などの処理	
(株)ウイズグリーン	危険木などの処理	
(株)ワークグリーン	危険木などの処理	
日本緑化(株)	ステージテント・危険木などの処理	

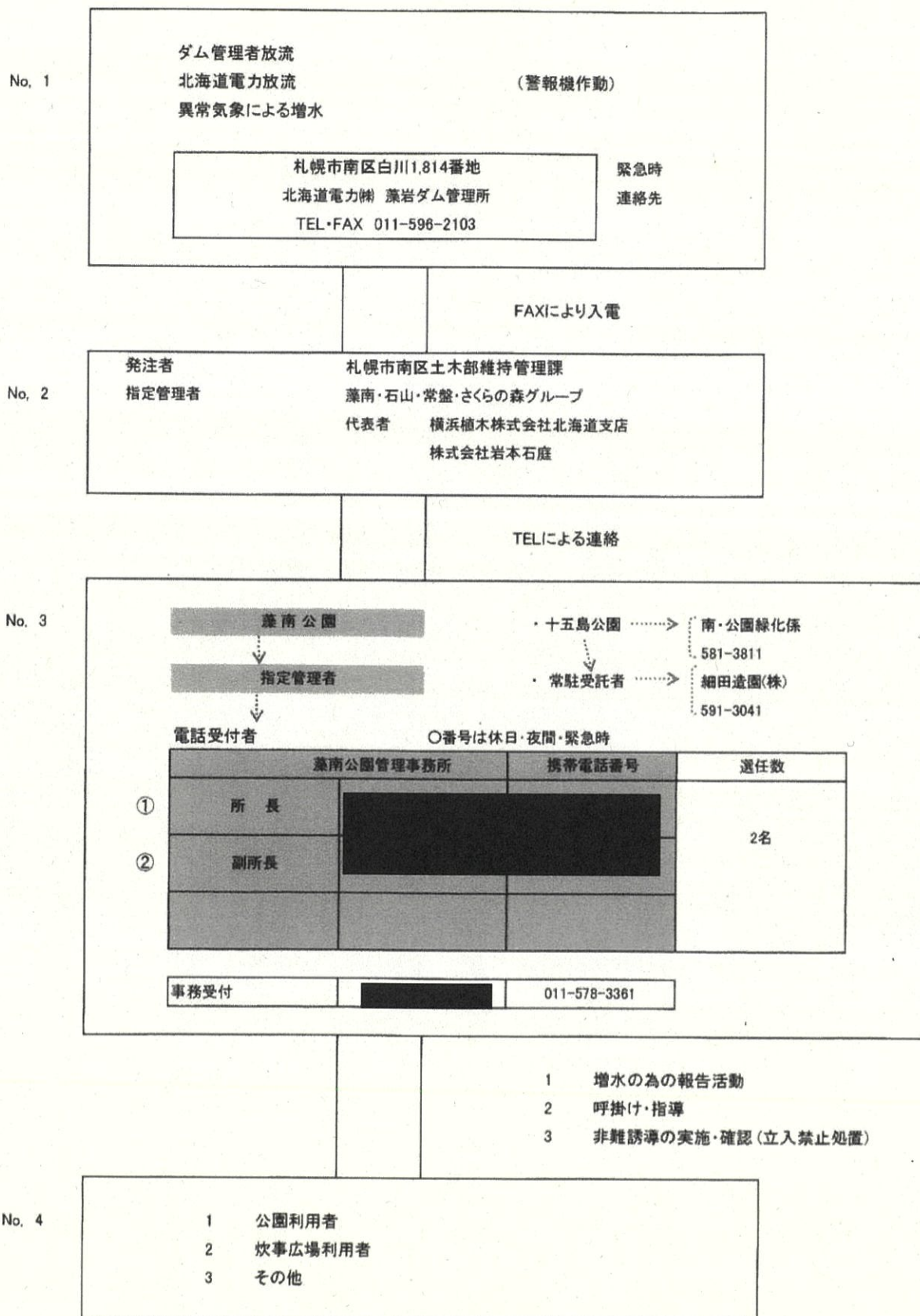
令和7年度 スタッフ一覧

	電話	FAX	住所
横浜植木(株)北海道支店	011-862-3561	011-864-3634	札幌市白石区平和通14丁目北2-16
(株)岩本石庭	011-833-5128	011-833-5127	札幌市南区澄川3条2丁目5-7ブルービル3F
藻南公園管理事務所	011-578-3361	011-578-3362	札幌市南区川沿10条1丁目2-58
小金湯さくらの森	011-596-7320		札幌市南区小金湯604-2

	自宅	携帯
所長		
副所長		
受付事務		
受付事務		
さくらの森受付		
藻南作業員		
藻南作業員		
藻南作業員		
藻南作業員		
藻南作業員		
藻南作業員		
常盤作業員		
常盤作業員		
常盤作業員		
常盤作業員		
さくらの森作業員		
さくらの森作業員		
さくらの森作業員		
さくらの森作業員		
藻南門扉		
石山門扉		
石山遊水路		
石山遊水路		
石山遊水路		

町内会・市役所など	電話	FAX	
札幌市みどりの管理課	011-211-2536		
南土木センター	011-581-3811	011-582-2916	
藻南商店街振興組合	011-571-4467	011-522-6713	
石山まちづくりセンター	011-591-8734		
HARP 本部	011-221-5800		
ヘルプデスク	011-221-8830		
カード	011-211-6529		
ウエルネット(株)	011-809-3328	011-809-3328	

