

---

# 令和7年度 管理業務計画書

---

月寒公園・吉田川公園

月寒公園パークライフコンソーシアム

## 1 総括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

私たち公益財団法人札幌市公園緑化協会（以下、「緑化協会」といいます。）と株式会社四宮造園（以下、「四宮造園」といいます。）は、月寒公園・吉田川公園（以下、「当公園」といいます。）の効果的な管理運営を目指して、月寒公園パークライフコンソーシアム（以下、「当コンソーシアム」といいます。）を組織しました。

当コンソーシアムは、当公園の管理運営において、代表団体である緑化協会の《理念》と、《運営方針》に掲げる「5つのK」を基とした次の『基本方針』を掲げ、コンソーシアムで密に連携して取り組みます。

## 公益財団法人札幌市公園緑化協会の《理念》と《運営方針》

### 《理念》

私たちは、札幌市民との相互信頼のもと、みどりを通じた心豊かな持続可能なまちづくりの実現と、みどり豊かな札幌の次代への継承に貢献します。

### 《運営方針》

上記理念の実現のため、次の『5つのK』を柱とし、指定管理者として公園の価値と市民の満足度の向上につなげます。

### 「5つのK」

#### 公平

公園・施設でのサービスの提供においては、平等・公平を最優先して、単なるサービスに留まらず、誰に対しても思いやりと感謝にあふれた真のホスピタリティを目指します。

#### 公開

社会情勢の変化や市民のニーズに対して迅速で的確な対応をとり、公正で透明性のある、開かれた公園・施設の運営に努めます。

#### 効率

長年の公園・施設管理において培った実績・ノウハウを基に、長期的な視点と即対応の視点の両面から、公園・施設の効率的・効果的な管理運営を行い、経費の削減と安定した質の高いサービスを実現します。

#### 協働

ボランティア等の市民協働による公園・施設管理を推進するほか、ファン、リピーターを増やす取組により、公園・施設を核として地域の人や資源のつながりを創り出すことで、地域の活性化に貢献します。

#### 環境

環境マネジメントシステムの運用により、環境負荷低減や生物多様性保全への取組を維持・向上させ、市民の財産であるみどりを次代へ継承します。

### 管理運営の基本方針

1. 平等・公平な利用の機会を確保し、公共の福祉増進の場としての利用効果を高めます。
2. 関係法令・条例等を遵守し、利用者や市民の声の反映に努め、開かれた管理運営による安全で安心、快適な利用環境を提供します。
3. 資源・施設の長寿命化を念頭に置き、効率的な管理運営による経費削減を図り、安定した質の高いサービスを提供します。
4. コミュニティ活動の拠点の一つと位置付け、市民や関係諸団体・機関との連携・協働を推進し、資源の積極的な活用を図り、活動の場としての魅力を高めます。
5. 都市における多様な環境圧の下、みどりの保全と環境負荷の低減を目指します。

## 2) 事業目標

当公園の管理運営に当たっては、前述の特徴を踏まえ、基本方針を基に 5 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 つながりから生まれる多様な公園活動の推進

- ① 歴史や文化、芸術、スポーツなど、様々な分野とつながり、多様な公園活動を展開することで、利活用を推進します。
- ② パークライフセンターを多様な公園活動の拠点とし、オープンな環境づくりと、交流の機会を創出します。
- ③ 市民協議会と協働で、賑わいの場を創出するイベントを開催し、出会いや交流から多様な公園活動が展開されるきっかけをつくります。

### 事業目標 2 身近な自然の活用と事業の展開

- ① 林床回復区域は、市民参加で植生復元や帰化植物の管理に取り組み、市民と共に自然環境を保全する活動を推進します。
- ② 伐採木は薪やチップ化し、落ち葉や植物残渣は堆肥化するなど、園内植物リサイクルに積極的に取り組み、環境への負荷を低減します。
- ③ 専門家と連携して自然環境を調査し、積極的に情報を発信します。また、ワークショップや観察会等を通して、身近な野生動物との付き合い方を、市民が考える機会を作ります。

### 事業目標 3 子どもにやさしい公園づくり

- ① 未就学児親子を対象としたイベントを開催し、四季を通じて幼児が安心して遊べる環境をつくります。また、子育ての情報交換や交流を促し、屋外型子育てサロンの機能を持たせます。
- ② プレーパーク等子どもの自由な遊び場づくりに取り組む団体と連携し、自主性や創造性を育む遊び環境を整え、子ども達の遊びの多様性を保障します。
- ③ 展示やアンケート、ワークショップで子どもの意見を積極的に取り入れ、公園管理への子どもの参画を促します。

### 事業目標 4 公園と地域の魅力発掘と情報発信の推進

- ① 市民協議会と連携しながら、利用者の意見や要望を抽出し、市民の主体的な関わりを大切にしながら、公園を拠点とした地域コミュニティづくりを推進します。
- ② パークライフセンターに、歴史や自然、イベントやボランティア活動、地域の情報等を集約し、情報発信拠点としての機能を高めます。ボランティアや市民協議会からの情報発信を積極的に行い、市民同士の情報交換の場、交流の場として活用します。

- ③ ニュースレターや当公園公式ホームページを効果的に使い、リアルタイムな公園情報の発信に努めます。公園散策に役立つセルフガイドやビンゴカードなどを作成・配布し、多様な世代が、それぞれに公園の楽しみ方を発見できるように工夫します。

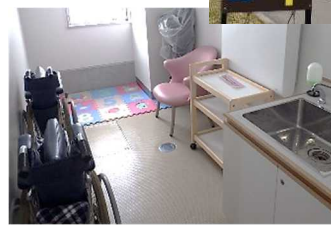
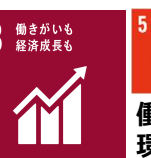
#### 事業目標5 だれもが心地よく、安心・安全な環境の提供

- ① 月寒公園は市内公園でも特に利用者が多く、多世代が利用していることから、誰もが利用しやすい公園になるよう、ユニバーサルデザインを適切に管理します。また、様々な利用者からアンケートを聴取し、平等利用の確保に努めます。
- ② 月寒公園に隣接する月寒、美園、平岸地区の各町内会、豊平区、市水道局と連携し、防災イベントを開催することで、月寒公園が有する防災設備を広く周知し、共助の意識を育てる取り組みを、計画的に実施します。
- ③ 計画的な予防保全や事後保全を組み合わせ、園内の施設・設備のライフサイクルコストを縮減するとともに、長寿命化を図ります。
- ④ スケートボードや餌づけなど、公園の様々な問題課題に、専門家や関連機関と連携しながら取り組みます。ワークショップやイベントを通して、市民への情報提供を行い、市民と共に問題解決に取り組むことで、安心安全な公園環境の整備を推進します。

### 3) 持続可能な社会の実現に向けた取り組み

緑化協会は「持続可能な2030年までの開発目標（SDGs）」に賛同し、将来にわたって、誰もがやすらぎや生きる喜びを感じられる場所を提供できるよう、公園を安全・快適に保ち、環境保全や健康・福祉等の取組を積極的に実施します。

#### 当協会の SDGs への主要なアクション

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>適切な公園管理<br/>みどり豊かな都市づくり</b></p>                                                                                                                                                                               |  <p><b>誰もが<br/>利用しやすい<br/>環境づくり</b></p>                                                                           |    <p><b>環境保全<br/>環境教育</b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画に基づく公園管理</li> <li>・災害対応</li> <li>・人や環境にやさしい植物管理</li> <li>・レクリエーションや交流の場の提供</li> <li>・人と人、人と緑のつながりづくり</li> <li>・ボランティアとの協働 等</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・平等利用の確保</li> <li>・バリアフリー対応</li> <li>・多言語対応</li> <li>・接遇研修 等</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・希少植物の保護</li> <li>・観察会</li> <li>・環境展示</li> <li>・子どもたちやボランティアによる調査</li> <li>・小学校等の実習受入</li> <li>・侵略的外来種防除 等</li> </ul>                                        |
|  <p><b>気候変動対策</b></p>                                                                                                                                                                                              |  <p><b>資源の有効利用</b></p>                                                                                          |   <p><b>働きやすい<br/>環境づくり</b></p>                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・電気使用量の削減</li> <li>・冷暖房の節約</li> <li>・エコドライブ</li> <li>・産業廃棄物の適正な処理</li> <li>・フロン類の適正使用</li> <li>・ボイラーの適正管理</li> <li>・グリーン購入</li> <li>・雪の利活用</li> <li>・雨水浸透型花壇 等</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・植物リサイクル<br/>(堆肥、チップ、クラフト素材)</li> <li>・廃食油回収</li> <li>・機械等の長期利用 等</li> </ul>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメント防止</li> <li>・安定雇用</li> <li>・子育て支援</li> <li>・女性の活躍</li> <li>・研修助成制度 等</li> </ul>                                                                      |

個別の取り組みについては、1(2)平等利用の確保に向けた考え方と取組(P.6)、1(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(P.9)、3(1)維持管理業務計画(P.59)、4事業の計画及び実施に関する取組(P.92)、5利用者サービス等に関する取組(P.92)に詳記します。

## (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・平等・公正なサービスを提供することは、公共施設である公園の管理運営において最も重要な基本事項であると当コンソーシアムでは考えます。

当コンソーシアムでは、当公園において平等な利用機会を確保するため、次のとおり方針を定め取り組みます。

### 1) 平等利用確保の方針

当コンソーシアムは、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、合理的配慮を行うことで「困りごと」の解消に努め、共生社会の実現に寄与します。

#### 【統括責任者の役割】

統括責任者は、平等利用確保の確認を行う責任者とし、利用者に対し使用許可及び接遇並びにイベント等の広報を含めた情報発信について平等に実施されていることを確認し、これに反する事案を発見した場合は、速やかに改善を図り、当協会事務局と札幌市に報告します。

### 2) 平等利用確保の取組項目

#### ■ スタッフへの教育指導の徹底

当コンソーシアムでは、公園の平等利用の確保のため、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に接する」という基本的な心構えを学び、想定される様々な状況への対応について習得し、平等利用の確保を図ります。

また、特定の個人・団体に対する不当な利用拒否・利用制限などの差別的取扱いや、逆に便宜を図る等の特別取扱いや優遇など、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で学び、レベルアップに努めます。

#### ■ 不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等

障がいがあることを理由に施設の利用等サービスを拒否する行為を想定します。

これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組として、職員に対して、障害福祉サービス事業者によるバリアフリー講習会や座学研修を実施します。

#### ■ マニュアルの作成・共有

公園・施設、特に有料施設の利用にあたっては、取扱マニュアルを作成し、全スタッフに周知徹底します。

利用者が可能な限り同じサービスを受けられるように、公園管理の質を一定水準に保つとともに、バリアフリーやユニバーサルデザインの視点も意識して業務に取り組みます。

### ① 配慮が求められる方々に対する利用環境の整備

- a 車いす2台をパークライフセンターに配置し、無料で貸し出します。また、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、貸出情報を公式ホームページや園内掲示でお知らせします。
- b 子育て中の方々が快適に利用できるよう、ベビーカーの無料貸出しを継続して実施するほか、パークライフセンターに設置されている授乳室の利用案内に努め、ミルク用のお湯も提供します。
- c 月寒公園では、高台駐車場及び坂下駐車場に、障がい者用駐車スペースが確保されているほか、再整備工事により身障者専用駐車場が新設されました。車いすの方が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 園内の案内表示等は、分かりやすいピクトグラムやユニバーサルデザイン、ユニバーサルカラーデザインの導入、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 海外からの利用者の利便に対応する外国語のホームページやパンフレットの作成については、今後の利用状況を見ながら、必要性を検討して対応します。
- 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、従来の「広報さっぽろ」へのイベント情報掲載の代替となる、地デジ・アプリによるイベント情報発信や、札幌市が毎月発行する冊子「イベント情報はこちらでチェック 札幌市からのお知らせ」を活用するほか、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、ニュースレターなど、様々な媒体による情報提供に努めます。

### ③ 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は、原則として先着順で受付を行いますが、事前に幅広く情報提供を行うなど、不公平とならないように対応します。
- 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、事前にイベント内容を周知するとともに、当日の対応等を適切に実施します。

### ④ 有料施設における平等利用の確保

- a 「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、公平かつ円滑な対応に努めており、今後も適切な対応を継続します。
- 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たときは、その内容を記録・整理し、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取扱いの差異が生じないよう、適切な対応に努めます。
- b 誰もが気持ちよく公園を利用できるよう、利用者のマナー向上に取り組みます。具体的な取組内容は、本計画書「4（2）マナー啓発に関する業務と実施計画」（P.96）に記載しています。

### (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、一朝一夕には解決できない大きな問題ですが、地球上のすべての人、とりわけ大きな影響を及ぼしてきた先進国の人々は、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。

札幌市では平成 20 年に「環境首都・札幌」宣言を世界に向けて発信し、平成 30 年には「第 2 次札幌市環境基本計画」を策定し、2050 年に向けた札幌市の環境の将来像として、『次世代の子どもたちが笑顔で暮らせる持続可能な都市「環境首都・SAPPORO」』を掲げています。

また、令和 2 年 2 月には、「ゼロカーボン都市」達成に向けた宣言、令和 3 年 3 月には、「札幌市気候変動対策行動計画」を策定するとともに、「札幌市気候非常事態宣言」を発し、持続可能な脱炭素社会の構築に向け、気候変動対策への取組強化を呼びかけています。

今後は生物多様性の保全や、資源・エネルギーの有効活用などの要素に加え、市民の意識や取組をより一層高め、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。

緑化協会では、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。

そして、平成 25 年 5 月には ISO14001 から切り替えて、北海道環境マネジメントシステムスタンダード（HES）[ステップ 1] の認証を取得し、自主性・効率性を重視した環境活動の取組をしてきました。

令和 6 年度からは今までの経験を活用し、北海道環境マネジメントシステムスタンダード（HES）[ステップ 1] を返上し、当協会独自の EMS を実施することとしました。

緑化協会は、市民の財産である公園の管理において、市民の「環境に対する厳しい目」に添えていくとともに、公園利用を通じて、市民に環境について考え、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みます。

#### 1) 取組についての基本的な考え方

当公園及び周辺地域は緑豊かな環境を有することから、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当たる必要があると考えます。

緑化協会では、環境に配慮した公園管理の実施において、次ページに示す「公益財団法人札幌市公園緑化協会環境方針」をその基本的な考えとしています。

## 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するとともに食物連鎖の基盤として、多様な生命の営みを支えてきました。私たちが生活を営む人間社会も、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、非常に便利で豊かになりました。しかし、人口の増加や経済活動の拡大などによって、化石燃料などの地球資源は急速に消費され、その過程で発生する二酸化炭素や各種の有害な廃棄物などが増加しました。その結果、地球温暖化、大気汚染、海洋汚染、生物種の減少・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、現在の豊かな生活が無条件には享受できない状況に置かれています。私たち人間が生きて生活する地球の環境を守り、次の世代に引き継ぐ責務を負っていることを一人ひとりが自覚して行動する必要があります。

【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ることによって、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、「緑」の創出・保全を図ることで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に、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 環境パフォーマンスの継続的改善

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、定期的な検証と見直しを行うことにより、環境パフォーマンスを向上させるための継続的な改善を図ります。

#### 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、社会的合意形成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、環境負荷の低減と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。

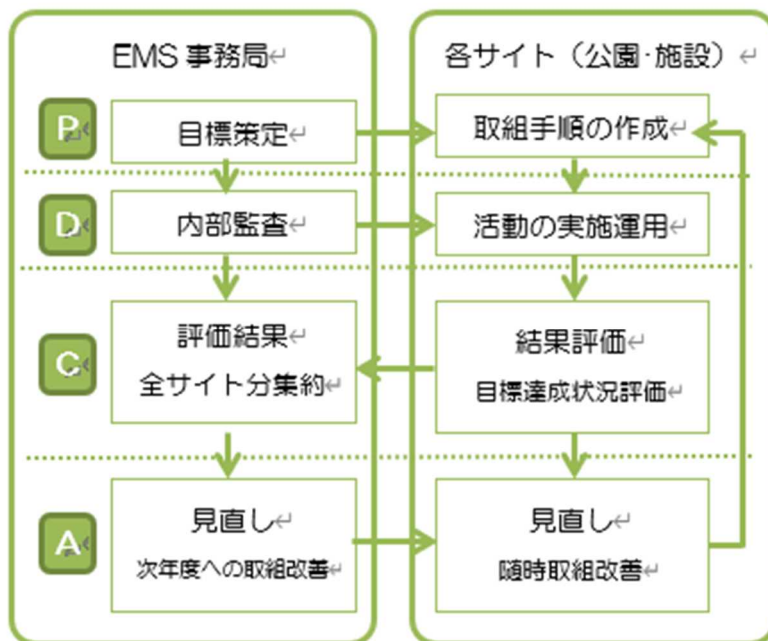
2022年4月1日

公益財団法人札幌市公園緑化協会  
理事長 近 藤 哲 也

## 2) 緑化協会におけるこれまでの取組・成果

緑化協会は、EMS において毎年環境目標を設定し、全スタッフの教育・訓練を実施して環境活動に取り組んでいます。

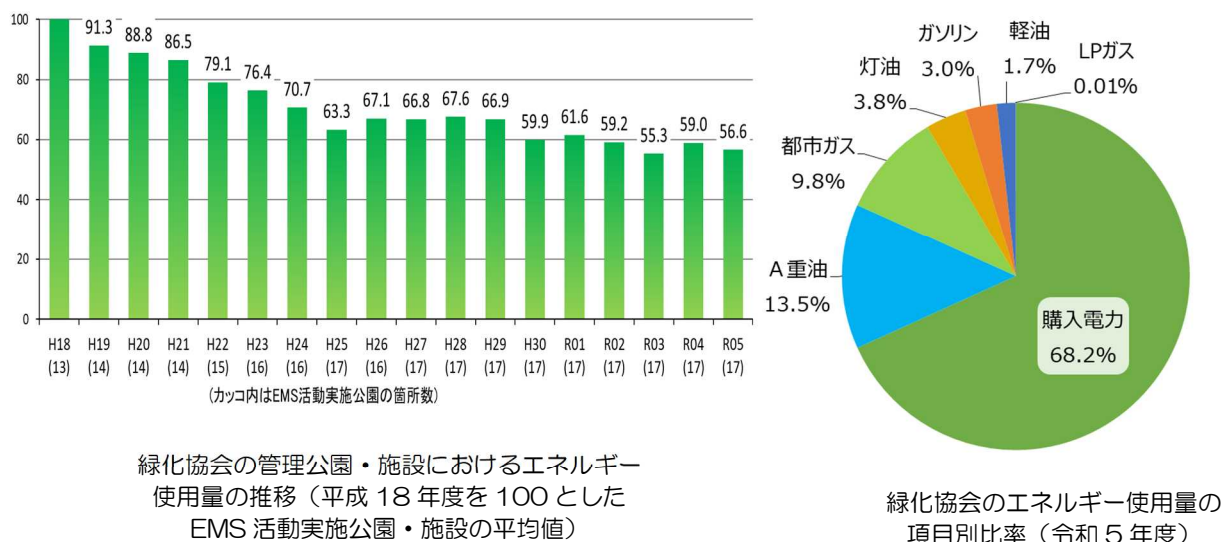
緑化協会EMSにおける環境目的・目標達成に向けた活動の流れ



これまで様々な目標を設定して活動してきましたが、近年は、公園・施設の管理運営における市民協働の推進や、生物多様性保全等の事業内容に即した視点で独自の目標を設定し、効果的な環境活動を目指しています。緑化協会のEMSにおける平成18年度から現在までの目標は次のとおりです。

| 実施年度     | 当協会 EMS の目的・目標                                                            |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| 平成 18-19 | 電気使用量削減、事務用品グリーン購入率向上、植物系廃棄物の再資源化<br>民有地緑化普及事業の利用増、一般廃棄物排出量削減、緑化講習会等の参加者増 |
| 平成 20    | 電気使用量削減、事務用品グリーン購入率向上<br>民有地緑化普及事業の利用増、一般廃棄物排出量削減、緑化講習会等の参加者増             |
| 平成 21-23 | 一般廃棄物排出量削減、緑化講習会等の参加者増、業務改善・新規事業等の提案<br>時間外勤務時間削減、食用廃油回収量増                |
| 平成 24    | OA 用紙使用量削減、ボランティア活動延べ時間増加、特定外来生物の侵入軽減<br>食用廃油回収量増                         |
| 平成 25-27 | 電気使用量削減、ボランティア活動延べ時間増加、特定外来生物の侵入軽減<br>食用廃油回収量増                            |
| 平成 28-現在 | 電気使用量削減、残業時間削減（電気使用量削減、ワーク・ライフ・バランス推進）<br>特定外来生物の侵入軽減、食用廃油回収量増            |

EMS による環境活動の中でも特に、エネルギー使用量の削減については、温室効果ガス発生の抑制や管理費用の節減にも直結することから、最優先の課題として取り組んできました。これまで、電気・燃料などの項目別に、各公園で個別に効果的な手順を策定して取り組み、測定結果に基づき常に改善を進めてきた結果、主要公園で指定管理者制度が始まった平成 18 年度との比較で、令和 5 年度には次のとおり 43.4%の削減を達成しています。



エネルギー使用量のうち、比率の最も高い電力については、電気使用量の抑制を継続して EMS の目的・目標に設定しており、細かな節電の積み重ねや LED 照明への転換の推進、公園・施設利用に支障とならない範囲での照明・機器類の運用の見直しなどにより、削減に努めています。

化石燃料については、基本的な節約の取組以外にも、環境への負荷が少ない BDF（バイオ・ディーゼル・フューエル）混合燃料を使用し、川下公園リラックスプラザのボイラー燃料には B10 重油（BDF10%混用 A 重油）、百合が原公園リリートレインの燃料として B5 軽油（BDF5%混用軽油）を導入しています。

また、緑化協会が管理する主要公園・施設に使用済み食用油の回収ボックスを設置して、公園で使用している低環境負荷燃料の原料とすることで、市民がリサイクルの成果を実感し、環境保全意識を高めることにつなげています。

緑化協会は、環境に配慮した取組を自主的に行っている事業所として、平成 20 年 8 月に「さっぽろエコメンバー」レベル 3 に登録し、3 年毎の更新を続け、現在に至っています。また、北海道が実施する北海道グリーン・ビズ認定制度において「優良な取組」部門ランク 3 に登録し、同様に更新を続けています。



### 3) 四宮造園の環境への取組

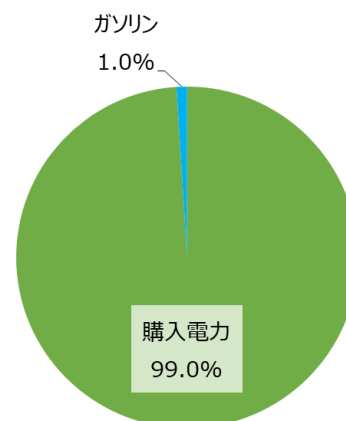
四宮造園は ISO14001 の認証を受けて環境活動に取り組んでおり、「さっぽろエコメンバー」レベル 3、及び「北海道グリーン・ビズ認定制度」の優良な取組部門ランク 3 に登録されています。

### 4) 当公園におけるこれまでの取組

これまでの当公園の管理においても、緑化協会の EMS に基づき、積極的に環境活動に取り組んできました。

当公園のエネルギー使用量の内訳について、緑化協会が担当する範囲においては電気が 99.0%を占めることから、特に電気使用量の節減に努めています。

その他、ごみの総量削減や資源化ごみの分別徹底、パークライフセンターの薪ストーブの有効利用などに継続して取り組んでいます。



当公園におけるエネルギー使用量の項目別比率（令和 5 年度）

### 5) 生物多様性の保全に関わる取組

自然豊かな当公園には、植栽以外にも多種の植物が自生し、野鳥や昆虫をはじめ様々な生物が四季を通じてみられます。これらの環境を維持していくため、園内の自然環境や 1 年を通じた動植物の動向等を、地域住民をはじめ市民に積極的に提供し、関心を持っていただくことにより、市民協働による保全へとつなげていくことが求められます。そのために、公式ホームページ・掲示等での情報発信、自然観察会や講習会の開催に努めます。

また、緑化協会が管理する公園では、外来生物による生態系への影響を低減する取組を実施しています。特に、特定外来生物オオハングソウについては EMS の共通目標として、侵入が認められた公園で市民協働等により継続的な駆除に取り組み、大きな成果を上げています。

また、園内に池などの水域を有する公園においては、大学や活動団体との協働により、水辺の外来生物に関する調査と、市民への啓発に取り組んでいます。当公園においても、同様の取組を計画し、コンソーシアムとして市民協働の形で進めていきます。

### 6) 当公園の管理における今後の取組

当年度、緑化協会が EMS で取り組んでいる目標は、次のとおりです。

| 緑化協会 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（当公園以外の一部公園） |

今後も緑化協会の EMS に基づく取組を継続するほか、自然豊かな当公園の特性に合わせて、単なる環境配慮にとどまらず、環境学習と関連させるなどの手法をとりながら、市民協働による活動や、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、コンソーシアムの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ィア、エ

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<br>(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の選択 |

### 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<br>(夏季クールビズ)<br>屋内照明の積極的な消灯(不要箇所、外光利用)<br>就業時刻前、昼休みの消灯(管理スペース)<br>OA 機器類の適切な節電設定<br>週 1 日ノー残業デーを設ける<br>照明器具の定期的清掃、LED 照明への転換<br>省エネ型自販機の選択導入<br>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                                                                                                                                                                 |
| 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)<br>電子データ化、電子決裁の推進                                                                                                                                            |
| 化石燃料使用量の削減<br>(暖房、作業機械) | エコスタイルの実施(冬季ウォームビズ)<br>ウォームシェアの推進<br>暖房器具の適正な運転、点検整備<br>薪ストーブの活用(園内伐採木の有効利用)<br>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<br>アイドリングストップの励行<br>急発進、急加速、空ぶかしをしない<br>タイヤ空気圧の点検・調整<br>経済速度の遵守<br>不要な荷物を積載したままにしない<br>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<br>自販機業者によるびん・缶・ペットボトル回収<br>利用者へのごみ持ち帰り協力の周知<br>ごみ発生量の少ない商品の選択<br>(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(落ち葉)の堆肥化<br>剪定枝、つる、木の実等を工作等の素材に利用                                                     |

### ⑤ 生物多様性に関わる取組

| 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<br>外来種の調査・駆除                   |
| 生物多様性保全に関する教育普及 | 地域の自然、植生、生物等についての教育普及<br>外来種や餌付け等の問題に対する普及啓発 |
| 減農薬管理           | 木酢やフェロモントラップなどを活用した植物の<br>病虫害対策              |
| 生物多様性に関わる連携     | 生物多様性さっぽろ活動拠点ネットワークに参加し<br>活動拠点施設として登録       |

## 7) 当公園における電力の調達を予定している小売電気事業者

当公園における電力を調達している小売電気事業者 2 社は前年度の「環境配慮評価基準」を満たすことが見込まれることから契約を継続し、当該の小売電気事業者 2 社から電力を調達します。

