
令和4年度 管理業務の計画書

第8公募 川下公園・北郷公園・豊平川緑地（下流地区）

公園緑化協会・川下公園コンソーシアム

札幌市中央区北1条東1丁目6番16 ニューワンビル4階

電話 211-2579

FAX 211-2577

1 総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

川下公園・北郷公園・豊平川緑地（下流地区）の管理運営の基本方針

川下公園・北郷公園・豊平川緑地（以下、「当公園・緑地」といいます。）を管理するにあたって、私たちは平成 18 年に公園緑化協会・川下公園コンソーシアム（以下、「当コンソーシアム」といいます。）を組織し、平成 18 年度からこれまで 12 年間に亘り、効率的かつ効果的な管理運営を実施してきました。

その構成メンバーと主要な業務分担は次のとおりで、今後もこの体制での管理運営を計画しています。

- ・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。）

代表団体として、全体の統括管理をするとともに、川下公園、及び豊平川緑地（下流地区）のうち米里地区の管理運営業務を担当

- ・横浜植木株式会社北海道支店（以下、「横浜植木」といいます。）

北郷公園、及び豊平川緑地（下流地区）米里地区以外の部分の管理運営業務を担当

当公園・緑地の特徴を最大限に生かして、魅力ある公園として多くの市民に利用していただくため、当コンソーシアムは代表団体である緑化協会が運営方針とする「公益性「5つのK」」を基にした「管理運営の基本方針」にしたがって、札幌市の貴重な財産である当公園・緑地の管理運営に携わっていきます。

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》

上記理念の達成のため、次の5つの方針を柱とし、指定管理者として公園の価値を高めることに日々努め、市民の満足度向上につなげます。

公益性「5つのK」発揮による公園の価値の向上

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、求められる情報を積極的に提供することにより、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、長期的な視点と即応的な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・施設の多面的な価値を高めます。また、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、当協会が指定管理者として管理する全公園・施設において、環境負荷低減や生物多様性保全への取組みを維持・向上させ、市民の財産であるみどりを次代へ継承します。

5
つ
の
K

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、当公園の利用者や市民の声の反映とその発信に努め、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して位置付け、市民や関係諸機関との連携を強化し、緑資源の積極的な活用を図り、集いの場としての魅力を高めます。
5. 東洋一を誇るライラックの森の価値を向上させ、「ライラック文化」の発信・普及を行います。
6. リラックスプラザを中心に、屋外・屋内の運動施設を連携させ、幅広い層の心身の元気回復と健康づくりの場としての価値を高めます。

2) 事業目標

当公園・緑地の管理運営にあたっては、前述の特徴を踏まえ、当コンソーシアムの基本方針を基に次の3つの事業目標を立て、その達成のために各種の事業に取り組みます。

事業目標1 ライラックを主とした花修景の拡充により公園の魅力を高めます。

① ライラックの充実と普及啓発の促進

アジアでも最大級の品種・株数を誇るライラックの継承と増殖・育成管理に努めるとともに、国際ライラック協会をはじめとした官学民との連携を強化し、情報の受発信を高め、札幌・川下・ライラックを広く発信し、ライラック文化の普及啓発に努めます。

② バラ花壇のリフレッシュと健康増進花壇の設置

白石区の花であるバラが植栽されたカナル両脇のバラ花壇を、土壌改良や株の更新を行い公園の見どころとしてリフレッシュさせるほか、新設するレイズドベッド花壇に草花による健康増進としてハーブなど五感で楽しむ植物を植栽し魅力増強に努めます。

③ 市民協働による花修景の拡充

ライラックやバラによる公園の花修景の拡充・リフレッシュと、草花による健康増進として導入するレイズドベッド花壇を、市民ボランティアとの協働により推進し、地域住民の自己実現と花修景強化・魅力の創出を図ります。

事業目標2 公園全体を健康増進スポットと位置づけ、プログラムの強化を図ります。

① 健康づくりへ向けた情報発信ときっかけづくり

全天候型施設であるリラックスプラザ内浴室・プールや屋内公園と屋外公園施設等を活用し、公園利用者の健康への意識高揚を促すきっかけとなるような情報発信や活動促進ツールを強化します。

② 健康増進プログラムのメニュー強化

川下公園の特徴の一つであるリラックスプラザを中心に公園全体を活用した健康増進プログラムを充実させ、高齢者・子どもをはじめとした地域住民の健康づくりのスポットとなるよう推進します。

③ 地域団体等との連携による健康づくりの推進

健康づくりのためのツールの強化やプログラムの拡充を図る上で、地域で活動するスポーツ推進市民団体や健康推進団体等と連携し、多面的な健康増進方を展開することを目指します。

事業目標3 ハード面とソフト面の両面からの快適性の向上を目指します。

① 安全・衛生管理の向上と施設の長寿命化・経年劣化への対策

利用者の安全・安心を最優先した災害・事故の事前事後対策と衛生管理対策を行うとともに、計画的な予防保全や事後保全を組み合わせ、施設・設備のライフサイクルコストの縮減と長寿命化を図ることに努めます。

② 快適性向上・魅力向上のためのトライアル&エラーによる継続的な改善

社会情勢により変化する利用動向・形態を把握し、維持・運営管理手法や既存施設のニーズとのマッチング化を図るための改善を「川下 *Challenge to Change*」として定義し、PDCAサイクルにより試行的方策を継続的に行います。

③ 市民・利用者との連携推進によるノーマライゼーションの推進

高齢者や障がい者、及び子どもが多く利用するリラクスペラザや公園の、安心感や利活用の容易さを向上させるため、高齢者・障がい者・介護者・子ども・関連施設などから積極的に意見・要望を聴取し、ノーマライゼーションの推進を図ります。

(2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組

すべての利用者に対して公平・公正なサービスを提供することは、公共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・緑地における平等な利用機会の確保について、次のとおり取り組みます。

1) 平等利用確保の方針

当コンソーシアムは、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、社会的地位や身分の違い、その他不当な理由によって公園の平等利用が妨げられることのないよう、全スタッフに対する教育を徹底して、当公園・緑地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・申し出に進展して対応し、真摯な姿勢で「困りごと」の解消に努めるなど、合理的配慮を行うことを通じて共生社会の実現に寄与します。

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、当公園・緑地における平等利用の確保のため、接遇・サービス研修、バリアフリー講習をスタッフに受講させます。公園という公共の場において、「思いやりと感謝の気持ちで等しく利用者へ接する」というスタッフの基本的な心構えを学び、様々な状況が想定される実際の対応について習得し、レベルアップを図ります。

また、特定の個人・団体に対する不当な利用拒否・利用制限や、逆に便宜を図る等の差別的取扱いなど、対応に注意を要する具体的事例をミーティング等において全スタッフに周知し、利用における平等を確実に確保するよう、教育指導の徹底を図ります。

■ 違法・不正行為の排除

日常の管理において、犬のノーリード、落書き、放火、器物の損壊、植物の盗掘、不審者、花火等火気の使用、無許可の占有使用、その他危険・迷惑行為など、公園における様々な違法・不正行為に対して、それぞれの予防対策を検討して実施します。

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

① 配慮が求められる方々に対する利用環境の整備

- a リラックスプラザに屋内用3台・屋外用3台の車いすを配備し、貸出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、ホームページや館内掲示でお知らせします。
- b 川下公園内駐車場に障がい者専用の駐車スペースを野球場前駐車場2台分、リラックスポラザ前駐車場6台分、ピクニック広場前駐車場2台分、北郷公園駐車場にも2台分確保されており、支障なくご利用いただけるよう、一般利用者にも周知に努めます。
- c 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を活用した案内・周知に努めます。
- d 園内の案内表示等については、誰にでも分かりやすいピクトグラムや、配色を含めたユニバーサルデザインの導入、バリアフリー情報を含むマップの提供などにより、誰もが利用しやすい公園環境の創出・維持に努めます。
- e 子育て中の方々が快適に利用できるよう、リラックスポラザ内には温水給湯器付きの授乳室と、多目的トイレ内に折りたたみ式のオムツ替え台を設置しています。
- f 幅広い年齢層を対象にアンケートを実施し、公園利用に反映させていきます。特にリラックスポラザは高齢者・障がい者・介助者・子どもの利用が多いことから積極的に意見をくみ上げ、誰もが利用しやすい公園利用を目指します。
- g 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。

川下 Challenge
to Change

② 利用環境の継続的改善と適切な情報提供

- a 園路の不陸や段差などは、日常の巡視点検によりいち早く把握し、迅速に復旧・改善を行い、公園利用の安全と平等な利用環境の確保に努めます。
- b 故障や修繕により、施設等が利用できない場合は、復旧時期（時刻）や代替利用など必要な情報案内に努めます。
- c 公園利用届等の情報に基づいて管理作業のスケジュールを調整するとともに、利用者が過度に集中しないよう、利用日時の調整を図ります。
- d 公式ホームページを活用し、公園利用の基本情報のほか、四季折々の景観や樹木・草花の情報、園内で実施するイベント・プログラムの情報など、利用者のニーズに的確にこたえる情報をわかりやすく提供します。
- e インターネットを利用されない方に不公平感が生じないよう、広報さっぽろ、マスコミやフリーペーパー等への情報提供、園内掲示など、複数の手段による情報提供に努めます。なお、広報さっぽろのリニューアルに伴い、平成30年5月号からイベント情報の誌面掲載ができなくなりますが、地デジ放送及びスマートフォンアプリには引き続き掲載可能であることから、今後も情報発信に有効活用していきます。

③ 有料施設の利用者対応

- 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、公平な対応に努めており、今後も適切な対応を継続します。
- b システムの確実な理解により、公平かつ円滑な利用者対応に努めます。
- c 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、利用者に協力依頼します。
- d 有料施設を適宜巡視・確認し、不正使用の排除に努めます。

④ イベントや自主事業等における平等利用の確保

- a 講習会等の参加受付において、定員を超えた場合には公正な抽選を実施します。また、先着順で受け付ける場合についても、事前に幅広く情報提供を行うなど、不公平感を与え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、事前のイベント内容の計画・周知や当日の対応などを適切に実施します。

⑤ 利用者の声の適切な反映やマナー啓発等の取組

- a 公園・施設の利用に関する苦情や改善等の要望を受け付けて整理・検討し、利用環境の改善に役立てます。また、これら苦情や要望の申し立てによって差別や対応の差異が生じないよう、適切な対応に努めます。
- b 誰もが気持ちよく公園・施設を利用できるよう、利用者のマナー向上に取り組みます。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.101)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、もはや一朝一夕には解決できない大きな問題となっています。それゆえ、地球上のすべての人、とりわけ影響の度合いが大きい先進国の人々は、温暖化がもたらす様々な影響について意識し、その防止に向けて一人ひとりができることに取り組む責務があります。

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

現在、札幌市では平成 30 年度以降を実施期間とする「第 2 次札幌市環境基本計画」の策定に向けた検討を進めていますが、今後は生物多様性の保全や、資源・エネルギーの転換・有効活用などの新たな要素に加え、市民の意識や取組をより一層高め、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。

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会では、自主的かつ確固とした制度・体制で環境活動に取り組むため、平成 17 年度に環境マネジメントシステム（以下、「EMS」と略します。）を構築して運用を開始し、平成 18 年 3 月に ISO14001 の認証を取得しました。

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

当コンソーシアムは、市民の財産である公園を管理する者として、市民の「環境に対する厳しい目」に応える管理をする責務があるとともに、市民には公園利用を通じて、環境について考え、学び、行動する機会を提供する必要があると考えます。

当コンソーシアムでは、代表団体である緑化協会が運用する EMS を適用して、当公園・緑地の管理運営においても、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・緑地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あたる必要があると考えます。

当コンソーシアムでは、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。私たち人間が生活を営む社会も、この「緑」を抜きには成り立ちません。

私たちの人間社会は、特に 20 世紀後半以降の科学技術の急速な進歩によって、非常に豊かになりました。一方、人口の増加や経済活動の拡大などによって、化石燃料など各種地球資源の消費が急速に拡大し、その過程で発生する二酸化炭素や有害な廃棄物などの増加と相まって、地球温暖化、汚染・公害、森林の減少など、地球規模の環境破壊が進行しています。

私たちはいま、豊かな生活を無条件には享受できない状況に置かれています。このかけがえのない地球の環境を守り、次の世代へつなぐ重要性・大切さがあることを、私たち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り、市民に快適な生活環境を提供するための事業を推進します。同時に、市民とともに、かけがえのない地球の構成員として「緑」の創出・保全を図り、地球環境の改善に最大限努力します。

この取組みを適切に維持するための基本事項を定めたものとして、当協会では環境マネジメントシステムを構築し、運用します。

基本方針

「緑」を通じた快適な生活環境づくりと地球環境の保全に寄与するため、次の方針に基づき、日々の事業活動に取り組みます。

1 環境経営の推進

地球環境への影響低減・環境保全への取組みが、当協会の事業目的の達成にも資することを旨とした「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。

2021 年 4 月 1 日

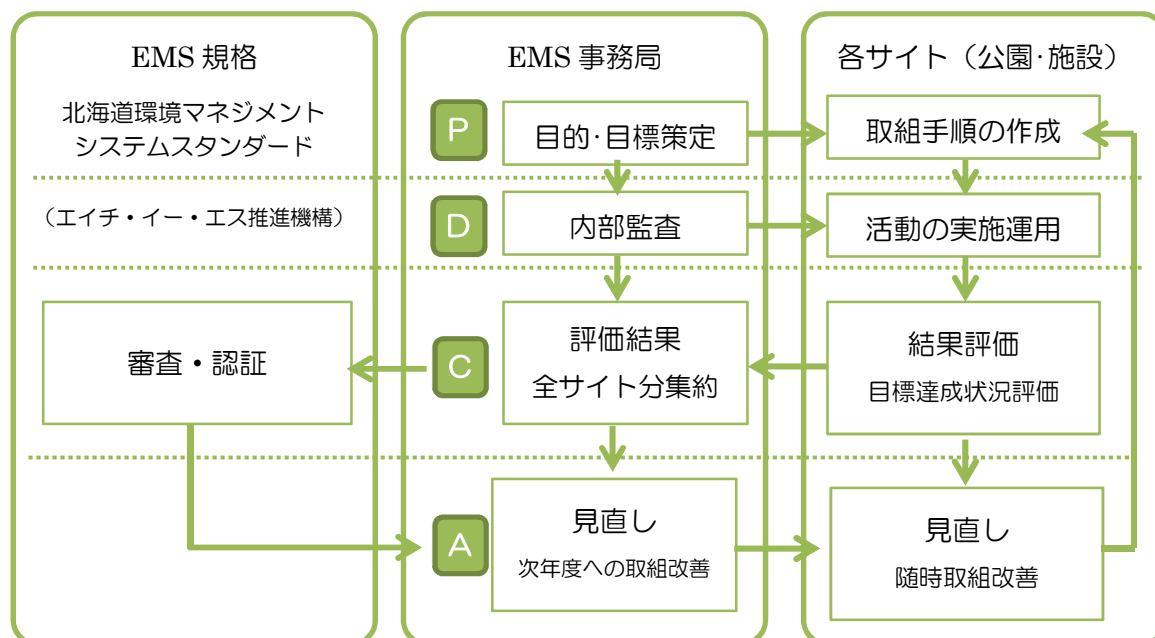
公益財団法人札幌市公園緑化協会

理事長 近藤 哲也

2) 緑化協会におけるこれまでの取組・成果

緑化協会では平成 17 年度から運用している EMS では毎年、環境目的・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。

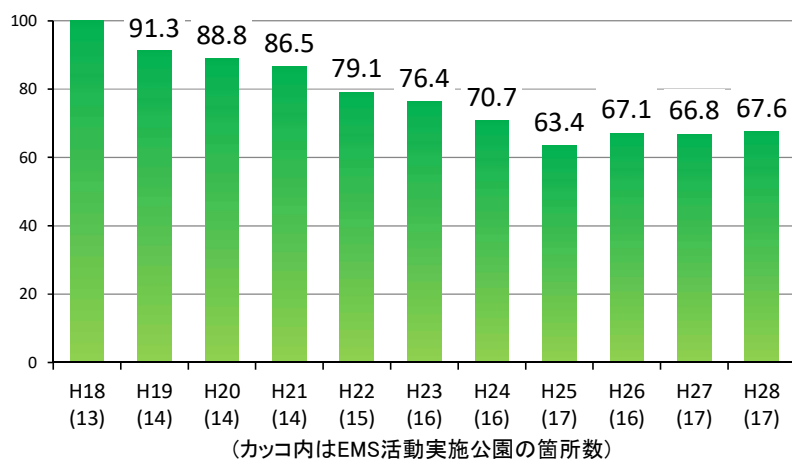
緑化協会 EMS における環境目的・目標達成に向けた活動の流れ



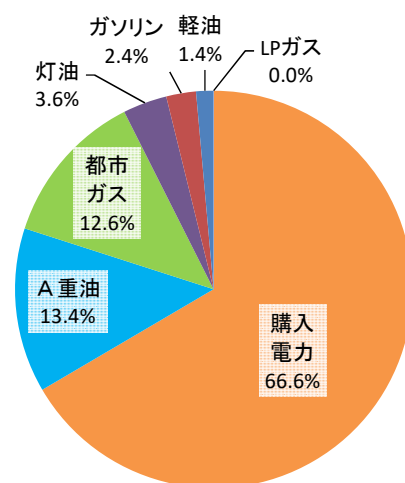
これまで様々な目的・目標を設定して活動してきましたが、近年は、公園・施設の管理運営における市民協働の推進や、生物多様性保全等の視点で独自の目的・目標を設定して取り組むなど、緑化協会の事業内容に則した効果的な環境活動を目指しています。緑化協会の EMS における平成 18 年度から平成 28 年度までの目的・目標は次のとおりです。

実施年度	緑化協会 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 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 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 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 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 食用廃油回収量増
平成 28	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） 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経費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、平成28年度には次のとおり32.4%の削減を達成しています。



緑化協会の管理公園・施設におけるエネルギー使用量の推移 (平成18年度を100としたEMS活動実施公園・施設の平均値)



緑化協会のエネルギー使用量の項目別比率 (平成28年度)

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、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)、百合が原公園リゾートレインや一部公園の業務車両の燃料として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、EMSの認証を取得して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、また、北海道が実施する北海道グリーン・Biz認定制度において「優良な取組」部門ランク3に申請し、登録されています。また、横浜植木も「さっぽろエコメンバー」レベル3に登録されています。



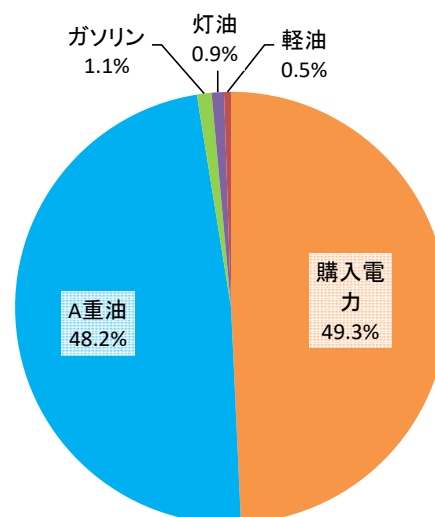
3) 川下公園におけるこれまでの取組

当コンソーシアムでは、これまでの川下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。

川下公園のエネルギー使用量の内訳については、電気が49.3%を占めることから、特に電気使用量の節減に力を入れて取り組んでいます。

また、食用廃油の回収では、イベント開催時の参加無料券との交換といった積極的な回収の呼びかけにより、平成28年度には88%の回収量増加（平成25年度比）を達成しています。

植物廃棄物の資源化においても、平成28年度にはおよそ3.67倍の再利用（平成25年度比）を果たすなど、環境負荷の軽減において大きな成果を挙げています。



川下公園におけるエネルギー使用量の項目別比率（平成28年度）

4) 当公園・緑地における今後の取組

令和4年度、緑化協会がEMSで取り組んでいる目的・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・緑地のほか一部公園）

今後も、緑化協会のEMSに基づく取組を継続するほか、当公園・緑地の特性に合わせて、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・緑地では次に示した項目について、スタッフ全員で取り組みます。また、スタッフから環境配慮のアイデア、工夫等の提案を募り、積極的に取り入れて改善に努めます。

① 物品やサービスの購入時の取組

項目	具体的取組
グリーン購入	事務用品はグリーン購入法適合品を選択
長寿命の見込める商品の選択	長期的視点での機種選択（耐久性、メンテナンスや部品交換の容易さ）
地域の産品や企業の積極的選択	地域振興への貢献、及びマイレージ（輸送に係る環境コスト）を小さくする考え方で選択

② 物品やサービスの使用時の取組

項目	具体的取組
電力使用量の削減	エコスタイル（服装と温度設定）の実施 屋内照明の積極的な消灯（不要箇所、外光利用） 就業時刻前、昼休みの消灯（管理スペース） OA 機器類の適切な節電設定 週 1 日ノー残業デーを設ける 照明器具の定期的清掃 省エネ型自販機の選択導入 積雪期等の不要な園路灯の消灯 管理事務所エリアにおける照明の LED 化
水の使用量の削減	手洗い蛇口、トイレ等の吐出量の調整 節水シャワーヘッドの導入
OA 用紙使用量の削減	両面コピーの徹底、裏面利用（メモ用紙等） 電子データ化・電子決裁の推進 勤怠管理システムの導入
化石燃料使用量の削減 （暖房、作業機械）	エコスタイルの実施（ウォームピズ） 暖房器具の適正な運転、点検整備 作業機械の定期点検整備、作業時の出力調整
自動車燃料使用量の削減	環境性能に優れた車種の導入 アイドリングストップの励行 急発進、急加速、空吹かしをしない タイヤ空気圧の点検・調整 経済速度の遵守 不要な荷物を積載したままにしない

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	自販機業者によるびん・缶・ペットボトル回収 利用者へのごみ持ち帰り協力の周知 ごみ発生量の少ない商品の選択 （簡易包装、繰り返し使用、詰替え等）
植物系廃棄物の再資源化、有効活用	管理等で発生した植物系廃棄物（剪定枝、間伐材）をチップ化し、花壇のマルチングや園路のチップロード化に再利用 剪定枝、つる、木の実等を工作等の素材に利用

④ 生物多様性保全に関わる取組

項目	具体的取組
在来種の保全	在来種の生息・分布状況調査 外来種の調査・駆除
生物多様性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 外来種等の問題に対する普及啓発

2 統括管理業務の実施内容

(1) 管理運営組織の確立

1) 責任者の配置及び組織の整備

川下公園等の管理運営体制

当コンソーシアムは現在、構成団体による分業・協働体制をとり、相互の連絡体制と情報共有を徹底し、当公園・緑地の適切な管理運営に努めています。

今後の業務分担及び連絡・情報共有等についても、これまで以上に強化・徹底すべく、次のとおり取り組みます。

① 業務の分担と配置

構成メンバー	担当業務内容
緑化協会	【企画運営、普及等業務、有料施設の受付、利用調整等業務】 リラックスプラザ内に管理事務所を置いて業務全般を統括し、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。 【川下公園、豊平川緑地下流地区内米里地区の園内設備や植物等の維持管理業務】 園内設備の保守と緑地管理業務を実施し、業務を効率的に遂行します。 【有料運動施設受付業務】 有料運動施設の受付業務を実施し、円滑に施設の利活用を遂行します。
横浜植木	【北郷公園、豊平川緑地下流地区（米里地区以外）の園内設備や植物等の維持管理業務】 園内設備の保守と緑地管理業務を実施し、業務を効率的に遂行します。

