
令和4年度 事業計画書

豊平公園

公益財団法人札幌市公園緑化協会

札幌市中央区北1条東1丁目6番16 ニューワンビル4階

電話 211-2579

FAX 211-2577

1 総合的事項に関する取組

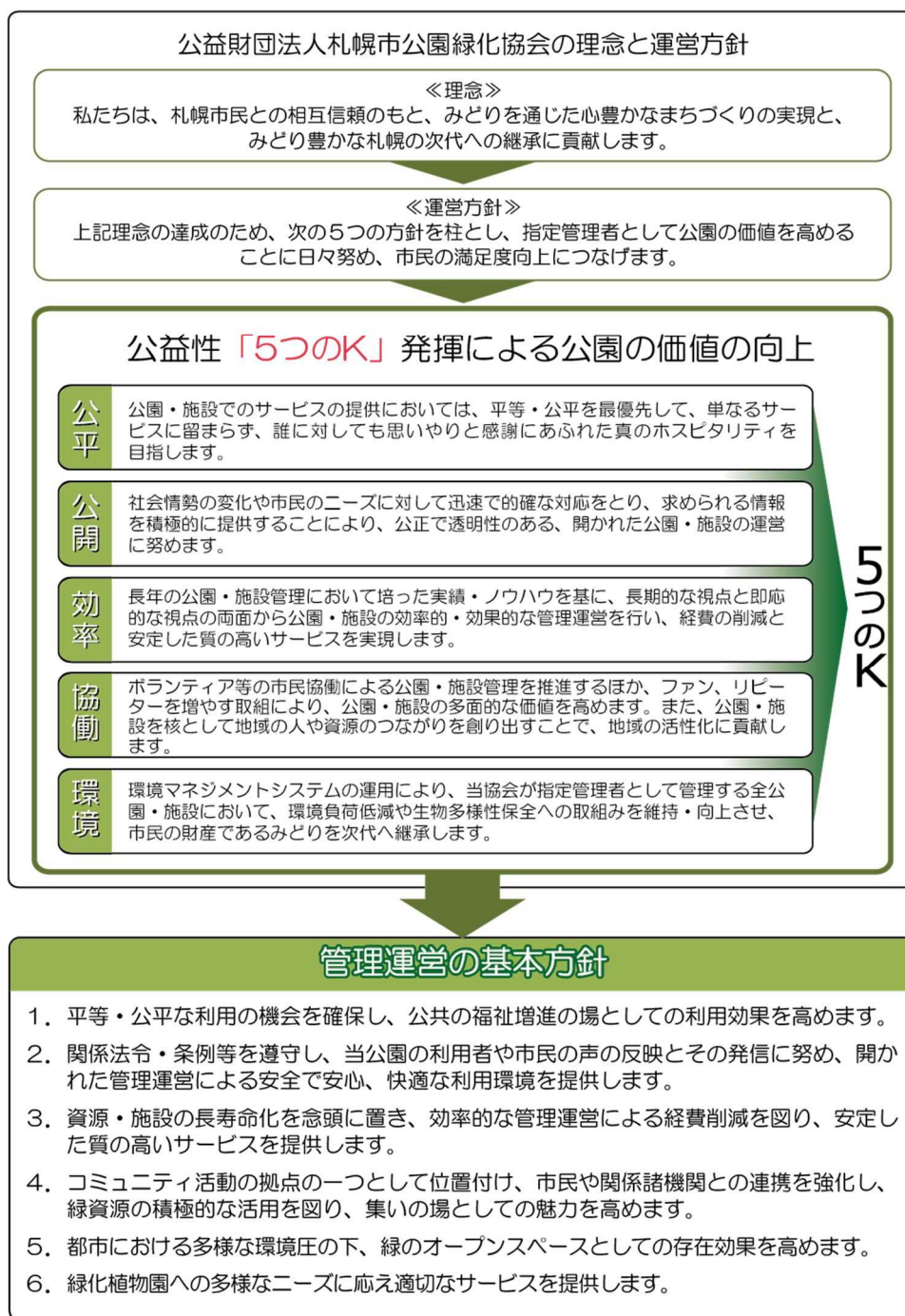
(1) 管理運営業務の基本方針及び事業目標

1) 基本方針

豊平公園の管理運営の基本方針

公益財団法人札幌市公園緑化協会（以下、「当協会」といいます。）は、指定管理者制度導入前の平成7年度から継続して、当公園の特性を生かした効果的かつ効率的な管理運営を実施してきました。

今後も当公園の特徴を最大限に生かして、魅力ある公園として多くの市民に利用していただくため、当協会の《理念》と運営方針に掲げる《公益性「5つのK」》を基とした、以下の『基本方針』にしたがって、札幌市の貴重な財産である当公園の管理運営に携わっていきます。



2) 事業目標

当公園の管理運営にあたっては、前述の特徴を踏まえ、当協会の基本方針をも基に次の3つの事業目標を立て、その達成のために各種の事業に取り組みます。

事業目標1 みどりの情報発信施設として、札幌のみどりの環境づくりに貢献します。

- ① 講習会や展示会の開催、緑の相談を通して、市民ニーズや流行に合わせた園芸・ガーデニング知識、栽培情報、環境情報、緑化技術を提供します。
- ② 植物栽培に慣れていない方でも興味を持てるディスプレイや育て方など、分かりやすい情報を提供します。
- ③ 北国の室内環境に適した植物を取り入れることによる、潤いのある生活を提案し普及を図ります。
- ④ 天候や季節に左右されず、いつでも植物を見て触れられる癒しの空間を提供します。
- ⑤ インターネットや掲示等による、わかりやすい情報発信を推進します。
- ⑥ 都市緑化の普及を効果的に推進するために、市内の都市緑化植物園である百合が原公園・平岡樹芸センターと連携し、技術者や植物等の資源を有効に活用し、都市緑化植物園としての機能を強化します。

事業目標2 植物を通して交流、園芸文化の発展をサポートします。

- ① 展示会や情報交流を通して、植物愛好団体の活動をサポートします。
- ② 北国の園芸情報の発信に努めます。
- ③ ボランティアを支援し、ガーデニング交流の輪を広げます。
- ④ 園内の廃材を素材して活用したクラフト教室など、楽しむ園芸を広めます。
- ⑤ 市民ニーズや流行に合わせた園芸・ガーデニングの講習会を開催します。
- ⑥ 生物のしくみを通して、利用者に発見と驚きと感動を提供します。
- ⑦ 世界に誇る日本の古典園芸を発信し、伝統文化の継承を守ります。
- ⑧ 生活の中の植物栽培を通し、市民の交流と園芸文化の円熟化を推進します。

事業目標3 地域交流の拠点として公園利用を促進します。

- ① 近隣の小中学校や幼稚園、保育所への学習支援や福祉施設、町内会などへの栽培指導・講師派遣を行い地域への環境学習、緑化普及をサポートします。
- ② 地区公園として、主な利用者である地域住民が利用しやすい環境を整え、コミュニティの場を提供します。
- ③ 地区公園として住民が利用しやすい環境を整え、他組織、他団体との協働イベントを強化し、地域の活性化を図ります。
- ④ 公園ボランティアの活動を支援し、能力の育成と周辺地域のボランティアとの交流の輪を広げます。

(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・公正なサービスを提供することは、公共の公園・施設の管理運営において最も重要な基本事項であると当協会は考えます。

当協会では、当公園における平等な利用機会の確保について、次のとおり取り組みます。

1) 平等利用確保の方針

当協会は、公の施設の利用について規定した、地方自治法第244条第2項（正当な理由なく利用を拒んではならない）、及び第3項（利用に際して不当な差別的取扱いをしてはならない）を遵守し、年齢や障がい、性別、主義・主張、思想・信条、民族や言語、社会的地位や身分の違い、その他不当な理由によって公園の平等利用が妨げられることのないよう、全スタッフに対する教育を徹底して、公園・施設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、真摯な姿勢で「困りごと」の解消に努めます。

2) 平等利用確保の取組項目

■ スタッフへの平等利用に関する教育指導の徹底

当協会では、平等利用の確保に関わる講習として、接遇・サービス講習、バリアフリー講習をスタッフに受講させます。「思いやりと感謝の気持ちで等しく利用者へ接する」という基本的な心構えを学び、様々な状況が想定される実際の対応について習得し、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・利用制限や、逆に便宜を図る等の差別的取扱いなど、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公園スタッフに周知し、利用における平等を確実に確保するよう、教育指導の徹底を図ります。

■ 違法・不正行為の排除

日常の管理において、犬のノーリード、落書き、放火、器物の損壊、植物の盗掘、指定場所以外の駐輪、不審者、ゴルフ、花火や火気の使用、危険なスケートボード走行、無許可の占用使用など、公園における様々な違法・不正行為に対して、それぞれの予防対策を検討して実施します。

上記行為の発生時には、迅速に状況を把握し、指導、通報・報告、事態の打開・原状への復旧等の対応を適切に行い、事後は再発の防止策を講じます。

■ その他の具体的取組

① 配慮が求められる方々に対する利用環境の整備

- a 緑のセンターに配備している車いすについて、貸出し時に不具合のないよう、適切な点検整備に努め、気軽にご利用いただけるよう、貸出し情報をホームページや園内掲示でお知らせしています。
- b 海外からの利用者の利便に配慮して、外国語の園内サインの充実に努めます。また、英語表記の公園リーフレットを提供します。

- c 公園駐車場の障がい者用駐車スペース 3 台分については、障がい者に安心してご利用いただけるよう、一般利用者への周知に努めます。
- d 会話によるコミュニケーションが困難な状況に備えて、筆談、コミュニケーションボード等による利用案内に努めます。
- e 園内の案内表示等については、誰にでも分かりやすいピクトグラムや、配色を含めたユニバーサルデザインの導入、バリアフリー情報を含むマップの提供などにより、誰もが利用しやすい公園環境の創出・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、事務室でミルク用のお湯を提供しています。また、緑のセンターに設置されている授乳室の利用案内に努めます。
- g アンケート収集では幅広い年齢層を対象に、子どもの意見も積極的にくみ上げ、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ています。

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、日常の巡視点検によりいち早く把握し、迅速に復旧・改善を行い、公園利用の安全と平等な利用環境の確保に努めます。
- b 故障や修繕により、施設等が利用できない場合は、復旧時期（時刻）や代替利用など、必要な情報案内に努めます。
- c 公園利用届等の情報に基づいて管理作業のスケジュールを調整するとともに、利用者が過度に集中しないよう、利用日時の調整を図ります。
- d 公式ホームページを活用し、公園利用の基本情報のほか、四季折々の景観や樹木・草花の情報、園内で実施するイベント・プログラムの情報など、利用者のニーズに的確にこたえる情報を分かりやすく提供します。
- e インターネットを利用されない方に不公平感が生じないよう、広報さっぽろ、マスメディアやフリーペーパー等への情報提供、園内掲示、緑のセンターだよりなど、複数の手段による情報提供に努めます。

③ 有料施設の利用者対応

有料施設の利用者対応においては、「札幌市公共施設予約情報システム」及び「有料運動施設の優先使用に係る取扱要領」に基づき、公平な対応に努めており、今後も適切な対応を継続します。

- a システムの確実な理解により、公平かつ円滑な利用者対応に努めています。
- b 準備・片付けの時間を含めて利用時間を守っていただくよう、利用者をお願いしています。
- c 有料施設を適宜巡回・確認し、不正使用の排除に努めています。

④ 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において、開催情報は事前に幅広く情報提供を行い、不公平にならないように対応しています。
- 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、事前の計画と周知、及び当日の対応について、適切な実施に努めています。

⑤ 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付けて整理・検討し、利用環境の改善に役立てます。また、これら苦情や要望の申し立てによって差別や対応の差異が生じないよう、適切な対応に努めます。
- b 誰もが気持ち良く公園・施設を利用できるよう、利用者のマナー向上に取り組みます。

(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進に向けた基本的な考え方

人類の活動が原因となり進行している地球温暖化は、もはや一朝一夕には解決できない大きな問題となっています。それゆえ、地球上のすべての人、とりわけ影響の度合いが大きい先進国の人々は、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。

札幌市は平成 20 年に環境首都宣言を世界に向けて発信し、環境配慮に係る様々な施策を進めており、札幌市民への意識啓発、具体的な行動の推進にも取り組んでいます。

現在、札幌市では平成 30 年度以降を実施期間とする「第 2 次札幌市環境基本計画」の策定に向けた検討を進めていますが、今後は生物多様性の保全や、資源・エネルギーの転換・有効活用などの新たな要素に加え、市民の意識や取り組みをより一層高め、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、自主的かつ確固とした制度・体制で環境活動に取り組むため、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。

平成 25 年 5 月には北海道環境マネジメントシステムスタンダード（HES）の認証（ステップ 1）を取得し、ISO14001 から切り替えて、自主性・効率性を重視した環境活動に継続して取り組んでいます。

当協会は、市民の財産である公園を管理する者として、市民の「環境に対する厳しい目」に応える管理をする責務があるとともに、市民には公園利用を通じて、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めます。

1) 取組についての基本的な考え方

当公園は住宅街に隣接し、身近で豊かな緑の環境を提供する場であることから、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あたる必要があると考えます。

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し、また食物連鎖の基底で多様な生命の営みを支えてきました。私たち人間が生活を営む社会も、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、物質的・機能的に大きく発展しました。その結果、私たちの生活は、一面においては非常に豊かになりました。

しかし、地球人口の増加や経済活動の拡大などによって、化石燃料や森林など、各種の地球資源は急速に消費が進み、その過程で発生する二酸化炭素や有害な廃棄物などの増加と相まって、地球温暖化、砂漠化、汚染・公害、森林の減少、生物種の個体減少・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。

私たちはいま、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。このかけがえのない地球の環境を守り、次の世代にバトンタッチする責務を負っていることを、今こそ、この時代に生きる一人ひとりが自覚して行動する必要があります。

私たち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り、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、かけがえのない地球の構成員として「緑」の創出・保全を図り、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の基本事項を定めたものとして、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 環境マネジメントシステムの継続的改善

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、定期的な見直しを行うことにより、環境マネジメントシステムの継続的な改善を図っていきます。

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、環境負荷の低減や、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。

2021 年 4 月 1 日

公益財団法人札幌市公園緑化協会
理事長 近藤 哲也

2) 当公園における今後の取組

令和4年度、当協会がEMSで取り組んでいる目的・目標は、次のとおりです。

当協会 EMS の環境目的・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、当協会のEMSに基づく取組を継続するほか、都市部の緑地である当公園の特性に合わせて、単なる環境配慮にとどまらず、環境学習や市民協働活動と関連させるなどの手法をとりながら、生物多様性保全の普及啓発につなげるなどの取組を進めます。

その他、環境配慮に関連する具体的な取組として、当公園では次に示した項目について、スタッフ全員で取り組みます。また、スタッフから環境配慮のアイデア、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、LED照明への転換 省エネ型自販機の導入 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 植物の灌水時間の調整(蒸発の多い日中に行わない等) 噴水等の運転・設定調整、漏水点検
OA用紙使用量の削減	両面コピーの徹底、裏面利用(メモ用紙等) 電子データ化・電子決裁の推進
化石燃料使用量の削減 (暖房、作業機械)	エコスタイルの実施(ウォームピズ) ウォームシェアの推進 暖房器具の適正な運転、点検整備 作業機械の定期点検整備、作業時の出力調整

自動車燃料使用量の削減	環境性能に優れた車種の導入 アイドリングストップの励行 急発進、急加速、空ぶかしをしない タイヤ空気圧の点検・調整 経済速度の遵守 不要な荷物を積載したままにしない 自転車、公共交通機関の利用
-------------	--

③ 廃棄物に関する取組

項目	具体的取組
ごみ排出量の削減	一般ごみと資源化ごみの分別徹底 自販機業者によるびん・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)チップ、堆肥等に再資源化 剪定枝、つる、木の実等を工作等の素材に利用

④ 生物多様性保全に関わる取組

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
生物多様性さっぽろ活動拠点ネットワークの参加	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

2 統括管理業務の実施内容

(1) 管理運営組織の確立

1) 責任者の配置及び組織の整備

当公園の管理運営体制

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

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

① 連絡・情報共有の体制

毎朝、常駐スタッフ全員でブリーフィングを行い、作業や各種状況等の情報を共有して業務に当たっており、今度もこれまで培ってきたノウハウを生かし情報を共有します。また、報告等の必要な記録はマネージャーが集約し、適切に処理します。

② 管理運営系統

当協会は指定管理者として、当公園常駐スタッフのほか、知識・技術などを有する他公園のスタッフや事務局スタッフのサポートにより、公園の管理運営に努めます。

また、当公園の管理運営体制を強化するため、業務や事業等の必要に応じて、当協会の組織横断的な事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」が全面的にサポートします。

マネージャー（統括管理責任者）の配置

当公園の現場責任者であるマネージャー（統括管理責任者）には、豊かな公園管理運営経験と、植物栽培や施設管理の資格を有する、当協会の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サブマネージャー（統括管理責任者代理）を配置します。

当公園のマネージャーには、次の資質を有する人材を配置します。

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

マネージャーは、公園における事業の企画立案及び実施、札幌市との協議・報告、対外的な協議・調整、その他業務の全体を統括し、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。

管理体制

当協会は、次の管理体制及び指揮系統により当公園を管理運営します。

① 業務執行機関及び業務指揮

当協会は、評議員会を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として、経営的立場から業務を統括します。

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、事務局のスタッフを指揮して、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、事業の円滑な執行を検証し、当協会全体を指揮監督します。

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、公園経営全般について点検を行い、業務の円滑な執行を図るため相互に確認します。

③ 事務局

事務局には、事務局長以下、総務課、事業課スタッフが常勤し、内部や外部との連絡調整を行うほか、公園の管理運営に関わる庶務・経理や、公益事業・収益事業に対応する係を設置し、法人の中核管理機能を持たせています。

この体制・指揮系統により、公園における法令遵守、各種サービスの向上、利用者の平等・公平性の確保、安全・安心及び快適性の確保、業務の簡素化・効率化などについて組織的に取り組み、公益法人として適正な組織運営を徹底します。

また、業務に必要な資格や知識、技術を有する事務局スタッフは、適宜、実施事業ごとに公園・施設の業務に対応し、よりクオリティの高い運営をサポートします。

業務分担の内訳

当公園の管理運営においては、スタッフが次の職務分担表のとおり各業務を担当し、円滑かつ効果的・効率的に業務を執行します。

また、大規模イベントの開催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、専門的視点・技術を有する他公園のスタッフがサポートします。

職責及び担当等の明示

公園に勤務するスタッフの責任と担当等を明らかにするため、緑のセンターに氏名、職責、担当業務等を記載した配置図を掲示します。また、スタッフ一人ひとりが自覚と責任を持って業務に当たり、公園利用者がスタッフを容易に識別できるよう、全員がネームカードを着用します。

皇平公園 職務分担表

スタッフ	担当業務内容
マネージャー (統括管理責任者)	【統括管理責任者】 コンプライアンスの確保 札幌市及び地域関係団体との協議・調整 公園利用者等への平等・公平な管理運営 公園利用者対応(苦情・要望対応等) 公園・施設(緑地)の保全と安全管理 ホスピタリティ向上に向けた取組 効率的・効果的な公園管理運営 総合的マネジメントの遂行 その他公園に係るマネジメント全般
サブマネージャー (統括管理責任者代理)	①【統括管理責任者代理】 ②【植物管理・イベント管理】 ③【市民協働・広報管理】 植物管理作業指揮監督、遊具・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、処置、危険物・農薬・肥料管理監督、ボランティア対応、イベント企画運営監督、広報監督
ボランティアコーディネーター	植物管理作業担当、遊具・施設・設備安全管理担当、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応、処置、危険物・農薬・肥料管理担当、ボランティア対応、イベント企画運営、広報担当
スタッフ 受付①、②	【管理事務所・緑のセンター総合受付窓口、有料施設受付】 公園利用者対応、利用者案内・サービス、有料施設受付、売上現金取扱
スタッフ 緑の相談員①②③④⑤⑥	【緑の相談窓口対応】 緑の相談対応、公園利用者対応、緑のセンターだより原稿作成、園芸教室講師 緑地管理技術指導
スタッフ 維持管理①②③④⑤⑥	【施設管理】⑤⑥は4～11月の季節雇用 公園施設・緑地管理・点検・整備、施設清掃、植物管理、利用者案内
スタッフ 清掃員①	緑のセンター内清掃

※緑の相談員常勤スタッフ3名、非常勤スタッフ3名

皇平公園 指揮・支援等スタッフ職務分担表

職名	担当業務内容	
当協会指揮・支援等スタッフ	事業4課長 (川下公園勤務)	【公園管理運営執行責任者】 公園管理運営・事業推進の総括、札幌市との連携・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
	事業推進課・緑化事業課 スタッフ	公園施設等の事業調整、自主事業・契約等、札幌市との調整 緊急時・イベント開催時等に公園施設のサポート
	総務課・経理課スタッフ	庶務、経理、人事、給与、文書、財産管理、規定、予算・決算 都市緑化基金など、緊急時・イベント開催時等に公園施設のサポート
	「みどりの価値向上 プロジェクト」チーム	専門技術有資格者、公園管理運営実務経験者によるサポート

当協会独自の横断的事業推進体制「みどりの価値向上プロジェクト」

当協会では、勤務する公園・施設や担当範囲を超えた横断的事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」を構築しています。当協会の運営方針《公益性「5つのK」》に基づき、個別のプロジェクトチームの設置を検討し、メンバーを組織して活動に取り組んでいます。

当協会で新たな事業・取組を立ち上げるプロジェクトや、全公園・施設を取りまとめて行う広報などの継続的なプロジェクトのほか、特定の課題の解決や事業の推進など、個々のプロジェクトを担う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。