## 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

当コンソーシアムは構成団体による分業・協働体制をとり、相互の綿密な連絡と情報共有を徹底し、当公園の適切な管理運営に努めます。

業務分担は次のとおりです。

#### ① 業務の分担と配置

| 構成メンバー | 担当業務内容                                             |
|--------|----------------------------------------------------|
| 緑化協会   | 当公園の管理運営業務全般を統括し、一連の計画策定、業務の実施、報告等について指示、調整、主導します。 |
| 四宮造園   | 当公園の植物・施設等の維持管理業務を適切かつ効率的に遂行し、安全・快適な利用環境を整えます。     |

#### ② 連絡・情報共有の体制

毎朝、配置スタッフ全員でミーティングを行い、作業や園内状況等の情報を共有し、これまで培ってきたノウハウを生かし業務に取り組みます。また、報告等が必要な内容は、マネージャーが集約し適切に処理します。

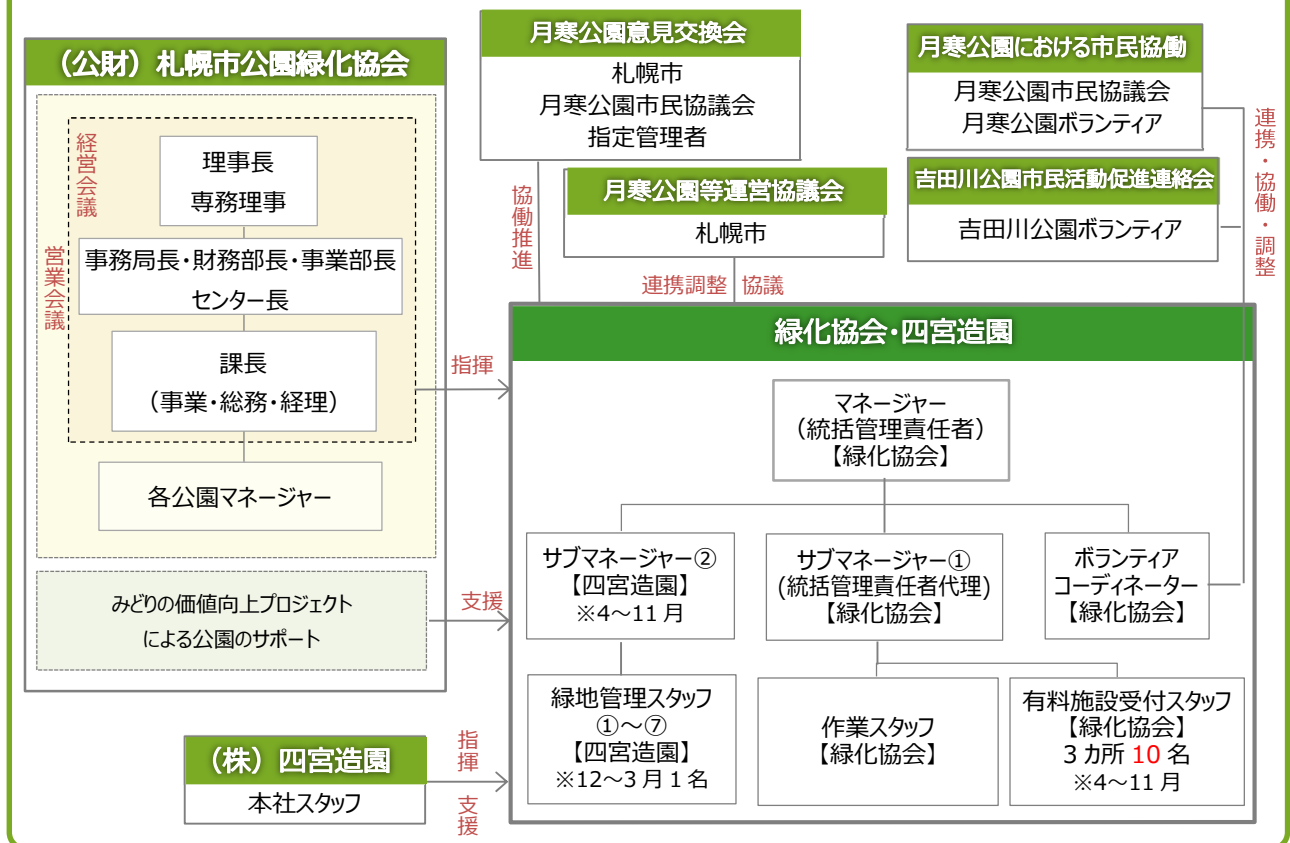
このほか、適宜コンソーシアムの連絡会議を行い、連絡・情報共有の徹底を図ります。

#### ③ 管理運営系統

配置スタッフのほか、各本社や他公園スタッフ等のサポートにより、公園の管理運営にあたります。

また、業務や事業等の必要に応じて、緑化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」(P.21)が全面的にサポートします。

## 月寒公園・吉田川公園 管理運営体制



### 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）は、公園の管理運営経験が豊富で、植物栽培や公園管理に有効な資格を持った緑化協会正規職員を配置します。また、マネージャー不在時に対応するためにサブマネージャー（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。

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

マネージャーは、公園における各種事業の企画立案及び実施、札幌市との協議・調整、対外的な調整など業務全体を統括し、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。

### 統括管理責任者の経歴と資格

| 統括管理責任者 | 実務経験年数      | 資格                              |
|---------|-------------|---------------------------------|
| マネージャー  | 公園管理経験 15 年 | 公園管理運営士<br>1 級造園施工管理技士<br>自然再生士 |

## 管理体制

コンソーシアムの代表団体である緑化協会は、以下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

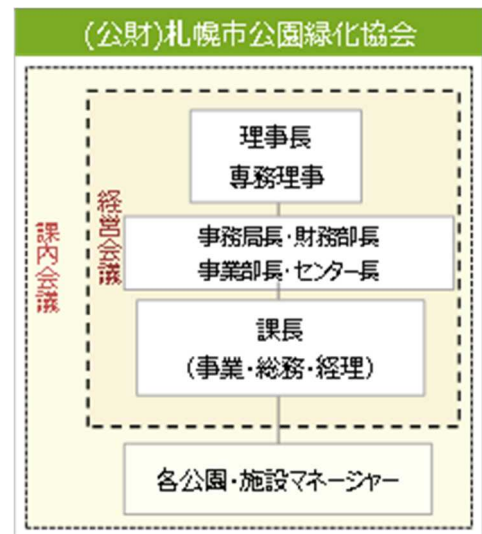
緑化協会は、評議員会を意思決定機関、理事会を業務執行機関とし、代表である理事長は業務執行の最高責任者として緑化協会全体を統括指揮します。専務理事は、理事長を補佐する業務執行の責任者で、経営的立場から理事長とともに業務を統括します。

事務局長は、事務及び業務を統括的に指揮監督します。部長は、経営・事業戦略や方針の決定など円滑な事業を推進します。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あるいは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 経営会議及び課内会議

理事長、専務理事、事務局長、財務部長、事業部長、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、当協会全体の事業の円滑な執行を図るため、経営的な観点から執行状況を検証し、当協会を指揮監督します。

経営会議の下に、各課長が経営会議と各担当公園・施設のマネージャーと情報の集約・共有の役割を果たす形で課内会議を行い、各現場の円滑な業務執行を図ります。



### ③ 事務局

事務局には、事務局長以下、事業課、総務課、経理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、公益事業・収益事業の対応も含め庶務・経理を統括し、法人の中核管理機能を果たします。

上記①～③の体制・指揮系統のもと、公益法人としてしっかり法令を遵守し、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に組織的かつ効率的に取り組めます。

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、円滑かつ効率的に業務を執行します。

また、大規模なイベントの開催など人員が不足する場合や、当公園スタッフには対応が困難な専門的視点や技術等が要求される事業等を実施する場合には、各構成団体の本社や他公園からの応援スタッフがサポートします。

| 月寒公園・吉田川公園 職務分担表 (4～11月)                    |                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職 名                                         | 担当業務内容                                                                                                                                                                                |
| マネージャー<br>(統括管理責任者)<br>【緑化協会】<br>■■■■■      | 【統括管理責任者】<br>総合的マネジメントの遂行、コンプライアンスの確保、公園利用者等への平等・公平な管理運営、公園施設の保全と安全管理、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、市民協議会との協議・調整、ボランティア活動の支援及び調整、事業計画策定、報告書作成、その他月寒公園・吉田川公園に係るマネジメント全般及び平等利用確保確認の責任者 |
| サブマネージャー①<br>(統括管理責任者代理)<br>【緑化協会】<br>■■■■■ | 【統括管理責任者代理】<br>マネージャー不在時の職務代行、有料施設の管理、公園内設備の管理、備品の管理、苦情・要望対応、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応・処置、広報・催事の企画運営、自主事業の企画運営、市民協議会との協議・調整、ボランティア活動の支援及び調整、売上現金・金券取扱、その他公園に係るマネジメント                       |
| ボランティア<br>コーディネーター<br>【緑化協会】<br>契約職員        | ボランティア活動の支援及び調整、広報・催事の企画運営、自主事業の企画運営、公園利用者対応、利用案内・サービス、売上現金・金券取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他公園に係るマネジメント                                                                                          |
| 作業スタッフ<br>【緑化協会】                            | 巡視・巡回、全般的な作業、利用案内・サービス、苦情・要望対応、公園利用者対応                                                                                                                                                |
| 管理事務所受付スタッフ<br>①②③ 【緑化協会】                   | スポーツ予約システム運用、利用受付、パークライフセンター（管理事務所）総合受付、売上現金取扱、利用案内・サービス、苦情・要望対応、売店対応                                                                                                                 |
| ボート池スタッフ①②③<br>【緑化協会】                       | ボート池利用者対応、安全管理、巡視・巡回、軽作業、その他ボート池に係る作業                                                                                                                                                 |
| パークゴルフ場受付スタッフ<br>①②③④ 【緑化協会】                | パークゴルフ場受付、売上現金取扱、利用案内・サービス、苦情・要望対応、売店対応、軽作業、その他パークゴルフ場のサービスに係る作業                                                                                                                      |
| 清掃スタッフ【緑化協会】                                | パークライフセンター館内清掃、軽作業                                                                                                                                                                    |
| サブマネージャー②<br>(統括管理責任者代理)<br>【四宮造園】<br>■■■■■ | 【当公園の緑地管理責任者】<br>緑地管理作業指揮監督、事故・災害時の対応・処置、安全管理担当、危険物・肥料管理担当、植物生態等調査・観察、広報・催事、自主事業の運営サポート、公園利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、原材料・消耗品の在庫管理、作業日報作成、その他公園に係るマネジメント                                  |
| 公園緑地管理スタッフ<br>①【四宮造園】                       | 【緑地管理責任者補佐】<br>緑地管理作業指揮監督、事故・災害時の対応・処置、安全管理担当、危険物・肥料管理担当、植物生態等調査・観察、広報・催事、自主事業の運営サポート、公園利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、原材料・消耗品の在庫管理、作業日報作成、その他公園に係るマネジメント                                    |
| 公園緑地管理スタッフ<br>②【四宮造園】                       | 緑地管理作業の実務リーダー、施設・設備の安全管理・維持・補修作業、公園利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、その他公園の緑地管理に係る作業                                                                                                            |
| 公園緑地管理スタッフ<br>③④⑤⑥⑦<br>【四宮造園】               | 緑地管理作業、施設・設備の安全管理・維持・補修作業、公園利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、その他公園の緑地管理に係る作業                                                                                                                   |

| 月寒公園・吉田川公園 職務分担表 (12～3月)                         |                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職 名                                              | 担当業務内容                                                                                                                                                                                |
| マネージャー<br>(統括管理責任者)<br>【緑化協会】<br>[redacted]      | 【統括管理責任者】<br>総合的マネジメントの遂行、コンプライアンスの確保、公園利用者等への平等・公平な管理運営、公園施設の保全と安全管理、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、市民協議会との協議・調整、事業計画策定、報告書作成、ボランティア活動の支援及び調整、その他月寒公園・吉田川公園に係るマネジメント全般及び平等利用確保確認の責任者 |
| サブマネージャー①<br>(統括管理責任者代理)<br>【緑化協会】<br>[redacted] | 【統括管理責任者代理】<br>マネージャー不在時の職務代行、有料施設の管理、公園内設備の管理、備品の管理、利用案内・サービス、苦情・要望対応、委託業務の調整・管理、事故・災害時の対応・処置、広報・催事の企画運営、自主事業の企画運営、市民協議会との協議・調整、ボランティア活動の支援及び調整、売上現金・金券取扱、消耗品の在庫管理、その他公園に係るマネジメント    |
| ボランティア<br>コーディネーター<br>【緑化協会】<br>契約職員             | ボランティア活動の支援及び調整、広報・催事の企画運営、自主事業の企画運営、公園利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、売上現金・金券取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他公園に係るマネジメント                                                                                  |
| 作業スタッフ<br>【緑化協会】                                 | 巡視・巡回、除雪、全般的な作業、利用案内・サービス、苦情・要望対応、公園利用者対応                                                                                                                                             |
| 公園緑地管理スタッフ<br>⑧【四宮造園】                            | 施設・設備の安全管理・維持・補修作業、除雪、雪下ろし、危険木等確認・処理、公園利用者対応、苦情・要望対応、その他公園の管理に係る作業                                                                                                                    |

| 月寒公園・吉田川公園 指揮・支援等スタッフ職務分担表 (通年) |                         |                                                                               |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 職 名                             | 担当業務内容                  |                                                                               |
| 指揮・支援等<br>緑化協会<br>スタッフ          | 担当課長                    | 【公園管理運営執行責任者】<br>公園管理運営・事業推進の総括、札幌市との連絡・事業調整<br>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 |
|                                 | 事業課スタッフ                 | 公園施設間の事業調整、自主事業・契約等、札幌市との調整<br>都市緑化基金等                                        |
|                                 | 総務課スタッフ                 | 庶務、人事、給与、文書、規定、研修、福利厚生                                                        |
|                                 | 経理課スタッフ                 | 経理、財産管理、予算・決算、情報セキュリティ                                                        |
|                                 | 「みどりの価値向上<br>プロジェクト」チーム | 公園管理実務経験者の横断的なプロジェクトチームによる<br>公園の課題解決・価値や魅力の向上                                |
| 四宮造園応援スタッフ                      |                         | イベント開催時のサポート、専門技術でのサポート<br>維持管理等の実務サポート                                       |

### 職責及び担当等の明示

当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、パークライフセンターに氏名、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見分けられるよう全員が統一様式のネームカードを着用します。

## 緑化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」

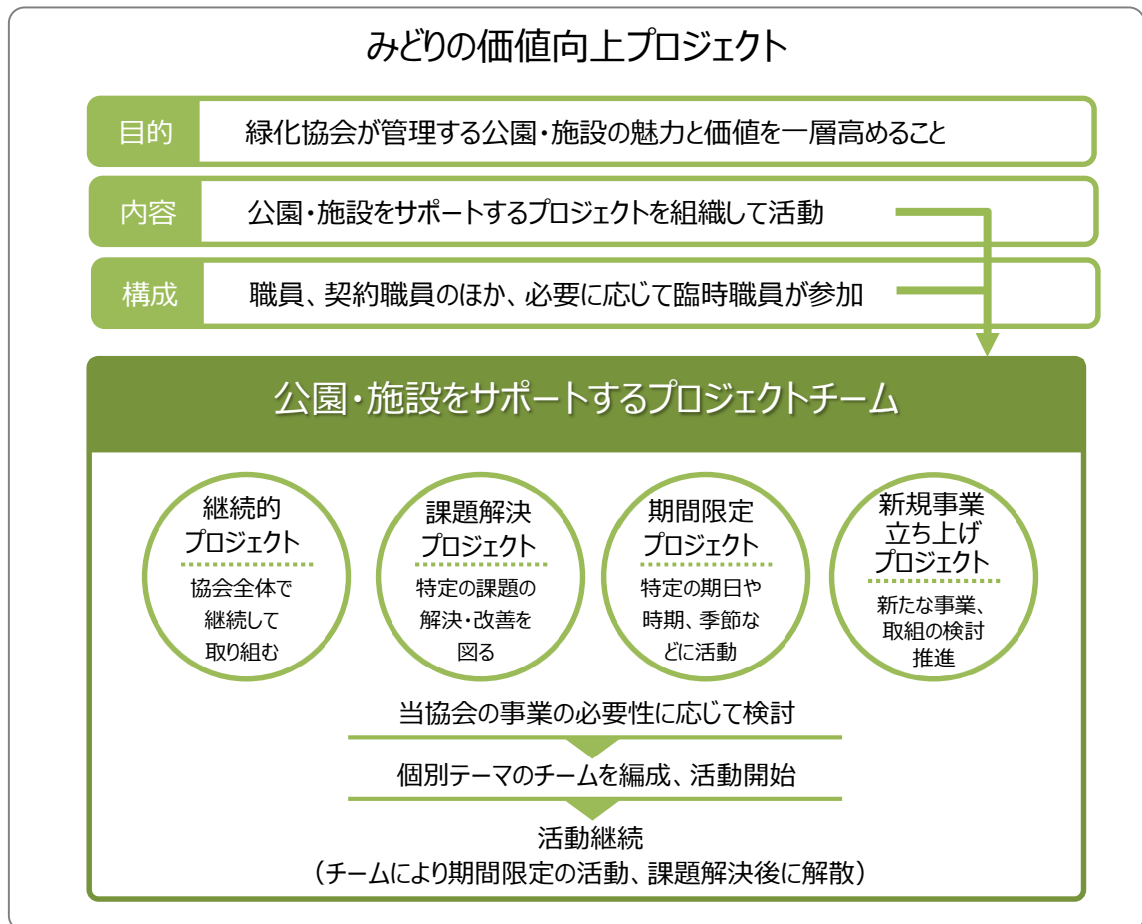
緑化協会では、勤務する公園・施設や担当範囲を超えた横断的事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」を構築しています。全公園・施設に関わる継続的な課題や期間限定の課題を、それぞれのテーマごとにメンバーを募ってチームを結成し活動に取り組んでいます。

これらのプロジェクトチームの活動により、両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。

### プロジェクトの活動事例

#### 「外あそび」チーム

公園を活用した子どもの外遊びの推進とその指導者の養成を目的として、平成 28 年度から毎年度継続して、多世代向け外遊びイベントや指導者養成講座を開催しています。また、冬や雪の外遊びをテーマとした公園のイベントにも参加しています。



## 有資格者と技術等の共有・活用

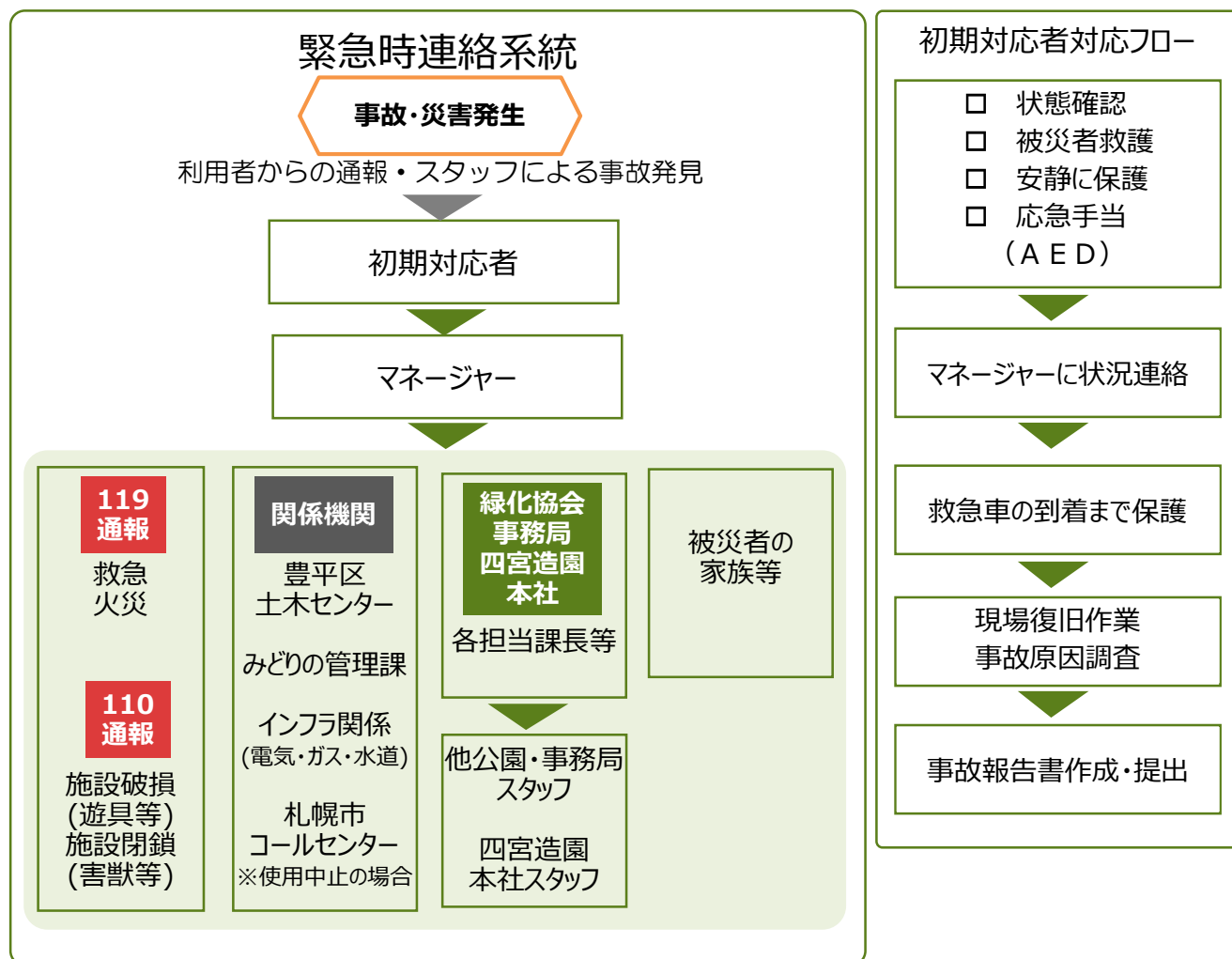
現在、当コンソーシアムのスタッフが保有する、公園・施設管理運営に関係する主な資格は、次表のとおりです。これらスタッフの資格や知識、技術など、あらゆるノウハウを活用して、管理運営のレベルアップと利用者の満足度を高めます。

| 主な資格者一覧  |                           |       |         |                        |       | 令和6年6月1日現在 |  |
|----------|---------------------------|-------|---------|------------------------|-------|------------|--|
| 分野       | 資格名                       | 人     | 分野      | 資格名                    | 人     |            |  |
| 植物・園地管理  | 樹木医/樹木医補                  | 2/1   | 安全・サービス | 遊具の日常点検講習              | 55    |            |  |
|          | 1級/2級造園施工管理技士             | 21/19 |         | 北海道農業指導士               | 62    |            |  |
|          | 1級/2級造園技能士                | 6/9   |         | 毒物劇物取扱責任者（一般/農業）       | 2/1   |            |  |
|          | 1級/2級園芸装飾技能士              | 2/2   |         | 特殊索道技術管理者              | 4     |            |  |
|          | 公園管理運営士                   | 43    | 安全・サービス | 食品衛生責任者                | 17    |            |  |
|          | スーパーグリーンアドバイザー/グリーンアドバイザー | 1/7   |         | サービス接遇実務検定準1級          | 1     |            |  |
|          | 北海道フラワーマスター               | 2     |         | サービス接遇実務検定2級/3級        | 21/69 |            |  |
|          | ハンギングバスケットマスター            | 3     |         | 全身性障害者移動介助従事者養成研修課程    | 3     |            |  |
|          | グリーンマスター                  | 1     |         | サービス介助士/準サービス介助士       | 2/1   |            |  |
|          | 花育アドバイザー                  | 2     | 労働・衛生   | 第一種/第二種衛生管理者           | 8/1   |            |  |
|          | メディカルハープコーディネーター          | 2     |         | 職長・安全衛生責任者教育/安全衛生推進者   | 10/16 |            |  |
|          | 園芸療法リーダー2級                | 1     |         | ワーク・ライフ・バランス推進員        | 1     |            |  |
|          | 緑の安全管理士                   | 1     |         | メンタルヘルスマネジメント検定Ⅱ種      | 5     |            |  |
|          | 家庭菜園検定2級                  | 1     |         | 危険予知訓練トレーナー研修          | 1     |            |  |
|          | 土壌医検定3級                   | 3     |         | 社会保険労務士                | 1     |            |  |
|          | 芝草管理技術者2級/3級              | 2/18  |         | 潜水土                    | 3     |            |  |
|          | 1級/2級土木施工管理技士             | 7/2   | 救急救命    | 応急手当普及員/応急手当普及推進員      | 5/3   |            |  |
| 危険物・消防   | 建築物環境衛生管理技術者              | 3     |         | 普通救命講習・普通応急手当講習        | 99    |            |  |
|          | 甲種防火管理者/防災管理者             | 34/10 |         | 防災士                    | 1     |            |  |
|          | 消防設備士甲種4類                 | 1     | 自然・生態系  | プロジェクトワイルド             | 17    |            |  |
|          | 危険物取扱者乙種4類                | 26    |         | グローイングアップワイルド          | 2     |            |  |
| 資源循環     | 2級ボイラー技士/ボイラー取扱技能         | 3/3   |         | 自然再生士                  | 6     |            |  |
|          | 破碎・リサイクル施設技術管理士           | 1     |         | 2級ピオトープ計画管理士/施工管理士     | 3/7   |            |  |
| 作業機械・工具等 | 特別管理産業廃棄物管理責任者            | 2     | 車両系     | 自然観察指導員                | 1     |            |  |
|          | 刈払機取扱作業安全衛生教育             | 65    |         | 生物分類技能検定3級             | 1     |            |  |
|          | チェーンソーによる伐木等特別教育          | 49    |         | 安全運転管理者/副安全運転管理者       | 1/4   |            |  |
|          | フルハーネス型墜落制止用器具特別教育        | 33    |         | 大型特殊第一種運転免許            | 15    |            |  |
|          | ロープ高所作業特別教育               | 4     |         | 大型第一種/第二種運転免許          | 1/1   |            |  |
|          | 振動工具取扱作業安全衛生教育            | 16    |         | 車両系建設機械（整地等）運転技能講習     | 18    |            |  |
|          | 丸鋸等取扱作業従事者教育              | 10    |         | 車両系建設機械（新解体）技能講習       | 3     |            |  |
|          | アーク溶接技能/ガス溶接技能            | 12/10 |         | 小型車両系建設機械（整地等）運転特別教育   | 32    |            |  |
|          | 動力駆動巻上機特別教育               | 3     |         | フォークリフト運転技能講習/特別教育     | 9/4   |            |  |
|          | 自由研削用砥石取替運転作業特別講習         | 11    |         | 小型移動式クレーン運転技能講習/特別教育   | 22/3  |            |  |
| 学術       | 木材加工用機械作業主任者技能講習          | 6     |         | ローラー（締固め）の運転の業務に係る特別教育 | 10    |            |  |
|          | 学芸員                       | 6     |         | 高所作業車運転技能講習/特別教育       | 24/1  |            |  |
| スポーツ     | 博士（農学）                    | 1     |         | 玉掛技能講習/特別教育            | 25/1  |            |  |
|          | 公認上級スポーツ施設管理士             | 14    | 電気      | テールゲートリフター特別教育         | 19    |            |  |
|          | 公認スポーツ施設運営士               | 3     |         | 第一種/第二種電気工事士           | 2/5   |            |  |
|          | 日本陸上競技連盟公認審判員             | 2     |         | 1級電気工事施工管理技士           | 1     |            |  |
|          | パークゴルフアドバイザー              | 6     |         | 低圧電気取扱業務特別教育           | 11    |            |  |
|          | プール施設管理士・衛生管理者            | 3/9   |         | 高圧電気取扱業務（12H）特別教育      | 3     |            |  |

| 主な資格者一覧（四宮造園） 令和 7 年 2 月 28 日現在 |    |                 |    |
|---------------------------------|----|-----------------|----|
| 資 格 名                           | 人  | 資 格 名           | 人  |
| 1 級造園施工管理技士                     | 12 | プール衛生管理者        | 2  |
| 2 級造園施工管理技士                     | 5  | プール施設管理者        | 2  |
| 1 級土木施工管理技士                     | 5  | 2 級ビオトープ施工管理者   | 1  |
| 2 級土木施工管理技士                     | 3  | 自然再生士           | 1  |
| 1 級造園技能士                        | 8  | のり面ロープ高所作業特別教育  | 2  |
| 2 級造園技能士                        | 2  | 職業訓練指導員         | 2  |
| 監理技術者資格者証                       | 10 | 職長教育            | 14 |
| 基幹技能士                           | 7  | 樹木医補            | 1  |
| 街路樹剪定士                          | 8  | 測量士             | 1  |
| 緑地樹木剪定士                         | 8  | 測量士補            | 2  |
| 遊具日常点検講習                        | 16 | 安全衛生特別教育 チェーンソー | 16 |
| 農薬指導士                           | 9  | 安全衛生特別教育刈払機     | 16 |
| 公園管理運営士                         | 2  | 安全衛生特別教育 フルハーネス | 13 |
| 2 級植生施工管理技士                     | 2  | 安全衛生特別教育 振動工具   | 2  |
| 植栽基盤診断士                         | 5  | 2 級建設業経理士       | 2  |
| 安全管理者                           | 4  | 安全運転管理者         | 1  |
| テールゲートリフター作業                    | 15 | 食品衛生責任者養成講習     | 1  |
| 建築物石綿含有建材調査者講習                  | 1  | 産業廃棄物特別管理廃棄物処理業 | 1  |

