

(5) 財務

(5) - 1 資金管理に関する基本的な考え方

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

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

(5) - 2 現金等取扱に関する基本的な考え方

両公園での現金等の取扱いは、内部牽制を機能させ、次のとおり実行します。

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

(5) - 3 現金取扱規程

当協会では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、現金收受、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

現在、当協会で行っ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設管理

公印保管場所 [REDACTED] 鍵保管者 - [REDACTED]

通帳保管場所 [REDACTED] 鍵保管者 - [REDACTED]

通帳保管場所 [REDACTED] 鍵保管者 - [REDACTED]

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

適格請求書発行事業の登録を受け、インボイス制度で定められる事務処理等を適正に行います。

(5) - 6 現金等取扱に関して、事故・不祥事が発生した場合

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

両公園における苦情については、以下の考え方や手順に従って対応します。

(6) - 1 苦情等対応の基本的な考え方

公共施設の管理運営は利用者や地域住民に満足いただけるサービスを行うことが基本であり、これまで当協会では、利用者の要望、苦情等（以下、「苦情等」といいます。）を正確に聴き取り、素早的確に対応し、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。

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

(6) - 2 苦情等対応の具体的な手順

① 苦情等の受付、責任・担当部署等

- a 電話や窓口で受けた苦情等は、原則として最初に受けたスタッフが、その場で対応します。
- b 最初に受けたスタッフが回答しかねるような場合は、マネージャーが対応します。
- c 現地の公園で対応が困難な場合は、担当課長が対応して判断し、苦情の内容により、必要に応じてスタッフに引き継ぎます。
- d 両公園の苦情等が、当協会の他の部署に寄せられた場合でも、申し出を受けた部署で苦情等を受け付けます。

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

② 対応手続文書の整備・活用

- a 苦情等の対応手続を定めた「苦情等対応報告票」に基づき、記録・報告します。
- b 「苦情等対応報告票」は当協会事務局で決裁し、苦情等を受けた公園は、当協会事務局からの指示事項等がある場合は直ちに取り組みます。
- c 決裁された「苦情等対応報告票」は両公園だけでなく、他の公園・施設のスタッフで共有し、管理運営の改善につなげます。

苦情等対応報告票 (通常)												No.	
受付日時										初期対応者		発着履歴	
発生場所										施設名			
<input type="checkbox"/> 市街 <input type="checkbox"/> ボランティア <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> その他 ()													
対応結果連絡 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 不戻 <input type="checkbox"/> 郵送する連絡方法 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> 来園 <input type="checkbox"/> 文書										連絡日			
住所										氏名		電話	
										E-mail			
区										苦情等対象			
分										業務分類			
										苦情などの要旨			
										対応(改善)内容			
										対応結果に対する評価			
結果連絡の記録										連絡方法 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> 来園 <input type="checkbox"/> 文書			
										連絡者		連絡日	

当協会の苦情等対応報告票

③ スタッフの基本姿勢

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

④ 全スタッフの理解

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

- a 苦情等に対する「基本姿勢」を理解すること。
- b 苦情等の内容を理解し、的確に記録・報告できること。
- c スタッフは、利用者と常に良好なコミュニケーションを取るよう努め、日ごろから利用者が意見や要望、苦情等を言いやすい雰囲気を保つこと。

⑤ 札幌市への報告等

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

⑥ その他

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

(6) - 3 苦情等の対応システム・フロー

苦情等発生（ステージ1）

- ・ 対応者の所属と氏名を名乗り、不快な思いをさせたことに対して謝罪します。
- ・ その後、申出者からの話をよく聴きます。

把握・確認（ステージ2）

- ・ 苦情等の内容と原因を正確に把握・確認します。
- ・ 必要に応じて状況の撮影や、第三者の視点からの証言を得るなどした上で、申し出内容と実態等を「苦情等対応報告票」の記載事項に基づき記録します。