豊平川増水及びダム放流時の連絡体制表



研修計画

研修項目	開催月	回数	内容	講習対象者
マナー教育全般	4月	年1回	サービス接遇講習 環境への配慮 平等利用、関係法令を含む	受付担当 作業担当
広報研修	4月	年1回	HPのアクセスビリティに 関する研修	受付担当 作業担当
技術教育	4月・8月・11月	年3回	剪定・草刈・草花管理	作業担当
技能講習	6月	年1回	造園技能講習	作業担当
専門的技術教育	4月	年1回	個人情報保護法講習	受付担当・作業担当
安全教育	随時	随時	外部講習会	受付担当・作業担当
	4月・8月	年2回	緊急時対応訓練講習	受付担当・作業担当
電動工具取扱い メンテナンス方法	4月・8月・11月	年3回	鋸、生垣刈込、刈払機、モア など	作業担当
防災訓練	4月・8月	年2回	台風を想定した災害訓練教育 AED講習	受付担当 作業担当
消防訓練	4月・8月	年2回	通報、避難誘導、消火訓練	受付担当・作業担当
反省点・目標達成状況	毎月	年12回	未達成、注意などの話し合い	受付担当・作業担当
翌月の作業予定	毎月	年12回		受付担当・作業担当

被服貸与規程

2019年3月20日

藻南・石山・常盤・さくらの森グループ

(目的)

第1条 臨時職員に被服等(以下「被服」という。)を貸与することにより、職場における被服の統一及び勤務条件の向上を図ることを目的とする。

(管理義務)

第2条 臨時職員は、職務を行うとき以外貸与品を着用してはならない。

2 臨時職員は、貸与品の破損及び紛失等をしないよう常に細心の注意を払い、これを使用しなければならない。

3 所長並びに副所長は貸与品を使用し、並びに貸与品の破損及び紛失等を防止するよう指揮監督しなければならない。

(貸与品等)

第3条 被服の貸与品目、貸与数量及び貸与期間は、以下のとおりとする。ただし、勤務の実態又は特別の事情があると認めるときは、貸与品の全部又は一部の不貸与若しくは必要と認める貸与品の一部貸与又は貸与期間を延長することができる。

貸与品目	貸与数量	貸与期間
作業服 上・下	1	雇用期間と同じ
安全チョッキ	1	雇用期間と同じ
安全靴	1	雇用期間と同じ
ヘルメット	1	雇用期間と同じ

2 被服の制式及び形状は、造園部長が定める。

(修繕義務等)

第4条 被貸与者は、貸与品を常に清潔な状態で使用し、職務上避けられない事故のため破損した場合を除き、自費で修繕しなければならない。

2 被貸与者は、貸与品を亡失し、又は使用に耐えがたい破損が生じたときは、統括所長又は副所長に申し出なければならない。この場合において、造園部長は正当の理由があると認めたときは、代品を再貸与するものとする。

(貸与品の返納)

第5条 被貸与者は、退職等により貸与品を必要としない事由が生じたときは、速やかに貸与品を返納しなければならない。

(書類の整備等)

第6条 所長は、被服貸与台帳を常に整備しておかなければならない。

この規程は、2019年4月1日から施行する。

被服貸与台帳

被貸与者名			貸与年月日	返却年月日	備考
品目	数量	貸与期間			
作業服	1	2025/4/11～ 2025/11/30	2025/4/11		
安全チョッキ	1	2025/4/11～ 2025/11/30	2025/4/11		
安全靴	1	2025/4/11～ 2025/11/30	2025/4/11		
ヘルメット	1	2025/4/11～ 2025/11/30	2025/4/11		

第三者委託一覧

業務内容	委託者名	連絡先	担当
機械警備業務	(株)ベルックス	011-531-4411	
遊具点検、修繕	(株)ユーテクス	011-842-3008	
〃	(株)ニットメンテナンス	011-863-6870	
駐車場など整理警備	大和警備保障(株)	011-210-0773	
電気設備点検、修繕	(株)中村電気商会	011-822-3091	
トイレの開閉作業	三和美健工業(株)	011-822-4122	
トイレなど機械設備点検、修繕	(株)種村配管工業	011-851-1379	
トイレの建築点検	中神建設(株)	011-561-6156	
水遊び場設備点検、修繕	(株)ニッセイシステム	011-748-3060	
バイオトイレ点検、管理	(株)晋	011-398-8530	
浄化槽点検、管理	(株)ユニ	011-741-8127	
ステージテント張替え	日本緑化(株)	011-375-6161	
さくらの森建物清掃、バイオトイレ清掃	小金湯さくらの森保存会	011-596-2914	
事業系一般廃棄物（生ごみ、ビン・カン・ペットボトルなど）	一般財団法人札幌市環境事業公社	011-219-5353	
塩ビ、縄、ベニヤ、ガラス、がれきなどの処分	エコライン(株)	011-874-0570	
園路舗装	道央舗道(株)	011-864-6740	
石積み、左官、防水などの修繕	有限会社浜野興業	011-783-1632	
藻南公園福祉清掃	社会福祉法人札幌石山福祉会	011-591-0820	
常盤公園福祉清掃	社会福祉法人北海道ハピニス	011-591-5211	
石山緑地福祉清掃	社会福祉法人聖静学園石山センター	011-592-1911	
場内除雪	ブルームグリーン(株)	011-375-5212	
受電設備の点検	一般財団法人北海道電気保安協会	011-555-5100	
危険木等の処理	(株)元町花壇	011-787-8878	
〃	(株)ウイズグリーン	011-211-5745	
〃	(株)ワークグリーン	011-875-7785	
〃	日本緑化(株)	011-375-6161	