## 緊急時の連絡系統

当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4つ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遇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 質の高い業務を安定的に遂行するため、勤務成績が優秀な契約職員やパートスタッフの継続雇用・配置。

| 月寒公園・吉田川公園 スタッフ配置表           |                                                                        |      |           |         |     |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|-----------|---------|-----|
| 職 名                          | 実務経験年数・資格・要件                                                           | 所属   | 雇用形態      | 時給換算額   | 人数  |
| マネージャー<br>(統括管理責任者)          | 公園管理経験 15 年<br>1 級造園施工管理技士<br>公園管理運営士<br>自然再生士、農薬指導士<br>甲種防火管理者        | 緑化協会 | 正規職員      | 1,846 円 | 1 名 |
| サブマネージャー①<br>(統括管理責任者代理)     | 公園管理経験 10 年以上<br>2 級造園施工管理技士<br>公園管理運営士<br>甲種防火管理者<br>体育施設管理士<br>農薬指導士 |      |           | 1,398 円 | 1 名 |
| ボランティアコーディネーター               | 月寒公園管理経験者                                                              |      | 正職員<br>以外 | 1,079 円 | 1 名 |
| 作業スタッフ                       | 月寒公園管理経験者                                                              |      |           | 1,064 円 | 1 名 |
| 管理事務所受付スタッフ①                 | 月寒公園受付経験者                                                              |      |           | 1,024 円 | 1 名 |
| 管理事務所受付スタッフ②③<br>4～11 月      | 受付経験者                                                                  |      |           | 1,010 円 | 1 名 |
| ボート池スタッフ①<br>4～3 月           | 月寒公園管理経験者                                                              |      |           | 1,064 円 | 1 名 |
| ボート池スタッフ②③<br>4～10 月         | 月寒公園管理経験者                                                              |      |           | 1,047 円 | 2 名 |
| パークゴルフ場受付スタッフ<br>①②③④ 4～11 月 | 月寒公園受付経験者                                                              |      |           | 1,010 円 | 4 名 |
| 清掃スタッフ                       | 高等支援学校生徒                                                               |      |           | 1,010 円 | 1 名 |
| サブマネージャー②<br>4～11 月          | 公園管理経験者                                                                | 四宮造園 | 正規職員      | 2,652 円 | 1 名 |
| 緑地管理スタッフ①<br>4～11 月          | 公園管理経験者                                                                |      |           | 1,923 円 | 1 名 |
| 緑地管理スタッフ②<br>4～11 月          | 公園管理経験者                                                                |      | 契約職員      | 1,989 円 | 1 名 |
| 緑地管理スタッフ<br>③④⑤⑥⑦ 4～11 月     | 公園管理経験者                                                                |      | 契約職員      | 1,674 円 | 5 名 |
| 緑地管理スタッフ⑧<br>12～3 月          | 公園管理経験者                                                                |      | 正規職員      | 1,867 円 | 1 名 |

| 月寒公園・吉田川公園 指揮・支援等スタッフ配置表（緑化協会） |                              |               |       |             |
|--------------------------------|------------------------------|---------------|-------|-------------|
| 職 名                            | 実務経験年数・資格・要件                 | 雇用形態          | 時給換算額 | 人数          |
| 担当課長<br>（緑化協会事務局）              | 公園管理経験 20 年以上                | 正規職員          | —     | 1 名         |
| 事務局スタッフ<br>事業課・総務課・経理課         | 公園管理運営経験                     | 正規職員<br>正職員以外 | —     | 13 名        |
| みどりの価値向上<br>プロジェクトチーム          | 緑化協会内専門技術有資格者等<br>公園管理運営実務経験 | 正規職員<br>正職員以外 | —     | 最大約<br>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 緑化協会事務局スタッフ 13 名
- ② みどりの価値向上プロジェクトスタッフ 最大50 名
- ③ 四宮造園本社スタッフ 約 3 名

**【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 緑化協会事務局スタッフ、緑化協会の他公園スタッフ
- ② 四宮造園本社スタッフ
- ③ 委託業者

**【保守・保安体制】**

- ① 電気保安委託業者、トイレ清掃委託業者
- ② 機械警備委託業者、駐車場ゲート開閉委託業者等

## 経験のあるスタッフの配置計画

現在、当公園で管理運営に従事している経験豊かな正規職員を引き続き配置するとともに、勤務成績が優秀な有期雇用契約職員を継続雇用することで、管理の質の安定的な向上を図ります。

有期雇用契約職員の雇用更新に当たっては、当協会の評価基準に基づき、一人ひとり勤務評定書を作成したうえで面接を実施し、優秀な人材の継続確保と適材適所の配置に努めます。

### ① 統括管理責任者（緑化協会）：マネージャー

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 統括管理責任者代理（緑化協会）：サブマネージャー①

公園管理、接客経験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（緑化協会）

明るく、接客経験のある人材を1名配置します。

### ④ サブマネージャー②（四宮造園）：緑地管理責任者

緑地、公園管理経験が豊富で、有効な資格及び技術力を持つ優秀なスタッフを1名配置します。

### ⑤ 作業スタッフ（緑化協会）

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 受付スタッフ（緑化協会）：管理事務所総合窓口担当

現在月寒公園の業務に従事する優秀な人材を含む、明るく接客能力の高いOA機器の操作に長けたスタッフを配置します。

### ⑦ ボート池スタッフ（緑化協会）：貸ボート営業担当・作業補助

現在月寒公園の業務に従事する優秀な人材を含む、安全管理能力があり、明るく接客能力の高いスタッフを配置します。

### ⑧ 受付スタッフ（緑化協会）：パークゴルフ場窓口担当

現在月寒公園の業務に従事する優秀な人材を含む、明るく接客能力の高いスタッフを配置します。

### ⑨ 清掃スタッフ（緑化協会）：パークライフセンター館内清掃担当

施設清掃の経験があり、明るく接客能力の高いスタッフを配置します。

### ⑩ 緑地管理スタッフ（四宮造園）：緑地管理担当

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。

## 新規スタッフの採用方法

---

新規スタッフの採用に当たっては、優秀な人材確保のため、次の方法で募集等を行い、職務にふさわしい人物を公正に選考します。

- ① ハローワークや地域の求人情報誌、新聞折り込みチラシ、ホームページ等により広く募集します。
- ② 新規採用にあたっては、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。
- ③ 障がい者の雇用については、ハローワークの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）を活用するなど、積極的に採用を検討します。

当公園では高等支援学校より実習生の受け入れを行っており、卒業生を公園のスタッフとして雇用している実績があります。また、職業訓練のために、週末のパークライフセンター館内清掃スタッフとして、高等支援学校の学生を雇用します。

## 勤務形態及び勤務条件

当公園におけるスタッフの勤務形態及び勤務条件は次のとおりとします。

| 月寒公園・吉田川公園　スタッフ勤務形態・条件（4月～11月） |          |            |                 |             |     |                                                 |                              |
|--------------------------------|----------|------------|-----------------|-------------|-----|-------------------------------------------------|------------------------------|
| 役　職                            | 勤務<br>形態 | 勤務日数<br>/週 | 勤務<br>時間        | 勤務時間<br>/週  | 休憩  | 休暇 ※                                            | その他                          |
| マネージャー<br>（統括管理責任者）            | 常勤       | 5日         | 8:45～<br>17:15  | 38時間<br>45分 | 45分 | ※<br>年次有給休暇<br>病欠休暇<br>特別休暇<br>短期介護休暇<br>子の看護休暇 | 健康保険<br>厚生年金<br>労災保険<br>雇用保険 |
| サブマネージャー①<br>（統括管理責任者代理）       | 常勤       | 5日         |                 |             |     |                                                 |                              |
| ボランティア<br>コーディネーター             | 常勤       | 5日         |                 |             |     |                                                 |                              |
| 作業スタッフ                         | 常勤       | 5日         |                 |             |     |                                                 |                              |
| 管理事務所受付スタッフ①                   | 非常勤      | 3日         |                 | 23時間<br>15分 |     |                                                 |                              |
| 管理事務所受付スタッフ②<br>③              | 非常勤      | 2日         |                 | 15時間<br>30分 |     |                                                 |                              |
| ボート池スタッフ①②③                    | 非常勤      | 3日         |                 | 23時間<br>15分 |     |                                                 |                              |
| パークゴルフ場受付<br>スタッフ①②③④          | 非常勤      | 3日         | 8:00～<br>13:15  | 15時間<br>45分 | 無   |                                                 |                              |
|                                |          |            | 12:00～<br>17:15 |             |     |                                                 |                              |
| 清掃スタッフ                         | 非常勤      | 1日         | 8:45～<br>11:45  | 3時間         | 無   |                                                 |                              |
| サブマネージャー②<br>（統括管理責任者代理）       | 非常勤      | 3日         | 8:00～<br>18:00  | 17時間        | 90分 | 年次有給休暇<br>等                                     |                              |
| 公園緑地管理スタッフ①                    |          |            |                 |             |     |                                                 |                              |
| 公園緑地管理スタッフ②                    | 常勤       | 5日         | 8:00～<br>17:00  | 40時間        | 60分 | 年次有給休暇                                          | 健康保険<br>厚生年金<br>労災保険<br>雇用保険 |
| 公園緑地管理スタッフ<br>③④⑤⑥⑦            | 常勤       |            |                 |             |     |                                                 |                              |

※年次有給休暇は、6ヶ月継続勤務する者に付与

※このほか、雇用条件により育児休業・介護休業、リフレッシュ休暇(緑化協会)

| 月寒公園・吉田川公園 スタッフ勤務形態・条件（12月～3月） |          |            |                |             |     |                                                 |                              |
|--------------------------------|----------|------------|----------------|-------------|-----|-------------------------------------------------|------------------------------|
| 役 職                            | 勤務<br>形態 | 勤務日数<br>/週 | 勤務<br>時間       | 勤務時間<br>/週  | 休憩  | 休暇 ※                                            | その他                          |
| マネージャー<br>（統括管理責任者）            | 常勤       | 5日         | 8:45～<br>17:15 | 38時間<br>45分 | 45分 | ※<br>年次有給休暇<br>病気休暇<br>特別休暇<br>短期介護休暇<br>子の看護休暇 | 健康保険<br>厚生年金<br>労災保険<br>雇用保険 |
| サブマネージャー①<br>（統括管理責任者代理）       | 常勤       | 5日         |                |             |     |                                                 |                              |
| ボランティア<br>コーディネーター             | 常勤       | 5日         |                |             |     |                                                 |                              |
| 作業スタッフ                         | 常勤       | 5日         |                | 38時間<br>45分 |     |                                                 |                              |
| 管理事務所受付スタッフ①                   | 非常勤      | 3日         |                | 23時間<br>15分 |     |                                                 |                              |
| ボート池スタッフ①                      | 非常勤      | 1日         | 8:00～<br>12:00 | 7時間<br>45分  | 無   | 年次有給休暇<br>等                                     | 雇用保険<br>等                    |
| 公園緑地管理スタッフ<br>⑧                | 非常勤      | 2日         |                | 4時間         |     |                                                 |                              |

※年次有給休暇は、6ヶ月継続勤務する者に付与

※このほか、雇用条件により育児休業・介護休業、リフレッシュ休暇(緑化協会)

## 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。

| 月寒公園・吉田川公園 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①<br>（統括管理責任者代理）         | ○ |   |   | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ボランティアコーディネーター                   |   | ○ | ○ | ○ |   | ○ | ○ |
| 作業スタッフ                           | ○ | ○ |   |   | ○ | ○ | ○ |
| 管理事務所（パークライフセンター）<br>受付スタッフ①②③ ※ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ボート池スタッフ①②③ ※                    | ○ | ○ |   | ○ | ○ | ○ | ○ |
| パークゴルフ場受付スタッフ①②③④ ※              | ○ |   | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 清掃スタッフ                           | ○ |   |   |   |   |   |   |
| サブマネージャー②                        |   |   |   |   | ○ | ○ | ○ |
| 公園緑地管理スタッフ①                      |   | ○ | ○ | ○ |   |   |   |
| 公園緑地管理スタッフ②                      |   |   | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 公園緑地管理スタッフ③④⑤⑥⑦ ※                | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

※ ローテーション勤務で対応

| 月寒公園・吉田川公園 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①<br>（統括管理責任者代理）         | ○ |   |   | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ボランティアコーディネーター                   |   | ○ |   | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 作業スタッフ                           | ○ | ○ | ○ |   |   | ○ | ○ |
| ボート池スタッフ①                        |   |   | ○ |   |   |   |   |
| 管理事務所受付スタッフ①                     | ○ |   |   |   |   | ○ | ○ |
| 公園緑地管理スタッフ⑧                      |   |   |   | ○ | ○ |   |   |

## 非正規職員から正規職員への転換の取組

当協会では、優秀な人材を確保するために、有期雇用契約者の中から正規職員への登用に積極的に取り組んでいます。

【最近の正規職員への登用実績】

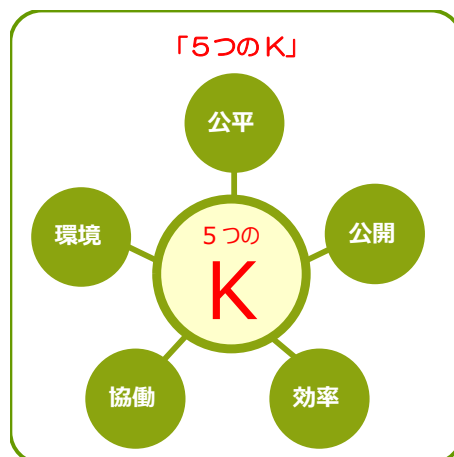
- ・令和6年度 4名 ・令和5年度 4名 ・令和3年度 1名
- ・令和2年度 1名 ・令和元年度 4名 ・平成30年度 1名

### 3) 人材育成・研修計画

#### 研修・指導教育の基本方針（緑化協会）

緑化協会では、各公園・施設の設置目的に沿った運営や事業実施が、スタッフ一人ひとりの成長と密接に関連すると捉えています。

この観点から、緑化協会では、スタッフの知識と技術力、ホスピタリティ向上のため、緑化協会の運営方針とである「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を高めることで、組織力の強化と利用者満足度の向上につなげていきます。



#### 人材育成・研修計画の具体的内容（緑化協会）

##### ① 利用者満足度の向上

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”を持ちホスピタリティの向上に努めます。

また、公園の平等・公平な利用を確保した上で、利用者満足度を高められるよう、柔軟で温かみのある対応ができるスタッフの育成に努め、利用者の満足度を高めます。

##### 【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、公園の管理に携わる者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・**平等利用の確保**、利用者からの苦情等に対応するためのスキルアップ研修を実施します。また、ホスピタリティの向上につなげるために、サービス接遇実務検定の受験など、資格を活用した接遇のレベルアップを目指します。
- c バリアフリー講習の受講をとおして、社会的弱者に配慮した施設の点検や改修に取り組む、現場で見かけたときは「声かけ・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。

##### ② 安全・安心の確保と的確な情報発信

下記のとおりスタッフの教育・訓練・研修を行い、当公園の利用者及びスタッフの安全・安心を確保します。

##### 【具体的内容】

- a 緑化協会全体での安全大会及び現場ごとの安全衛生研修を毎年4月に実施します。
- b 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。
- c 火災時、災害時の対策として、当公園スタッフによる防災訓練を毎年実施します。

- d 作業の安全性を高めるため、作業スタッフ全員がハザードマップ、ヒヤリ・ハット事例を活用した安全教育により、安全な業務遂行についての知識・理解を深めます。また、草刈機械や除雪機など現場で使用する作業機械の運転操作、安全作業の研修を受講します。
- e スタッフが遊具の日常点検講習を受講・習得することで、未然に遊具事故を防止するとともに、施設の長寿命化を目指します。
- f 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。
- g 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、担当者はウェブアクセシビリティ講習を受講し、ホームページのアクセシビリティ向上に努めます。

### ③ 効率的・効果的な施設経営

緑化協会では、長期的な視点と経営的な視点で、札幌市の財産である当公園の価値向上を図ることを目指して、スタッフのキャリアアップにつながる資格取得・研修受講や自己学習を促して資質の向上を図るとともに、ひいては効率的・効果的な公園経営につなげます。

#### 【具体的内容】

- a マネージャー及びサブマネージャーについては、公園管理運営関連の資格取得・更新を計画的に進め、継続的に能力開発を支援します。
- b 緑化協会の正規職員については、採用時のほか、中堅職員、マネージャー、管理職など経験と職位に応じた内容の研修を実施し、各自のキャリア形成とその向上を図り、組織全体の能力向上に繋がります。

### ④ 連携・協働による地域の活性化

当コンソーシアムでは、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。そのために、ボランティア担当スタッフを育成し、地域住民とのコミュニケーションを図り、当公園での市民による活動を積極的に支援します。

#### 【具体的内容】

- a 講習会や勉強会等の受講によりボランティア対応スタッフのコーディネート能力を向上させ、両公園における活発なボランティア活動をサポートし、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 周辺の町内会や各種団体との良好なコミュニケーションを確保することで、地域と連携したイベント等を開催し地域振興につなげます。

### ⑤ 良好な環境の創造・継承

当コンソーシアムの構成員は、地域の構成員として社会的責任を果たし、公園管理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 を運用しています。

当公園の管理に当たっては、緑化協会の 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 緑化協会では、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 サイクルによって適正な取組の確保に努めています。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繋がるため、今後も継続して行っています。
- 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。
- c 当コンソーシアムスタッフの環境に関する知識・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・実施できるよう研修を実施します。

| 目 的              | 研 修 内 容            | 対 象 者                     | 頻 度     |
|------------------|--------------------|---------------------------|---------|
| 利用者満足度の向上        | 接遇・サービス・平等利用確保の研修  | 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<br>受付スタッフ | 随時      |
|                  | 初任者研修、バリアフリー講習     | 新規スタッフ                    | 随時      |
| 安全・安心の確保と的確な情報発信 | 安全大会               | 協会スタッフ                    | 4 月開催   |
|                  | 安全衛生研修             | 各現場スタッフ                   | 4 月開催   |
|                  | 普通救命講習             | 未取得スタッフ、更新者               | 随時      |
|                  | 防災訓練（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          | 未取得スタッフ                   | 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               | 1 回／年   |
| 効率的・効果的な施設経営     | 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      |
|                  | 北海道農薬指導士           | 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      |
| 連携・協働による地域の活性化   | 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      |
| 良好な環境の創造・継承      | 環境マネジメント研修         | 全スタッフ                     | 1 回／年   |

## ⑥ 業務上遵守すべき関係法令等の研修

新規採用職員に対し、指定管理業務に関わる法令・条例・規則等の研修を実施します。

## 人材育成・研修計画（四宮造園）

四宮造園においても、コンソーシアムの代表である緑化協会の人材育成計画に準じて、当コンソーシアムにおいて従事するスタッフに次のとおり研修・講習等を実施し、当公園の良好な管理運営に反映させます。

### 四宮造園の人材育成・研修計画（当公園従事者）

| 目 的                           | 研修内容                   | 頻度      | 独自<br>実施 | 合同<br>実施 |
|-------------------------------|------------------------|---------|----------|----------|
| 利用者満足度の<br>向上                 | 接遇・サービス;・平等利用確保<br>の研修 | 1 回/年   | ○        |          |
|                               | バリアフリー講習               | 随時      |          | ○        |
| 安全・安心・<br>快適の確保               | 普通救命講習                 | 随時      | ○        |          |
|                               | 安全大会                   | 1 回/年   | ○        |          |
|                               | 緊急時訓練（消防、災害）           | 1 回/年以上 |          | ○        |
|                               | 機械等運転操作・安全作業研修         | 1 回/年以上 | ○        |          |
|                               | 遊具の日常点検講習              | 随時      | ○        |          |
| 効率的・効果的<br>な公園経営<br>(資格取得支援等) | 造園施工管理技士               | 随時      | ○        |          |
|                               | 農薬指導士                  | 随時      | ○        |          |
| 良好な環境の<br>創造・継承               | EMS 研修(規格に関わる研修等)      | 1 回/年   | ○        |          |

独自実施：四宮造園で実施

合同実施：コンソーシアムとして、緑化協会と合同で実施

#### 4) 労働関係法令の遵守及び雇用環境の維持向上

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会では、法令その他、また協会の規程に沿って次のとおり行い、雇用環境の維持向上に努めます。

##### 雇用環境維持・向上に向けた基本的な考え方

緑化協会は、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と考えます。スタッフの雇用をしっかりと守ることで、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。

##### 労働関係法令の遵守と関係規程の整備、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すため、下表の法令及び緑化協会が自ら整備した雇用に係る規程を遵守し、必要な費用を負担し各種届出等の手続きを行います。

| 法令等                    | 実施内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 労働基準法                  | ■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。<br>また、内容をスタッフへ周知徹底します。<br>■時間外労働・休日労働に関する規程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。<br>■給与の支払時期・支払方法等、賃金に関する事項を遵守します。<br>■年次有給休暇は法定日数を付与するとともに、取得しやすい環境を整備します。<br>■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                  | ■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・<br>労働者災害補償保険法 | ■法令に基づく定期健康診断を実施します。<br>■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。<br>■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。<br>■産業医等医療専門から指導・助言を得て、スタッフの健康管理を行います。<br>■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。<br>■中央労働災害防止協会に加入し、必要な情報の入手と基本的安全行動の徹底を図ります。<br>■その他法令に基づく措置を実施します。 |
| 健康保険法・<br>厚生年金保険法      | ■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。<br>■健康保険料及び厚生年金保険料を遅滞なく納付します。<br>■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                  | ■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。<br>■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     | ■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                  | ■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。<br>■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・<br>障害者差別解消法  | ■障がい者の雇用機会確保に努め、職業生活の安定を支援します。<br>■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     | ■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<br>次世代育成支援対策推進法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■育児・介護休業法に基づく休業制度をスタッフに周知し、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推進します。</li> <li>■「子の看護休暇」及び「短期の介護休暇」は、時間単位で付与し、休暇を取得しやすい環境を整備します。</li> <li>■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スタッフに周知するほか、ホームページで公表します。</li> <li>■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。</li> </ul>                                                                                                 |
| 労働者の心の健康の保持<br>増進のための指針  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■ストレスチェックの実施と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。</li> <li>■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。</li> <li>■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。</li> </ul>                                                                                                                                      |
| 職場のハラスメント防止<br>のための取組    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ハラスメント行為を防止することを事業主自らが決意表明し、行為を発生させない組織風土と快適な職場づくりに取り組みます。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| パートタイム労働法                | <ul style="list-style-type: none"> <li>■短時間雇用管理者を選任し、短時間雇用者が十分に能力を発揮できるよう雇用環境の充実・改善を図ります。</li> <li>■雇用時における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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |
| 男女雇用機会均等法<br>女性活躍推進法     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定しスタッフに周知するほか、ホームページで公表します。</li> <li>■緑化協会は、えるぼし認定の段階3を取得しています。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |
| 公正な採用選考                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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するなど、公正な採用を行い就業の促進を図ります。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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、この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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |
| 雇用に関して整備している規程           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則</li> <li>・派遣職員取扱要綱</li> <li>・再雇用職員取扱要綱</li> <li>・給与規則</li> <li>・旅費規則</li> <li>・職員退職金規則</li> <li>・旧姓使用取扱要綱</li> <li>・業務に必要な公的資格取得支援取扱要綱</li> <li>・職員採用方法取扱要綱</li> <li>・職員育児休業等取扱要綱</li> <li>・職員介護休業取扱要綱</li> <li>・契約職員取扱要綱</li> <li>・特定職員取扱要綱</li> <li>・パートナー職員取扱要綱</li> <li>・臨時職員取扱要綱</li> <li>・職員被服貸与要綱</li> <li>・職員健康診断受診要綱</li> <li>・ハラスメント防止指針</li> </ul> |

四宮造園においても、上記の法令を遵守し、また下記に該当する規程を整備しています。

- ・就業規則
- ・再雇用職員取扱要綱
- ・給与規則
- ・旅費規則
- ・職員退職金規則
- ・職員育児休業等取扱要綱
- ・職員介護休業取扱要綱
- ・職員被服貸与要綱
- ・職員健康診断受診要綱
- ・業務に必要な公的資格取得支援取扱要綱

