

(5) 財務

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

1) 資金管理に関する基本的な考え方

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

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

2) 現金等取扱に関する基本的な考え方

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

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

3) 現金取扱規程

緑化協会で整備している現金取扱に係る規程は、次のとおりです。

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

4) 現金等取扱に関する事故防止システム

緑化協会では、現在実行している次の事故防止の仕組みを、今後も継続します。

① 現金取扱の点検・調査

a 内部監査

年2回（定期内部監査による）

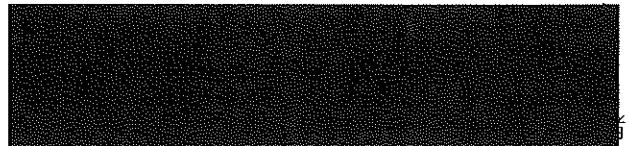
点検項目：管理体制の整備・確認、現金収納事務の執行、現金等の保管状況、金融機関への入金状況、金券等の管理等

b 公印及び預金通帳等の施錠管理

公印保管場所(事務局)

通帳保管場所(事務局)

通帳保管場所(各施設)



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名により、外部監査を実施

② 法令遵守・服務規律の確保

法令遵守と服務規律に係る研修等による啓発

採用時及び定期的な研修等により事故や事件を防止する意識の共有

③ 職場内コミュニケーション

コミュニケーションの活性化（毎日のミーティング）

管理監督者（管理職、マネージャー等）による積極的声かけの徹底

④ キャッシュレス決裁の導入による現金事故防止

有料施設や売店等で順次キャッシュレス決裁の導入を検討

5) インボイス制度について

緑化協会では、2022年10月に適格請求書発行事業の登録を終え、インボイス制度で定められる事務処理等を行います。

6) 現金等取扱に関して、事故・不祥事が発生した場合

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

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

(6) 苦情対応

当公園における苦情対応は、代表である緑化協会の次の指針等に準じて行います。

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、緑化協会ではこれまで、利用者の要望、苦情等（以下、「苦情等」といいます。）を正確に聴き取り、素早く的確に対応し、問題や課題の解決をするとともに、苦情等を管理運営の改善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、緑化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、緑化協会事業課の担当課長が対応して判断し、苦情の内容により、必要に応じて事務局スタッフに引き継ぎます。
- d 当公園の苦情等が緑化協会の他の部署に寄せられた場合でも、申し出を受けた部署で苦情等を受け付けます。なお、電子メール、アンケートボックスなどに寄せられた苦情等については、マネージャーが内容を整理し、報告や改善等の必要な対応を行います。

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」は緑化協会事務局で決裁すると同時に四宮造園とも共有し、苦情等を受けた公園は、緑化協会事務局及び四宮造園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。

③ スタッフの基本姿勢

- a 速やかに対応します。
- b 差別・特別扱いしません。
- c 改善可能なものは、できるだけ迅速に行います。
- d スタッフは、各自が当コンソーシアムを代表する心構えで対応します。（担当外とい

苦情等対応報告票 (通常)											
初期対応者											No.
報告書記載者											
受付日時											
発生場所											
施設名											
■ 市民 <input type="checkbox"/> ボランティア <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> その他 ()											
■ 対応結果連絡 <input type="checkbox"/> 連絡期限											
■ 要 <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 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											
苦情者											
住所											
氏名											
電話											
e-mail											
区											
苦情等対象											
分											
業務分類											
苦情などの要旨											
対応(改善)内容											
対応結果に対する評価											
連絡方法 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> 来園 <input type="checkbox"/> 文章											
結果連絡の記録											
連絡者											
連絡日											

緑化協会の苦情等対応報告票

う考え方ではない)

- e 言い分や申し出を最後までよく聽きます。(全面否定しない)
- f 利用者の気持ちを尊重します。(利用者の立場に立つ)
- g 情報を正しく伝えます。(隠したり、ごまかしたりしない)
- h 落ち着いて対応します。(感情的にならない)
- i 利用者に物質的・金銭的・時間的な負担をかけません。
- j 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。
- k 組織として対応し、利用者からの理解に努め、管理運営の改善につなげます。

④ 全スタッフの理解

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

- a 苦情等に対する「基本姿勢」を理解します。
- b 「苦情等対応報告票」の内容を理解し、記録・報告します。
- c スタッフは、利用者と常に良好なコミュニケーションを取るよう努め、日ごろから利用者が意見や要望、苦情等を言いやすい雰囲気を保ちます。