② 連絡・情報共有の体制

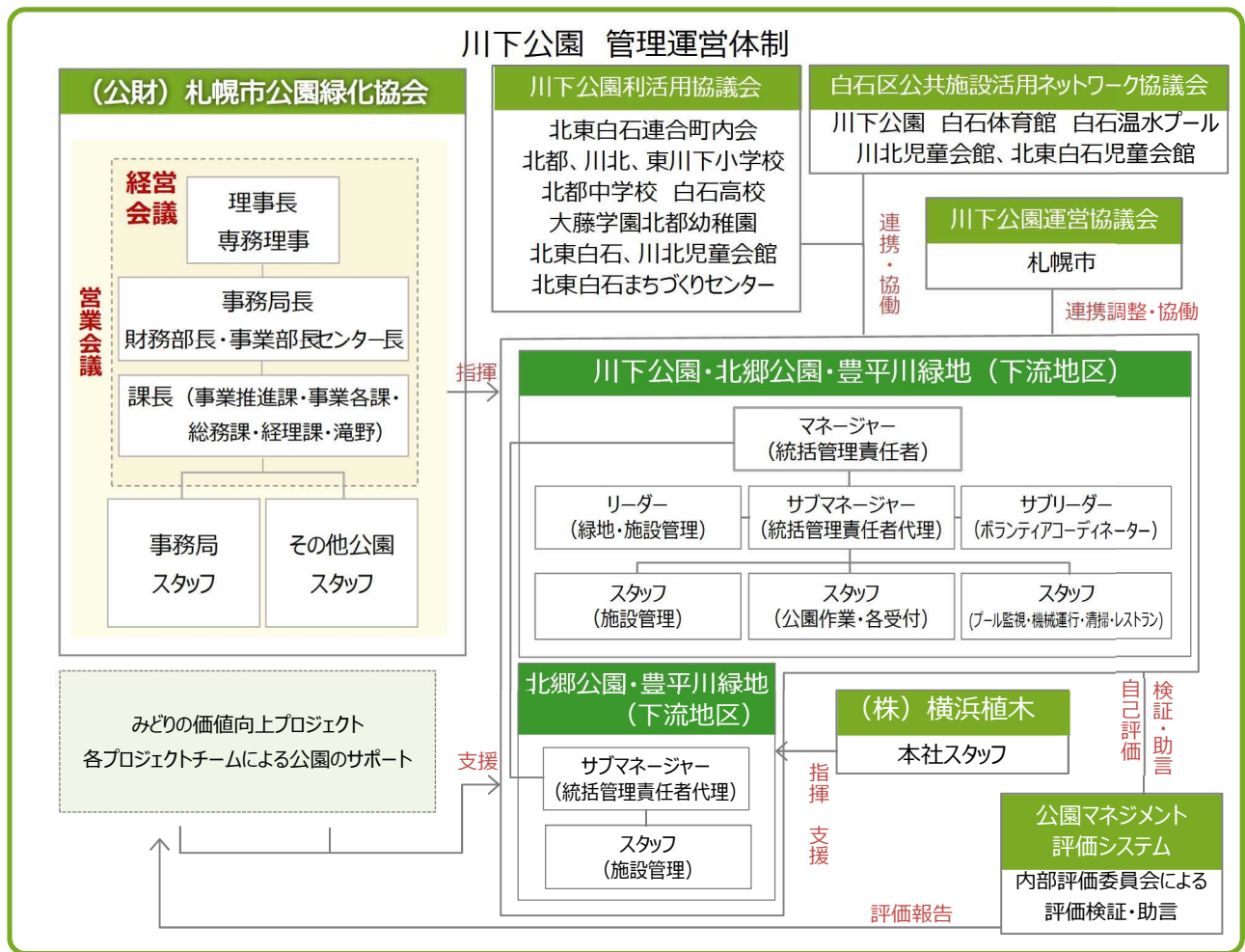
毎朝、常駐スタッフ全員でブリーフィングを行い、作業や各種状況等の情報を共有して業務にあたっており、今度もこれまで培ってきたノウハウを生かし情報を共有します。また、報告等の必要な記録はマネージャーが集約し、適切に処理します。

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

当コンソーシアムは指定管理者として、常駐スタッフのほか、各構成団体の本社や他公園スタッフ等のサポートにより、公園の管理運営に努めます。

また、当公園・緑地の管理運営体制を強化するため、業務や事業等の必要に応じて、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」(P18)が全面的にサポートします。



マネージャー（統括管理責任者）の配置

当公園・緑地の現場責任者であるマネージャー（統括管理責任者）には、緑化協会の正職員を配置します。また、マネージャーの不在時に対応するサブマネージャー（統括管理責任者代理）を配置します。

当公園・緑地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
- ・経営感覚をもって公園を管理運営できること

マネージャーは、公園における事業の企画立案及び実施、札幌市との協議・報告、対外的な協議・調整、その他業務全体を統括し、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 [REDACTED]	公園管理経験15年 (川下公園等管理歴6年)	技能士補、2級造園施工管理技士 公園管理運営士、プール衛生管理者 プール施設管理士、防災管理者、 上級体育施設管理士2級ボイラー技士 甲種防火管理者 大型特殊自動車免許、高所作業車免許 車両系建設機械作業免許、ガス溶接 危険物取扱主任者、安全衛生推進者 玉掛・小型移動式クレーン作業免許 北海道農業指導士、調理師免許 アーク溶接、普通救命講習Ⅱ 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者

管理体制

コンソーシアムの代表団体である緑化協会は、次の管理体制及び指揮系統により当公園・緑地を管理運営します。

① 業務執行機関及び業務指揮

緑化協会は、評議員会を法人の最高意思決定機関、理事会を業務執行機関とし、代表である理事長は業務執行の最高責任者として協会全体を指揮します。専務理事は、理事長を補佐する業務執行の責任者として、経営的立場から業務を統括します。

事務局長は、事務及び業務を統括的に指揮監督します。公園・施設の管理運営執行責任者である課長は、公園・施設のマネージャーとスタッフ、事務局のスタッフを指揮して、業務を円滑に執行します。

② 経営会議及び営業会議

理事長、専務理事、事務局長、センター長（国営滝野すずらん丘陵公園）、課長等によって構成する経営会議は、事業の円滑な執行を検証し、緑化協会全体を指揮監督します。

経営会議の下に、全公園・施設のマネージャー等で構成する営業会議を設置し、公園経営全般について点検を行い、業務の円滑な執行を図るため相互に確認します。

③ 事務局

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

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



また、業務に必要な資格や知識、技術を有する事務局スタッフは、適宜、実施事業ごとに公園に勤務し、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・緑地の管理運営においては、スタッフが次の職務分担表のとおり各業務を担当し、円滑かつ効果的・効率的に業務を執行します。

また、大規模イベントの開催など人員が不足する場合や、当公園・緑地スタッフだけでは対応が困難な場合には、各構成団体の本社や専門的視点・技術を有する他公園に勤務のスタッフがサポートします。

川下公園、北郷公園、豊平川緑地（下流地区） 職務分担表	
職名	担当業務内容
事業4課長	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
マネージャー （統括管理責任者）	川下公園、北郷公園、豊平川緑地（下流地区）の統括管理責任者 公園施設・設備の保守・維持管理運営のマネジメント、 総合的マネジメントの遂行 その他公園に係るマネジメント全般 委託業務の調整管理、利用者対応、原材料・消耗品の在庫管理、報告書関係作成、防火管理者、プール衛生管理者、危険物管理担当者、巡視・点検、事故対応・応急処置、苦情・要望等対応、商品開発、自主事業企画・運営、現金・金券取扱担当者
サブマネージャー① （統括管理責任者代理）	マネージャー不在時の職務代行マネージャー不在時の職務代行公園施設・設備の保守・維持管理運営のリーダー 維持管理計画作成、緑地植物の管理、プール衛生管理者、農薬・肥料の管理、労務管理、利用者対応、巡視・点検、事故対応・応急処置、遊具等施設の安全管理、苦情・要望等の対応、商品開発、自主事業企画・運営、現金・金券取扱担当者、ライラックの森・苗圃の維持管理、ライラックの台帳管理、利用者対応、巡視・点検、事故対応・応急処置、遊具等施設の安全管理
リーダー①② （ボランティア コーディネーター兼務）	維持管理運営のリーダー、市民参加・協働マネジメント ボランティア募集・受入・養成、ボランティア間の調整、川下公園市民活動促進協議会（仮称）の運営、自主事業の企画・運営、予算・利用データの集計・管理、商品販売計画・在庫管理、広報企画・ホームページの運営・更新、利用者対応、巡視・点検、事故対応・応急処置、遊具等施設の安全管理、商品開発、苦情・要望等の対応、現金・金券取扱担当者、
施設管理スタッフ 3人 公園管理スタッフ 7人	屋内・外施設管理補助、設備の修繕 樹木・芝生維持管理作業、清掃・設備保守・修繕
総合受付スタッフ 4人	庭球場・野球場・サッカー場受付・料金徴収、管理事務の補助、総合案内、事故対応・応急処置、苦情・要望等対応
プール・浴室受付スタッフ 8人	プール・浴室の受付・料金徴収、浴室の清掃・衛生管理、利用案内、事故対応・応急処置、苦情・要望等の対応、プール救護員
PG場受付スタッフ 4人	パークゴルフ場の受付・料金徴収、コースの維持管理、利用案内、事故対応・応急処置、苦情・要望等の対応

北郷公園・豊平川緑地（下流地区） 職務分担表	
職名	担当業務内容
サブマネージャー②	北郷公園のマネジメント担当者 管理運営共同体（川下公園マネージャー）との調整、維持管理計画作成、緑地植物の管理、農薬・肥料の管理、労務管理、利用者対応、巡視・点検、事故対応・応急処置、遊具等施設の安全管理、苦情・要望等の対応、商品開発、自主事業企画・運営
リーダー③	緑地・植物管理等のマネジメント、緑地植物の管理、農薬・肥料の管理、労務管理、利用者対応、巡視・点検、事故対応・応急処置、遊具等施設の安全管理、苦情・要望等の対応、商品開発、自主事業企画・運営
公園管理スタッフ 9人	樹木・芝生維持管理作業、清掃・設備保守・修繕

川下公園等 指揮・支援等職務分担表（緑化協会）		
職名	担当業務内容	
支援等スタッフ・ 緑化協会指揮・	事業推進課・ 緑化事業課スタッフ	公園施設間の事業調整、自主事業・契約等、都市緑化基金等、札幌市との調整、緊急時・イベント開催時等に公園施設のサポート
	総務課・ 経理課スタッフ	庶務、経理、人事、給与、文書、財産管理、規定、予算・決算 緊急時・イベント開催時等に公園施設のサポート
	「みどりの価値向上 プロジェクト」チーム	専門技術有資格者、公園管理運営実務経験者によるサポート

職責及び担当等の明示

公園に勤務するスタッフの責任と担当等を明らかにするため、川下公園管理事務所に氏名、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あたり、公園利用者がスタッフを容易に識別できるよう、全員がネームカードを着用します。

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。緑化協会の運営方針「公益性「5つのK」」に基づき、個別のプロジェクトチームの設置を検討し、メンバーを組織して活動に取り組んでいます。

緑化協会で新たな事業・取組を立ち上げるプロジェクトや、全公園・施設を取りまとめて行う広報などの継続的なプロジェクトのほか、特定の課題の解決や事業の推進など、個々のプロジェクトを担うチームの活動により、当公園・緑地を含めた各公園・施設の管理運営を効果的にサポートしています。

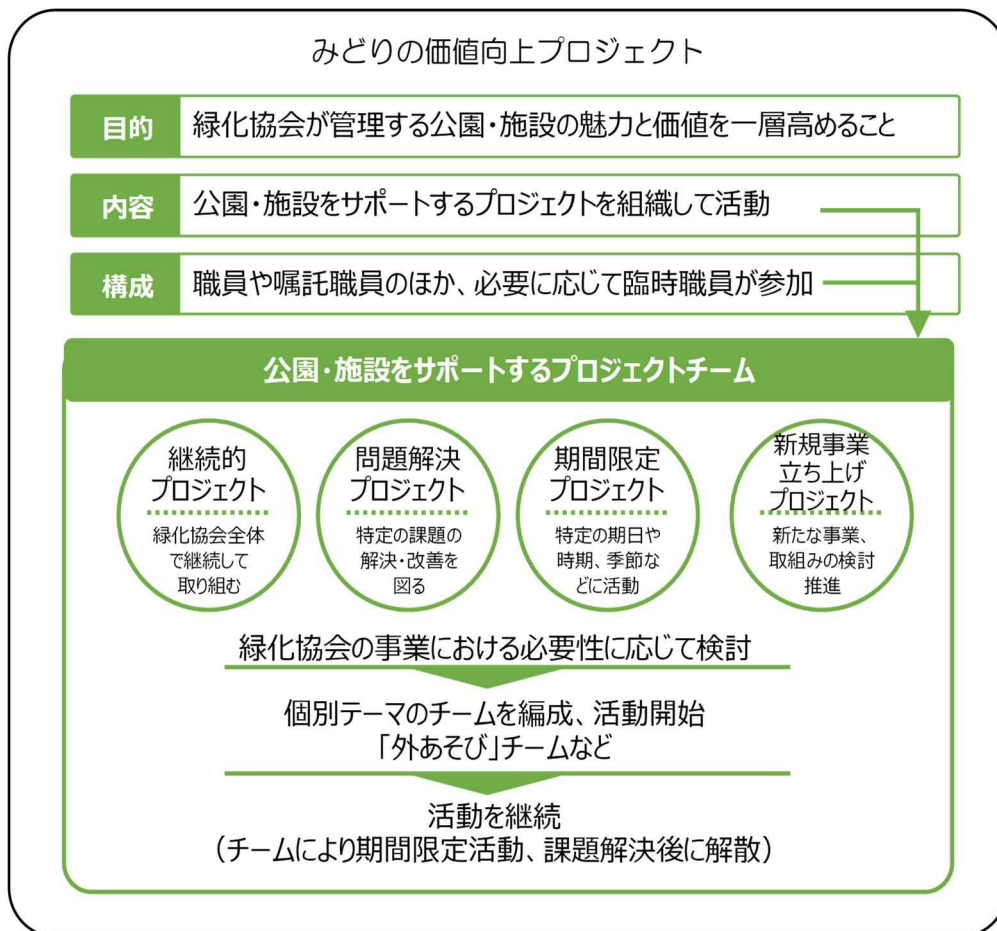
プロジェクトの活動事例（一部）

「外あそび」チーム

公園を活用した子どもの外遊びの推進、指導者の養成を目的として、平成 28,29 年度に外部助成金を得て、「指導者養成講座」を年 4 回開催（予定）しています。

「みどりのアーカイブス」チーム

各公園に保管されている、公園や都市緑化に関わる各種資料を整理し、貴重な資料の散逸防止、保存方法、公開などの有効利用の検討のほか、公園造成時の行政担当者へのインタビュー実施など、随時有識者の意見をいただきながら取組を進めています。



有資格者と技術等の共有・活用

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

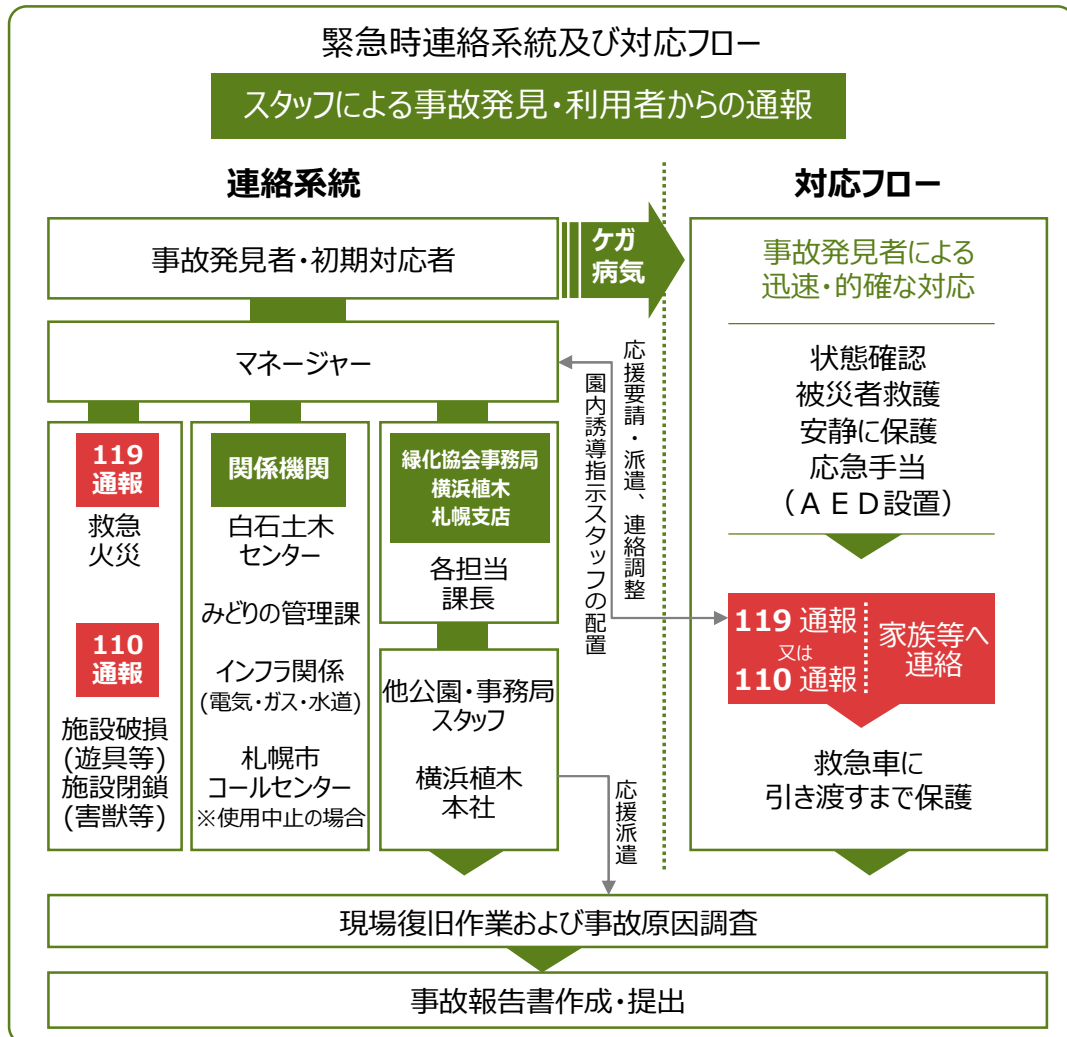
主な資格者一覧 ※季節雇用者を除く 令和3年8月1日現在			
資格名	人	資格名	人
学芸員	7	アーク溶接技能	10
樹木医	1	乙種4類危険物取扱	26
樹木医補	1	甲種防火管理者	33
1級造園施工管理技士	20	チェーンソーによる伐木等特別教育	43
2級造園施工管理技士	20	フルハーネス型安全帯使用作業特別教育	29
1級土木施工管理技士	6	振動工具（チェーンソー以外）作業従事者	15
2級土木施工管理技士	1	刈払機作業安全衛生講習	62
1級造園技能士	5	丸鋸等取扱従事者	10
2級造園技能士	8	ガス溶接技能	10
3級造園技能士	2	測量士補	2
公園管理運営士	44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

主な資格者一覧（横浜植木） 令和3年3月1日現在

資格名	人	資格名	人
樹木医	4	特別職長教育	3
1級造園施工管理技士	15	上級職長教育	3
2級造園施工管理技士	3	エコクリーンソイル施工指導員	1
1級土木施工管理技士	6	グリーンアドバイザー	6
2級土木施工管理技士	3	種苗管理士	5
1級造園技能士	5	シードアドバイザー	1
公園管理運営士	5	職業・安全衛生責任者教育	2
造園工事基幹技能士	3	安全衛生推進者	1
管理技術者	13	毒物劇物取扱者	4
技術士	1	測量士補	4
植栽基盤診断士	2	大型特殊第一種運転免許	3
北海道農薬指導士	6	車両系建設機械技能作業免許	3
街路樹剪定士	5	小型移動式クレーン運転免許	1
甲種防火管理者	2	national diploma in garden design	1
チェーンソー（大径木）作業従事者	7	病害虫帽除講習	2
刈払機作業安全衛生講習	5	平成21年度横浜市優良工事技術者	1
下水道排水設備主任技術者	3	第一種衛生管理者	2
職業訓練技能員（造園）	1	高所作業車運転免許	2
農業改良普及員	3	普通救命Ⅱ講習	4
森林整備基本研修	1	環境社会検定（eco）	1

緊急時の連絡系統

公園で緊急事態が発生したときは、被災者の救護、被害の拡大防止、復旧等を図るため、次の対応フローに基づき、迅速かつ的確に対応します。



2) 従事者の確保、配置計画

スタッフ配置に関する基本的考え方

当公園・緑地の管理運営にあたり、市民サービスの向上と一層の事業効率化を図るため、次の観点からスタッフを配置します。

- ① 公園管理や植物管理に関する高度な専門的知識・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 季節と業務量を勘案した弾力的な配置
- ④ 安定して質の高い業務を遂行するため、勤務成績が優秀な契約職員・パートスタッフの継続雇用・配置

川下公園・豊平川緑地（下流地区一部〈米里地区〉） 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	人数
事業課4課長	公園管理経験31年 公園管理運営士、プール衛生管理者 1級造園施工管理技士 危険物取扱主任者、ボイラー取扱技能 特殊索道技術管理者、普通救命講習Ⅱ サービス接遇検定3級 ボディワイルド・インストラクター 小型車両系建設機械作業免許	緑化協会	正規職員	1名
マネージャー (統括管理責任者)	公園管理経験15年 技能士補、2級造園施工管理技士 公園管理運営士、プール衛生管理者 プール施設管理士、防災管理者、 上級体育施設管理士2級ボイラー技士 甲種防火管理者 大型特殊自動車免許、高所作業車免許 車両系建設機械作業免許、ガス溶接 危険物取扱主任者、安全衛生推進者 玉掛・小型移動式クレーン作業免許 フォークリフト作業免許 北海道農業指導士、調理師免許 食品衛生責任者、アーク溶接 サービス接遇検定3級 普通救命講習Ⅱ 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者 ルディックオーキングインストラクター		正規職員	1名
サブマネージャー① (統括管理責任者代理)	公園管理経験29年 公園管理運営士 1級造園施工管理技士 上級体育施設管理士 普通救命講習Ⅱ サービス接遇検定3級 小型車両系建設機械作業免許		正規職員	1名
リーダー①	公園管理経験9年 1級造園施工管理技士 1級造園技能士 車両系建設機械作業免許 玉掛・小型移動式クレーン作業免許 フォークリフト作業免許 普通救命講習Ⅱ、北海道農業指導士		契約職員	1名
リーダー② ボランティアリーダー	公園管理経験6年 中学校教諭二種免許、普通救命講習Ⅱ		契約職員	1名
施設管理	スタッフ① 1～3 施設メンテナンス実務経験者			契約職員

職名		実務経験年数・資格・要件	所属	雇用形態	人数
公園作業 4～11月	スタッフ② 1	公園管理実務経験者	緑化協会	契約職員	1名
	スタッフ② 2～7	公園管理実務経験者		契約職員	6名
冬期公園 作業 2～3月	スタッフ② 1～4	公園管理実務経験者		契約職員	4名
総合受付	スタッフ③ 1～4	窓口受付経験者 (予約システム運用者) ※北郷公園有料施設受付も対応		契約職員	4名
浴室プール 受付	スタッフ④ 1～8	窓口受付経験者		契約職員	8名
PG受付 4～11月	スタッフ⑤ 1～2	窓口受付経験者		契約職員	2名
PG受付 1日管理 4～11月	スタッフ⑤ 3～4	公園管理実務経験者 窓口受付経験者		契約職員	2名

北郷公園・豊平川緑地（下流地区）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	人数
サブマネージャー②		公園管理経験37年 1級造園施工管理技士 公園管理運営士、街路樹剪定士	横浜植木	正規職員	1名
リーダー③		公園管理運営実務経験者		正規職員	1名
公園管理	スタッフ⑥ 1～9	公園管理運営実務経験者		契約職員	9名
公園管理	スタッフ⑥ 1～4	公園管理運営実務経験者		契約職員	4名

川下公園等 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	所属	雇用形態	人数
総務課・経理課スタッフ		公園管理運営経験	緑化協会	正規職員	7名
事業推進課・緑化事業課 スタッフ				契約職員	9名
みどりの価値向上 プロジェクトチーム		緑化協会内専門技術有資格者等 公園管理運営実務経験		正規職員 契約職員	最大 50名

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

【イベント・プログラムの開催時等の支援体制】

- ① 緑化協会事務局スタッフ 16名（最大）
- ② みどりの価値向上プロジェクトスタッフ 約50名（最大）
- ③ 横浜植木北海道支店スタッフ 約7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、緑化協会他公園管理スタッフ
- ② 横浜植木北海道支店等スタッフ
- ③ 委託業者（プール、機械設備、清掃、レストラン等）

【保守・保安体制】

電気保安委託業者、機械警備委託業者、駐車場ゲート開閉委託業者、各種機械設備保守点検委託業者、水質及び空気環境測定委託業者等

現在、当公園・緑地で管理運営に従事している経験豊かなスタッフを継続雇用することにより、安定的な質の向上を図ります。

① 川下公園、豊平川緑地（米里地区）

a 事業4課長

公園管理運営の経験を有し、当公園・緑地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。

b 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を有し、当公園・緑地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。川下公園、豊平川緑地（米里地区）の管理責任者とします。

c 統括管理責任者代理（緑化協会）：サブマネージャー①

公園管理運営の経験を有し、当公園・緑地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。川下公園、豊平川緑地（米里地区）の管理責任者とし、マネージャー不在時の統括管理責任者代理とします。

d リーダー①（緑化協会）

公園管理運営の経験が豊富で技術力のあるスタッフを2名配置します。内1名はボランティアコーディネーターとして、ボランティア活動や市民活動の経験者または支援調整経験者を配置します。

e スタッフ①～⑤（緑化協会）：

施設管理、公園・緑地作業、総合受付、浴室・プール受付、PG場受付・コース管理

現在、緑化協会が管理している川下公園・豊平川緑地（米里地区）に従事する、業務経験豊富で必要な資格等を有したスタッフを配置します。

② 北郷公園、豊平川緑地（下流地区）

a 統括管理責任者代理（横浜植木）：サブマネージャー②

公園管理運営の経験を有し、当公園・緑地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。北郷公園、豊平川緑地（下流地区）の管理責任者とします。

b リーダー②（横浜植木）

公園管理運営の経験が豊富で技術力のあるスタッフを1名配置します。

c スタッフ⑥（横浜植木）

現在、横浜植木が管理している北郷公園、豊平川緑地（下流地区）に従事する、業務経験豊富で必要な資格等を有し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が必要となる場合、優秀な人材確保と適正な業務執行のため、次の方法で募集を行い、職務にふさわしい人物を公正に選考し、速やかに採用・配置します。

