

丘 珠 空 港 緑 地	子どもスポーツ教室（新規）	健康づくり機能の充実	72
	シニアほほえみ講座（新規）	健康づくり機能の強化	72
	工作教室	豊かな自然を感じる機能の充実	73
	遊具の貸し出し（新規）	利便性向上による魅力拡大	61
	遠足児童用貸出備品	利便性向上による魅力拡大	61
	ドライミスト設置	猛暑緩和によるパークゴルフ場の 快適性（魅力）向上	60
	ジョギングコース設置 ウォーキングコース設置	健康づくり機能の充実	61
	除雪車体験乗車&安全講習	家族連れの来園の拡大	63
	飛行機ウォッチング	家族連れの来園の拡大	63
	北のふるさと サポーターズ制度	市民協働による管理運営の充実	63
	犬のしつけ教室	市民協働による管理運営の充実	65
	マナー向上キャラバン隊	市民協働による管理運営の充実	66
	午後券・ポイントカード	パークゴルフ場の魅力向上	68
	健康コーナーの設置	健康づくり機能の充実	68
	健康宣言の受付	健康づくり機能の充実	68
	記録計測会	新たに整備された部分の利用拡大	69
	障がい者ウォーキングデーの 設定	新たに整備された部分の利用拡大	69
	北のふるさと杯の開催	パークゴルフ場の魅力向上	69
	スロープレー優先デーの設定	パークゴルフ場の利用者層拡大	70
	障がい者が参加可能なパーク ゴルフ大会	パークゴルフ場の利用者層拡大	70
	国際交流パークゴルフ大会	パークゴルフ場の利用者層拡大	70
	ノルディックウォーキング教室	新たに整備された部分の利用拡大	71
	丘珠空港緑地ミニマラソン	新たに整備された部分の利用拡大	72
	子どもスポーツ教室（新規）	健康づくり機能の充実	72
	シニアほほえみ講座（新規）	健康づくり機能の充実	72
	歩くスキー講習会	新たに整備された部分の利用拡大	73
	遠足児童用貸出備品	利便性向上による魅力拡大	61

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

施設ホームページのウェブアクセシビリティを確保（日本工業規格 JISX 8341—3：2016 の適合レベル AA に準拠）するための取組について、以下の項目の内容を示してください。

【新たにサイトを構築する場合】

- ① 構築に係る作業スケジュール
- ② サイト構築後の新規ページ作成・ページ修正時におけるアクセシビリティ確保の方策
- ③ 試験実施予定時期及び方法
- 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）
- 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
- ⑥ 過去のウェブアクセシビリティ対応実績

【既存のサイトを継続して使用する場合】

- ① 適合レベル AA 準拠を達成するための作業スケジュール（現時点で AA 準拠を達成している場合はその維持・向上に向けた取組スケジュール）
- 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
- ③ 試験実施予定時期及び方法
- 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）
- 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
- 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は、身体の機能や年齢、閲覧環境の違いになどに関係なく、ホームページ等で提供されている情報やサービスを利用できることで、当グループでは、「ユニバーサルデザイン」のウェブ版という理解をしています。

代表的な規格である「JISX 8341」は「8341 = やさしい」という意味で名付けられ、特に、公共施設には高齢者や障がい者を含め、あらゆる層の市民の方がアクセスすることから、その重要性は、今後もますます増加すると考えられます。

まだまだ中小企業には難しい面もある企画ですが、当グループはパソコン、プリンターの設定調整を RICHIO グループに、ホームページの管理運営協力を DS ブランドに依頼しており、どちらの企業とも良好な協力関係を築いております。

今回ウェブアクセシビリティについてはこちらの 2 社にノウハウの提供を受けることが出来るようになりました。

なお、ライブカメラ導入に伴い、現在のホームページのレベルを高くして活用します。「現在のサイトを継続して使用する場合」で記載させていただきます。

① 適合レベルAA準拠を達成するためのスケジュール

当公園のホームページは、「JISX 8341-3:2016 適合レベルAA」に準拠しているとの評価はできませんが、札幌市の調査でも、下記の点については、ある程度の評価はいただいています

- 団体として策定した共通のガイドライン沿って運用していること
- 過去1年以内にウェブアクセシビリティに関する検証を実施し、問題点を把握した。

問題点の改善については、順次、実施していますが、これまでホームページを活用した情報発信に尽力していたことから、情報量が多く、すべてのコンテンツの問題点を改善するまでには至っていません。