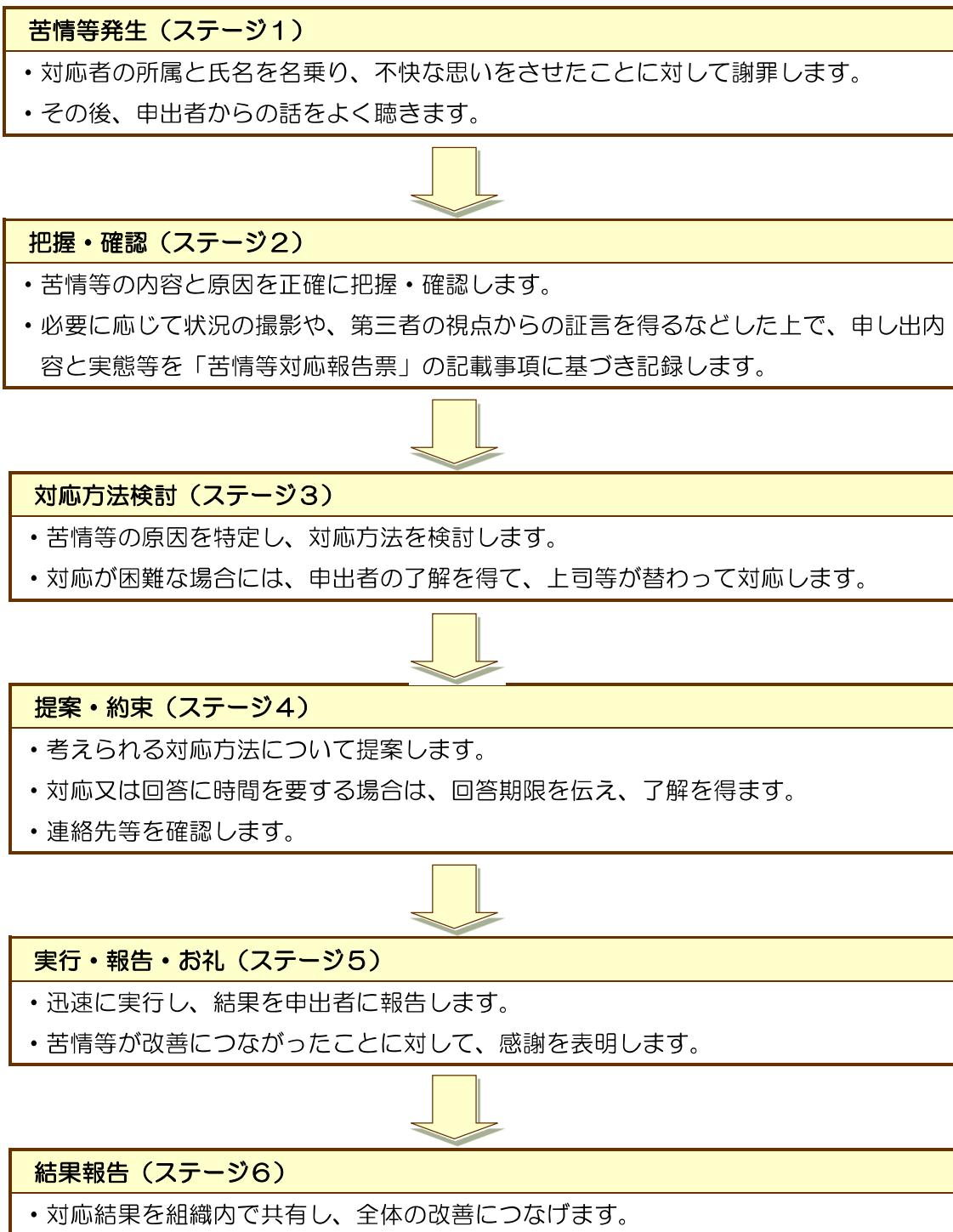
⑤ 札幌市への報告等

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

⑥ 苦情主への回答

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

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方

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

② モニタリングに関する基本的な考え方

- 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・意見を基にした評価を、継続的な業務改善のために活用します。
- b アンケート等により、積極的に利用者の意見を把握し、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・意見を真摯に受け止め、迅速かつ適切に対応します。また、これらの苦情等を運営や施設の改善につなげることにより、利用者や市民が当公園の良き理解者や支援者となっていただけるよう努めます。

③ 報告に関する基本的な考え方

- 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 利用者からの苦情・要望・意見や、当公園で発生した事故などについては速やかに札幌市に報告し、事態の収拾と改善に向けた方策を協議・検討し、利用者サービスの向上と管理運営の改善に努めます。
- 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コンソーシアム内で活用します。

④ 評価に関する基本的な考え方

- 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、計画自体に對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、当コンソーシアムの他の公園スタッフ等からも意見を聴取し、組織として公正に判断します。

2) セルフモニタリングの具体的な実施方法

① アンケートボックスの設置とイベント時のアンケート調査の実施

当公園のパークライフセンター・ボート受付棟等にアンケートボックスを設置して、公園利用者からの意見・質問・要望・苦情等を把握し、利用者の声に対する真摯な対応に努めます。また、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、

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。

② 利用者アンケートの設問項目

アンケートの設問項目としては、来園目的、来園頻度、情報入手の手段、お住まい、性別、年齢、同行者数、公園の総合満足度、スタッフの接遇に関する満足度、イベントの満足度等を設けます。

このうち、満足度に関する設問については、仕様書に従い、次の5つの選択肢を設けます。

- ・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」

- ・公園スタッフの接遇に関する満足度

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

なお、アンケートに際して、不必要的個人情報は取得しません。

③ 利用者満足度の目標値

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

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

④ 子どもの声を聴く工夫

月寒公園には未就学児親子や小学生が多く訪れる事から、小さな子どもが安心して利用できる環境の整備が大切です。しかし子どもの意見は、アンケート等でも聴取するのが難しく、小さな子どもの意見を上手に聞き、公園の管理運営に生かす工夫が必要であると考えます。パークライフセンター内に、子ども対象の参加型展示を製作し、遊びながら自由に子ども達が意見を出せるよう工夫します。出された意見は、スタッフ間で共有、検討し、管理運営や企画の改善に反映させます。

3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

(1) 維持管理業務計画

1) 総括的事項

当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

- a すべての業務は、利用者、通行者、近隣住民の安全を最優先して実施します。
- 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、利用者に影響がある場合は、しっかり周知します。
- c 事故や災害発生時には、正確な情報を速やかに把握するとともに、緊急時に迅速かつ適切に対応できる体制を確保します。また、被災者が発生した場合は、救護等の応急措置を講じるほか、状況に応じて緊密に関係機関と連絡を取り対処します。

【具体的な取組】

① 安全教育による事故の未然防止

- 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。そして、常勤スタッフは普通救命講習を受講し、AED の取扱いを習得します。また、作業従事者には、作業機械操作・運転の安全講習を実施し、誤操作による事故を防止します。
- b 朝のミーティング時に、マネージャーが園内の状況確認と必要な処置を指示するほか、危険予知活動を全スタッフで行い共有します。また、作業機械については、日常・定期点検を実施し、整備不良による事故を未然に防ぎます。
- c 当公園のハザードマップや、過去のヒヤリ・ハット事例集を活用して安全意識を徹底させ、事故等の未然防止に努めます。
- d 緑化協会の安全衛生委員会における事故検証や安全対策を当公園の全スタッフで共有し、労働安全衛生に対する意識を高めます。