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

勤務形態及び勤務条件

スタッフの勤務形態及び勤務条件は次のとおりとします。

川下公園・豊平川緑地（下流地区一部〈米里地区〉） スタッフ勤務形態・条件							
名称	勤務形態	勤務日数/週	勤務時間	勤務時間/週	休憩時間	休暇 ※	その他
事業4課長	常勤	5日	通年 8:45~17:15(早番) 13:00~21:30(遅番)	38時間 45分	45分	年次有給休暇 病欠休暇 特別休暇 短期介護休暇 子の感簿休暇	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
マネージャー (統括管理責任者)							
サブマネージャー① (統括管理責任者代理)							
リーダー①-1~2 (ホラティアドレネター)	常勤					年次有給休暇 特別休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	
スタッフ①-1~3 (施設管理)	非常勤	3日	通年 8:45~17:15(早番) 13:00~21:30(遅番)	23時間 15分	45分	年次有給休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	労災保険 雇用保険
スタッフ②-1 (公園作業)	常勤	5日	4月1日~11月30日 8:45~17:15	38時間 45分			健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
スタッフ②-2~7 (公園作業)	非常勤	4日	4月1日~11月30日 8:45~17:15	31.時間			労災保険
スタッフ②-1~4 (冬期公園作業)	非常勤	4日	2月15日~3月20日 8:45~16:00	26時間			労災保険
スタッフ③-1~4 (総合受付)	パート	4日	通年 8:45~15:30(早番) 14:45~21:30(遅番)	24時間	45分	短期介護休暇 子の看護休暇	労災保険 雇用保険
スタッフ④-1~8 (浴室・プール受付)							
スタッフ⑤-1~4 (PG受付・コース管理)	非常勤	3日	4月1日~11月30日 7:45~16:15(早番) 8:45~17:15(遅番)	23時間 15分			労災保険

※休暇のほか、育児休業・介護休業を取得することができる。

北郷公園・豊平川緑地（下流地区） スタッフ勤務形態・条件							
名称	勤務形態	勤務日数/週	勤務時間	勤務時間/週	休憩時間	休暇 ※	その他
サブマネージャー②	常勤	5~6日	通年 8:45~17:15	40時間	60分	年次有給休暇 特別休暇 介護休暇	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
リーダー②	常勤	5~6日	通年 8:45~17:15	40時間	60分	年次有給休暇 特別休暇 介護休暇	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
スタッフ⑥-1~9 (公園作業)	常勤	5~6日	通年 8:45~17:15	40時間	60分	年次有給休暇	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険

スタッフローテーション

当公園・緑地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。

川下公園・豊平川緑地（下流地区一部〈米里地区〉）週間勤務予定表（4月～11月）								
名称	区分	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
事業4課長	早番	◎	◎	◎	◎	◎		
	遅番							
マネージャー	早番		◎		◎	◎	◎	
	遅番			■				
サブマネージャー①	早番			◎		◎	◎	◎
	遅番				■			
リーダー①-1	早番	◎					◎	◎
	遅番			◎		■		
リーダー①-2 ホラティコ-ディネーター	早番	◎		◎	◎			◎
	遅番						■	
スタッフ①-1（施設管理）	早番	◎		◎				
	遅番							■
スタッフ①-2（施設管理）	早番		◎			◎		
	遅番	■						
スタッフ①-3（施設管理）	早番				◎		◎	◎
	遅番							
スタッフ②-1（公園作業）			◎	◎	◎	◎	◎	
スタッフ②-2（公園作業）			◎	◎	◎	◎		
スタッフ②-3（公園作業）			◎	◎		◎	◎	
スタッフ②-4（公園作業）			◎		◎	◎	◎	
スタッフ②-5（公園作業）			◎	◎		◎	◎	
スタッフ②-6（公園作業）			◎	◎	◎		◎	
スタッフ②-7（公園作業）			◎		◎	◎	◎	
スタッフ③-1（総合受付）	早番	○				○		
	遅番			●				
スタッフ③-2（総合受付）	早番				○			
	遅番	●					●	
スタッフ③-3（総合受付）	早番		8:45~ 17:15				○	○
	遅番				●			
スタッフ③-4（総合受付）	早番			○				
	遅番					●		●
スタッフ④-1 （浴室・プール受付）	早番	○	8:45~ 12:45					○
	遅番				●			
スタッフ④-2 （浴室・プール受付）	早番	○	8:45~ 12:45			○		
	遅番							●
スタッフ④-3 （浴室・プール受付）	早番					○	○	
	遅番			●				
スタッフ④-4 （浴室・プール受付）	早番			○				
	遅番	●					●	
スタッフ④-5 （浴室・プール受付）	早番				○			
	遅番			●		●		
スタッフ④-6 （浴室・プール受付）	早番			○	○			
	遅番					●		
スタッフ④-7 （浴室・プール受付）	早番						○	
	遅番	●						●
スタッフ④-8 （浴室・プール受付）	早番						●	○
	遅番				●			
スタッフ⑤-1 （PG 受付）	早番							
	遅番			◎		◎		◎
スタッフ⑤-2 （PG 受付）	早番							
	遅番	◎			◎		◎	
スタッフ⑤-3 （PG 受付・コース管理）	早番	◆				◆	◆	
	遅番							
スタッフ⑤-4 （PG 受付・コース管理）	早番			◆	◆			◆
	遅番							

※ ◎：8:45～17:15 ■：13:00～21:30 ○：8:45～15:30 ●：14:45～21:30 ◆：7:45～16:15

※ 月曜休館日、8:45～12:45のスタッフ④（浴室受付）は浴槽等清掃。 8:45～17:15はスタッフ③総合受付。

※ 台風などの豊平川増水時は、当公園・緑地全スタッフ、横浜植木と協力して設備移動、利用者避難誘導等を行う。

川下公園・豊平川緑地（下流地区一部〈米里地区〉）週間勤務予定表（12月～3月）								
名 称	区分	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
事業4課長	早番	◎	◎	◎	◎	◎		
	遅番							
マネージャー	早番		◎		◎	◎	◎	
	遅番			■				
サブマネージャー①	早番			◎		◎	◎	◎
	遅番				■			
リーダー①-1	早番	◎					◎	◎
	遅番			◎		■		
リーダー①-2 ボランティアリーダー	早番	◎		◎	◎			◎
	遅番						■	
スタッフ①-1（施設管理）	早番	◎		◎				
	遅番							■
スタッフ①-2（施設管理）	早番		◎			◎		
	遅番	■						
スタッフ①-3（施設管理）	早番				◎		◎	◎
	遅番							
スタッフ②-1（公園作業）	1ヶ月		◎		◎	◎	◎	
スタッフ②-2（公園作業）	1ヶ月		◎	◎		◎	◎	
スタッフ②-3（公園作業）	1ヶ月		◎	◎	◎		◎	
スタッフ②-4（公園作業）	1ヶ月		◎	◎	◎	◎		
スタッフ③-1（総合受付）	早番	○				○		
	遅番			●				
スタッフ③-2（総合受付）	早番				○			
	遅番	●					●	
スタッフ③-3（総合受付）	早番						○	
	遅番				●			●
スタッフ③-4（総合受付）	早番			○				○
	遅番					●		
スタッフ④-1 （浴室・プール受付）	早番	○	8:45～ 12:45					○
	遅番				●			
スタッフ④-2 （浴室・プール受付）	早番	○	8:45～ 12:45			○		
	遅番							●
スタッフ④-3 （浴室・プール受付）	早番					○	○	
	遅番			●				
スタッフ④-4 （浴室・プール受付）	早番			○				
	遅番	●					●	
スタッフ④-5 （浴室・プール受付）	早番				○			
	遅番			●		●		
スタッフ④-6 （浴室・プール受付）	早番			○	○			
	遅番					●		
スタッフ④-7 （浴室・プール受付）	早番						○	
	遅番	●						●
スタッフ④-8 （浴室・プール受付）	早番						●	○
	遅番				●			

※◎：8:45～17:15 ■：13:00～21:30 ○：8:45～15:30 ●：14:45～21:30

※月曜休館日、8:45～12:45のスタッフ④（浴室受付）は浴槽等清掃。スタッフ③総合受付は勤務無。

※スタッフ②公園作業は、2月中旬～3月中旬の約1ヶ月程度の雇用で雪割り、樹木剪定等を行う。

※豊平川緑地（下流地区一部〈米里地区〉）は、月曜（1回/週）巡視。

北郷公園・豊平川緑地（下流地区）週間勤務予定表（4月～11月）								
名 称	区分	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
サブマネージャー② （横浜植木常駐）	非常勤		◎					
リーダー② （横浜植木常駐）	非常勤		◎注1		◎注2		◎注3	
スタッフ⑥-1（公園作業）			◎	◎		◎	◎	
スタッフ⑥-2（公園作業）			◎	◎		◎	◎	
スタッフ⑥-3（公園作業）			◎	◎		◎	◎	
スタッフ⑥-4（公園作業）			◎		◎	◎	◎	
スタッフ⑥-5（公園作業）			◎		◎	◎	◎	
スタッフ⑥-6（公園作業）			◎		◎	◎	◎	
スタッフ⑥-7（公園作業）			◎	◎	◎		◎	
スタッフ⑥-8（公園作業）			◎	◎	◎		◎	
スタッフ⑥-9（公園作業）			◎	◎	◎		◎	
スタッフ③-1（総合受付）	早番	○				○		
	遅番			●				
スタッフ③-2（総合受付）	早番				○			
	遅番	●					●	
スタッフ③-3（総合受付）	早番		8:45～ 17:15					○
	遅番				●			
スタッフ③-4（総合受付）	早番			○				
	遅番					●		
スタッフ③-5（総合受付）	早番						○	
	遅番							●

※ ◎：8:45～17:15

※ サブマネージャー②は週1回、川下公園常駐のマネージャーと打ち合わせをする。

※ リーダー②は、季節により週1～3回の巡視・点検を行う。巡視頻度は以下のとおり。

4月～5月（注1）：週1回、6月（注1+注3）：週2回、7月～8月（注1+注2+注3）：週3回

9月（注1+注3）：週2回、10月～11月（注1）：週1回

※ スタッフ⑥は、原則平日に適時維持管理作業を行う。

※ スタッフ③（総合受付） 早番○：8:45～15:30 月曜休館日は8:45～17:15

※ スタッフ③（総合受付） 遅番●：14:45～21:30 月曜休館日は8:45～17:15

※ スタッフ③は、川下公園スタッフ③（総合受付）が対応。

※ 北郷公園有料施設照明点灯・消灯は川下公園スタッフが担当する。

※ 緊急時は、川下公園常駐スタッフ、豊平川緑地・北郷公園スタッフ、横浜植木が協力して対応する。

北郷公園・豊平川緑地（下流地区）週間勤務予定表（12月～3月）								
名 称	区分	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
サブマネージャー② （横浜植木常駐）	非常勤		◎					
リーダー② （横浜植木常駐）	非常勤		◎					
スタッフ⑥（公園作業）								適時作業

※ ◎：8:45～17:15

※ サブマネージャー②は週1回、川下公園常駐のマネージャーと打ち合わせをする。

※ リーダー②は、1回/週、巡視・点検を行うほか、気象状況等によりスタッフ⑥とともに、適宜、巡視・措置作業を行う。

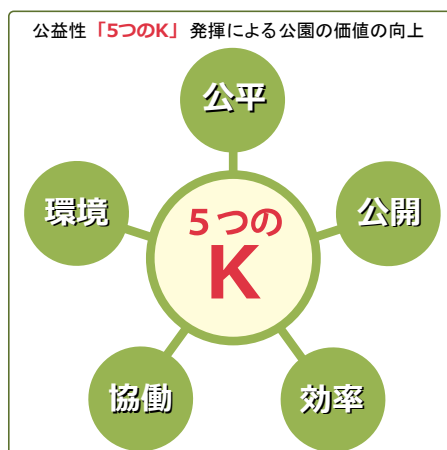
※ 緊急時は、川下公園常駐スタッフ、豊平川緑地・北郷公園スタッフ、横浜植木が協力して対応する。

3) 人材育成・研修計画

研修・指導教育の基本方針

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

当コンソーシアムでは、スタッフの知識と技術力、ホスピタリティ向上のため、緑化協会が運営方針とする公益性「5つのK」を基本として、次のような講習・訓練・研修を組織的、計画的に行い、スタッフ一人ひとりの総合的力量的向上を組織全体の発展につなげるとともに、社会への還元を図ります。



人材育成・研修計画

①【公平】利用者満足度の向上を目指して

利用者満足度の向上を図るため、スタッフ全員が常に“おもてなしの心”を持つようホスピタリティの向上に努めます。

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

【具体的内容】

- a スタッフ採用時に必ず初任者研修を実施し、公園の管理者、スタッフとして必要な心がまえと基本的知識等を身につけます。
- b 全スタッフを対象として、具体的な接客・接遇、利用者からの苦情等に対応するスキルアップ研修を実施します。また、接遇のレベルアップにつなげるためのサービス接遇検定の受験など、明確な指標に基づくホスピタリティの向上を目指します。
- c バリアフリー講習を実施・受講するなど、社会的弱者に配慮した施設の点検及び改修の実施・提案、「声がけ・手助け」などを積極的に行うことができるスタッフの育成に努めます。
- d リラックスプラザは高齢者や障がい者・介助の利用が多いことから、リラックスプラザ内勤務スタッフは公益財団法人日本ケアフィット共育機構認定の「准サービス介助士」取得を目指し、知識と適切な対応・支援方法を学び、支援の必要な方に適切な手助けを行えるスキルを習得するよう努めます。



目的	研修内容	対象者	頻度・時期
利用者満足度の向上を目指して	接遇・サービス研修	全スタッフ	1回/年
	サービス接遇検定	全スタッフ	随時
	バリアフリー講習	新規スタッフ	随時
	准サービス介助士	リラックスプラザ内勤務スタッフ	3名程度/年

②【公開】情報発信強化と安全・安心・快適の確保を目指して

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

【具体的内容】

- a 常勤スタッフ全員が普通救命講習を受講し、AED（自動体外式除細動器）の取扱方法を習得するとともに、処置対応訓練を毎年実施し、よりの確で迅速な対応が可能な体制を目指します。
- b 火災時、災害時の対策として、当公園・緑地スタッフによる訓練を毎年実施します。
- c 公園内作業や施設の安全性を高めるため、ハザードマップ、ヒヤリ・ハット事例を活用した安全教育、また草刈機械、除雪機などの運転操作講習、安全作業研修を行います。
- d スタッフが遊具の日常点検講習を受講・習得することで、遊具利用に対する未然の事故防止、施設の長寿命化を目指します。
- e 個人情報を取り扱うスタッフを対象に、個人情報保護研修を実施します。
- f 誰もがホームページから正しい情報を容易に得られるよう、ウェブアクセシビリティ講習を受講し、公園・施設ホームページのアクセシビリティ確保に努めます。

目的	研修内容	対象者	頻度・時期
安全・安心・快適の確保を目指して	普通救命講習	未取得スタッフ、更新者	随時
	緊急時訓練（消防、災害）	全スタッフ	1回/年以上
	機械等運転操作・安全作業研修	緑地管理スタッフ	1回/年以上
	遊具の日常点検講習	未取得スタッフ	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

③【効率】効率的・効果的な施設経営を目指して

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

【具体的内容】

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

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

④【協働】連携・協働による地域の活性化を目指して

当コンソーシアムでは、市民協働による当公園・緑地の管理運営を積極的に進めていきます。

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

【具体的内容】

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

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

⑤【環境】良好な環境の創造・継承を目指して

緑化協会は、地域の構成員として社会的責任を果たし、公園管理運営において生じる地球環境への負荷を低減させ、良好な環境を次代へ引き継ぐため、EMSを策定、運用しています。

当公園・緑地の管理に当たっては、EMSに基づいて積極的に環境活動に取り組むほか、広く市民に対して、環境を考える機会や情報の提供に努めます。

【具体的内容】

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

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

4) 労働関係法令の遵守及び雇用環境の維持向上

法令その他、当コンソーシアムの代表団体である緑化協会の規定に沿って、次のとおり雇用環境の維持向上に努めます。

労働関係法令の遵守と関係規定の整備、届出等

スタッフが安心して働くことのできる雇用環境を確保し、事業者としての社会的責任を果たします。

法令等	実施内容
労働基準法	<ul style="list-style-type: none"> ■常に関係法令を遵守し、改めた就業規則は速やかに労働基準監督署へ届け出ます。また、内容をスタッフへ周知徹底します。 ■時間外労働・休日労働に関する規定は労働者代表と協定を締結し、労働基準監督署へ届け出ます。 ■支払時期・支払方法等、賃金に関する事項を適正に遵守します。 ■年次有給休暇は法定日数を付与し、取得の促進を図ります。 ■その他労働基準法に基づく労働条件を確保します。
最低賃金法	<ul style="list-style-type: none"> ■すべてのスタッフについて、最低賃金制度に基づく最低賃金以上の取扱いを徹底します。
労働安全衛生法・労働者災害補償保険法	<ul style="list-style-type: none"> ■法令に基づく定期健康診断を実施します。 ■安全衛生委員会を設置し、労災事故防止の取組や職場診断等を実施します。 ■総括安全衛生管理者、衛生管理者及び安全衛生推進者を選任します。 ■産業医等医療専門者から指導・助言を得て、スタッフの健康管理を行います。 ■万一、労災事故が発生した場合は、事故原因を速やかに検証・記録し、再発防止策を講じます。また、労働者災害補償保険法に基づく補償を遵守し、被災スタッフの円滑な職場復帰を促進します。 ■その他法令に基づく措置を実施します。
健康保険法・厚生年金保険法	<ul style="list-style-type: none"> ■被保険者に関する事項を遵守し、年金事務所等へ届け出ます。 ■健康保険料及び厚生年金保険料を遅滞なく納付します。 ■その他健康保険法・厚生年金保険法に基づく事項を遵守し、関係書類を届け出ます。
雇用保険法	<ul style="list-style-type: none"> ■被保険者に関する事項を遵守し、公共職業安定所へ届け出ます。 ■その他雇用保険法に基づく事項を遵守します。
労働保険の保険料の徴収等に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ■労働保険料算定基礎賃金等を北海道労働局へ報告し、労働保険料を遅滞なく納付します。
労働契約法	<ul style="list-style-type: none"> ■雇用契約書により労働条件を明示し、労使双方で契約を締結します。 ■無期労働契約への転換、雇止め法理の法定化、不合理な労働条件の廃止に関する定めを遵守し、有期労働契約で雇用するスタッフが安心して働ける職場環境を確保します。
障害者雇用促進法・障害者差別解消法	<ul style="list-style-type: none"> ■障がい者の雇用機会促進に努め、職業生活の安定を支援します。 ■障害者差別解消法を遵守し、採用その他雇用条件に関して差別的取扱いの排除を徹底します。
高年齢者等の雇用の安定等に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ■職員の定年退職後の継続雇用制度を整備し、高年齢者の高い就労意欲と蓄積された知識・技術を事業運営に活用します。

育児・介護休業法	<ul style="list-style-type: none"> ■育児・介護休業法に基づく休業制度を周知し、希望者の勤務形態に配慮するなど働きながら安心して休むことができる職場づくりを促進します。 ■育児休業希望者に対し、産前6週間・産後8週間の休暇を付与します。 ■「子の看護休暇」及び「短期の介護休暇」は、半日単位で付与し、休暇を取得しやすい環境を整備します。 ■次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、ホームページで公表するなどスタッフに周知します。 ■職業家庭両立推進者を選任し、スタッフの職業生活と家庭生活の調和を図るよう支援します。
労働者の心の健康の保持増進のための指針	<ul style="list-style-type: none"> ■安全衛生委員会で「心の健康づくり計画」の審議・改善を行い、メンタルヘルスケアの一層の充実を図ります。 ■ストレスチェックを実施後、専門家による職場分析を活用し、職場環境等を向上させます。 ■ストレス要因の防止・軽減を重視し、メンタルヘルスケア推進に関する教育研修の実施や情報収集に努めます。 ■メンタルヘルスケアの推進にあたっては、スタッフのプライバシーに配慮します。
パートタイム労働法	<ul style="list-style-type: none"> ■短時間雇用管理者を選任し、短時間雇用者の能力を發揮する雇用環境の充実・改善を図ります。 ■雇用時の事業主からの説明義務を果たし、スタッフからの相談に応じる体制を整備します。
男女雇用機会均等法	<ul style="list-style-type: none"> ■機会均等推進責任者を選任し、職場における性差別の防止等必要な措置を講じます。
公正な採用選考	<ul style="list-style-type: none"> ■雇用機会均等の確保と就業の促進を図るため、厚生労働省の基準に基づく公正採用選考人権啓発推進員を選任します。
裁判員の参加する刑事裁判に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ■裁判員の仕事に従事するために必要な休暇を申し出たスタッフに対し、不利益な取扱いを避けるため、就業規則で休暇付与の権利を明確にします。また、休暇取得者に関する情報は、必要最低限の者のみが把握する体制を整備します。
雇用に関して整備している規程（抜粋）	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則 ・派遣職員取扱要綱 ・再雇用職員取扱要綱 ・給与規則 ・旅費規則 ・職員退職金規則 ・旧姓使用取扱要綱 ・業務に必要な公的資格取得支援取扱要綱 ・職員採用方法取扱要綱 ・職員育児休業等取扱要綱 ・職員介護休業取扱要綱 ・嘱託職員取扱要綱 ・臨時職員取扱要綱 ・職員被服貸与要綱 ・職員健康診断受診要綱 <p>※嘱託職員、臨時職員は「契約職員」に相当</p>

雇用環境維持・向上に向けた基本的な考え方

当コンソーシアムは、スタッフの能力を最大限發揮するためには、安心して働くことのできる健全な職場環境を保持・整備することが重要であるため、スタッフが職業生活の安定を保ちながら、市民サービスの取組や社会貢献へのモチベーションを高めていくことができるように配慮します。

雇用環境維持・向上の具体的な取組

当コンソーシアムの代表団体である緑化協会では、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。

② 人材育成研修の励行

待遇や知識・技術に関する人材教育を行い、管理運営能力の向上を目指します。

③ 健康事業所宣言と健康保険委員による職場の健康づくり

行政や経済界では、従業員の健康管理を経営的な視点で考え、戦略的に実践する“健康経営”を推奨しています。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」を全国健康保険協会に登録しています。また、健康保険委員を選任し、同協会から健康関連・法改正の最新情報を入手し、職場の健康づくりに役立てます。

④ 安全衛生委員会の活用・活性化

安全衛生委員会の機能を最大限に発揮させ、労災防止と安全衛生確保を労使間で共通認識とし、実効的な対策に取り組みます。

⑤ 有期契約労働者の無期労働契約への転換

平成 25 年 4 月 1 日施行の改正労働契約法に基づく無期転換ルールを定め、適切に運用します。優秀な人材を確保・継続雇用することで、公園・施設の管理運営水準を高く保つよう努めます。

〔無期転換者の定年〕

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

〔定年を超えて契約した無期転換者の更新限度〕

満 70 歳の誕生日の属する年度の末日

⑥ 公正な採用試験の実施

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

また、公正採用選考人権啓発推進員を選任し、雇用機会の均等に努めます。

⑦ 高年齢者の就労環境の整備

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

⑧ 職場内コミュニケーションの活性化

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

ワーク・ライフ・バランスの推進

当コンソーシアムは、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・定着の可能性を高めるため、ワーク・ライフ・バランスの推進に努めます。

当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（当コンソーシアム構成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・介護休業制度を分かりやすく説明し、その意義を周知します。

職場内に専門の相談窓口を設け、取得を推奨します。また、休業中・復職後のスタッフが安心して働くことができるよう、勤務形態等に配慮するなど職場復帰を支援します。

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

② ノー残業デーの励行

スタッフの健康保持等の福利厚生に資するため、週 1 回のノー残業デーを設定し、励行します。

また、平成 28 年度に導入した就業管理システムを活用することにより、時間外勤務の執行状況を常に把握し、業務配分の偏りを適切に改善します。

③ 年次有給休暇取得の奨励

仕事と私生活の調和を円滑に図ることができるよう、勤務シフト作成時にスタッフの休暇取得を計画するなど、休暇取得を奨励します。

④ ハラスメント防止の取組

セクシャルハラスメントやパワーハラスメント等の防止を職場内で徹底します。また、就業規則や懲戒処分取扱指針に基づき、対応方針と取扱いを明確にします。

ハラスメントに関する相談は、職場管理者のほか総務課担当者を窓口とするサポート体制を整備し、すべてのスタッフに周知し、防止に努めます。

(2) 管理水準の維持向上に向けた取組

1) 情報共有の組織的な取組

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

当コンソーシアムでは、緑化協会が運用するEMSによる、情報収集・伝達・システム監視・評価・改善の一連のシステムを採り入れ、次のような方法で情報の共有に努めます。

① 教育訓練

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

② 組織全体の情報共有

公園の情報は、基本的に報告書等により緑化協会事務局及びコンソーシアム各社に伝達され、承認を得ます。緑化協会ではこのほか、Web上の協会共有サーバーを利用して公園と事務局間で情報を共有しています。公園又は事務局から全公園への情報伝達には電子メールやメーリングリスト等も活用しており、現場スタッフも含めた迅速な情報共有体制を確保しています。