ホームページには、施設概要・アクセス等のように、永続的に掲載している内容と自主事業・イベント案内や実施報告等のように、新たに追加して、一定期間後に削除する内容があります。

現在、新たに追加するコンテンツについては、「JISX 8341-3:2016 適合レベルAA」を基本的に満たしており、永続的に掲載している情報もほとんどは「JISX 8341-3:2016 適合レベルAA」を満たしています。

等級無し	読みやすい文字	読みやすい文字
AAランク	読みやすい文字	読みやすい文字
AAAランク	読みやすい文字	読みやすい文字

当公園のサイトでは、(案内は削除していますが) 過去の自主事業・イベント開催結果を、利用者への情報提供サービスの一環として、長期間サイトに掲載しており、この内容を改善するのに時間を要しているのが現状です。

これら内容をホームページから削除すれば、問題は一気に解決に向かいますが、それは本末転倒だと当グループは考えています。ウェブアクセシビリティは、障がい者等へも広く情報提供することが目的で、情報提供を制限して平等性を確保することが目的ではないからです。

このような観点から、過去のコンテンツも粘り強く改善を行います。今後も問題点等を洗い出し、令和7年度末をメドに、「JISX 8341-3:2016 適合レベルAA」を達成したいと考えています。

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の確保の方策

当グループのホームページは、専任の入力担当者がいるわけではなく、それぞれの業務担当者が入力を行います。このため、多くの職員がウェブアクセシビリティに関する知識を持つことが必要だと考えており、以下の措置を講じます。

- 入力に携わる職員はもとより、多くの目でチェックすることが望ましいことから、すべての職員を対象に、ウェブアクセシビリティ研修を実施します。
- 当グループと良好な関係にある DS ブランドのウェブアクセシビリティに関するノウハウを持つ職員に当公園のホームページを定期的にチェックしていただくとともに、外部専門家の指導も適宜受けます。

③ 試験実施予定時期および方法

令和 7 年 4 月に試験を予定しています。その後、札幌市の試験に加え、当グループでも、少なくとも、1 年に 1 回、試験を実施します。

当グループの試験の方法としては、当グループと良好な関係にある DS ブランドの職員（前項目で出てくる定期的にチェックする担当者とは別の人物です）がチェックリストに基づく、試験を行うほか、必要に応じて、外部専門家に試験を依頼します。

④ アクセシビリティ維持・向上の取り組み（職員研修・利用者からの意見収集等）

ホームページは、記載内容がどんどん増えていきます。内容を追加・改訂するたびに専門業者に記事作成を依頼するのは、コスト面から現実的ではなく、職員が作業を行うこととなります。このため、ウェブアクセシビリティは、維持・向上が最も大きな課題であると認識しています。

【ウェブアクセシビリティ維持・向上の取り組み】

- 前ページでも記載しましたが、すべての職員を対象にウェブアクセシビリティ研修を実施します。
- 当グループとネットワークがある授産施設（札幌協働福祉会、PASSO 等）や福祉団体から、ウェブアクセシビリティについてのご指摘・ご要望などをいただく機会を設けます。
- 当公園管理事務所、マルミプラス本社、集楽園本社にウェブアクセシビリティ相談窓口を設置します。また、電話やホームページでも、ご指摘・ご要望等を受け付けます。

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

問題が生じた場合には、運営会議において、「すぐ対応する項目」と「中長期的に対応する項目」に仕分けし、「すぐ対応する項目」については、迅速に改善します。

技術的な難易度が高い場合や時間を要する場合などについては、専門業者と協議しながら、優先順位を決めて対応します。

⑥ 過去のウェブアクセシビリティ対応実績

初歩的段階ではありますが、以下の改善を実施しています。

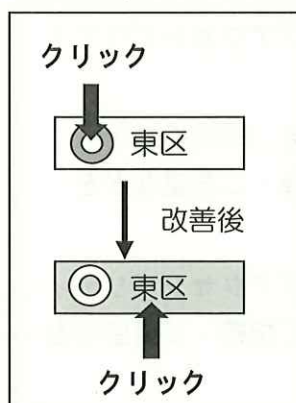
■ ホームページの一部の電話番号が画像で表示されており、視覚障がい者が使用しているスクリーンリーダー（ホームページ上の文字を音声で読むソフト）では、音声が出ません。このため、画像をテキスト（文字）に置き換えました。