② 安全管理の体制づくり

- a 当公園では現在、AED の設置された応急手当協力施設として、パークライフセンター及びパークゴルフ場受付棟を「さっぽろ救急センター」に登録しています。さらに、ボート池の利用期間中は受付棟に AED を配置しているため、救急センターに追加登録します。
- b 湿布・消毒薬・絆創膏・ガーゼ・傷薬・包帯などの救急用品を常備します。
- c 巡回・作業等の際に得られた情報や、公園利用者や地域住民から寄せられたヒヤリ・ハット情報などを蓄積・共有してハザードマップに反映させ、安全管理体制の強化につなげます。

③ 周知・告知による安全確保

- a 事故・災害等の発生時には、園内放送等で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講じ、看板等で周知することで被害の拡大や二次災害の発生を防ぎます。
- b 当公園のハザードマップを公式ホームページや掲示板等で市民に周知します。また、園内の状況の変化や利用者の声などを受けて随時更新し、安全に関する最新情報を提供します。
- 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するなど安全な公園利用を確保します。

法令遵守・利用指導による公正とサービス向上

- a 公園内の維持管理業務は法令等を遵守し、必要な資格を有する者が作業を行います。
- b 捨得物・遺失物は、遺失物法に基づき適正に取扱います。対応マニュアルにより、捨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、又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 法令遵守（有資格者等による作業の徹底等）

- a 高所作業車や重機など、資格が必要な機械等は、有資格者以外の操作は行わないことを徹底します。
- 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行います。

②不正利用・違法行為の是正

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

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

期 間：令和6年4月1日～令和11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 事故 対物	1億円 4億円 5千万円
レクリエーション保険	当コンソーシアム主催のイベント・観察会等の参加者	死亡・後遺障害 入院・通院への補償	
家財保険	設備・什器備品	財産価値により設定	
任意自動車保険 (連絡車両・作業車両)	搭乗者・第三者	対人 対物	無制限 無制限

連絡体制の確保

公園内の掲示板等に管理事務所の電話番号を表示し、緊急時に公園利用者が通報しやすい環境を整えます。

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

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みます。

各維持管理作業については、コンソーシアム間で次のとおり役割を分担していますが、それぞれ必要に応じて連携し、適切に実施します。

構成メンバー	施設・設備の維持管理業務における基本的役割分担
緑化協会	・パークライフセンター及びその周辺設備の維持管理 ・毎日の園内巡視、巡視時の日常点検・ごみ拾い等清掃
四宮造園	・緑化協会担当以外の施設維持管理業務

上記分担と異なる箇所については、後述の各項に担当を記載しています。

建物・工作物管理

【基本的な考え方】

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。当コンソーシアムでは、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、スタッフにはミーテ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 作業計画と修繕履歴

公園内のパークライフセンター・倉庫・トイレなどの建物や、門扉・四阿・遊具・パーゴラ・水飲み台・園路灯・ベンチ・看板・石碑等の設備に関して、作業計画に基づき、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、機能確保を図ります。

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、危険性及び利用状況等に応じて緊急性と重要性の度合いを判断して適切な処置を行い、公園利用者の安全と施設の正常機能を確保します。

③ 公園施設の長寿命化

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

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重視し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対象設備の管理に関する長寿命化を図りつつ、維持します。

特に月寒公園では、再整備によるバリアフリー、ユニバーサルデザインを適切に管理し、誰もが安全・安心に利用できる環境の確保に留意します。

⑤ 同様事例のフィードバック

緑化協会及び四宮造園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、北海道、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 清潔と美観の維持

清掃作業の頻度は、季節・曜日・天候・イベントの開催等により、ごみや落ち葉の発生量、汚れ度合いが大きく変動します。そのため、作業体制・重点箇所・時間帯・回数等の年間清掃計画を立てた上で、柔軟かつ効率的・効果的に行うことで、園内を清潔に保ち、美観の維持向上に努めます。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 遊具

月寒公園には、「森のあそびば」と「こどもひろば」の2か所に遊具が設置されており、特に「森のあそびば」は大型遊具や特殊な遊具もあるため、点検のポイントを十分把握し、日常的に点検することで安全管理に努めます。吉田川公園の遊具についても、月寒公園に準じて管理します。

- a 日常点検A：非積雪期間において、スタッフが毎日の巡回時に1日1回の目視・触診点検を行い、異常箇所、故障等を発見します。また、冬期間は、積雪による危険な隙間や窪み等の危険がないかを降雪状況により臨機に判断し、点検を行います。
- b 日常点検B：非積雪期間には、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。 [緑化協会担当]
- c 定期点検：年2回（4月・7月）、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「公園施設点検管理士」により実施します。 [緑化協会担当（委託）]
- d 遊具の設置・撤去：積雪前に、ブランコは倉庫に収納し、ターザンロープやレールウェイのロープは、上部に固定します。
- e 遊具養生・養生撤去：遊具の養生時には使用禁止テープや使用禁止ビラを設置し、その状況が維持されるよう巡回時に点検します。また春一番の遊具の養生撤去時について融雪状況を踏まえ業務仕様書に示された目視等の点検を行い、安全が確認されたのち開放します。問題がある遊具については使用禁止措置を継続し安全の確保を行います。

作業項目	回数	備考
日常点検A	1回/日	目視・触診による点検
日常点検B	1回/月	目視・触診・打診・聴診等による点検
定期点検	2回/年	4月、7月 専門技術者による点検
遊具の設置・撤去	2回/年	4月、11月
遊具養生・養生撤去	2回/年	4月、11月

② ロング滑り台（月寒公園）

ロング滑り台は、休日には行列ができるほど、人気の遊具ですが、雨天時に雨具等で滑ると、事故の危険があります。安心安全に利用していただけるように、雨天後の滑走面のふき取りや、降り口の砂の攪拌等を行います。

作業項目	回数	備考
注意看板の設置・撤去	春・秋	「雨天時飛び出し注意」等の看板設置
雨天後の滑部ふき取り	随時	タオルで水滴をふき取る
滑部降り口の砂の攪拌	1回/週	耕運機を使った攪拌
ボルトの点検増し締め	随時	ボルトのゆるみの点検、締め直し
遊具養生・養生撤去	2回/年	4月、11月