対応方法検討（ステージ3）

- ・ 苦情等の原因を特定し、対応方法を検討します。
- ・ 対応が困難な場合には、申出者の了解を得て、上司等が代わって対応します。

提案・約束（ステージ4）

- ・ 考えられる対応方法について提案します。
- ・ 対応又は回答に時間を要する場合は、回答期限を伝え、了解を得ます。
- ・ 連絡先等を確認します。

実行・報告・謝意（ステージ5）

- ・ 迅速に実行し、結果を申出者に報告します。
- ・ 苦情等が改善につながったことに対して、感謝を表明します。

結果報告（ステージ6）

- ・ 対応結果を組織内で共有し、全体の改善につなげます。

(7) 記録・モニタリング・報告・評価

(7) - 1 記録・モニタリングに関する基本的な考え方

① 記録に関する基本的な考え

- a 両公園の仕様書等に定めのある書類は、適切に記録・整理・保管します。
- b 日常業務の内容、利用状況に関するトピックや写真など、仕様書に定めのない記録についても整理・保管し、今後の業務や利用促進・サービス向上に役立てます。
- c 維持管理業務の記録をスタッフ全員で共有し、効率的かつ効果的な管理運営に役立てます。

② モニタリングに関する基本的な考え

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

③ 報告に関する基本的な考え

- a 仕様書に定めのある届出・報告書類等は、正確に集計・整理し、期日までに札幌市に提出します。
- b 利用者からの苦情・要望・意見や、両公園で発生した事故などは、速やかに札幌市に報告し、事態の収拾と改善に向けた方策を協議・検討し、利用者サービスの向上と管理運営の改善に努めます。
- c 報告事項は、全スタッフに周知し、管理運営上の基礎情報として当協会内で活用します。

④ 評価に関する基本的な考え

- a モニタリングの結果を分析し、計画や目標に対して乖離がある場合や、計画自体を是正する場合には改善を行い、継続的な管理の質の向上を図ります。
- b 評価に際しては、両公園に従事するスタッフや、当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

① 意見・要望等の収集と回答の公表

公園にアンケートボックスを設置して、公園利用者からの意見・質問・要望・苦情等を把握し、利用者の声に対して真摯に対応します。

また、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するなど、利用者の疑問・不明点等の解消に努めます。これらにより、管理運営や企画の改善を図り、効率的・効果的な利用者サービスにつなげます。

② 利用者アンケートの設問項目

アンケートの設問項目として、来園目的、来園頻度、情報入手の手段、居住地域、性別、年代、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、仕様書の定めに基づき、次の5つの選択肢を設けます。

- ・両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」

- ・両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、不要な個人情報は取得いたしません。

③ 利用者満足度の目標値

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

両公園の総合満足度 : 目標値 75% (要求水準 70%)

有効回答総数に対する「とても満足」+「まあ満足」の割合

接遇に関する満足度 : 目標値 85% (要求水準 80%)

有効回答総数に対する「大変良かった」+「まあ良かった」の割合

3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

(1) 維持管理業務計画

(1) - 1 総括的事項

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

利用者等の安全確保と利便性・サービスの向上

- a 業務実施にあたっては、利用者、通行者、近隣住民の安全を最優先します。
- b 業務は、公園利用の支障にならないよう配慮して実施するとともに、利用者に影響がある場合は、しっかり周知します。
- c 事故や災害発生時には、正確な情報を速やかに把握するとともに、緊急時に迅速かつ適切に対応できる体制を確保します。また、万一被災者が発生した場合は、直ちに救護等の応急措置を講じ、状況に応じて関係機関と緊密に連絡を取り対処します。

【具体的な取組】

① 安全教育による未然防止

- a グリーンシーズン前に、全スタッフを対象とした安全教育を実施します。そして、常勤スタッフは普通救命講習を受講し、AEDの取扱いを習得します。また、作業従事者には、作業機械操作・運転の安全講習を実施し、誤操作等による事故を防止します。
- b 毎朝のミーティング時に、マネージャーが園内の状況確認と必要な処置を指示するほか、危険予知活動を全スタッフで行い共有します。また、作業機械は、日常・定期点検を実施し、整備不良による事故を未然に防ぎます。
- c 両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。
- d 当協会の安全衛生委員会における事故検証や安全対策を両公園の全スタッフで共有し、労働安全衛生に対する意識を高めます。

② 安全管理の体制づくり

- a 農試公園は、管理事務所（ツインキャップ）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」に登録されており、今後も更新します。
- b 傷薬・消毒薬・湿布・絆創膏・ガーゼ・包帯などを備えた救急セットを公園管理事務所と自転車貸出受付の両施設に常備します。
- c 巡視・作業等の際に得られた情報や、公園利用者や地域住民から寄せられたヒヤリ・ハット情報を蓄積・共有してハザードマップに反映させ、安全管理体制の強化につなげます。