藻南・石山・常盤・さくらの森グループにおける再委託業務の共通仕様書

1 適用範囲

藻南・石山・常盤・さくらの森グループ（以下「発注者」という。）が発注する業務の仕様は、本仕様書による他、契約約款による。また、現地の状況に相違が生じた場合、天候など不可抗力等により計画通りの業務の遂行が不可となった場合は、発注者に確認して指示に従うこと。

2 環境への配慮

- ア 極力低公害車、環境に負荷の少ない車両を使用すること。
- イ 環境に負荷の少ない運転をすること。
- ウ アイドリングストップをするなど、燃料の節約に努めること。
- エ 作業員等の輸送については、車両の乗り合わせをするなど、必要最小限度にとどめる。
- オ 紙は古紙配合率の高いものとし、両面印刷にすること。
- カ 業務に使用する商品は、環境に配慮したものを選択すること。

3 現場管理、安全管理

- ア 作業時間は、日没後に履行してはならない。
- イ 機械の使用に資格が必要な場合は、資格証明を携帯するか、写しを発注者に提出すること。
- ウ 作業中は、作業中などの必要な看板を標示すること。
- エ 作業終了後は、周囲を清掃し、機械工具などを一切置かないこと。
- オ 公園内に車両、機械等を置く場合は、セフティーコーンで囲うこと。
- カ 公園内に車両等が侵入する場合は、誘導を行うこと。
- キ 児童、高齢者、公園利用者等の安全に十分配慮すること。

4 業務の履行確認

- ア 業務の履行確認にあたっては、受注者の現場代理人が立ち会うこと。

5 事故報告

- ア 受注者は、業務の事故が発生した場合は、被災者救護に迅速に誠意をもってあたること。
- イ 直ちに発注者へ報告するとともに、事故の経過を記録し発注者へ提出すること。

6 その他

- ア 伐採木等を運搬する場合は、事業系一般廃棄物（伐採・伐根等）運搬の許可を持っていること。
- イ 再委託業務は指定管理者の責任により履行されることから、発注者の指示に従うこと。
- ウ 注文請書提出の際は、建設業退職金共済制度加入状況、健康保険番号、厚生年金保険番号、雇用保険番号、誓約書（暴力団排除）について書面にて提出すること。
- エ 管理運営において、市民サービスの向上が図れるような仕様とすること。

誓約書

横浜植木株式会社北海道支店 御中

私は、申請にあたり、次の各号のいずれかに該当する物ではないことを誓約します。上記の誓約に反することが明らかになった場合は、契約又は許可を取りけられても異存ありません。

- 1 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成 25 年条例第 6 号。以下「条例」という。）第 2 条第 1 号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）
- 2 条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- 3 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する次に掲げる者
 - (1) 暴力団員が事業主又は役員となっている事業者
 - (2) 暴力団員が実質的に経営を支配している事業者
 - (3) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者
 - (4) 暴力団又は暴力団員に経済上の利益や便宜を供与している者
 - (5) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者

令和 3 年 月 日

住 所

申請者

現金取扱要領

2020年6月1日

藻南・石山・常盤・さくらの森グループ制定

(目的)

第1条 この要領は藻南公園管理事務所の現金の管理に関する事務手続を定め、もって金銭会計を明瞭かつ円滑に行うために必要な事項を定めることを目的とする。

(現金の管理責任)

第2条 統括管理責任者は、現金の出納及び保管に関する事務について、一切の権限と責任を有する。

(現金の取扱)

第3条 副所長、受付担当は、売上代金（有料施設利用料金、自主事業の売上）とその他の金銭を区別して保管及び管理しなければならない。

(金庫)

第4条 統括管理責任者は藻南公園管理事務所に金庫を設置し管理しなければならない。

2 金庫の鍵は、統括管理責任者が管理、所持することとする。

(売上代金収納の手続)

第5条 受付担当は顧客より売上代金を受領する際は、これと引換えに領収書又はレシートを発行するものとする。

(受領した代金の金庫への保管手続)

第6条 受付担当は、代金、領収書、計算書を照合ののち、金庫に代金を保管する。

(現金の記帳及び照合)

第7条 副所長、受付担当は、現金の出納を記帳し、日々の現金出納業務終了後、現金の手許有高と帳簿残高との照合をしなければならない。

(過不足金の取扱)

第8条 副所長、受付担当は、現金に過不足が発生した場合は、速やかにその原因を調査し、統括管理責任者に報告するとともに、過不足金の取扱・処理方法に関して統括管理責任者の指示に従い、再発防止につとめなければならない。

(現金の報告)

第9条 副所長、受付担当は、毎月末に入金に関する証憑を添付した現金出納帳を統括管理責任者へ提出しなければならない。

(金融機関への入金手続)

第10条 統括管理責任者は、翌月初めに前月の売上代金を指定の金融機関に入金する。

- 2 有料施設利用料金と自主事業の売上代金を別々に分けて入金し、現金売上高と照合する。
- 3 10万円を超えた場合は、売上代金を指定の金融機関に入金する。

(現金の補充)