③ ベンチ・四阿等工作物

ベンチ・四阿等の工作物について、日常の巡回時に目視や打診で異常がないか確認し、必定に応じて修繕します。また、4月の遊具点検に合わせて、専門的な知識や経験を有する有資格者による定期点検を行い、安全対策を図ります。

作業項目	回数	備考
日常点検	随時	4~11月 目視・打診等
定期点検	1回/年	4月 専門技術者による点検

④ 水飲み台

- a 開閉作業：11月に水飲み台の閉鎖作業を行い、水抜き及び冬廻いにより凍結による破損を防ぎます。4月には配管の中の溜まり水を出しきり開放します。
- b 日常点検：開放期間中、毎日の巡回時に目視による点検を行い、不具合があれば補修します。
- c 清掃・定期点検：開放期間中、定期的に清掃を実施し、併せて目視・触診等により、破損や劣化等を確認します。

作業項目	回数	備考
開閉作業	2回/年	4月、11月 水抜き、冬廻い
日常点検	1回/日	4月~11月、目視点検
清掃・定期点検	14回/年	4月~11月、水洗い、目視・触診等

⑤ 照明灯 [緑化協会担当]

- a 定期点検：点検簿を使用して照明柱の劣化状況と点灯確認を行い、必要に応じて電球の交換等を行います。
- b 点灯・消灯時間の設定：日の出・日の入り時間に合わせて点灯時間・照度を設定し、消費電力の低減に努めます。
- c 防犯対策：樹木の枝葉による暗がりが生じないよう、適宜剪定等を実施します。

作業項目	回数	備考
月寒公園定期点検	1回/年	点灯状況、異音、外観点検
吉田川公園定期点検	3回/年	点灯状況、異音、外観点検

⑥ パークライフセンター（月寒公園）

開館日の9時から17時までの間、施設を開放します。パークライフセンターは、公園活動や休憩の拠点として定着しており、休日には2,000人/日が利用します。誰もが自由に使える休憩スペースを十分に確保し、公園施設や見どころ等の情報を適切に提供します。また、運動施設の利用期間は、休館日も受付対応を実施します。

- a 日常清掃・点検：スタッフが毎朝開館前に、除塵及び水拭き清掃を行い、衛生環境の向上を図ります。清掃時に備品や水道施設、倉庫等に異常がないか点検を行います。
- b 定期清掃：定期的に、床ワックス掛けや窓ガラス清掃等を行い、清潔で明るい環境を維持します。

作業項目	回数	備考
日常清掃・点検	1回/日	トイレ清掃、フロア清掃、ごみ収集
定期清掃	随時	床ワックス、窓ガラス清掃他

⑦ 噴水（月寒公園）

4月下旬から10月までの期間中、汚れの状況に応じて適宜、ブラシや高圧洗浄機等により清掃し、美観の維持に努めます。また、冬季はブルーシートで覆い、養生します。

作業項目	回数	備考
清掃	適宜	ブラシ掛け等

⑧ 水の遊び場（月寒公園）

夏季に開放し、暑い日や週末、夏休みには多数の利用があることから、安全・快適に利用できるよう、適切に管理します。

- a 日常点検：毎日の開放前にガラス等の危険物や犬の糞等の汚物を点検・除去し、利用時間帯も、定期的に巡回点検を行います。
- b 定期清掃：週1回程度を基本とし、遊水路の汚れ具合に応じて、ブラシや高圧洗浄機等により清掃し、美観の維持と安全の確保に努めます。

作業項目	回数	備考
日常点検	2回/日	7月～8月 開放前・利用時点検、清掃
定期清掃	1回/週	7月～8月 ブラシ掛け、高圧洗浄機使用

【基本的な考え方】

当公園には野球場やテニスコート、パークゴルフ場のほか、ボート池もあり、春から秋にかけて、多くの利用があります。これらの利用者からの要望等については、緑化協会が担当するパークライフセンター受付で受けることが多いため、主要な維持管理を担当する四宮造園と都度協議をして、良好な利用環境の提供に努めます。

なお、パークゴルフ場・野球場の芝生の管理については、植物管理の項に記載します。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 月寒公園野球場（坂下、高台）

少年野球から社会人野球まで幅広く利用されており、坂下野球場にはナイター照明が完備されています。特に土・日・祝日は大会等が開催され、選手だけでなく応援する家族や関係者等で賑わいます。良好なグラウンドコンディションを維持し、安全性と快適性の確保に努めます。

- a グラウンド整備：開放前には必要に応じて不陸整正を実施し、開放期間中にはレーキによる整備とライン引きを定期的に実施することで、良好なコンディションを維持します。
- b 日常点検：開放期間中はスタッフが毎日の巡回時に目視点検を行い、異常箇所等を発見します。

作業項目	回数	備考
グラウンド整備	18回/年	4月～11月 レーキ等による整備・ライン引き
日常点検	1回/日	4月～11月

② 月寒公園硬式テニスコート

ナイター照明を備えたオムニコートで、幅広い層に利用されています。質の高い清掃とコートコンディションの維持・向上に努めます。

- a コート整備：開放前にはコート面の落ち葉清掃等を行い、レーキやコートブラシを使用してコート全面の砂を均し、不足箇所には砂を補充します。開放後は利用に伴って特定箇所の砂が徐々に移動するため、レーキ・ブラシ掛けと砂の補充を定期的に行います。
- b 日常点検：開放期間中はスタッフが毎日の巡回時にコート表面を目視確認し、ごみや落ち葉等を拾います。