## 雇用環境維持・向上の具体的な取組（緑化協会）

緑化協会では、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。特に作業上の必須資格については、就業形態を問わず確実に取得を進めます。

#### 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、社会人として求められるビジネスマナーや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。緑化協会では、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」を行い、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のため、実効的な対策に取り組みます。また、中央労働災害防止協会に加入し、必要な最新情報や先進事例を入手して検討するなど、職場全体の安全体制に役立てています。

#### 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対応した無期転換ルールに基づき、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。

#### ⑥ 公正な採用試験の実施

採用試験により、応募者の知識・技術・経験・体力・マナー等を総合的に判断し、公正に採用します。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。

#### ⑦ 高年齢者の就労環境の整備

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するなど、高年齢者の高い就労意欲、豊かな知識、熟練し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

毎朝のミーティング等を活用して、スタッフの自発的な意見交換の場とすることで、職場内のコミュニケーションを活性化させ、公園・施設管理の質の向上につなげます。

### 雇用環境維持・向上、ワーク・ライフ・バランス推進の具体的な取組（四宮造園）

四宮造園でも、雇用環境の維持向上やワーク・ライフ・バランス推進のため、次の取組を

行っています。

- ・健康保険委員の選任
- ・高齢者の就労環境の整備
- ・職場内コミュニケーションの活性化
- ・次世代育成支援対策推進法、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定
- ・独自の休暇制度の導入

## ワーク・ライフ・バランスの推進

当コンソーシアムは、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・定着を図るため、ワーク・ライフ・バランスの推進に努めます。

なお、緑化協会は札幌市ワーク・ライフ・バランス plus 企業認証のステップ 2 を、また、四宮造園は札幌市ワーク・ライフ・バランス plus のステップ 3 の認証を受けています。

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会が特に力を入れる取組内容について、次に示します（団体別の取組は様式 3-2 を参照）。

### ① 育児・介護休業取得者への配慮

育児・介護休業制度の意義と内容をスタッフに分かりやすく説明・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。

安心して子育てができる取組を実行している企業として「さっぽろ市民子育て支援宣言」に登録し、広くアピールするとともに、仕事と生活の調和がとれた働きやすい環境づくりに努めます。



### 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、全職場に導入している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、就業規則やハラスメント防止指針に基づき、対応方針と取扱いを明確にします。

現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、ハラスメント防止と根絶に努めます。

## ⑤ 女性の活躍の推進

職場における女性の活躍については、採用、継続就業、管理職比率などの具体的な目標を定めて推進を図っており、優れた取組を実施している事業主として、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」（認定段階3：3段階中の最高位）を受けています。



また、子育てと仕事の両立及び女性の活躍に積極的に取り組む企業として、「札幌市ワーク・ライフ・バランス plus」ステップ2（3段階中の2段階）の認証を受けています。

## ⑥ 正職員への内部登用

一般公募による採用とは別に、協会スタッフから選考試験を行うなど、積極的に正職員への登用を進めます。また、このことにより、スタッフの意欲向上を図るとともに、業務の円滑な遂行と効率化につなげます。

## (2) 管理水準の維持向上に向けた取組

### 1) 組織的な情報共有の取組

当公園に関する情報について、委託先スタッフを含む関係者間全員で共有することは、利用者サービス、維持管理水準、安全性等を保つ上で極めて重要だと当コンソーシアムは考えます。

当コンソーシアムでは、当公園の管理運営において、緑化協会で運用する情報収集・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

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

#### ② 組織全体の情報共有

当公園の情報は、基本的に報告書等により緑化協会事務局及び四宮造園本社に伝達します。また、緑化協会では、ウェブ上の協会共有サーバーを利用して各公園と事務局間で情報を共有し現場管理に役立てています。今後も電子メールやメーリングリスト等を活用して、当公園スタッフも含めた迅速な情報共有体制を確保します。

#### ③ 当公園スタッフにおける情報共有

##### a 日常の情報伝達と指示

園内の施設等に関する情報や注意事項等は、毎朝のミーテ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レベルアップ

毎年グリーンシーズン前に、接遇サービス、普通救命、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、全スタッフが必要な情報と動態を身に着けて、知識・技術を高めます。

##### c ワークショップ

以下の研修は、随時、ワークショップ形式で実施します。

- ・機器類の運転操作
- ・安全作業、施設点検等のスタッフ研修
- ・個別具体的な事例の接遇研修
- ・利用者からの要望に基づく施設改修やサービス改善に関する研修
- ・作業方法の改善指示等

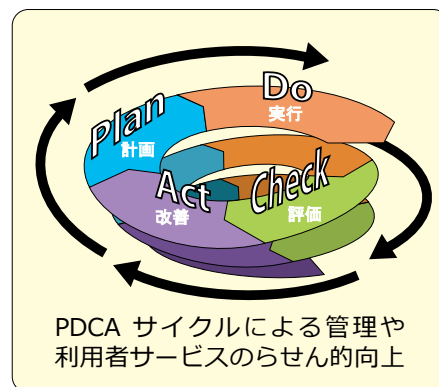
また、他公園で事故等があった場合は、札幌市からの通知や緑化協会の事故報告書等を確認し、スタッフによるワークショップで、実践的に研修します。

##### 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、その都度議論し、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、見直しについて、計画（Plan）-実行（Do）-評価（Check）-改善（Act）サイクルにより継続的に取り組みます。



### 【緑化協会のPDCAサイクルによる改善事例（緑化協会）】

| 事例段階    | 札幌市に提出する報告書作成                                 | → 札幌市に提出する報告書作成の効率化                         |
|---------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| P<br>計画 | 札幌市に提出する報告書作成の効率化のほかデータの蓄積と分析。                | 札幌市に提出する報告書作成を更に効率化する改善を計画。                 |
| D<br>実行 | 札幌市の要求様式と緑化協会の必要データ等を検討した結果、緑化協会独自仕様のシステムを構築。 | 令和3年度に再度、札幌市の要求様式と緑化協会の必要データ等を検討し、新様式を作成した。 |
| C<br>評価 | 平成26年度から各公園・施設で運用を開始し、各公園から改善要望を集約。           | 令和4年度から各公園・施設で運用を開始し、各公園から改善要望を集約。          |
| A<br>改善 | 平成26年度からシステムを運用しながら、効率化や使いやすさの向上を目指し、次の計画に    | 新様式の更なる効率化や使いやすさの向上を目指し、改善を継続的に取り組む。        |

## 接遇・案内サービス

### ① 計画

園内では全スタッフが利用者と接する機会があるため、グリーンシーズン前に接遇・サービス研修、バリアフリー講習等を実施するとともに、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、緑化協会の「苦情等対応報告票」（P.54）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、ミーテ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持って利用者に対応できるようにします。また、公式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（四宮造園）

---

### ① 計画

四宮造園の維持管理担当サブマネージャーは、年間業務計画に基づいて、具体的な作業計画を作成し、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等について、スタッフで検討します。維持管理と公園の利用との調整を図るため、緑化協会のマネージャー以下、公園スタッフと作業計画について確認、調整を行います。

### ② 実行

維持管理担当サブマネージャーは、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、スタッフからの聴き取りなどにより作業状況を収集し、整理・確認します。

### ③ 評価

維持管理担当サブマネージャーは、作業状況の評価を付記してマネージャーに報告し、利用者の声やアンケート結果等も加味して、作業目標、品質目標等について、月ごとと四半期ごとの達成状況を評価します。

### 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、次の計画に反映させます。

## イベント・プログラムの実施

---

### 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、各業務の評価、達成状況等を集計した総合的な評価を行います。

### ④ 改善

マネージャーは、サービス向上、利用促進の観点から、各イベントの運営状況や達成状況等について総合的に評価し、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

当コンソーシアムでは、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、次の点を重視して業務を進めます。

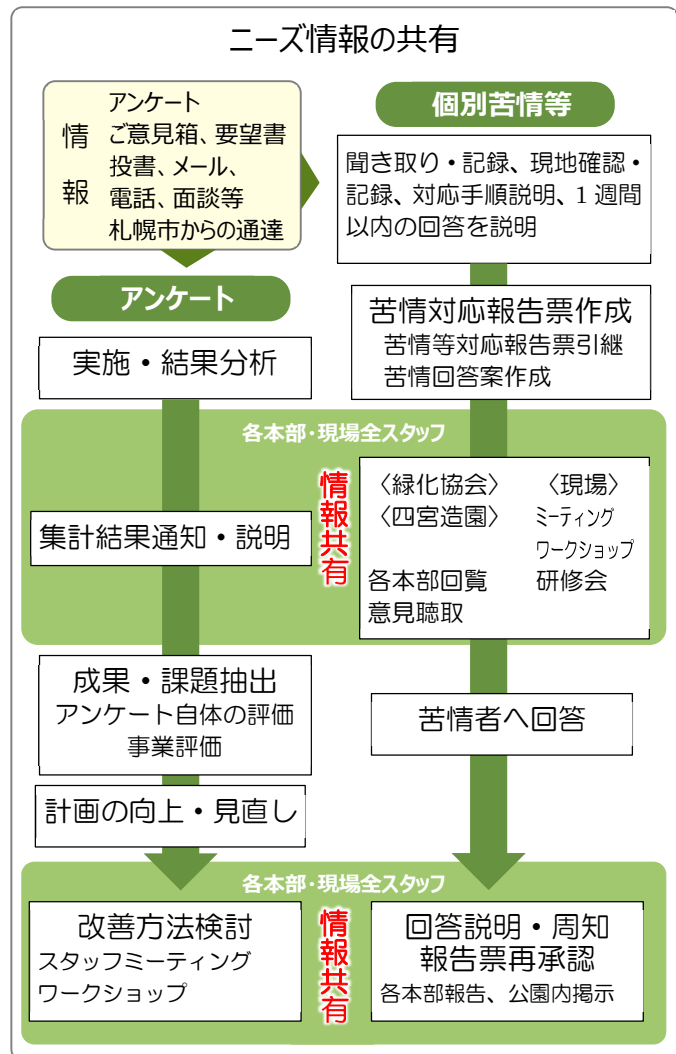
### 苦情等の情報の共有、業務の改善方法

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、緑化協会事務局及び四宮造園本社へ報告するとともに、毎日のミーテ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結果とその効果を記録し、再び緑化協会事務局に報告します。報告票は、承認を得た後、個人情報等を伏せた上で他の公園・施設のスタッフにも配信し、業務の改善に役立てます。

このように、当コンソーシアムの役員・職員全員が共有し、利用者の視点からサービスや施設のあり方を広く検討するとともに、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

当コンソーシアムは、当公園の安全管理や災害時の対応等の情報を共有し、施設や利用者の安全確保について、より有効に機能す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、毎朝のミーティングでスタッフに伝え、業務の改善につなげます。
- c ヒヤリ・ハット体験を日々記録し、共有・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 日々、危険発生の可能性がある箇所を点検・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、公開します。
- 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 当公園に関する組織的な情報共有

緑化協会の事務局からは、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・四宮造園に周知します。一方、公園スタッフからは、電子メールによる事故報告書等の提出により、四宮造園との情報共有を図ります。

### ③ 緑化協会の公園・施設間での情報共有

緑化協会では、毎月の営業会議及び安全衛生委員会で、各公園・施設での安全管理に関する提案や実践事項等を検討し、公園・施設間での情報共有と安全への取組を推進しています。また、事故報告書や札幌市からの通知文書等については、各公園・施設での業務改善につながる要素を検討し、緑化協会事務局から各公園・施設に配信します。

## 業務効率化についての情報共有、業務の改善方法

緑化協会では、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うため、EMS を運用して、電力使用量の削減、水道・燃料使用量の節減ほか、ごみ排出量の減量、植物残渣のリサイクルなどに努めています。

また、公園・施設の利用状況等に応じて、効率的に維持管理計画を見直し作業効率を高めるほか、スタッフから提案された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ます。

当公園においても、コンソーシアムとしてこれらの取組を採り入れ、効率改善に努めます。

### ① 計画

各公園・施設でのワークショップで、経費節減の計画と目的、経費節減目標、作業手順等を周知し、業務効率化の情報を共有します。

## ② 実行

作業状況や、労務集計などをまとめた労務量の測定結果等を踏まて、マネージャーかミーティングで状況等を説明し、作業方法等の改善を指示します。

電力、水道、燃料は、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により、減量に努めます。

管理計画に基づき、季節やイベントごとに利用状況を把握して、管理レベルの調整をし、その効果を測定します。

## ③ 評価

マネージャーが、経費節減計画の項目ごとに結果を測定し、月ごとと四半期ごと等の目標達成度を評価します。

## ④ 改善

マネージャーが、目標達成度の評価に基づき、業務計画、作業手順、指示系統等をスタッフとともに検討して見直し、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

当コンソーシアムでは、機器の保守点検や機械警備等の特殊な専門性や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）や授産施設などに委託し、経費の節減とより質の高いサービスの提供に努めます。また、指定管理者の責任において委託することを十分に説明したうえで、仕様書を作成し業務を発注するとともに、互いの責任者を明確にし、指揮命令及び緊急連絡体制を確立します。

#### 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その内容等は、次のとおりです。

| 業 務            | 内 容                        | 回数等   |
|----------------|----------------------------|-------|
| 機械警備           | ■■■■■■■■■■                 | 通年    |
|                | ■■■■■■■■■■                 | 4～11月 |
| ゲート管理          | 高台・坂下駐車場門扉開閉               | 4～11月 |
| 駐車場交通誘導警備      | 繁忙日の駐車場内誘導警備               | 通年    |
| 遊具等点検          | 春と夏休み前の精密点検                | 2回/年  |
| 自動ドア保守点検       | パークライフセンター自動ドア点検           | 2回/年  |
| 電気工作物点検        | パークライフセンター高圧受電設備点検         | 6回/年  |
| 消防用設備点検        | パークライフセンター消防用設備点検          | 2回/年  |
| 公衆トイレ清掃        | 日常清掃                       | 3回/週  |
| 公衆トイレ維持管理      | 修繕等対応                      | 適時    |
| パークライフセンター定期清掃 | 床ワックス掛け、窓ガラス清掃             | 適時    |
| 野生生物対応         | カラスの巣撤去・子ガラスの保護<br>ハチの巣の撤去 | 適時    |
| 塵芥処理           | 一般ごみ、ビンカン等運搬処理             | 通年    |
| 産業廃棄物処理        | 産業廃棄物の運搬、処理                | 適時    |
| 公園清掃           | 永遠の像（授産施設へ委託）              | 4～10月 |
| 空調設備保守点検       | パークライフセンター空調設備点検           | 1回/3年 |
| 園内緑地管理         | 維持管理作業の一部                  | 通年    |
| 危険木・枯損木等処理業務   | 危険木・枯損木等の処理                | 通年    |

#### 2) 再委託の適正確保のための具体的方策

再委託を発注する際には、その適正を確保するため、当コンソーシアム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 緑化協会では、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 公園利用者の安全確保が必要な業務を行う場合は、当コンソーシアム担当者が業務開始前に利用者の安全を確認します。
- ⑤ 業務終了後は、完了検査に関わる書類の提出を求め、検査員が履行を確認します。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 再委託にあたっては、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する法令を遵守することを契約書に明記して、その遵守を求めるとともに、労働環境についての書面を提出してもらい確認します。
- 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、常駐従事者がいる場合には、公園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。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明記します。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生じた場合は、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。

## （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

月寒公園では、パークライフセンターを市民活動の拠点として活用し、日常的に多様な活動が展開され、新たな出会いやつながりが生まれる公園づくりを目指します。ボランティアコーディネーターを中心として、すべてのスタッフが市民協働の心を持ち、市民協議会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

#### 市民協議会との連携

これまで当コンソーシアムと市民協議会が共催で、新たな交流が生まれるイベントを続けてきました。今後も、「パークライフ」の推進を共通の目標として、次のとおり連携を図ります。

#### ① 共催イベントの実施

「月寒公園ピクニック」や「カルチャーナイト」「あそन्दル！」など、四季をとおして、新たな交流やつながりができるイベントを開催します。開催に向けては、定期的に企画会議を開催し、市民協議会と共にイベントを作り上げます。

#### ② 月寒公園意見交換会の開催

札幌市、指定管理者、市民協議会の三者で構成される会議を開催します。一年の活動を振り返り、公園の管理運営に関わる事項について、意見を交換します。

#### ④ 活動PR

パークライフセンター内に、市民協議会の活動紹介コーナーを設けるほか、公式ホームページなどの広報媒体を使い、市民協議会の活動状況をお知らせします。市民協議会の活動を多くの人に伝え、市民協働の輪を広げます。

#### ⑤ 構成団体との連携

月寒プレーパークの会や、月寒公園シェアライブラリー、フラ＆ウクレレサークルなど、市民協議会のメンバーが所属する団体を支援し、多様な公園活動を展開します。

#### 地域・関連機関との連携

#### ①とよひらまちづくりパートナー制度への登録

とよひらまちづくりパートナー制度とは、地域貢献の意欲を持った企業や団体が、自らの資源を活用して地域のためにできることを豊平区に登録し、地域のパートナーとしてまちづくり活動に参加・協力する制度です。当コンソーシアムとして登録し、町内会の花植えなどの活動をとおして、顔が見える地域貢献に取り組めます。

#### ②大学等専門機関との連携

月寒公園では、令和２年度より、北海道大学と協働で、キツネの生息状況調査とエキノコックス駆虫薬入りベイト散布に取り組んでおります。また、ワークショップの実施やキ

ツネに関する動画製作を通して、多くの人にキツネの生態やエキノコックス症について知ってもらう活動も続けております。今度も大学や専門機関と連携しながら、野生動物対策等、公園の問題課題に取り組みます。

### ③町内会との連携

毎年 8 月に多目的広場で開催される美園第 9 町内会夏まつりでは、夜間パークライフセンターのトイレを開放します。また毎年 9 月に開催される月寒神社のお祭りにおいては、車の搬入や土俵の整備等で協力します。

## ボランティアとの連携

### ① 公園登録ボランティアの活動支援

#### a 月寒公園

月寒公園では、月寒公園市民協議会のメンバーが所属する団体のうち、2 団体が公園ボランティアとして登録し、日常的にボランティア活動を行っています。

- ・月寒公園ボランティア会（植物管理）

月寒公園では平成 28 年度から、シバザクラエリアの除草と花壇の管理を行うボランティアが、4 月から 11 月までは週 2 回程度活動しています。近年では、近隣の幌南幼稚園園児との花植えなど、活動の幅を広げております。今後も、月寒公園の植物全般に関わる活動を展開するよう支援します。

- ・月寒プレーパークの会

月寒公園では平成 29 年から、札幌市子ども未来局の支援を受けて活動をしているボランティア団体「月寒プレーパークの会」と共催で、月 2 回程度プレーパークを開催しており、子育て世代の利活用を推進しています。今後も継続的に事業を開催し、公園の新たな魅力の発掘に努めます。

#### b 吉田川公園

- ・東月寒レオンズ（多目的広場）

吉田川公園を拠点とする少年野球チームの保護者が主体となり、草刈り等の維持管理を行っています。

- ・吉田川公園パークゴルフ振興会

近隣町内会の高齢者を中心に、仮設トイレの開閉や草刈り作業を行っています。

### ② 企業等のボランティア活動の積極的な受け入れ

月寒公園では、企業や市民団体などから清掃等のボランティア活動の申し出が寄せられます。これらのボランティア活動を可能な限り受け入れ、スムーズかつ安全に活動できるように支援します。

### 3) 関係機関一覧

当公園の管理や自主事業の実施にあたり、関連する団体の一覧は以下のとおりです。

| 分類       | 団体名                                                                                |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用者団体    | 月寒公園市民協議会<br>(愛称：月寒公園ファンクラブ)<br>主な活動団体：月寒公園ボランティア会、月寒公園シェアライブラリー、月寒プレーパークの会、月寒公園犬部 |
| 地元自治体    | 美園第9町内会                                                                            |
| ボランティア団体 | 東月寒レオンズ、吉田川公園パークゴルフ振興会                                                             |
| その他      | 国立大学法人北海道大学大学院教育推進機構オープンエデュケーションセンター                                               |

### 4) 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、「月寒公園等運営協議会（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、札幌市と当コンソーシアムの構成団体とします。
- 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 協議会は当コンソーシアムが主催し、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。
  - ・ 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、その概略及び業務仕様書において協議会で協議を行うことが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コンソーシアムで取りまとめ、札幌市に提出します。

## (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」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) 現金等取扱い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( ) 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

月末締め現金出納簿と売上金口座入金状況を確認

###### d 外部監査人による監査

公認会計士2名により、外部監査を実施

##### ② 法令遵守・服務規律の確保

法令遵守と服務規律に係る研修等による啓発

採用時及び定期的な研修等により事故や事件を防止する意識の共有

##### ③ 職場内コミュニケーション

コミュニケーションの活性化（毎日のミーティング）

管理監督者（管理職、マネージャー等）による積極的声かけの徹底

##### ④ キャッシュレス決済の導入による現金事故防止

有料施設や売店等でキャッシュレス決済の導入

#### 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。



- 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。(担当外という考え方はしない)
- e 言い分や申し出を最後までよく聴きます。(全面否定しない)
- f 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できるよう徹底します。

- a 苦情等に対する「基本姿勢」を理解します。
- 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。

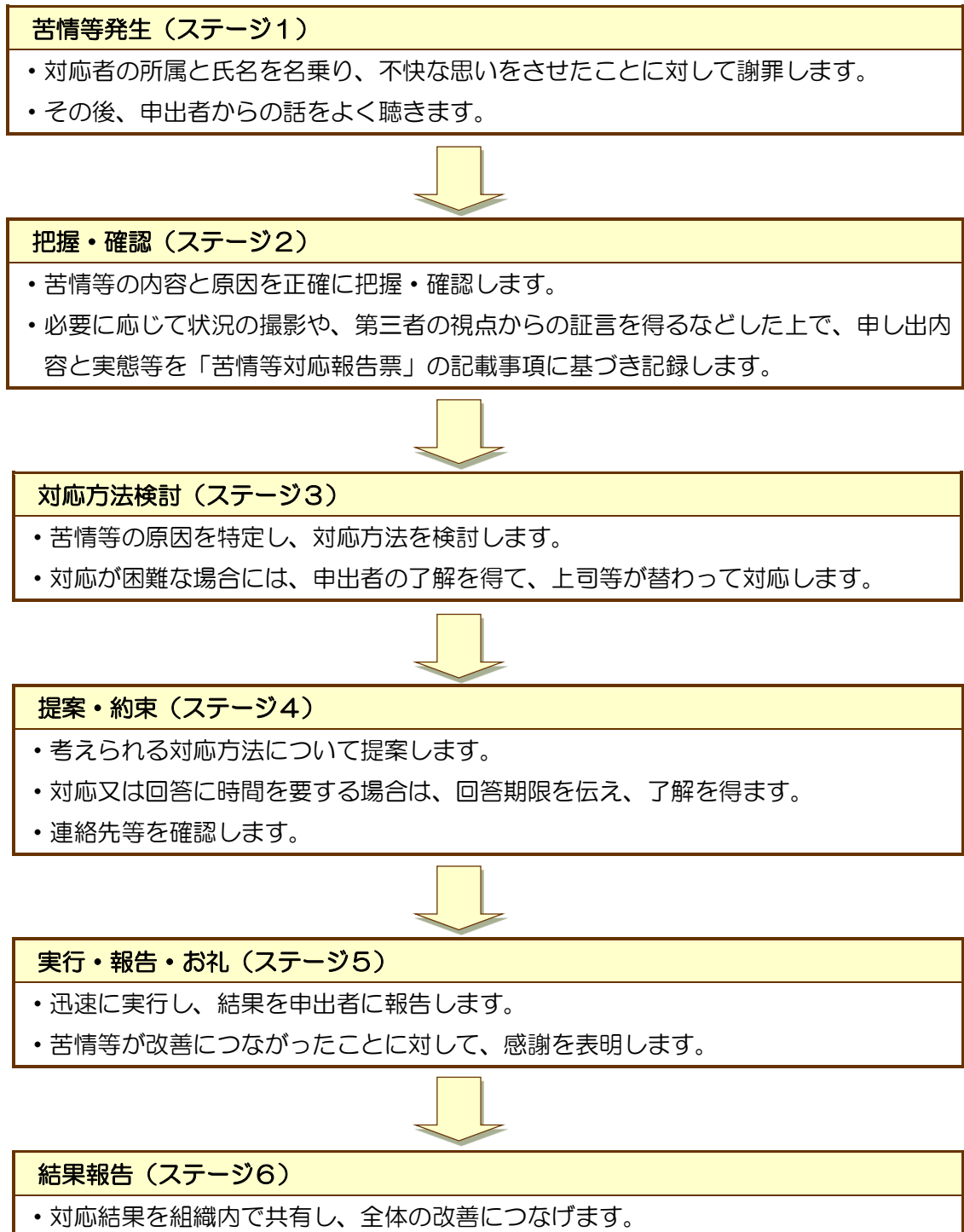
#### ⑤ 札幌市への報告等

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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、不必要な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ことから、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聴き、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。

## ⑤ 調査結果

調査結果は、年度終了後に集計・整理し、札幌市に文書または電子データにより報告します。また、集計情報の開示が必要になった場合は、掲示により周知します。

## 3) 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

### ① 記録書類の保管および検査対応

本業務の実施に関する記録・帳簿等を管理事務所および事務局等に保管します。保管方法としては、紙媒体もしくは電子データを活用し、種類別・年度ごとにわかりやすく整理し、検査対応時に速やかな対応が可能となるよう保管します。

## ② 報告書類等の検査対応

協定書で定められる報告書類を確実に提出し、検査時は提出した整合性のある報告書類で対応します。

## 4) 事業評価の方法および掲示

統括責任者が中心となり、緑地管理・施設管理・その他項目について、利用者の意見や要望も踏まえて自己評価を行います。また、札幌市の業務評価の結果を施設内に掲示し利用者への情報開示をします。

### 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「さっぽろ救急サポーター」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、救急サポー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 拾得物・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、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、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徹底します。

#### ②不正利用・違法行為の是正

- a 園内で不法占用を発見した場合には、丁寧に注意・指導を行い是正します。占用許可を得ている物件については、必要に応じて設営・撤去時に立会を行い、土地や施設の破損・損傷が起きないように確認します。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 犬のフンの放置、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が発見された場合には、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 1億円<br>事故 4億円<br>対物 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<br>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<br>(連絡車両・作業車両) | 搭乗者・第三者                  | 対人 無制限<br>対物 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・パークライフセンター及びその周辺設備の維持管理</li> <li>・毎日の園内巡視、巡視時の日常点検・ごみ拾い等清掃</li> </ul> |
| 四宮造園   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・緑化協会担当以外の施設維持管理業務</li> </ul>                                          |

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】

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しても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象事例を収集し、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月に水飲み台の開鎖作業を行い、水抜き及び冬囲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、冬囲い    |
| 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に、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、定期的に巡視点検を行います。
- 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】