③ 周知・告知による安全確保

- a 事故・災害等の発生時には、園内放送等と同時にスタッフが直接利用者に注意喚起を行い、スタッフによる避難誘導を行うとともに、被災施設の使用禁止や危険箇所への立入禁止などの措置を講じるとともに看板等で周知し、被害の拡大や二次災害の発生を防ぎます。
- b 両公園のハザードマップをホームページや掲示板等で市民に周知します。また、園内の状況の変化や利用者の声などを受けて随時更新し、安全に関する最新情報を提供します。
- c 利用規制が必要な箇所の草刈や樹木剪定作業等を行う場合は、作業予定日時や実施区域を掲示板等で周知するほか、現場には作業表示板やセーフティコーンを配置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

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

【具体的な取組・対策】

① 法令の遵守と有資格者等による作業の徹底

- a 高所作業車や重機などの資格が必要な機械等は、作業場等に作業ごとの有資格者リストを掲示するなど、有資格者以外操作はしないことを徹底します。
- b 法令等で義務付けられている点検・保守管理作業は、専門業者や有資格者により行うことを徹底します。

② 不正利用・違法行為の是正

- a 園内で不法占用を発見した場合には、丁寧に注意・指導を行い是正します。占用許可を得ている物件については、必要に応じて設営・撤去時に立会を行い、土地や施設の破損・損傷が起きないように確認します。万一、破損等が確認された場合は、速やかに札幌市に報告します。
- b 犬のノーリード・フンの放置、動植物の採取・遺棄・給餌行為等の利用マナーに反する行為や、施設・設備の不適切な方法による利用等を発見した場合には、適正な利用を指導します。また、不法占拠や荷物等の残存物が確認された場合は、警察に通報し、札幌市の担当課に協力を要請して対処します。

損害賠償保険の加入

公園を管理する中で、当協会の管理上の瑕疵により、札幌市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 3千万円
レクリエーション保険	当協会主催のイベント・観察会等の参加者	死亡・後遺障害 入院・通院への補償

連絡体制の確保

両公園の連絡先として、両公園のホームページや公園内の掲示板等に両公園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、緊急時におけるスタッフ間の連絡手段として、園内放送の活用のほか、巡視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。

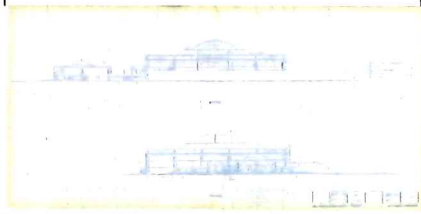
② 点検による安全・機能確保

各建物・工作物・設備は、巡視による日常点検のほか、管理基準・指針や法律等により定められた定期点検・法定点検を計画的に行います。

また、必要に応じて精密点検を行うことにより、異常箇所を早期発見し、安全で正常な機能確保に努めます。

故障や破損等を発見した場合には、緊急性と重要性を考慮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。

建物日常点検表				
施設管理番号	点検年月日	年	月	日
	点検者氏名			
点検項目	点検内容	点検方法	点検結果	備考
建物の外観	外壁の剥がれ、外見上の腐蝕、雨どい・雨水管の詰まり、破損、色褪せ			
屋根内外部	腐蝕、雨漏り、破損、雨どい・雨水管			
基礎設備	外壁の剥がれ、ヒビ割れ、落下、結合不良			
窓サッシ等	腐蝕、外見上の腐蝕、破損、雨どい・雨水管の詰まり、破損、雨どい・雨水管の詰まり			
シャッター	破損、上下移動状況、レールの曲がり、異音			
備考事項				
年 月 日				



③ 公園施設の長寿命化

公園内施設の長寿命化によるトータルコストの削減を図るため、耐用年数や修繕履歴のほか、利用頻度による劣化・損傷の程度を想定し、長期的視点で部品交換や補修・修繕計画を立てます。

また、施設・工作物の修繕・改修の際には、目的や機能を損なわない範囲で維持管理費の低減につながる製品・資材への転換を図り、必要に応じて札幌市に対しても提言・協議します。