第10条 副所長、受付担当は、釣銭など現金の補充が必要となった場合は、現金補充の申請を事務本部出納責任者へ行うものとする。

- 2 事務本部出納責任者は、補充の必要を認めた場合は速やかに、現金の補充を行うものとする。

附 則

この要領は、2020年6月1日から施行する。

小口現金取扱要領

2020年6月1日

藻南・石山・常盤・さくらの森グループ制定

(目的)

第1条 この要領は小口現金の管理に関する事務手続を定め、もって金銭会計を明瞭かつ円滑に行うために必要な事項を定めることを目的とする。

(小口現金の定義)

第2条 この要領において、小口現金とは、経理担当が少額で緊急やむを得ず支払を要する経費の支払を行うため特に必要と認める場合に、前渡しする小口の支払のための現金をいう。

(小口現金の前渡し)

第3条 小口現金の必要性が認められた場合は、経理担当は小口現金の限度額を決定し、その限度額を前渡しする。

(小口現金の管理責任)

第4条 統括管理責任者は、小口現金の出納及び保管に関する事務について、一切の権限と責任を有する。

(小口現金の取扱)

第5条 副所長、受付担当は、小口現金とその他の金銭を区別して保管及び管理しなければならない。

(小口現金の支払)

第6条 職員が小口現金による支払を要する場合は、副所長、受付担当の承認を得る。

2 支払った小口現金については、相手方の領収書を受領するものとする。

- 3 副所長、受付担当は、現品、その他を提示させる等の方法により、本グループが支払うべき経費であることを確認しなければならない。

(小口現金の記帳及び照合)

第7条 副所長、受付担当は、小口現金の受払を小口現金の出納を記帳し、日々の小口現金出納業務終了後、小口現金の手許有高と帳簿残高との照合をしなければならない。

(過不足金の取扱)

第8条 副所長、受付担当は、小口現金に過不足が発生した場合は、速やかにその原因を調査し、統括管理責任者に報告するとともに、過不足金の取扱・処理方法に関して統括管理責任者の指示に従い、再発防止につとめなければならない。

(小口現金の報告)

第9条 副所長、受付担当は、毎月末に支払に関する証憑を添付した小口現金出納帳を統括管理責任者へ提出しなければならない。

(小口現金の補充)

第10条 副所長、受付担当は、小口現金の補充が必要となった場合は、小口現金補充の申請を事務本部出納責任者へ行うものとする。

- 2 事務本部出納責任者は、補充の必要を認めた場合は速やかに、小口現金の補充を行うものとする。

附 則

この要領は、2020年6月1日から施行する。

文書の作成などについて

文書の受付、発送

- 1 みどりの推進部、南区土木部、造園緑化建設業などからの依頼文、通知文などについては、タイトル、差出人名、受付日を文書管理簿に記入するとともに、文書に受付印を押印後、番号を付して保管すること。
- 2 文書を発送する場合は、文書管理簿にタイトル、宛先名、発送日を記入すること。さらに、発送文書右上に、藻南管理第 号、西暦の日付を記載すること。
- 3 文書管理簿の様式は添付のとおり。
- 4 受付印の様式は添付のとおり。
- 5 番号の付し方は、4月1日に受付、発送したものから順に付すること。年度終了の3月31日までとし、その後繰り返す。
- 6 受付・発送した文書は、コピーを所定の簿冊に納めること。その際は、通知文、依頼文などの表紙程度とし、そのほかは、関係の簿冊に納めること。
- 7 6の所定の簿冊は、タイトルを「藻南公園管理事務所文書つづり ○○年度」とする。

本規定は、2019年4月1日から運用する。

文書管理簿様式

番号	文書タイトル	発送者名・宛先名		年月日（西暦）
○	○○○	誰から来たのか又は誰 にあてたのか名称を記 入	収受	2018・12・12
			発送	2018・12・13
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・

毎月点検・巡回点検簿

藻南公園	西口、修景、オーロラ、遊具、川沿駐車場、炊事
------	------------------------

点検一覧		特記事項
トイレ		
遊具		
園路		
樹木		
給水		
排水		
ごみ		
不審物		
柵		
ベンチ		
縁台		
芝生		
照明		
掲示板		
休憩所		