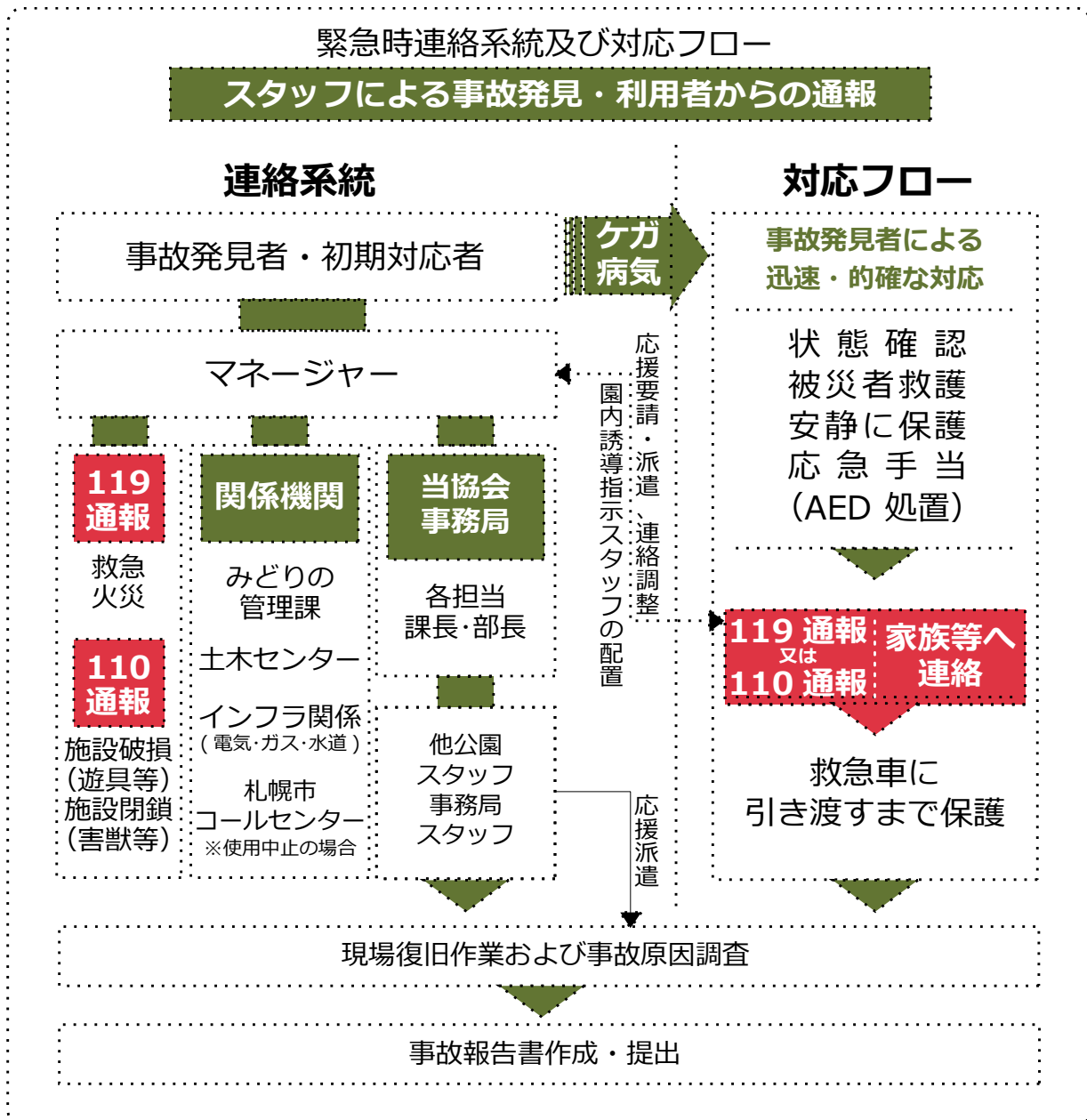
有資格者と技術等の共有・活用

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

主な資格者一覧 ※季節雇用者を除く 令和3年8月1日現在			
資格名	人	資格名	人
学芸員	7	アーク溶接技能	10
樹木医	1	乙種4類危険物取扱	26
樹木医補	1	甲種防火管理者	33
1級造園施工管理技士	20	チェーンソーによる伐木等特別教育	43
2級造園施工管理技士	20	フルハーネス型安全帯使用作業特別教育	29
1級土木施工管理技士	6	振動工具（チェーンソー以外）作業従事者	15
2級土木施工管理技士	1	刈払機作業安全衛生講習	62
1級造園技能士	5	丸鋸等取扱従事者	10
2級造園技能士	8	ガス溶接技能	10
3級造園技能士	2	測量士補	2
公園管理運営士	44	木材加工用機械作業主任者	6
プロジェクトワイルド・ファシリテーター	1	第一種電気工事士	3
プロジェクトワイルド・エドゥケーター	12	潜水土	1
プロジェクトワイルド・WETエドゥケーター	2	大型特殊運転免許	16
プロジェクトワイルド・鳥編エドゥケーター	1	大型運転免許	4
プロジェクトワイルド・クマ編	1	日本パークゴルフ協会アドバイザー	6
プロジェクトワイルドサイエンス&シビックスエドゥケーター	1	生物分類技能検定3級	1
プロジェクトラーニングツリーファシリテーター	1	車両系建設機械（整地等）技能作業免許	21
グローイングアップワイルドシニアエドゥケーター	1	フォークリフト運転技術講習	12
北海道ガーデニングマイスター	15	小型移動式クレーン運転免許	18
緑の安全管理士	1	小型車両系建設機械（整地等3t未満）特別教育	23
北海道フラワーマスター	1	ローラー（締固め）の運転の業務に係る特別教育	9
自然再生士	7	玉掛技能	21
2級ビオトープ計画管理士	4	高所作業車運転技能	21
2級ビオトープ施工管理士	6	自由研削用砥石取替特別教育	7
自然観察指導員	1	第一種衛生管理者	9
上級体育施設管理士	10	安全衛生推進者	16
体育施設運営士	10	職長・安全衛生責任者教育	6
体育施設管理士	9	遊具の日常点検講習	49
陸協公認審判員	3	プール施設管理士	2
健康生活支援講習支援員	1	プール衛生管理者	7
幼児安全法支援員	1	社会保険労務士	1
毒物劇物取扱責任者	2	行政書士	1
北海道農業指導士	58	サービス接遇実務検定準1級	2
芝草管理技術者3級	12	サービス接遇実務検定2級	22
芝草管理技術者2級	2	サービス接遇実務検定3級	67
1級園芸装飾技能士	2	グリーンアドバイザー	3
2級園芸装飾技能士	1	普通救命講習	77
3級園芸装飾技能士	1	応急手当普及員	4
破碎・リサイクル施設技術管理士	1	安全運転管理者・副安全運転管理者	3
特定管理産業廃棄物管理責任者	3	メンタルヘルスマネジメント検定Ⅱ種	5
消防設備士	1	園芸療法リーダー2級	1
建築物環境衛生管理技術者	2	ハンギングバスケットマスター	1
防火対象物点検資格者免許	1	土壌医検定3級（土づくりアドバイザー）	2

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、次の対応フローに基づき、迅速かつ的確に対応します。



2) 従事者の確保、配置計画

スタッフ配置に関する基本的考え方

当公園の管理運営に当たり、市民サービスの向上と一層の事業効率化を図るため、次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専門的な知識・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客能力を有するスタッフの配置。
- ③ 季節と業務量を踏まえた弾力的な配置。
- ④ 安定して質の高い業務を遂行するため、勤務成績が優秀な契約職員・パートスタッフの継続雇用・配置。

豊平公園 スタッフ配置表			
職名・氏名	実務経験年数・資格・要件	雇用形態	人数
マネージャー (統括管理責任者)	公園管理経験 30 年以上 公園管理運営士 造園施工管理技士 1 級 土木施工管理技士 2 級 農薬指導士 甲種防火管理者、乙 4 類危険物取扱者等	正規職員	通年 1 名
サブマネージャー (統括管理責任者代理)	公園管理経験 6 年以上		
ボランティアコーディネーター	公園管理経験者	契約職員	通年 2 名
スタッフ (維持管理 緑のセンター) ①②	公園業務経験者		通年 2 名
スタッフ (維持管理 緑のセンター) ③	公園業務経験者		季節 1 名
スタッフ (維持管理 緑地) ④⑤	公園業務経験者		通年 2 名
スタッフ (維持管理 緑地) ⑥	公園業務経験者		季節 1 名
スタッフ(受付) ①②	接客経験者		通年 2 名
スタッフ(緑の相談員) ①②③④⑤⑥	花き・野菜・樹木、緑化関係 学識経験者		通年 6 名
スタッフ(清掃員) ①	清掃業務経験者		パート

指揮・支援等スタッフ配置表			
職名	実務経験年数・資格・要件	雇用形態	人数
事業4課長 (川下公園勤務)	公園管理経験 30 年以上 1 級造園施工管理技士 公園管理運営士、農薬指導士	正規職員	1 名
総務課・経理課スタッフ	公園管理運営経験	正規職員 契約職員	7 名
事業推進課・緑化事業課スタッフ			9 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 契約職員	最大 50 名

また、自主事業開催時や緊急事態発生時には、次のとおりサポートスタッフを配置するほか、必要に応じて委託業者等を配置し、適切な体制をとります。

【イベント・プログラムの開催時等の支援体制】

- ① 当協会事務局スタッフ 16 名（最大）
- ② 「みどりの価値向上プロジェクト」スタッフ 約 50 名（最大）

【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）】

- ① 当協会事務局スタッフ、当協会他公園管理スタッフ
- ② 協力業者（造園業者、電気設備業者等）
- ③ 委託業者（駐車場・門扉管理等）

【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

職位毎の配置予定

現在、当公園の管理運営に従事している経験豊かで勤務成績が優秀なスタッフを継続雇用することにより、安定的な質の向上を図ります。

① マネージャー：統括管理責任者

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

② サブマネージャー：統括管理責任者代理、植物管理（屋内外）

公園管理が豊富で技術力のある優秀なスタッフを1名配置します。

③ ボランティアコーディネーター（サブマネージャー兼任）：植物管理（屋内）、広報等

植物管理経験が豊富で技術力があり、広報発信能力のある人材と、ボランティア活動や市民活動の経験者又は支援調整経験者を各1名配置します。

④ 受付スタッフ

接客能力の高いOA操作に長けたスタッフを配置します。

⑤ 維持管理スタッフ（緑のセンター、緑地）

作業経験が豊富で、必要な資格を持ったスタッフを配置します。

⑥ 緑の相談員

相談員には、現在緑の相談業務に従事する、経験豊富なスタッフを配置します。新規に採用が必要な場合は、北国での植物栽培経験が豊富で知識・技術を持った、農業専門の教育機関、花卉生産業、札幌市農業センター、北海道農業改良普及センター、造園業等の経験者を配置し、観賞園芸植物を始め庭木、芝生、野菜、果樹など、相談者の疑問に適切かつ幅広く対応できるスタッフを選考します。

新規スタッフの採用方法

新規スタッフの採用が必要となる場合、優秀な人材確保と適正な業務執行のため、次の方法で募集を行い、職務にふさわしい人物を公正に選考し、速やかに採用・配置します。

- ・ ハローワークや地域の求人情報誌、折込チラシ、ホームページ等により広く公募し、公平・公正に求人を行います。
- ・ 新規採用及び雇用更新の際は、業務や職種別に適性試験等を実施し、公正に採用を判断します。
- ・ スタッフの雇用更新にあたっては、当協会の評価基準に基づき、スタッフごとに勤務評定書を作成し、優秀な人材の継続確保と適材適所の配置に努めます。
- ・ 障がい者の雇用について、ハローワーク障がい者雇用担当窓口や、障がい者元気スキルアップ事業（札幌市委託事業）に相談するなど、積極的に検討します。

勤務形態及び勤務条件

スタッフの勤務形態及び勤務条件は次の表のとおりとします。

豊平公園 スタッフ勤務形態・条件（4月～11月）							
役 職	勤務形態	日数/週	時間	時間/週	休憩	休暇 ※	その他
マネージャー （統括管理責任者）	常勤 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 （統括管理責任者代理）	常勤 正規職員						
ボランティアコーディネーター	常勤 契約職員						
ボランティアコーディネーター 平岡樹芸センター兼務	常勤 契約職員	2日		15時間30分		年次有給休暇 特別休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	
スタッフ（受付） ①②	常勤 契約職員	3日		23時間15分		年次有給休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	労災保険 雇用保険
スタッフ（維持管理） ①②③④⑤	常勤 契約職員	5日		38時間45分			健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
スタッフ（維持管理） ⑥	常勤 契約職員	3日		23時間15分			労災保険
緑の相談員 ①②③④⑤⑥	常勤 契約職員	3日	9:45～ 16:15	17時間15分			健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
スタッフ（清掃員）	パート	3日	7:30～ 12:00	13時間30分	-		労災保険

豊平公園 スタッフ勤務形態・条件（12月～3月）							
役 職	勤務形態	日数/週	時間	時間/週	休憩	休暇 ※	その他
マネージャー （統括管理責任者）	常勤 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 （統括管理責任者代理）	常勤 正規職員						
ボランティアコーディネーター	常勤 契約職員						
ボランティアコーディネーター 平岡樹芸センター兼務	常勤 契約職員	2日		15時間30分		年次有給休暇 特別休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	
スタッフ（受付） ①②	常勤 契約職員	3日		23時間15分		年次有給休暇 短期介護休暇 子の看護休暇 年次有給休暇	労災保険 雇用保険
スタッフ（維持管理） ①②③④	常勤 契約職員	5日		38時間45分			健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
緑の相談員 ①②③④⑤⑥	常勤 契約職員	1日	9:45～ 16:15	5時間45分			労災保険 雇用保険
スタッフ（清掃員）	パート	3日	7:30～ 12:00	13時間30分			労災保険

※休暇のほか、育児休業・介護休業を取得することができる。

スタッフローテーション

当公園スタッフの勤務ローテーションは、次の表を基本とします。

豊平公園 スタッフ勤務ローテーション（4月～11月）							
スタッフ	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 （統括管理責任者代理）	○	○	○	○	○		
ボランティアコーディネーター①	○	○			○	○	○
ボランティアコーディネーター② 平岡樹芸センター兼務		○				○	
スタッフ（受付）①②		○			○	○	
			○	○			○
スタッフ（維持管理） ①②③④⑤⑥	○	○	○		○	○	
		○	○	○		○	○
	○	○	○	○	○		
		○	○		○	○	○
	○		○		○		
スタッフ（清掃員）			○		○		○
緑の相談員①②		○			○		
緑の相談員③④				○			○
緑の相談員⑤⑥			○			○	

豊平公園 スタッフ勤務ローテーション（12月～3月）							
スタッフ	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 （統括管理責任者代理）	○	○	○	○	○		
ボランティアコーディネーター①	○	○			○	○	○
ボランティアコーディネーター② 平岡樹芸センター兼務		○	○	○	○	○	
スタッフ（受付）①②		○			○	○	
			○	○			○
スタッフ（維持管理） ①②③④	○	○	○		○	○	
		○	○	○		○	○
	○	○	○	○	○		
		○	○		○	○	○
スタッフ（清掃員）			○		○		○
緑の相談員①②③④⑤⑥		①	②	③	④	⑤	⑥

※緑の相談員スタッフは、12～3月は週1勤務

3) 人材育成・研修計画

研修・指導教育の基本方針

当協会では、設立目的に沿った運営や事業そのものが人材育成と密接に相関し、スタッフ一人ひとりの成長が組織の熟成・強化につながり、社会全体に還元されていくものであると捉えています。

当協会では、スタッフの知識と技術力、ホスピタリティ向上のため、当協会が運営方針とする公益性「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力量的向上を組織全体の発展につなげるとともに、社会への還元を図ります。

人材育成・研修計画

① 【公平】利用者満足度の向上を目指して

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”を持つようホスピタリティの向上に努めます。

また、公園の平等利用・公平な利用を確保することで利用者満足度を高められるよう、柔軟かつ多様な対応ができるスタッフの育成に努めます。

【具体的内容】

- a スタッフ採用時に必ず初任者研修を実施し、公園の管理者、スタッフとして必要な心がまえと基本的知識等を身につけます。
- b 全スタッフを対象として、具体的な接客・接遇、利用者からの苦情等に対応するスキルアップ研修を実施します。また、接遇のレベルアップにつなげるためのサービス接遇検定の受験など、明確な指標に基づくホスピタリティの向上を目指します。
- c バリアフリー講習を実施・受講するなど、社会的弱者に配慮した施設の点検及び改修の実施・提案、「声がけ・手助け」などを積極的に行うことができるスタッフの育成に努めます。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
利用者満足度の向上を目指して	接遇・サービス研修	全スタッフ	1回/年
	サービス接遇検定	マネージャー・サブマネージャー 通年窓口スタッフ	随時
	バリアフリー講習	新規スタッフ	随時

② 【公開】情報発信強化と安全・安心・快適の確保を目指して

当公園の利用者、市民及びスタッフの安全・安心の確保と、利用者の声を反映した快適な施設の実現のため、スタッフの教育・訓練・研修を次のとおり行います。

【具体的内容】

- a 常勤スタッフ全員が普通救命講習を受講し、AED（自動体外式除細動器）の取扱方法を習得するとともに、処置対応訓練を毎年実施し、よりの確で迅速な対応が可能な体制を目指します。

- b 火災時、災害時の対策として、当公園スタッフによる訓練を毎年実施します。
- c 公園内作業や施設の安全性を高めるため、ハザードマップ、ヒヤリ・ハット事例を活用した安全教育、また草刈機械、除雪機などの運転操作講習、安全作業研修を行います。
- d スタッフが遊具の日常点検講習を受講・習得することで、遊具利用に対する未然の事故防止、施設の長寿命化を目指します。
- e 個人情報を取り扱うスタッフを対象に、個人情報保護研修を実施します。
- f 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、ウェブアクセシビリティ講習を受講し、公園・施設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。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
安全・安心・快適の確保を目指して	普通救命講習	未受講スタッフ、更新者	随時
	緊急時訓練（消防、災害）	全スタッフ	1回／年以上
	機械等運転操作・安全作業研修	緑地管理スタッフ	1回／年以上
	遊具の日常点検講習	未受講スタッフ	随時
	個人情報保護講習	個人情報取扱スタッフ	1回／年
	ウェブアクセシビリティ講習	ホームページ発信対応者	随時

③【効率】 効率的・効果的な公園経営を目指して

当協会では、長期的な視点と経営的な視点から、札幌市の財産である当公園の価値向上を図ることを目的として、スタッフの資格取得・研修や自己学習を促し、効率的・効果的な公園経営に努めます。

【具体的内容】

- a マネージャー及びサブマネージャーの、公園管理運営士の資格取得及び更新を計画的に進めます。また、その他有資格者の継続能力開発を支援します。
- b 当協会の正規職員は採用時のほか、中堅職員、マネージャー、管理職など職位に応じた内容の研修を実施することにより、各自のキャリア形成・向上を図り、組織全体の能力向上につなげます。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
効率的・効果的な公園経営を目指して	公園管理運営士	マネージャー サブマネージャー	随時
	造園施工管理技士	マネージャー サブマネージャー	随時
	農薬指導士	マネージャー サブマネージャー	随時
	キャリアアップ研修	正規職員	随時

④【協働】連携・協働による地域の活性化を目指して

当協会では、市民協働による当公園の管理運営を積極的に進めていきます。

また、ボランティア担当スタッフの育成をサポートし、地域住民とのコミュニケーションを図り、当公園において市民の活動を通じた地域振興を担うスタッフを育てます。

【具体的内容】

- a 当公園における活発で円滑なボランティア活動をサポートするため、ボランティア活動のサポートに関わる講習等を受講し、スタッフのコーディネート能力を向上させ、地域のボランティアや活動団体等との連携・協働を推進します。
- b 都市緑化や生物多様性保全等の分野における市民参加・協働の事例を学ぶため、外部の講習会や活動への積極的な参加を促し、公園・施設管理における市民協働の推進につなげます。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
連携・協働による地域の活性化を目指して	ボランティア支援講習	ボランティア対応スタッフ	随時
	市民参加・協働に係る講習会等への参加	ボランティア対応スタッフ	随時

⑤【環境】良好な環境の創造・継承を目指して

当協会は、地域の構成員として社会的責任を果たし、公園管理運営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。

【具体的内容】

- a 当協会の各公園・施設における環境への取組が適切であるかを確認するため、EMSにおいて年3回の目標達成状況評価、年2回の内部評価、HES 外部審査員による年1回の定期審査を実施し、PDCA サイクルによる適正な取組の確保、向上に努めています。その過程は、環境に配慮した業務の実施についてのスタッフ教育にもつながるため、今後も継続して実施します。
- b 当協会のスタッフは、環境に関する教育研修により知識・意識のレベルアップを図り、環境教育につながる自主事業を企画・実施します。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
良好な環境の創造・継承を目指して	環境マネジメント研修	全スタッフ	1回/年

⑥ 【市民サービス】

緑の相談員

当公園では緑化の普及を目的として、緑の相談コーナーを設置し、専門知識を有するスタッフにより市民からの栽培方法などの、植物に関する相談を行っています。しかし、植物の情報は常に変化し、薬剤や外来種の変更・指定など、経験だけでは対応できないことが数多くあります。

当公園では豊平公園緑のセンター、百合が原緑のセンター、平岡樹芸センターの相談員とマネージャー・サブマネージャーで定期的な研修会を行い、最新の園芸情報と質問傾向、流行などを分析し、今後も正確な園芸情報の共有と発信に努めます。

目 的	研修内容	対象者	頻度・時期
正確な園芸情報の発信	相談員会議・相談員研修	マネージャー・サブマネージャー・緑の相談員	1～2回/月

4) 労働関係法令の遵守及び雇用環境の維持向上

法令その他、当協会の規程に沿って、次のとおり雇用環境の維持向上に努めます。

労働関係法令の遵守と関係規定の整備、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します。

法令等	実施内容
労働基準法	<ul style="list-style-type: none"> ■常に関係法令を遵守し、改めた就業規則は速やかに労働基準監督署へ届け出ます。また、内容をスタッフへ周知徹底します。 ■時間外労働・休日労働に関する規定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。 ■支払時期・支払方法など、賃金に関する事項を適正に遵守します。 ■年次有給休暇は法定日数を付与し、取得の促進を図ります。 ■その他労働基準法に基づく労働条件を確保します。
最低賃金法	<ul style="list-style-type: none"> ■すべてのスタッフについて、最低賃金制度に基づく最低賃金以上の取扱いを徹底します。
労働安全衛生法・労働者災害補償保険法	<ul style="list-style-type: none"> ■法令に基づく定期健康診断を実施します。 ■安全衛生委員会を設置し、労災事故防止の取組や職場診断等を実施します。 ■総括安全衛生管理者、衛生管理者及び安全衛生推進者を選任します。 ■産業医等医療専門者から指導・助言を得て、スタッフの健康管理を行います。 ■万一、労災事故が発生した場合は、事故原因を速やかに検証・記録し、再発防止策を講じます。また、労働者災害補償保険法に基づく補償を遵守し、被災スタッフの円滑な職場復帰を促進します。 ■その他法令に基づく措置を実施します。
健康保険法・厚生年金保険法	<ul style="list-style-type: none"> ■被保険者に関する事項を遵守し、年金事務所等へ届け出ます。 ■健康保険料及び厚生年金保険料を遅滞なく納付します。 ■その他健康保険法・厚生年金保険法に基づく事項を遵守し、関係書類を届け出ます。
雇用保険法	<ul style="list-style-type: none"> ■被保険者に関する事項を遵守し、公共職業安定所へ届け出ます。 ■その他雇用保険法に基づく事項を遵守します。
労働保険の保険料の徴収等に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ■労働保険料算定基礎賃金等を北海道労働局へ報告し、労働保険料を遅滞なく納付します。
労働契約法	<ul style="list-style-type: none"> ■雇用契約書により労働条件を明示し、労使双方で契約を締結します。 ■無期労働契約への転換、雇止め法理の法定化、不合理な労働条件の廃止に関する定めを遵守し、有期労働契約で雇用するスタッフが安心して働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	<ul style="list-style-type: none"> ■障がい者の雇用機会促進に努め、職業生活の安定を支援します。 ■障害者差別解消法を遵守し、採用その他雇用条件に関して差別的取扱いの排除を徹底します。
高年齢者等の雇用の安定等に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ■職員の定年退職後の継続雇用制度を整備し、高年齢者の高い就労意欲と蓄積された知識・技術を事業運営に活用します。
育児・介護休業法	<ul style="list-style-type: none"> ■育児・介護休業法に基づく休業制度を周知し、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促進します。 ■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、半日単位で付与し、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、ホームページで公表するなどスタッフに周知します。 ■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	<ul style="list-style-type: none"> ■安全衛生委員会で「心の健康づくり計画」の審議・改善を行い、メンタルヘルスケアの一層の充実を図ります。 ■ストレスチェックを実施後、専門家による職場分析を活用し、職場環境等を向上させます。 ■ストレス要因の防止・軽減を重視し、メンタルヘルスケア推進に関する教育研修の実施や情報収集に努めます。 ■メンタルヘルスケアの推進にあたっては、スタッフのプライバシーに配慮します。
パートタイム労働法	<ul style="list-style-type: none"> ■短時間雇用管理者を選任し、短時間雇用者の能力を発揮する雇用環境の充実・改善を図ります。 ■雇用時の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	<ul style="list-style-type: none"> ■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。
公正な採用選考	<ul style="list-style-type: none"> ■雇用機会均等の確保と就業の促進を図るため、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します。
裁判員の参加する刑事裁判に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ■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、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（抜粋）	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則 ・派遣職員取扱要綱 ・再雇用職員取扱要綱 ・給与規則 ・旅費規則 ・職員退職金規則 ・旧姓使用取扱要綱 ・業務に必要な公的資格取得支援取扱要綱 ・職員採用方法取扱要綱 ・職員育児休業等取扱要綱 ・職員介護休業取扱要綱 ・嘱託職員取扱要綱 ・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 <p>※嘱託職員、臨時職員は「契約職員」に相当</p>

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ため、スタッフが職業生活の安定を保ちながら、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。

雇用環境維持・向上の具体的な取組

当協会では、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、規定を整備し、その費用を負担・支援します。

② 人材育成研修の励行

接遇や知識・技術に関する人材教育を行い、管理運営能力の向上を目指します。

③ 健康事業所宣言と健康保険委員による職場の健康づくり

行政や経済界では、従業員の健康管理を経営的な視点で考え、戦略的に実践する“健康経営”を推奨しています。当協会では、スタッフが心身ともに元気に働くことができるよう、この取組の一環である「健康事業所宣言」を全国健康保険協会に登録しています。また、健康保険委員を選任し、同協会から健康関連・法改正の最新情報を入手し、職場の健康づくりに役立てます。

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を労使間で共通認識とし、実効的な対策に取り組みます。

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を定め、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。

〔無期転換者の定年〕

満 65 歳の誕生日の属する年度の末日(65 歳を超えて転換した場合は転換年度の末日)