④ バリアフリー化・ユニバーサルデザイン化の推進

接客時やアンケート等を通じて、障がい者、乳幼児連れの利用者、高齢者など様々な公園利用者から公園や各施設に対する声を聴き、誰もが利用しやすい公園となるようユニバーサルデザインの視点を取り入れた管理に努めます。

また、園路の不陸や段差解消に努めるとともに、ベンチ・水飲み台・四阿などの施設の利用しやすさにも配慮します。

大規模な施設改修や新設が必要な場合は、専門家など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導入・推進に努めます。

⑤ インクルーシブ遊具の利用啓発

札幌市初の大型インクルーシブ遊具を備える公園（令和5年度利用開始予定）として、正しい遊具の使用方法を広める活動を行い、一般の子どもと障がいを持った子どもがより交流できる機会を増やします。インクルーシブ遊具の利用に関しては事前に本州の既設公園の利用状況を確認し、問題点や対応について検討を行います。

⑥ 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故事例を収集し、故障や事故等への対応に活用します。また、当協会が指定管理者として管理運営する他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。

⑦ 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。作業体制・重点箇所・時間帯・回数等の年間清掃計画を立てた上で、回数や内容を柔軟に変更することにより効率的かつ効果的に行うなど、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・石を分別して収集・処理し、建物や工作物の周りを除草するなど、良好な状態を維持します。

⑧ 衛生・美観管理によるおもてなし

両公園は、たくさんの市民が訪れる場所です。

多くの利用者を迎えるにあたって、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であり、日常清掃により清潔さを保つだけでなく、巡回で汚れを見つけた場合は早急に対応するなどのこまめな取組により、公衆トイレを清潔に保ちます。

■ 主な施設における年間作業の具体的な実施要領（農試公園）

① 屋内広場 アリーナ

市内唯一の土のグラウンドの全天候型の屋内運動施設であり、テニス、サッカー、野球、ラクロス、ペタンク、パークゴルフ、運動会等の様々な利用種目・内容により使用されるため、日々の整備作業では常に土壤のコンディションに注意を払います。

〔具体的管理内容〕

- a **日常管理**：作業機器を使用して、土壤表面の不陸整正と散水を中心に行います。
- b **月次整備**：月1回、グラウンド整備日を設け、短時間では難しい耕耘作業を行います。これまで当協会が屋内広場の管理で培ったノウハウとデータを基に、土壤管理経験の豊富なスタッフが中心となって土壤コンディションの改善を図ります。
- c **年次整備**：年1回、アリーナ全面の整備期間を設け、全面を耕耘（写真左）し、表面土の硬度調整と不陸整正（写真右）を行います。また、一般開放中には実施が難しい館内設備・備品の清掃等も併せて行い、利用者が快適に使用できる環境を整えます。
- d **データ管理**：土壤硬度を専用器具で計測し、データ化することで、常に適度な硬度状態を維持できるよう整備し、ベストコンディションを提供します。
- e **臨時点検**：整備日以外でも突発的に整備が必要と判断される場合は、その都度早急に対処し、快適な利用を確保します。
- f 屋内広場アリーナは、平成5年12月の供用開始以来約30年が経過し、施設の老朽化が進んでいることから、令和6年度に施設の改修工事が予定されています。農試公園を30年に渡り管理してきたノウハウを活かし、札幌市、施工業者と綿密な打ち合わせを行い、より良い施設として改修していただけるよう努めます。

② サンルーム

アリーナの隣は、四季を通じて優しい自然光が降り注ぐ面積390㎡の憩いとくつろぎの空間（サンルーム）で、スポーツや散策後の休憩などに利用されています。

温かい環境が維持されるサンルームは、高く伸びた観葉植物が緑豊かな空間をつくり、冬季でも緑の中で憩うことができる空間設計と植物管理が認められ、平成10年に第9回緑のデザイン賞（現：緑の環境デザイン賞）緑化大賞を受賞しています。