メモ

公園便所 点検チェックシート

公園名 _____

点検箇所 _____

点検者 会社名 _____

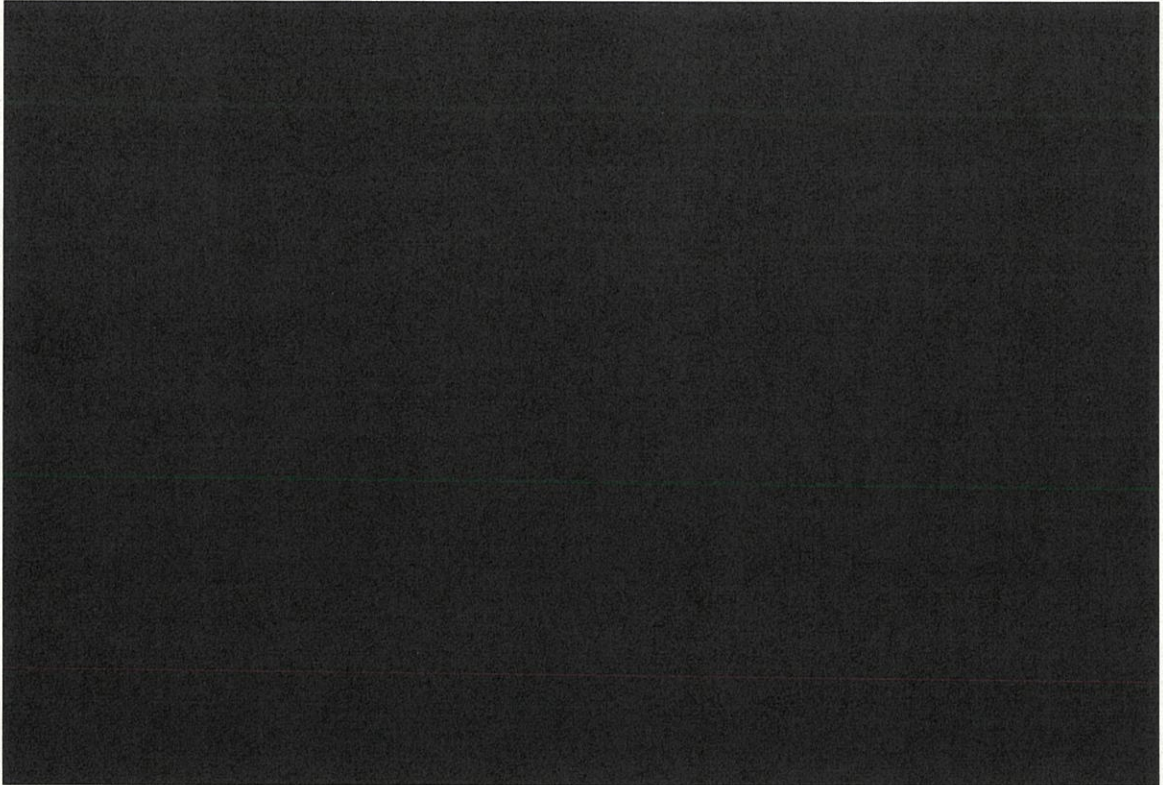
点検日 _____

点検者氏名 _____

点検項目	異常の有無			備考
	有	無	対象外	
【建築物本体】				
建築物（便所棟本体）の傾斜がないか。	☐	☐	☐	
コンクリート構造等のコンクリート部分に著しいさび、亀裂、はく落、欠損等はないか。	☐	☐	☐	
柱、梁等の主要構造部に変形や著しい亀裂がないか。	☐	☐	☐	
【屋根】				
防水層、モルタル等の保護層に著しい浮きや亀裂等の損傷がないか。	☐	☐	☐	
屋根端部の水切り金具は、変形、腐食等がないか。	☐	☐	☐	
排水不良による水たまりができていないか。	☐	☐	☐	
屋根上に、土砂が堆積、または雑草が繁茂し、防水、排水の機能を損なうおそれがないか。	☐	☐	☐	
（パラペット構造をもつ場合）ルーフトレン排水口が閉塞していないか。	☐	☐	☐	
（パラペット構造をもつ場合）パラペットに浮き、亀裂、損傷、漏水跡等がないか。	☐	☐	☐	
（パラペット構造をもつ場合）雨樋、支持金物などに著しいぐらつきはないか。	☐	☐	☐	
【外壁】				
外壁仕上材（タイル、モルタル、石等）に亀裂や浮き等の異常がないか。	☐	☐	☐	
【軒天・破風】				
ひさし部からの漏水、さび汁の痕跡はないか。	☐	☐	☐	
軒天、破風に著しい剥落、亀裂、腐食等がないか。	☐	☐	☐	
【窓（採光窓）】				
窓の枠やシーリング材等に著しい腐食、亀裂、硬化等の劣化がないか。	☐	☐	☐	
窓ガラスに亀裂、その他の損傷がないか。	☐	☐	☐	

点検項目	異常の有無			備考
	有	無	対象外	
【ドア（大便室、多目的室）】				
ドア、取手、錠、取り付け金具（蝶番、ヒンジ、ドアクローザー等）等に著しい亀裂、変形、腐食、ねじのゆるみなどがないか。	☐	☐	☐	
【ドア（操作室）】				
ドア、取手、錠、取り付け金具（蝶番、ヒンジ、ドアクローザー等）等に著しい亀裂、変形、腐食、ねじのゆるみなどがないか。	☐	☐	☐	
【シャッター】				
シャッター格納部やガイドレールの著しい腐食や変形がないか。	☐	☐	☐	
【照明器具】				
照明器具類及び支持金物等の著しい損傷、変形、腐食がないか。	☐	☐	☐	
【給水・排水配管】				
配管及び支持金物の著しい損傷、変形、腐食がないか。	☐	☐	☐	
【衛生設備（便器、手洗器等）】				
便器、手洗器の著しい亀裂、破損がないか。	☐	☐	☐	
【計量器盤（電気メータ盤：外壁に設置されているもの）】				
盤又は支持金物の著しい変形、腐食等がないか。	☐	☐	☐	
盤類の劣化により、内部に雨水の浸入の跡が見られ、漏電の恐れがないか。	☐	☐	☐	
【電気配線（露出部）】				
電気露出配管及び配線の著しい損傷がないか。	☐	☐	☐	
【その他】				
利用者上支障となる損傷、劣化等がみられないか。	☐	☐	☐	

警備計画



警備計画書

1. 目的

警備対象物件の防犯業務を実施し、甲の業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

2. 警備対象物件

所在地 
名称 

3. 通信回線

利用回線	回線所有区分	回線使用料金負担区分	回線接続機器所有区分
			

4. 防犯業務



	項目	内容
		

5. 警戒範囲・警報機器等

(1) 警戒範囲及び警報機器設置場所
別紙、図面のとおり

(2) 設置機器明細

設置機器名称	図示記号	数量	機器の所有区分
			

6. 警備提供時間

(1) 
(2) 