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、ポート池もあり、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行うことで、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 回の巡視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 月寒公園ボート池

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、ボート池は、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：取水柵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 月取水柵スクリーン清掃、流量記録 |
| 水草除去    | 1 回/年 | 6月～7 月 ボート上から作業        |
| 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】

#### 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・樹木を損傷させないように注意を払いながら、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ると思います。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たらと考えます。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、園内巡視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、巡視と清掃を優先させ、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、公衆トイレの巡視回数を増やし、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、集水桝）

- a 日常点検：月 1 回、巡回時にトラフ（U 字側溝・集水桝）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、巡視回数を増やし、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】

#### 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 [ ] にセンサーを設置し、[ ] 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 | [ ] |

## 冬季の管理

### 【基本的な考え】

#### 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に、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、掲示板冬囲い    | 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、ポ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、ポ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壌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囲いを実施します。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～ | 枝抜き剪定や切り詰め剪定を行う |
| 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   | コナハ・4月上旬 | 被害部削除、捕殺            |
|      | ヒメカハ・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グソンソウの防除や、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  | ライダー刈り機、自走刈り機、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壌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壌硬度の適正化と通気性・透水性を確保し、灌水により土壌水分を確保します。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<br>(22回/年程度)  | ライダー刈り機、自走刈り機、刈払機 | 刈高 2-3cm            |
| 草刈      | ラフ     | 1回/2週程度<br>(11回/年程度) | ライダー刈り機、自走刈り機、刈払機 | 刈高 3~5cm            |
| カップ切り   | 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                   | コアマスター            | 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                   | リフトカッター           | 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 | 10 cm前後 | 乗用刈り払い機・自走刈り払い機・刈払機 |

#### B区域：ポート池外周、道路沿い、その他の緑地等

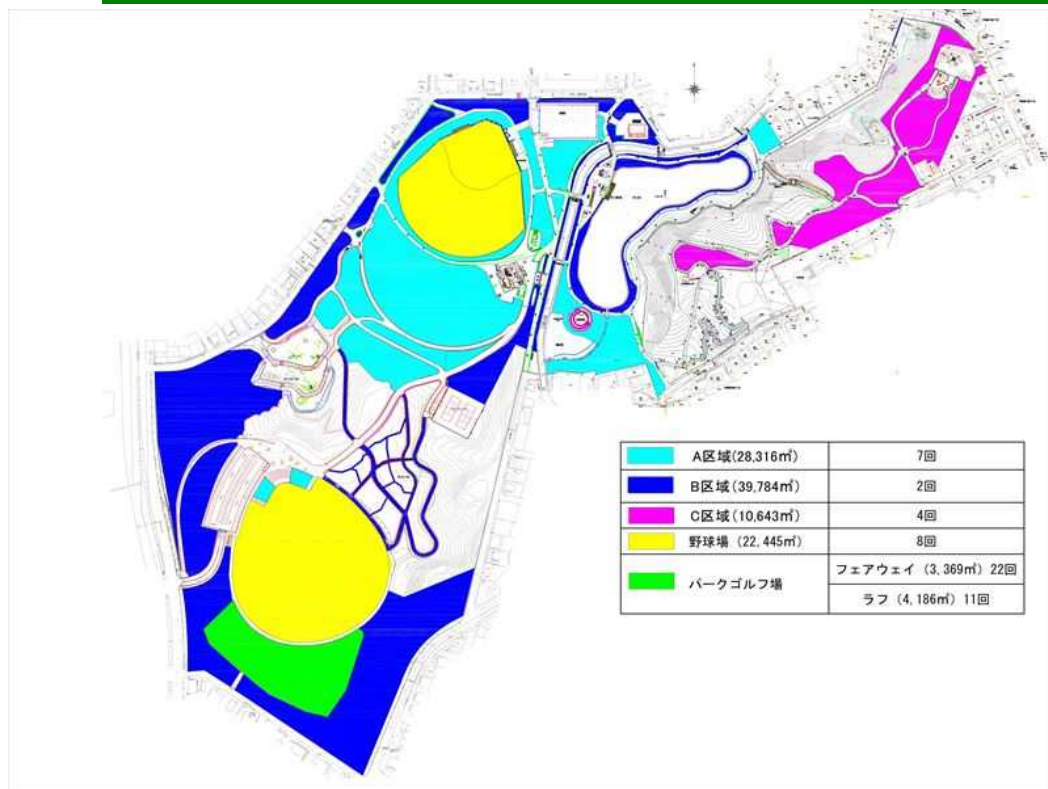
一部利用者が多いエリアに隣接しており、適切な曜日、時間帯に作業を行います。斜面になっている場所、周辺道路に面している場所もあり、刈払機による作業となるため、作業に当たっては、利用者や作業員、周辺の安全確保に十分に注意して行います。また、ポート池の草は、水鳥の隠れ家になることから、草丈を高く、段階的に刈ることで、水鳥の生息環境を保全します。

| 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

#### ④ シバザクラエリアの管理

多目的広場に植栽されたシバザクラは、全体に生育が悪く、雑草の繁茂が著しいことから、ボランティアによる除草と、試験的に防草シートを張りシバザクラを植えなおす作業を行ってきました。ボランティアと協働での地道な作業は、一定の効果が現れていることから、今後もこれらの取り組みを継続し、景観の回復を図ります。

### 花壇管理

月寒公園には、小規模ながら、時計塔・ボート池等に花壇があり、季節ごとに咲く宿根草をメインに植栽されており、月寒公園ボランティア会と協働で、手入れを行っております。

以前はアンケートに「花が少ない」などの意見がありましたが、少しずつ坂下エリアを中心に植栽場所も増え、四季折々の花が利用者の目を楽しませています。ボランティアが花壇管理に携わることで、あいさつなど、コミュニケーションの場となり、公園のみどりに関心を持つ仲間を増やすきっかけにもなります。今後も、ボランティアと協働で花壇を管理し、親しみやすく、彩のある空間を創出します。

### 吉田川公園植物育成管理の基本的な考え方

吉田川公園は、吉田川沿いに位置し、多目的広場・テニスコート・パークゴルフ場などの施設を有しており、スポーツやレジャーなどで近隣住民を中心として、老若男女を問わず多くの市民に親しまれています。

静かな住宅街にあるこの景観を維持し、市民が安全・安心・快適に利用でき、心身ともに健やかに過ごせるよう植物の育成管理を行います。

#### 【吉田川公園植物管理の具体的な実施要領】

##### ① 芝生・草地の管理

当公園内の芝生・草地の管理に関しては、下表の手順により行いますが、草刈り前に芝生・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上で作業を再開します。

| 作業項目 | 回数   | 刈高     | 作業機械                   |
|------|------|--------|------------------------|
| 草刈   | 3回/年 | 刈高 4cm | ライダー型ロータリー、自走ロータリー、刈払機 |

##### ② パークゴルフ場の管理

パークゴルフ場は、公園ボランティア「吉田川公園パークゴルフ振興会」と協働で管理する無料施設です。草刈やオープン・クローズ作業等をボランティアと協働で行い、地域に根差した施設管理を行います。

##### ③ 多目的広場の管理

多目的広場は、公園ボランティア「東月寒レオンズ」と協働で管理している無料施設です。草刈等の作業を協働で進めるとともに、公平・平等な利用の調整に努めます。

#### ④ 低木類の管理

当公園内の低木類の管理に関しては、月寒公園における「低木類の管理」に準じて行います。

#### ⑤ 高木類の管理

当公園は造成後 40 年以上が経過し、高木や老齢木が多く、枯れ枝、枯損木が多く発生するため、利用者に危険が及ばないよう、日々の巡回を行い、危険木の処理を適時行います。道路に面している樹木で、通行車両や歩行者の妨げとなる支障木については、適切に枝の処理を行い、安全を確保します。

| 年間維持管理計画表 月寒公園 |           |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
|----------------|-----------|------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|----------------|--|--|--|--|--|
| 管理内容           | 規模・単位     | 年回数  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 備考             |  |  |  |  |  |
| 《基本管理》         |           |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 園内管理           | 1 式       | 359日 |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 年末年始以外         |  |  |  |  |  |
| 植物等管理作業指示      | 1 式       | 適宜   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 週半日以上          |  |  |  |  |  |
| 来園者窓口対応        | 1 式       | 359日 |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 年末年始以外         |  |  |  |  |  |
| 《園内清掃》         |           |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 清掃A            | 184,817 ㎡ | 359回 |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 拾い集め型清掃        |  |  |  |  |  |
| 清掃B            | 184,817 ㎡ | 1回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 春の清掃           |  |  |  |  |  |
| 清掃C            | 184,817 ㎡ | 2回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 秋の落葉清掃         |  |  |  |  |  |
| 桟 清掃           | 220力 所    | 1回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| トラフ 清掃         | 4,535 m   | 1回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 《芝生管理》         |           |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 指定区域A          |           |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 草刈E            | 28,316 ㎡  | 7回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | ロータリーモア        |  |  |  |  |  |
| 指定区域B          |           |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 草刈C            | 38,784 ㎡  | 2回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 刈払機            |  |  |  |  |  |
| 指定区域C          |           |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 草刈C            | 10,643 ㎡  | 4回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 刈払機            |  |  |  |  |  |
| 野球場（坂下、高台）     |           |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 草刈J            | 22,445 ㎡  | 8回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | ロータリーモア        |  |  |  |  |  |
| パークゴルフ場        |           |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 草刈F（フェアウェイ）    | 3,369 ㎡   | 22回  |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | ロータリーモア        |  |  |  |  |  |
| 草刈F（ラフ）        | 4,186 ㎡   | 11回  |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | ロータリーモア        |  |  |  |  |  |
| 芝生目土かけ         | 7,555 ㎡   | 2回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 11月および適時       |  |  |  |  |  |
| 芝生施肥           | 7,555 ㎡   | 6回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 灌水             | 7,555 ㎡   | 適時   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| エアレーション        | 7,555 ㎡   | 適時   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 芝生補修           | 1 式       | 1回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 花壇等            |           |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 除草             | 542 ㎡     | 3回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 《植栽管理》         |           |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 樹木冬囲い設置・撤去     | 7,219 本   | 各1回  |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 縄1回巻き          |  |  |  |  |  |
| 樹木冬囲い設置・撤去     | 418 本     | 各1回  |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 縄2回巻き          |  |  |  |  |  |
| 樹木冬囲い設置・撤去     | 8 本       | 各1回  |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 縄3回巻き          |  |  |  |  |  |
| 寄植刈込A          | 1,529 ㎡   | 1回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | H120cm未満       |  |  |  |  |  |
| 公園樹管理          | 1 式       | 適宜   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 樹木整姿A          | 20 本      |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 30cm＜幹周≤60cm   |  |  |  |  |  |
| 樹木整姿B          | 20 本      |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 60cm＜幹周≤90cm   |  |  |  |  |  |
| 樹木整姿C          | 12 本      |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 90cm＜幹周≤105cm  |  |  |  |  |  |
| 樹木整姿D          | 6 本       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 105cm＜幹周≤120cm |  |  |  |  |  |
| 樹木整姿E          | 3 本       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 120cm＜幹周≤150cm |  |  |  |  |  |
| 樹木整姿F          | 2 本       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | H≤12m、高所作業車    |  |  |  |  |  |
| 樹木整姿G          | 1 本       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | H≤18.5m、高所作業車  |  |  |  |  |  |
| 樹木整姿H          | 1 本       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | H≤23m、高所作業車    |  |  |  |  |  |

| 年間維持管理計画表 月寒公園 |       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                     |  |
|----------------|-------|------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---------------------|--|
| 管理内容           | 規模・単位 | 年回数  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 備考                  |  |
| 《トイレ管理》        |       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                     |  |
| 清掃             | 5 棟   | 3回/週 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |   |   |   | PG受付棟含・PLC除         |  |
| 施設点検等          | 5 棟   | 適宜   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |   |   |   | PG受付棟含・PLC除         |  |
| 《遊具施設管理》       |       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                     |  |
| 遊器具点検          | 1 式   | 2回   | ■ |   |   | ■ |   |   |    |    |    |   |   |   |                     |  |
| 遊器具修繕          | 1 式   | 適宜   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  | ■ | ■ | ■ |                     |  |
| 遊器具冬囲い設置・撤去    | 15 基  | 各1回  | ■ |   |   |   |   |   |    | ■  |    |   |   |   |                     |  |
| 《その他施設管理》      |       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                     |  |
| グラウンド整備        | 2 面   | 18回  | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  |    |   |   |   |                     |  |
| 黒土補給           | 100 m | 適宜   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |   |   |   |                     |  |
| 赤土補給           | 240 m | 適宜   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |   |   |   |                     |  |
| テニスコート整備       | 2 面   | 6回   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  |    |   |   |   | オムニコート              |  |
| 水の遊び場清掃        | 1 式   | 適宜   |   |   |   | ■ | ■ | ■ |    |    |    |   |   |   | 135㎡(開始前後清掃含、週1回以上) |  |
| 噴水清掃           | 1 式   | 適宜   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  |    |   |   |   | 9.4㎡                |  |
| ポート池管理         | 1 式   | 適宜   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  |    |   |   |   |                     |  |
| 除雪             | 795 m | 適宜   |   |   |   |   |   |   |    |    | ■  | ■ | ■ | ■ |                     |  |
| 駐車場ゲート管理       | 212 日 | 212回 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  |    |   |   |   |                     |  |
| 駐車場交通誘導員       | 1 式   | 214回 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  |    | ■ | ■ | ■ |                     |  |
| ハチの巣撤去         | 適 宜   | 適宜   |   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  |    |   |   |   |                     |  |
| カラス対応          | 適 宜   | 適宜   | ■ | ■ | ■ | ■ |   |   |    |    |    |   |   |   | 札幌市カラスマニュアルを遵守      |  |
| 四阿雪下ろし         | 12カ 所 | 適宜   |   |   |   |   |   |   |    |    | ■  | ■ | ■ | ■ |                     |  |
| 照明灯点検          | 13 灯  | 1回   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  | ■ | ■ | ■ |                     |  |
| 照明灯修繕          | 1 式   | 適宜   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  | ■ | ■ | ■ |                     |  |
| 水飲台冬囲設置・撤去     | 9 基   | 各1回  | ■ |   |   |   |   |   |    | ■  |    |   |   |   |                     |  |
| 取水排水施設管理       | 1 式   | 適宜   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  | ■ | ■ | ■ |                     |  |
| 《その他》          |       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                     |  |
| 有料施設受付         | 1 式   |      | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  |    |   |   |   |                     |  |

| 年間維持管理計画表 吉田川公園 |                       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
|-----------------|-----------------------|------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|----------------|--|--|
| 業務名             | 規模・単位                 | 回数等  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 備考             |  |  |
| 《基本管理》          |                       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 定期巡視            | 1 式                   | 24回  |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 《園内清掃》          |                       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 清掃A             | 56,800 m <sup>2</sup> | 24回  |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 拾い集め清掃         |  |  |
| 清掃B             | 56,800 m <sup>2</sup> | 1回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 春1回目の清掃        |  |  |
| 清掃C             | 56,800 m <sup>2</sup> | 2回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 秋の落葉清掃         |  |  |
| トラフ清掃           | 410 m                 | 1回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 樹含む            |  |  |
| 《芝生管理》          |                       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 草刈A             | 37,900 m <sup>2</sup> | 3回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | ローターリーモア、刈払機   |  |  |
| 施肥              | 1,000 m <sup>2</sup>  | 2回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 《植栽管理》          |                       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 除草              | 450 m <sup>2</sup>    | 3回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 生垣刈込            | 198 m                 | 2回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 寄植刈込            | 664 m <sup>2</sup>    | 1回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 公園樹管理           | 1 式                   | 適宜   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 剪定伐採等          |  |  |
| 樹木冬囲い設置撤去       | 4 基                   | 各1回  |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 《施設管理》          |                       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 施設補修            | 1 式                   | 適宜   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 水飲台冬囲い設置・撤去     | 4 基                   | 1回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 照明灯点検           | 22 基                  | 3回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 照明灯修繕           | 1 式                   | 適宜   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | ランプ取り換え等       |  |  |
| 四阿雪下ろし          | 3 箇所                  | 適宜   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 《遊具施設管理》        |                       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 遊具点検            | 1 式                   | 2回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 遊具注油            | 1 式                   | 1回   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 遊具修繕            | 1 式                   | 適宜   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 遊器具冬囲い設置撤去      | 4 基                   | 各1回  |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 《トイレ管理》         |                       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 清掃              | 4 棟                   | 3回/週 |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 冬季開放は豊34のみ     |  |  |
| 施設点検            | 4 棟                   | 適宜   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 出入り口除雪          | 1カ所                   | 適宜   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| 《その他管理》         |                       |      |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |
| カラス対応           | 1 式                   | 適宜   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 札幌市カラスマニュアルを遵守 |  |  |
| ハチ巣撤去           | 1 式                   | 適宜   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |                |  |  |

## (2) 仕様書等との差異

当コンソーシアムでは、これまでの指定管理公園で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、管理内容の変更を提案します。

### 1) 維持管理業務特記仕様書との差異

維持管理業務特記仕様書との差異は、次のとおりです。

※有料公園施設の利用時間、利用料金などに関しては、後述の「5. 利用者サービス等に関する取組」にて詳述します。

### 2) 維持管理基準表の内容・数量等との差異

維持管理基準表の内容・数量等との差異は、次のとおりです。

#### 巡回・清掃管理

月寒公園維持管理計画表において、清掃 A は 4 月から 11 月までと示されていますが、当コンソーシアムは毎日の巡回時に、通年で清掃を行います。巡回と清掃を兼ねることで、利用者サービスの向上を図ります。

| 管理内容 | 維持管理基準表         | 当コンソーシアム管理計画 |     |
|------|-----------------|--------------|-----|
|      |                 | 年回数          | 実施月 |
| 清掃 A | 27 回 (4 月～11 月) | 359 回        | 通年  |

また、吉田川公園維持管理計画表において、定期巡視は 12 回/年、清掃 A は 4 月～11 月までに 14 回となっていますが、私たちは年間通して 24 回定期巡視と清掃 A を行い、利用者サービスの向上を図ります。

| 管理内容 | 維持管理基準表           | 当コンソーシアム管理計画 |     |
|------|-------------------|--------------|-----|
|      |                   | 年回数          | 実施月 |
| 定期巡視 | 12 回/年            | 24 回/年       | 通年  |
| 清掃 A | 14 回/年 (4 月～11 月) | 24 回/年       | 通年  |

#### パークゴルフ場芝生及び野球場グラウンド管理

月寒公園の維持管理基準表では、パークゴルフ場の芝生管理において灌水、エアレーションの作業項目はありませんが、次のとおり対応します。また、パークゴルフ場の目土作業回数及び野球場グラウンド整備用の黒土・赤土の補給については、次のように回数表示に変更し、必要に応じて対応することとします。

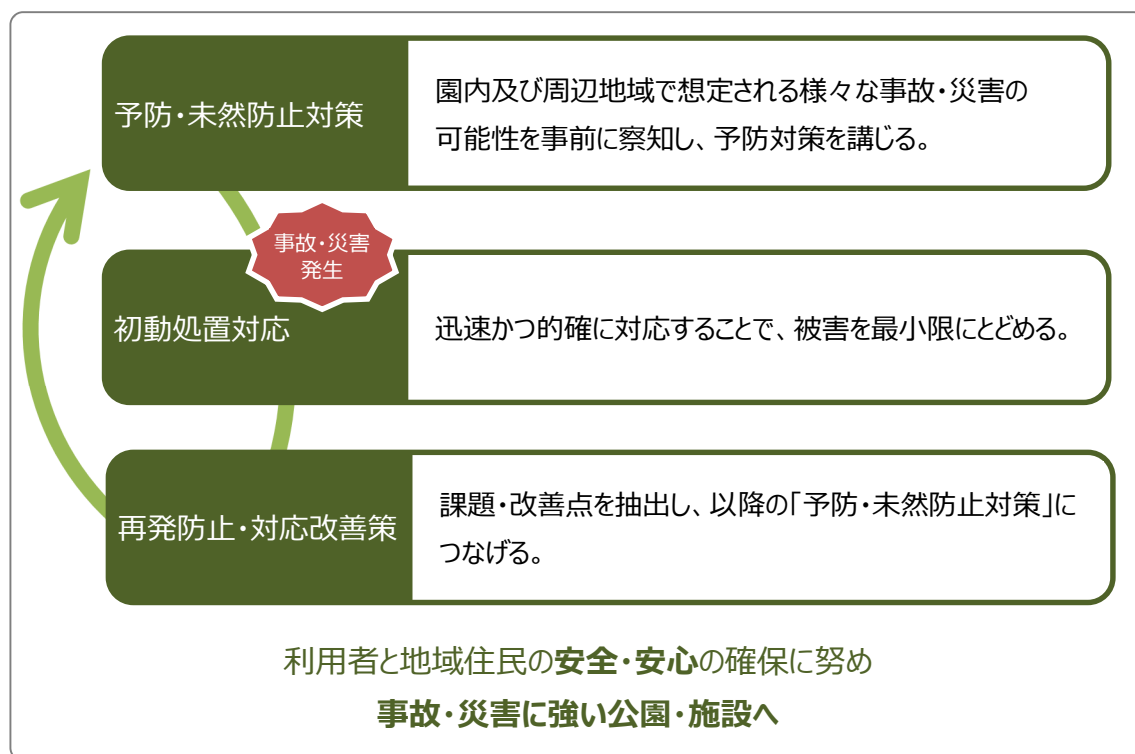
| 管理内容           | 維持管理基準表            | 当コンソーシアム管理計画 |        |
|----------------|--------------------|--------------|--------|
|                |                    | 年回数          | 実施月    |
| パークゴルフ場灌水      | 記載なし               | 適時           | 5～10 月 |
| パークゴルフ場エアレーション | 記載なし               | 適宜           | 4～11 月 |
| パークゴルフ場芝生目土散布  | 7 回/年              | 2 回/年        | 11 月ほか |
| 芝生補修           | 記載なし               | 1 回/年程度      | 4 月    |
| 野球場黒土補給        | 100 m <sup>3</sup> | 適宜           | 4～11 月 |
| 野球場赤土補給        | 240 m <sup>3</sup> | 適宜           | 4～11 月 |

### (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

当コンソーシアムでは、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の対策を行い、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。



また、月寒公園は一時避難場所、及び指定緊急避難場所（大規模な火事）に指定されており、災害用マンホールトイレ設備を有する防災施設としての役割があるため、当公園の防災機能特性を十分に把握し、以下の体制・対策・対応を講じます。

##### 防災業務の役割分担

火災が発生した際には、次ページの「自衛消防の編制と役割分担」に基づいて対応します。常駐人数が少ないため、火災時に求められる役割と手順を全スタッフがあらかじめ把握し、自衛消防隊長の指揮により、効率良く的確に対応します。

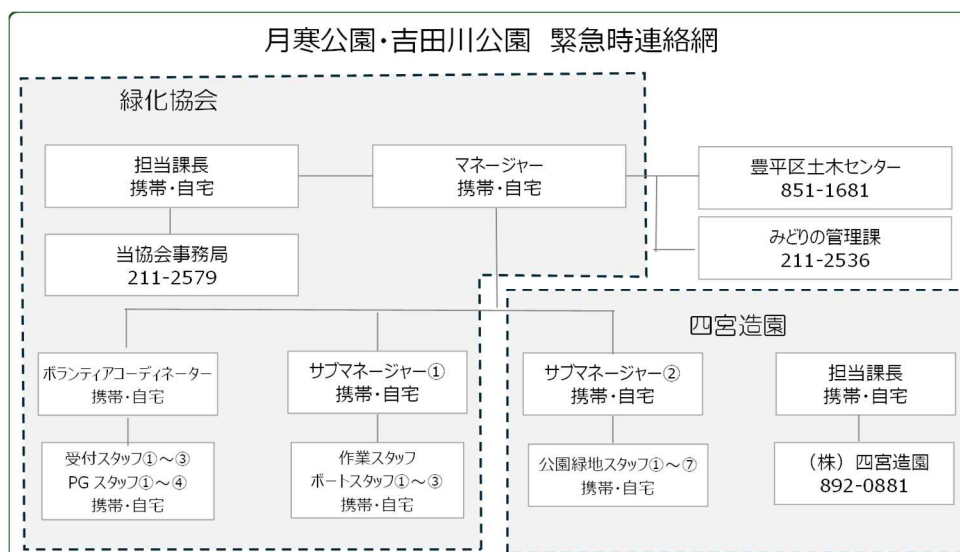
その他の災害・事故発生の際は、「災害時対応フロー」（P.89）に沿って行動し、「緊急時連絡網」（P.85）にて迅速な連絡を行い対応します。夜間・休日（休館日）等にも迅速に参集できるよう、携帯電話や電子メール等による連絡体制を整えます。

また、交通障害を伴う大規模な災害においては、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、その場合は、当公園の比較的近くに居住する緑化協会スタッフ等が参集し、緊急対応の体制を整えます。

### 月寒公園・吉田川公園 自衛消防隊の編成と役割分担



### 月寒公園・吉田川公園 緊急時連絡網



## 2) 防災訓練計画

以下のとおり防災訓練を行い、スタッフの役割や連携を確認し、いざという時の対応に万全を期します。

### 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 年毎に普通救命講習を再受講し、新しい救命方法の取得や知識、技術の維持向上を図ります。
- 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、常駐スタッフ全員が効率良く連携して対応します。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 近隣町内会と連携した防災イベントの開催

月寒公園には、再整備工事により流域貯留施設や災害用マンホールトイレ、緊急貯水槽が設置され、災害時の広域避難場所としての防災機能が充実しました。災害時に公園の防災設備を効果的に活用するためには、日頃からの訓練が重要です。

令和 3 年度には、当コンソーシアムが主催となり、市水道局、月寒公園市民協議会と共催で「学ぼう！遊ぼう！月寒公園と防災」を開催し、公園に隣接する美園・月寒・平岸地区の住民 81 人が参加しました。水道局による緊急貯水槽の説明会、マンホールトイレ設置業者による説明会の他、豊平区市民部総務企画課の協力により遊んで学べる防災プログラム「イザ！カエルキャラバン！」を実施しました。参加者からは「普段なかなか経験できない事ができて大変良かったです。他の地域でもやってほしいです。」など好評な意見を多く頂きました。今後も、月寒公園の防災設備について学び、地域が一体となり訓練する防災イベントを継続します。（「本計画書 「イベントの開催」(P.94) に記述）

### 3) 事故等への対応方法

#### ■ 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、利用者の転倒・転落事故、駐車場での事故、河川増水による洪水、火災や地震等の災害による事故、枝等の落下物による事故のほか、キタキツネ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。

#### ① 情報収集と共有

- a 事故情報や事故の予防に関する情報については、国、北海道及び札幌市等からの通知をしっかりと確認するとともに、インターネットや報道等から情報を収集し、当公園に係る内容の場合には、それらの情報をわかりやすく公式ホームページ、園内に掲示し、事故の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、公式ホームページのほか、パークライフセンターや園内の要所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、緑化協会が管理する他公園でのヒヤリ・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と対応