作業項目	回数	備考
コート整備	6回/年	4月～11月 ブラシ掛け、砂補充等
日常点検	1回/日	4月～11月

③ 吉田川公園硬式テニスコート

全天候型舗装材のコートで、適切な清掃等により良好な利用環境の維持に努めます。

- a 春期開放前作業：落ち葉やごみを除去し、コート全面の洗浄清掃を行います。

- b 日常点検：週に 1 回の巡回点検の際にコート表面を確認し、ごみや落ち葉等の清掃を行います。

作業項目	回数	備考
春季開放前作業	1回/年	4月 ごみ除去、コート洗浄
日常点検	1回/週	4月～11月

④ 月寒公園ポート池

札幌市内でも数少ない、貸しボートが楽しめる池となっています。利用者の安全と快適な利用を確保し、池に生息する生物にも配慮しつつ、適切に管理します。

- a 春期開放前作業：取水・排水口の点検後に、取水ポンプを設置して望月寒川から導水し、規定の水位を確保します。
- b 日常管理：日常の巡回において望月寒川の水深が基準値であることを確認します。また、ポート池は、規定の水位を確保し、利用者の安全を確保します。[緑化協会担当]
- c 定期管理：取水樹スクリーンに付着したゴミは、月に 1 回程度人力で取り除きます。
- d 水草除去：生育状況を見ながら 6～7 月頃に 1 回、水草を除去します。
- e 終了後作業：取水口内の土砂をバキューム車により除去した後に、取水ポンプを取り外し、池の水を抜きます。また、浮島周辺は深く危険なので、周辺にロープを設置し、立ち入り禁止とします。

作業項目	回数	備考
春季開放前作業	1回/年	4月 取排ポンプ設置、導水、
日常管理	1回/日	4月～10月 水深の確認、水位の確保
定期管理	1回/月	4月～10月取水樹スクリーン清掃、流量記録
水草除去	1回/年	6月～7月 ポート上から作業
終了後作業	1回/年	11月 取水ポンプを取り外し、池の水抜

清掃・衛生管理

【基本的な考え方】

① 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を行い、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。

なお、雑草や落葉、枯枝は再資源化に努めるとともに、利用者にごみの持ち帰りへの協力を呼びかけ、環境負荷の低減に取り組みます。

② 協働と不法行為の抑制

清潔さと美観の維持は公園維持管理の基本的要素であり、この基本的要素を市民協議会、公園利用者や近隣住民、各種団体の協力を得て、維持していく方策を検討します。多くの方が公園の清潔・美観維持に関わることにより、管理コストの削減だけではなく、公園に対する愛着心の醸成を図ることができます。また、このような協働の雰囲気づくりが、後述する不法行為の抑制にも繋がることを期待します。

③衛生・美観管理によるおもてなし

当公園は自然や展望、スポーツ等を楽しめる公園として、札幌市民などが多く訪れる場所となっています。多く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ると考えます。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くしていきます。

【年間作業の具体的な実施要領】

①園内清掃

- a 日常清掃：4月から11月までの毎日、園内巡回時にごみ拾い等の清掃を行います。また、利用者の集中する土日祝日やイベント開催時には、巡回と清掃を優先させ、利用者の快適性を確保します。
- b 春の清掃：雪融け後に園内のごみ、犬の糞、危険物等を拾い、園路等の掃き清掃を行います。
- c 落葉清掃：10月から11月には園路等の落葉清掃を2回行い、美化・安全管理に努めます。
- d 永遠の像清掃：月寒公園の永遠の像は、4月～10月の2か月に1回程度、洗浄清掃を行います。 [緑化協会担当（委託）]

作業項目	回数	備考
日常清掃	1回/日	4月～11月 ごみ拾い集め等
春の清掃	1回/年	4月
落葉清掃	2回/年	10月～11月
永遠の像清掃	1回/2か月	4月～10月

②公衆トイレ

公園内のトイレは、週3回洗浄清掃を行います。清掃時には施設に異常がないか点検を行います。また、利用者の集中する土日祝日やイベント開催時には、公衆トイレの巡回回数を増やし、清掃頻度を高めるなど、トイレの衛生・美化に努めます。公衆トイレの主な維持管理作業は次のとおりです。

- a 日常点検：日常清掃時にトイレの破損・詰まり・水道設備の点検をします。 [緑化協会担当（一部委託）]
- b 修繕作業：不具合を発見した際には、直ちに使用禁止等の措置をとり、修繕及び安全処置を行います。また、修繕においては履歴を残します。 [緑化協会担当（一部委託）]
- c 屋上点検：落葉によってトイレの屋上ダクトが詰まり、雨水や雪解け水が溜まることで、

雨漏りやひび割れなど、施設の老朽化を早めるおそれがあるため、積雪前にトイレ屋上の落葉清掃を行います。

- d 除雪：冬季開放している吉田川公園トイレ周辺の除雪及び路面凍結時には、滑り止め材を散布します。 [緑化協会担当]

作業項目	回数	備考
清掃・点検	通年	日常清掃（週3回）
屋上点検	1回/年	10~11月（積雪前）
除雪	適宜	除雪：トイレ前園路除雪

③ トラフ（U字側溝、集水樹）

- a 日常点検：月1回、巡回時にトラフ（U字側溝・集水樹）の点検を行い、詰まり等の状況を早期に把握・解消することで、通水障害による周辺冠水の予防に努めます。
- b 定期清掃：トラフは春に定期清掃を実施し、通水を確保します。
- c 臨時点検・清掃：台風等により大雨が予想される場合には、天気予報に注意し、過去に溢水等のあった箇所を中心に早めにトラフを点検し、障害物の確認・除去を行います。雨量が多い場合には、巡回回数を増やし、溢水のおそれがある場合は早急に必要な対応をとります。

作業項目	回数	備考
日常点検	1回/月	積雪期間以外、目視点検
定期清掃	1回/年	春
臨時点検・清掃	適宜	落葉期、大雨・融雪時等

■ 巡視・安全管理

【基本的な考え方】

① ハザードマップ等の作成と周知、活用

当公園内の危険を示したハザードマップについて、公式ホームページや掲示により利用者に周知して、安全な利用を確保します。定期的に見直して、状況の変化に対応した内容とし、日々の巡視等においても、重点ポイントの確認などに活用します。