7. 警備要領

[Redacted]

8. 事故報告

[Redacted]

9. 鍵等の預託

[Redacted]

10. 警報装置の保守点検

[Redacted]

11. 緊急連絡先の確定

[Redacted]

12. その他

[Redacted]

以上

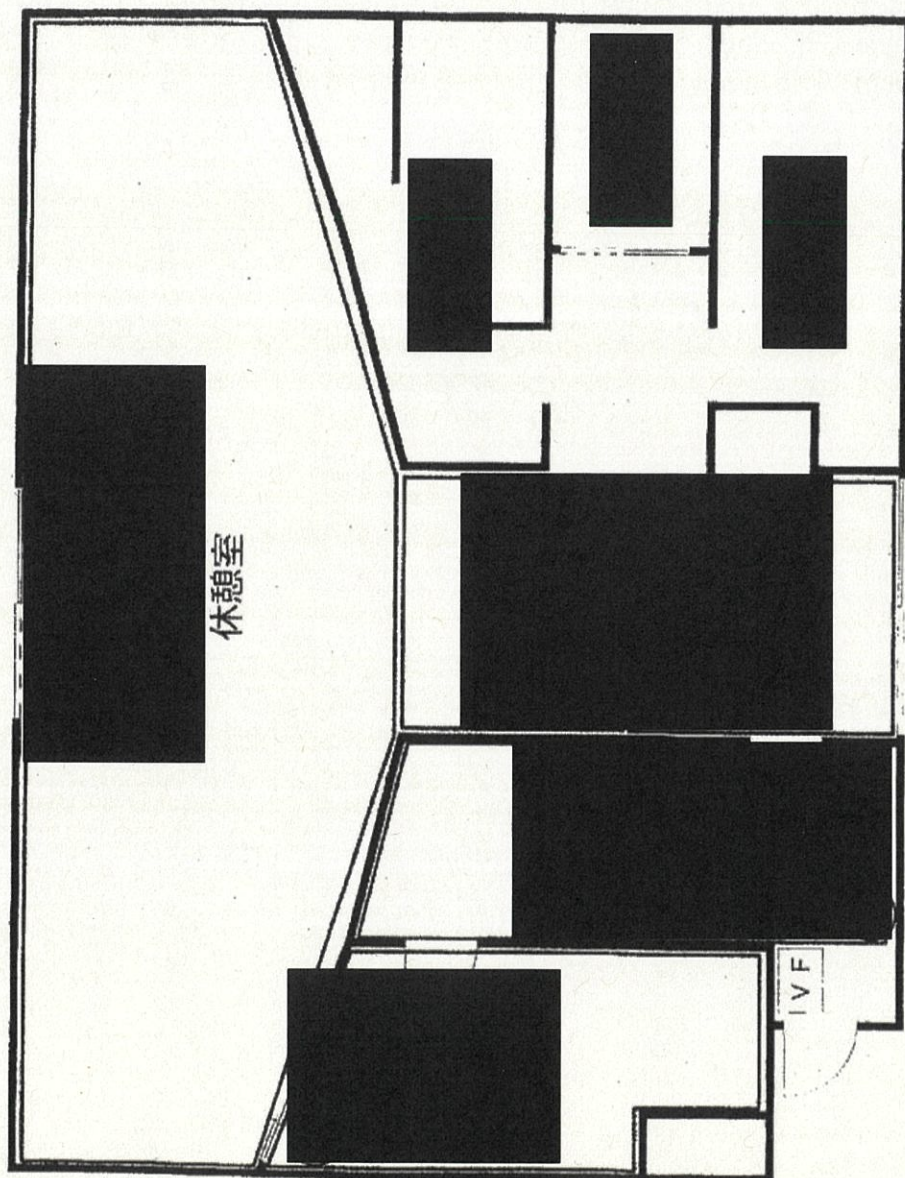
を
た、

を

れ

る。

上



修繕計画
公園名
藻南公園

(千円)