■ 「札幌市」のように、レイアウトをそろえるために、単語内にスペースを入れている表示が少しありました。これもスクリーンリーダーでは認識できないので、認識できる表示に修正しました。

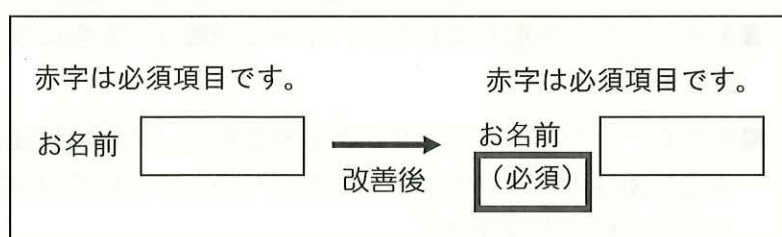
■ 現在はありませんが、過去に、ホームページ上での参加申し込みでは、図1のように、非常に小さな「○」の部分をクリックしなければならない部分がありました。これでは、マウスを十分使いこなせない高齢者、障がい者等にとって不便ですので、今後は、「改善後」のように、クリックできる場所の面積を大きくします。

■ また、過去に、ホームページでの参加申し込みで、図2のような表示がありました。色が認識できない視覚障がい者には読み取れないので、今後は、改善後のように、色だけでなく、文字でも表示を行います。

【図1】



【図2】



7. 類似業務の実績について

都市公園の管理運営に関して、類似業務の実績がある場合には、その業務内容及び成果等について示してください。

当グループの代表企業であるマルミプラスは、当公園のほか、以下の施設で指定管理者として公の施設の管理運営を行っています。

- 銭函パークゴルフ場（小樽市）
- 中島公園・豊平川緑地（コンソーシアムの構成企業）
- 前田森林公園、山口緑地、星置公園、明日風公園
（コンソーシアムの構成企業）

当初は、応募しても、指定管理者に選定されない状況が続きましたが、指定管理者制度や事業計画書作成について、情報収集や研究を重ね、この成果を認めていただいて、現在、上記の施設で指定管理業務を行っています。指定管理者としての実績が乏しかった会社にチャンスをごくださった選定委員会や市議会の方の期待に応えられるよう、現在、当公園の管理運営に全力で取り組んでいます。（右の写真は、美香保公園のクリスマスリースづくり）



① 維持管理・安全管理面

指定管理業務の維持管理・安全管理面では、仕様書などに定められた業務を確実に実施することはもちろん、一部の業務については、利用者の安全性・快適性を考慮し、自主的に回数を増やしています。

また、造園、植栽以外の業務に携わった経験が少ない当グループ職員が、公の施設に求められる水準の管理運営を安定的に行うことができるよう、下記のとおり、マニュアル整備には、特に力を注いでいます。



【当グループが作成し、現在、丘珠空港緑地等で活用しているマニュアル等】

- | | |
|--------------------|-----------------|
| ■ 指定管理業務の基礎知識 | ■ 緊急対応マニュアル |
| ■ 接遇マニュアル | ■ 苦情対応マニュアル |
| ■ 個人情報保護・情報公開マニュアル | ■ 情報管理マニュアル |
| ■ 維持管理マニュアル | ■ 遊具日常点検チェックリスト |
| ■ 環境配慮マニュアル | ■ 現金取扱いマニュアル |
| ■ 心肺蘇生法・AEDの使い方 | ■ AEDの使い方（カード版） |

これらのマニュアルにより、当公園において、公の施設にふさわしい水準の管理運営がある程度はできているのではないかと考えています。



② 利用者サービス・自主事業など

当公園の利用者サービス・自主事業を大幅に充実しました。従来から行われていたふれあい動物園、スノーキャンドル、チャリティマーケット、各種パークゴルフ大会等などすべて継続したほか、新たに以下のサービス向上策や自主事業を企画・実施しました。



スノーキャンドル

【当公園で新たに実施したサービス向上策・自主事業など（再掲）】

- ドライミストの設置
- 国際交流パークゴルフ大会
- スロープレー優先デー（障がい者等がゆっくりとプレーできる日の設定）
- 国際交流パークゴルフ大会
- スピードガン、簡易更衣室などのレンタル
- かけっこ教室の開催
- マナー向上キャラバン隊（地元住民と連携したマナー向上の要請活動）
- 地元小学生による遊具のペンキ塗り
- 落ち葉プール
- 除雪車体験乗車&安全講習
- 北のふるさとサポーター制度（ボランティア登録制度）の創設