③ 公園における情報共有

a 日常の情報伝達と指示

施設や植物等に関する情報や注意事項等は、毎朝のブリーフィングにおいて口頭又は文書で委託先を含む全スタッフに伝えます。

b 研修会等受講による情報共有

スタッフの雇用開始時や年度初めに、接客サービス研修、救急救命講習、緊急事態対応訓練、安全講習、施設利用案内等の研修を行い、知識・技術を高めるとともに、必要な情報を全スタッフが共有します。

c ワークショップ

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

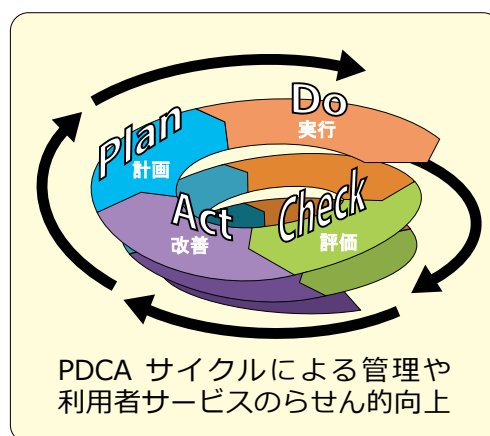
他公園で事故等があった場合は、札幌市からの通知資料や当コンソーシアムの事故報告書等を検証し、スタッフによるワークショップで、安全確認の方法等について実践的に研修します。

d ミーティング

作業計画、要望への対応、イベント・プログラムの企画などは、定例的に行うスタッフミーティングで議論するとともに、情報の共有を図ります。

2) 業務の見直し等の組織的な取組

管理の質や利用者サービスの質の向上を図り利用者満足度を高めるため、事業や業務の改善、見直しにあたっては、計画（Plan）-実行（Do）-評価（Check）-改善（Act）サイクルによるマネジメントシステムを継続します。



【PDCAサイクルによる改善事例（緑化協会）】

事例段階	独自の「公園管理システム」の導入による業務の改善	省エネへの取組と効率化
P 計画	札幌市に提出する報告書作成の効率化とデータの蓄積及び分析システムの構築。	公園・施設の設備管理において、最大需要電力の低減及び電気料金の節減を目指す。
D 実行	札幌市の要求様式や緑化協会の必要データ等を検討した結果、市販システムの流用は仕様・コスト面で難しいため、緑化協会独自仕様のシステムを市内企業に外注し、構築した。	デマンド監視装置のない古い施設については、電気保安業者とアドバイザー契約し、デマンド監視装置を設置して監視し、最大需要電力の低減を行った。
C 評価	平成 26 年度から各公園・施設で運用を開始し、各公園担当者から改善要望を集約。	定期的なデータの分析報告を受け、改善点を確認。
A 改善	現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、改善中。	運用の改善を行い、効率化を図った。

接遇・案内サービスにおける PDCA

① 計画

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

② 実行

アンケート、投書のほか、緑化協会の「苦情等対応報告票」(P.51) などにより、ニーズやリクエスト、サービスに対する基礎情報を収集します。

これらの情報を整理し、ブリーフィングや文書などでスタッフに伝え、誰もが正確な情報を利用者に発信できるようにします。また、ホームページの記事等を日々確認し、情報の新鮮さと正確性に注意します。

③ 評価

四半期ごとにアンケート、投書、苦情等対応報告票などの情報を集計・分析し、接遇に対する利用者の満足度を評価します。

④ 改善

評価の結果に基づき、接遇に係る人員配置、情報内容、情報伝達システム、情報案内システム等を点検します。その結果、抽出・特定された問題点の改善策を全スタッフで検討し、次の計画に反映させます。

維持管理作業におけるPDCA

① 計画

緑化協会で運用している公園管理システムを活用して、業務指針、中期管理計画等に基づき、年間作業計画を作成し、作業数量や品質、安全対策などの目標を設定します。より良い手法・手順のための試行や高効率の機器の導入について、スタッフで検討します。

② 実行

マネージャーは、計画に沿って作業・点検等を指示し、実施します。また、清掃や植物管理など、天候や生育状況によって左右される作業は、状況に応じて弾力的に実施します。

点検票、巡視票、報告、労務量集計などのほか、アンケート、苦情等対応報告票などで作業等の状況を収集し、システムで整理・確認します。

③ 評価

マネージャーは、システム等の記録のほか、アンケート結果、担当スタッフからの作業経過の聴き取りなどを基に、作業目標、品質目標、利用者満足度等について、毎月又は四半期ごとの達成度を評価します。

④ 改善

作業計画に対する結果の評価を基に、作業計画・手順、指示系統について見直します。また、改善計画についてスタッフと共に検討し、次回の計画に反映させます。

イベント・プログラムの実施におけるPDCA

① 計画

イベント・プログラムの各担当スタッフや、参加者数、売上、満足度等の目標値、新たな取組事項等を定めた年間計画を作成します。

② 実行

それぞれの業務の実施前に必要となる準備、広報、各種申請手続等について、十分な余裕をもって行います。安全・安心の確保を第一に、悪天候時等についても万全に対応できるよう努め、各業務の実施内容や参加者数などを記録し、運営や教育効果等の情報を収集します。また、アンケート等によって参加者のニーズ、満足度等の基礎情報を収集します。

③ 評価

マネージャーは、設定した目標に対して結果を分析し、目標達成度を評価します。また、各業務に対して企画の目的に対する運営状況の評価、達成状況等を集計した総合的な評価を作成します。

④ 改善

サービス向上、利用促進の観点から内容等の改善を検討します。改善計画は、次回の各業務に反映させます。

3) 管理における情報共有と業務の改善

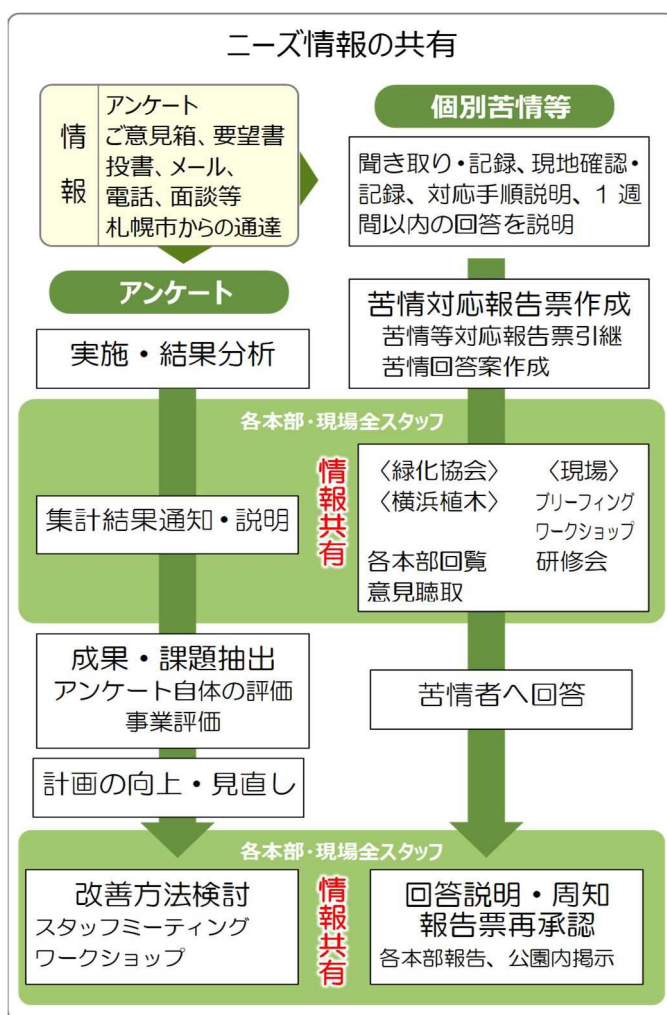
当コンソーシアムでは、管理の質の一層の向上を図るため、利用者からの意見や苦情のほか、施設の安全、運営の効率化、適正な植物管理などの情報を管理運営に携わる全スタッフが共有し、改善につなげることが重要であると考え、次の点を重視して業務を進めます。

苦情等の情報の共有、業務の改善方法

利用者等からの苦情等の情報は、速やかに苦情等対応報告票に記録します。報告票には苦情等の要旨、対応の経過、取組事項等をまとめ、緑化協会事務局及びコンソーシアム各社へ報告するとともに、毎日のブリーフィングで公園スタッフに周知します。また、承認を得た改善案についても、マネージャーから公園スタッフに周知します。手順等の大幅な改善や、設備等の大規模な改修を必要とする場合には、札幌市と協議を行い、認識と情報の共有を徹底します。

マネージャーは改善後の効果と結果を記録し、再び緑化協会事務局及びコンソーシアム各社に報告します。報告票は、改めて承認を得た後、他の公園・施設にも配信され、各スタッフに周知されます。

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



安全・危機管理等に関する情報の共有、業務の改善方法

当コンソーシアムは、当公園・緑地の安全管理や災害時の対応等について情報を共有し、より有効に機能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、毎朝のブリーフィングでスタッフに伝え、業務の改善につなげます。
- c 日々記録・共有しているヒヤリ・ハット体験を検証して改善を図ります。
- d 当公園・緑地、又は他公園・施設で事故が発生した場合は、事故報告書等を活用し、安全管理について実践的に検証するなどして、業務の改善を図ります。
- e 日常及び非常時に対応する際の危険箇所を点検・確認するとともに、ハザードマップを随時更新し、全スタッフへの周知、安全管理の徹底を図ります。
- f 全スタッフに緊急連絡網を周知し、緊急体制の共有と迅速な対応を図ります。

② 当公園・緑地と緑化協会事務局及びコンソーシアム各社との情報共有

緑化協会事務局からは、安全管理や災害等に対する最新情報を電子メール、メーリングリスト等により、当公園・緑地を含む全公園・施設スタッフ・コンソーシアム各社に周知します。現場スタッフからは、電子メールや事故報告書の提出により、緑化協会事務局及びコンソーシアム各社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

緑化協会が行う毎月の営業会議及び安全衛生委員会で、各公園・施設での安全管理等の提案や実践事項を検討し、公園・施設間での情報共有と安全への取組を推進します。また、事故報告書や札幌市からの通知文書等について検討し、公園・施設での業務改善につなげるとともに、緑化協会事務局を通じて事故報告書を各公園・施設に配信します。

効率についての情報の共有、業務の改善方法

緑化協会ではEMSを運用する中で、管理やサービスの質を低下させずに経費を節減し、環境負荷を低減する効率的な公園・施設の管理運営を行い、電力使用量の削減、ごみ排出量の減量、植物残渣のリサイクルなどのほか、水道・燃料使用量の節減に努めています。

また、公園・施設の利用状況等に応じて管理計画を見直し、効果的な維持管理計画の立案・実行等により作業効率を高めるほか、スタッフや外部から節約のためのアイデアを積極的に採用し、スタッフのモチベーションの向上にもつなげています。

① 計画

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

② 実行

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

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

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

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

③ 評価

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

④ 改善

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

(3) 第三者に対する委託の方針

当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で専門性が必要とされる業務、また特殊な資格が必要な業務等については、専門業者（原則として札幌市内の企業・団体）に委託し、経費の節減とより質の高いサービスの提供に努めます。

1) 具体的な再委託業務

再委託を予定する業務と内容等は、次のとおりです。

① 川下公園

業務	内容	回数等
機械警備	リラックスプラザ、作業員詰所	通年
機械設備日常管理	機械設備の日常管理	通年
機械設備保守点検	機械設備保守点検	1回/年
駐車場・門扉管理	門扉開放	4月～11月
遊具等点検	春期・夏期の精密点検	2回/年
自動扉保守点検	リラックスプラザ自動ドア点検	3回/年
水質検査等	浴室・プール水質検査	12回/年
空気環境測定	リラックスプラザ内空気環境測定	6回/年
プール監視等管理	プール監視業務	通年
レジオネラ属菌検査	プールのレジオネラ属菌検査	2回/年
プール濾過機保守点検	プール濾過機点検	1回/3年
配管関係清掃	プール・浴槽関係配管清掃	2回/年
浴槽設備点検	浴槽設備点検	2回/年
受水槽・貯湯槽清掃	受水槽・貯湯槽清掃	1回/年
車椅子昇降機保守点検	車椅子昇降機点検	2回/年
消防用設備点検	設備点検	2回/年
電気保安点検	高圧受電設備点検等	6回/年
公衆トイレ清掃	清掃等対応	通年
汚水槽清掃	汚水槽清掃・汚泥除去・点検	1回/年
イベント委託	イベントの委託	適宜
巢の撤去、子ガラスの保護	ガラス、ハチの巢の撤去	適宜
塵芥処理	一般ごみ運搬処理	通年
産業廃棄物処理	産業廃棄物の運搬、処理	適宜
喫茶コーナー・売店	喫茶コーナー・売店営業	通年
駐車場除雪	リラックスプラザ前駐車場除雪・排雪	12月～3月
建築構造等の点検	リラックスプラザの建築構造点検	1回/3年 30年実施
排煙設備等建築設備の点検	リラックスプラザの排煙設備等建築設備点検	1回/年
防火設備の点検	リラックスプラザの防火設備点検	1回/年

② 北郷公園

業務	内容	回数等
門扉開閉	出入口門扉開閉	通年
遊具等点検	春と夏休み前の精密点検	2回/年
パークゴルフ場管理	パークゴルフ場コース維持管理	4月～11月
塵芥処理	一般ごみ運搬処理	通年
産業廃棄物処理	産業廃棄物の運搬、処理	適宜
電気保安点検	高圧受電設備点検等	6回/年

③ 豊平川緑地（下流地区）

業 務	内 容	回数等
門扉開閉	出入口門扉開閉	4月～11月
遊具等点検	春と夏休み前の精密点検	2回/年
パークゴルフ場管理	パークゴルフ場コース維持管理	4月～11月
公衆トイレ清掃	清掃等対応	4月～11月
トイレ汲み取り	公衆トイレ汲み取り	適宜
巣の撤去、子ガラスの保護	ガラス、ハチの巣の撤去	適宜
塵芥処理	一般ごみ運搬処理	通年
産業廃棄物処理	産業廃棄物の運搬、処理	適宜

2) 再委託の適正確保のための具体的方策

再委託の適正を確保するため、当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 再委託業務を行う場合は、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。また、業務終了後は、委託先から報告書、写真などの提出を求め、複数の検査員が履行を確認します。
- ⑤ 再委託業務が適正に履行されていない場合は、是正指導します。
- ⑥ 再委託先へは、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法その他労働環境に関わる法令の遵守等を指示し、契約書には遵守についての条項を記載します。また、再委託先の労働環境の調査について、書面の提出により実施します。
- ⑦ 施設内での安全管理等のルールやマナー、環境への負荷軽減等について協力を求めるとともに、常駐業務への従事者については、当コンソーシアムスタッフと同じく必要な研修を受講させます。
- ⑧ 暴力団をはじめとする反社会的勢力への再委託はしません。再委託先が反社会的勢力の関係者であるか確認の必要が発生した場合は、札幌市の「暴力団排除にかかる照会事務マニュアル」に沿って対応することとし、札幌市と協議を行い、その指示に従います。また、契約書には、反社会的勢力の関係者と判明した場合に契約を解除する旨の条項を記載します。

(4) 市民との協働、地域等との連携による取組

1) 市民協働及び地域連携の基本的考え方

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

2) 市民協働及び地域連携の内容

■ 地域団体等との連携による推進体制

地域連携による公園・緑地管理運営に取り組むことを目的とし以下の既存協議会と連携し、第三者による視点を通して多様なニーズの反映や公園・緑地運営の改善を図ることとします。

①【川下公園利活用協議会】

当協議会は、平成23年度に設立され、公園の利活用活性化のため近隣関係団体より広く意見・情報を収集し、公園の管理運営に反映させることを目的としています。参加団体は、北東白石連合町内会、北東白石地区青少年育成委員会、北東白石体育振興会、北東白石まちづくりセンター、川下公園を含む白石区内公共施設活用ネットワーク協議会、川北小学校、東川下小学校、北都小学校、北都中学校、白石高校、大藤学園北都幼稚園となっており、毎年定例協議会を開催する他、川下公園を利用した町内会事業について協力体制を取っています。

現指定管理期間においては、近隣町内会からの要望を緑地管理に生かすほか、イベントの協力など利用しやすい公園の活性化に取り組むことができました。次期指定管理期間においても、意見・情報を柔軟に取り入れ地域貢献に取り組みます。

②【白石区内公共施設活用ネットワーク協議会】

平成21年度より活動している当協議会は、白石区内公共施設を管理運営する3つの札幌市の外郭団体が集まり、協働での自主事業企画運営や施設間の相互PR等を行い、白石区内の公共施設の利用活性化を目的に結成されました。

現指定管理期間においては、ライラックまつり in 川下公園や川下公園ウィンターフェスティバル開催時にスポーツイベントや子どもボランティアなど市民に還元できる企画を行い、市民からは好評価を得ています。次期指定管理期間においても白石区の公共施設を活性化するため上記協議会を開催します。

参加法人 : 公益財団法人札幌市公園緑化協会
 : 一般財団法人さっぽろ健康スポーツ財団
 : 公益財団法人さっぽろ青少年女性活動協会

参加施設 : 川下公園、白石体育館、白石温水プール、川北児童会館
 : 北東白石児童会館

協議会事務局: 川下公園管理事務所

事業協力団体、及び地域団体と連携しながら推進する事業

川下公園等の事業運営や利用促進について、地域団体や市民等と協働・連携しながら推進します。

①【NPO法人ガーデンアイランド北海道】

平成19年度より、同法人が主催する「ガーデンアイランド北海道」の会場として登録しています。登録会場相互の連携により北海道の花と緑のネットワークづくりに寄与しています。

②【公益社団法人日本愛玩動物協会北海道支部】

愛犬家のマナー講座（愛犬といっしょの公園散歩講座）を共催し、公園・緑地を利用するにあたってのマナー啓発に努めています。

③【白石区ふるさと会（白石でっち奉公・白石区ふるさとまつり）】

「地域で子どもたちを育てよう」という趣旨のもと、白石区ふるさと会の主催で実施される「白石でっち奉公」は、地域の企業や商店、病院、保育園、飲食店など多くの事業者が、小・中学校の児童・生徒が就労体験を受け入れる事業です。

毎年、川下公園でも小・中学校の児童・生徒を受け入れ、就労体験をしていただきながら公園での仕事を知ってもらい、公園への理解を深めてもらっています。

また、これまで白石区役所庁舎前駐車場で開催されていた「白石区ふるさと会」主催の「白石区ふるさとまつり」が、庁舎移転に伴い平成29年度は川下公園で初の開催となりました。緑化協会も共催者として、本まつりの準備・運営に積極的に支援を行いました。

次年度以降も本まつりが川下公園で開催されることとなれば、本まつり事務局である白石区地域振興課と協力関係を保ちながら、地域振興・活性化と川下公園の魅力を多くの市民・区民に発信できるよう、積極的に支援協力を行うよう努めます。

④【北東白石地区青少年育成委員会（夏期・冬期レクリエーション）】

北東白石地区の子ども達に、他の小学校や異学年児童との交流をしながら夏期と冬期の年2回の屋外レクリエーションを楽しんでもらう事を目的として、北東白石地区青少年育成委員会が主催し実施しています。

川下公園では、事業内容の打ち合わせ時から参画し、開催時の人的支援・公園備品の貸出等を積極的に行い、事業の内容充実を図りつつ公園の魅力発信と利用促進に努めます。

⑤【官学民の各種団体（ライラックまつり・健康増進プログラムなど）】

これまでライラックまつりや水中健康教室などの実施に際して、地域の幼稚園や高校・大学等の教育機関、近隣団体・健康推進団体・市民活動団体等と協働・連携しながら進めて来ました。

今後も様々な活動団体等と連携しながら、多様なプログラムやイベントを開催し、利用促進・魅力促進を図ります。

なお、以下の《協働・連携し実施する事業》の指導者・運営協力者を選定の際に、反社会的勢力の関係者であるか確認の必要が発生した場合は、札幌市の「暴力団排除にかかる照会事務マニュアル」に沿って対応することとし、札幌市と協議を行い、その指示に従い

ます。また、契約書には、反社会的勢力の関係者と判明した場合に契約を解除する旨の条項を記載します。

《協働・連携し実施する事業》

ライラックまつり／水中健康教室／ノルディックウォーキング／
健康増進プログラム／プレーパークなど

⑥【高齢者・障がい者支援施設、福祉団体】

リラックスプラザの浴室・プールは、多くの高齢者や障がい者・
介助者の方々に利用されています。

これまでも利用しやすい環境づくりに努めてきましたが、潜在する不満や改良点を顕
在化させるため、今後は各種支援施設や福祉団体等から意見・要望を聴取し、今後のハー
ド面・ソフト面の改良に繋げるよう努めます。

川下 Challenge
to Change

川下公園ボランティアの拡充

これまでライラックの花から摘み等を、公園ボランティアの協力を
得ながら実施し、市民へのライラックの知識の普及をしてきたところです。

今後は、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」
内の「ライラック検討委員会」と連携しながら、ライラックの育成栽培・普及啓発を断続的
に行っていただくボランティアを組織化し、市民の自己実現や知識・技術の習得をしながら、
ライラックの森の拡充と普及啓発を推進していくことを目指します。

また、川下公園内の花修景の拡充を図る上でも、市民との協働を進めることとし、公園へ
の愛着心を醸成しながら市民活動の活性化と公園の魅力増進を図ることを目指します。

川下 Challenge
to Change

3) 札幌市等との連絡調整の具体的方策

札幌市との連絡調整を密接かつ円滑に行い、当公園・緑地の利用促進や管理運営水準の向上
につなげるため、「川下公園等運営協議会（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、運営にあたります。
- 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・緑地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・緑地の自主事業など、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、現金等の取扱いにおける緑化協会の考え方、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。当コンソーシアムでは、厳格かつ適正な管理に努め、資金の元本保全が可能な安全性の確保を最優先とし、日常の支出に対応可能な流動性と効率性を勘案し、計画性と透明性のある適切な保全策を講じて資金管理を行います。

- ① 安全性の確保 資金元本の安全性を確保するため、ペイオフを勘案し安全な管理を心がけ、預金先である金融機関の経営の健全性に留意します。
- ② 流動性の確保 月々の支払等に支障を来たさない必要な資金を確保します。
- ③ 効率性の確保 安全性及び流動性を確保した上で、効率的な資金調達を図ります。
- ④ 計画性の確保 当公園・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に整備します。
- ⑤ 透明性の確保 緑化協会では、経理事務の透明性を高めるために、公認会計士による外部監査を実施します。

2) 現金等取扱いに関する基本的な考え方

当公園・緑地で現金等を取り扱う緑化協会では、内部牽制を機能させ、次のとおり実行します。

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

3) 現金取扱規程

緑化協会では整備している規程は、次のとおりです。

- ① 会計処理規則（財務及び会計の基本的事項、勘定科目、帳簿組織、予算、決算、出納、固定資産等について規定）
- ② 処務規則（組織、事務分掌、専決・決裁、公印管理等について規定）
- ③ 資金管理及び運用規則（運用管理方針、運用の区分・方法等について規定）
- ④ 特定資産管理規則（特定資産の目的、積立方法、取崩要件等について規定）
- ⑤ 内部監査要綱（現金等の取扱事務を監査し、事故の未然防止を図るために規定）
- ⑥ 公園・施設現金等取扱要綱（各公園・施設管理事務所等における現金出納から金融機

関への手続き、現金取扱スタッフと職務範囲、現金の保安等について規定)

- ⑦ 事務局現金等取扱細則(事務局における小口現金、現金收受、領収書発行、入金、払出、大金庫管理等について規定)

4) 現金等取扱に関する事故防止システム

緑化協会では、既に実行している次の仕組みを、今後も継続して行います。

- ① 現金取扱の点検・調査
 - a 内部監査
年2回(定期内部監査による)
点検項目: 管理体制の整備・確認、現金収納事務の執行、現金等の保管状況、金融機関への入金状況、金券等の管理等
 - b 公印及び預金通帳等の施設・管理
公印保管場所 [REDACTED]
通帳保管場所 [REDACTED]
通帳保管場所 [REDACTED]
 - c 事務局経理事務担当者による現金出納簿の確認
月末締め現金出納簿と売上金口座入金状況を確認
 - d 外部監査人による監査
公認会計士2名による
- ② 法令遵守・服務規律の確保
法令遵守と服務規律に係る研修等による啓発
- ③ 職場内コミュニケーション
コミュニケーションの活性化
管理監督者(管理職、マネージャー等)による積極的声かけの徹底
- ④ 不祥事防止意識の共有
採用時及び定期的な研修等による不祥事を防止する意識の共有