施設名称	内容	仕様	数量	1年目	2～4年目	5年目	6年目以降	
ふるさとの散歩道	倒木処理		1式	500				
ふるさとの散歩道	転落防止柵補修	単管補強、オレンジネット	1式	200				
西口遊具広場	モニュメント	白セメント製撤去	1式		200			再整備へ
西口遊具広場	シラカバ	剪定、伐採	1式	300				
修景広場	水飲み台	撤去	1か所		200			再整備へ
オーロラの杜	ベンチ	塗替え、撤去	1式	100				
遊具広場	手摺破損	撤去	1式	200				
南沢人道橋	アスファルト舗装		1式		50			
芝生広場	円形花壇改修	用土入れ替え	1式		200			
芝生広場		芝生補修	1式		100			冬イベント損傷部分
芝生広場	花壇改修	用土入れ替え	1式	200				
芝生広場	テント	補修	1式	100				
藻南橋横	トイレ	ドア枠補修	1式		50			機械室ドア修理
炊事広場	のり面	植生土のう	1式		6,000			再整備へ
炊事広場	アスファルト舗装	拡張	1式		200			再整備へ
川沿駐車場	民有地境界整理	樹木伐採	1式	500				
川沿駐車場	白線		1式		300			
野球場	バックネット	基礎劣化	1式		4000			再整備へ
野球場	ピッチャープレート交換		1式	100				
野球場	外周圍路	距離標設置	1式		100	100		50mごとに
野球場	物置	更新	1式		200			
野球場	ダッグアウトシェルター	汚れ洗浄	1式		100			洗剤とケルヒャーにて
野球場	ファールポール、照明	塗替え	1式		200			
野球場	防球ネット	更新	1式		500			再整備へ
野球場	時計交換		1式		1000			再整備へ
パークゴルフ	落石ネット	更新	1式		2000			再整備へ
パークゴルフ	張芝補修		1式	100	100	100		一部補修
パークゴルフ	コンクリート製ベンチ	撤去	1式		50			
テニスコート	インター圍路補修		1式		100			
テニスコート	外周樹木	剪定、伐採	1式		1000			再整備へ
テニスコート	トイレ	ドア枠補修	1式		50			
柏丘駐車場	圍路手摺改良		1式		1000			再整備へ
柏丘駐車場	白線		1式		300			
軟石広場	軟石モニュメント	補修	1式		200			
軟石広場	樹木整理	伐採	1式		500			
軟石広場	手摺破損	取付	1式		1000			
小計				2,300	19,700	200	0	

公園名
石山緑地

施設名称	内容	仕様	数量	1年目	2～4年目	5年目	6年目以降	
ネガティブマウンド	軟石補修	モルタル	1式	300	200	300		一部補修
ネガティブマウンド	火山灰除去		1式	1,000	10000			予算要求
スパイラルスプリング	目地補修		1式	100	500			
スパイラルスプリング		除草	1式	100	100	100		リフト車
鉄筋柵	補修		1か所	50				
自然色舗装		更新、黒舗装	570㎡		3000			予算要求
北部ロック園路	補修		1式		3000			予算要求
小計				1,550	16,800	400	0	
常盤公園								
野球場	ピッチャープレート交換		1式		100			
駐車場	白線		1式		300			
遊具など	塗装		1式		200	200		児童館と一緒に
自然林	昆虫の住処づくり	笹刈り、ドングリ種まき	1式	100	100			
テニスコート	亀裂補修		1式		300			舗装業者へ依頼
小計				100	1,000	200	0	
小金湯さくらの森								
トイレ人感センサー			3か所	100	100			
主園路6m幅カラー開粒度		カラー細粒度ASに変更	852㎡		6000			予算要求へ
主園路	階段部	手すり設置	1式		15000			予算要求へ
記念植樹		枯れ補植	1式		300	300		
外壁塗装	経路性新電線入り		1式		2,100			
ビジターセンター	水抜きスイッチ交換	電気工事含む	1式		300			予算要求へ
小計				100	23,800	300	0	

備品点検表

札幌市・貸与備品等一覧表

種別	名称	数量	備考	2020	2021	2022	2023	2024	2025	備考
藻南公園 建造物等 貸与	藻南公園管理事務所	1棟	身障者トイレ付	○	○	○	○	○	○	2019水没修繕済み
	資材倉庫	2棟	プレハブガレージ 電気あり	○	○	○	○	○	○	
	物置	2棟	炊事広場用資材関係、清掃道具関係	○	○	○	○	○	○	
	作業員詰所	1棟		○	○	○	○	○	○	
	管理事務所用駐車場	1式	身障者専用あり	○	○	○	○	○	○	
藻南公園管理事務所 内貸与備品	事務用椅子	3		○	○	○	○	○	○	2019に2脚処分
	OA用椅子	1		○	○	○	○	○	○	
	係用事務机	5		○	○	○	○	○	○	
	ファイリングキャビネット(2段)	2		○	○	○	○	○	○	
	ファイリングキャビネット(3段)	1		○	○	○	○	○	○	
	整理棚	1		○	○	○	○	○	○	
	更衣ロッカー	2		○	○	○	○	○	○	
	電話	1		○	○	○	○	○	○	2019に水没、更新
	リヤカー	0		—	—	—	—	—	—	2018に返却
	大型ゴミ箱	0	H30 備品より削除	—	—	—	—	—	—	
	スノーシュー 大	7		—	—	—	○	○	○	
	スノーシュー 小	15		—	—	—	○	○	○	
	さくらの森管理棟	1棟	事務室・エントランスホール	○	○	○	○	○	○	
	書庫	1式	事務室内書庫	○	○	○	○	○	○	
貸与建造物 等の森	駐車場	2ヶ所	普通車80、大型バス10 随時(普通車100)	○	○	○	○	○	○	
	園内放送設備	1式		○	○	○	○	○	○	
	浄化槽設備	1式		○	○	○	○	○	○	

種別	名 称	数 量	備 考	2020	2021	2022	2023	2024	2025
さくらの森管理事務所内貸与設置備品	スタッキングチェア	24	事務室4 エントランスホール20	○	○	○	○	○	○
	移動式テーブル	1	事務室打合せ用	○	○	○	○	○	○
	移動式円形テーブル	5	エントランスホール	○	○	○	○	○	○
	チャッパ	1		○	○	○	○	○	○ 2019修繕済み
	冷蔵庫	1		○	○	○	○	○	○
	両抽机(棚付)	1		○	○	○	○	○	○
	事務椅子	1		○	○	○	○	○	○
	複合機	1	固定電話・Fax・プリンター	○	○	○	○	○	○
	掲示板	1		○	○	○	○	○	○
	スライパー	1		○	○	○	○	○	○
	車いす	2		○	○	○	○	○	○
	メッセージボックス	1		○	○	○	○	○	○
	開園時間表示版	1		○	○	○	○	○	○
	開園時間表示版	1		○	○	○	○	○	○
	A・E・D	1	半年ごとに返却	○	○	○	○	○	○