これらは、当グループが調査した範囲では、いずれも札幌市内の都市公園では初めての先進的な取り組みです。



レンタルのチラシ



かけっこ教室



地元小学生による
遊具のペンキ塗り

これらは、お客様からも高い評価をいただいております、中でも、かけっこ教室は、東区だけでなく、北区はもとより、白石区、豊平区、南区などからも申し込みがあり、すぐに定員が一杯となるので、当初の伏古公園のほか、美香保公園でも追加で教室を開催しています。

また、除雪車体験乗車&安全講習が産経新聞のインターネット版やYahooトピックスで全国に報道され、道内外から問い合わせがあるなど、情報発信の面でも、一定の役割を果たせたのではないかと考えています。

また、マルミプラス・集楽園とも、造園工事等で多くの実績があります。（札幌市の造園工事の総合評価（工事实績型）では、非常に高い得点をいただいております。）

【マルミプラスの優良工事表彰実績】

平成 23 年度	円山公園整備工事
平成 24 年度	丘珠空港緑地造成工事
平成 27 年度	丘珠空港緑地（北東地区）造成工事
平成 28 年度	丘珠空港緑地（北東地区）造成工事
平成 29 年度	厚別山本公園造成工事
平成 30 年度	厚別山本公園造成工事
平成 31 年度	手稲稲積公園施設改修工事
令和 2 年度	厚別山本公園造成工事 南 2 条みゆき公園ほか 1 公園造成工事
令和 3 年度	厚別山本公園造成工事
令和 4 年度	屯田西公園施設改修工事 農試公園改修工事
令和 5 年度	厚別山本公園造成工事

加えて、マルミプラスは「平成 28 年度大通花壇コンクール」において、高い水準の花苗技術やデザインなどが評価され、「市長賞」を受賞しております。（平成 19～21 年度および平成 25 年度にも市長賞をいただいているほか、都市緑化基金賞などの受賞歴もあります。）



H28 市長賞受賞花壇

このような、花苗育成・創作技術も当公園の管理運営に活用させていただく予定です。

なお、当グループ構成企業の工事等の主な実績は次ページのとおりです。

【当グループ構成企業の主な工事等実績】

実 績	時 期	主な施設・業務	備 考
丘 珠 空 港 緑 地 (北東地区) 造成工事	H27～H28	緑地造成	受 託 業 務 マルミプラス実績
大 通 公 園 芝 生 等 補 修 業 務	H18～H26	芝生管理、芝生張替など	受 託 業 務 マルミプラス実績
北区東地区道路維持 除 雪 業 務	H2～R4	あいの里地区・茨戸川緑地 周辺の除雪業務	10 社での JV マルミプラス実績
北区公園及び街路樹 総合維持管理業務	H20～R4	公園、遊具、野球場、陸上 競技場、パークゴルフ場、 テニスコート など	受 託 業 務 マルミプラス実績
厚別山本公園造成工事	H29～H30 R2～R3	造成工事	受 託 業 務 マルミプラス実績
手稲稲積公園施設改修 工事	H31	施設改修工事	受 託 業 務 マルミプラス実績
南 2 条みゆき公園造成 工事	R2	造成工事	受 託 業 務 マルミプラス実績
屯田西公園施設改修工 事	R4	施設改修工事	受 託 業 務 マルミプラス実績
農試公園施設改修工事	R4	施設改修工事	受 託 業 務 マルミプラス実績
南区公園及び街路樹 総合維持管理業務 (藤野、簾舞、 定山溪地区)	H17～R4	公園、遊具、野球場、 パークゴルフ場、 テニスコート など	受 託 業 務 集楽園実績
保 養 セ ン タ ー 駒 岡	H17～R4	健康広場等維持管理 庭園・熱帯植物館	受 託 業 務 集楽園実績

8. 札幌市内の企業等の活用について

札幌市内の企業等の活用についての考え方、活用に向けた具体的な取組を示してください。

① 地元優先発注を行います。

当グループの構成企業やその職員の多くは、札幌市内が活動・生活の拠点であり、札幌市には深い愛着があります。このため、当公園の管理運営をはじめ、本業においても、業務の再委託や備品・消耗品などの購入においては、できる限り市内企業に発注してきました。

また、指定管理者には、「サービスの向上」や「経費の節減」だけでなく、「地域経済への貢献」という役割があることを十分に理解し、再委託業務や備品・消耗品などの購入については、市内企業では対応できない業務や購入できないものを除き、市内企業に発注します。