現在、サンルームで栽培している大小 350 鉢を超える観葉植物は、公園スタッフと公園ボランティア「カポック」が中心となって管理しています。

〔具体的管理内容〕

- a **日常管理・清掃**：日常清掃のほか、スタッフの巡視時にも適宜清掃を行います。特に、明るい陽光の確保のため、ガラス面の汚れに留意します。
- b **植物管理**：観葉植物は、ボランティアとともに、灌水、施肥、整枝・剪定、植え替え（鉢替え）、挿し木、取り木、株分け等、植物の状態と季節にあった作業を行い、植物を良好な状態に保ちます。
- c **利用快適性の保持**：サンルームは冬季でも休憩所としての役割を果たせるよう、適正な温度管理に努めます。

③ 光庭

アリーナとサンルームを結ぶ左右の通路に挟まれた中庭は、明るい自然光が降り注ぎます。ここに植物を設置し、利用者が楽しめるように修景します。

〔具体的管理内容〕

- a **日常清掃**：定期的に清掃を行い、美観を維持・確保します。
- b **植物管理**：グリーンシーズン中、適宜、設置・栽培管理します。

④ 多目的広場

夏季は、屋外の広いフリースペースを利用して、野球・サッカー・ラグビー等の練習や大会のほか、大規模イベント等も開催されます。また冬季は、雪合戦や雪上サッカーの会場として利用されます。そのため、混雑時にはスタッフを増員して対応するなど、安全・公平に使用できるよう利用調整します。

〔具体的管理内容〕

- a **日常管理**：トラクターとグラウンドマットを使用し、土壌表面の不陸整正を行います。また、通常の方法で対応が困難な場合は、土を補充して不陸整正を行います。なお、表面の石や枯枝等はすべて除去するなど、安全で快適な利用環境を提供します。
- b **乾燥期の管理**：夏場の乾燥期には、強風時に砂塵が巻き上がるので、定期的に散水を行い抑制します。

〔夏季及び冬季の管理内容〕

夏季：土・日・祝日、ゴールデンウィーク、夏休み期間等の繁忙日は、常設駐車場の駐車台数のみでは対応しきれないため、当協会の提案によって、4月から10月までの期間、多目的広場の一部を臨時駐車場として開放しています。こうした対応は、周辺地域や警察等から高い評価と支持をいただいております。今後も適切な駐車スペースを設定するとともに、利用者の安全に十分注意して、車両の誘導・案内を行います。

冬季：適宜、除雪・圧雪等を実施し、冬の公園利用促進のための環境整備を行います。

④ ゲートボールコート

3面のコートがあり、地域のゲートボール愛好家やペタンク愛好家が練習に利用しているほか、ゲートボールやペタンクの全道大会が開催されるなど、地域を超えて多くの方が利用しています。また、令和3年度には近年人気のペタンク用コート1面を指定管理者である当協会が整備し、好評を博しております。

〔具体的管理内容〕

- a **日常管理**：トラクターとグラウンドマットを使用し、表面の不陸整正を行います。
- b **日常清掃**：ごみや石等は、スタッフとボランティアがすべて除去し、定期的にブラシ掛けと除草を行います。また、秋には落ち葉清掃を実施するなど、安全で快適な利用環境を提供します。
- c **乾燥期の管理**：乾燥期は強風時に砂塵が巻き上がるので定期的に散水します。

⑥ ちゅぷちゅぷ広場

親子連れや子どもに人気の水遊び場です。幼児でも安全な水位を保つとともに、異物・浮遊物の除去と衛生に十分注意して管理します。

〔具体的管理内容〕

- a **水位設定**：安全な施設利用のため、幼児が座った状態で利用することを考慮し、最大水位を20cm程度とします。
- b **日常管理・清掃**：利用者の安全確保のために、毎朝、ビンやガラスの破片等の異物除去と、ごみや落葉等の浮遊物の清掃をします。
- c **水質管理**：利用者が安心して遊べるよう、毎日、水質を測定して点検簿に記載し、適正な水質となるよう塩素消毒を行います。
- d **定期清掃**：安全・衛生及び美観を維持するため、週1回、水をすべて抜きプール内の清掃と設備点検を行います。利用最盛期には回数を増やし、利用後の夕方から夜にかけて作業を行います。突発的な水質汚濁が発生したときは直ちに対応します。

作業項目	回数	備考
噴水冬囲い設置・撤去	2回/年	4月、11月
噴水巡視点検・清掃	1回/日	異物混入時
塩素濃度測定	2～3回/日	塩素補充
定期清掃	18回程度/年	水抜き、ごみ処理、ブラシ清掃
水質検査	適宜	開放前、営業中