公園管理者・設置備品等一覧表

種別	名称	数量	備考	2020	2021	2022	2023	2024	2025	備考
葉南公園 設置備品事務所内	ラジオ	1		○	○	○	○	○	○	2019水没、更新
	会議用テーブル・椅子	1式	ミーティング用(テーブル1 椅子4)	○	○	○	○	○	○	
	OA機器	1式		○	○	○	○	○	○	
	コピー機	1	両面機種(カラー併用)	○	○	○	○	○	○	2019水没、更新
	くすり箱	1		○	○	○	○	○	○	
	消火器	1		○	○	○	○	○	○	
	A・E・D	1	レンタル	○	○	○	○	○	○	
	シュレッダー	1		○	○	○	○	○	○	
	ラジオ	1		○	○	○	○	○	○	
	双眼鏡(最低倍率20倍)	1	鳥獣など遠方監視に必要	○	○	○	○	○	○	
さくら 設置備品所内	くすり箱	1		○	○	○	○	○	○	
	消火器・スタンド	1		○	○	○	○	○	○	
	電子レンジ	1		○	○	○	○	○	○	

○ 良好
△ 修繕が必要
× 使用不可
— 存在しない

自主事業の予定一覧（令和7年度）

名称	内容	実施日	実施公園
自動販売機	清涼飲料水販売 7台 ア イス販売 1台	4月中旬～ 11月上旬	藻南公園、石山緑地、 常盤公園、 小金湯さくらの森
コンロ貸出	コンロのレンタルと炭など の販売	4月下旬～ 10月31日	藻南公園
さくら祭り・ライトアップ	キッチンカー、ステージ発表 等	4月26～28日 (ライトアップ) 4月29日 (お祭り)	小金湯さくらの森
かけっこ教室	運動会へ向けての走り方を 習う 40人×3回	5月上旬	藻南公園
園内散策	ふるさとの散歩道 散策	5月上旬	藻南公園
もなみフェスタ	防災イベント、寄せ植え講習会、ステージ発表、ツリーイング	6月1日	藻南公園
森の整備	間伐や園路整備 20人	6月29日	藻南公園
南の沢川観察	色々な魚や虫を探す 20人	7月下旬	藻南公園
星空観望会	移動天文台 100人	夏休み	小金湯さくらの森
秋のお祭り	野菜直売、ステージ発表 等	9月	小金湯さくらの森
小さな秋みつけた	木の実、落葉を使った遊び 20人	10月	藻南公園
ホウキ草で箒を作ろう	ホウキ草で箒づくり 10人	11月	藻南公園
藻南まちの灯りinもなみ	雪像作り、スノーキャンドル	1月下旬	藻南公園
野鳥観察会	野鳥の観察 10人	2月中旬	藻南公園

聴聞等に関する規程

2024年3月15日

藻南・石山・常盤・さくらの森グループ

第1条

行政手続法（平成5年法律第88号）第3章第2節若しくは第3節又は
札幌市行政手続条例（平成7年条例第1号）第3章第2節若しくは第3節の規定に基づき、
藻南・石山・常盤・さくらの森グループが行う聴聞又は弁明の機会の付与の手續に関し
必要な事項については、札幌市聴聞等に関する規則（平成6年規則第51号）
に定めるものの例による。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

業務期間：令和7年 4月 1日～令和8年 3月 31日

公園	管理項目	管理内容	規模	単位	実施月	備考	単位	予定回数	回数	4月																																				5月																																				6月																																				7月																																				8月																																				9月																																				10月																																				11月																																				12月																																				1月																																				2月																																				3月																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
										上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬

業務期間：令和7年 4月 1日～令和8年 3月 31日

[illegible]

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和7年度)

法人・団体名 藻南・石山・常盤・さくらの森グループ

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計	サービス向上 事業	〇〇事業	小計	
収入	指定管理費			50,600				50,600
	利用料金収入			3,158				3,158
	その他収入				1,040		1,040	1,040
	収入計			53,758	1,040	0	1,040	54,798
支出	人件費	9,232	17,450	26,682	0		0	26,682
	旅費・交通費	250	400	650	0		0	650
	光熱水費	100	6,500	6,600	52		52	6,652
	通信運搬費	311	0	311	0		0	311
	租税公課	0	0	0	0		0	0
	広告宣伝費	50	100	150	100		100	250
	保険料	10	100	110	100		100	210
	賃借料	50	1,923	1,973	150		150	2,123
	修繕費	0	6,500	6,500	0		0	6,500
	消耗品費	100	1,784	1,884	180		180	2,064
	備品費	0	300	300	0		0	300
	印刷製本費	0	100	100	50		50	150
	諸謝金	0	80	80	200		200	280
	委託費	2,500	5,700	8,200	0		0	8,200
	支払手数料	150	0	150	0		0	150
	行政財産目的外使用料	0	0	0	0		0	0
	その他()	0	200	200	0		0	200
	支出計	12,753	41,137	53,890	832	0	832	54,722
利益等	収支			-132	208	0	208	76
	利益還元				50		50	50
	法人税等							
	当期純利益							26

※ 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。