〔定年を超えて契約した無期転換者の更新限度〕

満 70 歳の誕生日の属する年度の末日

⑥ 公正な採用試験の実施

知識・技術・経験・体力・マナー等を総合的に判断して公園・施設のスタッフを採用することにより、質の高い管理を維持し、市民サービスの向上を図ります。

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

定年を超えて契約した無期転換者と同様、有期雇用契約者の更新限度を満 70 歳の誕生日の属する年度の末日とし、高年齢者の高い就労意欲と蓄積され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

毎朝のブリーフィング等を闊達な意見交換の場とし、職場内におけるコミュニケーションを活性化させます。

ワーク・ライフ・バランスの推進

当協会は、スタッフの仕事と生活の調和を目指すとともに、有能な人材の確保・育成・定着の可能性を高めるため、ワーク・ライフ・バランスの推進に努めます。

当協会が特に力を入れる取組内容について、次に示します。

① 育児・介護休業取得者への配慮

育児・介護休業制度を分かりやすく説明し、その意義を周知します。

職場内に専門の相談窓口を設け、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。

「さっぽろ市民子育て支援宣言」を行い、安心して子育てできる環境づくりと支援に努めます。

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、平成 28 年度に導入した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取得を計画するなど、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、就業規則や懲戒処分取扱指針に基づき、対応方針と取扱いを明確にします。

ハラスメントに関する相談は、職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、防止に努めます。

(2) 管理水準の維持向上に向けた取組

1) 情報共有の組織的な取組

公園に関わる情報について、委託先スタッフを含む全関係者間で共有することは、利用者サービス、維持管理水準、安全性等を高く保つ上で、最重要事項の一つと当協会は考えます。

当公園の管理運営においては、当協会が運用するEMSによる情報収集・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。

① 教育訓練

雇用開始時又は年度当初のスタッフ研修で、情報共有の必要性、情報共有の方法等について教育します。

② 組織全体の情報共有

公園の情報は、基本的に報告書等により当協会事務局に伝達され、承認を得ます。このほか、ウェブ上の協会共有サーバーを利用して公園と事務局間で情報を共有しています。公園又は事務局から全公園への情報伝達には電子メールやメーリングリスト等も活用しており、当公園スタッフも含めた迅速な情報共有体制を確保しています。

③ 公園における情報共有

a 日常の情報伝達と指示

施設や植物等に関する情報や注意事項等は、毎朝のブリーフ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情報共有

スタッフの雇用開始時や年度初めに、接遇サービス研修、救急救命講習、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、知識・技術を高めるとともに、必要な情報を全スタッフが共有します。

c ワークショップ

機器運転操作、安全作業、施設の点検等のスタッフ研修、接遇等の研修及び利用者からの要望に基づく施設改修やサービス改善に伴う研修、作業方法の改善指示等の研修は、随時、ワークショップ形式で実施します。

他公園で事故等があった場合は、札幌市からの通知資料や当協会の事故報告書等を検証し、スタッフによるワークショップで安全確認の方法等について実践的に研修します。

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議論するとともに、情報の共有を図ります。

2) 業務の見直し等の組織的な取組

管理の質や利用者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、見直しにあたっては、計画（Plan）-実行（Do）-評価（Check）-改善（Act）サイクルによるマネジメントシステムを継続します。

■ 接遇・案内サービスにおける PDCA

① 計画

当公園では全スタッフが利用者と接する機会があるため、年度初めや雇用開始時など適切な時期に接遇・サービス研修、バリアフリー講習等を実施し、同時にスタッフ間の情報伝達方法を確認します。

② 実行

アンケート、投書のほか、当協会の「苦情等対応報告票」(P.38) 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、ブリーフ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利用者に発信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

四半期ごとにアンケート、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、情報伝達システム、情報案内システム等を点検します。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。

■ 維持管理作業における PDCA

① 計画

当協会でも運用している公園管理システムを活用して、業務指針、中期管理計画等に基づき、年間作業計画を作成し、作業数量や品質、安全対策などの目標を設定します。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、労務量集計などのほか、アンケート、苦情等対応報告票などで作業等の状況を収集し、システムで整理・確認します。

③ 評価

マネージャーは、システム等の記録のほか、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、毎月又は四半期毎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・プログラムの実施におけるPDCA

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、各業務に対して企画の目的に対する運営状況の評価、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

サービス向上、利用促進の観点から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。

3) 管理における情報共有と業務の改善

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

苦情等の情報の共有、業務の改善方法

利用者等からの苦情等の情報は、速やかに苦情等対応報告票に記録します。報告票には苦情等の要旨、対応の経過、取組事項等をまとめ、当協会事務局に報告するとともに、毎日のブリーフ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、マネージャーから公園スタッフに周知します。手順等の大幅な改善や、設備等の大規模な改修を必要とする場合には、札幌市と協議を行い、認識と情報の共有を徹底します。

マネージャーは改善後の効果と結果を記録し、再び当協会事務局に報告します。報告票は、改めて承認を得た後、他公園・施設にも配信され、各スタッフに周知されます。

当協会は、経営者及び全スタッフの情報共有・認識の共有を基に、公園・施設の利用者の視点からサービスや施設のあり方を広く検討し、結果の検証や改善計画の策定により、施設やサービス、維持管理水準の向上を図ります。

安全・危機管理等に関する情報の共有、業務の改善方法

当協会は、当公園の安全管理や災害時の対応等について情報を共有し、より有効に機能でき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、毎朝のブリーフ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 日常及び非常時に対応する際の危険箇所を点検・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 当公園と当協会事務局との情報共有

当協会事務局からは、安全管理や災害等に対する最新情報を電子メール、メーリングリスト等により、当公園を含む全公園・施設スタッフに周知します。公園スタッフからは、電子メールや事故報告書の提出により、当協会事務局との情報共有を図ります。

③ 当協会の公園・施設間での情報共有

当協会が行う毎月の営業会議及び安全衛生委員会で、各公園・施設での安全管理等の提案や実践事項を検討し、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検討し、公園・施設での業務改善につなげるとともに、当協会事務局を通じて事故報告書を各公園・施設に配信します。

効率についての情報の共有、業務の改善方法

当協会ではEMSを運用する中で、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い、電力使用量の削減、ごみ排出量の減量、植物残さのリサイクルなどのほか、水道・燃料使用量の節減に努めています。

また、公園・施設の利用状況等に応じて管理計画を見直し、効果的な維持管理計画の立案・実行等により作業効率を高めるほか、スタッフや外部から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もつなげています。

① 計画

四半期毎の各公園・施設でのワークショップで、経費節減の目的、経費節減計画、作業手順を周知するとともに、業務改善目標を共有します。

② 実行

作業状況、労務集計などにより、労務量等を測定し、ブリーフィングやミーティングで経過等を説明し、作業方法の改善等を指示します。

電力、水道、燃料については、使用状況を監視・測定して効率化に努め、削減につなげます。また、ごみについては、分別の徹底や持ち帰りの呼びかけなど、減量化に努めます。

管理計画に基づき、季節やイベントごとに利用頻度の把握、管理レベルの調整をし、その効果を測定します。

アンケート、投書、苦情等対応報告票などにより情報を収集・整理し、利用者満足度について検証します。

③ 評価

マネージャーは、項目毎の節減計画、測定結果、アンケート結果などにより、月ごと、又は四半期ごとの目標達成度を評価します。

④ 改善

マネージャーは、業務効率・品質、業務計画、作業手順、指示系統の基準を常に見直し、スタッフと共に改善について検討し、次回の計画に反映させます。

(3) 第三者に対する委託の方針

当協会では、機器の保守点検や機械警備等の特殊で専門性が必要とされる業務、また特殊な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。

1) 具体的な再委託業務

当公園において再委託を予定する業務と内容等は、次のとおりです。

業務	内容	回数等
機械警備	緑のセンターの防犯警備	夜間、休館日
駐車場・門扉管理	駐車場門扉開閉	4月～11月
遊具等点検	春と夏休み前の精密点検	2回/年
自動扉保守点検	緑のセンター自動ドア点検	2回/年
消防用設備点検	緑のセンター館内の消防設備点検	2回/年
防火対象物点検	防火管理業務の点検	1回/年
電気工作物点検	高圧受電設備点検	6回/年
エレベーター点検	緑のセンター施設設備の点検	毎月
ガスボイラー点検	緑のセンター暖房設備の点検	2回/年
ガスヒートポンプ点検	緑のセンター空調設備の点検	2回/年
加湿器点検	緑のセンター空調設備の点検	1回/年
緑のセンター定期清掃	緑のセンター館内清掃	3回/年
緑のセンターガラス清掃	緑のセンターガラス清掃	1回/年
除排雪	園内及び緑のセンターの除雪	適宜
高木剪定	園内危険木、枯損木等の処理	適宜
巣の撤去、子ガラスの保護	カラス、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
売店営業	植物等の販売	通年

2) 再委託の適正確保のための具体的方策

再委託の適正を確保するため、当協会では次の取組を遵守します。

- 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 当協会では、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 再委託業務を行う場合は、当協会担当者が業務開始前に利用者の安全を確認します。また、業務終了後は、委託先から報告書、写真などの提出を求め、複数の検査員が履行を確認します。
- ⑤ 再委託業務が適正に履行されていない場合は、是正指導します。

- ⑥ 再委託先へは、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の遵守等を指示し、契約書には遵守についての条項を記載します。また、再委託先の労働環境の調査について、書面の提出により実施します。
- ⑦ 施設内での安全管理等のルールやマナー、環境への負荷軽減等について協力を求めるとともに、常駐業務への従事者については、当協会スタッフと同じく必要な研修を受講させます。
- ⑧ 暴力団をはじめとする反社会的勢力への再委託はしません。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発生した場合は、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。また、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記載します。

(4) 市民との協働、地域等との連携による取組

1) 市民協働及び地域連携の基本的考え方

当協会では以前より、各公園にボランティアコーディネーターを配置し、ボランティアとの調整を図り、市民協働の促進に積極的に取り組んできました。当公園でも地域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、地域をはじめとする市民との連携・協働を推進していきます。

2) 市民協働及び地域連携の内容

市民団体・ボランティア団体との連携

当公園の緑のセンターでは、市内で活動している各種愛好会の方々の発表の場として、各種植物・園芸展示会を開催しています。また、当協会では公園登録ボランティア団体「豊平公園花とハーブの会」と協力し、公園の植物管理、イベント管理を行い、きめ細かい管理が行えるようになっていきます。緑のセンターが新しくなってからは参加希望者も増えており、今後より活動の幅を拡げ、市民協働の活性化につなげます。

また、新型コロナウイルス感染防止対策として、活動の際は、ソーシャルディスタンスの確保、マスクの着用、検温及び体調確認、手指の消毒を行います。なお、市内の感染が拡大した場合は一時的な活動休止を行います。

【植物・イベント管理について】

当公園では年間を通して管理の行き届いた花をご覧いただけるよう、花壇の植栽や手入れ、植栽苗の育成、展示会等のイベントを、ボランティア団体と協働で行っています。今年度も管理レベルを維持し、ボランティアの育成に努めます。

【展示会の開催】

当協会では年間20回以上の植物・園芸展を開催しており、その多くが道内、市内で活動している市民サークル、植物同好会の方々です。当協会ではそれらの団体の活動をサポートし、団体と市民とをつなげる橋渡しを担い幅広い園芸文化の普及・継承に貢献します。

3) 札幌市等との連絡調整の具体的方策

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、「豊平公園運営協議会（以下、「協議会」といいます。）」を設立し、次のとおり運営します。

- ① 協議会の構成員は、札幌市と当協会とします。
- ② 定例協議会は年 1 回開催し、必要に応じて臨時協議会を開催します。
- ③ 協議会は当協会が主催し、運営に当たります。
- ④ 協議会では、次の項目について協議します。
 - ・ 当公園の管理運営業務の報告
 - ・ 当公園の管理運営上の問題点や改善に関する事項
 - ・ 管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合、その概略および業務仕様書において協議会での協議を行うことで定められている事項
 - ・ 市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組
 - ・ その他、市民の要望等の反映など
- ⑤ 協議会の議事内容は当協会で取りまとめ、札幌市に提出します。

(5) 財務

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。当協会では、厳格かつ適正な管理に努め、資金の元本保全が可能な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に整備します。
- ⑤ 透明性の確保 当協会では、経理事務の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。

2) 現金等取扱に関する基本的な考え方

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

- ① 複数スタッフによる相互牽制が機能する組織体制により、現金等を取り扱います。
- ② 現金等取扱要綱に基づき、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て、多額の現金は所持・保管しません。

3) 現金取扱規程

当協会では整備している規程は、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）

4) 現金等取扱に関する事故防止システム

当協会では、既に実行している次の仕組みを、今後も継続して行います。

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 [] 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

月末締めめの現金出納簿と売上金口座入金状況を確認

d 外部監査人による監査

公認会計士2名による

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

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

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 不祥事防止意識の共有

採用時及び定期的な研修等による不祥事を防止する意識の共有

5) 現金等取扱に関して、事故・不祥事が発生した場合

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

また、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録した事故報告書を作成するとともに、当協会事務局に事故対策委員会を速やかに設置し、原因の究明、及び改善策を策定します。

(6) 苦情対応

当公園における苦情対応は、次の指針等に準じて、当協会で統一した対応を行います。

1) 苦情等対応の基本的な考え方

公共施設の管理運営は利用者や地域住民に満足いただけるサービスを行うことが基本であり、当協会ではこれまで、利用者の要望、苦情等（以下、「苦情等」といいます。）を正確に聴き取り、素早かつ確に対応し、問題や課題の解決をするとともに、苦情等を改善につなげ管理運営に反映させてきました。

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

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 電子メールやご意見箱、アンケートなどによる苦情等以外で、電話や窓口で受けた苦情等は、原則として最初に受けたスタッフが、その場で対応します。
- b 最初に受けたスタッフが回答しかねるような場合は、マネージャーが対応します。
- c 現地の公園で対応が困難な場合は、当協会事業課の担当課長が対応して判断し、苦情の種別により、必要に応じてスタッフに引き継ぎます。
- d 利用者からの申し出により、当協会が関係する他の部署に、当公園の苦情等が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。

② 対応手続文書の整備・活用

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

苦情等対応報告票		緊急/通常	
環境外部情報（不適合）		初期 対応者	
		報告票 記載者	
受付日時 令和 年 月 日 曜日			
発生場所		施設名	
<input type="checkbox"/> 市民 <input type="checkbox"/> ボランティア <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> その他（ ）			
苦情者	対応結果連絡	連絡期日	
	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	要望する連絡方法 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> 来園 <input type="checkbox"/> 文章	
	住所		
	氏名	電話	e-mail
区分	苦情等対象 業務分類		
苦情等の要旨			
理事長 専務理事 事務局長 事業部長 財務部長 事務局参与 事業1～5課長 事業・総務・経理課			
対応結果	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"/> 面談 <input type="checkbox"/> 文章	
	連絡者	連絡月日	

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 可能な改善は、できるだけ迅速に行います。
- c スタッフ各自は、当協会の代表としての心構えで対応します。(担当外という考え方はしない)
- d 言い分、申し出を最後までとことんよく聴きます。(全面否定しない)
- e 利用者の気持ちを尊重します。(利用者の立場に立つ)
- 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 差別・特別扱いしません。
- k 組織として対応し、利用者からの理解と運営の改善につなげます。

④ 全スタッフの理解・徹底

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し、その徹底に努めます。

- a 苦情等に対する「基本姿勢」の内容を理解すること。
- b 「苦情等対応報告票」の内容を理解し、記録・報告できること。
- c スタッフは、利用者と常に良好なコミュニケーションを図るよう努め、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。

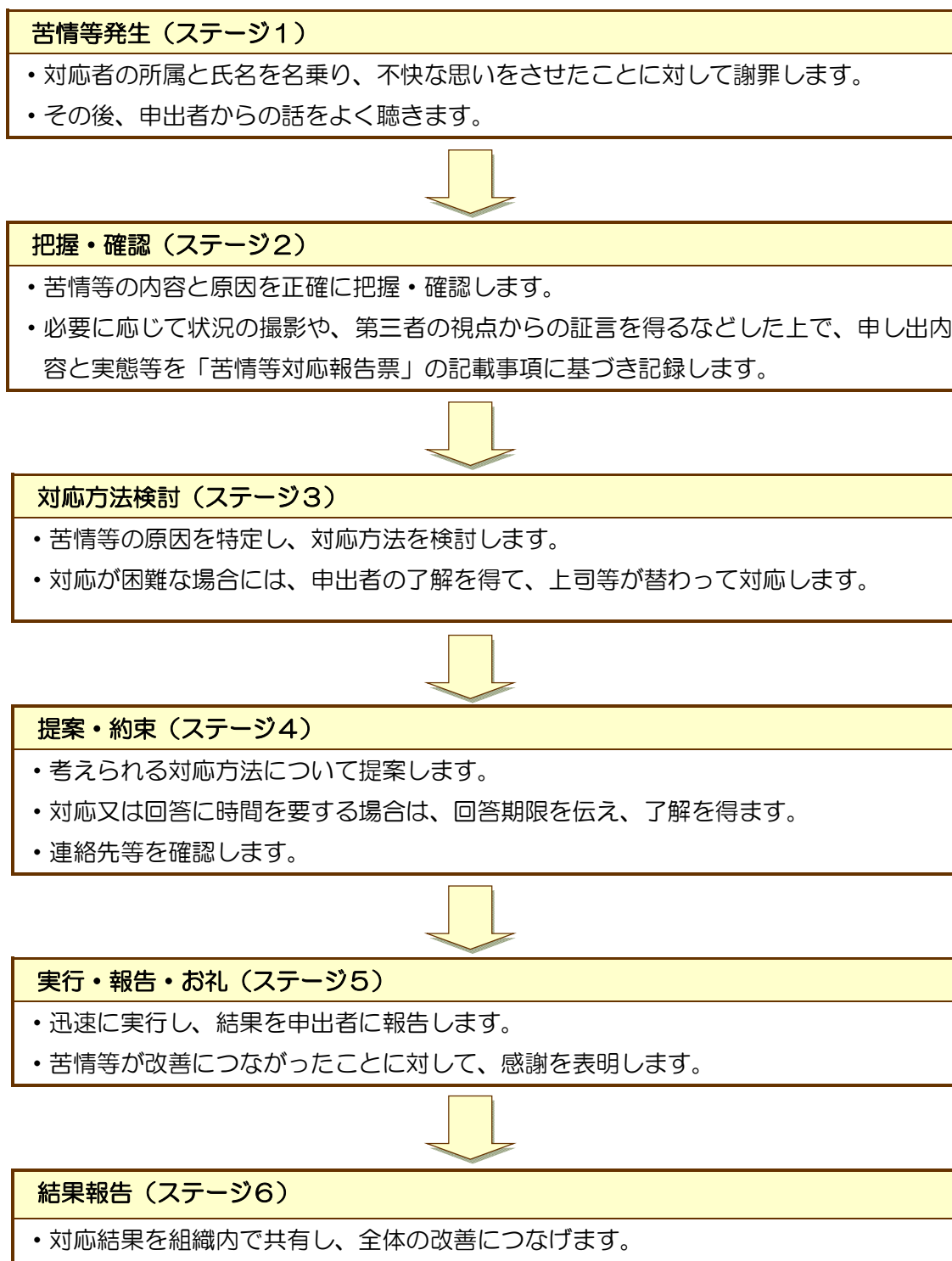
⑤ 札幌市への報告等

- 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 札幌市になされた苦情等に関して、札幌市から調査又は指示があった場合は、必要な報告を行い、また指示に従います。

⑥ 公表

苦情等の内容、経過及び対応結果等について回答を求められた場合は、指定された連絡方法により回答します。

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

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 当公園の仕様書等に定めのある書類については、適切に記録・整理・保管します。
- b 日常業務の内容、利用状況に関するトピックや写真など、仕様書に定めのない記録についても整理・保管し、今後の業務や利用促進・サービス向上に役立てます。
- c 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反映させます。

② モニタリングに関する基本的な考え

- a 当公園の管理運営に関する自己評価と、利用者や市民からの苦情・要望・意見を基にした判定を、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。
- c 利用者や市民からの苦情・要望・意見に関しては真摯に受け止め、迅速かつ適切に対応します。また、運営や施設の改善につなげることにより、利用者や市民が当公園の良き理解者や支援者となっていただけるよう努めます。

③ 報告に関する基本的な考え

- a 仕様書に定めのある届出・報告書類等に関しては、適切に集計・整理し、期日までに札幌市に提出します。
- b 札幌市との連携を密にし、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を速やかに報告し、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施設運営の改善に努めます。
- c 報告事項に関しては、当公園スタッフに周知するとともに、当公園の管理運営における基礎情報として当協会内で活用します。

④ 評価に関する基本的な考え

- a モニタリングの結果を分析し、計画や目標に対して乖離がある場合や、計画自体に対して是正を要する場合には改善を行い、継続的な管理の質の向上を図ります。
- b 評価に関しては、当公園に従事するスタッフや、当協会の他の公園スタッフからも意見や傾向を聴取し、組織として公正に行います。
- c 公正で透明性のある評価を実施するため、次ページの「公園マネジメント評価システム」を当公園で運用し、評価結果は、当公園の管理の質の向上と利用者サービスの向上につながる重要な指標として活用します。

2) セルフモニタリングの具体的な実施方法

① 公園マネジメント評価システム

当協会では、管理する公園・施設において、市民ニーズの多様化に柔軟に対応し、施設の設置目的に即した管理や利用者サービスの向上につなげるため、自己評価の検証による「公園マネジメント評価システム」を次の内容で構築しています。当公園においても、このシステムを運用します。

a 各公園・施設において、管理業務に関わる項目による自己評価シートを作成し、公園統括管理責任者により評価を実施します。



b 課長等で組織する内部評価委員会により、各公園・施設の自己評価シートについて、評価の妥当性を検証し、管理業務に対する指示・助言等を行います。



c 一連の評価及び検証結果について取りまとめ、その概要を当協会のホームページで公表し、札幌市に報告します。



d 各公園・施設のスタッフは評価の結果と指示・助言等を基に業務の改善を検討して、よりよい管理につなげていきます。

より適切な評価システムとするために、システムを運用しながら改善に努め、PDCAによる管理レベルの向上と、開かれた公園運営に役立てていきます。

② アンケートボックスの設置と返答の公表

当公園の緑のセンター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・苦情等を取得し、利用者の声に対する真摯な対応に努めます。

③ 利用者アンケートによるニーズと満足度の把握

公園の利用者層や利用満足度、管理運営に対する意見等を把握するため、通常時のほか、イベント等開催時にもアンケート調査を行います。これを管理運営や企画の改善に反映させ、効率的、効果的な利用者サービスにつなげます。

《利用者アンケートの実施方法》

＜アンケート設問項目＞

来園目的、来園頻度、情報入手の手段、お住まい、性別、年齢、同行の方、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

a アンケートに際して、不必要な個人情報取得しません。

b 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。

・当公園の総合的な満足度

「とても満足」、「まあ満足」、「普通」、「少し不満」、「不満」

・当公園スタッフの接遇に関する満足度

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

- 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

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) 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次の点に留意し、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

- 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、利用者に対して業務の実施を十分に周知します。
- c 事故や災害発生時には、正確な情報を速やかに把握・伝達するとともに、緊急時には迅速かつ適切に対応できる体制を確立します。また、被災者の救護等の応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処します。

【具体的な取組】

① 安全教育による予防・未然防止

- a 年度当初に全スタッフを対象とした安全教育を実施します。また、普通救命講習又はAEDの取扱い研修を受講します。また、作業機械操作・運転の安全講習を実施し、誤操作による事故を防止します。
- b 朝のブリーフィング時に園内の状況確認と処置を指示するほか、危険予知活動を全スタッフが共有・展開します。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 当公園のハザードマップや、他公園を含むヒヤリ・ハット事例集を活用して安全意識を徹底させ、事故等の予防・未然防止に努めます。
- d 当協会の安全衛生委員会での取組を当公園の全スタッフが共有し、安全衛生に対する意識を常に高めます。

② 安全管理の体制づくり

- a 当協会では、AED の設置された応急手当協力施設として、当公園の緑のセンターを「さっぽろ救急サポーター」に登録しています。
- b AED は緑のセンターに配置します。また、湿布・消毒薬・絆創膏・ガーゼ・傷薬・包帯なども併せて常備します。
- 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、館内放送と同時にスタッフが利用者に注意喚起を行い、スタッフによる避難誘導を行うとともに、被災施設の使用禁止措置や危険箇所への立入禁止措置を行い、利用者に看板等で周知し、被害の拡大や二次災害の発生を防ぎます。