⑦ 遊戯広場

砂場と遊具が一体となった施設で、春から晩秋まで、多くの親子連れや子どもに利用されています。こうしたことから、損壊、異物・危険物の混入等がないよう、安全衛生に十分注意して管理します。

〔具体的管理内容〕

- a **日常点検**：毎朝の巡回時に、施設の破損箇所、ごみやガラス片などの異物、動物の排

泄物の混入等について十分注意して確認し、発見時は直ちに取り除くなど、安全衛生を徹底します。

- b **砂場の安全・衛生管理**：砂の掘り起こしと補充を適宜行い、子どもが楽しく遊ぶことができる安全で快適な環境を維持します。

〔遊具点検〕

両公園において、共通の管理・点検を行います。

- a **日常点検A**：利用者の安全確保のため、毎日の巡視時に目視と触診等により確認し、不良箇所や故障等の有無を早期発見します。
- b **日常点検B**：週 1 回、目視・触診・打診等に加えて、遊具点検簿に基づき、より細かな点検を行います。点検作業は「一般社団法人日本公園施設業協会」による「遊具の日常点検講習」を受講済みのスタッフがを行います。
- c **定期点検**：雪解け後の 4 月と夏休み期間前の 7 月の年 2 回、専門技術者が目視・触診・打診・聴診等に加えて、複数の計測器を使って安全性を点検・検査します。なお、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士」と同等以上の資格を有する者が行います。
- d **遊具の設置・養生**：積雪前の 11 月にブランコの座板を撤去して倉庫に収納し、融雪後の 4 月に再度設置します。設置は専門業者が行い、併せて定期点検を実施します。

遊具点検要領（農試公園 北：健康遊具広場 南：遊戯広場・交通コーナー）
（弐寒西陵公園 中央：自由広場）

作業項目	回数	備考
日常点検A	1回/日	目視・触診による点検
日常点検B	1回/週	目視・触診・打診・聴診等による点検
定期点検	2回/年	4月, 7月 専門技術者による点検
遊具設置・撤去	2回/年	4月, 11月 設置は定期点検に合わせて実施

⑧ 交通コーナー

信号機を設置した自転車専用道として開放しています。自転車走行の総合的な交通ルールを楽しみながら学ぶことができ、親子連れや近隣の子ども達に人気の施設です。

令和5年度は自転車貸出所の建て替え工事が行われることから無料貸自転車は中止としますが日常巡視と清掃を行い児童が安全で快適に利用できるよう努めます。

〔具体的管理内容〕

- a **日常点検・清掃（コース）**：交通標識の見やすさを確認します。また、アスファルト面の状態と異物の有無には特に注意し、危険箇所があれば注意表示又は通行止め柵を設置したうえで、早急に修繕して開放します。

自転車整備カルテ			№O
子ども用 18インチ	自転車貸出№	G9	車体番号
日付	不具合状況	整備内容	
/			
/			
/			
/			
/			
/			

- b **利用マナー啓発**：危険走行がないように、適宜アナウンス等で注意喚起するなど、利用者全員が事故なく安心して利用できるように努めます。また、子どもや保護者を対象に、管轄の西警察署や八軒連合町内会と協働で、自転車の安全走行普及を目的とした講習会「自転車安全教室」を定期的を開催します。

⑨ トンカチ広場（令和 5 年度は建て替えのため休場）

令和 5 年度は公園改修工事のため休場となりますが、工事期間中は工事関係者と連携し進捗情報を発信するほか、新しい管理方法についてもより安全に利用しやすい施設となるよう検討いたします。

⑩ 常設駐車場（駐車可能台数：194 台）

土・日・祝日、ゴールデンウィーク、夏休み等の繁忙期には、臨時駐車場を開設して案内看板を設置するとともに、誘導員を配置して、渋滞や違法駐車が発生しないよう対処します。