5) 現金等取扱に関して、事故・不祥事が発生した場合

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

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

(6) 苦情対応

当公園・緑地における苦情対応は、緑化協会の次の指針等に準じて、コンソーシアムで統一した対応を行います。

1) 苦情等対応の基本的な考え方

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

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

2) 苦情等対応の具体的な手順

① 苦情等の受付、責任・担当部署等

- a 電子メールやご意見箱、アンケートなどによる苦情等以外で、電話や窓口で受けた苦情等は、原則として最初に受けたスタッフが、その場で対応します。
- b 最初に受けたスタッフが回答しかねるような場合は、マネージャーが対応します。
- c 現地の公園で対応が困難な場合は、緑化協会事業課の担当課長が対応して判断し、苦情の種別により、必要に応じてコンソーシアムスタッフに引き継ぎます。
- d 利用者からの申し出により、当コンソーシアムが関係する他の部署に、当公園・緑地の苦情等が寄せられた場合でも、申し出を受けた部署で苦情等を受け付けます。

② 対応手続文書の整備・活用

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

苦情等対応報告票		緊急/通常	通常	初期 対応者
環境外部情報 (不適合)			報告票 記載者	
受付日時		令和 年 月 日		午後 時 分
発生場所				施設名
<input type="checkbox"/> 市民 <input type="checkbox"/> ボランティア <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> その他 ()				
苦 情 者	対応結果連絡	連絡期日		
	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	要望する連絡方法 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> 来園 <input type="checkbox"/> 文章		
	住所 不明			
氏名 匿名		電話		
		e-mail		
区 分	苦情等対象			
	業務分類			
苦情等の要旨				
理事長	専務理事	事務局長	事業部長	財務部長
事務局参与	総務課長	事業1~5課長	係	
対 応 結 果	対応 (改善) 内容			
	対応結果に対する評価			
結果連絡の記録		連絡方法 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 文書		
		連絡者		連絡月日

緑化協会の苦情等対応報告票

③ スタッフの基本姿勢

- a 速やかに対応します。

- b 可能な改善は、できるだけ迅速に行います。
- c スタッフ各自は、当コンソーシアムの代表としての心構えで対応します。(担当外という考え方はしない)
- d 言い分、申し出を最後までとことんよく聴きます。(全面否定しない)
- e 利用者の気持ちを尊重します。(利用者の立場に立つ)
- f 情報を正しく伝えます。(隠したり、ごまかしたりしない)
- g 落ち着いて対応します。(感情的にならない)
- h 利用者に物質的・金銭的・時間的な負担をかけません。
- i 誠心誠意対応し、申し出とその内容に感謝の気持ちを持ちます。
- j 差別・特別扱いしません。
- k 組織として対応し、利用者からの理解と運営の改善につなげます。

④ 全スタッフの理解・徹底

苦情等への的確な対応のため、研修等により、次の事項について全スタッフが理解し、その徹底に努めます。

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

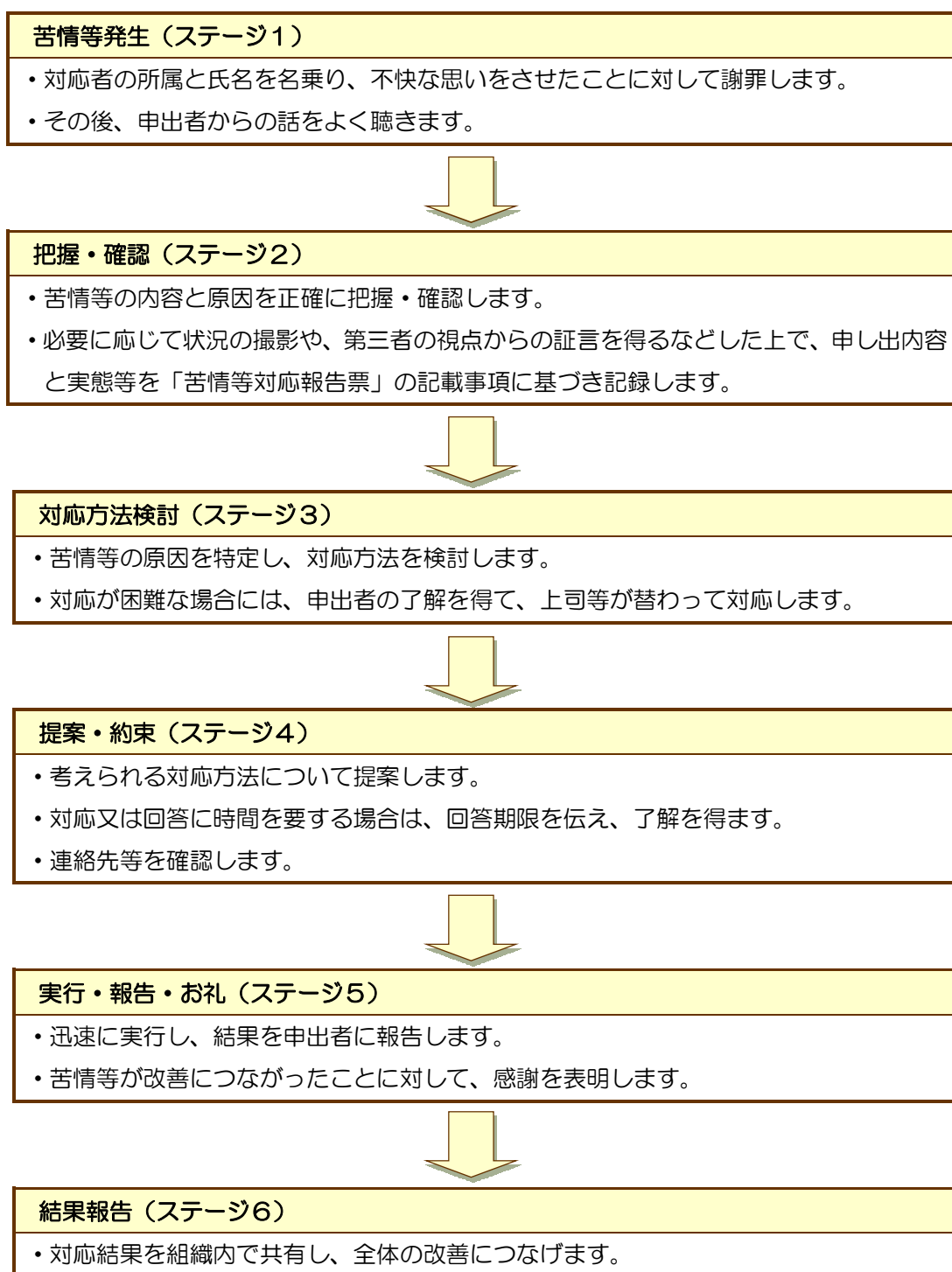
⑤ 札幌市への報告等

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

⑥ 公表

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

3) 苦情等の対応システム・フロー



(7) 記録・モニタリング・報告・評価

1) 記録・モニタリングに関する基本的な考え方

① 記録に関する基本的な考え

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

② モニタリングに関する基本的な考え

- a 当公園・緑地の管理運営に関する自己評価と、利用者や市民からの苦情・要望・意見を基にした判定を、継続的な業務改善のために活用します。
- b アンケート等により、積極的に利用者の意見を取得し、その結果から利用の傾向やニーズを捉え、それらを当公園・緑地の管理運営に反映します。
- c 利用者や市民からの苦情・要望・意見に関しては真摯に受け止め、迅速かつ適切に対応します。また、運営や施設の改善につなげることにより、利用者や市民が当公園・緑地の良き理解者や支援者となっただけできるよう努めます。

③ 報告に関する基本的な考え

- a 仕様書に定めのある届出・報告書類等に関しては、適切に集計・整理し、期日までに札幌市に提出します。
- b 札幌市との連携を密にし、利用者からの苦情・要望・意見や、当公園・緑地で発生した事故などを速やかに報告し、事態の收拾と改善に向けた方策を協議・検討し、利用者サービスの向上と施設運営の改善に努めます。
- c 報告事項に関しては、当公園・緑地スタッフに周知するとともに、当公園・緑地の管理運営における基礎情報として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・緑地に従事するスタッフや、緑化協会の他の公園スタッフ等からも意見や傾向を聴取し、組織として公正に行います。
- c 公正で透明性のある評価を実施するため、次項の「公園マネジメント評価システム」を当公園・緑地で運用し、評価結果は、当公園・緑地の管理の質の向上と利用者サービスの向上につながる重要な指標として活用します。

2) セルフモニタリングの具体的な実施方法

① 公園マネジメント評価システム

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

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



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



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



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

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

② アンケートボックスの設置と返答の公表

リラックスプラザにアンケートボックスを設置し、公園利用者からの意見・質問・要望・苦情等を取得し、利用者の声に対する真摯な対応に努めます。

③ 高齢者や障がい者・介助者からの意見・要望徴取

リラックスプラザは、高齢者や障がい者・介助者が多く利用することから、意見・要望を聴取し、誰もが利用しやすい施設・公園としていくための声を反映させ、ハード面とソフト面の改善に生かすよう努めます。

川下 Challenge
to Change

④ 利用者アンケートによるニーズと満足度の把握

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

《利用者アンケートの実施方法》

＜アンケート設問項目＞

来園目的、来園頻度、情報入手の手段、お住まい、性別、年齢、同行の方、公園の総合満足度、スタッフの接遇に関する満足度、イベントの満足度等

- a アンケートに際して、不必要な個人情報は取得しません。
- b 満足度に関する設問については、仕様書に従い、次の5つの選択肢を設けます。
- ・当公園・緑地の総合的な満足度
「とても満足」、「まあ満足」、「普通」、「少し不満」、「不満」
 - ・当公園・緑地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」
- c 満足度の目標値は、仕様書の要求水準より高く設定し、より多くの利用者に満足していただけるよう、アンケート結果等を活用して取り組みます。

当公園・緑地の総合満足度 : 目標値 75% (要求水準 70%)

有効回答総数に対する「とても満足」+「まあ満足」の割合

接遇に関する満足度 : 目標値 85% (要求水準 80%)

有効回答総数に対する「大変良かった」+「まあ良かった」の割合

3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

(1) 維持管理業務計画

1) 総括的事項

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

利用者等の安全確保と利便性・サービスの向上について

- a 業務実施にあたっては、利用者、通行者、近隣住民の安全を最優先します。
- b 業務は、公園の利用の支障にならないよう配慮して実施するとともに、利用者に対して業務の実施を十分に周知します。
- c 事故や災害発生時には、正確な情報を速やかに把握・伝達するとともに、緊急時には迅速かつ適切に対応できる体制を確立します。また、被災者の救護等の応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処します。

【具体的な取組】

① 安全教育による予防・未然防止

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

② 安全管理の体制づくり

- a 当コンソーシアムでは、AED の設置された応急手当協力施設として、川下公園を「さっぽろ救急サポーター」に登録しています。
- b AED はリラックスプラザプール監視室に配置し、湿布・消毒薬・絆創膏・ガーゼ・傷薬・包帯などはリラックスプラザプール監視室と受付の両方に常備します。
- c 巡視・作業等の際に得られた情報や、公園利用者や地域住民から寄せられたヒヤリ・ハット情報を蓄積・共有してハザードマップに反映させ、安全管理体制の強化につなげます。

③ 周知・告知による安全確保

- a 事故・災害等の発生時には、園内放送またはスタッフが利用者に注意喚起を行い、スタッフによる避難誘導を行うとともに、被災施設の使用禁止措置や危険箇所への

立入禁止措置を行い、利用者に看板等で周知し、被害の拡大や二次災害の発生を防ぎます。

- b 当コンソーシアムが作成したハザードマップをホームページや掲示板等で市民に周知します。また、園内の状況の変化や利用者の声などを受けて随時更新し、安全に関する最新情報を提供します。
- c 利用規制が必要な箇所の草刈や樹木剪定作業等を行う場合、作業予定日時や実施区域を掲示板等で周知するほか、現場には作業表示板やセーフティコーンを配置して安全な公園利用に配慮します。

法令遵守・利用指導による公正とサービス向上について

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

【具体的な取組】

① 法令の遵守と有資格者等による作業の徹底

- a 高所作業車など、資格を要する機械等については、有資格者以外の操作は行わないことを徹底します。
- b 法令等で義務付けられている点検・保守管理作業は、専門業者や有資格者により行うことを徹底します。
- d 業務用車両の運転前後には、運転者はアルコールチェックを行います。

② 利用者指導による不正利用・違法行為の排除

- a 園内で不法占用を発見した場合には、丁寧に注意・指導を行い排除します。占用許可を得ている物件については、必要に応じて設営・撤去時に立会を行い、土地及び施設の破損・損傷を確認し、破損等が確認された場合は、速やかに札幌市に報告します。
- b 当公園・緑地では犬のノーリードが見られ、利用者同士のトラブルなど問題となっており、現在も根本的な解決には至っていませんが、看板設置や直接の指導など、根気強く対応を継続するほか、新たな対策についても検討・実施に努めます。そのほか、犬のフンの放置、動植物の採取・遺棄・花火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した場合には、適正な利用を指導します。また、ホームレスの不法占拠や荷物等の残存物が確認された場合は、警察に通報し、また、札幌市の担当課に協力を要請して対処します。

損害賠償保険の加入について

管理業務の実施にあたり、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。

対 象：管理物件内における維持管理期間中の法律上の賠償責任

期 間：平成 30 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日

保険の種類	保険対象	補償内容
施設賠償責任保険	公園利用者・公園施設	対人 1 億円 事故 4 億円 対物 5 千万円
レクリエーション保険	当コンソーシアム主催のイベント・観察会等の参加者	死亡・後遺障害 入院・通院への補償
家財保険	設備・什器備品	補償金額 2 千万円
任意自動車保険 (連絡車両・作業車両)	搭乗者・第三者	対人 無制限 対物 無制限

連絡体制の確保について

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

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

2) 施設・設備の維持管理

当公園・緑地においては、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。

建物・工作物管理

【基本的な考え】

来園者に公共の施設である当公園・緑地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、スタッフにはブリーフィングにおいて啓発を図ります。

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

① 作業計画

リラックスプラザ・公衆トイレなどの建物や、門扉・四阿・遊具・水飲み台・カナル・壁泉・噴水・園路灯・ベンチ・看板などの工作物、浴室・プール・自動ドア・受水槽・汚水槽・などの設備等に関して、作業計画に基づき、必要な保守点検・補修・部品交換等を行います。

なお、修繕・部品交換等が発生した際には、作業履歴として日報等に記録し、以降の更新・修繕計画へ反映させ、効果・効率の向上を図ります。

② 点検による安全・機能確保

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

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

故障や破損等が発生した場合には、緊急性と重要性の度合いを安全性及び利用状況等に依りて判断して適切な処置を行い、公園利用者の安全と施設の正常機能を確保します。

③ 公園施設の長寿命化

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

また、今後も公園整備費・維持費の潤沢な確保は難しいと考えられ、施設・工作物の修繕・改修の際には、目的や機能を損なわない範囲で維持管理費の低減につながる製品・資材への転換を図り、札幌市に対しても提言し協議します。

④ バリアフリー化・ユニバーサルデザイン化の推進

障がい者、乳幼児連れの方、高齢者などの様々な公園利用者から、施設・工作物や公園の利用状況に対する声を聞き、誰もが利用しやすい公園となるよう、バリアフリー、ユニバーサルデザインの視点を取り入れた維持管理に努めます。

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

上記に関して、大規模な改修や新設が必要な場合には、専門家の意見も集約した上で札幌市に提案・協議し、バリアフリー・ユニバーサルデザインの推進に努めます。

⑤ 同様事例のフィードバック

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

⑥ 美観維持と環境対策

清掃作業においては、季節・曜日・天候等の条件や、イベントの開催等により、ごみや落ち葉の発生量、汚れ度合いが大きく変動しますが、作業の体制・重点箇所・時間帯・回数等の年間清掃計画を立てた上で、回数や頻度の柔軟な変更により効率的かつ効果的に行い、清潔と美観の維持に努めます。

また、園地の清掃においては、草花・樹木を損傷させることのないよう注意を払いながら、ごみ・落葉・枝・石を分別して拾い集め、建物・工作物周りを除草し、適正に処理します。

⑦ 衛生・美観管理によるおもてなし

川下公園はライラックの名所であることや、カナル・壁泉・噴水などの水遊びができる公園として、札幌市民や近郊の利用者が多く訪れる場所となっています。多数の来園者を迎えるにあたり、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好に保ちます。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 遊具（川下公園・北郷公園・豊平川緑地下流地区）

- a 巡視日常点検：グリーンシーズンにはスタッフが毎日の巡視時に目視・触診点検を行い、異常箇所、故障等を発見します。
- b 巡視定期点検：グリーンシーズンには、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。点検作業は「一般社団法人日本公園施設業協会」による「遊具の日常点検講習」を受講済みのスタッフが行います。
- c 定期点検：本点検は維持管理基準表では年1回ですが、現在の指定管理期間において年2回（4月、7月）実施することで事故なく管理しています。今後も年2回、専門技術者が目視・触診・打診・聴診等に加えて、メジャー・ノギス等の種々の計測器を用いて、施設の安全性が確保されているかどうかを点検・検査します。点検作業は、「一般社団法人日本公園施設業協会」が認定する「公園施設製品安全管理士」又は「公園施設製品整備技師」と同等以上の知識を有する者が行います。
- d 遊具の設置・養生：遊具については、積雪前の11月に座板等を養生し、安全管理を図ります。また、融雪後の4月には同遊具を設置します。設置の際は、併せてcの定期点検を実施します。

作業項目	回数	備考
巡視日常点検	1回/日	目視・触診による点検（冬期間は巡視定期点検のみ）
巡視定期点検	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・養生	2回/年	4月、11月 設置は定期点検に合わせて実施

② 水飲み台（川下公園・北郷公園・豊平川緑地下流地区）

- a 開閉作業：4月と11月に水抜き栓、水飲み台の開閉作業を行い、冬期の凍結による破損を防ぎます。また、冬期間は養生します。
- b 巡視日常点検・清掃：グリーンシーズンには、日常的に目視による点検を行います。また、清潔さを保つため、蛇口等の拭き掃除を併せて行います。

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
巡視日常点検・清掃	1回/日	開放期間中、目視点検、蛇口等の拭き掃除

③ ベンチ（川下公園・北郷公園・豊平川緑地下流地区）

- a 日常点検：グリーンシーズンには、スタッフが毎日の巡視時に目視点検を行い、異

常箇所、破損等を点検します。

- b 定期点検：本点検は年 2 回（4 月、7 月）、遊具と同様に、専門的な知識や経験を有する専門技術者により行います。

作業項目	回数	備考
日常点検	1回/日	目視点検 冬期除く
定期点検	2回/年	4月、7月 専門技術者による点検

④ 四阿（川下公園・北郷公園・豊平川緑地下流地区）

- a 巡視定期点検：毎月 1 回の遊具点検の際に、目視・打診を行います。
- b 定期点検：年 2 回の有資格者による定期点検を行い、安全対策を図ります。
- c 雪下ろし：積雪期は雪の重みによる損壊を防ぐため、適宜四阿屋根の雪おろしを行います。

作業項目	回数	備考
月次点検	1回/月	目視、打診等
定期点検	2回/年	4月、7月 専門技術者による点検
雪下ろし	適宜	1月～3月、四阿屋根

⑤ 公衆トイレ（川下公園・北郷公園・豊平川緑地下流地区）

日常点検・清掃：トイレの点検・清掃については、仕様書のとおり実施し、トイレの衛生管理・美化に努め、利用者が快適に利用できるよう配慮します。また、清掃時にはトイレの破損・詰まり・水道設備を点検するなど、施設の維持管理も同時に行います。

川下公園		
作業項目	回数	備考
日常管理	夏期 3回/週 冬期 2回/週	日常清掃
施設点検	夏期 3回/週 冬期 2回/週	便器・手洗い場・壁・照明
北郷公園		
作業項目	回数	備考
清掃	毎週 50回/年(通年)	南側便所
施設点検	毎週 50回/年(通年)	南側便所
清掃	毎週 34回/年(4-11月)	障がい者対応便所
施設点検	毎週 34回/年(4-11月)	障がい者対応便所
豊平川緑地（下流地区）		
作業項目	回数	備考
清掃	毎週 2回/週（4-11月）	水洗式3、汲取り式11
施設点検	毎週 2回/週（4-11月）	水洗式3、汲取り式11

⑥ 集水桝・街渠桝・U型側溝（川下公園・北郷公園・豊平川緑地下流地区）

- a 集水桝・街渠桝清掃・U型側溝清掃泥上げ：桝及び側溝清掃の仕様書は、北郷公園のみ年 1 回の清掃ですが、4 月と 11 月の年 2 回の定期清掃を行うことで春先の融雪増水や大雨に備えており、今後も同様の管理を実施します。
- b 臨時点検・清掃：近年は札幌市内においても、ゲリラ豪雨等の異常気象が増加の傾向にあります。台風などの大雨や、河川の増水が予想される場合には、天気予報に注意し、早めに側溝や桝等を重点的に点検し、障害物の確認・除去を行うことで、近隣住宅地への冠水被害を未然に防ぎます。また、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
集水桝・街渠桝清掃	2回/年	落ち葉、泥除去（4月、11月実施）
U型側溝清掃泥上げ	2回/年	落ち葉、泥除去（5月、11月実施）
臨時点検・清掃	適宜	落葉期、大雨・融雪・増水時等

⑦ 園路灯（川下公園・北郷公園）

川下公園の園路灯は令和2年に更新（LED）され、今後は施設の長寿命化を計ると共に利用者の安全確保のために、次の点に注意して日常点検します。照明の点灯操作を行い、球切れの有無、灯柱・開口部・地際部などの外観の目視点検を行い、結果を記録・保存します。

作業項目	回数	備考
日常点検	1回/週	通年

⑧ カナル・壁泉・噴水・水遊び場（川下公園・北郷公園）

- a 運転・衛生管理：稼働期間中は、ガラス等の危険物やごみの有無を運転前に確認し、安全衛生管理に努めます。
また、猛暑の続く年は、札幌市と協議し、稼働日を延長することで、さらに利用者の満足度向上を図ります。
北郷公園については、仕様書のとおり運転します。

- b 定期清掃：川下公園の仕様書ではカナル・噴水は毎週木曜日、壁泉は毎週金曜日の定期清掃とされていますが、毎週金曜日の早朝からカナル・噴水を清掃し、運転開始予定の午前10時前には給水を開始し、利用可能な状態にします。その後更に、連続して壁泉の清掃を実施し、金曜日中に清掃を終わらせることとします。この作業工程により、期間中のカナル休止日をなくし、利用者サービス・満足度向上を図るとともに、連続的な清掃作業の実施により効率性を高めることとします。



また、近隣で水遊びができるモエレ沼公園のモエレビーチの清掃日は木曜日となっており、清掃日を他公園とずらすことで近郊の公園施設において、清掃のため水遊びができない日を作らないようにします。

川下公園		
作業項目	回数	備考
カナル運転・衛生管理	62回/年	7月1日～8月31日（状況に応じ延長）
壁泉・噴水運転・衛生管理	27回程度/年	7月20日前後～8月20日前後（状況に応じ延長）
定期清掃	9回程度/年	水抜き、ごみ処理、高圧洗浄機清掃 カナル・壁泉・噴水清掃毎週金曜日
北郷公園		
作業項目	回数	備考
水遊び場点検	1回/年	水遊び場開始前点検
水遊び場清掃	53回/年	7月10日～8月31日

公園・緑地内の清掃・衛生管理にあたっては、次の基本的考えのとおり計画・実施します。

【基本的な考え】

① 美観の維持と環境対策

清掃作業においては、季節・曜日・さっぽろライラックまつりなどのイベントの開催により大きく変動する人為的なごみや、悪天候等により集中的に発生する落ち葉・落ち枝について、効率的に対応する作業体制を整えるために、重点作業箇所を考慮した清掃計画を立て実施し、美観の維持に努めます。また、落葉や植物系残渣はリサイクルし公園・緑地に還元します。

② 継続的な清掃による不法行為の抑制

清潔さと美観の維持は公園維持管理の基本的要素であることから、日々実施される巡視清掃において、美観を維持し常に清潔である環境の中で公園を維持し、ごみのポイ捨てや、不法投棄を抑制します。

また、美観を維持することで、管理コストを縮減し、公園と緑地に対する愛着心の向上を図ります。

③ 感染予防の取組

リラックスプラザは子どもから高齢者まで利用者が多く、屋内施設である特性上、より一層衛生管理の必要性が問われます。現指定管理期間において、浴室・プールを含む館内で嘔吐や汚物などの発見時は、感染予防のため一時的に付近を立入り禁止にし、汚物処理キットによって迅速に処理対応し、感染源を断つ取組を行っています。次期指定管理期間においても、利用者・スタッフの感染を予防し対応します。