特に、札幌市が「障がい者多数雇用企業」に認定した企業へは、印刷や消耗品購入を中心に一定量の発注を確保したいと考えています。また、その他の発注については、緊急対応が必要な場合などを除いて、発注情報をできる限り公表し、市内企業への機会均等にも配慮します。

② 市内企業との連携を進めます。

市民や学校・NPO法人などと同様、市内企業とも積極的に連携して、管理運営を行います。特に、民間企業とは、イベント・自主事業の運営面や企業協賛等でご協力いただきたいと考えており、これまで協力をいただいている「秀岳荘」、「テックサプライ」などはもとより、その他の市内企業にも、積極的に協力を依頼する予定です。

③ 地元雇用を行います。

当グループは、これまで、雇用についても、地元雇用を原則として参りました。本指定管理業務を行うに当たり、新たな人員採用を行う予定場合は、地元雇用とします。

9. その他

都市公園の管理運営について、提案したいことがあれば自由に提案してください。

【例】

- ・適正な業務執行（個人情報の適正な取扱いや円滑な引継ぎ等）
- ・企画の実施（北海道みんなの日、防災の日などの記念日を活用した企画等）など

① 個人情報保護を徹底します。

個人情報保護の重要性は言うまでもありませんが、大手企業や政府関係機関などから大規模な個人情報流出事件が発生したように、適正な管理や流出防止は、決して簡単ではありません。（右の新聞記事は日建新聞から引用）



当グループでは、個人情報について「**利用者の重要な財産を預かっている。**」との認識のもと、本指定管理業務で取り扱う個人情報の保護を徹底します

a) 個人情報保護体制の整備

当グループは、グループ全体の個人情報保護責任者等を設置していますが、これに加え、当公園の施設長を現場個人情報保護責任者に任命して、個人情報保護に当たります。また、電子情報保護責任者、相談窓口担当者等を設置し、個人情報保護の実務に当たります。

【当グループの個人情報保護体制】

役 割	業務内容	担当者
個人情報保護責任者	グループ全体の個人情報保護の統括	マルミ社長
現場個人情報現場責任者	当公園の個人情報保護の統括	施設長
電子情報保護責任者	パソコン等の個人情報保護業務	副施設長
相談窓口担当者	利用者等の苦情、相談への対応	受付担当
個人情報監査業務責任者	個人情報保護に関する監査業務実施	マルミ専務

b) 個人情報保護規程の整備

当グループでは、「個人情報保護法」や「札幌市個人情報保護条例」などの趣旨を踏まえた個人情報保護規程を策定しており、これに基づき、個人情報の保護に当たります。

【当グループが定める指定管理個人情報規程の主な内容】

- ① 個人情報は適切かつ公正な方法により取得します。
- ② 特定された利用目的を明示して個人情報を取得します。また、取得した個人情報は法令に定められた場合を除き、目的外には使用しません

- ③ 法令に定められている場合を除き、本人の同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供しません。
- ④ 個人情報保護の漏洩、滅失、棄損を防止する十分な措置を講じます。
- ⑤ 利用者ご本人からの個人情報開示・訂正・利用停止などの請求があった場合

c) 個人情報保護マニュアル・情報管理マニュアルの作成・活用

個人情報保護には、「目的外使用」、「第三者提供」、「共同利用」などのなじみのない用語が数多くあるなど、内容は決して簡単ではなく、体制整備や規程作成だけでは、十分に適正管理できない可能性があります。また、最近のパソコンやソフトは、セキュリティの設定（パスワードの設定や最新版ウィルス対策ソフトのインストールなど）が複雑になっており、特に、中堅・ベテラン職員用に、わかりやすい解説書が必要です。



このため、当公園は、個人情報保護を基礎からわかりやすく解説した当グループ独自のマニュアルおよびパソコンのセキュリティ対策を説明した情報管理マニュアルを作成し、これらをすべての職員に、随時、研修を実施して、周知・徹底を図っています。

今後も、この手法を継続するとともに、日本全国で発生した個人情報流出の事例をできる限り収集して、さらにこれらマニュアルをバージョンアップさせ、流出防止策のさらなる充実を図ります。