- b 当協会が作成したハザードマップを掲示板等で市民に周知します。また、園内の状況の変化や利用者の声などを受けて随時更新し、安全に関する最新情報を提供します。
- c 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して安全な公園利用に配慮します。

法令遵守・利用指導による公正とサービス向上について

- a 公園内の維持管理業務は、法令等に従い必要な資格を有する者により作業を行います。
- b 拾得物・遺失物の取扱いは、遺失物法に基づき適正に行います。対応マニュアルにより、拾得物台帳に記載した上で、警察署に届けます。園内で不審物が発見された際には、直ちに警察に通報し、指示を仰ぐなど適切に対応します。
- c 違法行為や危険行為を発見した場合、あるいは施設や設備の不適切な利用が認められた場合には、公園の保全と安全・快適な利用のため適正な利用を指導します。

【具体的な取組】

① 法令の遵守と有資格者等による作業の徹底

- a 高所作業車など、資格を要する機械等については、有資格者以外の操作は行わないことを徹底します。
- b 法令等で義務付けられている点検・保守管理作業は、専門業者や有資格者により行うことを徹底します。

② 利用者指導による不正利用・違法行為の排除

- a 園内で不法占用を発見した場合には、丁寧に注意・指導を行い排除します。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、土地及び施設の破損・損傷を確認し、破損等が確認された場合は、速やかに札幌市に報告します。
- b 施設・設備の不適切な利用方法や犬のノーリード・フンの放置、動植物の採取、遺棄・給餌行為など、利用マナーに反する行為を発見した場合には、適正な利用を指導します。ホームレスの不法占拠や荷物等の残存物が確認された場合は、警察に通報し、また、札幌市の担当課に協力を要請して対処します。

損害賠償保険の加入について

管理業務の実施に当たり、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。

対 象：管理物件内における維持管理期間中の法律上の賠償責任

期 間：平成30年4月1日～令和5年3月31日

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
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
家財保険	設備・什器備品	補償金額 2千万円
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

連絡体制の確保について

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、スタッフ間では緊急時連絡網の情報を共有し、緊急時には携帯電話により迅速な連絡を取れる体制を確保します。

経費削減のための工夫

当協会は現在までの指定管理期間で当公園の経費縮減を行ってきました。平成28年より緑のセンターが新築移転となり、光熱水費、委託費等で管理体制が大きく変わりましたが、新施設においても管理データを蓄積・分析し、安全及び環境負荷の軽減を目的とした効率的な管理を行います。

温室及びバックヤードハウスの断熱

バックヤードのビニールハウスは外気の影響を受けやすい構造であるため、農業用保温被覆ビニールを駆使した保温対策により暖房効率の向上を図り、使用燃料の抑制に努めます。

植物の更新管理

緑のセンター及び屋外花壇の植物は越冬不可能なものは掘上げてハウスで養生し、植栽植物は宿根草の割合を増やして花苗の「使い捨て」を減らします。

植物の作りこみによる廃棄植物の削減

緑のセンターの展示植物は、宿根草や作りこんだ花木・観葉植物等を展示し、切り花、一年草の多用によるデザイン優先の「使い捨て」展示を減らします。展示した植物は適宜バックヤードに戻して株分け養生し、個体の維持育成に努めます。

適切な管理による農薬使用の削減

鉢栽培は用土や植物の劣化が早く病害虫の影響を受けやすいため、早期発見、早期対応を基本とした防除管理及び、植え替えによる鉢環境のリフレッシュを行い、植物自体の健全な育成による農薬使用の削減を図ります。

植物・用土のリサイクル

展示植物は複数年生存可能なものは展示後、養生や株分けなど株の作りこみを行い、廃棄となる一年草の残さはバックヤードにて堆肥化を進め、用土は乾燥処理後、園内花壇や芝生の目土に利用するなど、リサイクルによる植物、用土購入の削減に努めます。

EMSの運用

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

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ができるよう、安全を第一とした管理を行うほか、市民サービスの向上や管理経費の節減も念頭に置き、維持管理業務に取り組めます。

建物・工作物管理

【基本的な考え】

利用者に公共の施設である当公園を安心して快適に利用していただくには、安全を確保することが大前提です。当協会では、公園利用中や管理作業におけるヒヤリ・ハット事例を収集し、スタッフにはブリーフィングにおいて啓発を図ります。

安全管理においては、利用者の安全確保を第一とし、施設の保守点検・修繕、スタッフの安全教育、事故発生時の対応訓練などにより、安心して公園を利用していただけるよう努めます。

① 作業計画

緑のセンター・公衆トイレなどの建物や、地下水ポンプ施設・門扉・パーゴラ・四阿・遊具・水飲み台・園路灯・ベンチ・看板などの工作物、自動ドア・受水槽などの設備等に関して、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、作業履歴として日報等に記録し、以降の更新・修繕計画へ反映させ、効果・効率の向上を図ります。

② 点検による安全・機能確保

各建物・工作物・設備に関しては、日常的な巡視を通して行う日常点検のほか、管理基準・指針や法律等により定められた定期点検・法定点検を計画に沿って行います。

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。

故障や破損等が発生した場合には、緊急性と重要性の度合いを安全性及び利用状況等に依りて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。

③ 公園・施設の長寿命化

突然の破損・故障により利用に支障を来すおそれのある施設・設備等は、メーカー発表の耐用年数や当協会の工作物カルテなどの記録や利用頻度に応じて修繕計画を作成するなど、計画的な予防保全を行います。また、維持保全（保守・修理）や点検を実施し劣化・損傷・異常などが発見され、求められる機能が確保できないと判断された場合に、撤去・更新を考える事後保全を併用し対応をします。前述の区分による保全対応と、上記②の点検による故障等の早期発見・改善・更新にも取り組みながら、ライフサイクルコストを縮減するとともに、公園・施設の長寿命化を図ります。

なお、園路灯等の設備の撤去や大規模な改修については、札幌市に対して提言し、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

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、施設・工作物や公園の利用状況に対する声を聞き、誰もが利用しやすい公園となるよう、バリアフリー、ユニバーサルデザインの視点を取り入れた維持管理に努めます。

園路接続部の不陸や段差解消のほか、ベンチ・水飲み台などの休養施設の利用しやすさに配慮するほか、既存のバリアフリー設備の管理に関しても長寿命化を図りつつ、維持します。

上記に関して、大規模な改修や新設が必要な場合には、専門家の意見も集約した上で札幌市に提案・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。

⑤ 同様事例のフィードバック

当協会が管理運営する他公園やその他の類似施設での破損、修繕、事故等の情報を活用するほか、国、道、また札幌市からの通知や、インターネット上の情報、報道等による類似の施設や作業等での事故事例を収集し、全スタッフに周知するとともに、日々の点検・修繕計画にフィードバックさせます。

⑥ 美観維持と環境対策

清掃作業においては、季節・曜日・天候等の条件や、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が、作業の体制・重点箇所・時間帯・回数等の年間清掃計画を立てた上で、回数や頻度の柔軟な変更により効率的かつ効果的に行い、清潔と美観の維持に努めます。

また、園地の清掃においては、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、建物・工作物周りを除草し、適正に処理します。

⑦ 衛生・美観管理によるおもてなし

当公園は都心の住宅街に位置する公園として、日常的に利用される方が多い場所となっています。多数の利用者を迎えるに当たり、公衆トイレを清潔に保つことで公園の印象を良くし、親しみをもって公園を利用していただけたと考えます。日常清掃により清潔を保つほか、汚れた場合は早急に対応するなどの取組により、公衆トイレの印象を良好に保ちます。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 緑のセンター

緑のセンターは、施設の老朽化が進んでいたことから現在の場所に新築移転され、全国でも珍しい木造構造の植物展示施設として平成 28 年 8 月に運営を開始しています。

[緑の相談コーナー、緑の図書コーナー、アトリウム、2F 講義室、2F ホール、常設温室、ミーティングルーム、ルーフガーデン、トイレ（多目的トイレ含む）、休憩コーナー、花売店、バックヤード（植物栽培ハウス）等を含む、公園の中心施設]

- a **総合日常点検**：施設と備品について毎日の日常点検と、年 1 回の定期点検を行い安全性と利便性を確保します。新築施設であるため、実際の運用開始後に確認された不具合もあり、この 1 年をかけて施設の点検を行いました。当協会は建築計画当初から携わり、運営開始後も設置業者と共に問題箇所の改善を進めています。また、ガラスの破損等の不具合があれば速やかに安全措置を取り、迅速な復旧に努めます。備品は年 1 回台帳と照合して点検し、機能を維持します。
- b **清掃**：館内は管理スタッフによる日常清掃を毎日開館時間前に行い、利用者が快適に利用できるようにします。特にトイレは重点的に清掃を行い、スタッフも利用して衛生状態の確認と異常時の解消を行います。また、専門業者による館内床洗浄、ワックス塗布を年 3 回実施し、アトリウムのトップライトを含めたガラス清掃を年 1 回実施して、施設の保護及び快適な利用に努めます。
- c **ガスボイラー**：運転期間中は毎日点検を行い、ボイラー本体と送水ポンプの運転を調整します。気温・天候等により温度設定を変更し、快適な利用と燃料節約に努めます。設定調整履歴を記録し、温度記録と併せて、以降の管理改善につなげます。日常点検とは別に専門業者による整備を年 2 回行い、施設の維持に努めます。
- d **温湿度測定**：1 日 1 回、温度計及び湿度計を用いた測定・記録を行います。測定箇所は館内 5 箇所、バックヤードハウス 4 箇所について記録します。その他相談・図書コーナーは、空調を適宜調整し、来館者が快適に利用できる環境を維持します。緑のセンターでの温度管理は長年の施設栽培の経験を生かし、展示植物が健全に生長できるようボイラー及び湿度の運転を調節しています。蓄積したデータは植物の生育状況に合わせて改善し、翌年以降の管理計画に活用します。

- e **浸水対策**：緑のセンターは木造構造であるため、浸水には特に注意し、浸水時の対応手順を整理し、大雨の予報が出た際には浸水被害防止対応を行います。特に屋上及びブルーガーデンのドレンの詰まりが館内への浸水につながるため、日常的に点検清掃を行います。冬期間はドレン管の凍結による施設への浸水を予防するためヒーターを使用し、施設の維持に努めます。
- f **雨漏り対策**：センターアトリウムのトップライトはガラス張りとなっており、大雨、強風時にシーリング部からの雨漏り、内サッシの結露による雨だれが発生しています。新築の施設であっても日常点検は怠らず、不具合箇所は札幌市と協議して解消に努めます。
- g **館内の保湿対策**：植物にとって湿度は日光、温度と同じくらい重要な要素であり、特に冬場は暖房による乾燥が植物の生育に著しい影響を与えます。そのため、加湿器による人為的な調整が必要であり、長年の植物管理経験をもとに適正な湿度管理を行っています。また、木材の腐朽防止のためにも極端な加湿は行わず、適度な換気を行います。
- h **積雪時の対応**：緑のセンターはトップライトに積もった雪がすべて、隣接するブルーガーデンのウッドデッキに落ちる構造となっています。そのため、雪下ろしと除雪が必須の作業であり、構造物の屋根部であるため、小型除雪機と人力による除雪で施設の安全を確保します。
- i **セキュリティ**：機械警備装置を設置し、セキュリティを確保します。機械警備では、夜間の侵入を防ぐセンサーと併せて、室内の温度とボイラーの異常を監視します。

② 運動施設

【テニスコート】

営業期間中、日常清掃・点検を行います。

4月のオープン前の重点点検・整備を行い、ネット、審判台、ベンチの状況を確認します。塗装の劣化が認められる場合は再塗装するなど、設備の長寿命化を図ります。コート周辺にはトドマツ等の植え込みがあり、コート床面に落ちた葉などオープン前に清掃します。秋期には状況に応じて落ち葉清掃を行い、排水溝の排水機能を確保します。

③ 工作物

【遊具・ベンチ・休養施設】

- a **日常点検**：屋外管理スタッフが毎日の巡視時に目視・触診点検を行い、異常箇所、故障等の有無を点検します。
- b **定期点検**：グリーンシーズンには、屋外管理スタッフが月1回の目視・触診・打診・聴診等を行い、遊具の安全性を点検・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」による「遊具の日常点検講習」を受講済みのスタッフが行います。

- c **精密点検**：本格的利用前の4月及び夏休み期間前の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、メジャー・ノギス等の種々の計測器を用いて、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。
- d **遊具の設置・養生**：ブランコ等の遊具については、積雪前の11月に座板等を養生し、安全管理を図ります。また、融雪後の4月には同遊具を設置します。設置の際は、併せてcの精密点検を実施します。

遊具の管理計画

点検	時期	内容
日常点検	日常	園地清掃巡回点検時、目立った破損はないか、遊具上や砂場内に異物がないか、遊具周辺に石や木の枝等がないかなど点検し、異物等は速やかに除去する。
定期点検	月1回	点検票に即し、施設の破損、部品の欠損等がないか点検。遊具の種別に重点点検項目を設定し、保守に努める。
精密点検	年2回（4月、7月）	遊具専門業者による精密点検。正確な知識と専門的な技術により破損状況を見極め、予測をたて、最新安全基準に基づく構造上の危険等をピックアップ。
砂場清掃	//	砂場内の異物を取り除き、天地返し。
冬の管理	降雪前	積雪荷重による破損を防ぐため、ブランコは取り外し、倉庫に保管する。

【屋外公衆トイレの管理】

- a **日常点検**：公園中心にある屋外トイレは始業時に点検を実施します。毎日清掃を行い、利用者が気持ち良く使用できる清潔なトイレの維持に努めます。
- b **定期点検**：不適切な利用がある場合、利用マナーについての掲示などを行います。

作業項目	回数	備考
清掃	毎日（冬期は5回/週）	日常清掃
施設点検	毎日（冬期は5回/週）	便器・手洗い場・壁・照明・屋上
屋上清掃	適宜（年2～3回）	屋上ダクトの落ち葉等除去

【噴水の管理】

- a **日常管理**：4月下旬から9月までは9時から17時まで運転します。日没が早くなる10月中は節電のため9時から16時までの運転とします。
- b **定期清掃**：運転期間中は定期清掃を行い、貯水槽の水量を監視します。月1回洗浄し、清潔に保ちます。地下水を利用していることから、飲料用ではないことを表示します。
- c **冬期管理**：冬期には積雪による損傷を防ぐために丸太とシートで冬囲いを施します。

【水飲み台の管理】

- a 日常管理：4月下旬から11月上旬まで毎日点検・清掃を行います。
- b 冬期管理：11月閉鎖時には水抜き作業を行うとともに、積雪による損傷を防ぐためシートで冬囲いを施します。
- c 利用準備：4月下旬に冬囲いシートを撤去し、開栓作業を行います。

【電気設備の管理】

- a 日常管理：日常の監視により不具合は即座に修繕します。
- b 定期点検：照明設備は毎日の巡回点検と2箇月に1回の定期点検を行い保守に努めます。特に照度センサーにより制御されている照明は、光線感知部の汚れにより早い時間に点灯してしまうことがあるため、異常点灯を確認次第、点検・清掃・処置を行い、節電及び利便性の確保に努めます。

④ 園路・広場

【園路清掃・点検】

- a 日常管理：毎日の巡視で点検し清掃します。
- b 清掃：落ち葉清掃は樹木の落葉期及び雪解け後の年2回行います。落ち葉は土壌の腐植層の形成に必要であり、公園内に生息する生物の越冬場所ともなることから、樹林地に堆積した落ち葉は回収せず、芝生、園路、排水溝及び施設を重点的にを行い、作業の効率化と環境保全の両立を図ります。
- c 舗装管理：当公園は樹木が多く、根の成長により園路に凸凹が生じます。軽度なものはアスファルト舗装のオーバーレイや盛土で改善するとともに樹木の根が損傷しないよう配慮します。
- d 冬期管理：冬期の駐車場から緑のセンターまでの園路は除雪を行うほか、散歩や通勤などの利用者のために主要園路を除雪し通路を確保します。園路上部の樹木の枝に積もった雪を落とし、落雪事故を防止します。天候により路面がアイスバーン状態となる場合は、滑り止めの砂を散布します。融雪剤は必要に応じ、くん炭などの植物の生育に影響を及ぼさないものを使用します。

⑤ 駐車場

- a 日常管理：設備は毎日点検・清掃を行い、保守に努めます。
- b 開場時間：テニスコート開放期間中は、7時に開場します。期間外は8時45分に開場します。閉場は温水プール利用者のために21時に行います。
- c 冬期管理：冬期は10cm以上の積雪がある場合、除雪を行います。期間中1回以上排雪を行います。市道除雪による道路脇の堆積は駐車場の出入りの際に危険なため、雪山を削り見通しを確保します。

⑥ ポンプ室

- a 定期点検：地下水用の圧送ポンプを年2回（春、秋）点検します。秋は凍結によるポンプの破損を防ぐために水抜きを行います。

⑦ 修景池

- a 湛水：4月下旬から10月まで湛水します。

- b **定期清掃**：当公園の池は地下水を使用していますが、水量が少なく水深も浅いことから日常的に藻類の発生が多く景観の低下、悪臭の発生が起っていました。

定期的な清掃管理として、状況を見て気温が高くなる5月下旬～8月にかけて1～2週間に1回以上の清掃作業を行い、景観と衛生を保ちます。

⑧ バックヤード

【資材倉庫・機械庫の備品等】

- a **日常管理**：毎日の作業開始時に設備点検し、不具合は早急に解消します。
- b **点検**：作業機械・道具類は始業前に点検し、月1回の重点点検でオイル交換や各部の注油・グリスアップ、草刈機の刈り刃の研磨等を行います。点検時に不具合が発見された際は速やかに処置します。
- c **使用後の管理**：作業後は洗浄、清掃及び点検します。
- d **整理整頓**：機械・道具類の収納にあたっては常に整理・整頓し、緊急時にも即座に対応できるよう準備します。整備・整理状況は定期的にマネージャーが確認を行い、不具合は改善します。

【バックヤードハウス】

- a **日常管理**：設備は毎日点検し、不具合は早急に解消します。天井部には保温用ビニールを張りますが、植物の生育に必要な光量を確保するため、毎日、始業時に開け、終業時に閉めます。
- b **温度管理**：温度測定は水銀温度計による手動測定と機械による自動監視を併用し、異常があった場合は原因を即座に調査し、不具合を取り除きます。
- c **ビニールハウス**：被覆ビニールは植物栽培に適した光透過性と保温性を確保し、劣化の程度により交換します。
- d **定期点検**：灯油温風ボイラーは年1回自主点検を行い機能と安全を保ちます。
- e **冬期管理**：冬期はハウス壁面に断熱材や保温用ビニールを張り、各所の隙間をふさぎ保温に努めます。

3) 植物の育成管理

当協会では、緑のセンターや百合が原公園等の施設を管理してきた経験を生かし、都市公園として、以下のような考え方で適切な植物管理を行い、質の高い景観を提供します。

林業試験場跡地という歴史的な特徴を持つ当公園は、市民への緑の情報発信の場として造成され、今日では市街地の中の貴重な緑のオアシスとして市民に愛されています。

ニーズの多様化や周囲の環境の変化の中で、都市緑化植物園として、今日まで蓄積された園芸やガーデニング技術の普及・継承という役割を果たすべく植物育成管理を行います。都市公園として、安心して利用できる憩いと遊びと学びの場の提供、生活に潤いをもたらす緑のある景観の提案に重点を置き、公園文化の発展・継承に努めます。

① 樹木管理

当公園には、林業試験場時代に試験用に植栽された樹木や公園造成時に植栽された樹木など、合わせて3,500本以上の樹木と、その他に小型の花木類や生垣等があります。公園の歴史を物語る、これらの樹木類は市民から愛され見守られてきたものです。現在、当公園の樹木は成長した高木が多く、それぞれの樹木の枝により日当たりが悪く、生育不良となった樹木が増えています。当協会では札幌市との協議のほか、利用者や市民の意見を取り入れながら、これら樹木の健全な成長を促す管理を行います。

日常の巡回の中で傾倒木や園路に係る枯れ枝等がないか常に監視し、発見後に危険と判断した場合は直ちに当該エリアの封鎖および処置を行います。大木、高木等が対象となった場合は安全を第一に考え、専門業者に処理を委託します。園内の人通りの多い場所では、踏圧による根の傷みを緩和するために、剪定枝チップによるマルチングを施します。

樹木管理作業

管理作業	時期	内容
生垣・オンコ等 仕立物刈込	7月~8月	春からの新梢の伸張に伴い、園内の生垣や仕立物を生育環境や景観、見通し、園路を考慮し適切な形に刈り込む。生育状況にあわせて透かし剪定する。
中低木剪定	5月~9月	適期に剪定する。ツツジなど花木類は花後に花がら摘みを兼ねる。形を整え、周辺の樹木等との間隔や公園の利用の妨げにならないよう管理する。翌年以降の生育・開花を損なわないよう注意する。
冬剪定	【前半】 10月~11月 【後半】 2月~3月	【前半】フジやマユミ、モミジなどの落葉広葉樹の整姿・不要枝の剪定を休眠期に行う。 【後半】リンゴなど果樹類の剪定を行う。不要枝を抜き、樹形を維持する。
みどり摘み・剪定	6月~8月	センター及び池周辺、園路脇の仕立物のマツ類は蒸れ防止と整姿のためのみどり摘みを初夏に行う。8月に剪定する。
中高木剪定	11月~3月	落葉広葉樹のうち自然樹形の中高木の枝抜き剪定を2~4年に1回行い、健全な育成を目指す。
冬囲い	設置 11月 撤去 4月	【設置】雪・寒風などから樹木を守るため、針葉樹、中低木、灌木類に冬囲いを行う。樹種・仕立て・配置にあわせ、荒縄や根曲がり竹、晒竹、焼丸太、ムシロなどを使用。池周辺やセンター周辺、メイン園路脇など冬期も利用者が目にする箇所は装飾性も考慮して行う。 【撤去】雪融けや気温の変化をよく観察し、順次撤去する。特にムシロ掛けをしている冬囲いは急な温度の上昇に注意する。
雪下ろし	12月~3月	樹木の枝折れ防止や落雪による事故防止のため、積雪量に合わせて人力で行う。
枯損枝・危険枝処理	通年	年間を通し巡回・監視し、発見の都度、処理する。特に強風が予想されるときは事前に確認し、枯れ枝の引き落としや撤去を行う。
枯損木・危険木	通年	伐採を必要とするものは札幌市と協議し、掲示板にて市民へ周知し、理解を得て実施する。
マルチング	4月~11月	人通りの多い未舗装の場所において踏圧による床土固着を緩和するためチップ材によるマルチングを実施する。園内で回収した枯損枝や伐採木などをチップ化し使用する。
施肥	6月	花木類に花後、化成肥料を施す。
薬剤散布	4月~7月	安全・安心の観点から極力化学農薬の散布は行わない。化学農薬以外の忌避剤等の散布やどうしても避けられない場合は天候や周囲の状況を見定め、利用者の少ない早朝、対象樹木の周辺に立ち入らないよう封鎖して行う。

② 都市緑化植物園管理

緑のセンターは札幌市の緑化・園芸の情報発信基地として市民の生活に潤いをもたらしてきた文化・学習の機能を持つ施設です。近年では、都市緑化植物園に関する利用者のニーズの多様化により、従来の役割が変化しつつあります。当協会ではこれからの時代にマッチした提案を行い、同じく札幌市内の、百合が原緑のセンター、平岡樹芸センターと連携を図りながら、市民の声を参考に管理運営を行います。

【緑のセンター展示スペース】

1階アトリウムは、季節に合わせた植物展示のほか、月1回程度の展示会を開催します。2階ホールは、森をイメージした、利用者がくつろげるスペースを設け、より身近に緑を感じられる場所とします。常設展示室は、ガラスに囲まれ陽光が射し、温度も十分に保てるため熱帯植物を中心とした展示とします。1年の半分は雪に囲まれた生活を送る北国では、冬期に沢山の植物を見る機会が減りますので、特に冬の展示に力を入れます。

展示会では季節に合った人気の高い鉢花を展示するほか、家庭園芸では長く育てることで小さな株も大株へと成長し、見事に花を咲かせるさまを紹介することで、利用者へ感動を与えるとともに園芸の普及に努めます。