〔具体的管理内容〕

- a **日常点検・清掃**：日常清掃のほか、排水溝清掃、ポプラの綿毛清掃、落葉清掃などを重点的に行います。また、駐車ライン塗装及び縁石補修等を行い、施設の機能維持に努めます。
- b **冬期間の管理**：除雪・排雪をこまめに行い、安全かつ快適に利用できる環境を整備します。
- c **混雑緩和**：園内での大規模イベント開催時は、公共交通機関での来園のお願い、多目的広場の臨時駐車場利用など混雑の緩和に努めます。
- d **利用時間の設定**：駐車場開放時間（夏期は 4 時 45 分～21 時 15 分、冬期は 8 時 30 分～21 時 15 分）を大型看板で表示し、利用者に周知します。また、夜間閉鎖することにより、騒音等による迷惑行為や公園施設へのいたずら行為を抑制します。

⑪ サービスヤード（機械格納庫含む）

〔具体的管理内容〕

- a **施錠管理**：一般利用者が誤って進入しないよう、作業終了後は門扉の閉鎖と施錠を確実に実行します。
- b **在庫管理**：ヤード内に保管する資材や機材類は整理整頓し、在庫管理します。

⑫ 管理事務所

ツインキャップ内に配置し公園の維持管理・運営の拠点として、市民や利用者への総合案内や情報発信地であり、これらの機能が十分発揮できるように適切に管理します。

⑬ 屋外有料施設（野球場：2 面）

令和 2 年、令和 3 年に再整備された屋外野球場は、少年野球から社会人野球まで幅広く利用されています。特に土・日・祝日は大会等が開催され、選手だけでなく応援する家族や関係者等で賑わっています。2 面のうち 1 面にはナイター照明が設置され、夕方から夜にかけての利用も可能となっており、年間を通じて良好なグラウンドコンディションを維持し、安全性と快適性の確保に努めます。

〔具体的管理内容〕

- a **春季開放前の作業**：グラウンド表面の不陸整正と転圧を行い、マット掛けで仕上げます。
- b **グラウンド整備**：定期的に内野土壌グラウンドと外野芝生の整備を行い、コンディションが悪い場合は、適宜整備作業と散水により改善します。
水はけの悪い箇所は、当協会独自の排水処理方法で土壌乾燥度を高めており、利用者から大変好評を得ています。
グラウンドに補充する土については、透水性が高く固化しにくい材料を使います。
- c **開放終了時の作業**：屋内広場の土壌管理技術を応用して耕耘・転圧・不陸整正等を行い次年度の開放に備えます。

⑭ 屋外有料施設（軟式テニスコート：2面）

軟式テニスコートは、ナイター照明付きのグリーンサンドコートで、クレーコートよりもコート面の安定感が高いため、テニスクラブ、サークル、大学生・高校生の部活動等、本格的なテニス利用者も多数利用しています。こうしたことから、引き続き質の高いコンディションの維持に努めます。

〔具体的管理内容〕

- a **春季開放前の作業**：コート表面の落ち葉、ごみ等をていねいに清掃し、不陸整正、マット掛け、転圧を行った後、コートラインを設置して仕上げます。
- b **日常点検**：ラインテープの破損や止め釘の弛み等を毎日確認し、利用者の安全を確保します。また、グリーンサンドコートの特性を生かし、定期的な散水と転圧を行うほか、利用に伴って徐々に一部が掘り削られるため、定期的にレベル測定と不陸整正等を行います。
- c **用具管理**：テニスボール、ネット、ラインブラシ等の用具類は、点検簿を使って定期的に安全点検を行います。
- d **開放終了時の作業**：落ち葉、ごみ等の清掃を行い、コートラインを撤去した後、屋内広場の土壌管理技術を応用して耕耘・転圧・不陸整正等を行い次年度の開放に備えます。

⑮ 屋外有料施設（硬式テニスコート：2面 オムニコート）

ナイター照明付きの全天候型舗装材のコートで、主婦、学生、サークル、家族や友人同士など、幅広い層に利用されています。こうしたことから、引き続き質の高いコートコンディションの維持に努めます。

〔具体的管理内容〕

- a **春季開放前の作業**：コート面の落ち葉清掃等を行います。また、コートブラシを使用してコート全面の砂を均し、不足箇所には砂を補充します。
- b **日常点検**：コート表面状況を確認し、ごみや落ち葉等の清掃を行います。また、利用に伴って特定箇所の砂が徐々に移動するため、定期的なブラシ掛けと砂の補充を行います。

- **用具管理**：テニスボール、ネット、コートブラシ、審判台等の用具類は、点検簿を使用し、定期的に安全点検を行います。