また、大規模な浴室・プールの水交換が必要になった場合は、機械設備担当と連携して迅速に現状復旧に努めます。

カナルや壁泉、噴水等は、飛散するしぶき等による感染を防ぐため、清掃を毎週実施するほか、塩素濃度管理を毎日実施して衛生管理に努めます。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 日常清掃 1（川下公園）

- a リラックスプラザにおいては、年末年始の休館日を除き、スタッフが毎日清掃を行います。
- b 川下公園内においては、冬期間を除き、毎日巡視を兼ねてごみ清掃を行います。また、ピクニック広場及び利用期間中のカナル・壁泉周辺については、安全面も考慮し、特に重点的に清掃を行います。

② 日常清掃 2（北郷公園、豊平川緑地）

- a 該当エリアにおいては、週 1 回巡視・点検を兼ねてごみの清掃を行います。

- b 北郷公園は、住宅街の中にある公園であるため、公園周辺の清掃についても重点的に行います。

③ トイレ清掃（川下公園、北郷公園、豊平川緑地）

- a 清掃作業：基本的にトイレの清掃は施設の利用頻度や季節により、1週間に2回～3回行います。汚れのひどい場合とごみの処理については適時行い、美観や清潔感を念頭に管理します。
- b リラックスプラザ内のトイレについては、営業中、定期的にスタッフが点検清掃を行います。

巡視点検・安全安心の工夫

【基本的な考え】

① ハザードマップ等の活用による効果・効率の向上

公園・緑地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、巡視日報に沿って原則1日1回巡視を行いますが、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。

また、ハザードマップを活用し、利用者の安全を第一に考え、異常を発見した際には適切な方法で応急処置・対応するほか、必要に応じ立ち入り禁止処置し、迅速に復旧へ向け対応します。

② 巡視時のコミュニケーション

公園利用者とコミュニケーションをとり、巡視時にはおもてなしの気持ちを込めた積極的「声かけ」・「挨拶」を行い、利用者が不便・不安を感じる情報の収集を図ります。

利用者の視点に立った巡視により、公園・緑地への不満・不安箇所を早期に把握し、是正します。

③ マルチワークによる効率化

巡視の際には、公園・緑地内のごみ拾いを行うとともに、迅速な対応や利用案内、緊急事態に備え、業務用管理車両には、簡易な修理工具や救急用品、公園の図面が記載されているリーフレットを携帯します。常に利用の安全と早期の対応を心がけ、複数の職務を同時に行う体制を整え、作業の効率化を図ります。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 園内巡視

a 日常巡視 1（川下公園・豊平川緑地）

巡視・点検作業：リラックスプラザ内浴室・更衣室は30分に1回、館内は1時間に1回、巡視・点検を行います。また、浴室・プールエリアには、緊急時、受付へ通報する非常ベルボタンを設置するなど、万全を期しています。

川下公園については、公園利用者とコミュニケーションをとりながら、巡視・点検をし、不具合等は直ちに応急処置を施し、必要に応じて周知看板やセーフティコ

ーンなどを設置の上、一時的な使用禁止措置をとります。また、危険行為に対しては速やかに指導を行います。7月から8月にかけては川下公園のカナール・壁泉が開放され多くの利用者が訪れます。水質管理のために1日4回以上巡視し、適正な塩素管理、利用指導、ガラス等の異物の点検を行い利用者の安全確保に努めます。ピクニック広場での火気の使用については、場所取り禁止や利用時間厳守について指導を行うとともに、ごみ・残り炭の処理、点検を確実にを行います。

豊平川緑地では、冬期閉鎖期間を除き毎日巡視・点検を行い、冬期間は、月1回行います。

b 日常巡視2（北郷公園）

巡視・点検作業：繁忙時期には、巡視回数を増やします。回数については、後述の「仕様書との差異」にて具体的に記載します。

② 駐車場管理（川下公園・北郷公園・豊平川緑地）

a 川下公園

- 川下公園の駐車場は、土・日・祝日に利用者が多く、満車になったときには、周辺の道路に駐車する車両が出ないよう対応します。また、白石警察署と情報共有し、盗難、車両事故などの抑止に努めます。
- 門扉開放作業のほか、ライラックまつりなど大きな催事のときは駐車場警備を専門の業者に委託します。

b 北郷公園

- 北郷公園の駐車場は、パークゴルフ場利用者と野球場利用者が同時刻に集中しやすく、一時的に駐車場不足となることが予想されます。特に有料施設である野球場利用者には、受付時に公共機関での来場を勧めるほか、車の相乗りで来園するように案内することで、円滑な駐車場管理を行います。

c 豊平川緑地下流地区

- 米里サッカー場にある駐車場は、駐車場が満車になると堤防沿いに路上駐車する利用者が多いため、路上駐車禁止のロープ柵を設置するほか、巡視時に迷惑駐車を発見ときは退時、定められた駐車場に駐車するよう指導します。
- 門扉の開放期間と閉鎖時間は当緑地出入口に掲示し、利用者に周知します。

③ 機械警備（川下公園）

- センサーを設置し、夜間の機械警備を行います。
- 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、現状確認後、初期処置を講じて公園担当者に連絡を行います。

④ 園内放送の有効活用（川下公園）

園内に多数の施設がある川下公園では、災害や利用者の安全に関わる事態が発生した際に、直接すべての利用者に声を掛けるのは困難であるため、園内放送を利用して情報提供します。また、迷子などが発生した際に呼びかけるなど、利用者が安心して公園を利用できるように、園内放送を有効に活用します。

⑤ 維持管理作業と利用者の安全（川下公園・北郷公園・豊平川緑地）

- a 利用者が集中する土・日・祝日は、巡視・清掃・除草等の作業を主とします。
- b 作業を行う場合、作業現場には作業表示板やセーフティコーン看板を設置するほか、防護ネットを使用するなど、草刈機械による石等の飛散防止を図ります。
- c 作業時に来園者との交錯が避けられない場合は、来園者の通過まで作業を一時中断するなど、利用者の安全を優先します。
- d 小学校などの遠足利用日は、草刈機・重機などを使う作業を控えます。
- e 当公園・緑地内の駐車場の草刈作業は、駐車車両の有無や周囲の状況を確認し、作業表示板やセーフティコーンを配置するとともに、石等の飛散防止ネットを配備し行います。さらに、リラックスプラザ前駐車場は休館日の月曜日に、あらかじめ作業区域をロープ等で仕切り、作業中の車両進入を防ぎながら実施します。

⑥ 作業機械の取扱い（川下公園・北郷公園・豊平川緑地）

- a 作業機械については、作業開始前の始業点検（日常点検マニュアル参照）、月1回の定期点検を行うことにより維持管理作業の安全を確保します。
- b 作業機械操作の安全講習会を年1回以上実施し、誤操作による事故を防止します。
- c 燃料やオイルは耐火性保管庫で管理します。

川下公園
日常点検(始業)マニュアル

平成 年			
機械名称	自走式ロータリーモア	製造・車体番号	
メーカー名	共栄社	性能	8馬力
型 式	GM65A-R	管理番号(公園での管理)	号機

点検方法	点検箇所	点 検 内 容
車体の回りを歩いて(目視)	エンジン	エンジンオイルの量
	フレーム	ハンドル・フレーム・カバー等の変形亀裂、取付状態
	モア	刈刃・回転部分の取付ボルト類の緩み確認
	足廻り	タイヤの空気圧・損傷の異常の有無
	駆動	ワイヤー類の伸び、ベルトの緩み損傷
始動して	下廻り	各箇所の油漏れなど異常の有無
	始 動	エンジンをスタートしてから異音・異臭・回転の異常の有無
	レバー類	作業機レバーを操作し動作・回転状態の異常の有無
運 転		回転刃を回し、ゆっくり走らせて異常の有無
		操向レバーを握ってみて効き具合確認
その他	前日の(前回)異常箇所	

使用する毎日、点検結果を記録する。(良→○ 不良→×)

月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日

※始業時は、洗濯するなど汚れを落とし目視点検がいつでもできるようにする。
※異常など発見時は、使用を中止し報告する。

備考

⑦ 火災・防火対策（川下公園）

川下公園は札幌市内の他公園と比較しても、喫茶コーナー、ボイラー室、機械室、バーベキューコーナー、作業員詰所、養生室など出火の可能性のある施設が多く、防火対策はもとより、火災時には迅速に対応できるよう、年2回の消防訓練を実施するほか、消防計画を年度ごとに作成して火災を予防します。

日常点検(始業)マニュアル

⑧ 豊平川緑地洪水警報発令時の対応（豊平川緑地）

台風などにより増水の恐れのある場合は、人員・車両の確保を迅速に行い、警報発令時には札幌市と密に連携をとり、地上設置物の移動などを行います。また、豊平川災害時協力会社と連携して対応します。

リラックスプラザの管理

リラックスプラザの管理にあたっては、次の基本的考えのとおり計画します。

【基本的な考え】

① 浴室・プールの安全・衛生管理

浴室・プールは、水質の衛生管理や利用上の安全管理に特に注意しなければなりません。文部科学省・国土交通省が策定しているプール管理標準指針、札幌市が策定している札幌市プール指導要綱、レジオネラ属菌対策指針を遵守し管理運営します。

② 公平・平等な利用

誰もが公平・平等に利用できるよう定期巡視を行い、不法利用者には指導をし、利用環境を良好に維持するため、日常点検による状況把握を随時行っています。また、利用者の苦情・意見・要望等を収集し管理運営に反映させています。今後も一層の注意を払い利用環境の向上に努めます。

③ 施設・設備の点検及び修繕

施設が常に万全な状態を維持するには、定期保守点検の他、日常巡視・点検を行い設備の状態を常に把握することが重要です。特に、リラックスプラザの浴室・プール設備は熟練の保守・操作技術が必要とされ、緑化協会では、当施設の供用開始から約18年間、培ってきたノウハウを基に、今後も安全・衛生に留意した管理運営を行います。なお、一定の期間を要する清掃・整備・修繕については、毎年、年次整備期間を設けて対応します。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 屋内公園の管理

- a 人工芝や遊具、ベンチの破損、不具合などには細心の注意を払い、素足で利用することを前提として管理します。
- b 遊具・ベンチ・ベビーベッドは、週1回の点検を行い事故防止に努めます。
- c 安全で快適、公平・平等に利用できるように、危険な利用については適時、指導します。
- d 人工芝は消耗が激しいため、札幌市と協議して年次整備期間中に随時更新します。

② 健康歩道の管理

足裏のツボを刺激して健康増進に効果的なパネル式の健康歩道は、取り付け部材のボルトの緩みや衛生管理に注意します。

③ 消防設備管理

消防法に定められている消防設備点検を年2回行います。

④ トイレの管理

営業日の清掃は一日3回行います。汚れのひどい場合は適時対応します。

⑤ 車椅子昇降機の管理

週1回の自主点検、年2回の精密点検を行い、常に安全かつ快適に使用できるよう万全な態勢を維持します。

浴室・プールの管理

川下公園の浴室やプールの安全・衛生管理及び設備知識を十分理解した上で、維持管理能力・資格、さらに、効率的な運営のための省エネ管理能力が必要とされます。また、環境への負荷を軽減するためにEMSの運用を行い、施設的美観維持と関係法令を遵守し、低年齢層から高齢者までの幅広い利用層と障がい者が、公平・平等・安全・快適に施設を利用できるよう、以下の内容で維持管理を行います。

【浴室の利用者のための安全衛生管理】

- ① 公衆浴場法を遵守します。
- ② 公共入浴施設として、公平・平等な利用を徹底します。
- ③ 安全な水質維持のため、適切な塩素殺菌管理による細菌群の消毒、特にレジオネラ属菌対策の衛生管理を徹底します。
- ④ 営業中の機械トラブルがないように、毎年整備期間を設けて大規模な機械設備のメンテナンスを行います。
- ⑤ 浴室利用の安全衛生管理のため、30分に1回、巡視点検を行います。また、体調不良者等が発生した場合に備え、浴室及び更衣室に受付直通の緊急連絡ブザーを設置しています。日頃から訓練を行い、的確な応急措置をとります。
- ⑥ 保健所の指導要領に則り、毎週1回、浴室・浴槽内の清掃とともに、ろ過系統配管の高濃度塩素消毒を行います。
- ⑦ 毎年5月に、レジオネラ属菌の繁殖と配管閉塞防止のため、ろ過系統配管内を過酸化水素水による消毒を行い、バイオフィームとスケールを除去します。また、12月には、高圧洗浄による配管清掃も行います。
- ⑧ 厚生労働省によるレジオネラ症防止対策や札幌市レジオネラ菌属対策指針に基づき、専門機関によるレジオネラ菌属水質検査を年2回行い、結果を保健所に報告します。
- ⑨ 利用者による失禁・嘔吐等の発生時は、対応マニュアルに沿って臨時浴槽清掃及び塩素剤による殺菌、利用者への周知作業を的確に行います。
- ⑩ 救急患者が発生した場合は、救急車を要請し、必要に応じてAEDを使用するなど、人命救助に努めます。普通救命講習及びAEDの講習は、全スタッフが受講することを目標とします。

【プールの利用者のための安全衛生管理】

- ① ろ過機のヘアーキャッチャーなどの衛生管理設備は常に清潔に管理します。
- ② 安全な水質維持のため、保健所の水質管理基準に則った塩素殺菌を行い、細菌群の消毒、特にレジオネラ属菌対策の衛生管理を徹底します。
- ③ 公的機関が実施する安全衛生講習を受講したプール管理責任者、プール衛生管理者を配置します。
- ④ プール監視員は、日本赤十字社・救急救員等の資格を有する者を配置します。
- ⑤ 札幌市プール指導要領、文部科学省・国土交通省策定プール安全標準指針を遵守し、適

正な管理を行います。

- ⑥ 救命用具の設置や救命講習を受けたプール監視員・救護員を適正人数配置するとともに、毎年救難救命訓練を実施し、事故防止を図ります。
- ⑦ プールの排（環）水口の点検を毎日営業前に実施します。
- ⑧ 定期清掃及び維持作業は休館日に行います。
- ⑨ プール監視室にAED（自動対外式除細動器）を配備します。
- ⑩ 年1回のプール救難救命訓練、年1回以上の普通救命講習及びAED講習を実施します。
- ⑪ 営業開始前は、施設内に異常がないかを点検し、プール内の水の不純物を除去するため、水中クリーナーにより清掃を行います。
- ⑫ 休日には家族連れの利用も多くなることから、監視を強化するとともに、事故防止について注意を呼びかけます。
- ⑬ 緊急時の事故対応フローをプール監視室や浴室・プールの受付などの必要な場所に掲示し、不測の事態に備えます。
- ⑭ 救急患者が発生した場合は、救急車を要請し、必要に応じてAEDを使用するなど、人命救助に努めます。
- ⑮ 年1回、プール内床カビ除去とろ過系統配管消毒のため、高濃度塩素消毒を行います。

冬期の管理

当公園・緑地内の冬期の管理にあたっては、次の基本的考えのとおり計画します。

【基本的な考え】

① 施設の保全と安全・安心の確保

施設及び工作物等の冬期の管理にあたっては、特記仕様書のとおり管理するほか、利用者の安全確保、降雪・積雪による破損や、除雪作業時に工作物を破損させないよう、積雪前に施設・工作物の撤去や養生作業を行うとともに、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（川下公園・北郷公園・豊平川緑地下流地区）

- 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、降雪前に移設・スノーポールの設置をします。
- b 冬期間の設置により劣化する可能性のあるテニスネット・サッカーゴールネット・整備用具・看板・ブランコやシーソーの座板等は撤去します。
- c 水飲み台の養生、使用休止トイレの閉鎖、カナル・壁泉・散水設備の水抜き、樹

木等の冬囲いを行います。

② 除雪業務と動線確保・工作物保全（川下公園）

- a 除雪業務：10cm 以上の降雪があった場合に、公園利用者の少ない早朝を中心に除雪を行います。日中に降雪があり、車両通行に支障が出るような場合は、適時除雪を行います。
- b 安全対策：作業時には補助誘導員を配置し、歩行者や通行車両に十分注意して安全最優先で作業を行います。除雪した雪は通行の障害にならない場所に堆積します。除雪時には施設からの落水等、利用者やスタッフに危険が及ぶおそれのある箇所を早期に発見し、看板やロープ柵の設置、融雪剤・砂の散布、氷割り、氷落とし等の対応を迅速に行います。
- c 施設の除雪：降雪時には、リラックスプラザ及び植物管理用のビニールハウス周辺の除雪を行います。また、リラックスプラザ非常口からの避難経路や緊急車両進入口と進入路の動線確保するほか、四阿・作業員詰所等の屋根の雪下ろしを行い、施設・工作物の雪による損傷を防ぎます。
- d 外周園路の除圧雪：川下公園外周園路や歩くスキーコースの除圧雪を降雪ごと、又は路面状況の変化に応じて行い、歩くスキー利用はもとより、冬期間でもランニングやウォーキングがし易い環境を整え、市民の健康増進活動の推進を図ります。
- e 緊急対応：暴風雪や大雪などの際には、天候や利用状況に合わせて迅速・適切に除雪を行い、駐車場や園路の動線を確保します。



川下 Challenge to Change

③ 遊具広場の巡視強化（川下公園・北郷公園・豊平川緑地下流地区）

冬期の遊具は原則使用禁止ですが、コンビネーション遊具など大型の遊具の下に潜って遊ぶ子どもも少なくなく、掘り起こした雪の中に閉じ込められる事故事例も報告されているため、遊具は立入禁止にするほか、巡視点検時に雪穴を発見した際は速やかに塞ぎ、積雪による事故を未然に防ぎます。

修繕計画（該当エリア：リラックスプラザ）

ライフサイクルコスト縮減と施設の長寿命化を踏むため、緑化協会作成の修繕計画を基に、計画的な予防保全と事後保全を併用した修繕対応を行います。大規模な修繕については修繕計画を札幌市に提案し協議、検討します。

リラックスプラザにおける緑化協会の修繕計画の目安の一部は、次の表のとおりです。

【20万円以下直営修繕】

周期	場所
短期 1～10年	浴室・プールタイル目地補修
	浴室・プールコーキング修繕
	筒型熱交換器清掃
	ポンプシール・パッキン交換
	人工芝張替え
中期 10～15年	誘導灯バッテリー交換
	コンセント・スイッチ交換
	温度指示調節器
長期 20～25年	小型汚水ポンプ更新
	蛍光灯・白熱灯器具LED化
	火災感知器更新

【高額修繕計画】

設備		建物	
周期	場所	周期	場所
短期 5～10年	循環ポンプOH	短期 5～10年	屋根塗装・防水処理
	浴室1・2次系統循環ポンプ		窓枠補修
	プールろ過機ろ材交換		発電機用蓄電池更新
中期 10～15年	遊具金属部塗装・交換	中期 10～15年	屋上床モルタル塗装替え
	屋外照明電柱塗装		屋根防水改修
	ポンプ類更新		外壁防水塗装
	顕熱交換器換気扇更新	長期 15～25年	木製床板更新
暖房用温水配管更新			
長期 20～25年	消火ポンプ更新		
	受水槽、貯湯槽更新		
	屋外ガス管取替え		
	地下埋設タンク取替え		
	高圧電気機器更新		
	屋内消火栓配管更新		
	警報設備更新		
壁泉・カナル防水			
便器・洗面器			

経費削減のための工夫

リラックスプラザ・屋外公園において、緑化協会が現在までの指定管理期間で行ってきた経費削減のための工夫の実績は以下のとおりです。今後もこれらの実績を基に一層の努力を行います。

高圧進相コンデンサ及びデマンドコントローラー設置

高圧進相コンデンサを設置することにより力率改善を行い、二酸化炭素排出量の削減につながる環境負荷の低減に努めるとともに、トランスの発熱の低減を図りました。今後も、中央監視装置に搭載されているデマンドコントロールシステムで最大需要電力の監視を行い、施設営業時の過負荷状態の監視に努めます。

浴室寝湯オーバーフロー水の有効活用

浴室寝湯のオーバーフロー水を排水前に回収し、補給水を熱交換することにより貯湯槽補給水温を上昇させ、加温のためのボイラー用重油消費量を抑えることができ、今後も経費の削減を図ります。

節水シャワーヘッドの活用

平成27年度には浴室のシャワーヘッドを利用者に不快感を与えない水圧の節水シャワーヘッドに変更し、節水対策を図っており、引き続き設置することで環境負荷軽減を図りつつ、経費削減に取り組みます。

トイレ、更衣室照明、非常灯のLED化

リラックスプラザ内のトイレ、更衣室の照明をLED化し、長寿命化を図るとともに、電気使用量を削減しました。非常灯については、更新時にLEDの灯具に変更しており、引き続きLED灯具の更新を継続します。

EMSの運用

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

3) 植物の育成管理

当公園・緑地の立地環境と植物の特性を十分に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。特に川下公園はライラック、バラに重点を置くほか、障がい者や高齢者も草花を楽しめやすいレイズドベッドを設置し管理します。また、管理作業の実施にあたっては、来園者の利用と安全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。

① 世界に認知されたライラックの公園

当コンソーシアムは、川下公園設立時からライラックの植栽計画及び栽培を行い、継続的に品種を確保してきました。多くのコレクションの公開やライラックまつりなどの催事開催を通じて市民にライラックの普及啓発を行ってきた取組が国際ライラック協会に評価され、平成 29 年度に、名誉ある「President's Award」を受賞しました。今後も継続的なライラックの管理を実施し、札幌市民だけではなく、より多くの人に認知されるライラックの管理を目指します。



- a 240種を超えるコレクションの確保
- b 適切な更新技術
- c 景観の工夫
- d 歴史あるライラックの保存
- e 市民と協働した管理と普及啓発
- f 平等利用可能なライラックの森

② 白石区の花であるバラ花壇の魅力アップ

川下公園には白石区の花であるバラが全長 170mのカナル沿いに植栽されています。日当たり・風通しも良く、バラの生育に適した環境にありますが土壌の悪さと積雪前と春先の強風の影響で枯損株が見られるのが現状です。

今後 5 年間で、ライラックの開花最盛期後に開花するバラの魅力アップのため、土壌改良・強風対策・新規バラ苗の更新を行い、美しい景観づくりを推進します。



③ 花修景による憩いの空間づくり

川下公園の花壇は現在、リラックスプラザ前にあるレイズドベッド花壇 1 箇所のみです。新たにリラックスプラザ屋上にレイズドベッド花壇を設置し、香りや触感などを楽しめるハーブなどを中心に展示植栽し、障がい者や高齢者の方も五感で楽しめる空間をつくります。また、管理推進にあたっては市民ボランティアとの協働により行います。



ライラックの管理

札幌の市木であるライラックの普及啓発を図る上で、川下公園におけるライラックの維持管理作業は最優先事項と考えます。

川下 Challenge
to Change

基本的な作業は特記仕様書のとおり実施しますが、当コンソーシアムがこれまでに培った栽培技術を生かし、種の確保と景観の向上に重点を置き美しいライラックを維持管理します。

- ① 川下公園には、植栽されてから20年を越える品種が多数あります。園芸的な観点から、ライラックの寿命は20~30年とも言われ、老木化したライラックは花付きも悪くなるため、剪定による若返りや株分けにより更新します。また、ひこばえの出づらい品種においては、緑化協会がこれまでに培った栽培技術を生かすほか、公園内ミスト室や養生室を有効的に活用し、挿し木・接木などにより引き続き更新します。さらに平成28年度からウイルスが入っている品種は無菌状態の葉芽を採種し、そこから無菌培養のメリクロン栽培にも着手しており、健全なライラック更新を目指します。
- ② 川下公園のライラックの見せ方として、群状植栽、ウォーク植栽、スクリーン植栽、生垣植栽など様々な植栽方法があります。現指定管理期間においては、ライラックの森外周の生垣植栽を更新するほか、竹で作られた四つ目垣を撤去し、洋風の柵を当コンソーシアムにおいて設置し、ライラックの森の景観を向上させました。今後も木柵の設置やライラックの説明板等を設置し、ライラックの森の景観向上や、ライラックの魅力の普及啓発を図ります。
- ③ ライラックの管理において、現指定管理期間では市民ボランティアによる花柄摘みや剪定など、市民協働による管理を行ってきました。今後は市民ボランティアの手による挿し木作業など、ライラックの増殖栽培も協働で行っていきます。ライラックまつり時などには、市民が栽培したライラックの無料配布を行うことで市民協働としての価値を高めます。
- ④ 現在のライラックの森の課題の一つに、雨水で園路の表土が流され、路盤の砂利が園路上に浮き出ている場所・区域があります。ライラックスプラザは、高齢者・障がい者・幼児の来場が多く見られますが、この園路状態では、車いすやベビーカーでの利用に支障を来します。本課題を解消するため、次期指定管理期間においては、車いす等の利用が困難な場所の砂利を鋤取りダスト舗装し、誰もが利用しやすくライラックを堪能していただける環境づくりを行います。