② 巡視時のコミュニケーション

当公園は住宅街に囲まれた公園で、地域の方々の憩いの場となっています。巡視時には、公園利用者におもてなしの気持ちを込めて積極的に「声かけ」「あいさつ」を行い、コミュニケーションを取りながら、利用者が不便・不安を感じる箇所・状況の収集に努めます。

利用者の視点に立った巡視により、公園・施設への不満・不安箇所を早期に把握し、迅速な是正・改善策を講じられるように努めます。

③ マルチワークによる効率化

毎日の巡視は、公園内のごみ拾いを兼ねるとともに、早急な措置や緊急事態に備えて簡易な修理工具や救急用品を携帯して行います。当コンソーシアムは、巡視に限らず、業務の従事においては、複数の職務を同時に行う効率的な体制により、経費の縮減とともに、利用者へのサービス向上に努めます。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 園内巡視

- a 公園の安全利用の確保や公園施設の点検確認等を目的として、点検表に基づき原則1日1回行いますが、土日祝日やイベント開催時など、多くの利用者が見込まれる日は複数回実施します。 [コンソーシアムで連携して対応]
- b 施設・工作物の異常箇所等を発見した場合や、スズメバチが利用者に危害を加えるおそれがある場合は、適切な方法で撤去・駆除・措置します。対応の困難な場所のスズメバチの巣など、安全を確保できない場合は、注意看板を設置の上、使用禁止・立入禁止とし、専門委託業者により対処します。 [コンソーシアムで連携して対応]
- c 繁殖期のカラスについて、営巣箇所によって人への攻撃性が高まるおそれがある場合は、迂回措置等により公園利用者とカラスの接近によるトラブルを防止します。また、看板設置等によりカラスの生態や、攻撃から身を守る方法等についての情報提供を行い、理解を得ながら安全を確保します。巣の撤去については、激しい威嚇があり、他の対応が取れない場合にのみ検討します。 [コンソーシアムで連携して対応]
- d 月寒公園では、エキノコックス症対策として、毎月1回駆虫薬入りベイトを散布します。また巡回時にキツネの糞便を採取し、定期的にエキノコックスの感染状況を把握します。これらの取り組みについては、キツネの研究者や専門機関と連携して実施します。 [緑化協会担当]

作業項目	回数	備考
園内巡視	1回/日	混雑時は複数回実施
ハチの巣駆除	適宜	
カラスへの対応	適宜	札幌市カラスマニュアルを遵守
ベイト散布・感染率調査(月寒公園)	1回/月	キツネの研究者や専門機関と連携

② 駐車場管理（月寒公園） [緑化協会担当（一部委託）]

当公園の駐車場は、利用に対してやや手狭なため、満車となったときには、周辺路上に駐車する車両が出ないよう園内放送で呼びかけるとともに、盗難、車両事故、不法投棄などの犯罪抑止に努めます。

門扉の開閉時間と開放期間については公園出入り口に掲示し、利用者に周知します。また、門扉開閉と警備については専門の業者に委託します。

- a 駐車場の門扉は、開放期間において4時30分に開放し、20時30分に閉鎖します。
- b 閉門作業は、来園者に閉鎖案内・誘導を行い、残置車両の有無を確認して閉鎖を行います。残置車両については所定の対応を行います。
- c 週末は駐車場に誘導警備員を配置し、公園利用者及び近隣住民に配慮した管理を行います。

作業項目	回数	備考
門扉開閉	212回/年	4月中旬～11月中旬（遊具開放期間中）
誘導警備員配置	214名/年	高台2名、坂下1名配置

③ 機械警備（月寒公園）

- a [REDACTED]にセンサーを設置し、[REDACTED]
機械警備を行います。
- b センサーに侵入等の反応が確認された場合、直ちに警備委託業者が現場に急行し、現状確認、初期処置を講じた上で統括管理責任者等が連絡を受け、指示又は対応します。

作業項目	回数	備考
機械警備	通年	[REDACTED] [REDACTED]

冬季の管理

【基本的な考え方】

施設の保全と安全・安心の確保

施設及び工作物等の冬季の管理に当たっては、利用者の安全確保、降雪・積雪による破損や、除雪作業時に工作物を破損させないよう、積雪前に施設・工作物の撤去や養生を行うとともに、工作物等の位置や作業手順の確認を行います。

また、積雪による破損・劣化を防ぐため、養生作業を行い、施設・工作物の長寿命化を図ります。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 積雪期への備え

- a 積雪や除雪作業による公園施設の損傷のおそれや、雪に覆われた工作物の存在が確認しづらく安全管理上支障があると判断される箇所は、降雪前に工作物の撤去・スノーポールを設置します。
- b 石碑（永遠の像・壺を持つ女）、園内掲示板も必要に応じて冬囲いを行います。現場での養生が困難な場合には撤去保管し、春に再設置を行います。

作業項目	回数	備考
工作物・ポール撤去・設置	2回	4月、11月
石碑、掲示板冬廻い	2回	4月、11月

② 除雪業務と動線確保（月寒公園）・工作物保全

- a 除雪業務：パークライフセンターを結ぶ主要な動線について、降雪状況に応じた除雪を行い、幅員2m程度の通路を確保して、安全・快適な通行環境を確保します。また、事故防止のため、月寒1号橋～5号橋、ボート池周りの園路についても、適宜除雪します。作業時には、歩行者や通行車両に十分注意して安全優先で作業を行います。
- b 施設の雪下ろし：四阿等の施設は適宜雪下ろしを行い、積雪による施設・工作物の損傷を防ぐとともに、公園利用者の落雪による被害防止に努めます。

作業項目	回数	備考
園路除雪	適宜	12月～3月
雪下ろし	適宜	12月～3月

3) 植物の育成管理

樹木や芝生など、当公園の植物の育成管理については四宮造園が担当します。

当公園の立地環境と植物の特性を十分考慮した年間作業計画を作成し、樹木・草花・芝生等を、常に良好で健全な状態に育成管理します。また、管理作業の実施に当たっては、利用者の利用と安全の確保に配慮しつつ適切な時期や方法を選び、管理経費の節減を念頭に置いて取り組みます。