展示会期間以外は通常展示として、作り込んだ室内園芸植物を展示し、紹介します。また、札幌ではあまり見ることのできない植物や話題性のある植物、緑の相談の対応の際に見本となるような植物を展示します。

効果的な植物管理計画を立て、展示の充実を図ります。特に冬期間の温度管理については、毎日の室温測定データを基に外気温や天候を考慮した暖房設備の効率的な運転による、経費と資源の節約に努め、健全な植物育成管理を図ります。

緑のセンター内展示温室の鉢植え植物等管理作業

管理作業	時期	内容
灌水	適時	植物ごとに灌水方法が異なるため手灌水を基本とする。冬期は個別の乾き具合を見ながらの実施。
温度管理	常時	気温により窓の開閉や換気扇、暖房、サーキュレーター、加湿器を調節する。
施肥	通年	【夏期】週1回液肥。1回/2ヶ月 置き肥。【冬期】1回/2週 液肥 観葉植物等は主に化成肥料。アザレアなど花木類は主に有機肥料。但し個別の生育ステージに応じたタイミングで施用。
除草、花がら摘み、整枝剪定	通年	1回/週と展示直前
植替え	通年 特に春と秋	植物の生育に応じて適宜植替え。
鉢回し	通年	特に向日性の強いものは、バランス良く日に当てるために向きを変える。
病虫害防除	データベースによる	発生初期の防除。展示室での病虫害発生は、被害植物をバックヤードへ引き下げて農薬散布。主に安全性の高いでんぶん液剤を施用。

ゼラニウム管理作業

管理作業	時期	内容
灌水	適時	乾燥を好む植物だが個体ごとに乾燥具合が違うため手灌水を基本とする。冬期は水を控える。
移動	5月、10月	展示会後に外へ出し、常設展示とともに株の充実を図る。
施肥	通年	5～9月週1回液肥。4～7月 1回/1ヶ月 有機肥料 置き肥。厳冬期以外は1回/2週 液肥。
除草、花がら摘み	通年	1回/週と展示直前
植替え、整枝剪定	3月 必要に応じて	3月 展示会に向けて植替え（2年に1回。株の様子を見て毎年）と整枝剪定を同時に行う。
鉢回し	通年	バランス良く枝を伸ばすために日に当たる向きを変える。
病虫害防除	植替え時、発生時	害虫防除のため植替え時に用土に粒剤を混ぜる。その他は発生時に農薬散布。
増殖	春	株が古くなった場合や人気の品種などは挿し木で増やす。

チランジア（エアープランツ）の管理作業

管理作業	時期	内容
灌水	適時	通常は霧吹き、1回/2週ソーキング（水漬け）。
移動	5月 10月	最低気温 10℃以上になった時期に屋外の風通しの良い所へ移動。最低気温が 10℃以下になりそうな時期に屋内へ移動。
施肥	4～10月	薄めの液肥を月に1回程度
清掃	通年、展示前	清掃は病気の予防も兼ねて傷んだ葉を掃除する。
展示用のワイヤーと名札付け	展示前	根のない植物なので展示するためにワイヤーで固定。同時に品種名のラベルも付け直す。
展示	7月、通年	人気の展示会のため暖かくなり、入館者が増えてくる頃に行う。常設展示は花が咲いてきたら展示するなど入れ替えを常にする。

アザレア管理作業

管理作業	時期	内容
灌水	適時	葉水も十分に与える。
移動	5月、10月	屋外へ移動。屋内へ移動
施肥	5～7月	【液肥】2～3週に1回液肥。【置き肥】有機肥料。月1回。
花がら摘み、剪定	3～4月	花後、速やかに花がらを除去し、混雑枝を剪定し樹形を維持。
清掃	10～1月	傷んだ葉や落ち葉を掃除し清潔に保つことにより病害を予防。
除草	通年	月1回と展示直前
植え替え	2年に1回、3～4月	鉢は大きくせず、「鉢替え」。
開花調節	12～2月	展示時期に合わせ、花芽の生育状況に応じて温度の違うハウス間を移動して調節。

【緑のセンター ルーフガーデン花壇】

緑のセンター2階には、屋上緑化による癒し空間を目的にルーフガーデン花壇を植栽しています。公園の散策後に花を見ながら一息つく姿も見られ、憩いの空間としても利用されています。

宿根草、低木、一年草、球根植物を織り混ぜた植栽により多様な植物をみることができ、雪解け後の4月下旬には冬のうちにバックヤードハウスで芽だしをしたチューリップなどの春を彩る球根や一年草を植え、6月下旬から降霜までの長期間は季節を追うごとに咲く花や紅葉へと変化が楽しめる花壇となっています。越冬可能な植物や、宿根草、一年草であってもバックヤードで冬越させて、再利用することで少ない経費で効果的に植物が楽しめ、憩いの場としてだけではなく、屋上緑化の提案モデルとして管理します。ルーフガーデン花壇の主な管理作業は次の表のとおりです。

ルーフガーデン花壇の管理計画

項目	時期	内容
低木類	適宜	【剪定】豊園通りに面し、近隣マンションや豊平警察署等への目隠しの役目とするための背景としてコニファーを植栽。高さを抑制するために鉢植えとなっていることから適宜剪定。 【冬囲い】トップライトからの落雪の影響を受けやすいため、嚴重に結束。
宿根草類	春、初夏、秋	【越冬可能】成長の抑制及び根の広がりを抑えるため鉢植えで植栽し、大株になった際は一度抜き取り・株分けし、再度植栽して利用。 【越冬不可】鉢植えのまま植栽し、成長の抑制を行うとともに霜が降る前に掘りあげる。冬期はバックヤードハウスで植え替え・養生を行い、初夏の植栽時に花壇に植え込む。
一年草類・球根	春、初夏 初夏、秋	【植え付け】開花期を長期間楽しめる一年草の苗を定植。球根は冬の間に鉢植えにして養生し、開花時期に合わせて鉢のまま植え込む。 【抜き取り】翌年の病気の原因となる植物残さを除去。球根類は花後御礼肥・養生をし、鉢ごと撤去。
植床		屋上緑化のため、植え床となる用土は軽量土を使用し、1階屋根部への負担軽減を行う。
手入れ	適宜	【除草】雑草の抜き取り。 【花がら摘み】花がらや枯葉を除去し、健全な生育を促進。
灌水設備		【灌水設備】ドリップ式及び散水式灌水装置を敷設し灌水作業の効率化を図る。
名札	4月、6月	植物の名札を設置
冬囲い・撤去	2回/年	冬期はルーフガーデンにアトリウムトップライトからの落雪があるため、越冬する低木類に冬囲いを行う。春は1階の図書コーナーからの暖気があるため、園地よりも早く撤去を行う。

【緑のセンター周辺花壇】

緑のセンターの新築に伴い、施設に隣接する花壇も新規に造成され、様々な目的・役割を持って構成しています。

レイズド花壇は一段高い花壇となっており、車いすの方でも花や香りを間近に感じることができる花壇です。一年草や球根植物などで、季節感を味わっていただけるように年2回植え替えます。

宿根草花壇は、緑のセンターのアプローチ花壇として設定され、越冬する宿根草を中心とした花壇です。花の少ない季節にも楽しめるようカラーリーフや形の異なる葉の植物を多く取り入れるほか、一部宿根草を夏期のみ植栽し彩りを加える工夫をします。

樹林地との境には宿根草を中心に植栽したボーダー花壇を設け、季節を追って様々な花が楽しめるようにしています。この花壇は平成29年度から始めた「宿根草花壇づくり講座」と連携しており、季節の作業を学びつつ、維持管理を行っています。

また、緑のセンター周辺に設置されている雨水浸透花壇など、環境配慮型の花壇についても、植栽植物の生育を見ながら、適宜補植や管理方法を変更していきます。緑のセンター周辺花壇の主な業は次の表のとおりです。

緑のセンター周辺花壇管理作業

時期	宿根草花壇管理	レイズド花壇管理	環境配慮花壇
4月下旬	落ち葉等清掃 施肥（即効性化成肥料） 植物名札等設置	一年草（パンジー等） 植え付け、施肥（即効性化成肥料） 植物名札等設置	落ち葉等清掃 低木冬囲い撤去
4月下旬	—	春植え球根植物 催芽、苗作り（バックヤード）	—
6月上旬	一部宿根草植え込み、施肥	—	—
6月中旬	—	球根植物球根掘り上げ、貯蔵、春植え球根、一年草等 植付、施肥、名札設置	—
10月上旬	地上部刈り取り（冬支度） 植物名札等撤去	春植え球根掘り上げ、貯蔵 一年草抜き取り、分別、堆肥化	地上部刈り取り（冬支度） 低木冬囲い設置 植物名札等撤去
5月～10月	適宜、除草・花がら除去・刈り込み・灌水		

【バックヤード管理】

一年を通して四季折々の花を楽しんでもらうためにビニールハウスなどのバックヤードを活用し、展示植物の育成・再生化を行います。

現在、センターのコレクション植物としてゼラニウム、エアープランツ、ハーブ、アザレアなどを育てており、これらは展示会の際に展示するだけでなく、季節に合わせた植物展示にも使用し、利用者の目を楽しませています。

今後はメインの植物を引き立たせるカラフルな葉を楽しむ植物や、屋外での越冬が難しい、珍しい品種の球根植物の収集・栽培にも力を入れます。

また、本州ではスタンダードな植物でも北国では珍しい植物など、利用者の期待に応える展示も計画します。

バックヤード管理作業

管理作業	時期	内容
灌水	適時	植物ごとに灌水方法が異なるため手灌水を基本とする。冬期は個別の乾き具合を見ながらの実施。
温度管理	常時	気温により窓の開閉や換気扇、暖房、遮光カーテンや保温カーテンを調節する。
施肥	通年	【夏期】週1回液肥。1回/2ヶ月 置き肥。【冬期】1回/2週 液肥 観葉植物等は主に化成肥料。アザレアなど花木類は主に有機肥料。但し個別の生育ステージに応じたタイミングで施用。
除草、花がら摘み、整枝剪定	通年	1回/週と展示直前に実施。
植替え	通年、特に春と秋	植物の生育に応じて適宜植替え。
鉢回し	通年	特に向日性の強いものは、バランス良く日に当てるために向きを変える。
病虫害防除	データベースによる	発生初期の防除。発生時は農薬散布。農薬による駆除が難しいオンシツコナジラミ類は安全性の高いでんぷん液剤を施用。
増殖	主に春	挿し木、播種等で実施。時期は個々の品種の適期に実施。

【園内修景花壇】

噴水横花壇、花木園の円形花壇、旧緑のセンターテラス横花壇では季節感やデザインを重視し、一年草や球根植物などで、季節感を味わっていただけるように年2回植え替えます。その他、越冬するハーブを植えたハーブ花壇があり、散策中に香りを楽しむことができます。それぞれの花壇の条件に合わせた植栽を施し、利用者に春から初夏にかけての花壇植栽の提案と、庭づくりの楽しさを提供します。花とハーブの会（公園登録ボランティア）もこれらの花壇の管理に参加しており、市民参加によるまちづくり花壇の一例となっています。

園内修景花壇の管理作業

時期	春花壇管理	夏花壇管理
4月下旬	一年草（パンジー等）植え付け、施肥（即効性化成肥料）植物名札等設置	春植え球根植物の催芽、苗作り 宿根草植え替え（バックヤード）
5月下旬	花がら除去 除草	
6月中旬	球根植物球根掘り上げ、貯蔵 一年草 抜き取り、分別し堆肥化	春植え球根、一年草等 植付、施肥、名札設置
8月	掘上げ球根選別	適宜 除草、花がら除去
9月下旬	植床へ植物性堆肥混入、耕運 元肥（即効性化成肥料）施用	
10月上旬	春咲き球根植物（チューリップ等）球根植え付け 植物名札等撤去	春植え球根掘り上げ、貯蔵 宿根草鉢上げ・養生、一部地上部刈り取り 一年草抜き取り、分別、堆肥化 植物名札等撤去

ハーブ花壇の管理作業

時期	管理
4月下旬	落ち葉等清掃 植物名札等設置
5月下旬～ 9月下旬	適宜、除草・花がら取り・刈り込み
10月下旬	地上部刈り取り(冬支度)、 堆肥化

【ムスカリの小径】

ゴールデンウィークの前後、ヤチダモ並木の足元に広がるムスカリの青紫色の絨毯の中に、色とりどりのチューリップが咲き誇る景観は、人気の高い風景です。また、都心から近く、春の代表的な植物が見られるこの場所は、公共交通機関しか利用できない方や幼児を連れた親子のお散歩コースになっています。

チューリップは、国産の優良品種を含めた多様な花形、花色の品種を、長く楽しんでいただくために開花時期が違う品種を導入します。ムスカリとチューリップの主な管理作業は次の表のとおりです。

ムスカリの小径の管理作業

管理作業	時期	内容
チューリップ名札設置	4月下旬	利用者が見やすく、かつ写真撮影時に写り込まないような位置に設置。
花がら摘み	花後、随時	花びらが散って地面に落ちると、病気の原因となるため、こまめに花がらを摘む。
品種選定（次年度）	5月下旬	当年度の状況を見て、生育、色、花形等を考慮し、次年度の植栽品種を選定する。
球根掘上げ、貯蔵	7月上旬	ボランティアと協働で作業。
球根選別	8月	再利用可能球は来年の室内展示に使用。
植床造成	9月下旬	有機物施用、植床耕運、雑草根・雑木根等除去、元肥施用。
球根植え付け	10月下旬	作業はボランティアと協働で行う。

【野草園】

野草園は、他の公園にはあまり見られない施設です。中でも、4月下旬に見頃になるカタクリとエゾエンゴサクの植え込みは、市民からの問い合わせが多くあり、マスメディアなどでも取り上げられるため人気が高いスポットです。誰でも気軽に平地でカタクリを觀賞できる場所は市内でもほとんどありません。現在、実生（こぼれ種）での更新も順調で、個体も増えています。また、8月に咲くキレンゲショウマは、本州・四国方面では山地でしか見られない花ですが、当公園では身近に見に来ることができる、人気のある山野草です。環境の変化に気を付け、継続的に市民に提供できるように維持管理を続けます。この他にも、シラネアオイ、ヤマシャクヤク、カラフトイバラ、シモバシラなど、今後も季節によって特徴ある野草を植栽・育成していきます。野草園の主な管理作業は次の表のとおりです。

野草園の管理作業

管理	時期	内容
除草・草刈 花がら摘み	6回／年	栽培植物の生育にあわせ、除草や花がら摘みなどの手入れ。
植え替え 補植	春、秋	過密や生育不良になるのを避ける。植物の種類によって、生育に差があるため、次第にバランスが悪くなるのを防ぐ。また、種により越冬の可不可を含めた試験的要素も考慮する。
灌水	夏	夏の晴天が続くときに、キレンゲショウマ等の植物に適宜灌水。

【花木園】

花木の中でも人気が高く、開花期の長い四季咲きバラを中心に、ヤマボウシや西洋シヤクナゲなど札幌の家庭で育てられる花木類を栽培します。

また、近年、魅力のある新しい樹種も日本に数多く導入されてきており、その中で、札幌の気候に合った育てやすい種類を選択して市民へ普及し、潤いのある生活を提案していきます。

例えば、花の少ない7月下旬～8月に開花するモクゲンジは、札幌での植栽例が少ない希少種ですが、適切な剪定管理を行うことで、毎年の開花に成功しています。このほか、札幌での開花例が少ないハンカチの木は10年以上の管理の末、平成25年に初めて開花しました。以降は毎年開花して、利用者の目を楽しませています。今後の2年間もこれら希少木の適切な管理を行い、次世代に受け継ぐ樹木を維持します。

【バラの育成管理】

庭木花木として人気の高いバラですが、四季咲き特性を生かしてその魅力を最大限に引き出すためには、専門的な技術と経験が必要となります。当公園では、バラの専門家による指導の下、年3回の剪定作業を行います。施肥管理については、春先の芽出し時期の有機質肥料と生育最盛期に化成肥料を施すほか、夏の盛りにはカリ肥料を施して耐寒性の増強を促します。11月には、冬に備えた冬囲いを施し、翌年に備えます。また、農薬の使用を抑えるために病気の元となる枯葉、落葉除去作業を丁寧に実施します。バラの主な管理作業は次の表のとおりです。

バラ花壇の管理作業（フロリバンダ、ハイブリッドティー等）

管理作業	時期	内容
剪定	4月下旬、10月下旬	春の剪定は一年間の生育を左右する重要な作業。10月の剪定は積雪による折れ、寒風による枝枯れを避けるため、冬囲いに納まるサイズまで剪定。
弱剪定 （花がら切り）	7月中旬、8月中旬	開花後の弱剪定は花がら摘みと並行。
施肥	5月上旬、7月上旬、8月中旬	最初の施肥は有機質肥料。最後の施肥はカリ量の多い肥料を用い、冬に備える。
マルチング	適宜	木質チップ（剪定枝等）をマルチングし、雑草を抑え、土壌固化を防ぐ。秋には株元に寄せ、春には周囲に均す。
冬囲い	11月上旬	根曲がり竹3～5本、荒縄結束
日常管理	生育期間中適宜	除草、花がら摘み、地面に落ちた花弁や葉は病気の元となるのできれいに除去。
名札設置	6月下旬	最初の開花に合わせ、品種名を表示。

【菖蒲園】

夏に咲くハナショウブは、鮮やかな青、紫系の色彩が細い草姿と相まって涼しげな印象をもたらします。菖蒲園は、平成29年に池の改修のために全てを掘り上げましたが、改修後は新たに植栽を行い、今後10年先まで残る菖蒲園を造成します。造成にあたっては、市内のハナショウブの名所である学校法人八紘学園の協力のもと、品種の選定、育苗を行いました。江戸時代から伝わるといわれる園芸文化を継承し、趣のある花を楽しめるよう管理します。

育成管理においては、ハナショウブの主な害虫に、茎葉を食害し株を弱らせるメイ虫（アヤメキバガの幼虫）がありますが、隣接する修景池と直結しているため、化学農薬を用いず、バーナーを使用した熱処理で殺卵し、メイ虫の発生を抑えます。菖蒲園の主な管理作業は次の表のとおりです。

菖蒲園の管理作業（植栽後）

管理作業	時期	内容
害虫抑制	4月下旬	落葉等を除去後、ガスバーナーを用いた熱処理。（札幌市火災予防条例に基づき届出）
除草	6月	手作業による除草。
花がら摘み	7月下旬	手作業で子房ごと切除。
移植、株分け	8月 4年に1回	大きくなりすぎた株を掘り上げ、株分け。
茎刈り	10月下旬	枯れた地上部を手作業で除去。

③ 芝生・草地管理

区域毎の用途・目的に応じた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。芝生広場は草丈を低くし、整然とした印象を持たせます。

芝生用の肥料は長肥効のものを使用し、作業の効率化と経費の節減を図ります。

樹林地・林床などの草地では、様々な生物が生息できる環境を維持するため草丈を高くします。草地の草刈作業は花壇以外の野草類の生育サイクルを考慮し、スミレ類やエソスズラン等の花も楽しめるよう、作業スケジュールを調整します。

また、公園内に数箇所あるササのコロニーは、野鳥や小動物が隠れ家やえさ場として利用することがあるため、完全に刈り取らずに残します。

芝生・草地の主な管理作業は次の表のとおりです。

芝生・草地の管理計画

区域	管理	時期	要領
中央芝生広場 花木園芝生 旧緑のセンター芝生広場	概要	—	憩いの広場たる芝生として西洋芝(ケンタッキーブルーグラス等)をマット状に刈り込み、緑の絨毯を演出。
	刈込	5～9月 4回程度	降雨量、気温等による生育量に応じる。
	目土	5月	周囲の樹木の根の生育による不陸も整える。
	清掃	日常、5月、 10月	日常の清掃と、季節に合わせて周囲の樹木の落ち枝、落葉を清掃。
	施肥	6月～9月 1～3回 1g/m ²	美しく健全な成育を保つための施肥。樹林の陰になる箇所は徒長しやすいため控える。
普通園地・草地・樹林地	概要	—	一般的な草地として機械を用いて刈り込む。区域内の野草等に対して慎重な配慮をしながら作業。
	草刈 除草	6月～9月	スミレ類等の群落を避けて草刈。ラン類等の株の位置を事前に確認し、かわして草刈。刈高は20cm程度(野草の草丈を勘案)。オオハンゴンソウの抜き取り。ニセアカシア等の実生・ランナーの抜き取り・刈取り。帰化植物の結実に注意し、飛散しないよう取り除きながら草刈。
野草保護区域	概要	—	樹林づくり委員会による、ラン類等野草保護指定区域。原則として草刈は行わない。野草の生育に影響しない部分は利用者の安全と快適性を第一に考えた管理。
	刈込		原則として行わない。
	園路沿 草刈	春、夏	景観の維持、快適さの確保のため、園路沿い幅1mの範囲の雑草を刈り取る。
	帰化 植物等		オオハンゴンソウ、ゴボウ等は抜き取り・刈取り。

【新芝生広場】

平成 29 年度に再整備された芝生広場は、既存樹木を残しつつ、広々とした芝生広場と築山が備わった新しい憩いの場です。明るい環境の下、サクラやキングサリなどが植栽されています。特に広場中心は、生きた化石とも言われ、道内の同種の親株ともなったメタセコイアを含む大木の林があり、歴史的にも貴重なエリアです。

当協会はこの広場を適正に管理し、植物の安定化をはかります。

新芝生広場の管理作業は、次の表のとおりです。

旧緑のセンター跡地の管理計画

管理作業	時期	内容
芝生管理	4月～11月	張芝の灌水、芝刈り、施肥、エアレーション等
築山	4月～3月	芝管理及び冬期のグレンデ管理
花木管理	4月～11月	灌水、剪定、花がら取り、冬囲い等
樹木	4月～3月	危険枝・高所剪定等

④ 家庭園芸の参考やボランティア活動の教育フィールドとしての植物の育成

植え付け、株分け、デザイン、剪定、冬囲い、移植などの植物の栽培管理や花壇デザインに関する講習会や観察会を開催し、技術や知識の普及に取り組みます。また、観察会などを通して市民のフィールドとして活用します。

⑤ 植物リサイクル

当公園では、栽培植物の花がら、刈り茎、除草、刈草、落ち葉、剪定枝などの植物系廃棄物が出ます。落ち葉は堆積して腐葉土を作り、花壇などに利用しています。また、枯木や剪定枝をチップ化し、花壇等のマルチングのほか、遊具の足元や園路に敷き均して再利用をしています。今後もこれらを継続するとともに、除草や刈草なども他公園と協力して堆肥に加工するなど、園内での植物育成に再利用します。

⑥ 人と環境にやさしい植物栽培

当公園は市街地に形成された樹林景観と、多様な植物が観察できる植物園として、憩い、散策、撮影、学習など、様々な目的を持って市民が訪れています。

市民の安全を保障することは公園管理運営の第一の命題です。一般的には〈目に見える〉物理的安全が語られますが、〈目に見えない〉化学的安全の保障も必要です。子どもたちに園内の植物に触れないで、遊んでもらうことは難しく、都市の中であって、緑豊かな当公園は、様々な生物に許された生存空間のひとつです。緑を守る目的で、薬剤散布を行い、無害な虫や鳥をも排除する手段は避けるべきと考えます。公園に集う無害な虫や両生類、鳥の生存を保障することは、将来にわたる管理者の責務です。

現在まで、《市民の化学的安全の保障・生物の豊かさ》を目的に、過度な化学農薬の使用を抑制する植物栽培を行っており、今後もこの取組を継続します。

⑦ 栽培植物の栽培環境改善による減農薬

屋外の植物は、生育や観賞に甚大な被害を及ぼさない限り、化学農薬による病虫害防除は控えます。病虫害は早期発見を心がけ、被害の出ている株のみ、スポット的に薬剤を散布します。しかし、バラなどの一部の植物や、温室植物管理では、農薬を使用せざるをえない場合もありますが、今後も更に栽培技術を向上させ、減農薬管理に努めます。

当協会では、フェロモントラップ、天敵・微生物農薬などの導入とともに、誘因剤や忌避剤、忌避性植物の植え込み、耐病性品種の導入、物理的防除など総合的な病虫害防除を進めています。今後も研究を重ね、より効率的で安全な防除管理を行うため、自然の拮抗性を活用した植物栽培による、病虫害の予防に努めます。病虫害が発生しにくい環境整備や活力剤などの散布、抵抗性を考えた施肥管理など、植物自体を頑強にすることで病虫害の発生を抑えます。