なお、参考資料として、当グループが使用している「個人情報保護マニュアル」（一部抜粋）、「情報管理マニュアル」（一部抜粋）を添付しましたので、ご参照いただけると幸いです。

d) 個人情報保護の具体的措置

個人情報保護に関し、以下の通りの具体的措置を講じます。なお、これらの措置については、現場職員の確実な履行を担保するため、定期的に（おおむね6カ月に1回程度）本部が監査を行います。

- 当公園の業務に従事する職員（グループ構成企業の社員も含む）の個人情報保護義務、守秘義務を退職後も含め、就業規則で明文化します。
- 個人情報が記録されている書類、CD-R等は鍵付きのキャビネットなどに厳重に保管します。

- ネットワークコンピュータへのファイアーウォールの設置、各パソコンへのウィルス対策ソフトのインストールなどを行います。
- 個人情報の取得は必要最小限度とします。また、個人情報が記録されている書類、電子記憶媒体等を廃棄する場合には、シュレッダーまたは溶解による処理を徹底します。
- 個人情報の管理事務所からの持ち出しは原則として禁止します。やむを得ず持ち出す場合は、現場個人情報保護責任者の許可のもと実施します。
- 個人情報を取り扱う業務の再委託は原則として行ないません。やむを得ず再委託する場合は、当社と同様の個人情報保護措置を義務づけます。
- 当公園内での出来事などを職員個人のブログやX（旧ツイッター）に掲載することを禁止します。

【参考1：個人情報保護に関して当グループが職員に徹底した具体的対応】

あるホテルのレストランに、スポーツ選手と女性タレントがカップルで来店したことを、ホテル従業員が、個人のツイッターに書き込んだことが大きな問題になりました（下記は、当該ホテルのホームページから抜粋）。このような個人情報漏え

いを防止するため、職場での出来事を個人のツイッタ

ーやブログ等に記載しないよう、研修で徹底しています。

・経緯について

弊社では社員・アルバイトにかかわらず全ての従業員は、入社時にお客様情報の守秘義務等に関する研修を行った上、誓約書への署名をしております。しかしながら、当該従業員は個人のツイッターアカウントより、特定のお客様がホテル内レストランへ来店されたことについて発信していたことが判明いたしました。

【参考2：個人情報保護法改正に関する具体的対応】

- 平成28年に改正個人情報保護法が施行され、すべて事業者に対し、個人情報のトレイサビリティ（どこから個人情報を入手し、提供する場合にはどこに提供したかを記録し、個人情報の移動経路の明確化を図る制度）が義務づけられました。
- 当グループでは、法改正に合わせて「個人情報トレイサビリティ台帳」を整備し、法令に合致した適正な対応を行っています。

② 当グループの情報公開制度を創設しています。

公の施設の管理運営は市民に開かれたものでなければならず、情報公開はその基礎となる重要な事項です。

このため、当グループでは、札幌市の情報公開業務にご協力させていただくことはもちろん、札幌市情報公開条例第22条の2（指定管理者が情報公開について必要な措置

を講じる努力義務)の趣旨を尊重し、当グループ独自の情報公開制度を創設することにより、市民のみなさんのニーズにお応えしています。

【当グループ情報公開制度の概要】

- 原則公開とし、非公開とする事項については「札幌市情報公開条例」に準じて、限定列举しています。
- 開示決定などについても「札幌市情報公開条例」と同様、原則14日以内とし、迅速に対応します。
- 決定内容に不服がある場合は、当グループに「不服申し立て」を行うことを可能にしています。

また、札幌市と当グループの情報公開範囲が異なることは好ましくないので、開示決定等を当グループで行う場合は、明らかに全面公開(全面非公開)であるものを除き、札幌市と事前に協議させていただきます。

③ 全国各地の指定管理者との連携・情報交換に努めます。

マルミプラスでは、指定管理業務を実施するに当たり、千葉県、愛知県、富山県、滋賀県、和歌山県、鳥取県、徳島県、香川県、大分県など全国の多くの指定管理者と連携し、様々な情報交換しながら、管理運営に活用しています。

例えば、本事業計画書で提案させていただいている「健康宣言の受付」は、大分県の大分県別府市の指定管理者(別府市民体育館)の事例を、AEDの使い方カードの作成は、富山県の指定管理者(岩瀬スポーツ公園)の事例を参考にしています。



また、情報交換を行っている中で、災害時対応についても連携しようという話が持ち上がり、51ページでご説明したとおり、今回、全国9地区の指定管理者で、災害応援協定を新たに締結しています。