ライラックの主な管理作業は次のとおりです。

ライラックの森・苗圃		
作業項目	回数	備考
品種管理	365回/年	2500本

補植・移植	1回/年	更新含む
除草	6回/年	耕耘機・手除草
施肥	3回/年	油カス、化成肥料等
剪定・花柄取り	1回/年	ボランティア協働作業
土壌改良	1回/年	床土補充含む
冬囲い取付け・撤去	1回/年	幼苗はムシロ掛け
養生室・ミスト室管理	365回/年	温度管理・湿度管理
増殖	1回/年	挿し木・接木・メリクロン栽培
園路補修	適宜	砂利スキ取り・ダスト舗装

園路沿いのライラック		
作業項目	回数	備考
施肥	2回/年	油カス、化成肥料等
土壌改良	1回/年	床土補充含む
冬囲い取付け・撤去	1回/年	幼苗はムシロ掛け

芝生の管理（川下公園・北郷公園・豊平川緑地下流地区）

当公園・緑地の芝生エリアは野球場・パークゴルフ場などのスポーツエリアと芝生広場・スキー山など多目的利用のエリアがあります。芝生管理は公園緑地の景観を整えるベースとして非常に重要な役割を担っています。当コンソーシアムでは使用目的や状況に応じて作業を実施し、良好な芝生の維持管理に努めます。

芝刈り作業については、作業場所の入口にセーフティコーンや作業看板を設置して注意を促し、利用者の安全確保に努め、作業箇所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。

① 川下公園

- a 川下公園は野球場、パークゴルフ場、芝生広場、スキー山など踏圧の掛かるエリアが多く芝生の生育環境が良いとは言えません。健全な生長環境を整えるため、エアレーション、目土作業を実施するほか、芝生エリア内にある無数の凸凹を均一にするように作業します。
- b 健全な芝生の生長を促すため、芝刈りを適切な時期を見計らい実施し、刈り込むことで芝生の密度を上げ、雑草が繁茂しづらい環境を作ります。
- c 施肥は生育状況により窒素、リン酸、カリウムの配合量を変えて良好な芝生管理を行います。

② 北郷公園

- a 北郷公園のパークゴルフ場は平日、土・日・祝日問わず人気のエリアとなっており、毎月大会が行われるなど芝生が受けるストレスが多いため特徴です。パークゴルフ場の芝生は、パークゴルフ愛好家の市民団体に委託し、自分達がホーム使用するホームグリーンを愛着を持って利用できるように管理するとともに、他の利用者も快適に利用できるように努めます。
- b 住宅地に囲まれた北郷公園は、小学校、高校などの通学路に面していることから、帰宅時間の夕方には多くの通学生で賑わいます。通学生が増える時間帯の作業は、

安全管理の観点から危険性が高まるため、極力午前中に芝刈り作業を終えるように努めます。

③ 豊平川緑地下流地区

- a 札幌市民の生活の一部として、サイクリングやウォーキング利用者多い豊平川緑地は芝刈りの面積も広く、効率的に作業し短期間で終える事で利用者の満足度向上につながるものと考えます。作業機械は豊平川緑地に適したハンマーナイフモアを使用し、作業効率を高め景観の向上を図ります。
- b 野鳥の生息域としても知られるエリアであるため、生息域付近の芝刈りは細心の注意を払い、作業に努めます。
- 芝生の主な管理作業は次のとおりです。

川下公園		
芝刈 野球場・芝生広場 野球場周り緑地帯 パークゴルフ場	回数	10～30回/年
	主要機械	ロータリーモア（乗用、自走式） 刈払機
	その他	刈草処理、生育状況に合わせ対応
芝刈 スキー山 ライラックの森	回数	10～20回/年
	主要機械	ロータリーモア（乗用、自走式） 刈払機
	その他	刈草処理、生育状況に合わせ対応
芝刈 グランドゴルフ場 展望台緑地	回数	1～9回/年
	主要機械	ロータリーモア（自走式、刈払機）
	その他	刈草処理、生育状況に合わせ対応
芝生灌水	回数	適宜
芝生施肥	回数	1～3回
エアレーション	回数	1回/2年
目土	回数	1回/年
北郷公園		
草刈 野球場	回数	12回/年
	主要機械	ロータリーモア、刈払機
草刈 パークゴルフ場	回数	6回/年
	主要機械	ロータリーモア、刈払機
施肥	回数	1～2回/年
灌水	回数	8～30回/年
エアレーション	回数	1回/年
目土	回数	1回/年
豊平川緑地（下流地区）		
草刈 A・B・C	回数	3回/年
	主要機械	ハンマーナイフモア
草刈 D	回数	4回/年
	主要機械	ハンマーナイフモア

バラ花壇の管理

川下 Challenge
to Change

バラ花壇に植栽されているバラは6月下旬ころから10月まで咲き、カナルとの景観も相まって洋風的の風景を演出しています。しかし、現況は水はけの悪い土壌の影響で健全な生育環境とは言えません。バラの生育に必要な環境を整えるため土壌改良とマルチングを併せて行い、健全なバラの生育環境を整備します。

7月と8月のカナル運転時には利用者が増えるため、化学農薬を使用せず生物由来や自然由来の資材を使用し、利用者への安全を確保して適正な管理を行います。

① バラの生育環境の改善

川下公園のバラ花壇は日当たり・風通しのよい所にあつてバラの生育に適した場所にありますが水はけの悪い土質のため、土壌改良し排水を良くするため植床を盛り土し、マルチングすることでバラに適した植床の環境を整えます。

② 越冬対策

寒冷地でバラを健全に育てるには冬のダメージを軽減する必要があります。川下公園の場合、積雪前と2月から3月にかけて寒風の影響を強く受けるのでムシロ・防風ネットで巻くなどの対策を取り、併せて越冬前の剪定及び葉むしりなどを行い、冬のダメージの軽減に努めます。

② 病虫害対策

バラの生育環境を整備することで病気の発生を極力抑え、化学農薬を使用しない管理を行います。また、バラに適したコンパニオンプランツ（ラベンダー植栽予定）と一緒に植栽し、害虫対策を行い、利用者の安全を確保します。

④ バラ苗の更新

川下公園のバラ花壇には現在、シュラブ系（半ツル性）の強健種を8品种植栽していますが、花色が赤系・白系・ピンク系であり色どりが少ないことと、樹形に変化がないことからブッシュ系のハイブリッドティローズやフロリバンダローズとつる性のバラを更新することで、バラエティ豊かで美しいバラの景観をつくれます。

バラ花壇管理の内容は次のとおりです。

作業項目	実施月	備考
植床盛り土	4月、11月	土の補充
バラ苗の更新	4月、5月	ブッシュ系、つる性（強健種）
土壌改良	4月、5月	土壌改良剤攪拌（リンゾールなど）
剪定	4月、7月、10月	冬害枝、老幹切除、整形
施肥	4月、7月	グリーンキング、レバープランツ
除草	2回/年	人力除草
冬囲い取付け・撤去	4月、11月	根曲竹、荒縄で幹寄せムシロ、防風ネット巻
マルチング	適宜	ウッドチップ敷き均し

樹木の管理

当公園・緑地の立地環境・植物の特性・利用者への安全を充分考慮した作業計画を作成し、樹木を常に健全な状態に維持します。公園樹木は訪れた人々にやすらぎと四季の移り変わりを感じてもらう役割や、生理的機能により近隣の住環境及び自然環境を整える役割を担っています。当コンソーシアムでは樹木の特性や目的に応じた作業を実施し、樹木の健全な育成と保全に努めます。作業についてはセフティーコーンや作業看板等で一時的に作業範囲を封鎖し、作業箇所や状況に応じた作業機械を使用することで利用者の安全確保に努めます。

① 川下公園

- a 園路や施設周辺など利用頻度の高い箇所は、危険な枯れ枝や、枯損木などがいないか調べ、災害が予想される際には、事前に対象となる枯れ枝や枯損木を取り除き、安全な緑の空間を提供します。
- b 近年、園路周辺に植栽されている樹木も過密傾向にあるため、周囲から目の届かない空間が犯罪に利用されないように公園内の見通しを確保し、不審な行動を早期に発見できるように努めます。
- c 公園の景観を守るため、自然な樹形を損なわない整枝・剪定を行い、公園樹木として健全な樹冠形成を保全・育成し、公園の景観を保ちます。

② 北郷公園

- a 北郷公園は住宅地に隣接し、樹木もポプラやハルニシなどの大木が多くあります。近隣住宅地への安全に考慮しつつ、景観維持、保全、育成に努めます。また、日常巡視により危険木等を確認し、利用者の安全を確保します。
- b 駐車場周辺と公園外周の生け垣など低木の管理は適切な時期に刈り込みを実施し、良好な樹木の管理を行います。
- c リフレッシュ工事に伴い新規に植栽された樹木の支柱は、必要に応じ補修を行い、不要となった場合は障害となり得るため撤去し、健全な生育を助けます。

③ 豊平川緑地（下流地区）

- a 豊平川緑地は広大な景観のもとでスポーツやウォーキングなどを楽しめる場所であるため、自然の樹形を保ちながら利用者の安全を確保し、適切な整枝・剪定を行い、他の樹木同様に極力農薬を使用しないで適切な管理を行います。
- b 駐車場周辺や施設周辺などの低木は適切な時期に刈り込みを実施し、見通しの確保に努め、安全・安心な緑地の管理を行います。

川下公園	
樹木剪定、刈り込み	8月
枯損木撤去	5月、10月
冬囲い取付け・撤去	4月、11月
北郷公園	
生垣刈り込み	6月、9月
剪定・枯損木撤去	8月、9月、1月～3月
冬囲い取付け・撤去	4月、11月
豊平川緑地（下流地区）	

剪定、枯損木撤去	適時
刈り込み	適期
冬囲い取付け・撤去	4月、11月

花壇管理

川下 Challenge to Change

リラックスプラザアプローチ横の階段及びスロープから上げられる屋上デッキは約430㎡のスペースがあります。そこにレイズドベッド花壇を新設し、市民ボランティアとの協働でさまざまな花やハーブ類を展示植栽し、車いす利用の方や高齢者の方に植物とふれあい健康づくりのきっかけとなるプロジェクトを推進します。また、屋上デッキへの利用者の誘引するため階段アプローチにも植物の展示植栽を行います。

花壇管理計画は次のとおりです。

実施年度	作業項目	回数	備考
令和4年度	レイズドベッド設置	1回/年	12㎡
	客土搬入	1回/年	3㎡
	植物植込み	随時	ボランティア
	維持管理作業	随時	ボランティア

五感で楽しむハーブ植栽予定品種（一部）

見て	香って	触って	食す
アニスヒソップ	レモングラス	ラムズイヤー	サフラン
ジャーマンカモミール	シトロネラ	キャットテール	ローズヒップ
コモンセージ	ローズゼラニウム	ラグラス	レモンバーベナ
ナスタチウム	ラベンダー	アサギリソウ	チコリ

川下公園 維持管理基準表

管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			備考
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
全域	清掃	19.5ha	244日	4~12月													
	点検(日常)	19.5ha	365日	通年													
園内樹木管理	点検(定期)	19.5ha	52日	通年													ハンテ含、目視、触診
	冬囲い取付・撤去	2.400本	2回	4月、11月													低木H=1.8~1.0M=1.0~0.6程度
	枯損木撤去	200本	2回	5月、10月													18≦C<60程度
	整枝・剪定・刈り込み	1.350本	1回	8月													低木H=1.8~1.0M=1.0~0.6程度
ライラック園路沿い他	施肥	1.500本	2回	4月、6月													
	剪定・花殻取り	1.500本	1回	6月													H=1.0~2.5程度
	冬囲い取付・撤去	1.500本	1回	4月、11月													縄2~3回巻 H=1.0~2.5程度
バラ花壇	剪定	2.000本	2回	7月、11月													H<100cm
	施肥	2.000本	2回	4月、7月													カリ・液沓、バ-ブ-ラツツ同等品
	除草	2.000本	2回	6月、8月													人力除草
	冬囲い取付・撤去	2.000本	1回	4月、11月													縄2回巻 H=0.6/M=0.4程度
ライラックの森 畝圃管理	品種管理	2.500本	365日	通年													樹名板、番号札、台帳記入
	補植・移植	200本	1回	4月~8月													人力除草、耕耘機
	除草	3.000㎡	6回	5月~10月													
	施肥	2.500本	3回	4月、6月、11月													
芝生管理	剪定・花殻取り	2.500本	1回	6月~8月													H=1.0~4.0程度
	土壌改良	3.500㎡	1回	10月													
	冬囲い取付・撤去	2.500本	1回	4月、11月													縄1~3回巻 H=4.0~1.0.M=2.0~0.4程度
	養生室・ミスト室管理	1棟	365日	通年													
	芝刈	71.400㎡	20~30回	5月~10月													0-刈-77、刈払機
	芝刈	18.690㎡	10~20回	5月~10月													0-刈-77、刈払機
	芝刈	60.770㎡	1~9回	5月~10月													0-刈-77、刈払機
	芝刈	62.960㎡	3回	5月、8月、10月													0-刈-77、刈払機
	芝刈	62.890㎡	適宜	6月~9月													0-刈-77、刈払機
	芝刈	12.000㎡	1回	9月													
野球場	目土	野球場、パークゴルフ場	1回	9月													
	縁切り	野球場、ライラックの森	1回	5月~9月													
	グラウンド整地	4.100㎡	12回	4月~10月													
	グラウンド除草	4.100㎡	2回	7月、10月													人力除草
パークゴルフ場	コース維持管理 整備・清掃	2.200㎡	随時	4月~10月													カップ切り返し
	防球ネット取付・撤去	22.200㎡	2回	4月、11月													人力除草
テニスコート	除草	4.000㎡	2回	6月、8月													人力除草
	オムニコート砂入れ	3.200㎡	1回	4月													
	コート水切り	3.200㎡	適宜	4月~11月													天候による
	雪割・除雪	3.200㎡	1回	4月													

管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			備考
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
グラウンドゴルフ場 駐車場	グラウンド整地	2,600㎡	5回	5月～9月													
	門扉開閉 リラックスプラザ側	2箇所	365日	4月～11月													
	門扉開閉 野球場側	2箇所	365日	4月～11月													
	門扉開閉 ビクニック広場側	2箇所	190日	4月～11月													
カナル・噴水	門扉開閉 臨時駐車場	2箇所	適宜	4月～11月													
	カナル・噴水	1,020㎡	54日	7月、8月													
	噴水運転・衛生管理	64㎡	28日	7月、8月													
	定期清掃	1084㎡	11回	7月、8月													
壁泉	運転・衛生管理	1,090㎡	28日	7月、8月													
	定期清掃	1,090㎡	8回	7月、8月													
	日常管理	4,100㎡	適宜	4月～11月													
ビクニック広場	定期点検	1,350㎡	2回	4月、7月													
	不陸修正	1,350㎡	適宜	4月～11月													
トイレ	日常管理	5箇所	140日	4月～11月													
	開放・閉鎖	2箇所	1回	4月、11月													
水飲み場	日常管理	58基	365日	通年													
	日常管理			通年													
ポランテア管理	コース整備	2,35km	65日	1月～3月													
	受付(案内・利用集計)		随時	通年													
リラックスプラザ 運営管理	2F受付料金徴収		随時	通年													
	屋外有料施設受付料金徴収		随時	4月～11月													
リラックスプラザ 日常管理	巡視・点検		随時	通年													
	機器修繕・清掃		随時	通年													
	休館日清掃・点検		48回	通年													
	植物管理(屋内)		48回	通年													
	機械設備日常点検		360日	通年													
	機械設備保守点検		1～2回	通年													
リラックスプラザ 機械設備管理	浴槽設備等点検		随時	通年													
	消防用設備点検		随時	5月、12月													
	自動ドア保守点検		3回	4月、7月、12月													
	配管関係清掃		2回	5月、12月													
	車椅子昇降機保守点検		2回	7月、1月													
	ボイラー煤煙測定		2回	12月、3月													
	機械警備		365日	通年													
	室内遊具日常管理		随時	通年													
	安全管理																
	水質検査、空気環境測定		12回	通年													
リラックスプラザ 衛生管理	受水槽・貯湯槽清掃		1回	12月													

管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	第1四半期		第2四半期			第3四半期			第4四半期			備考
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
リラックスプラザ 衛生管理	レジオネラ属菌検査		2回	6月、12月												
	プール槽清掃		1回	12月												
リラックスプラザ 清掃管理	日常清掃		360回	通年												
	定期清掃		1~12回	通年												
リラックスプラザ プール管理	監視・巡回監視		297日	通年												
	床タイル清掃・修繕		1回	12月												
屋外施設管理	公衆トイレ清掃・維持管理		156回	通年												
	公衆トイレ保守点検業務		随時	通年												
	一般事業廃棄物処理（一般ゴミ）		随時	通年												
	一般事業廃棄物処理（資源化ゴミ）		随時	通年												
	一般事業廃棄物処理（ビン・カン）		随時	通年												
	電気保安点検		随時	通年												
	遊具精密点検		2回	4月、7月												
	汚水槽清掃（屋外）		1回	6月												
	汚水ポンプ引上修繕		随時	通年												
	雪下ろし		適宜													
	駐車場新雪除雪		15回	12月~3月												

管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			備考
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
その他	清掃 C	8,730㎡	2回	10月、11月													秋の落葉清掃(パーク) パーク パーク パーク パーク
	草刈(ロータリーモア95%、手刈5%)	8,730㎡	6回	4月～10月													
	エアレーション	8,730㎡	1回	11月													
	目土かけ	8,730㎡	1回	11月													
	施肥	8,730㎡	2回	5月、11月													
	灌水	8,730㎡	30回	6月～9月													

豊平川緑地(下流地区)年間維持管理基準表

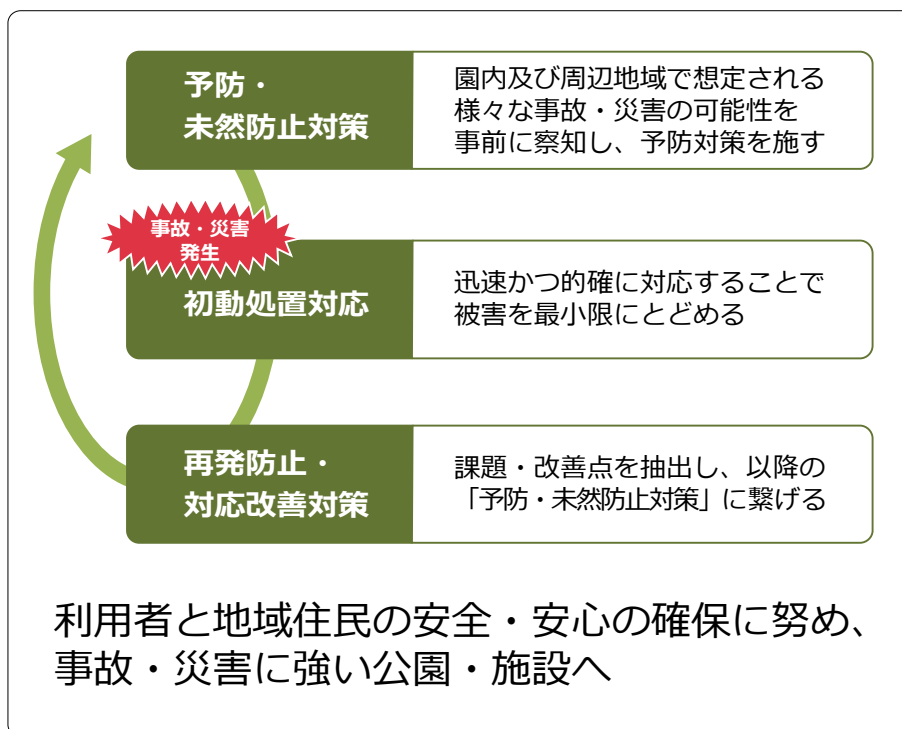
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			備考
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
基本管理	日常巡視	1式	199日	4月～11月													全区域 拾い集め型(全区域) 拾い集め型(全区域) 春1回目清掃(全区域)
	園内清掃	464.546㎡	14回	7月～9月													
		464.546㎡	8回	4月～6月、10月～11月													
		464.546㎡	1回	4月													
芝生管理	草刈 A	1,770㎡	3回	4月～11月													人力 フレールまたはハマーナフモア 刈払機 フレールまたはハマーナフモア 剪定、枯損木処理、病虫害防除、支障のある場合 モンタナマツ
	草刈 B	533.690㎡	3回	4月～11月													
	草刈 C	38.740㎡	3回	4月～11月													
	草刈 D(少年野球場)	45.400㎡	4回	4月～11月													
植栽管理	公園樹木管理	1式	1回	適年													
	寄植刈込	1式	1回	適期													
トイレ管理	生垣刈込	1式	2回	4月、11月													低木 縄2回巻 水洗式3、汲取り式11 水洗式3、汲取り式11(給水、及び汲取り含む) フランク、シーソー、すべり台、複合遊具 フランク、シーソー フランク、シーソー 春1回目 春1回目 春1回目
	樹木冬囲い(設置・撤去)	1式	2回	4月、11月													
遊戯施設	清掃	14棟		4月～11月													
	施設点検	14棟		4月～11月													
	遊器具点検	1式	2回	4月、7月													
	遊器具注油	1式	2回	4月、7月													
特殊施設管理	遊器具冬囲い撤去・設置	1式	2回	4月、11月													
	有料サッカー場整備	4面	1回	4月													
	有料サッカー場整備	4面	6回	4月～11月													
	少年サッカー場整備	2面	1回	4月～11月													
	少年サッカー場整備	3面	1回	4月～11月													
	少年サッカー場整備	2面	3回	4月～11月													
	少年サッカー場整備	3面	3回	4月～11月													
	ゲート開放・閉鎖	4箇所	199回	4月～11月													
	テニスコート整備	1式(計10面)		4月～11月													
	パークゴルフ場整備	1式(2箇所)		4月～11月													
その他委託等	ハチの巢駆除	1箇所		7月～9月												被害(支障)がある場合	

(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。



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

防災業務の役割分担

川下公園で火災が発生した際には、次ページの「自衛消防の編成と役割分担」に基づいて対応します。

災害・事故発生の際の緊急時連絡系統は、「災害時対応フロー」に沿って行動し、「緊急時連絡網」にて迅速な連絡を行い対応します。夜間・休日等にも迅速に参集できるよう、携帯電話や電子メール等による連絡体制を整えます。

また、交通障害を伴う大規模な災害においては、当公園・緑地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、川下公園の比較的近くに居住する他公園スタッフが参集し、災害等の対応を行う体制を整えます。

川下公園 自衛消防隊の編成と役割分担

指揮 / 自衛消防隊長
マネージャー
 ・関係機関との連絡調整
 ・現場総指揮 等

指揮 / 自衛消防副隊長
サブマネージャー
 ・指揮本部設置
 ・隊長補佐 等

作業の指揮、役割分担

通報・連絡

非常放送
 ・隊長指示により館内放送
 ・避難案内
 ・被害情報提供
 ※パニック防止に努める

連絡通報
 ・消防(119番)警察(110番)への通報と確認
 ・消防・警察到着後の情報提供

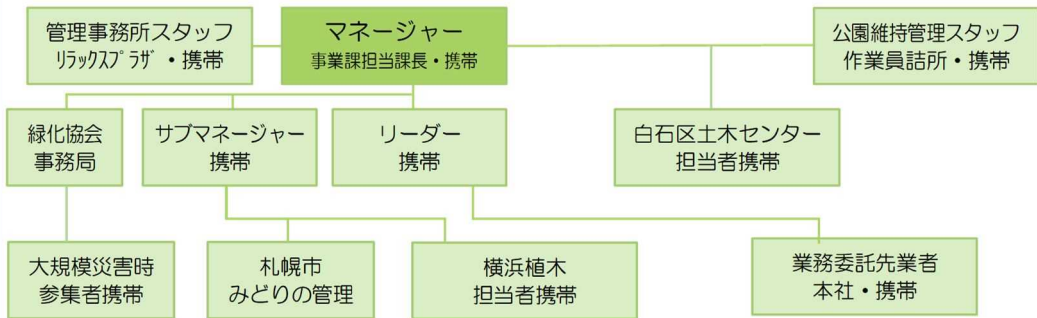
関係先への連絡

現場対応

<p>消火 ・消火器等による初期消火 ・延焼の防止</p> <p>利用者誘導 <火災発生時> ・避難経路図に従い利用者の避難誘導 ※指示は大声かつ簡潔にしパニックを防止</p> <p><災害発生時> ・避難所へ誘導案内 ※避難漏れのないよう死角等の確認</p>	<p>救護 ・負傷者の応急救護 ・救急隊との連絡調整 ・負傷者の運搬</p> <p>技術 ・電気機器など各施設の安全措置 ・緊急車両の動線確保 ・その他復旧作業</p>
---	--