月寒公園植物育成管理の基本的な考え方

月寒公園には、樹齢100年以上のミズナラ林や、ボート池周辺のシダレザクラなどの特徴ある樹林が形成されていますが、昭和36年の開設以来、長い年月が経過したことにより、樹木の過密による衰退木の発生や林床の裸地化による土壤の固結などの問題点も山積しています。これら問題点の解決に向けて、「月寒公園樹林整備方針」が策定されていますが、樹木管理については、この整備方針に基づいて計画・実施します。

① 低木類の管理

a ツツジ類

ツツジなどの低木類の刈込みは、樹木の特性を考え適切な時期に花つきを良くし、美しい樹形になるように配慮し行います。また、雪折れを防ぐために冬廻いを実施します。ツツジ類の主な管理作業計画は次のとおりです。

作業項目	時期	作業内容
除草	6月～9月	手除草

樹形管理	4月上旬	冬囲いを外した後、枝を広げて癖をなおす
	適宜	刈込み
冬囲い	11月下旬	規格に応じて、縄巻を行う

b アジサイ

アジサイは初夏から秋にかけて月寒公園を彩ります。7月に開花した後は、花殻と不要な下枝の除去を行います。観賞対象となる美しい花殻は9月末まで残し、利用者に楽しんでいただきます。その後、枝抜き剪定や切り詰め剪定を行って、新たな枝を翌年に伸ばさせるような剪定を実施します。11月末から、雪折れを防ぐために冬囲いを実施します。アジサイの主な管理作業計画は次のとおりです。

作業項目	時期	作業内容
花殻除去	7月～9月	観賞対象となる花殻は残す
下枝除去	7月～9月	不要な下枝を除去する
剪定	9月下旬～	枝抜き剪定や切詰め剪定を行う
冬囲い	11月下旬	規格に応じて、縄巻を行う

② 高木類の管理

a 高木の落葉広葉樹・針葉樹

ミズナラやシラカンバ、ハルニレ、シダレヤナギ、プラタナス、カエデ類、イチイなどの高木は、月寒公園の林冠を構成します。

生き生きと鮮やかな緑を維持するために、樹林整備方針及び維持管理基準表で示されている林床回復区域は落葉かきを中止し、林床の回復を図ります。また、すがすがしい公園樹の樹形を維持するために夏に整枝・剪定を行うとともに、枯枝や折れ枝が発生した場合は適宜に除去を行い、安全を確保します。

また、植え込み内や芝生・草地に実生が発生した場合は、極力除去に努め拡散を抑えます。高木性落葉広葉樹・針葉樹の主な管理作業は次のとおりです。

作業項目	時期	作業内容
樹形管理	適宜	公園樹にふさわしい樹形整形、衰弱枝切除
	適宜	枯れ枝切除、枯損木伐採

b サクラ類

月寒公園には、花見広場や池の周囲を中心にサクラが植栽されており、特に満開のシダレザクラと新緑のシダレヤナギに彩られる春の池は、月寒公園の特徴的な風景となっています。

サクラ類は病虫害を受けやすい特性があるので、この風景を良好に維持し、また利用者の快適性を確保するために、病虫害の防除を行います。

サクラ類の主な管理作業計画は次のとおりです。

作業項目	対象・時期	作業内容
防除	コスガバ・4月上旬	被害部削除、捕殺
	ホウカバ・適宜	捕殺、バーナー焼殺
	腐乱病・4月上旬	罹病部削除
	てんぐ巣病・適宜	罹病枝切除
樹形管理	適宜	枯死・罹病枝切除及び薬剤塗布、樹形整形

③ 林床の回復・帰化植物の管理

天然林を残すくつろぎの森、人工林の散策の森などについては、林床の回復のために林内の落ち葉かきを中止しています。なお、林床の日照不足の改善については整枝・剪定が必要と考えますが、除伐については札幌市と協議して対応します。また、ボランティアや市民協議会と共に、特定外来生物オオハンゴンソウの防除や、アメリカオニアザミ等の帰化植物の管理に取り組み、在来種の保全に努めます。

④ 植物リサイクル

伐採で発生した丸太は、薪にして、パークライフセンターの薪ストーブの材として活用します。また、落ち葉もごみとして処理するのではなく、ピットで堆肥化し、園内で活用します。

芝生・草地の管理

当公園の芝生は、訪れる人に安らぎと、美しい景観を提供するために欠かすことのできないものです。踏圧の著しい箇所を把握し、状況に応じてエアレーションやオーバーシーディング、張替等を実施し、良好な芝生の維持管理に努めます。

草刈り作業に当たっては、作業予定エリア周囲に作業を行うことを伝えるため、セーフティコーン等を置いて注意を促し、利用者の安全確保に努めます。刈払機を使用する際には、防塵ネットにより利用者や通行車両への危害を防ぎます。

広い場所では乗用モアや自走モアを使い、狭い場所は刈払機を使うなど、状況に応じた機械を使用して効率的な作業を行います。

また、利用者からの要望等については、緑化協会が担当するパークライフセンターや運動施設受付で受け取ることが多いため、維持管理を担当する四宮造園と都度協議をして、良好な利用環境の提供に努めます。

① 坂下・高台野球場

野球場外野の芝生は、定期的な刈込み作業のほか、利用により損傷した箇所の補修などにより、良好なプレー環境を維持します。また、内野など芝生以外の箇所を含め、刈込みや除草により、雑草の抑制に努めます。

作業項目	対象	回数・時期	作業機械	備考
草刈	外野	8回/年	ライディングローラー、自走ローラー、刈払機	刈高 3-4 cm
雑草対策	内野	適宜	刈込みにより種子を散布させない	セイヨウタンポポ、ブタナ、シロツメクサ

② パークゴルフ場

月寒公園パークゴルフ場は、フェアウェイに良質芝（ケンタッキーブルーグラス）、ラフに栽培土工芝（ケンタッキーブルーグラス・クリーピングレッドフェスク・トールフェスクの混合）が使用され、床土は厚さ15cmの赤土で造成されています。