岩瀬スポーツ公園

今後もこれらの指定管理者との関係を深めるとともに、さらに、全国各地の指定管理者との連携を広げ、当公園の管理運営に活用したいと考えています。

④ 札幌市内の都市公園との連携に努めます。

上記のように、道外の指定管理者との連携はかなり広がっているのですが、市内の都市公園間での連携はあまり進んでいません。当グループでは、連携への努力を行っているのですが、現実には、札幌市都市公園緑化協会との間で、パークゴルフ場の共通回数券の発売が実現したくらいで、ごく一部の連携にとどまっています。

これは、市内の都市公園の指定管理者が、お互いに競合先であることが大きな要因で、やむを得ない面もあります。

ただ、そうであっても、市民目線に立って考えると、可能な範囲で、協力することも重要なのではないかと考えています。なかなか困難な面もあるのですが、他のパークゴルフ場との回数券の適用施設拡大に努めるとともに、次の段階として、例えば、体育の日に市内の都市公園で、一斉にお祭りを開催するなど、イベント面での連携も模索していきたいと考えています。

管理に係る収支計画書(様式4-2) 令和7年度

法人・団体名 北のふるさとN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	講座等 開催事業	その他事業	小計	
収入	指定管理費			100,805				100,805
	利用料金収入			11,400				11,400
	その他収入				250	1,102	1,352	1,352
	収入計			112,205	250	1,102	1,352	113,557
支出	人件費(法定 福利費等を含む)	43,633	4,364	47,997			0	47,997
	旅費・交通費	50	10	60			0	60
	光熱水費	9,869		9,869		90	90	9,959
	通信運搬費	855		855			0	855
	租税公課	11		11			0	11
	広告宣伝費	1,020	100	1,120			0	1,120
	保険料	324		324	103		103	427
	賃借料	9,725		9,725	300		300	10,025
	修繕費	3,857		3,857			0	3,857
	消耗品費 (仕入を含む)	3,268		3,268	142	330	472	3,740
	備品費	1,420		1,420			0	1,420
	印刷製本費	350	80	430	40		40	470
	諸謝金 (団体分を含む)	0		0	127		127	127
	委託費	29,594		29,594	100		100	29,694
	支払手数料		335	335			0	335
	行政財産目的外使用料	0		0			0	0
	その他(事務費・ほか)	3,340		3,340			0	3,340
	支出計	107,316	4,889	112,205	812	420	1,232	113,437
利益等	収支			0	-562	682	120	120
	利益還元						120	120
	法人税等							
	当期純利益							0

※ 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。

収支計画書の積算根拠(収入)(様式4-3) 令和7年度

1.利用料金収入

単位:千円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)
美香保 公 園 庭球場 (硬式)	午前	いずれも 1時間 700円	1,976	1,977	令和7年4月1日料金改定
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		1,976	1,977	
美香保 公 園 庭球場 (軟式)	午前	いずれも 1時間 430円	1,920	826	令和7年4月1日料金改定
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		1,920	826	
美香保 公 園 自由広場	午前	いずれも 1時間 430円	137	59	令和7年4月1日料金改定
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		137	59	
伏古公園 野球場	午前	いずれも 1時間 1,300円	584	760	令和7年4月1日料金改定
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		584	760	
伏古公園 庭球場	午前	いずれも 1時間 700円	3,974	2,782	令和7年4月1日料金改定
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		3,974	2,782	
丘珠空港 緑地PG	午前	右欄の とおり	29,780	4,996	令和7年4月1日料金改定
					■ 1回あたり 大人 330円
					■ 1回あたり 小中学生 160円
					■ 1回あたり 65歳以上 230円
	午後				■ 午後券 大人 520円
					■ 午後券 小中学生 250円
					■ 午後券 65歳以上 370円
	夜間				回数券
					■ 大人 1,650円
					■ 小中学生 800円
	全日				■ 65歳以上 1,150円
	計		29,780	4,996	
				11,400	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込で記載してください。

2.その他の収入

単位:千円

項目	事業名	収入額 (見込み)	摘 要
指定管理 業 務			
	指定管理業務収入計	0	
自主事業	講座開催事業	250	
	その他事業	1,102	
	自主事業収入計	1,352	
合 計		1,352	

※ 項目毎に、事業単位で記載してください。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、「摘要」欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。