⑧ 栽培植物の帰化、在来植物の遺伝子攪乱をさける対策、希少植物の保護

近年、外来植物による環境影響は深刻さを増していますが、園芸植物の帰化、在来植物の遺伝子攪乱への影響が懸念されています。外来植物の帰化を防ぐため、容易に種子繁殖する侵略的植物を導入しません。また、野生植物を保護するために山取品は導入しません。

外来生物法において「特定外来生物」に指定されている植物のうち、耐寒性があり札幌で容易に繁殖するオオハンゴンソウ(*Rudbeckia laciniata*)やオオキンケイギク(*Coreopsis lanceolata*)の取扱いには十分に注意し、生育期から開花期(7月から8月)には公園内を点検し、確認された当該植物体は速やかに除去してきました。オオハンゴンソウは毎年の駆除を進めてきた結果、ほぼ全量の駆除に成功しています。なお、当協会は、北海道地方環境事務所よりオオハンゴンソウ・オオキンケイギク防除の確認・認定を得ています。その他、当公園では、ゴボウやアメリカオニアザミ等の外来植物も目立ちますが、これらは日常的に刈取りや抜き取りを行い、繁殖・飛散を防止します。

絶滅危惧生物や外来生物に関する情報は取引先業者等にも周知し、情報を共有します。特に売店商品については、近年生育が旺盛で、管理の手間もかからない品種や、もともと野生種であるハーブ類が人気であることから、帰化の危険性について常に監視し、可能性の高い種は販売しません。同時に利用者に向けた分かりやすい説明、啓発活動を併せて行います。

4) 公園内での多様な生物の取り扱い

① 野草に関する取組

豊平公園緑のセンター(都市緑化植物園)では様々な花壇を展示し、普及啓発による民有地緑化の推進に貢献してきました。当公園には植栽した植物以外に、林業試験場時代に職員住宅の敷地に植えられた植物や、樹木の根鉢に付着して公園内に定着した植物などが生育している箇所があります。このような野草等を観賞し、楽しめる利用者も多いです。

当協会ではこれらの野草の生育に配慮して、草刈作業や樹木剪定作業に当たってきました。特に草刈作業は、野草の生育ステージに応じた刈高の設定など、繊細な管理を、高度な技術で行っています。また、独自の観察調査のほか、札幌市で行っている野草の調査にも積極的に参加しています。今後も多様なニーズに対応した管理を行います。

② 野生動物に関する取組

当公園は樹木数が多いため、様々な野鳥が集うので、野鳥観察をされる利用者に親しまれています。特に野鳥愛好家や利用者とコンタクトをとり、必要な情報を得て野鳥の生活に配慮した取組を実施し、多くの利用者に喜ばれています。

人間に対して時に威嚇行動をとるカラスについても、札幌市や関係団体等との連絡・調整を密に行い、利用者に危害が及ばない様、注意看板や威嚇エリアの迂回路案内、園路上空にロープを張るなど、カラスが歩行者を襲わないための方策を行ってきました。

平成 25 年以降は、冬期に当公園をねぐらとして利用するカラスが増えており、年々苦情が増加しています。カラスは人間から攻撃を受けたことで危険が増すこともあるため、公園内に案内看板の設置、札幌市で作成しているカラスマニュアルを活用するなど、市民の理解を得ながら安全を維持しています。

観察、写真撮影等で人気の高い小型の野鳥類には、公園内の樹上に営巣するものや、樹木に生息している昆虫類などを食餌として利用しているものがあり、その利用状況を観察し、野鳥にとって必要な期間には剪定作業を行わないなど、野鳥の生活を極力妨げない管理を行っています。

野鳥への給餌については、野鳥の健康・衛生の問題から近年特に問題視する議論が盛んになっていますが、当協会では給餌の中止を促す呼びかけを行っています。

③ 昆虫（害虫含む）に関する取組

園内には様々な昆虫類が生息し、公園の生物多様性の一旦を担っています。その中で生物は互いに干渉し合うため、従来の公園管理上の「益虫」、「害虫」、「不快害虫」、「衛生害虫」等の視点では生物多様性を維持できなくなります。当協会では、公園管理において、樹木、草地、落葉などでの昆虫の生育に関わる作業が多くあることから、落ち葉清掃や草刈などの作業内容を調整し、生物多様性の確保に努めます。

昆虫類の越冬に配慮した清掃管理

区分	管理内容
清掃区	テニスコート、主要園路、緑のセンター前、正門前、駐車場、芝生広場、遊具広場、花木園等は標準清掃区域として落葉をきれいに清掃、回収し、整った景観を保つ。
準清掃区	幅の狭い園路等、園路際に生垣や灌木の植込み等がある箇所等では落葉を回収せず、樹木の根元に掃き寄せて昆虫の越冬場所を確保する。
落葉維持区	樹林地の林床や無舗装園路等、特に特定の昆虫が越冬場所としていることが判明している箇所は落葉をそのままに維持し、翌年の春に清掃する。

④ 両生類に関する取組

池にはエゾサンショウウオが産卵し、子どもから大人まで多くの利用者がその観察を楽しまれています。エゾサンショウウオの成体は、園内の各所で広く確認されており、現在の管理手法の中で問題なく生息しています。

今後も管理作業や施設改修の際には、エゾサンショウウオの生活に配慮して管理します。

年間作業計画

公園名：豊平公園

作業内容	規模単位	回数等	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
【園内施設管理】														
日常清掃、見回り(夏期)	30000㎡	1回/日												
日常清掃、見回り(冬期)	30000㎡	5回/週												
落葉清掃	全域	2												
トラフ清掃	240m	2												
池清掃	390㎡	適宜												
噴水清掃	1カ所	適宜												
トイレ清掃	1カ所	毎日												
施設冬囲い設置・撤去		2												
ポンプ点検		2												
テニスコート準備・撤去		2												
テニスコート開閉	1カ所	毎日												
駐車場開閉	2カ所	毎日												
駐車場除雪	1箇所	適宜												
園路・施設除雪	1箇所	適宜												
除雪・雪下ろし・雪割り		適宜												
遊具・休憩施設定期点検		2												
看板取り付け・撤去		適宜												
【園内芝・草地管理】														
芝刈り		4												
草刈り		2												
手除草		適宜												
芝施肥		2												
オオハシゴソウ抜き取り		適宜												
【園内バラ・草花管理】														
バラ剪定	160株	2												
草花等植栽・撤去	15000株	6												
手除草	2000㎡	適宜												
施肥	760㎡	適宜												
薬剤散布		適宜												
雪囲い設置・撤去		2												
マルチング		適宜												
ラベル管理		適宜												
灌水		適宜												
【園内樹木管理】														
刈り込み		1												
中低木剪定		1												
枯損木・危険木処理		適宜												
雪囲い設置・撤去		2												
薬剤散布		適宜												

【施設管理 緑のセンター】		【植物管理 緑のセンター】	
機械警備	994㎡	365	
日常清掃	577㎡	160	
定期清掃	742㎡	3	
温度管理・測定	362		
湿度管理	適宜		
床清掃	229		
2Fホール清掃		88	
除雪・雪下ろし		適宜	
エレベーター保守点検	1基	12	
自動ドア保守点検	4基	2	
電気工作物保守点検		6	
消防設備点検		2	
防火対象物設備点検		1	
ガスボイラー点検	1基	1	
室外機 (GHP) 点検	2基	1	
加温器点検	3基	1	
防犯カメラ管理	2基	365	
【植物管理 緑のセンター】			
灌水	1,000～2,000株	360	
施肥	1,000～2,000株	60	
ルーフガーデン植栽・撤去	1,500株	2	
ルーフガーデン管理		適宜	
ルーフガーデン冬囲い・撤去		2	
植え替え	100鉢	適宜	
鉢り付け・移動		100	
薬剤散布		適宜	
花がら・枯葉取り		360	
ラベル管理		適宜	
展示会準備・片づけ		48	
【市民サービス】			
受付事務		308	
図書管理		適宜	
緑の相談		260	
花売店		308	
講習会		61	
展示会		33	
ボランティア対応		24	

(2) 仕様書等との差異

1) 特記維持管理基準表との内容・数量比較

当協会では、これまでの指定管理期間による、公園・施設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。

落ち葉清掃

維持管理基準表	4～5、10～11月に2回
当協会の提案	(清掃管理レベルを区分け) 10～11月に2回：樹林地内は残す 4～5月に1回：芝生、園路を中心に回収

芝刈り・草刈り

維持管理基準表	2～4回
当協会の提案	芝、草の生育状況に応じて適宜増加(4～6回) 野生植物に配慮した刈高の調整 (札幌市との協議による)

薬剤散布

維持管理基準表	バラ、樹木に適宜薬剤散布
当協会の提案	フェロモントラップや忌避剤、忌避性植物を利用し病虫害の発生を抑制

相談員研修会議

維持管理基準表	記述なし
当協会の提案	緑の相談員の研修会を2回/月(冬期1回/月)行い、最新の園芸情報交換および、質問傾向など、知識・接遇の研鑽を行う。

展示会

維持管理基準表	24回
当協会の提案	植物・園芸展示会を年24回以上開催

緑化講習会

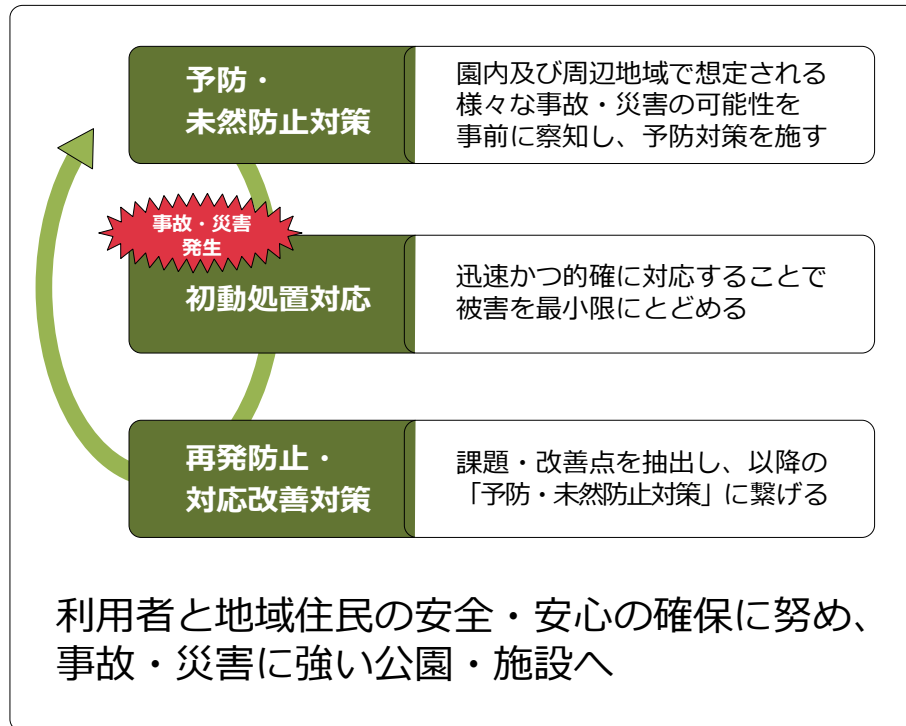
維持管理基準表	60回
当協会の提案	緑化講習会、イベントを5年間の間に年60回以上開催

(3) 防災業務計画

1) 防災業務の実施方針及び役割分担

防災業務の実施方針

当協会では、危機管理対策・対応を「予防・未然防止対策」、「初動処置・対応」、「再発防止・対応改善対策」の3段階に分け、各段階において、次のとおり個別具体的な対策を行い、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。



当公園は災害発生時の広域避難場所に指定されており、それをふまえて次に記述する体制・対策・対応を講じます。

防災業務の役割分担

当公園で火災が発生した際には、次ページの「自衛消防の役割分担と手順」に基づいて対応します。火災時に求められる役割と手順を全スタッフが把握し、自衛消防隊長の指揮により、効率良く的確に対応します。

災害・事故発生の際の緊急時連絡系統は、「災害時対応フロー」に沿って行動し、「緊急時連絡網」にて迅速な連絡を行い対応します。夜間・休日等にも迅速に参集できるよう、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、当公園の比較的近くに居住する他公園スタッフが参集し、災害等の対応を行う体制を整えます。

豊平公園 自衛消防隊の編成と役割分担



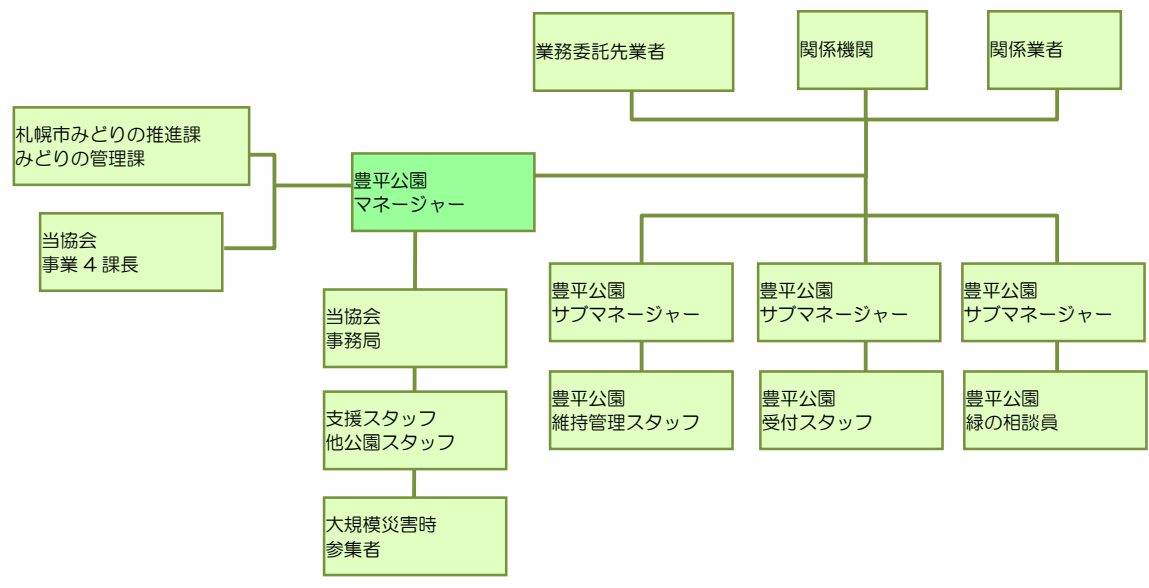
作業の指揮、役割分担



豊平消防署	852-2100	札幌市コールセンター	222-4894
豊平警察署	813-0110	水道局電話受付センター	211-7770
豊平区土木センター	851-1681	ほくでん札幌支店	251-1111

電気保安業者	ブルーフ・防水システム	冷暖房設備業者
配管修理業者	ビニールハウス修理業者	エレベーター整備業者
北海道ガス	駐車場・門扉委託業者	電気関係整備業者
電気設備整備業者	倒木等処理業者	美装業者
自動ドア修理業者	市内造園業者	清掃業者
機械警備委託業者	建築設備業者	

豊平公園 緊急時連絡網



2) 防災訓練計画

① 訓練と教育

- a 当公園での事故及び災害発生時において誘発される事態を予測し、対応・行動イメージをシミュレーションすることができるよう、「緊急時連絡網、緊急時連絡系統及び対応フロー、災害時対応フロー、緊急時対応手順書」を備えます。
- b 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。
- c 火災、台風及び震災を想定した緊急時対応教育及び消防訓練を、年1回行います。

② 常駐スタッフの連携

防災に係る取組においては、マネージャーの指揮のもと、緑のセンター、屋外管理作業スタッフ、緑の相談員を含めた常駐スタッフ全員が効率良く連携して対応します。また、緊急時に適切な対応が取れるよう、上記の訓練・教育のほか、毎朝の全スタッフによるミーティングなどにおいて、随時対応を確認します。

3) 事故・災害発生時の対応方法

■ 予防・未然防止対策

当公園及び周辺で発生する可能性のある事故・傷病として、倒木、枝等の落下物による被災、利用者の転倒、駐車場内での事故、園内での犯罪行為、火災発生による火傷など、地震災害、カラスによる威嚇攻撃、野鳥やダニなどの生物を媒介とする感染症等の病気の発生も想定して対応します。また、新型コロナウイルス感染症対策を札幌市の指示のもと、着実に対応します。

① 情報収集と共有

- a 予防・事故等の情報を国、道、また札幌市からの通知や、インターネット上の情報、報道等から収集し、当公園で発生することが予想される場合に予防方法をホームページ、園内掲示板に掲示し、事故の予防・未然防止に努めます。
- b 台風など、時間の経過につれて災害発生や被災の予測が可能な事態に関しては、気象情報、札幌市危機管理対策室の発信情報等を収集し、台風の進路等を把握して、被災を最小限に抑えるよう努めます。
- c 公園内で予想される危険についての情報を掲載したハザードマップを作成し、ホームページのほか緑のセンター、園内掲示板に掲示して利用者に周知しています。また、ハザードマップの内容更新に際しては、施設利用者の利用形態や声を積極的に反映します。
- d 当公園はもとより、当協会が管理する他の公園でのヒヤリ・ハット事例集も共有・活用し、維持管理作業や利用者の案内等に反映させ、安全・安心の確保に努めます。

② 巡視点検等による早期発見・改修

- a 日常の巡回点検においては、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 修理・改修可能な場合は直ちに行い、大規模な改修等が必要な場合は札幌市に報告・協議し、必要に応じて使用禁止・立入禁止とし、利用者の安全を確保します。
- c 台風時の強風や降雪による被災を最小限に抑えるため、あらかじめ高木や老齢木などの倒木の危険性のある樹木の位置を把握し、巡回時に亀裂や枝枯れ状況を確認して発見に努めます。
- d 公園内で不審物を発見した場合には、札幌市や管轄警察署に直ちに連絡し、対処します。
- e 定期点検・保守管理に加え、春（4月）・初冬（11月）など公園の装いが変わる時期には、園内点検、繁忙期前点検等を重点的に行い公園利用者の安全・安心の確保に努めます。
- f 業務中の熱中症予防対策として、危険が予測される日には、ミーティングでの注意喚起や小まめな休憩、水分補給を促し、無理な作業を行わない様、作業内容を変更するなど、スタッフの安全対策を講じます。

③ 倒木・落ち枝等の危険対策

当公園では、過密となり相互被圧により徒長傾向にある樹木が多く、樹木全体の重量バランスが上へ偏り、倒れやすくなっています。

危険木の処理に関しては必ずマネージャー立ち合いのもと、チェーンソー、高所作業車等の有資格者と補助の複数名で行うこととし、マネージャーが危険と判断した場合は専門業者による処理を委託し、利用者および作業スタッフの安全にも配慮します。

今後も札幌市との協議を密に行い、倒木・落枝による事故を防止します。

a 枯れ枝の除去

小まめな点検により枯れ枝を除去することは景観を維持するのみならず、落枝の危険の軽減、荷重を減らし、日照条件を改善することにもなります。日常巡回点検の際には必ず上方向を目視し、状況に応じて速やかに危険を排除します。また、冬期の凍害により一見枯れている様に見える枝も、生きていることがあり、一気に枯れ枝を除去することで、樹木が体力を回復するための機会を奪ってしまうことがあるため、除去、剪定の時期を見極めて適切な管理を行います。

b 利用者に対する注意喚起対策

当公園は樹木が多く、強風時の倒木や落枝の危険予想が困難となることもあるため、注意喚起のための対策に力を入れます。強風の際には巡回点検を強化するとともに、利用者の目につきやすい位置に、注意を促す看板を設置します。より強く注意を喚起するために、平常時には看板を取り外し、強風時にのみ設置します。また、強風時の巡回の際は、必ずヘルメットを着用することにより危険な状況であることを視覚的にも訴え、危険な状況にあることを利用者に声をかけ、注意を促します。

c 施設の閉鎖措置

風が強い場合は巡回を強化しつつ、危険が予想される場合は、公園の全部又は一部の一時的な閉鎖を札幌市と協議し、実施します。

平成 27 年 10 月の強風では市内の緑地の樹木が多数倒木の被害に遭い、当公園も幹周 90 cm 以上の大木が折れる等の被害がありました。当協会は札幌市と協議して公園を封鎖したうえで、夜間の巡回を行うなどの対策をとり、利用者の安全確保を行い、事故を予防しました。

d データ集積

過去のデータの蓄積により、風などの天候要因により倒木・落枝が起こりやすい季節（春先や降雪時、台風時等）、樹種（根が浅いもの、材がもろいもの等）、位置（被圧が極端な位置、樹林地の端部、風の通り道等）などの分析を行い、巡回点検時には特に注意を払います。

④ 連絡体制の確立

- a 札幌市、近隣病院、管轄の警察署・消防署、電気・水道・下水などの関係機関や修理関連事業者のほか、当協会他公園スタッフに対し、迅速な連絡・支援要請を行うための「緊急時連絡系統及び対応フロー（P.14）」の内容をスタッフに周知・共有しています。
- b 大規模な事故又は災害の発生時には、「緊急時連絡網」や電子メール等によりスタッフが迅速に参集し、対応します。

⑤ スタッフの待機

札幌市内においても地形や周囲の建造物等の影響により風の強さ等には差があります。このような、天気予報・情報からは判断できない局地的な気象状況も考慮し、スタッフは在宅時にも風の状況に気を配り、危険性が感じられる場合は出勤し、公園内の安全を点検します。

⑥ 諸機材等の配備

- a AED のほか、消火器・救護備品等を緑のセンターに配備しています。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な処置・対応を施せるようにします。
- b 災害時のための備蓄品など、台風、震災などの災害に備え、必要となる資材等を次のとおり確保しており、定期的に確認して補充・更新します。水電池（水を入れると使用できる電池）、ラジオ、LED 懐中電灯、拡声器、セーフティコーン、ロープなど。

初動処置・対応

① 救護・処置

- a 負傷者・病人が発生した場合には、その救護を第一に考え、スタッフが応急措置を行います。また、必要に応じて救急指定病院や消防署への通報と病院への搬送補助を行い、家族等へ連絡します。

- b 警報等が発令され、災害の発生が想定される場合には、「災害時対応フロー」(P77)に基づき、状況に応じて「災害対策本部」を当協会事務局又は当公園内に設置し、関係各所への連絡と当協会への応援要請を迅速に行います。
- c 大気中のPM2.5の濃度が基準値を超えて警報が発令された場合は、ホームページや館内放送、掲示板等を使用し、公園利用者へ警報発令の情報発信を行います。
- d 高病原性ウイルスによる感染症などの流行が予想される際には、手指の消毒用薬剤を緑のセンター入口、トイレ等に配備するほか、多人数が接触するドアノブ・トイレ等の消毒に努めるとともに、スタッフ用のマスクやゴム手袋を備えます。
- f 休館日についても勤務しているスタッフが救護・処置の対応に当たります。

② 避難・誘導

- a 事前に察知することが可能な台風接近時においては、インターネット等で最新の情報を収集し、強風で飛ばされる危険性のある看板等の撤去・固定、倒木・落枝が想定される区域への立入禁止などの措置を講じます。
- b 建物で火災が発生した場合、常駐スタッフが利用者を迅速に屋外へ避難誘導します。避難誘導に関しては定期的な救急救命、避難誘導訓練を行い、スタッフの防災意識を維持します。

③ 施設等の措置・復旧

- a 事故発生後は、被害の拡大・後発事故を防ぐために施設の使用中止・立入禁止など、適切な措置を講じます。また、指定管理者で対応可能なものは、速やかに復旧、修理します。
- b 強風雨・降雪時に、倒木・枝折れ等があった場合には、直ちに撤去・応急処置のほか、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においては、札幌市と協議し、対策を講じます。