- a 日常の巡視点検においては、野球場・テニスコート、パークゴルフ場受付棟、ボート受付棟、トイレなどの建物、遊具施設、園路灯、水飲み台などの設置工作物の状態を確認し、破損箇所・異常箇所の早期発見に努めます。
- b 簡単な修繕は直ちに行い、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 台風による強風や大雨、地震発生時及び大雪等に際しては、必要に応じて随時巡視を行い、危険箇所の発見に努め、最小限に抑えます。
- d 公園内で不審物を発見した場合は、必要に応じて警察署、消防等に直ちに連絡し対処します。

#### ③ 連絡体制の確立

- a 「緊急時連絡系統及び対応フロー」(P.24)の内容を当公園のスタッフに周知・共有を図ることで、札幌市、近隣病院、管轄の警察署・消防署、近隣病院、電気・水道・下水などの関係機関や修理関連事業者のほか、緑化協会他公園スタッフ及び四宮造園本社スタッフに対し、迅速な連絡・支援要請が行える体制を整えます。
- b 大規模な事故又は災害の発生時には、「緊急時連絡網」(P.85)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。

#### ④ 諸機材等の配備と補償

- a AED をパークライフセンターのほか、利用期間中はパークゴルフ場とボート受付棟にも配置するとともに、消火器・救護備品等を配備しています。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に処置・対応できるようにします。
- b 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、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 100 本程度）、ラジオ、LED 懐中電灯、発電機等
- c 現在設置している災害時支援型自動販売機の継続を、飲料メーカー・ベンダーに働きかけます。

### 初動処置・対応

#### ① 負傷者の救護・処置

- a 負傷者や病人が発生した場合は、その救護を最優先、スタッフが応急措置を行います。また、必要に応じて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」(P.89)に基づき、状況に応じて「災害対策本部」を緑化協会事務局又はパークライフセンターに設置し、関係各所への連絡と緑化協会及び四宮造園への応援要請を迅速に行います。
- c 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、公園利用について札幌市の指示に従い対応します。手指の消毒用薬剤を建物入口、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ます。またスタッフ用の防護用マスク・ゴム手袋を用意します。
- d 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、公式ホームページや園内放送、掲示板等を使用し、公園利用者に速やかに情報発信を行います。

#### ② 避難・誘導

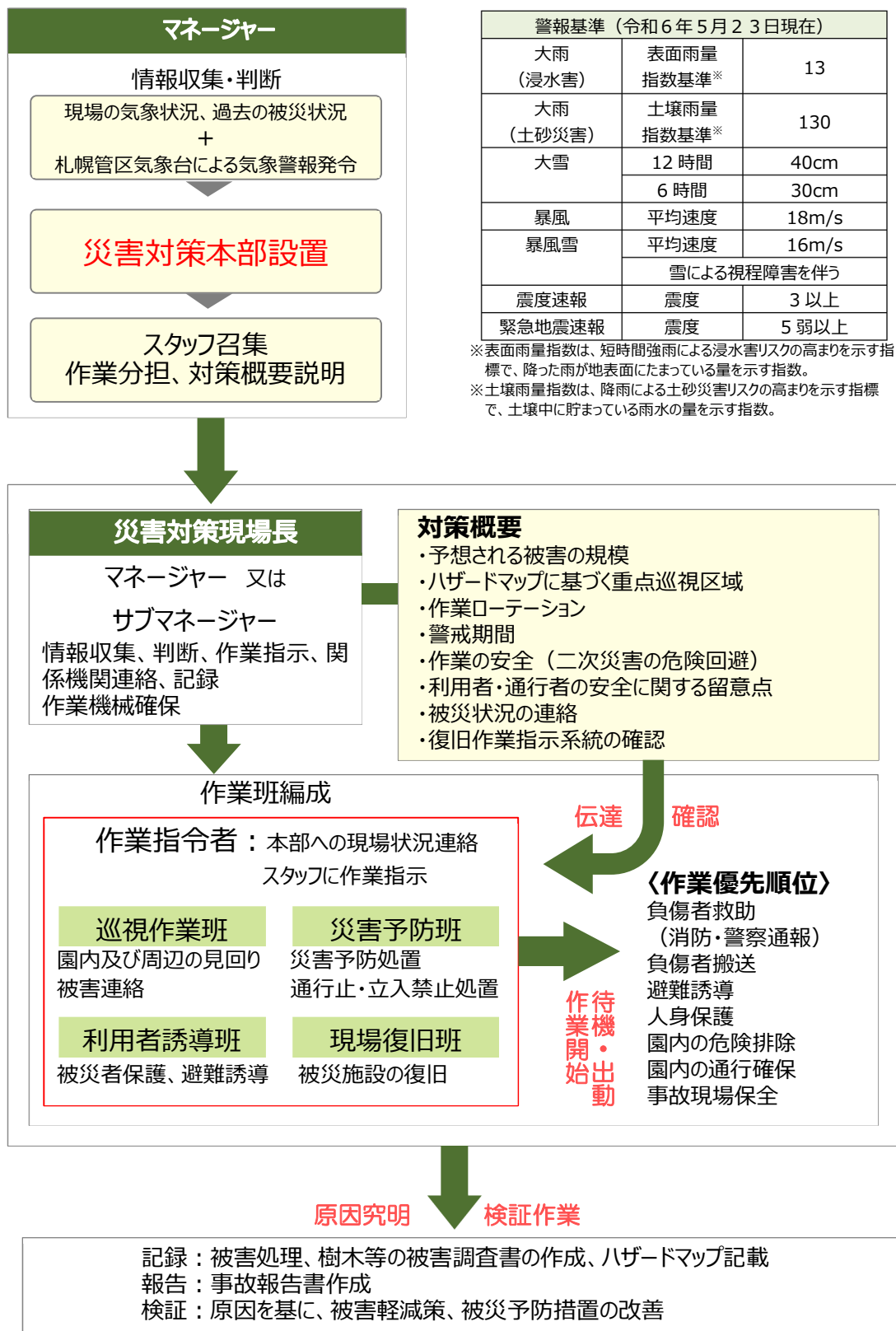
- a 台風接近時においては、インターネット等で最新の気象情報を収集し、強風で飛ばされる危険性のある看板等の撤去・固定、倒木・落枝が想定される区域への立入禁止などの措置を講じます。
- b 建物で火災が発生した場合、常駐スタッフが利用者を迅速に安全な場所に避難誘導します。

#### 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・立入禁止等、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・応急処置を行うほか、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。

## 災害時対応フロー



#### ④ 被害拡大防止、二次災害の防止

- a 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・対応に当たります。
- b 災害の残存物による被害が生じないように、必要に応じて立入禁止措置を講じた上で、早期の利用回復を目指します。

#### 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当たるほか、損害賠償が必要な場合には、保険会社とともに迅速かつ誠実に対応します。

### 再発防止対策

#### 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 当協会の「事故報告書」の様式を使って、札幌市、緑化協会事務局、四宮造園へ事故報告や被災状況を迅速に行います。
- c 安全衛生委員会では、事故の対応・処置を検証し、検証結果を他の管理公園・施設とも情報共有し、予防措置の改善等により、同様事故発生の防止に努めます。

| 事 故 報 告 書                                                                                                                                                 |    |                                                                                                 |  |       |  |                                                                    |  |                                                                    |  | No. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|--|--------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------|--|-----|
| 発生日時                                                                                                                                                      |    | <input type="checkbox"/> 午前<br><input type="checkbox"/> 午後                                      |  |       |  |                                                                    |  |                                                                    |  |     |
| 発生場所                                                                                                                                                      |    | 施設名                                                                                             |  |       |  |                                                                    |  |                                                                    |  |     |
| 被災者                                                                                                                                                       | 区分 | <input checked="" type="checkbox"/> 市民 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> その他 |  |       |  |                                                                    |  |                                                                    |  |     |
|                                                                                                                                                           | 住所 | <input checked="" type="checkbox"/> 札幌市 <input type="checkbox"/> その他                            |  |       |  |                                                                    |  |                                                                    |  |     |
| 氏名                                                                                                                                                        |    | 年齢                                                                                              |  | 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対応者                                                                                                                                                     |    | 最終対応者                                                                                           |  |       |  |                                                                    |  |                                                                    |  |     |
| 保険適用 <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし                                                                                   |    |                                                                                                 |  |       |  |                                                                    |  |                                                                    |  |     |
| 物損 <input type="checkbox"/> あり <input checked="" 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                                                                                                                              |    |                                                                                                 |  |       |  |                                                                    |  |                                                                    |  |     |
| 被害物品名                                                                                                                                                     |    |                                                                                                 |  |       |  |                                                                    |  |                                                                    |  |     |
| 被害損害額                                                                                                                                                     |    | 千円                                                                                              |  | 保険    |  | <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし |  | <input type="checkbox"/> 償済 <input checked="" type="checkbox"/> 未償 |  |     |
| 札幌市への第一報告                                                                                                                                                 |    | <input checked="" type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済                                |  | 正規報告書 |  | <input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要  |  |                                                                    |  |     |
| 対応・処置経過                                                                                                                                                   |    |                                                                                                 |  |       |  |                                                                    |  |                                                                    |  |     |
| 受省点                                                                                                                                                       |    |                                                                                                 |  |       |  |                                                                    |  |                                                                    |  |     |
| 今後の対策／結果                                                                                                                                                  |    |                                                                                                 |  |       |  |                                                                    |  |                                                                    |  |     |
| 報告年月日                                                                                                                                                     |    | 報告者                                                                                             |  |       |  |                                                                    |  |                                                                    |  |     |

#### 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・修繕箇所などをデータベース化し履歴を整え、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データベース化し、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のうち甲種防火管理者資格を有する者の中から、1名を防火管理者として選任し、消防署へ届け出を行います。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

パークライフセンターの消火器・誘導灯等について年 2 回、それぞれ機能点検、総合点検を実施します。

## ③ 消防訓練の実施

コンソーシアム合同研修として、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 1 回実施します。

## 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) 取組の基本的考え方

都市公園の利用促進のためには、「新たな公園利用者の誘致」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(居心地の良さ)」も公園の利用度合いを高めることから、利用促進の一環と考えられます。これらの実現のために、「広報」「パークライフセンター内展示」「公園の魅力アップ」「イベントの開催」の4つの利用促進方策に取り組みます。

#### 2) 具体的な取組の実施計画

##### ■ 広報

##### ① ホームページ運営

月寒公園のホームページは、平成29年度にリニューアルし、多様な楽しみ方ができる月寒公園の情景を表した絵をトップに配置したデザインで、若い家族から高齢者まで多世代から好評を得ています。

今後も、イベントやボランティア情報、自然情報など市民ニーズに合ったタイムリーな公園情報を提供します。

また、吉田川公園のホームページについても、利用に際しての基本情報のほか、ニーズに合わせたタイムリーな情報の提供に努めます。

##### ② ニュースレターの配布

月寒公園の季節毎の自然情報や施設情報を掲載したニュースレターを作成し、パークライフセンターや近隣町内会に配布します。季節ごとの公園の見どころやイベント情報を広く周知し、利用促進につなげます。

##### ③ 各種媒体への情報発信と協力

マスメディアなどの広報媒体へ、イベント開催情報などを定期的にプレスリリースし、公園の利用促進を図ります。

##### ④ 月寒公園パンフレットの作成

親しみやすいイラストをメインにしたパンフレットは、子どもから大人まで好評をいただいています。ホームページからダウンロードを可能とするなど、今度も積極的に活用し、利用促進に役立てます。

##### ■ パークライフセンター内の展示

パークライフセンターでは、公園施設や歴史、自然、ボランティアなど、月寒公園に関わる様々な情報を収集し、情報の発信地として機能を高めます。またキッズスペースや、閲覧書籍の充実を図り、くつろぎや落ち着きのある空間づくりに努めます。

##### ① 月寒公園が一目でわかる！マップ展示

月寒公園の様々な施設情報と園内マップを合体させて、公園の基本的な情報が一目で分かるように工夫します。また、リアルタイムな施設情報も併せて展示します。

## ② これまでの歴史と現在の月寒公園の紹介展示

公園を含めた月寒地区の開拓からの歴史と園内の石碑を紹介します。また、再整備や市民協議会の活動など、現在の月寒公園を紹介する展示を行います。

## ③ リアルタイムな自然情報の展示

写真を使用し、月寒公園のリアルタイムの自然情報や野生動物の目撃情報を展示します。また昆虫の初見記録を記入式にし、来園する子ども達とコミュニケーションを図りながら展示します。

## ④ 雨の日のおもちゃの設置

雨の日の利用促進と子育て支援として、パークライフセンターで乳幼児と保護者がゆっくり過ごせるように、雨の日だけ楽しめるおもちゃを提供します。

## ⑤ 乳幼児が安心して遊べるキッズスペース

靴を脱いで遊べるキッズスペースを設置し、積み木やカルタなど、子どもがゆったりとくつろげるスペースを確保します。

## ⑥ パークライフな本棚

自然や歴史、健康、文化、芸術、工芸など、多様な公園利用に関連した書籍や雑誌を取りそろえた本棚を設置し、薪ストーブと共に、くつろぎの空間を演出します。

## ⑦ 薪ストーブの活用

館内に設置された薪ストーブの燃料には、園内の伐採木を活用し、環境への負荷を軽減します。

## 公園の魅力アップ

月寒公園の魅力アップを図るために次の取組を行います。

### ① セルフガイドの発行

「月寒公園を楽しむお供に」をコンセプトに、歴史や野生動物、自然遊びなど様々なテーマ毎に、豆知識や楽しみ方を紹介したセルフガイドを、これまで13のテーマで発行しています。今後も、利用者のニーズに合ったテーマで作製し、パークライフセンター、パークゴルフ受付棟、ボート受付棟で配布します。キツネやカラスなど、問い合わせの多い野生動物については、マナー啓発にも活用します。

### ② 季節折々のビンゴカードの配布

月寒公園の自然や石碑を配置した、ビンゴカードを季節ごとに作製し、パークライフセンターで配布します。ビンゴカードに書かれたものを探しながら歩くことで、散策が一層楽しくなり、身近な自然の発見にもつながります。また、公園利用の分散化にもつながることから、今後も積極的に活用します。

### ③ 樹名板作製

ボランティアと共に、伐採木を活用した樹名板を作製し、設置・管理します。おもてなしの心が伝わる手作りの樹名板で、公園利用者が樹木に関心を持つきっかけを作ります。

#### ④ 屋外展示

ポート池で見られる生き物を紹介したパネルを作成し、栈橋に展示することで、水鳥やトンボなど、生き物への理解を深めます。

#### ⑤ ウォーキング、ジョギング、散策奨励コースの設定

月寒公園では、日常の散歩コースとして、公園を利用する人が多いことから、ポート池の周回など、散策奨励コースを設定し、各コースの所要時間や距離を分かりやすく紹介したマップを作成します。

### イベントの開催

---

#### 【市民協議会共催事業】

##### ① 月寒公園ピクニック

平成 27 年度から、市民協議会と共催で実施している「月寒公園ピクニック」を継続して秋に開催します。市民協議会と企画会議を開き、知恵を出し合いながら、企画を作り、野外コンサートやプレーパーク、地域のおいしいお店の出店など、アットホームなイベントを開催します。

##### ② カルチャーナイト（夏のイベント）

カルチャーナイトは、夏の一夜、札幌市内の公共施設や文化施設を夜間開放して、楽しいイベントが行われる「まちの文化祭」です。地域の学校や音楽サークルによる野外コンサートや、フラ＆ウクレレのステージ等、屋外で楽しめる企画をメインに実施します。

##### ③ あそンドル！（雪あそびとスノーキャンドル）

阪神淡路大震災や東日本大震災の追悼として、札幌市内等各地で同時開催されるスノーキャンドルの点灯イベントに賛同し、パークライフセンター周辺でスノーキャンドルを作製し、あかりを灯します。地域の人が集まり、共にスノーキャンドルを作ることで地域のつながりを深め、冬の災害について考えるきっかけにします。

#### 【連携によるイベント】

##### ④ プレーパーク

月寒公園では、平成 29 年度からボランティア団体「月寒プレーパークの会」と共催で月 2 回程度プレーパークを開催しています。今後も継続して地域に根差したあそび場づくりを進めるとともに、子どもの自由な発想で遊ぶことのできる空間づくりを目指します。

## ⑤ ノルディックウォーキング体験

2本のポールを使用することにより、膝や腰への負担が軽減され、効率的に運動ができる「ノルディックウォークキング」の体験会を開催します。正しいウォーキングの方法や緑の中で歩く楽しさを伝え、地域の健康づくりに貢献します。

## [多様な公園利用の推進]

## ⑥ 幼児向け親子イベント

月寒公園は、乳幼児親子が安心して楽しむことができる公園です。音楽や絵本を取り入れながら、親子で自然に触れあい、自然の楽しみ方を学べる幼児向けのイベントを、季節ごとに実施します。

## ⑦ パークヨガ

青空の下、森の香りとそよ風に包まれて体験するヨガは、心に癒しと潤いを与えます。芝生の上でのびのびと楽しめるヨガの体験会を実施します。

## ⑧ パークゴルフ大会つきさっぷ杯

月寒公園パークゴルフ場利用者のすそ野を広げ、交流促進を図ることを目的として、パークゴルフ大会を開催します。また、近隣のパークゴルフ協会と協働で、月例会の開催を検討します。

## ⑨ クラフト体験

バードコールやリース作りなど、身近な自然素材を用いて気軽に工作を楽しむイベントをパークライフセンターで不定期に開催します。来館者の少ない冬季をメインに開催することで、利用促進を図るとともに、自然素材と触れ合いながら、もの作りを楽しめるようなイベントを開催します。

## ⑩ 薪割り体験

公園の伐採木や剪定枝を手動まき割機で薪にする薪割り体験を開催します。作った薪を持ち帰り可能にし、公園資源を市民に還元するほか、パークライフセンターの薪ストーブの薪やクラフト材料として無駄なく活用します。

## ⑪ 月寒公園自然体験イベント・生きもの観察会

月寒公園や札幌市内で活動する自然関係の専門家を講師に招き、生きもの観察会や、自然体験のイベントを実施します。自然に親しみ、生物多様性への理解を深めるとともに、外来種や餌付けなど月寒公園の抱える問題を知り、考えるきっかけをつくります。

## ⑫ 吉田川公園自然さんぽ（生きもの観察会）

吉田川公園の横を流れる吉田川は、フクドジョウやスジエビなど、様々な水生生物が生息しており、水深も浅く、観察に適しています。また自然林には様々な動植物が生息していることから、吉田川公園の自然の魅力を伝える観察会を行います。

### 【公園利用マナーの啓発】

## ⑬ パークライフカフェ（月寒公園の課題を話し合うワークショップ）

月寒公園では、多目的広場の利用やキツネなど、公園の問題課題を、市民と共に考え、話し合う場として、パークライフカフェを開催してきました。今後も市民の学びの場として、市民同士がお互いの考えや価値観を知る機会として、継続して開催します。

### 【お揃いのユニフォーム～月寒公園Ｔシャツの活用】

イベントの際には、月寒公園スタッフや市民協議会メンバーは、スタッフ手作りのえんじ色のＴシャツを着て、お客様をお迎えします。同じユニフォームを着用することで、スタッフが一目で分かりやすくなり、親しみと一体感を生み出します。

## その他の利用促進の取組

### ① 車いす、ベビーカーの無料貸出

毎年、グリーンシーズンにパークライフセンターにおいて、車いすとベビーカーを無料で貸し出しており、今後も継続して行います。

### ② パークライフセンター内休憩スペースの増設

パークライフセンターには、1,000人～2,000人/日が休憩等で訪れることから、館内が混雑し、休憩スペースの確保が課題となっています。少しでも多くの来館者に休憩していただくために、休日にはテラスや館内に椅子を増設します。

## 利用促進の指標と目標

上記の利用促進の取組のうち、次の指標については数値目標を設定し、達成に向けて取り組みます。

| 方策          | 指標                   | 4年度実績        | 目標（4年度比）      |
|-------------|----------------------|--------------|---------------|
| 広報          | ホームページ更新<br>（月寒・吉田川） | 178,257 アクセス | 5年間でアクセス数を5%増 |
| イベントの<br>開催 | 参加者数                 | 2,172 人      | 5年間の参加者数を5%増  |

## （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 犬のノーリード、フンの不始末
- ② スケートボード対策
- ③ 野生動物への餌付け
- ④ キツネとエキノコックス対策
- ⑤ 違法駐車等禁止行為への対策
- ⑥ 夜間の騒擾やいたずらの防止対策
- ⑦ ごみのポイ捨てや不法投棄
- ⑧ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄
- ⑨ 公園内諸施設への落書き
- ⑩ 自転車やバイク、自動車の放置
- ⑪ 火気の使用
- ⑫ 公園敷地内への雪の運び込み

## 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。

当コンソーシアムは当公園の景観・美観の維持に努め、利用者に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。

### ① 公共空間利用の意識啓発

公式ホームページ、園内放送、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、地域コミュニティと連携した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回と相互交流

公園内の巡回・清掃・維持管理作業等の際には、ベンチ等の施設や石碑等の汚れ・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、巡回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

日常の巡回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。

そのほか、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 犬のノーリード、フンの不始末

条例で禁止されている犬のノーリード、フンの始末をしない飼い主などに対し、看板、公式ホームページ等で周知するほか、園内巡回時の「声かけ」によるマナー啓発を行い、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に努めます。また、市民協議会も犬への関心が高いことから、共に連携し、犬のマナーアップ活動に取り組みます。

### ② スケートボード対策

月寒公園では、東京オリンピックの影響もあり、令和2年度以降スケートボード利用者が急増しました。手すりやテラスなど公園施設が壊されたり、迷惑行為や危険行為が続いたことから、「スケートボード禁止」の路面シートを貼り、豊平警察署との合同夜間パトロールも実施しています。これらの取り組みは今後も継続し、安心安全な場の提供に努めます。

### ③ 野生動物への餌付けへの対応

月寒公園では以前からカモへの餌付け行為やヒナの捕獲救済など、人間の過度な接触行為が問題となっています。園内に看板を設置し、注意喚起を行っているほか、餌付け行為を確認した際は、野生生物への悪影響や、残餌やフン等による美観の問題などについて説明し、行為をやめていただくようお願いしています。

また、カラスの繁殖期においては、親ガラスが攻撃的になるため、公園利用者にはカラスの生態についての情報提供を行い、看板の設置や迂回措置、声かけなどにより注意喚起し、被害の防止に努めます。

野生動物への関わり方については、テーマ別にセルフガイドを発行し、無料で配布します。

#### ④ 違法駐車等禁止行為への対策

月寒公園では、利用に対して駐車場が手狭なため、混雑時には森のあそび場周辺の道路に違法駐車が多く発生しています。公園内及びその周辺での違法駐車に対しては、看板設置、公式ホームページ掲載等のほか、混雑時には園内放送で注意喚起します。

悪質な路上駐車に対しては、警察等との連携を図り、パトロール強化を依頼するなど、円滑な交通の確保に努めます。

#### ⑤ キツネとエキノコックス対策

月寒公園にはキツネが生息していますが、近年人慣れが進み、エキノコックス症を心配する声も上がったことから、令和2年度より、北海道大学と協働で、キツネの生息環境調査と、駆虫薬入りベイト散布を実施しております。

また、キツネとの関わり方を知っていただくために、動画「コンだけわかればいいしっしょ！キツネとの付き合い方」を製作し、YouTubeで配信します。

#### ⑥ 夜間の騒擾やいたずらの防止対策

月寒公園では、夜間の騒擾やいたずらによる、施設の汚損や破損が起きており、被害が多いパークライフセンターバックヤードには防犯カメラを設置しています。防犯カメラは、犯罪やいたずらの防止、トラブルの解決に役立っています。

#### ⑦ ごみのポイ捨て、不法投棄の防止対策

樹林内へのごみの不法投棄対策として、日常の巡回を強化します。投棄ごみを発見した場合は、速やかに警察に通報します。巡回や管理作業時には、スタッフはごみ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。

#### ⑧ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄への対応

月寒公園では、ポート池にカメ、金魚などの外来生物が確認されています。園内に遺棄の禁止看板を設置するとともに、遺棄されたカメは、パークライフセンターで展示し、生き物を放す行為が自然環境に及ぼす影響を伝えます。

#### ⑨ 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。

#### ⑩ 放置自転車等への対応

園内に放置された自転車・バイクについては、移動依頼の貼り紙等を付けてから2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し、所有者が見つからない場合や引取りがない場合には廃棄処理を行います。

## ⑪ 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、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。

## ⑫ 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。

## 市民参加・地域協働によるマナー啓発、不法・違法行為抑制

月寒公園は市内でも人気の公園になっており、公園利用が多様化し、ニーズが複雑化することで、様々な問題や課題が生まれています。これまでのような画一的な公園のルールだけでは対応が難しく、関連機関と連携しながら、市民と管理者が話し合い、合意を形成することで、課題を解決できるような仕組みづくりが必要であると考えます。

月寒公園市民協議会をはじめとして、多様な利用者と管理者が話し合える関係性を構築し、市民協働の公園づくりを推進します。

### ① 月寒公園の課題を考えるワークショップ「パークライフカフェ」の開催

現在月寒公園が抱える問題・課題について、テーマ毎に話し合うワークショップを開催します。市民同士がお互いの考えや価値観を知るとともに、みんなが気持ちよく公園を利用するためにできることを考えます。

### ② 看板や配布物の整備

パークライフカフェの内容を元に、園内看板や配布物等を作製し、多くの公園利用者に伝えます。禁止看板ではなく、イラストを用いるなどして、子どもからお年寄りまで誰もが、一目でマナーやルールが分かるように、自然に興味を持って見られるように工夫します。

## 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、緑化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。

#### ① コンプライアンス

公園の管理運営に必要な関係法令を遵守し、公正な管理運営を行います。

#### ② 利用者の平等・公平性の確保

- a 公園の管理に当たっては、平等で公平な利用を尊重するとともに、誰もが等しく受益できるユニバーサルサービスを推進します。
- b 誰でも気軽に利用できるよう、幅広く公平に情報を発信します。

#### ③ 安全・安心な利用の確保

- a 施設を適切に維持管理し、利用者の安全と安心を確保します。
- b 安全・安心な利用のため、巡回や案内等、適切な運営を行います。
- c 危険箇所の早期発見に努め、利用規制、立入規制等、適切に対応します。
- d 防犯と防災対策を確実にを行います。また、地域と連携して取り組みます。

#### ④ 住民福祉・お客様満足度の向上

- a お客様からの意見等を管理運営に反映させ、満足度を向上させます。
- b 情報公開を積極的に行い、説明責任をはたします。
- c 市民参加・協働を推進し、地域との連携を強め、地域活性化に貢献します。