収支計画書の積算根拠（支出・人件費）（様式4-4）令和7年度

単位：千円

1 指定管理業務

配置部署	職種	雇用 形態	配置 人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		月給 (最低 単位：円)	時給 (最低 単位：円)	備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費			
施設長	技術		1名											
副施設長	技術		1名											
企画担当	事務		1名											
受付担当①～③	事務		1名											
受付担当④～⑦	事務		1名											
飼育担当⑧～⑩	事務		1名											
維持管理①	技術		1名											
維持管理②	技術		1名											
維持管理③	技術		1名											
維持管理④	技術		1名											
維持管理⑤	技術		1名											
作業員他		作業に 応じて 配置												
計			0	38,520	3,700	0	0	272	37	4,841	627			
												最低時給額		

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「職種」欄には、「館長」「部長」「課長」等の役職名を記入してください。

※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。

正規職員：雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社（職）員

パート、アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短い、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員

契約職員：特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員（パート、アルバイトに属する職員を除く。）

嘱託職員：団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員

その他：上記以外の職員（他団体から出向・派遣等されている職員等）。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。

※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。

※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。

※ 時給（最低）欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与（賃金）のうち、最低の額を記載してください。

※ 1時間当たりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間当たりの賃金とします。

※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。

2 自主事業

単位：千円

配置部署	職種	雇用 形態	配置 人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		月給 (最低 単位：円)	時給 (最低 単位：円)	備考(事業名等)
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費			
本社応援 社員①	技術	正規	1名											自主事業に従事する社員は、美香保公園などの現場社員ではなく、マルミプラズ、集楽園の本社から出します。(本社応援社員)
本社応援 社員②	技術	正規	1名											
本社応援 社員③	技術	正規	1名											
本社応援 社員④	技術	正規	1名											
														このため、これら社員の給料等は、指定管理料や自主事業収入を充当するのではなく、会社の一般経費を充当します。この様式には、金額は出てきません。
計			0	0	0	0	0	0	0	0	0			最低時給額

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 職種欄には、「館長」「部長」「課長」等の役職名を記入してください。
- ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
- ※ 正規職員：雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
- ※ パート、アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短い、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
- ※ 契約職員：特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く。)
- ※ 嘱託職員：団体の定年退職者を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
- ※ その他：上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
- ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
- ※ 配置部署における担当事業名を「備考」欄に記載してください。
- ※ 同一部署において指定管理者業務又は受託事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を「備考」欄に記載してください。
- ※ (例)：指定管理業務：自主事業=2:1として配分
- ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。
- ※ 1時間当たりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうか確認する方法」に基づき算出された1時間当たりの賃金とします。
- ※ 最低時給額欄(太字)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
- ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。

収支計算書の積算根拠（支出・物件費）（様式４－５）令和7年度

単位：千円

1 指定管理業務

科目	支出額（見込み）		摘 要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	50	10	■札幌市への報告など（管理費） ■ふれあい動物園打ち合わせなど（事業費）
光熱水費	9,869		■電気、上下水道、燃料費
通信運搬費	855		■電話代 インターネット通信代など
租税公課	11		■印紙代など
広告宣伝費	1,020	100	■ホームページ管理など 1,020千円（管理費） ■イベント宣伝費 100千円（事業費）
保険料	324		■施設損害賠償保険ほか（管理費）
賃借料	9,725		■使用機材等リース料 8,912千円 ■ペットレンタル、コピー機など 813千円
修繕費	3,857		■安全性に配慮し、老朽化した施設の交換等
消耗品費	3,268		■芝生等の補植材料、仮設費、投棄料 事務用消耗品など
備品費	1,420		■PC・照明器具、作業機械等
印刷製本費	350	80	■チケット・回数券、パンフレット作成費（管理費） ■イベントのリーフレット等印刷費（事業費）
諸謝金	0	0	■運営アドバイザー謝金など
委託費	29,594		■丘珠空港緑地の一部維持管理、遊具、照明、 トイレ等の保守点検など（管理費）
支払手数料	0	335	■公共施設予約情報システム使用料
行政財産目的外使用料	0	0	
その他（ ）	3,340		■事務費
計	63,683	525	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

単位：千円

2 自主事業

科目	支出額（見込み）		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			
光熱水費		90	
通信運搬費			
租税公課			
広告宣伝費			
保険料	103		
賃借料	300		
修繕費			
消耗品費 （仕入を含む）	142	330	
備品費			
印刷製本費	40		
諸謝金 （団体分も含む）	127		
委託費（警備）	100		
支払手数料			
行政財産目的外使用料			
その他（ ）			
計	812	420	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。