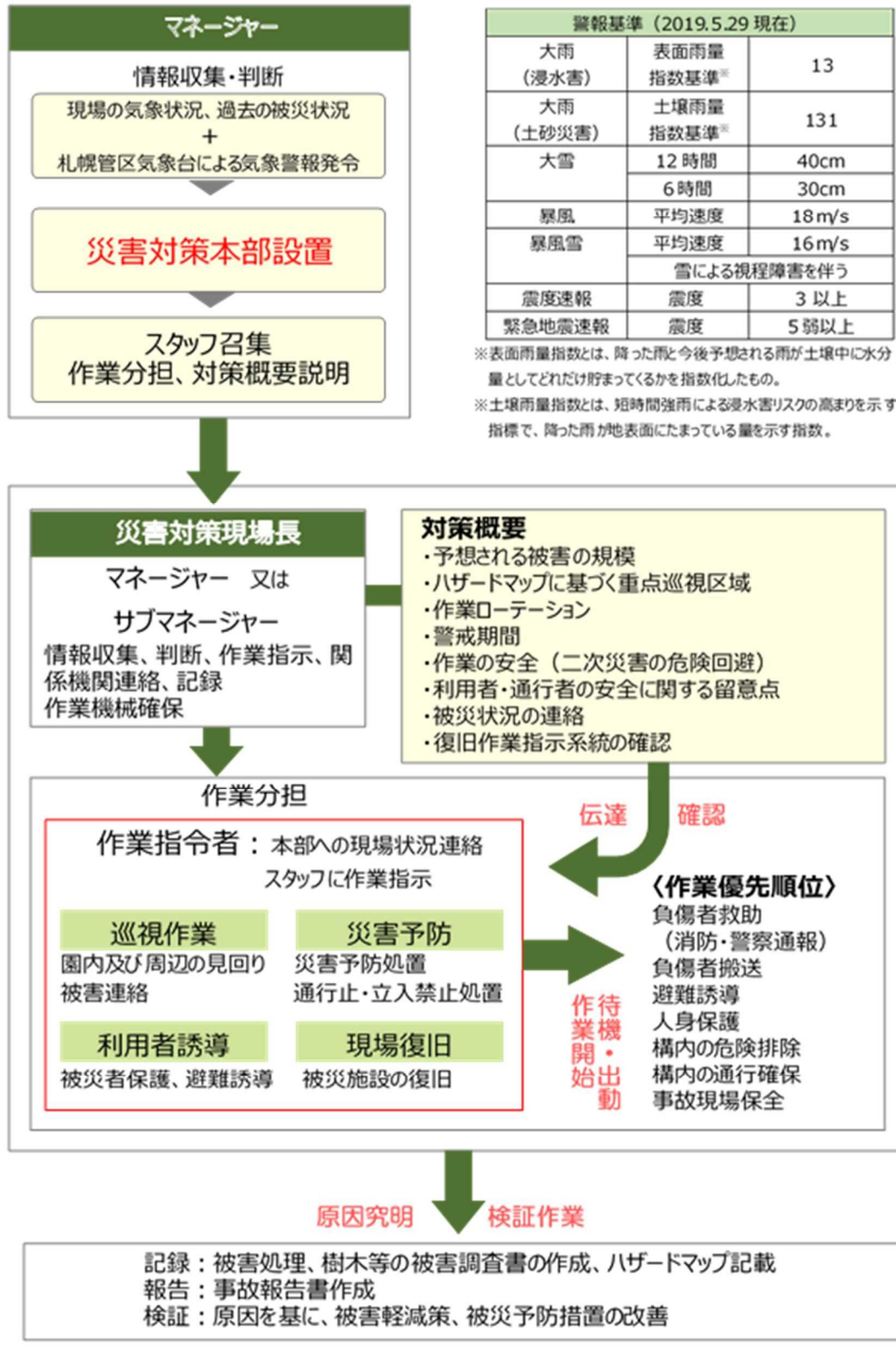
④ 被害拡大・二次災害の防止

- a 火災発生時の広域避難場所に指定されている当公園においては、救護活動はもとより公園内の点検を行い、周辺住民の避難場所として札幌市及び管轄の警察署・消防署・病院等関係機関と協力して安全の確保・被害拡大防止に努めます。
- b 台風・地震・降雪・洪水・落雷などにより被災した場合、その最中の作業は危険を伴い、スタッフの二次災害を招くおそれがあることから、気象状況や災害の収束状況を見極めて復旧措置・対応にあたります。
- c 災害の残存物による被害が生じないよう、必要に応じて立入禁止措置を講じるほか、早期の回復に努めます。

⑤ 責任ある対応

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

災害時対応フロー



① 原因究明・検証

- a 事故発生後には、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 収束後には連絡・対応・処置状況などを検証し、必要に応じて指針の修正、他機関との再調整等を行い、常に最善の対応が可能なシステムづくりに努めます。
- c 札幌市への事故報告や被災状況報告を迅速に行います。また、当協会では情報共有と処置・結果の検証に使用している「事故報告書」を当公園でも使用し、公園の全スタッフのほか、当協会事務局へ情報を通知し、共有します。他の管理公園・施設等での同様事故発生の抑制に努めるとともに、以降の災害発生時における被災軽減策・被災予防措置の改善に努めます。

理事長	専務理事	事務局長	事業部長	財務部長	事務局参与	事業1課長	事業2課長	事業3課長	事業4課長	事業5課長	事業・総務・経理課

事 故 報 告 書

発生日時	令和 年 月 日 曜日	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後	時 分	番号 No.
発生場所	平岡樹芸センター	施設名		
被災者	区分	<input type="checkbox"/> 市民 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> その他()		
	住所	<input type="checkbox"/> 札幌市 <input type="checkbox"/> ()市		
	氏名	年齢 才	保護者氏名	
被害／けがの状況				
<input type="checkbox"/> 通院	病院名	電話		
<input type="checkbox"/> 入院	薬局名	電話		
事故発生状況				
第1次対応者		最終対応者		
保険適用 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし(対応報告2回目)				
物損 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし				
<input type="checkbox"/> 公園備品 <input type="checkbox"/> 財団備品 <input type="checkbox"/> 利用者所有物 <input type="checkbox"/> リース物件 <input type="checkbox"/> 設置者備品 <input type="checkbox"/> その他()				
損害物品名				
概算損害額	千円	保険	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 届済み <input type="checkbox"/> 未届 <input type="checkbox"/> 不届
札幌市への第一報	<input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済	正規報告書	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要	

対	対応・処置経過
	反省点
応	今後の対策／結果

報告年月日	令和 年 月 日	報告者
-------	----------	-----

当協会では用いている事故報告書

② 履歴の蓄積

- a 施設・設備等において事故が発生した際には、破損箇所・修繕箇所などを履歴として記録し、再発防止・未然防止策及び効率的な管理・運営のために生かします。
- b 自然災害等による被災状況・被災箇所なども同様に記録し、未然防止策・被害軽減策・災害に強い施設体制づくりに生かします。

4) 消防法への対応内容

① 防火管理者の選任と消防計画書の提出

前述の人員体制の中で、マネージャー及びサブマネージャー1名の計2名が、甲種防火管理者資格を有します。この中の1名を防火管理者として選任し、消防署へ届け出を行っています。また、消防計画書を提出し、変更箇所が発生した場合は、随時、変更申請を行います。

② 消防設備点検の実施

緑のセンターの消火器・消火栓・煙感知器・誘導灯等について年2回、それぞれ機能点検（5月）、総合点検（12月）及び防火対象物設備点検（6月）を実施します。

③ 消防訓練の実施

公園で働く全スタッフを対象に、自衛消防隊を組織しての消防、避難訓練を年2回実施します。

5) 新型コロナウイルス感染防止対策

① 来園者・来館者対応

マスク着用、緑のセンター来館時に手指の消毒をお願いします。

② 換気対応

緑のセンターでは、窓の開放を含め、館内の定期換気を行います。

③ 施設内消毒

緑のセンターでは、貸室利用後やその他の館内施設の定期アルコール消毒を行います。

④ 利用者の体温測定

緑のセンター入口2か所に、非接触型体温感知器を設置し、来館者の体温測定を行います。また、講習会参加者には、受付時に体温測定を行い、熱のある方には受講をご遠慮してもらいます。

⑤ 利用者への啓発

ホームページや公園内や緑のセンター内での感染防止対策のポスター等の掲示により、利用者への意識啓発を行います。

⑥ 公園スタッフの健康管理

公園スタッフは、毎日の体温計測や体調確認を行うとともに、時差出勤、昼食時間の時差対応を実施します。

6) 運転前後のアルコールチェック

業務用車両運転前後に、運転者はアルコールチェックを行います。

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) 取組の基本的な考え方

公園の利用促進のためには、「新規利用者の開拓」と「利用頻度の向上」が必要と考えます。また、「滞在時間の延長（＝利用者満足度の向上）」も公園の利用度合いを高めることから、有効と考えられます。これらの実現のために、「広報」、「緑化情報の発信」「ボランティアとの連携」、「イベントの開催」、「他団体との協働」の5つの利用促進方策を立て、次のように利用促進のための取組を進めます。

2) 具体的な取組の実実施計画

■ 広報

当公園を広く知っていただき、多くの市民に楽しく、有意義に活用していただけるようPRすると同時に、事業内容への理解を深めていただけるような説明に努めます。

内容は簡潔に分かりやすいように、地図や写真での案内、利用者が知りたい情報に素早く到達できるよう、利用者の意見を取り入れながら改善していきます。

また、園内での情報発信として、植物の花の時期や、咲いている植物とその所在、開催イベントの内容などの情報をスタッフ間で共有し、誰もが利用者の質問に答えられるシステムをつくりまします。

① リーフレットの配布

公園のプロフィール情報を記載したリーフレットを配布します。利用者へのサービスとして緑のセンターで配布し、新たな利用者開拓のために観光案内所、他公園、札幌市内及び近郊の類似施設等にも配布を依頼し、利用促進を図ります。

② ホームページ

公式ホームページを運営し、サイト内検索で利用者が望む情報をいつでもどこでも簡単に得られるようにします。

ホームページは施設の基本的な情報や、札幌の気候に適した園芸情報、イベント情報、四季折々に咲く花の魅力や文化的背景、歴史を盛り込んだ内容とし、色々な視点から植物に興味をもっていただけるような、分かりやすいホームページとします。

当協会は年齢や障害の有無を問わず、誰にとっても分かりやすく利用しやすいホームページの実現を目指し、ウェブアクセシビリティに配慮したホームページの作成に取り組みまします。③ パブリシティ活動

テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、フリーペーパー、情報サイト等のマスメディアへの情報発信を行います。平成23年度より豊平区の地域ラジオ局『FM アップル』の番組に定期的に出演し、植物展示会のほか、公園の様々な情報発信を行っています。令和4年度は、緑のセンターの見所紹介を年2回出演し、公園のPRにつなげまします。

① 一般展示

緑のセンターでは、温度調節がしやすい温室の強みを生かし、家庭では見られないバナナやパイナップル、コーヒーなど冬でも実がなり目を楽しませる植物、冬でも咲き誇るハイビスカスなどの熱帯植物の展示を行います。花が咲いて実のなる過程を見せることにより、生きた教材として子ども達の植物への興味を引き出します。また、いつ来園しても楽しんでいただけるよう、花のない時期に植物の詳細な説明をした看板とクラフトで制作した花を咲いているかのように飾るなど、工夫を凝らした展示も行います。

② 緑の相談

札幌は日本国内では特殊な気候条件であり、「東京基準」の栽培マニュアルが適用できない北国にあって、全国の都市緑化植物園のなかでも、屈指の相談件数を受け付けています。当公園の緑の相談では、植物栽培経験・知識の豊富な人材を配置するほか、相談が増加する時期においては外部有識者による増員を図り利用ニーズに対応します。

また、近年ではインターネットの普及で、問い合わせ内容も高度化しているばかりでなく、規制等による防除方法の変更など、情報は常に変わっています。そのため緑のセンタースタッフと緑の相談員が定期的に集まり、研修会議を行い情報の共有を図ることにより、更なるサービスの向上に努め、札幌での緑化の普及・促進に貢献しています。

相談窓口は休館日を除く毎日受付し、特に休館日の翌日である火曜日や土日は相談件数も多くなるため、通常よりもスタッフを増員し、多くの市民がサービスを受けられるよう対応します。

③ 緑の図書コーナー

緑の図書コーナーには、絶版となっている貴重な書籍から最新情報を掲載したものまで、園芸・庭造りに関する文献が揃っています。

古い書籍は大切に管理し、必要に応じてメンテナンスします。また、最新情報を盛り込んだ定期刊行誌の最新号を置き、閲覧に供します。

インターネットが主流となった現在でも、園芸、栽培、自然、クラフトデザインなど、様々な書籍が毎年発行され、利用者のニーズも多様化していることから、蔵書を追加し、最新情報と緑の図書の充実を図ります。

図書コーナー及び隣接する展示コーナーでは、緑のセンターで発行するパンフレットや植物を素材としたクラフト作品を展示するなど、多角的な情報提供を行います。

蔵書の並べ方に関しても、内容に合わせて棚を整理し、利用者が求めている書籍をすぐに手に取ることができるよう工夫するほか、展示会開催期間は特別コーナーを設け、関連書籍を並べ、より展示植物の理解が得られやすいような展示を検討します。

④ グリーンデータバンク

引越し等の理由で不要になった樹木の提供希望者と引き取り希望者をつなぐグリーンデータバンクは、一年を通して受け付けます。受け渡しの際には、当協会が持つ園芸・造園のノウハウを基に移植のアドバイスも行います。今後は提供希望情報のウェブ版を開設し、利用者がより利用しやすい環境を整えるよう検討します。

個人情報の取り扱いは、当協会が定める個人情報取扱規定に則り適切に実施します。

⑤ グリーンポット交換

グリーンデータバンクでは、露地栽培の樹木の引き取りを対象としていますが、近年は家庭の庭木が減少し、室内やベランダ、コンテナ栽培が主流となりつつあり、家庭で育てられなくなった鉢花やサボテン類の引き取りができないかとの問い合わせを多くいただくようになってきました。そこで上記グリーンデータバンクの鉢花版を企画し、ホームページや館内掲示板で、提供希望の鉢花の写真掲載を行うなど、植物を通じた交流の場を企画します。

⑥ 緑のセンターだよりの発行

平成11年より、北国の地域的特徴を踏まえた質の高い園芸情報を市民に提供するためのリーフレットを月1回発行しています。各区役所、当協会管理の公園管理事務所、みどりの管理課、地区センターなどに配送し、月に約1,000～1,500部を無料で提供しています。発行したセンターだよりは、市民の好評を得て令和4年3月号で276号となり、今後も新しい情報を取り入れながら発行していきます。また、過去の情報が取り出しやすいようにホームページでの掲載も継続します。

⑦ 各種植物の栽培リーフレット等の作成

緑の相談等から分析し、個別の人気植物について、年間の管理栽培方法を札幌基準でわかりやすく解説したリーフレットを無料配布しています。昨今は、植物栽培に関する書籍やインターネット上での情報が多くありますが、関東・関西基準のものが多く、北国に適した情報は多くないためそのまま利用することができません。緑のセンターだより同様、北国の地域的特徴を踏まえた、持ち帰りのできる、情報提供を続けます。特に展示会時には当該植物のリーフレットを増刷し、サービス向上に努めています。今後も新規植物について新規にリーフレットを作成し、北国での園芸普及を促進します。

現在配布中のリーフレット一覧		
屋外植物	室内園芸植物	洋ラン類
青いケシ クリスマスローズ 西洋アジサイ 西洋シャクナゲ ハーブ ブドウ	アザレア アデニウム アマリリス クンシラン サボテン シクラメン シャコバサボテン スイレン セントポーリア ダイモンジソウ ツバキ ハイビスカス 踊りハボタン ポインセチア 観葉植物	オンシジウム カトレヤ コチョウラン シンビジウム ディサ デンドロビウム パフィオペディルム ミルトニア
ガーデニング他		
北国のガーデニングプラン コンテナガーデン ハーブの利用 芝生の管理 庭木と鉢物の冬囲い		

⑧ 多面的な植物文化の発信

植物は古くから人間の生活文化の中で活用されてきた素材でもあり、単なる観賞目的ばかりでなく食品や薬として、また、繊維や木材として、その他様々な目的で利用されるなど、植物なくして私たちの生活は成立しないといっても過言ではありません。

当公園は植物を楽しむ施設であるとともに、これらの植物の多様な役割と人との関わりを学ぶ場でもあることから、当協会では公園を中心とした札幌の文化の発展のために、園芸や造園にとどまらず、積極的に異文化交流事業を開催し、公園の多面的な利用を図ります。

過去には園内の松ぼっくりやササを利用した染物教室を開催したほか、毎年行っているハーブ展ではハーブの活用法として料理レシピや石けんの作り方等の紹介を行ってきました。今後も植物文化の発展を目指し、これまで行った企画のみならず俳句、写真、染織、民俗など広く多角的な視点で利用促進事業を企画します。

ボランティアとの連携

① ボランティアとの連携

当協会では、平成 15 年 1 月に、公園でのボランティア活動を推進する目的で、『豊平公園花とハーブの会』を組織し、「札幌市公園緑化協会公園ボランティアの設置・運営に関する要綱」に沿って、公園のボランティア活動を支援してきました。ボランティアの登録に当たっては、ボランティア保険への加入（自己負担）を条件とし、管理事務所と対等な関係で、活動計画に基づき、公園でのボランティア活動を行っていただいています。新しい緑のセンターとなってからは新規参加者も増え、活動の幅を広げています。

当公園のボランティアは、現在約 13 名のボランティアが活動していますが、新型コロナウイルス感染防止対策を継続して、地域花壇の管理など多様なボランティアの活動に向けて支援を行います。

② ボランティア活動等実績

平成 22 年度から、札幌市による花とみどりのまちづくりの取組の一環として実施されている、「都心のまちかど美緑（みりょく）アップ事業」に参加し、札幌市役所前のおもてなし花壇の設置に協力しています。花コンテナのデザインと植物の選択、苗の植え込み、花から摘み等の手入れを行っており、札幌市内の花のボランティア団体との交流の輪を広げ、観光客や市民への憩いの場の創出に貢献しています。

また、NPO 法人公園ねっとわーくが主催するイベント、「冬のまちにスノーキャンドルの灯りをともそう！」に参加し、ガーデニングリラの会等のボランティア団体、近隣住民と協働でスノーキャンドルを作製し、地域への市民活動の拡大を図っています。

イベントの開催

① 各種園芸・庭づくり教室の開催

緑のセンターでは市民の園芸技術レベルの向上、愛好者の裾野を広げることを目的として植物展示会・講習会等のイベントを開催します。植物の流行なども取り入れ、市民ニーズに対応した多様な内容で開催する計画です。

過去の教室ではベテラン講師によるレベルの高い講習を行い参加された方々から好評でしたが、さらなる満足度向上のため、参加者アンケートの内容を分析し求められる内容を再検討します。

また、「気軽に」「分かりやすい」「体験」を心がけ、講習内容をシンプルにして講習時間を従来の 2 時間から 1 時間ほどに短縮した「ミニ講座」も開催します。

なお、新型コロナウイルス感染防止のため、参加定員を半数としています。

【令和4年度の実施計画目標】

名称	参加者 (人)	名称	参加者 (人)
有機栽培の土づくり	20	冬の鉢花の病害虫防除	20
クンシランの植え替え	20	洋ランの冬の管理	20
葉もの・根菜の育て方	20	シクラメン他冬の鉢花の室内管理	20
小果樹の楽しみ方	20	洋ランの春の管理と植替え	20
果樹の夏の病害虫防除	20	果樹類の剪定と病害虫予防	20
果樹（実もの野菜）の育て方	20	花の種まき実践教室	6
花・野菜・庭木の病害虫防除	20	アザレアなどの鉢花管理	20
洋ランの基礎知識	20	ミニ講座（イチゴの育て方）	20
庭で役立つロープワーク	20	ミニ講座（堆肥作り）	20
鉢花・草花・球根類の秋管理	20	バラづくり実践講座（全4回）	80
洋ランの栽培について	20	やさしい宿根草講座（全3回）	60
果樹の整枝・剪定	20	春の盆栽管理	10
フシ・ブドウの整枝・剪定	20	夏の盆栽管理	10
縄結びから始める冬囲い	20	秋の盆栽管理	10
冬囲いの仕方（中級編）	20	コチョウラン植え替えサービスディ	36
計			672
令和4年度の目標（人）			
672人			

② コチョウラン植え替え教室の開催

コチョウランは贈答用に流通することが多く、緑の相談でも「花が終わったあとはどうするのか?」「植え替えの方法がわからない」などの問い合わせを多数いただいています。コチョウランは植え込み材料に「土」ではなく「水苔」を用い、特徴的な温度・湿度管理が重要となるため、電話や窓口相談などでは理解しづらい植物です。そのため一度実演指導を受けることによって、その後も自分で栽培管理ができるように学んでもらうことを目的としたイベントを、年3回開催しており、1時間ごとの予約制にすることでしっかりと植え替え講習を受講していただけるようにします。

③ 各種自然教室などの開催

都心に近く、地下鉄駅から至近の環境にありながら樹木や野草が多く、野鳥やリスなども観察できる環境を生かして、きのこなど栽培植物ではない分野を含めた自然教室を開催し、市民の知的好奇心を満たす内容を企画します。なお、新型コロナウイルス感染防止のため参加定員を半数としています。

【令和4年度の実施計画と計画目標】

名称	参加者 (人)	名称	参加者 (人)
春の自然観察会	15	秋の自然観察会	15
夏の自然観察会	15		
計			45
令和4年度の目標(人)			
45人			

④ 各種クラフト講習会の開催

植物を使った、工芸や絵画などの講習会を行います。植物好きが集まる緑のセンターの特徴的な企画で、他のカルチャーセンターとひと味違う講習会を開催しています。植物画や押し花、つる工芸など、各分野の第一線で活躍する講師のレベルも高く、園内の植物を使うなどの工夫や、作品発表会などを開催し、緑のセンターの利用を促進します。

【令和4年度の実施計画と計画目標】

名称	参加者 (人)	名称	参加者 (人)
あけびクラフト講習会(全6回)	90	レカンフラワー講習会	20
クリスマスリース講習会	10		
計			120
令和4年度の目標(人)			
120人			

⑤ 当協会独自の植物展示会の開催

当協会では北国の気候特性を生かした植物や季節に合わせた植物、人気の高い多肉植物の展示会など年間を通して開催し、人々の植物への興味、関心を惹き、潤いのある生活の提案を行っています。また、展示会では同時に植物の展示売会も可能な限り行い、満足度を高めます。

【令和4年度の実施計画（予定）】

名 称	開催月	名 称	開催月
春のパンジー・ヴィオラ展	4月	盆栽展	10月
ゼラニウム展	5月	現代押し花アート展	10月
春の風流盆栽展	5月	秋の風流盆栽展	10月
ハーブと野菜展	5月	菊花展	10月
山野草展	5月	洋ラン展	11月
バラエティ盆栽展	5月	シクラメン展	11月
さつき 花季展	6月	ハンドメイド・クリスマス展	12月
春のミニ盆栽と山野草展	6月	アザレア展	1月
斑入り植物展	6月	ポタニカルアート展	3月
エアープランツ展	6月		
レカンフラワーとハーバリウムの魅力	9月		
サボテンと多肉植物展	9月		
あけび・籐作品展	9月		
さつき 秋季展	9月		
秋のミニ盆栽と山野草展	10月		

他団体との協働

緑のセンターでは、現在約12団体の各種園芸等の趣味の会が、展示会・講習会などで活動しています。今後もこのような団体との協働をより深め、園芸文化の発展に貢献するとともに、新たな団体の発掘を行います。

① 趣味の団体・愛好家の活動の場となる展示会の協働開催

最も進化の進んだ園芸植物といわれ、一般流通が増えて身近になったランや、専門的で日本古来の伝統的な様式を重んじる盆栽、植物の中でも個性的な形態・生態が好まれるサボテンや多肉植物、世界的な室内園芸植物の代表であるセントポーリアなど、嗜好性の高い植物は熱心な愛好家同士でのコミュニティが形成され、その活動の中で園芸技術・文化の発展・継承に尽力されています。当協会ではこのような団体の活動をサポートし、団体と市民とをつなげる橋渡し役を担い、幅広い園芸文化の普及・継承に貢献します。