#### ⑤ 快適性の確保

- a 花と緑を適正に管理し、美しい景観を形成します。
- b 定期的な施設の保守点検、効果的な清掃等により快適な利用をサポートします。

#### ⑥ 人材育成とホスピタリティの向上

接遇研修等によりスタッフの資質向上に努め、サービス向上につなげます。

#### ⑦ 設置目的、地域特性・利用特性等の最大限の発揮

- a 公園の設置目的、札幌市との協定に沿った管理運営を実践します。
- b 地域の要望や住民サービスの向上の視点から管理運営します。
- c 貴重な公共の財産として、将来も見通した管理運営を行います。

#### ⑧ 定期的な見直しと改善

年度ごとに定期的に公園マネジメント評価システムを活用した検証を行い、改善につなげます。

## 1) 有料公園施設利用促進の基本方針

当公園では、スポーツを楽しむ環境の充実と健康づくりの推進を考え、利用者が公平・平等に楽しみ、また、安全・安心に利用できる施設管理を目指し、次の基本方針に従って管理運営を行います。

- ① スタッフのマナー教育を行い、接客・接遇・対応のほか、競技に関する知識の向上に努めます。
- ② 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、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札幌市と協議し、利用者に対して説明し理解を求めます。なお、意見・要望・クレームに対する回答は施設内に掲示します。
- ③ 当コンソーシアム構成各者が指定管理者として管理運営する、他公園内の同種施設の管理ノウハウを生かして、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。
- ④ 緑化協会が指定管理者として管理運営する、他公園内の同種施設間のネットワーク化を活用し、各種のプログラムサービスを立ち上げて、利用に当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。

## 2) 業務計画の実施要領

### 月寒公園パークゴルフ場

18 ホール 697m とコンパクトながら変化に富んだコース設定で、初心者から上級者まで楽しんでいただいています。ファミリー層が多いことも特徴で、今後も多世代が安心安全に利用できる施設運営を目指します。

#### ① 利用期間・時間

維持管理業務特記仕様書では、利用期間が4月29日から11月3日までとなっていますが、降雪・融雪状況等により札幌市と協議し、営業期間の延長等について、利用者サービスの視点で柔軟に対応します。

| 月寒公園パークゴルフ場 4/29～11/3 開放 |   |      |      |                      |
|--------------------------|---|------|------|----------------------|
| 4/29                     | ～ | 11/3 | 9:00 | ～ 17:00 (最終受付 16:00) |

#### ② 利用料金

- a 1回券、回数券は、札幌市都市公園条例によるパークゴルフ場利用料金に定められたとおりに設定します。
- b 回数券は、他の指定管理者が管理するパークゴルフ場と協定を締結して共通で利用できるシステムにしています。利用者サービス向上のため、引き続き実施し、札幌市のパークゴルフ場の相互利用促進を図ります。
- c 1日券、午前券、午後券は緑化協会が現在指定管理者として管理運営する他の公園内パークゴルフ場と同様に、複数ラウンドできるお得な利用券として利用促進・利用者

サービスの向上を目的に継続実施します。

- d ファミリー層の利用促進を目的として、家族連れ・親子の利用で、子ども料金を無料とします（ファミリーパック）。

| 月寒公園パークゴルフ場料金表      |      |        |                 |
|---------------------|------|--------|-----------------|
| 種類                  |      | 料金     | 備考              |
| 1回券<br>(18ホール)      | 一般   | 330円   |                 |
|                     | 高齢者  | 230円   | 65歳以上           |
|                     | 子ども  | 160円   | 小学生以上中学生以下      |
| 回数券<br>(6枚綴)        | 一般   | 1,650円 |                 |
|                     | 高齢者  | 1,150円 | 65歳以上           |
|                     | 子ども  | 800円   | 小学生以上中学生以下      |
| 1日券                 | 一般   | 800円   |                 |
|                     | 高齢者  | 600円   | 65歳以上           |
|                     | 子ども  | 400円   | 小学生以上中学生以下      |
| 午前券<br>(9:00~12:30) | 一般   | 550円   |                 |
|                     | 高齢者  | 350円   | 65歳以上           |
|                     | 子ども  | 250円   | 小学生以上中学生以下      |
| 午後券<br>(12:00~終業)   | 一般   | 600円   |                 |
|                     | 高齢者  | 400円   | 65歳以上           |
|                     | 子ども  | 300円   | 小学生以上中学生以下      |
| 上記券種                | 障がい者 | 無料     | 障害者手帳必要         |
| ファミリーパック            | 子ども  | 無料     | 保護者1名につき子ども1名無料 |
| 貸しクラブ               | 一般   | 200円   | 1人1回            |
|                     | 子ども  | 200円   | 1人1回            |

### ③ 利用促進のための取組

- a 子どもの日（5月5日）は子ども料金（中学生以下）を無料とします。
- b 敬老の日（9月第3月曜日）は高齢者料金（65歳以上）を無料とします。
- c スポーツの日（10月第2月曜日）は利用料金を無料とします。
- d 利用者へのサービス向上のため、他の指定管理者が管理するパークゴルフ場と協定を締結し、市内8箇所のパークゴルフ場共通で利用できるポイントカードサービスを実施します。

### ④ 利用者サービス

- a クラブ及びボールの洗い場を設置し、サービス維持を図ります。
- b ホールインワン賞を設けます。また、パークゴルフ場掲示板に、ホールインワン賞やアンケート結果、大会などの情報を掲示します。
- c 当コンソーシアム主催のパークゴルフ大会を実施し、大会に向けての練習による利用促進を期待します。
- d パークゴルフ場前には四季折々の花が咲くプランターを置き、華やかで色どりのある空間でお客様をお迎えします。

カラマツ並木に囲まれ広々とした球場です。グラウンドコンディション維持のため施設点検・整備の徹底を図ることにより利用者の安全性を保ちます。

#### ① 利用期間・時間

特記仕様書では、利用期間が4月29日から11月3日までとなっていますが、降雪・融雪状況等により札幌市と協議し、営業期間及び時間の延長を検討します。

| 月寒公園高台野球場 4/29～11/3 開放 |   |      |      |   |       |
|------------------------|---|------|------|---|-------|
| 4/29                   | ～ | 8/31 | 5:00 | ～ | 19:00 |
| 9/ 1                   | ～ | 9/30 | 5:00 | ～ | 18:00 |
| 10/1                   | ～ | 11/3 | 5:00 | ～ | 17:00 |

#### ② 使用料

維持管理業務特記仕様書のとおり、設定します。

#### ③ 利用促進のための取組

スポーツの日（10月第2月曜日）は利用料金を無料とします。

#### ④ 利用者サービス

- a 予約の利便性をPRし、札幌市スポーツ施設予約情報システム登録者数増を目指し、利用の普及を図ります。
- b ラインカーや灌水用ホースの貸出しを行います。

### 月寒公園坂下野球場

美園駅からも近く、ナイター完備の球場です。グラウンドコンディション維持のため施設点検・整備の徹底を図ることにより利用者の安全性を保ちます。

#### ① 利用期間・時間

特記仕様書では、利用期間が4月29日から11月3日までとなっていますが、降雪・融雪状況等により札幌市と協議し、営業期間及び時間の延長を検討します。

| 月寒公園坂下野球場 4/29～11/3 開放 |   |      |      |   |               |
|------------------------|---|------|------|---|---------------|
| 4/29                   | ～ | 5/31 | 5:00 | ～ | 20:00 (18:30) |
| 6/ 1                   | ～ | 7/20 | 5:00 | ～ | 20:00 (19:00) |
| 7/21                   | ～ | 8/20 | 5:00 | ～ | 20:00 (18:30) |
| 8/21                   | ～ | 9/10 | 5:00 | ～ | 20:00 (18:00) |
| 9/11                   | ～ | 9/30 | 5:00 | ～ | 20:00 (17:00) |
| 10/1                   | ～ | 11/3 | 5:00 | ～ | 20:00 (16:30) |

( ) 内は照明点灯開始時間

#### ② 使用料

維持管理業務特記仕様書のとおり、設定します。

#### ③ 利用促進のための取組

スポーツの日（10月第2月曜日）は利用料金を無料とします。

#### ④ 利用者サービス

- a 予約の利便性をPRし、札幌市スポーツ施設予約情報システム登録者数増を目指し、利用の普及を図ります。
- b ラインカーや灌水用ホースの貸出しを行います。

### 月寒公園テニスコート

2面のオムニコートで、ナイターを完備しています。利用の快適性を高めるためのコート整備と利用調整に努めます。

#### ① 利用期間・時間

特記仕様書では、利用期間が4月29日から11月3日となっていますが、降雪・融雪状況等により、札幌市と協議し、営業期間及び時間の延長を検討します。

| 月寒公園テニスコート 4/29～11/3 開放 |   |      |      |   |               |
|-------------------------|---|------|------|---|---------------|
| 4/29                    | ～ | 5/31 | 7:00 | ～ | 20:00 (18:30) |
| 6/1                     | ～ | 7/20 | 7:00 | ～ | 20:00 (19:00) |
| 7/21                    | ～ | 8/20 | 7:00 | ～ | 20:00 (18:30) |
| 8/21                    | ～ | 9/10 | 7:00 | ～ | 20:00 (18:00) |
| 9/11                    | ～ | 9/30 | 7:00 | ～ | 20:00 (17:00) |
| 10/1                    | ～ | 11/3 | 7:00 | ～ | 20:00 (16:30) |

( )内は照明点灯開始時間

#### ② 利用料金

特記仕様書のとおり運営します。

#### ③ 利用促進

スポーツの日（10月第2月曜日）は利用料金を無料とします。

#### ④ 利用者サービス

- a テニスコートのシングルポールを配置します。
- b 手ぶらで来園された方でも気軽に利用できるように、手頃な料金でラケット・ボールを貸出し、利便を図ります。

### 月寒公園ボート池

貸しボートは、休日や夏休み期間に親子連れでにぎわいます。

身近な自然に親しむ場、くつろぎの場として、多くの利用者に親しんでいただけるように、安全性の確保と、公平・平等利用に努めます。

また、ボート池に生息する生きものと共存する場として、環境教育の推進に努めます。

#### ① 利用期間・時間

特記仕様書のとおり運営します。ボート池の藻の清掃等の際には、別途休業日を設けて、環境整備に努めます。また、利用者の多い時期には営業日を増やすなど、利用者のニーズに合わせて柔軟に対応します。

| 月寒公園ボート池 4/29～10月の第2月曜日 開放 |   |          |      |   |                    |
|----------------------------|---|----------|------|---|--------------------|
| 4/29                       | ～ | 10月第2月曜日 | 9:00 | ～ | 17:00 (最終乗船 16:30) |

## ② 利用料金

特記仕様書のとおり運営します。

## ③ 利用促進

- a 1年の中でも利用者の多いGW期間（4/29～5/5）やお盆期間（8/13～8/16）は休業日を設けず、営業します。
- b 乗船時にスタッフが記念写真を撮影するサービスを提供します。
- c ボートスタッフの栈橋に手作りの風車を飾ったり、受付棟に木の実で作った水鳥を飾るなど、おもてなしの心をもって、賑わいを創出します。

## ④ 利用者サービス

- a 未就学児にはライフジャケットを無料で貸し出します。
- b 利用者がボート池の生物を観察できるように、双眼鏡を貸し出します。
- c ボート池に関する豆知識や自然情報を掲載した、セルフガイドを無料配布します。

## 独自の利用者サービス「めぐりんカード」

貸しボートとパークゴルフ場の利用促進を目的として、パークライフセンターで買い物をした方にスタンプカードを配布します。各施設の利用でスタンプを3つ集めると、オリジナルグッズをプレゼントします。

## 吉田川公園テニスコート

吉田川公園テニスコートは、周辺地域の愛好家の利用が多く、特にシニア世代の健康増進と健やかな暮らしに役立っています。

### ① 利用期間・時間

特記仕様書では、利用期間が4月29日から11月3日までとなっていますが、降雪状況等により札幌市と協議し、営業期間及び時間の延長を検討します。

| 吉田川公園テニスコート 4/29～11/3 開放 |   |      |      |   |       |
|--------------------------|---|------|------|---|-------|
| 4/29                     | ～ | 8/31 | 7:00 | ～ | 19:00 |
| 9/1                      | ～ | 9/30 | 7:00 | ～ | 18:00 |
| 10/1                     | ～ | 11/3 | 7:00 | ～ | 17:00 |

### ② 使用料

維持管理業務特記仕様書のとおり、設定します。

### ③ 利用促進のための取組

スポーツの日（10月第2月曜日）は利用料金を無料とします。

### ④ 利用者サービス

予約の利便性をPRし、札幌市スポーツ施設予約情報システム登録者数増を目指し、利用の普及を図ります。

## 年度別使用料収入目標

（単位：千円）

| 公園  | 施設      | R2    | R3    | R4    | R5    | R6    | R7            | R8     | R9     | R10    |
|-----|---------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|--------|--------|--------|
| 月寒  | パークゴルフ場 | 1,742 | 816   | 1,554 | 1,431 | 1,419 | <b>1,841</b>  | 1,841  | 1,841  | 1,841  |
|     | 高台野球場   | 700   | 429   | 900   | 975   | 1,022 | <b>956.5</b>  | 956.5  | 956.5  | 956.5  |
|     | 坂下野球場   | 1,251 | 817   | 1,273 | 1,674 | 1,603 | <b>1,170</b>  | 1,170  | 1,170  | 1,170  |
|     | テニスコート  | 1,692 | 1,260 | 1,996 | 2,020 | 2,094 | <b>1865.5</b> | 1865.5 | 1865.5 | 1865.5 |
|     | ボート池    | 1,497 | 1,075 | 1,629 | 1,339 | 1,413 | <b>1811.5</b> | 1811.5 | 1811.5 | 1811.5 |
| 吉田川 | テニスコート  | 441   | 335   | 604   | 598   | 685   | <b>579</b>    | 579    | 579    | 579    |
| 合 計 |         | 7,326 | 4,734 | 7,959 | 8,039 | 8,236 | <b>8,224</b>  | 8,224  | 8,224  | 8,224  |

※R2～R6は実績

## (2) 自主事業への取組

月寒公園では、いつも公園が生活の中にある「パークライフ」の理念に基づき管理します。公園を身近に感じ、公園が人と人の出会いの場、つながりが生まれる場として機能するためのきっかけとなるように、自主事業に取り組みます。パークライフセンターにおいては、公園利用者の幅広いニーズに応え、公平・平等な運営を目指します。イベントについては、人と人がつながり、多様な公園活動が展開されるきっかけとなるような取り組みを行います。

### 1) 取組の基本的な考え方

自主事業は、公園の設置目的と効用を最大限に高め、公園の特徴を生かすべく、次の観点を基本的な考え方として自主事業を計画立案、実施します。幼児から高齢者、親子など幅広い層を対象に、お客様の目的やニーズに応じて、たくさんの方々に来園いただけるよう、魅力あるプログラムを提供します。

また、自主事業は、仕様書に記載された本来業務に影響のないように計画するとともに、事前に札幌市の承認を得た上で実施します。

なお、自主事業のうち、税法上の収益事業における利益は、公益事業である公園の利用促進や利用者サービスの向上、広報活動等の管理運営の経費に充当します。

#### ① コンプライアンス

自主事業は、諸法令を確認・遵守して計画立案します。

#### ② 公平・平等

自主事業の周知と募集に当たっては、公式ホームページ、チラシなどで広く周知し、市民の事業参加への機会均等を確保します。

#### ③ 安全体制の確保

行催事の開催に当たっては、会場や使用備品等の点検をはじめ、事故防止を徹底します。また、事業ごとに必要な人員を配置して、適正な利用指導を行います。

#### ④ リーズナブルな価格設定

自主事業における講習等の受講料やイベント参加料は、どなたでも気軽に参加・継続できるよう低価格に設定します。

#### ⑤ 利用者の声に対応した事業

公園や事業に対する要望などについて、お客様から直接の聞き取りやアンケートを行うほか、アンケートボックス、電子メールなどにより的確に把握し、管理運営と事業に反映させます。

#### ⑥ クオリティの確保

自主事業のカリキュラムや内容については、これまでの当公園管理の経験と、多くの公園を管理しているスケールメリットを生かして作成します。また講師は、事業内容により経験と知識の豊かな当コンソーシアムスタッフが当たり、特殊な能力や知識を必要とするものについては外部講師を招聘するなどして、高いクオリティを確保します。

## ⑦ 地域やボランティア等との連携

自主事業として実施する比較的規模の大きなイベントについては、市民協議会をはじめ、地域の方々や公園ボランティアとの協働・連携をベースに進めます。また、このことにより団体やボランティアの活動の活性化に努めます。

## ⑧ 事故発生時の対応

自主事業の実施に際して、施設賠償責任保険のほか、レクリエーション保険等に参加し、参加者の安全確保に万全の措置を講じます。万一、参加者がケガをするなどの事故が発生した場合には、迅速かつ誠意を持って対応します。

## 2) 取組の具体的内容

### ① パークライフセンター カフェスペース及び売店（収益事業）

館内でのくつろぎや交流のお供になるような、ひきたてコーヒーのセルフサービスや地域のおいしい菓子を提供します。豊平区内の福祉施設が製造する菓子を積極的に販売し、就労支援につなげます。またシャボン玉等のおもちゃを販売し、多目的広場のあそびの幅を広げます。

また、ポストカードや便箋、シール、缶バッジなど、イラストを用いた月寒公園オリジナルグッズも販売しており、好評を得ております。今度も様々な商品を開発し、月寒公園のイメージアップと公園への愛着の醸成につなげます。

| カフェコーナー・売店の運営 |               |             |             |             |             |
|---------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 実施時期/回数       | 数回/年          |             |             |             |             |
| 対象            | 市民            |             |             |             |             |
| 連携団体          | 豊平区内の福祉施設・菓子店 |             |             |             |             |
| 年次目標          | 令和 6 年度       | 令和 7 年度     | 令和 8 年度     | 令和 9 年度     | 令和 10 年度    |
| 収入予定金額        | 1,912,000 円   | 1,912,000 円 | 1,912,000 円 | 1,912,000 円 | 1,912,000 円 |
| 支出予定金額        | 913,000 円     | 913,000 円   | 913,000 円   | 913,000 円   | 913,000 円   |
| 収支予算          | 999,000 円     | 999,000 円   | 999,000 円   | 999,000 円   | 999,000 円   |

### ② 移動販売車の出店（収益事業）

札幌市保健所に営業登録している軽食販売等の移動販売車を出店し、利用者の利便性の向上を図ります。

| 移動販売車の出店（収益事業） |         |         |         |         |          |
|----------------|---------|---------|---------|---------|----------|
| 実施時期/          | 通年      |         |         |         |          |
| 対象             | 利用者     |         |         |         |          |
| 年次目標           | 令和 6 年度 | 令和 7 年度 | 令和 8 年度 | 令和 9 年度 | 令和 10 年度 |

|       |           |                  |           |           |           |
|-------|-----------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| 収入予定金 | 286,000 円 | <b>286,000 円</b> | 286,000 円 | 286,000 円 | 286,000 円 |
| 支出予定金 | 29,000 円  | <b>29,000 円</b>  | 29,000 円  | 29,000 円  | 29,000 円  |
| 収支予算  | 257,000 円 | <b>257,000 円</b> | 257,000 円 | 257,000 円 | 257,000 円 |

### ③ 自動販売機の設置（収益事業）

公園利用者の利便に配慮して、清涼飲料水の自動販売機（省エネルギー・防犯対応型）を設置します。

| 自動販売機の設置（収益事業） |             |                    |             |             |             |
|----------------|-------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|
| 実施時期/回         | 通年          |                    |             |             |             |
| 対象             | 利用者         |                    |             |             |             |
| 年次目標           | 令和 6 年度     | <b>令和 7 年度</b>     | 令和 8 年度     | 令和 9 年度     | 令和 10 年度    |
| 収入予定金          | 2,413,000 円 | <b>2,413,000 円</b> | 2,413,000 円 | 2,413,000 円 | 2,413,000 円 |
| 支出予定金          | 240,000 円   | <b>240,000 円</b>   | 240,000 円   | 240,000 円   | 240,000 円   |
| 収支予算           | 2,173,000 円 | <b>2,173,000 円</b> | 2,173,000 円 | 2,173,000 円 | 2,173,000 円 |

### ④ 「パークライフ」なグッズ貸し出し（収益事業）

春から秋は、ファンジャンパーやスポーツ羽子板、フリスビー、冬はそりや雪遊びグッズなど、多目的広場で遊べるものを貸し出します。パークライフセンターの利用者に展示型のアンケートで要望を聴取し、ニーズに合ったグッズを揃えます。

| 「パークライフ」なグッズ貸し出し（収益事業） |           |                  |           |           |           |
|------------------------|-----------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| 実施時期/回数                | 通年        |                  |           |           |           |
| 対象                     | 利用者       |                  |           |           |           |
| 年次目標                   | 令和 6 年度   | <b>令和 7 年度</b>   | 令和 8 年度   | 令和 9 年度   | 令和 10 年度  |
| 収入予定金額                 | 300,000 円 | <b>300,000 円</b> | 300,000 円 | 300,000 円 | 300,000 円 |
| 支出予定金額                 | 100,000 円 | <b>10,000 円</b>  | 10,000 円  | 10,000 円  | 10,000 円  |
| 収支予算                   | 200,000 円 | <b>200,000 円</b> | 200,000 円 | 200,000 円 | 200,000 円 |

### ⑤ 各種体験イベント（公益事業）

健康や自然、芸術やスポーツなど、多様な公園利用につながるテーマの体験イベントを実施します。各イベントの概要については、本計画書「イベントの開催」（P.94）に記載しています。

| 各種体験イベント（公益事業） |               |                |         |         |          |
|----------------|---------------|----------------|---------|---------|----------|
| 実施時期/回数        | 適宜            |                |         |         |          |
| 対象             | 利用者           |                |         |         |          |
| 連携団体           | 市民協議会・環境教育団体等 |                |         |         |          |
| 年次目標           | 令和 6 年度       | <b>令和 7 年度</b> | 令和 8 年度 | 令和 9 年度 | 令和 10 年度 |

|        |           |                  |           |           |           |
|--------|-----------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| 収入予定金額 | 170,000 円 | <b>170,000 円</b> | 170,000 円 | 170,000 円 | 170,000 円 |
| 支出予定金額 | 70,000 円  | <b>70,000 円</b>  | 70,000 円  | 70,000 円  | 70,000 円  |
| 収支予算   | 100,000 円 | <b>100,000 円</b> | 100,000 円 | 100,000 円 | 100,000 円 |

## 年度別自主事業売上げ目標

(単位：千円)

| 項 目              | 令和 6 年度 | 令和 7 年度      | 令和 8 年度 | 令和 9 年度 | 令和 10 年度 |
|------------------|---------|--------------|---------|---------|----------|
| カフェコーナー・売店の運営    | 1,912   | <b>1,912</b> | 1,912   | 1,912   | 1,912    |
| 移動販売車の出店         | 286     | <b>286</b>   | 286     | 286     | 286      |
| 自動販売機の設置         | 2,413   | <b>2,413</b> | 2,413   | 2,413   | 2,413    |
| 「パークライフ」なグッズ貸し出し | 300     | <b>300</b>   | 300     | 300     | 300      |
| 各種体験イベント         | 170     | <b>170</b>   | 170     | 170     | 170      |
| 合 計              | 5,081   | <b>5,081</b> | 5,081   | 5,081   | 5,081    |

### (3) 公園の課題把握及び理想像の実現

#### 1) 公園の課題把握

平成24年から再整備工事が始まり、平成30年に完成した月寒公園は、5つの計画（活動・環境・景観・動線・遊び場）基本方針のもと基本計画が策定され、「PARK Life」をコンセプトとしている公園です。このコンセプトのもと管理運営を行うにあたり、月寒公園市民協議会等と連携し、多様な事業の展開や公園の価値の発信が求められています。今後も、下記の5つの目標を意識した管理運営を行うため、現在活動を行っている事業の定着・発展と新しい利活用に取り組むことが課題と考えます。

##### 再整備計画が掲げた5つの目標

- 1 様々な人が集い、豊かな活動が繰り広げられる「都市の庭」
- 2 魅力ある多様な環境、景観が楽しめる「身近な景勝地」
- 3 子どもが生き生きと遊び、学べる「環境遊園」
- 4 公園や地域の歴史、魅力を活かし、伝えていく「博物館」
- 5 だれでも安心して利用できる安全な公園

課題の解決のためには、多様な価値観で公園を捉え、関連機関や市民と共に利活用を推進し、子育て世代が公園管理運営に参画できる持続可能な市民協働の仕組みづくりが必要だと考え、下記の取り組みを行います。

#### 2) 理想像と実現に向けた具体的な取り組み

##### ① 多様な利活用を展開し、新しい楽しみ方ができる公園

###### ・月寒公園ピクニックの継続

月寒公園市民協議会と作り上げてきた「月寒公園ピクニック」等のイベントを通して、様々な試みを実験的に行い、新しい公園の楽しみ方を提案します。

###### ・広報媒体や配布物による自然林の活用

遊具等の施設が多い高台エリアが混雑する一方、自然林が多い月寒エリアは利用者も少なく、あまり知られていません。ピンゴカードやセルフガイドなどの配布物を活用して、自然林の利活用を推進し、利用の分散化を図ります。

###### ・レンタル品の充実

多目的広場で遊べるレンタルグッズを多彩に取りそろえることで、広場の利活用を図り、遊びの多様性を確保します。

## ② 子育て世代が公園の管理運営に参画する公園

### ・ 幼児向けイベントの実施

ファミリー層の利用が多い月寒公園の特性を生かし、未就学児親子対象の読み聞かせやお散歩のイベントを、定期的に開催し、四季を通じて幼児が安心して遊べる環境をつくります。また、子育ての情報交換や親同士の交流を促し、屋外型子育てサロンの機能を持たせます。

### ・ プレーパークの協働運営

地域住民が主体となり運営するプレーパークは、子育て世代が公園に関心を持つきっかけになります。プレーパークを通して、子育て世代が公園の管理運営に参画できるきっかけを作ります。

## ③ 多様な価値があり、だれでも安心して利用できる公園

### ・ 防災イベントの実施

近隣住民の関心が高い、防災に関連したイベントを、近隣町内会や関連機関と連携して実施し、地域住民が公園に関心を持つきっかけを作ります。

### ・ 多彩なイベントの展開

ノルディックウォークや、ヨガ、フラダンスなど、地域住民が参加しやすい健康づくりのイベントや、身近な自然に親しむ自然観察会など、暮らしを豊かにする多彩な活動を展開します。

## ④ 関連機関や市民と連携しながら課題に取り組む公園

### ・ 大学等関連機関との協働

月寒公園ではこれまでも、北海道大学と協働で、キツネやエキノコックス対策に取り組むなど、関連機関と連携しながら公園の問題・課題に取り組んできました。大学等と連携することで、専門的な知見を取り入れ、発展的な事業が可能となります。今後も様々な機関と連携して、多様な課題に取り組めます。

### ・ 月寒公園の課題を話し合うワークショップ「パークライフカフェ」

「パークライフカフェ」等のワークショップを活用して、公園の様々な問題・課題を、市民と共有します。既存のルールだけでは解決できないことは、ローカルルールの構築や、マナーの周知を進め、誰もが気持ちよく公園を利用できるような環境を整備します。