パークゴルフ場は多くのプレーヤーが利用するため、踏圧が集中する場所は土壤が固結しやすくなり、芝生もダメージを受けます。踏圧に強い芝生を作るためには、根を深くまで張らせることが重要です。このために、エアレーションにより土壤硬度の適正化と通気性・透水性を確保し、灌水により土壤水分を確保します。また、適切な成分の肥料を与えて必要な養分を補います。

上記を踏まえ、利用者が快適にプレーできるターフクオリティーを維持するために、次の作業を行います。

作業項目	対象	回数	作業機械	備考
草刈	フェアウェイ	1回/週程度 (22回/年程度)	ライディングローラー、 自走ローラー、 刈払機	刈高 2-3cm
草刈	ラフ	1回/2週程度 (11回/年程度)	ライディングローラー、 自走ローラー、 刈払機	刈高 3~5cm
カット切り	グリーン	2回/年	ホールカッター	
灌水	コース全般	適宜	スプリンクラー、ホース等	
施肥	コース全般	6回/年	肥料散布機	窒素量 8g/年
エアレーション	コース全般	適宜	コアスター	4月～11月
目土散布	コース全般	2回/年	目土散布機	11月および適宜
芝生補修	コース全般	適宜	リードカッター	4月
雑草対策	コース全般	適宜	刈込みにより種子を散布させない	セイヨウタンポポ、ブタナ、シロツメクサ

③ その他の芝生・草地（A・B・C区域）

その他の芝生・草地の管理に関しては、下表により行いますが、草刈り前には芝生・草地内の小石等を除去するなど、石の飛散防止に努めます。また、作業中は利用者及び作業員の安全管理に十分に配慮します。作業中に利用者が付近を通行する際には、作業を一時中止し、利用者の安全を確認したうえで作業を再開します。

A区域：多目的広場、水の遊び場等

子ども達をはじめ、利用者が多いエリアなので、安全面を考慮した作業方法で適切な曜日・時間帯に作業を行います。

作業項目	回数	草丈	作業機械
草刈	7回/年	10cm前後	乗用ローラー・自走ローラー・刈払機

B区域：ポート池外周、道路沿い、その他の緑地等

一部利用者が多いエリアに隣接しており、適切な曜日、時間帯に作業を行います。

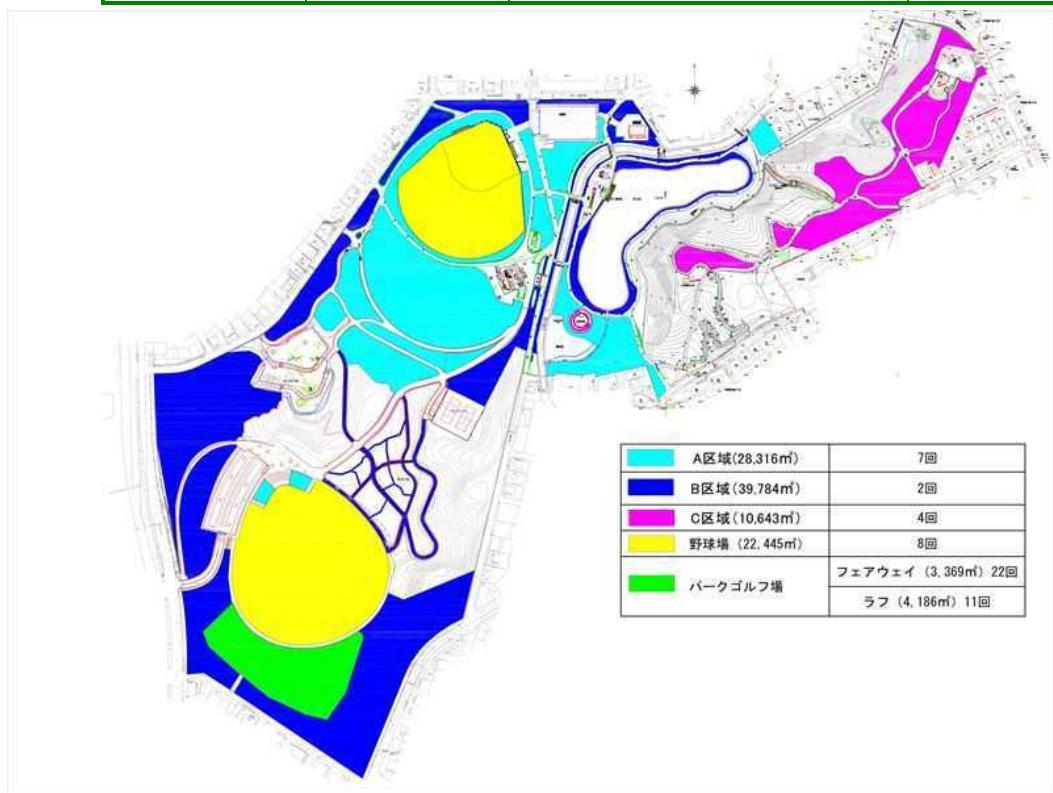
斜面になっている場所、周辺道路に面している場所もあり、刈払機による作業となるため、作業に当たっては、利用者や作業者、周辺の安全確保に十分に注意して行います。また、ポート池の草は、水鳥の隠れ家になることから、草丈を高く、段階的に刈ることで、水鳥の生息環境を保全します。

作業項目	回数	草丈	作業機械
草刈	2回/年	50cm以下	刈払機

C区域：こどもひろば・くつろぎの森・歴史の森等

こどもひろば等月寒エリアは、近隣住民の散策や遊びで利用されており、9月には月寒神社例大祭が開催され、たくさんの人で賑わいます。利用に合わせたタイミングで、安全面を考慮した方法で草刈りを行い、安心安全な環境を整備します。

作業項目	回数	草丈	作業機械
草刈	4回/年	50cm以下	刈払機



月寒公園草刈区域図