協力団体一覧

札幌カクタスクラブ	園芸植物の中でも個性的で老若男女を問わず人気の高いサボテンや多肉植物を愛好する団体。年1回の展示会は迫力のある「作り込み」品や珍奇な植物で賑わう。	
札幌菊花同好会	日本の伝統園芸のひとつであり、国花でもあるキクを愛好する団体。市内の白石支部、平岸支部、月寒支部と協力し展示会を開催。	
札幌さつき会	盆栽や庭木として古くから日本人に親しまれてきたサツキを愛好する団体。春の華やかな花が楽しめる「花季展」と、仕立て・枝ぶりを競う「秋季展」を開催。	
風流盆栽会	伝統を守りながらも個性的な席飾りを特徴とする盆栽の愛好団体。年2回の展示会では新しい技術と格調高い展示を披露し利用者の目を引く。	
札幌草樹会	山野草を中心とした草本植物を盆栽に仕立てた「盆草」とミニ盆栽の愛好会。展示会では季節の花が会場を彩る。	
札幌盆栽会	札幌を中心に活動する盆栽の愛好団体。開催する勉強会に定評があり、盆栽に関心のある市民を広く受け入れている。年2回の展示会を開催し、バラエティに富む盆栽作品が並び。	
斑入り愛好会	葉の一部に黄色や白色等の模様が現れる斑入り植物の愛好会。会員が長い年月をかけて選抜、育成し作り込んだ、通常では見ることのできない斑入り植物を展示。	
北海道山草会	野山に自生する可憐な野草を愛好する団体。年1回、春に開催される展示会では、培った実生繁殖技術で野草を身近なものとして楽しませてくれる。	
北海道蘭友会	奥の深いランの世界を愛好し探求する団体。年1回の展示会での豪華な洋ランの競演は、利用者の関心をひいてやまない。	

② 各種クラフト展示会の開催

前述のクラフト講習会に関連した展示会で、講習の成果や協力団体（押し花、植物画、つる工芸など）の作品の発表の場として、展示会を共催で開催します。また、ボランティアとの協働で、園内発生資材のリサイクルを兼ねてリース、木工芸などの展示会を企画します。

協力団体一覧

あけびつる工房 Rasen (らせん)	昨今注目が集まる自然素材、あけびのつるや籐を編み、飾るだけではなく実用的な作品を作る教室。展示会や、月 1 回(夏期)の割合で開催する講習会では、材料の一部に公園で発生した剪定枝等を用い、植物リサイクルのPRにもなっている。	
さっぽろ植物画同好会	植物の科学的な記録から始まった、長い歴史のある植物詳細画を描くグループ。展示会では公園で見られる植物を中心に華々しくも技巧的な作品が出展される。同会との協力で初心者から参加できる連続講座や体験会も開催。	
ほっかいどうフルール アール	花を素材とした最新のアート、レカンフラワーを作り、普及する団体。平成 23 年から単独で毎年展示会を行い、小さな額の中に立体的に乾燥させた花を使い、精密に作りこまれた造型を披露し、来館者の目を楽しませている。	

③ 冬のまちにスノーキャンドルの灯りをともそう！

阪神淡路大震災が契機となり、災害への意識啓発イベントとして継続的に実施されている「冬のまちにスノーキャンドルの灯りをともそう！」と連携し、当公園でも毎年開催します。開催にあたっては、準備を公園ボランティアや近隣住民と共に行い、冬の公園利用と交流の場を考える機会とします。緑のセンターではスノーキャンドル作り等を企画します。

④ 全国都市緑化植物園会議への参加

昭和 52 年度から開催されている会議に出席し、全国の同類施設の近況を把握するとともに、北国の事情等を報告し、互いの情報交換により、より良い管理運営に役立てます。

⑤ 札幌造園協会

緑の相談において庭木の移植など、窓口での対応だけでは応えられないニーズに対して、札幌造園協会と連携して対応します。

⑥ 札幌造園技能士会

札幌造園技能士会は市内の造園業従事者が加盟する組織です。同会では会員の技術向上のため様々な研修会を開催し、当公園を果樹の剪定や庭園施設のメンテナンス等の実務研修の会場として提供しています。

⑦ 森林総合研究所北海道支所

緑の相談での樹木・林業に関する専門的な相談には、森林総合研究所との連携で適切に答えます。また、必要に応じて同研究所の林業に関する標本館を紹介します。

⑧ 日本植物園協会の会員登録

日本植物園協会は昭和 41 年（1966 年）、文部省社会教育局（現在の生涯学習局）傘下の法人として発足し、現在日本の代表的植物園の 113 園が加入している協会です。札幌市緑化植物園は開園当初より加入しており、ネットワークを利用し、種子交換や全国の植物園関連の情報の収集に努めています。今後も、得た情報を市民に提供し、市民サービスの向上を図ります。令和 3 年度は最も加入園数が多い、第 2 分野（国・公立園）の運営会議を札幌市緑化植物園がホスト園となり、ZOOM で開催しました。

⑨ 造園学会、樹木医会などの情報収集

関連学会などからの情報も常に意識して収集し、札幌の緑化に役立てます。

⑩ オープンガーデン、民間生産者、流通関係者、マスメディアなどとの情報交換

園芸関係の市民の集まり、民間団体、企業、マスメディア等ともコンタクトをとり、情報の収集に努め、専門家としての意見交換や市民ニーズを把握して、的確な情報を提供していきます。

⑪ 教育プログラムへの協力等

近隣小中学校などからの依頼を受けてオリエンテーリングや総合学習授業を公園内で行う際、子どもたちの自然環境意識や公共秩序を養うことを目的として、スタッフが園内の植物や昆虫、鳥などの観察案内や説明をします。

⑫ 各種講習会、公共団体講習会等への講師派遣

町内会や介護予防センター、園芸愛好団体、自治体が主催する園芸講習会などから依頼があれば講師として赴き、札幌に適した栽培指導をすることで植物を育てる楽しみを普及します。現在までに厚別区主催のリース講習、清田区主催のガーデニング講座への講師派遣を行うほか、豊平介護予防センターの園芸療法などで講師を務めており、好評を得ています。

⑬ とよひら町づくり連絡会への参加

豊平まちづくりセンターの運営する豊平地区の施設、町内会等の団体が参加する連絡会に参加・連携し、情報の共有を行い、地域の活性化に取り組みます。今後も地域花壇の植栽講師など豊平地域の皆様に協力します。

(2) マナー啓発に関する業務と実施計画

当公園においてマナー啓発が必要な不法行為・迷惑行為としては次の事項を想定し、それぞれに対策を講じます。

- ① 犬をノーリードで放すこと
- ② ごみのポイ捨てや不法投棄
- ③ 火気の使用
- ④ 草花・花木等の盗掘や折り取り
- ⑤ 公園内諸施設への落書き
- ⑥ 野生動物への餌付け
- ⑦ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄
- ⑧ 自転車やバイク、自動車の放置
- ⑨ スケートボード、インラインスケート等の危険な滑走
- ⑩ 公園敷地内への雪の運び込み
- ⑪ 公園所施設への不要行為
- ⑫ ホームレスへの対応

1) 取組の基本的な方針

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。

これらを抑制するためには、公園利用者や近隣住民のモラル・マナーの向上に対する意識の啓発が重要であり、そのためには、口頭注意や看板等の掲示物により注意を促すことも必要です。さらに、公園自体を常に美しい状態に保つことにより、その美しい状態を利用者等が自らの手で汚さない、荒らさないようにする意識を醸成することも、有効な手段であると考えます。

当協会は公園の景観・美観の維持に努め、利用者にもその意図を理解していただけるよう、態度・行動・状態などの目に見える形で示し、その上で様々な不法行為・迷惑行為への対策に努めます。

さらに、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・協働によって不法行為・迷惑行為対策を講じることにより、当公園への愛着心の醸成を図ります。

2) 具体的な取組の実施計画

マナー啓発に関する活動としては、不法行為や迷惑行為が発生しないように対処する取組と、これらの行為が発生した際の対処方法に分けて取り組みます。

不法行為・迷惑行為抑制のための備え

① 公共空間利用の意識啓発

ホームページ、掲示板、注意看板等で、禁止行為とその理由を明確に表示し、利用者等への理解を促します。また、不法行為の禁止を訴えるだけでなく、マナー向上の意識啓発活動として、各種のキャンペーン活動やマナーアップ事業に取り組み、公共空間の利用に対する意識改善に努めます。

② 公園の美観維持のための巡視と相互交流

公園内の巡視・清掃・維持管理作業等の際には、ベンチ等の施設や遊具の汚れ・破損の有無等を確認するほか、ごみの散乱やトイレの汚れなどにも留意して園内の美観を確保し、マナーやモラルの低下を誘引する要素があれば迅速に排除します。

また、巡視や管理作業の際には、「あいさつ」や「声かけ」により利用者とのコミュニケーションを積極的に図り、相互交流のある開かれた公園管理に努め、利用者等と協働で公園を見守る「人の目」を確保します。

マナー啓発に関する取組

日常の巡視により禁止行為等を発見した場合は、注意、指導を行います。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。

その他、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、当公園でも犬のノーリードやフンの放置などの状況が見られ、利用者同士のトラブルなどが問題となっています。看板、ホームページ等による周知のほか、園内巡視時の「声かけ」で指導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、今年度、当公園で北海道愛玩動物協会及び札幌市動物管理センターとの共催で6月に「愛犬といっしょの公園散歩講座」を開催します。

② ごみのポイ捨て、不法投棄の防止対策

巡視や管理作業時には、スタッフはゴミ袋を携帯して目についたごみを即座に処理し、ポイ捨てを誘発しない環境づくりに努めます。

また、公園内の不法投棄対策として、日常の巡視を強化します。投棄ごみを発見し、悪質と判断した場合は、速やかに警察に通報します。

③ 火気使用の防止

禁止されている火気（バーベキュー、花火等）の使用について、火気禁止の看板を設置しているほか、持ち込み等を発見した際には注意し、公園内は火気の使用が禁止であることを理解していただきます。

④ 草花・花木等の盗掘・折り取りの防止

草花の持去りや花の折り取りが見受けられる場合は、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、理解していただきます。また、人気の高い花壇植栽植物は、緑のセンター売店で適正価格で販売することにより、利用者のニーズを満足させる取組を行います。

⑤ 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早期の修復を行います。悪質な落書きについては、警察に被害届を提出するとともに、札幌市に報告します。

⑥ 野生動物への餌付けへの対応

公園内に生息する野鳥等の野生動物に対する餌付けや、飼育生物の放置など、公園内の生態系に対して悪影響を及ぼしかねない行為を見つけた際には、理由を明確に説明して、直ちに行為をやめるようお願いいたします。また、趣旨についてはホームページ等を通じて広く周知することに努め、発見時には公園スタッフへ通報することをお願いいたします。

ペットとして飼育されていた動物が公園内に棄てられることがあります。巡回点検や利用者からの情報により小まめに状況を把握し、人間に対する危険性や生態系に及ぼす影響を十分に考慮し対処します。

⑦ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄への対応

他公園でよく見られる、カメ、ザリガニ、熱帯魚、その他の飼育生物、外来生物を園内に放置・遺棄する行為について、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、直ちに行為をやめるようお願いいたします。また、趣旨については、ホームページ等により周知に努めます。

⑧ 放置自転車等への対応

駐車場や園内に放置された自転車・バイク・自動車については、移動依頼の札・貼り紙等を付けてから1週間経過後、メーカー、車体番号、盗難登録番号などについて管轄の警察署に照会を行います。

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乗り入れ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。

⑩ 公園敷地内への雪の運び込みの防止対策

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

⑪ 公園内諸施設への不法行為対策

看板や柵等の施設の損壊行為があった場合は、警察署へ通報し、巡回の強化を要請します。損壊箇所は速やかに復旧し、日常巡回の強化を図ります。

生垣や樹木の枝を故意に切る・折る等の行為、油性塗料等を用いた落書き等についても、器物損壊行為として同様に対応します。

⑫ ホームレスへの対応

札幌では野宿者が冬期の起居場所として、暖房設備（水道管凍結防止）がある公衆トイレが利用されることがあります。発見した際には豊平区役所の保健福祉部と協力して自立支援プログラムの活用等を促します。対応の際には行政を代行する立場の管理者として適切な態度で接します。

5 利用者サービス等に関する取組

(1) 利用者サービスの基本的な方針

私たちは、当協会が運営方針とする公益性「5つのK（公平・公開・効率・協働・環境）」をベースとして、公の施設を管理するスタッフが「全体の奉仕者」であることの自覚と使命感を持つとともに、一人ひとりの知識と技術を高め、次の観点を基本方針として利用者サービスの向上を図ります。

当公園は札幌の中心地に近く、地下鉄豊平公園駅が隣接する公共交通機関に恵まれた環境にあり、古くからある住宅地と学校などの施設が周囲に集まっています。近隣住民の日常的な利用のほか、市民の憩いの場、都市緑化植物園として環境教育の場としても利用されてきました。

これらの公園周辺の特性や、公園が有する資源を有効に活用し、また、地域の団体や企業、関連団体、教育機関との協力・連携により、様々な利用者サービスを企画・実施します。

なお、実施の際には新型コロナ対策においては北海道スタイルに取り組み利用者及び従業員の感染防止を図ります。

1) 有料公園施設利用促進基本方針

以下の基本方針により、子どもから高齢者まで、また地域の方々や遠方から来られる方々全員が快適に利用でき、再度足を運びたいくなるような管理運営を行い、施設の利用促進に努めます。

- a 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して対応することにより、利用者との意思疎通の円滑化を図ります。また、スタッフのマナー教育を行い、接客・接遇・対応のほか施設に関する知識の向上に努めます。
- b 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、固定客の増加を図ります。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については迅速に対応します。時間や大規模な改修等が必要な場合は公園設置者と協議し、利用者に対して説明し理解を求めます。
- c 当協会が指定管理者として管理運営する、他の公園内の同種施設の管理ノウハウを活かして、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。
- d 当協会が指定管理者として管理運営する、他の公園内の同種施設間のネットワーク化を図り、各種のプログラムサービスを立ち上げて、利用にあたっての魅力の向上に努め、新たな利用者の発掘につなげます。

令和4年度利用料金目標

(単位：千円)

項目	目標金額
テニスコート	932
講義室	369
合計	1,301

2) 業務計画の実施要領

① テニスコート

a 利用料金

テニスコートの利用料金は、1面1時間640円に設定します。

b 利用期間

雪解けや降雪の状況により、利用期間を変更します。

利用期間：4月20日から11月20日まで

c 体育の日の無料開放

体育の日は、利用増進と市民の体育向上を目的として、無料開放とします。

d 還付、減免

天候不良による利用不能での還付や利用料金の減免などは、所定の手続きにより取り扱います。不公平が生じないよう、また、他施設との差がないよう、条例に則った手続きを行います。

テニスコートは、札幌市公共施設予約情報システムにより運営されています。不正な利用がないように監視するとともに、利用のない時間帯は施錠し、利用者に不公平がないようにします。

利用者が心地良く利用できるように、清掃、ネットなどの点検を定期的に行い、快適な利用ができるようメンテナンスを実施します。また、近年、当公園テニスコートでは車いすプレイヤーの利用が増えています。安全で快適な利用ができるよう、利用者の目線で不備がないように管理していきます。

② 講義室

a 利用料金

講義室の利用料金は、以下のように設定します。

種 類	1時間あたり料金	1日料金
講義室	390円	2,300円
ミーティングルーム	130円	750円

※ミーティングルームは2部屋同時の貸出可能

b 利用団体の支援

各種園芸・植物関連趣味の団体（盆栽会、洋ラン会、山草会、押し花、植物画、アレンジメントフラワーなど）の会の育成・援助は緑のセンターの大きな使命であり、近年発表の会場が減少している中で、展示会・例会などには積極的に協力し、活動のPRや体験教室などにより支援します。今後も新たな団体などの誘致や結成を促し利用促進を図ります。

c 季節感を損なわないタイムリーな講義室利用

園芸に関わる利用の上では、対象植物の季節性が重要です。利用希望日が重複する場合は、植物にとってタイムリーな時期を逃さないように配慮して調整します。タイムリーな利用を実現するに当たっては、利用者の満足度を最大限に高めるべく、植物の開花期、管理作業の適期、話題性、季節性を十分に吟味します。

物品の貸出しや時期、時間を調整して円滑なサービスを行います。各種園芸関連団体が展示会を行う際には、展示用の台や敷物などを無料で貸し出します。新規の団体の誘致などを積極的に行い、より多くの市民利用を図ります。

d 広報サービス

展示会など趣味の会との共催行事は、緑のセンターからホームページやポスター・チラシ等で広く一般市民にお知らせします。

また、新聞、テレビ・ラジオ局なども積極的に活用し、趣味の会などの発展を支援していきます。

(2) 自主事業への取組

1) 取組の基本的な考え方

自主事業の実施にあたっては、当協会が運営方針に掲げる5つのK（公平・公開・効率・協働・環境）に基づき、また、当公園の重点目標の達成を目指した事業に取り組みます。

また、公園利用のきっかけを提供する集客や季節性を重視したイベントの開催と、公園への再訪性を高めることを狙った定期事業としてのプログラムを提供することで、利用者サービスや事業展開を図っていきたいと考えます。

当協会では当公園の特長を生かし、公園で遊び、学び、交流し、楽しんで、誰もが充実した時間を過ごせるよう、多様な公園利用を促します。事業を実施するにあたっては利用の促進や公園利用満足度の向上を目指すとともに適切な収益を得、その収益金を公園管理業務に充てることにより更なるサービスの向上を目指します。

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

2) 取組の具体的内容

① 園芸、実践講習会（公益事業）

当協会が長年蓄積してきた技術と情報を基に、北国の気候条件に即した園芸講習会を行います。聴講だけでなく、実際の種苗等や、ノウハウを記載した冊子等を用意し、成果をお持ち帰りいただきます。また、箱庭作りなど他の施設では行えない特殊なプログラムも用意します。

長年の課題であった収益性に関しても、連続講座や実践講習会、オプションの追加購入によるボリュームアップが図れる工作教室など、有料化や高付加価値化が可能な内容を検討し、収支の改善を図ります。

実習を伴う講義が効果的なものについては厳選した教材を使い、体験的に学んでいただきます。「気軽に」「分かりやすい」「体験」を軸とした講習会を企画し、まず植物を楽しんでいただくようなプログラムを企画します。

園芸、実践講習会（公益事業）					
実施時期/回数	48 回程度/年				
対象	制限なし				
連携団体	ボランティア団体、各種園芸愛好会等				
年次目標	平成 30 年度	令和 1 年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
収入予定金額	200 千円	200 千円	200 千円	200 千円	200 千円
支出予定金額	180 千円	180 千円	180 千円	180 千円	180 千円
収支予算	20 千円	20 千円	20 千円	20 千円	20 千円

② 花の売店での園芸植物・公園制作物の販売（収益事業）

タイムリーな四季折々の園芸植物や園芸資材、園芸書、展示会開催時の即売などを通じて、家庭園芸の普及を図ります。中でも展示会での即売は、市場の売れ筋商品のみならず、バラエティに富んだ商品を取りそろえて好評を博しています。

商品の仕入れ販売は専門業者による委託を検討し、今後も利益追求型ではなく、多くの利用者に満足いただけるよう、充実したサービスを提供していきます。

また、鉢花以外の販売品目として、リースベースやオブジェなどナチュラルクラフトの素材や木の実、押し葉などを詰め合わせたパックなどのほか、ストラップなどを製作し、販売します。寄せ植えや箱庭づくり講習会の材料などはイベントに合わせた仕入れを行い、希望者は追加購入によって作品のボリュームを上げることができるオプション販売も検討します。

来館者と販売が落ち込む冬期間は販売品目の見直しを行い、観葉植物や花期の長い品種、クラフト素材を増やします。

なお、価格設定にあたっては札幌市内の園芸店等の経営にも配慮し、過度な安売り等は行いません。また、取扱商品は、地域産業の発展に配慮するとともに、園芸植物に関しては、環境に適した商品選択という観点から、札幌市内及び北海道内で生産されたものを優先して仕入れ、販売します。

花の売店での園芸植物・公園制作物の販売（収益事業）					
実施時期	通年				
対象	制限なし				
連携団体	委託業者				
年次目標	平成 30 年度	令和 1 年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
収入予定金額	100 千円	100 千円	100 千円	100 千円	100 千円
支出予定金額	0 千円	0 千円	0 千円	0 千円	0 千円
収支予算	100 千円	100 千円	100 千円	100 千円	100 千円

③ 自動販売機の設置（収益事業）

公園利用者の利便性を図るため、自動販売機を屋内に3台、屋外に2台設置し、清涼飲料水の提供を行います。設置に関しては、環境に配慮した省エネルギー・防犯タイプの機種を選定します。

自動販売機の設置（収益事業）					
実施時期	通年				
対象	制限なし				
連携団体	特になし				
年次目標	平成30年度	令和1年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
収入予定金額	300千円	300千円	300千円	300千円	300千円
支出予定金額	120千円	120千円	120千円	120千円	120千円
収支予算	180千円	180千円	180千円	180千円	180千円

年度別自主事業売上げ目標

（単位：千円）

項目	平成30年度	令和1年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
園芸-技術講習会	200千円	200千円	200千円	200千円	200千円
花の売店	100千円	100千円	100千円	100千円	100千円
自動販売機の設置	300千円	300千円	300千円	300千円	300千円
合計	600千円	600千円	600千円	600千円	600千円

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）新規サイトの構築によるアクセシビリティ確保

当公園のホームページについては、現在公開しているサイトではなく、新たにサイトを構築した上で、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 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

新規ページの作成時やページの修正時には、当協会で作成した「アクセシビリティマニュアル」に基づき、適正に対応します。

② 試験実施予定時期及び方法

ホームページの公開後速やかに 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。

③ 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）

アクセシビリティ維持・向上の取組については、対象職員へのアクセシビリティ講習を毎年行います。また、一般の利用者からもメール等で意見をいただけるよう、ホームページ上でご案内するほか、「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」に年 1 回のチェックを依頼し、意見・助言等をいただいで対応します。

④ 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も同様の問題の発生が想定される場合には、発生前の解決に向けた対応を行います。

7 札幌市内の企業等の活用について

(1) 活用についての考え方

当協会では、物品の購入、また外部への委託等については、次に示す理由により、札幌市内の企業・団体を優先的に活用しています。

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

当公園の管理においては今後も引き続き、上記理由に基づき、次の事項を優先して適切な市内企業を選定し、活用していきます。

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、福祉施設・団体等が生産する物品等
- ・ 環境に配慮した商品や技術を有している企業
- ・ 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

(2) 活用に向けた具体的な取組

当協会では、当公園において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、次の事項に取り組みます。

- ① 当協会が管理する公園・施設間の情報を共有して、事業者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企業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、管理経費の節減と適切な業務遂行に努めます。
- 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積極的な情報収集に努め、よりよい活用につなげます。
- 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の増加や、地域の商店などとの連携に努めます。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和4年度)

豊平公園

法人・団体名

公益財団法人札幌市公園緑化協会

	科目	指定管理業務			自主事業					計
		事業費	管理費	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			57,990						57,990
	利用料金収入			1,301						1,301
	その他収入			0		200		400	600	600
	収入計			59,291		200		400	600	59,891
支出	人件費(職員費)	18,829	1,933	20,762	0	10	0	17	27	20,789
	人件費(臨時)	17,902	68	17,970	0	0	0	1	1	17,971
	旅費交通費	12	8	20	0	0	0	0	0	20
	通信運搬費	421	17	438	0	0	0	0	0	438
	什器備品費	136	12	148	0	0	0	0	0	148
	消耗品費	1,371	24	1,395	34	0	0	0	34	1,429
	備品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	修繕費	133	6	139	0	0	0	0	0	139
	原材料費	1,086	0	1,086	0	0	0	0	0	1,086
	商品仕入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	印刷製本費	7	3	10	0	0	0	0	0	10
	被服費	72	0	72	0	0	0	0	0	72
	燃料費	1,174	1	1,175	0	0	0	0	0	1,175
	光熱水費	4,933	28	4,961	0	0	99	0	99	5,060
	賃借料	570	166	736	0	0	0	2	2	738
	保険料	182	1	183	2	0	0	0	2	185
	諸謝金	487	53	540	120	0	0	0	120	660
	租税公課	1	6	7	0	0	0	0	0	7
	預かり消費税	3,691	200	3,891	1	1	0	1	3	3,894
	支払負担金	90	12	102	0	0	0	0	0	102
	支払助成金	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	委託費	5,492	75	5,567	0	0	0	0	0	5,567
	広告宣伝費	16	13	29	5	0	0	0	5	34
	手数料支出	149	58	207	0	0	0	0	0	207
	交際費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	報償費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	雑費	100	14	114	7	0	0	0	7	121
リース債務返済支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
支払利息	0	1	1	0	0	0	0	0	1	
寄附金	38	0	38	0	0	0	0	0	38	
固定資産取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
報酬	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
行政財産目的外使用料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他()	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
支出計		56,892	2,699	59,591	169	11	99	21	300	59,891
利益等	収支					20		280	300	0
	利益還元								0	0
	法人税等									
	当期純利益									0