## 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）既存サイトの継続使用によるアクセシビリティ確保

当公園ホームページの管理運営は緑化協会が担当します。現在公開しているホームページを、引き続き改善しながら運用するとともに、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 既に達成済みの適合レベル AA 準拠の維持・向上に向けた取組スケジュール

当公園のホームページについては、平成 29 年度に試験を行い、日本工業規格 JIS X 8341-3：2016 の適合レベル AA に準拠しています。

今後のウェブアクセシビリティの維持・向上に向けた取組としては、毎年4月に担当職員を対象としたアクセシビリティ講習を行うとともに、「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」等の福祉団体に年1回のチェックを依頼し、意見・助言をいただき対応します。

#### ② 新規ページ作成・ページ修正時におけるアクセシビリティ確保の方策

ページの新規作成時や修正時には、緑化協会で作成した「アクセシビリティマニュアル」に基づき適切に対応します。

#### ③ 試験実施予定時期及び方法

既に公開しているホームページは試験実施済みですが、ホームページのリニューアルや JIS 規格の変更があった場合は、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。

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

上記①に示した対象職員へのアクセシビリティ講習や福祉団体からの意見聴取を行うほか、一般の利用者からも電子メール等で意見をいただけるよう、ホームページ上で案内します。

#### ⑤ ウェブアクセシビリティの問題が発生した場合における対応方法等

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同様の問題発生のある恐れがある場合には、前もって対処します。

#### ⑥ 過去のウェブアクセシビリティ対応実績

ウェブアクセシビリティ対応の実績としては、当公園をはじめ、緑化協会が管理運営する札幌市指定管理施設のすべてのホームページ、及び緑化協会のホームページにおいて、既に日本工業規格 JIS X 8341-3：2016 の適合レベル AA に準拠しています。

## 7 類似業務の実績について

### (1) 指定管理業務の実績

#### 1) 札幌市公園緑化協会

緑化協会は、月寒公園等を含め、札幌市における公の公園・施設の指定管理者として、現在は次に示す 16 公募単位、29 公園施設を管理運営しています。

|      |                                                              |
|------|--------------------------------------------------------------|
| 総合公園 | 中島公園、円山公園、百合が原公園、モエレ沼公園、川下公園、平岡公園<br>前田森林公園、月寒公園             |
| 運動公園 | 農試公園、手稲稲積公園                                                  |
| 特殊公園 | 大通公園、創成川公園、旭山記念公園、西岡公園、平岡樹芸センター                              |
| 都市緑地 | 豊平川緑地（上流地区・下流地区）、山口緑地                                        |
| 地区公園 | 豊平公園、発寒西陵公園、北発寒公園、前田公園、星置公園、明日風公園<br>西岡中央公園、吉田川公園、清田南公園、北郷公園 |
| 施設   | 札幌市豊平川さけ科学館                                                  |

#### 2) 株式会社四宮造園

四宮造園は、札幌市及び北広島市における公の公園・施設の指定管理者として、現在は 5 公募単位の 12 公園施設を管理運営しています。

| 管理年度         | 公園・施設名                               | 所在地     | 指定管理者      |
|--------------|--------------------------------------|---------|------------|
| 令和6年<br>～10年 | 厚別山本公園・もみじ台緑地・青葉中央公園・<br>大谷地流通団地東側緑地 | 札幌市厚別区  | コンソーシアム代表  |
| 令和6年<br>～10年 | 月寒公園・吉田川公園                           | 札幌市豊平区  | コンソーシアム構成員 |
| 令和5年～9年      | 屯田西公園・太平公園・新琴似グリーン公園                 | 札幌市北区   | コンソーシアム代表  |
| 令和5年～9年      | 茨戸川緑地・あいの里公園                         | 札幌市北区   | コンソーシアム代表  |
| 令和5年～7年      | きたひろサンパーク                            | 北広島市富ヶ丘 | 四宮造園       |

### (2) 公園・緑地等における維持管理業務、その他緑化関連事業の実績

#### 1) 札幌市公園緑化協会

| 国営公園の運営管理                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>■緑化協会は、これまでの公園・緑地等の管理経験で培ったノウハウを活用し、一般財団法人公園財団との共同体の代表として、平成 22 年度から国営滝野すずらん丘陵公園の運営維持管理を継続して行っています。</p> |

指定管理者制度以前の管理運営等業務

- 指定管理者制度の導入以前については、緑化協会が有する専門知識・技術等を活用して、百合が原公園など札幌市内の主要な大規模公園や、札幌市豊平川さけ科学館などの施設を管理運営し、その他公園・緑地、霊園等の維持管理業務を行ってきました。
- 業務の遂行においては、基本的な維持管理・運営管理に加え、各公園・施設ごとに異なる仕様・特性に対して工夫して管理に取り組むことにより、緑化協会の公園運営能力の向上につなげ、これら公園・施設の価値を継続的に高めてきました。

#### その他の業務の実績

- 緑化協会ではこれまで、職員の専門技術や知識、資格等を活用して、公園等の管理運営以外にも、次のような業務を受託・実施することにより、緑化協会独自の技術と管理ノウハウを蓄積してきました。
  - ・花と緑のネットワーク推進支援事業
  - ・園芸・緑化等に係る講師派遣
  - ・プレーパーク推進支援事業
  - ・魚類・生物調査 など
- これらの業務の受託・実施においては、委託者の要求に適切に応え、良好な成果を上げることに努め、高い評価と信頼を得てきました。

## 2) 株式会社四宮造園

#### 公園その他の維持管理等に関連する業務の実績

- 四宮造園は令和4年度の実績として、札幌市の公園・街路樹の総合維持管理業務を下記のとおり受注し、実施しました。
  - ・札幌市白石区及び街路樹総合維持管理業務（白石北地区）
  - ・札幌市北区公園及び街路樹総合維持管理業務（新川・新琴似・新琴似西地区）
  - ・札幌市厚別区公園及び街路樹総合維持管理業務（東地区）
- その他、札幌市のほか、他都市、北海道、開発局等の発注する維持管理業務等を多数受注し、実施しています。

## (3) 緑化協会の業務における成果の代表事例

緑化協会では、前述の実績を通して、設立以来培ったノウハウを生かし、公園施設の管理運営業務等において、次のような有益な成果を上げています。

### 北国さっぽろを基準とした植物栽培技術の確立・発信

ユリ（百合が原公園）やライラック（川下公園）、ウメ（平岡公園）など、公園のシンボルとなっている植物の管理技術や、バラ、ダリア、フクシア、ゼラニウムなど札幌の環境・風土に適する植物の栽培技術を確立して、北国さっぽろのまちづくりに相応しい植栽デザインや栽培方法などについて提案し普及に努めてきました。

特に川下公園のライラックについては、開園当時から多品種のコレクションの収集・生育管理と情報提供等を積極的に行ってきた結果、その継続的な活動が国際ライラック協会に認

められ、2017年に川下公園が「President's Award」を、また長年ライラックの管理に携わった緑化協会職員が「Directors' Award」をそれぞれ受賞しました。

## 人と自然に優しい公園管理

### ① 植物リサイクル

指定管理者として管理する全公園施設において、刈草、落ち葉、枝や幹などの植物系廃棄物を堆肥化又はチップ化し、樹木周辺及び園路等に敷き均すなど、可能な限り公園内で循環するよう、リサイクルに努めています。

### ② 化学農薬を極力使わない植物管理

化学合成された殺虫剤や殺菌剤、除草剤を極力使わない植物の維持管理を行い、安心・安全な公園管理を目指しています。例えば、植物の生育に大きな被害をもたらすコガネムシ類の幼虫の駆除のため、平岡樹芸センターでは、ボランティアとの協働で夜間に羽化した成虫を大量に捕獲するなどの対応を取り、一定の成果を上げています。

### ③ 生物多様性保全に向けた取組

公園・緑地をはじめ、札幌市内における生物多様性の保全については、以下にあげる各種の課題について、大学や専門機関、活動団体、ボランティア等との連携により継続して取り組み、状況の改善に努めています。

- ・特定外来生物であるオオハングソンソウのほか、イワミツバ、ゴボウなど外来植物の駆除
- ・トノサマガエル、アズマヒキガエル、アメリカザリガニ、ウチダザリガニ、ミシシippアカミミガメ等の外来種を対象とした調査・啓発・駆除
- ・在来の希少種であるクリンソウ、クゲヌマラン、ヘイケボタル、オオムラサキ、ニホンザリガニ、カワシンジュガイ等の保全・啓発
- ・鳥類による食害防除、野生動物（リス、キツネ、鳥類など）への餌付けから生じる諸問題への対応



そして、札幌市環境局の生物多様性推進事業に協力するために、緑化協会は「生物多様性さっぽろ応援宣言企業・団体」に登録しているほか、百合が原緑のセンターなど4施設が「生物多様性さっぽろ活動拠点ネットワーク」に参加し、スタンプラリーの開催や連携事業などを行うことで、生物多様性保全活動の活性化に貢献しています。

また、札幌市からプロポーザルで発注されていた「まちなか生き物活動」事業において、平成27年度の「タブレットで生き物情報を集めよう！」では、緑化協会が管理する円山公園、平岡公園、西岡公園でトノサマガエル、ヘイケボタル、野鳥を対象とした参加型調査に協力したほか、平成29年度の「身近でいいの？アメリカザリガニ～札幌市街地の外来種と生き物の飼育を考える～」においては、豊平川さけ科学館がプログラムの実施に協力しました。

### ④ 安全・安心な公園利用環境の提供

札幌市内でも郊外に位置する公園では、キタキツネを見かけることがあり、利用者からエキノкокクス感染症に対する不安の声が寄せられることがあります。緑化協会では、安

全・安心な公園利用環境の確保のため、北海道立衛生研究所や環境動物フォーラム、北海道大学など専門機関の協力を得て、平成29年6月から、平岡公園において、令和2年7月から月寒公園において、試験的に駆虫薬入りのベイト（エサ）を毎月散布しています。そして、この取組の目的と実施内容を、ベイトがヒトや犬には安全であることを含め、ホームページで周知しています。

令和3年度より西岡中央公園でも年1回のベイト作成、月1回のベイト散布を札幌大学、田中学園と協同で実施しております。（R4年の検査により、西岡中央公園での検体は全て陰性の結果が出ています）

今後は、この取組の効果の検証結果を受けて、他公園での実施についても検討していく予定です。

## 緑化の普及啓発

広く市民の園芸技術の向上と緑化の普及啓発を推進するため、園芸講習会や公園観察会、緑の相談、展示会など、様々な取組を行っています。

### ① 公園観察会

スタッフが園内の見どころを解説しながら案内する公園ツアーや自然観察会は、公園の魅力を紹介するだけでなく、環境や生物等についても広く学べるため、多くの市民から好評を得ています。

### ② 展示会

ゼラニウムやフクシアなど、札幌の気候や生活環境に適した植物を紹介する展示会、盆栽やサツキ、セントポーリアなど、地域で活躍する植物同好会等との協働による展示会、市民が栽培したランなどの観賞植物の展示会、植物や生物などを活用した環境教育関連の展示会など、四季折々の工夫を凝らした展示会を開催して、市民の目を楽しませるとともに、新たなガーデニングへの関心を高めることで緑化の普及啓発を行っています。

### ③ 園芸講習会

市販の園芸に関する手引き書は、そのほとんどが積雪のない本州仕様で、積雪寒冷地の札幌市民にとっては参考にならないことが多々あります。緑化協会では、長く培ってきた札幌の気候に適した技術・ノウハウ等を市民に普及するため、スタッフによる様々な園芸講習会を開催し、市民の園芸知識及び技術のレベルアップを図ってきました。

### ④ 緑の相談

園芸に関する様々な相談に答える「緑の相談」については、3箇所の相談所に専門の相談員を配置し、全国屈指の数の相談を受けています（令和3年度は計14,742件）。北国札幌の園芸特性に対応し、冬越しの管理など、一般の書籍などでは正確な情報を得ることが難しい質問に対しても、分かりやすく適切な回答に努め、市民からは高い評価と信頼を得ています。

### ⑤ 基金事業による取組

民有地の緑化と、緑化の普及啓発を図るため、次の事業を札幌市都市緑化基金事業として実施しています。（カッコ内は令和4年度の実績）。

- ・ 札幌市の木であるライラック他花木の苗木配布（668 本）
- ・ 壁面緑化のためのツタ苗補助（6 件、72 株）
- ・ 町内会等へのプランター無料貸出し（4 団体、100 基、花苗 500 株）
- ・ 小・中学生を対象とした緑の絵コンクールの開催（参加 70 校、384 点）
- ・ 札幌市内公園・緑地のフォトコンテストの開催（応募 174 名、853 点）
- ・ ガーデンフェスタフォトコンテストの開催（百合が原公園・大通公園の写真募集）
- ・ ガーデニングボランティアの養成を目的とした講座・実習プログラムの実施  
さっぽろまちづくりガーデニング講座（受講者 12 名 全 17 回）
- ・ 花や緑を切り口とした緑化プランに対する助成金交付事業の募集
- ・ 園芸に関する知識や技術を解説する冊子を配布  
すくすくみどりNo.31 「鉢で育てるライラック」（2,000 冊）

## ⑥ さっぽろ花と緑のネットワーク推進支援事業（札幌市委託事業）

札幌市から標記事業を毎年受託し、緑化協会が事務局となり、花と緑のまちづくりに関心を寄せる市民や団体を募って登録し、その活動を広く市民・企業などへ情報発信し、みどり豊かなまちづくりの輪を広げています。ワークショップや定期的な講習会の開催、会報の発行、ホームページの運用などで花と緑に関するネットワークを広げ、人と人を結ぶことで新たな活動創出のきっかけづくりを行い、成果は着実に広がっています。

## ⑦ ガーデニングボランティアの養成

公園をフィールドとした花と緑のボランティアを募り、各公園の実情に合った講義や実習などを通して、公園の美観の維持向上に活躍していただいています。

## ⑧ 園芸等に関する小冊子の発行

緑と花に関する小冊子「すくすくみどり」を発行し、各公園のほか市役所・各区役所などの公共施設で配布しています。また、バックナンバーについては緑化協会ホームページで公開しています。

## ⑨ 「まちづくりのための北のガーデニングボランティアハンドブック」の出版

ガーデニングボランティアの養成を目的として、平成 20 年度からの 5 年間にわたり、緑化協会の主催で開講した「さっぽろ緑花園芸学校」の講義・実習の内容をベースに、52 名の専門分野の講師によって執筆された、ガーデニングやまちづくりに関するハンドブックを平成 26 年度に出版しました。北国のまちづくりを広くカバーする充実した内容が好評を博しています。

## ⑩ 外部への講師派遣等

緑化協会において、スタッフ各自が専門知識・技術の研鑽とその共有に努めてきた結果、現在、さまざまな団体・法人等から講習会・講演会の講師や専門委員としての依頼をいただいております。緑化協会が果たすべき使命・役割の一環として積極的に引き受けています。

## 市民参加・協働の推進

現在、緑化協会が指定管理者として管理する 19 の公園・施設において、43 の団体に計 700 名以上のボランティアが登録し、活発に活動しています。

緑化協会では円滑なボランティア活動を推進するため、各公園・施設にボランティアコーディネーターを配置してボランティアの育成・支援に努め、一人ひとりの意思を尊重しながら参加しやすい環境づくりや必要なサポートを行っています。

このほか、市民や地域の団体等によるイベントを積極的に誘致し、誰もが参加できるように明るく楽しいイベント運営をコーディネートしています。

## ■ その他

### ① プレーパーク（子どもの外遊び）の推進

緑化協会は、平成 23 年度から毎年、札幌市子ども未来局の「プレーパーク普及啓発・活動支援業務」を受託し、既存の活動団体の支援と市内各区のプレーパーク活動の芽のサポートに継続して取り組んできました。また、外遊びにかかわる様々なテーマについて実践的な講座を開催し、子どもの遊びを見守るプレーリーダーの新たな発掘と育成にも努めています。

公園・緑地における子どもの外遊びをより活発にするため、今後も公園の管理運営と連携してプレーパーク活動支援の取組を推進していきます。

### ② 子ども達による生物調査活動

緑化協会では、環境教育の一環として、子どもたち自身により生物調査を行う取組である「西岡ヤンマ団」を平成 19 年度に、「西岡さかな組」を平成 21 年に結成し、西岡公園の自主事業としてトンボと魚類の調査を実施してきました。参加する子どもたちは、現地で直接生物と接し、調査結果を整理して考察し、成果を発表することを通して、生物に関する興味関心を深め、自然環境の大切さを学びます。子どもたちの活動には、卒業生や保護者もサポートで参加しており、地域活動の活性化にもつながっています。

これらの取組は、下記のとおり、これまで様々な賞を受けています。

| 受賞内容 |     |                         | 主催者               |
|------|-----|-------------------------|-------------------|
| ヤンマ団 | H23 | ジュニア自然環境賞               | (一財)前田一步園財団       |
|      | H27 | コカ・コーラ環境教育賞 優秀賞(活動表彰部門) | (公財)コカ・コーラ教育・環境財団 |
|      | H28 | さっぽろ環境賞 札幌市長賞(市民・団体部門)  | 札幌市               |
|      | H28 | こどもホタレンジャー2016 水環境保全賞   | 環境省               |
|      | H28 | こども環境学会賞 活動賞            | (公社)こども環境学会       |
|      | H29 | 道新地域げんき大賞               | (株)北海道新聞社         |
|      | H30 | 小中高生ポスター発表 優秀賞          | 第 89 回日本動物学会札幌大会  |
| さかな組 | H28 | コカ・コーラ環境教育賞 優秀賞(活動表彰部門) | (公財)コカ・コーラ教育・環境財団 |
|      | H28 | クリオネ賞                   | (公社)日本水環境学会北海道支部  |
|      | H29 | 水環境文化賞「児童・生徒の部」(みじん子賞)  | (公社)日本水環境学会       |
|      | H30 | 小中高生ポスター発表 優秀賞          | 第 89 回日本動物学会札幌大会  |

### ③ 効率的な管理運営

緑化協会は、メリハリのある管理運営計画や人員配置の工夫などを行うことで、より効率的な管理運営体制を構築してきました。特に、スタッフの専門知識・技術を生かして、

公園・施設間で柔軟にスタッフを配置・活用する「みどりの価値向上プロジェクト」(P. 21)が、公園・施設の運営と事業を活性化させています。

#### ④ ノウハウの共有による品質・サービスの向上

札幌市の公の施設及び国営滝野すずらん丘陵公園の管理運営などにより培ったノウハウを、組織全体の財産としてスタッフ間で共有することにより、全公園・施設の品質向上や利用者サービスの向上につなげています。

## 8 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

当コンソーシアムの代表である緑化協会では、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
- ・ 地域の高品質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 CO<sub>2</sub> の抑制に貢献するため

次の優先事項を考慮して、当公園の管理において、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

緑化協会では、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、次のとおり取り組みます。

- ① 当コンソーシアムの構成団体間、及びそれぞれが管理する公園・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相応しいものを選びます。
- 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、積極的な活用につなげます。
- 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を増やし、地域の商店などの活性化に努めます。
- ⑤ 「令和6年度札幌市障害者就労施設等からの物品等の調達方針」の趣旨を理解し、障害者就労施設等からの物品・販売商品等の調達や業務の委託などの継続・拡大に努めます。

## 9 その他（都市公園の管理運営に関する提案事項）

### （１）適正な業務執行について

#### 1) 個人情報の適正な取扱いについて

当公園の管理運営において取り扱う可能性のある個人情報（特定の個人を識別できる情報）については、次のものがあります。

- ・ 公共施設（運動施設等）の利用者情報
- ・ 園内での拾得物に係る個人情報
- ・ 講習会等の参加者情報
- ・ 苦情・要望等に係る個人情報
- ・ 公園ボランティアの登録者情報
- ・ 園内での事故等における当事者情報

このほか、謝金等をお支払いする講師等の情報については、マイナンバーを含む特定個人情報に該当します。

これら個人情報の取扱いは緑化協会の担当となりますが、その取得、利用、保管、開示、廃棄等の際には、緑化協会で定めている個人情報保護要綱、及び特定個人情報保護要綱に則り、適法かつ適正に取り扱います。

また、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、適正な取扱い体制を確保します。

#### 2) 円滑な引継ぎ対応について

当公園の指定管理者については現在、緑化協会を代表とするコンソーシアムが指定を受け、公園の価値の一層の発揮、利用促進のため日々管理運営に努めており、コンソーシアムの構成は今回変わりますが、今後も引き続き管理運営を希望しています。

しかし、今回の選定において、仮に当コンソーシアムが次期指定管理者に選定されなかった場合には、公園利用者のほか、市民協議会、管理運営にも深く関わっていただいている公園ボランティア、ご協力いただいている地域の方々などの不便、不利益とならないよう、現在の指定管理者であるコンソーシアムが責任をもって、引継ぎに必要な情報を整理した上で、新しい指定管理者、及び札幌市と協議を重ね、円滑な引継ぎができるよう協力します。

### （２）当公園の管理運営についての提案

現在の当公園において、指定管理業務の範囲では対応できない、管理上の支障となる事項があります。

これらについては、公園利用者や近隣住民の安心・安全を確保するためにも、早急に対応を検討し、実施する必要があることから、現指定管理者として札幌市と協議を進めたいと考えていますので、今回の応募の機会に提案します。

#### 1) 公園境界における越境枝、危険木の処理

公園境界の各所で、園内樹木が成長し、越境枝が見られ、危険木化が進んでいます。住宅地や幹線道路と隣接している箇所では落枝や倒木による人的・物的被害が懸念されるため、危険木の調査と処理を行うことを提案します。

## 2) 雨天時の雨水排水施設の溢水

再整備後の月寒公園では、パークライフセンターやボート池周辺で、大雨時に柵が溢水し、周辺道路が冠水する状況が続いております。雨天前に清掃しても、状況が変わらないことから、柵やトラフの調査と改善を提案します。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和7年度)

【西岡公園・西岡中央公園】

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      |  |  |  |  |  |
|-----|------------|--------|--------|--------|--------|-----|------|-----|-------|--------|--|--|--|--|--|
|     |            | 管理費    | 事業費    | 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      | 28,271 |        |        |        |     |      |     |       | 28,271 |  |  |  |  |  |
|     | 利用料金収入     | 776    |        |        |        |     |      |     |       | 776    |  |  |  |  |  |
|     | その他収入      |        |        |        |        |     |      |     |       |        |  |  |  |  |  |
|     | 収入計        | 29,047 |        |        | 190    | 0   | 922  | 0   | 1,112 | 30,159 |  |  |  |  |  |
| 支出  | 人件費(職員費)   | 1,295  | 10,226 | 11,521 | 0      | 0   | 0    | 22  | 22    | 11,543 |  |  |  |  |  |
|     | 人件費(臨職)    | 11     | 8,685  | 8,696  | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 8,696  |  |  |  |  |  |
|     | 旅費交通費      | 1      | 5      | 6      | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 6      |  |  |  |  |  |
|     | 通信運搬費      | 7      | 235    | 242    | 0      | 0   | 1    | 0   | 1     | 243    |  |  |  |  |  |
|     | 什器備品費      | 6      | 100    | 106    | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 106    |  |  |  |  |  |
|     | 消耗品費       | 10     | 500    | 510    | 10     | 0   | 6    | 0   | 16    | 526    |  |  |  |  |  |
|     | 備品購入費      | 10     | 100    | 110    | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 110    |  |  |  |  |  |
|     | 修繕費        | 1      | 200    | 201    | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 201    |  |  |  |  |  |
|     | 原材料費       | 0      | 35     | 35     | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 35     |  |  |  |  |  |
|     | 商品仕入費      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0   | 414  | 0   | 414   | 414    |  |  |  |  |  |
|     | 印刷製本費      | 1      | 20     | 21     | 10     | 0   | 0    | 0   | 10    | 31     |  |  |  |  |  |
|     | 被服費        | 0      | 40     | 40     | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 40     |  |  |  |  |  |
|     | 燃料費        | 1      | 342    | 343    | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 343    |  |  |  |  |  |
|     | 光熱水費       | 13     | 2,910  | 2,923  | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 2,923  |  |  |  |  |  |
|     | 賃借料        | 77     | 728    | 805    | 0      | 0   | 0    | 2   | 2     | 807    |  |  |  |  |  |
|     | 保険料        | 1      | 140    | 141    | 7      | 0   | 0    | 0   | 7     | 148    |  |  |  |  |  |
|     | 諸謝金        | 29     | 0      | 29     | 30     | 0   | 0    | 1   | 31    | 60     |  |  |  |  |  |
|     | 租税公課       | 4      | 9      | 13     | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 13     |  |  |  |  |  |
|     | (預かり消費税分)  | 0      | 1,892  | 1,892  | 0      | 0   | 0    | 3   | 3     | 1,895  |  |  |  |  |  |
|     | 支払負担金      | 12     | 12     | 24     | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 24     |  |  |  |  |  |
|     | 支払助成金      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 0      |  |  |  |  |  |
|     | 委託費        | 44     | 1,527  | 1,571  | 0      | 0   | 0    | 1   | 1     | 1,572  |  |  |  |  |  |
|     | 広告宣伝費      | 8      | 35     | 43     | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 43     |  |  |  |  |  |
|     | 手数料支出      | 36     | 50     | 86     | 0      | 0   | 0    | 1   | 1     | 87     |  |  |  |  |  |
|     | 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         | 5      | 10     | 15     | 6      | 0   | 0    | 0   | 6     | 21     |  |  |  |  |  |
|     | リース債務返済支出  | 0      | 0      | 0      | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 0      |  |  |  |  |  |
|     | 支払利息       | 1      | 0      | 1      | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 1      |  |  |  |  |  |
|     | 寄附金支出      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 0      |  |  |  |  |  |
|     | 固定資産取得支出   | 0      | 0      | 0      | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 0      |  |  |  |  |  |
|     | 報酬         | 2      | 0      | 2      | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 2      |  |  |  |  |  |
|     | ソフトウェア使用料  | 12     | 120    | 132    | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 132    |  |  |  |  |  |
|     | 講習・研修費     | 1      | 65     | 66     | 0      | 0   | 0    | 0   | 0     | 66     |  |  |  |  |  |
|     | 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        | 1,588  | 27,986 | 29,574 | 63     | 0   | 421  | 30  | 514   | 30,088 |  |  |  |  |  |
| 利益等 | 収支         |        |        |        |        |     |      |     |       |        |  |  |  |  |  |
|     | 利益還元       |        |        |        |        |     |      |     |       |        |  |  |  |  |  |
|     | 法人税等       |        |        |        |        |     |      |     |       |        |  |  |  |  |  |
|     | 当期純利益      |        |        |        |        |     |      |     |       |        |  |  |  |  |  |

※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。  
※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。  
※ 税込みで記載してください(以下、様式4-3から4-5まで同じ)。  
※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。  
※ 様式4-3から4-5までにより積算内容を記載してください。