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 白石消防署 861-2100 | 札幌市コールセンター 222-4894 |
| 白石警察署 814-0110 | 水道局電話受付センター 211-7770 |
| 白石区土木センター 864-8125 | ほくでん札幌支店 251-1111 |
| みどりの管理課 211-2536 | |
-
- | | | |
|----------|------------|----------|
| 電気保安業者 | 駐車場・門扉委託業者 | 冷暖房設備業者 |
| 配管修理業者 | 倒木等処理業者 | 昇降機整備業者 |
| 北海道ガス | 市内造園業者 | 電気関係整備業者 |
| 電気設備整備業者 | 建築設備業者 | 清掃業者 |
| 自動ドア修理業者 | 機械警備委託業者 | 機械設備運転業者 |

川下公園・北郷公園・豊平川緑地（下流地区） 緊急時連絡網



2) 防災訓練計画の予定

防災訓練計画

① 訓練と教育

- a 当公園・緑地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、「緊急連絡網、緊急時連絡系統及び対応フロー、災害時対応フロー、緊急時対応手順書」を備えます。
- b スタッフの新規採用時には AED の操作方法を含む普通救命講習を受講させ、修了したスタッフについては、3年に1度の再教育講習を行います。
- c 火災、台風及び震災を想定した緊急時対応教育及び消防訓練を、年1回行います。
- d 自衛消防隊を設置しての消防避難・誘導訓練を年2回行います。
- e 浴室・プールでの救難訓練、救護訓練を年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、リラックスプラザスタッフ、維持管理作業スタッフのほか、委託先のスタッフを含めた常駐スタッフ全員が効率よ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・教育では委託先のスタッフにも参加を依頼し、訓練を行うほか、毎朝の全スタッフによるブリーフィングなどにおいて、随時対応を確認します。

3) 事故等への対応方法

予防・未然防止対策

当公園・緑地及び周辺で発生する可能性のある事故・傷病として、浴室・プールでの水難事故や急な体調不良、利用者の転倒・転落、駐車場内での事故、園内での犯罪行為、火災発生による火傷等、地震災害による転倒・転落、枝等の落下物による被災、豊平川での水難事故、スズメバチなどの危険生物による被害のほか、ダニなどの生物を媒介とする感染症等の病気の発生も想定して対応します。また、新型コロナウイルス感染症対策を札幌市の指示のもと、着実に対応します。

① 情報収集と共有

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

② 巡視点検等による早期発見・改修

- a 日常の巡視点検では、リラックスプラザなどの建物やカナル等の水景施設、遊具広場等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 遊具等の精密点検は、春（4月）・夏（7月）の2回、遊具点検有資格者により実施し、利用者の安全確保に努めるほか、スタッフによる月1回の定期点検を実施します。
- c 修理・改修が可能な場合は直ちに行い、大規模な改修等が必要な場合は札幌市に報告・協議し、必要に応じて使用禁止・立入禁止とし、利用者の安全を確保します。
- d 台風による強風や大雨、地震発生時、また降雪等による被災を最小限に抑えるため、公園及び施設の状況把握に努め、巡視時に危険箇所の発見に努めます。
- e 公園内で不審物を発見した場合には、札幌市や管轄警察署に直ちに連絡し、対処します。
- f プールにおいては、営業前に吸循環機口の点検を毎日実施します。

③ 連絡体制の確立

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

④ 諸機材等の配備

- a プール監視室に常設するAEDのほか救助備品、消火器・水中での的確な対応が可能な最新式の担架等の設置をします。また、園内にはこれらの備品の設置場所や緊急連絡先を掲示し、必要時にスタッフや利用者が迅速な処置・対応を施せるようにします。
- b 災害時のための備蓄品等、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。拡声器・ロープ・看板・懐中電灯等と冬期間を含めた浴室での利用者避難誘導のための防災シート・防災毛布・スリッパ、電池（水を入れると使用できる電池・100本程度）、ラジオ、LED懐中電灯などの防災グッズ、自動販売機飲料の無償提供体制を整えます。

① 救護・処置

- a 負傷者・病人が発生した場合には、その救護を第一に考え、スタッフが応急措置を行います。また、必要に応じて救急指定病院や消防署への通報と病院への搬送補助を行い、家族等へ連絡します。
- b リラックスプラザ浴室・プール、豊平川緑地では水難事故に対しても同様に救護・措置を行います。
- c リラックスプラザでの火災、震災等が発生した場合には、自衛消防隊が中心となり、避難誘導・被害拡散防止にあたります。併せて、札幌市及び管轄の警察署・消防署・病院等関係機関へ迅速に連絡し、協力要請を行います。状況により、緑化協会事務局スタッフや他の公園スタッフを緊急配置します。
- d 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」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川下公園内に設置し、関係各所への連絡と緑化協会及びコンソーシアム各社への応援要請を迅速に行います。被災が広範囲におよぶ場合には、別途北海道庁や札幌市役所などで設置される災害対策本部への協力体制を整えます。
- e 高病原性ウイルスによる感染症などの流行が予想される際には、手指の消毒用薬剤を建物入口、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るとともに、スタッフ用のマスクとゴム手袋を備えます。また、新型コロナウイルス感染症対策を札幌市の指示のもと、着実に対応します。
- f 川下公園芝生広場はドクターヘリの発着場となっています。消防署等から緊急重篤者の搬送についてドクターヘリの着陸要請があった際には、園内に進入する緊急車両の誘導を迅速に行うほか、園内放送で公園利用者にドクターヘリの着陸案内と立ち入り規制を行い、円滑な緊急搬送への協力と、公園利用者の安全措置を確実にを行います。
- g 警報等が発令され、災害の発生が想定される場合には、災害時対応フローに基づき、「災害対策本部」を設置し、関係各所への連絡、及び各社本部等への応援要請を行い、迅速に対応します。
- h 大気中のPM2.5の濃度が基準値を超えて警報が発令された場合は、ホームページや園内放送、掲示板等を使用し、公園利用者へ警報発令の情報発信を行います。

② 避難・誘導

- a 事前に察知することが可能な台風接近時においては、インターネット等で最新の情報を収集し、強風で飛ばされる危険性のある看板等の撤去・固定、倒木・落枝が想定される区域への立入禁止などの措置を講じます。
- b 建物で火災が発生した場合、常駐スタッフが利用者を迅速に安全な場所に避難誘導します。
- c 落雷発生時、川下公園は園内放送により公園利用者に告知し、リラックスプラザ内

への一時避難の呼びかけと、園内を巡視し公園利用者の避難誘導を迅速に行います。建物で火災が発生した場合、常駐スタッフが利用者を迅速に屋外へ避難誘導します。

- d 豊平川緑地については、台風や大雨の際、北海道開発局ホームページに掲載されている、河川テレメーターを随時監視し、緑地利用者の安全確保・避難誘導を行います。また、豊平川災害時協力会社などと連携し、サッカーゴール、仮設トイレ等の設置物の移動を行い、被害防止に努めます。

【豊平川緑地増水時対応基準】

内容	水防団待機	氾濫注意	避難判断	氾濫危険
雁来テレメーター 基準水位	5.40m	7.40m	8.20m	8.90m
作業項目	人員・トラック 待機	現場待機	巡視 利用者避難誘導 設置物移設	現場待機 利用者誘導

また、設置物の撤去開始については、「豊平川緑地災害時工作物撤去体制」に定められている以下の「撤去開始基準」に従い行うこととします。

- I. 1時間あたりの水位上昇が77cmを越える場合には、水位に関係無く撤去を開始するものとする。
- II. 1時間あたり77cmを下回る場合であっても、以下の条件に該当する場合には直ちに撤去を開始するものとする。
 - i. 気象条件から高水敷に冠水する恐れがあると予想される場合。
 - ii. 藻岩水位観測所の水位がEL=37.80m以上まで上昇し、2時間後には高水敷に冠水すると予想される場合。

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・応急処置のほか、必要に応じて立入禁止とします。
- c 大規模な修繕・改修等が必要な場合においては、札幌市と協議し、対策を講じます。

④ 被害拡大・二次災害の防止

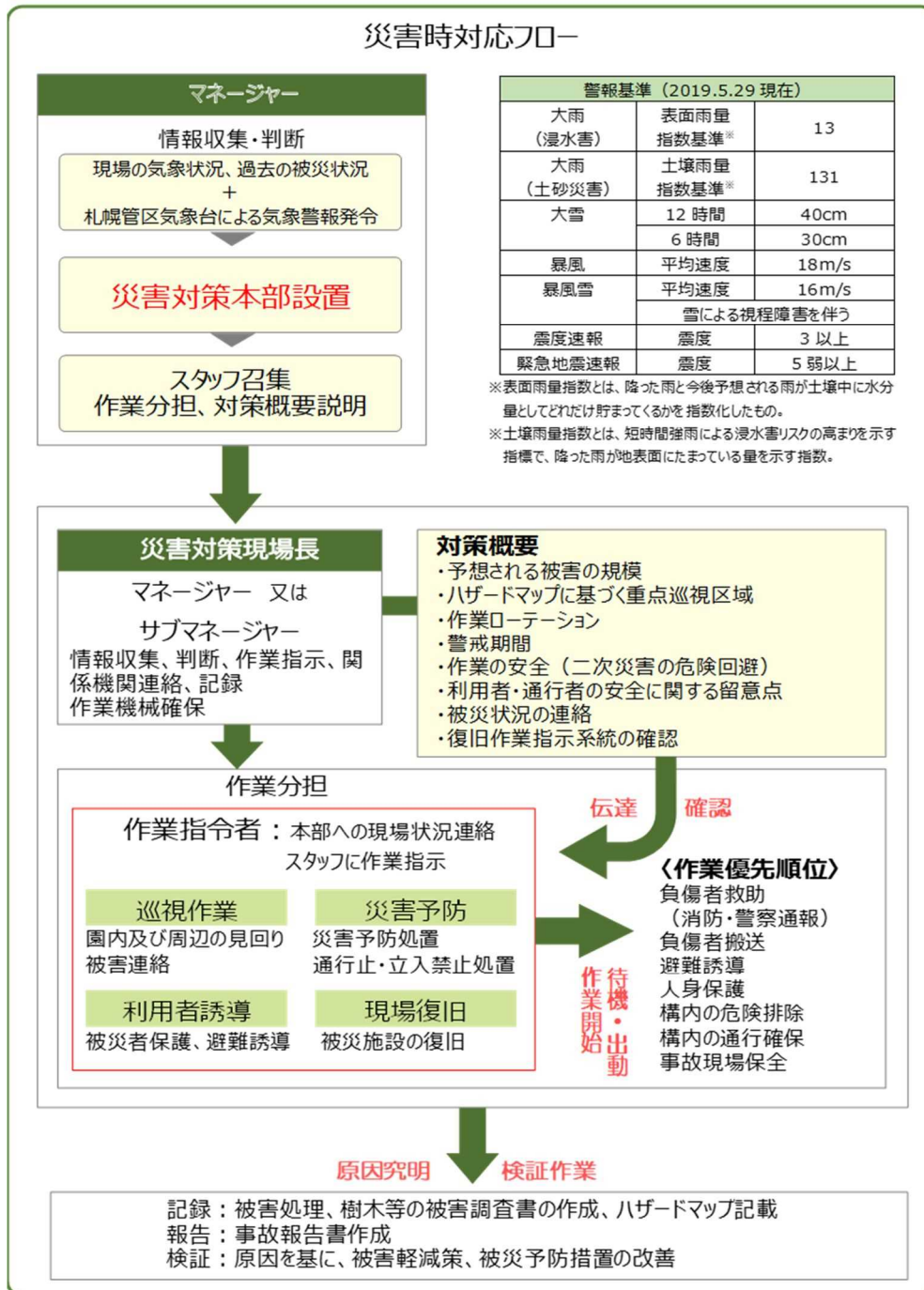
- a 災害発生時の広域避難場所に指定されている川下公園・北郷公園においては、救護活動はもとより公園・緑地内の点検を行い、周辺住民の避難場所としてリラックスプラザを開放するとともに、立入禁止ロープ・災害毛布・防災シートなど、川下公園保有の諸機材等を活用し、収容避難所の役割に近い働きをします。
- b 札幌市及び北海道、管轄の警察署・消防署・病院等関係機関と協力して安全の確保・被害拡大防止に努めます
- c 台風・地震・降雪・洪水・落雷などにより被災した場合、その最中の作業は危険を

に伴い、スタッフの二次災害を招くおそれがあることから、気象状況や災害の収束状況を見極めて復旧措置・対応にあたります。

- d 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るほか、早期の利用回復に努めます。

⑤ 責任ある対応

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



① 原因究明・検証

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

理事長	専務理事	事務局長	事業部長	財務部長	事務局次長	総務課長	事業1～5課長	事業・総務・経理課

事 故 報 告 書

発生日時	令和 年 月 日 曜日	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後	番号 No.
発生場所	施設名		
被災者	区分	<input type="checkbox"/> 市民 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> その他()	
	住所	<input type="checkbox"/> 札幌市 <input type="checkbox"/> ()市	
	氏名	年齢	才
保護者氏名			
被害／けがの状況			
<input type="checkbox"/> 通院	病院名	電話	
<input type="checkbox"/> 入院	業局名	電話	
事故発生状況			
第1次対応者	最終対応者		
保険適用 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし()			
物損 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			
<input type="checkbox"/> 公園備品 <input type="checkbox"/> 財団備品 <input type="checkbox"/> 利用者所有物 <input type="checkbox"/> リース物件 <input type="checkbox"/> 設置者備品 <input type="checkbox"/> その他()			
損害物品名			
概算損害額	調査中	保険	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
札幌市への第一報	<input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済	正規報告書	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要
対 応	対応・処置経過		
	反省点		
	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・修繕箇所などを履歴として記録し、再発防止・未然防止策及び効率的な管理・運営のために生かします。
- b 自然災害等による被災状況・被災箇所なども同様に記録し、未然防止策・被害軽減策・災害に強い施設体制づくりに生かします。

4) 消防法への対応内容

当コンソーシアムは、川下公園等（リラックスプラザを含む）を管理運営する上において、消防法で定められている以下の基準を遵守します。

【防火管理者の選任と消防計画書の提出】

マネージャー及びサブマネージャーうち1名を、防火管理者として選任し、消防署へ届け出ます。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。

【消防設備点検の実施】

リラックスプラザは、延べ床面積約 3,000 m²であるため、法令により消火器・消火栓・煙感知器・放送盤・誘導灯等について年 2 回、それぞれ機能点検（5 月）、総合点検（12 月）を行います。

【消防訓練の実施】

リラックスプラザで働く全スタッフを対象に、年 2 回消防訓練を実施します。

7 月の訓練は、通報訓練・避難誘導訓練の実施、11 月の訓練は、消防署立会の下、通報訓練・避難誘導訓練・消火訓練を実施し、併せて、普通救命講習及び A E D の再教育を実施します。その際、事前の訓練計画と実施後の報告書を白石消防署へ提出します。

【地下貯蔵タンクの点検】

リラックスプラザの熱源はボイラーであるため、消防法では 3 年に 1 回、漏えい検査を実施することとなっていますが、当コンソーシアムでは、専門業者へ再委託を行い、毎年、加圧式による気密漏洩検査を実施して万全を期します。併せて、危険物乙種第 4 類の資格を持つスタッフが年 1 回、定期点検実施記録表にて自主点検を行います。

【少量危険物所蔵庫の届出】

川下公園においては、消防法に基づく園内維持管理用の定数燃料を保管するための少量危険物貯蔵取扱所設置届を申請します。

【年度別の具体的実施方法】

消防法に準ずる具体的作業計画は以下のとおりです。

指標	期間	項目	回数	具体的実施方法
消防法に準じた 具体的作業計画	令和 4 年度	■地下貯蔵タンクの漏えい検査	1 回/年	加圧試験検査
		■地下貯蔵タンクの定期自主点検	1 回/年	目視・打診検査
		■消防訓練	2 回/年	通報・避難誘導・消火訓練・A E D 救命研修
		■消防設備点検	2 回/年	機能点検・総合点検
		■防火管理者の変更	随時	人事異動時
		■消防計画書の変更	随時	施設・設備変更・人員変更等

※その他の自主点検

園内灯油タンクは、現在 4 台設置され、消防署への届け出を行いますが、災害、悪戯、劣化による燃料の予防のため、週 1 回の目視、打診による自主点検を実施します。

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

当公園・緑地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。当コンソーシアムではこれらの実現のために、「広報」「市民協働・地域との連携」「イベントの開催」「利用の多様化への対応」「サービスの向上と満足度の向上」の5つの利用促進方策を次のように位置づけて取組を進めていきます。

① 広報

a インターネットの活用

当公園・緑地の公式ホームページを活用して、基本的な利用情報のほか、ライラックやバラなど季節ごとの花の見どころやイベント情報、施設情報など、タイムリーかつ細やかな発信に努めます。

b 各種媒体への情報発信

市内のテレビ・ラジオ・紙媒体等、各種パブリシティへの情報提供を継続し、当公園・緑地が取り上げられる機会の増加に努めます。

c 印刷物の活用

園内マップ、ライラックパンフレットを園内に設置するほか市内観光案内所や旅行代理店等に配布することにより広く情報を発信していきます。

イベント等の情報はその都度、告知チラシを作成し、利用していただきたい層に情報が届くよう効果的に配架します。

② 市民協働・地域との連携

多様なボランティア活動・関連イベントを企画・開催します。また、市民主催のイベント等を積極的に支援し、川下公園の認知度向上や利用活性につなげていきます。また、近隣の教育機関等と連携し、地域の子どもの学びの場として、公園の利用価値を高めます。

③ イベントの開催

公園の持つ資源を活用した、話題性の高い各種のイベントを開催し、新たな公園利用者を誘致し、利用活性化につなげます。また、イベント告知用チラシは、近隣の町内会や教育施設、関連施設に配布を依頼することで、地域との連携や公園の利用促進を図ります。

④ 利用の多様化への取組

社会情勢により変化する利用形態を把握し、利用者のニーズに即した公園の維持管理方法をトライアル&エラーにより模索し、常に改善させ、利用者満足につなげていきます。

⑤ サービスの向上と満足度の向上

当公園・緑地の魅力を向上することで新規来園者を取り込み、サービスの質の向上により利用満足度を向上させ、リピーターの増加を目指します。

2) 具体的な取組の実施計画

■ 広報

① インターネットの活用

現指定管理期間における川下公園の公式ホームページでは、公園の基本情報のほか、利用を促すタイムリーな情報の提供に努めてきました。その結果、平成 28 年度の川下公園公式ホームページアクセス数は 11 万件を越え、現在では当公園・緑地の情報を得る手段として定着しています。今後も季節ごとの花の見どころやイベント情報等をリアルタイムで発信していきます。

特にホームページのアクセス数が増える 5 月から 6 月にかけて、ライラックが見ごろとなる期間については更新頻度を増やし、逐一開花状況を発信するとともに、多種にわたるライラックの品種紹介やライラックの歴史についても紹介し、「札幌市の木」であるライラックの普及啓発にも努めていきます。

② 各種媒体への情報発信

札幌市内のテレビ・ラジオ、新聞、雑誌、フリーペーパー等に情報提供し、ライラック、バラ等の花の見どころやイベントの情報を各種メディアに情報発信していきます。

③ 印刷物の活用

園内パンフレットに加え、川下公園の目玉でもある「ライラックの森」のパンフレットを、新たに市内観光案内所や旅行代理店に配架することで、川下公園を広く PR し、利用活性につなげていきます。

■ 市民協働・地域との連携

① 市民・地域との連携

a 白石区内公共施設活用ネットワーク

当コンソーシアムと、川北児童会館、北東白石児童会館、白石温水プール、白石区体育館等からなる上記ネットワークを活用し、自主事業の協力や協賛協力を通じて、同ネットワーク間の利用活性に相互に協力し、PR していきます。

b 共催イベントの実施

平成 29 年度より、「白石区ふるさと会」主催の「白石区ふるさとまつり」が川下公園で開催され、1 万人以上の来場者で賑わいました。緑化協会も共催者として能動的に協力し、地域活性化に貢献しました。今後も共催依頼があれば、積極的に協力し、併せて当公園・緑地の魅力を広く PR していきます。

また、「ALL 白石おやじの会」主催の運動会など、現指定管理期間から共催している市民主催のイベントにも継続的に協力し、地域貢献と利用活性につなげていきます。

② ボランティアとの連携による取組

- a 川下公園ではライラックの剪定や花柄摘みなどの植物管理において、ライラックボランティアが活動しています。これを継続・拡充します。ライラックの管理を通じて公園への愛着を醸成し、魅力をPRしていきます。

③ 近隣教育機関との連携

現指定管理期間より実施実績のある「白石区でっち奉公」（近隣小中学校の職業体験）を継続実施します。また、その他小中学校の総合学習や職業体験を積極的に受け入れ、誘致し、利用活性を図ります。

イベントの開催

① ライラック普及啓発事業

a さっぽろライラックまつり in 川下公園

東洋一のライラックコレクションを持つ川下公園は平成 20 年度から、「さっぽろライラックまつり」のサテライト会場として上記イベントを開催しており、以来、毎年多くの来園者にライラックの魅力をつたえてきました。

当コンソーシアムでの過去 13 年間の開催実績をもとに、今後もライラック普及のため、上記事業を継続開催し、札幌市内はもとより全国的な知名度向上を目指します。

b リラコレ

5 月下旬からの 2 週間、ライラックの見頃の期間は川下公園で最も来園者の多い期間です。この期間に合わせ、上記キャンペーン活動を展開し、ライラックの魅力や公園の魅力をわかりやすく、効果的に PR します。また、期間中はライラックガイドツアーやクイズラリー等様々なイベントを継続的に開催し、効率的に公園の利用促進を図ります。

② 各種パークゴルフ大会

川下公園、北郷公園では現指定管理期間から、当コンソーシアム主催のパークゴルフ大会を開催し、利用者に大変好評を得ています。これを継続開催し、パークゴルフ場の利用促進を図ります。

③ 川下公園ウィンターフェスティバル

冬期の公園の利用活性を目的に、現指定管理期間より開催していた上記イベントを、白石区内公共施設活用ネットワーク協議会と協働で継続開催します。

④ 冬のまちにスノーキャンドルを灯そう

NPO 法人公園ネットワークと協力し、上記イベントを継続開催することで地域同士のつながりの深化と冬の公園の利用活性を図ります。

⑤ サンデーラフティングボート

1月の日曜日にスノーモービルでラフティングボートを引っ張るスノーラフティング体験を実施します。現指定管理期間より開催し、非常に人気のイベントとなりました。これにより、冬期の公園の利用活性を図ります。

⑥ ネイチャークラフト講座

川下公園の自然素材を活用したネイチャークラフト講座を開催します。講座を通して、身近な自然を知ってもらうきっかけを作りとします。

⑦ 川下公園フリースタイルダンス教室

小学生などを対象としたフリースタイルダンス教室を開催します。教室を通じて、子どもの健全な身体の育成作りを図ります。

利用の多様化への対応

① ジョギング・ウォーキングモデルルートマップの作成

川下公園内のジョギング・ウォーキングモデルルートマップを作成し、あわせて距離や運動毎の消費カロリー等を掲示し、近年増加するジョギング、ウォーキング利用者へのサービス充実を図ります。

川下 Challenge
to Change

② Kawashimo 100 マイルチャレンジによる健康増進の推進

現指定管理期間では川下公園の外周園路に距離表示板を設置し、利用者から好評を得ています。これを継続・発展させ、新たに「Kawashimo 100 マイルチャレンジ」という企画を導入します。

川下 Challenge
to Change

これは来園者が川下公園内でウォーキング、ランニング、ノルディックウォーキング、歩くスキーによって歩いた（走った）距離（川下公園外周1周及び歩くスキーコース1周＝約1.6km＝1マイル）を「Kマイルカード」に記録していき、100マイルに到達した時点で表彰し、レストラン割引券等を贈呈するという企画です。これにより、利用者にやりがいを感じていただき、健康増進の更なる促進を図ります。

③ 健康入浴方法の案内

冷え症に対する入浴法や熱中症を予防する入浴法など、入浴方法には様々な種類や効果があります。これらを掲示し案内することで健康増進を意識するきっかけづくりとします。

川下 Challenge
to Change

④ 水中健康教室の継続開催

現指定管理期間では、健康増進イベントとして川下公園のプールを利用した「水中健康教室」を開催し、人気を博してきました。これを継続開催し、プールの利用活性を図ります。

⑤ 各種健康増進プログラムの新規開催

川下公園に平日の午前や夜間に来園可能な利用者をターゲットとした、各種健康増進プログラムを新規に企画します。ヨガ教室、キッズダンス講習など多様なプログラムを実施し、トライアル&エラーにより利用者のニーズに即したイベントを継続・拡充させることで閑散時間帯の利用活性を図ります。

川下 Challenge
to Change

サービスの向上と満足度の向上

① 准サービス介助士取得によるサービスの質の向上

リラックスプラザの利用者には高齢者や障がい者も多く見られます。高齢者や障がい者など何らかの配慮が必要な利用者に対する「おもてなしの心」と「介助知識」を身につけるため、リラックスプラザ配置スタッフに准サービス介助士の資格を取得させ、サービスの質の向上を図ります。

川下 Challenge
to Change

② 高齢者・障がい者・介助者アンケートの実施によるサービス向上

リラックスプラザを多く利用する高齢者・障がい者・介助者を対象にアンケートを実施し、利用者のニーズを把握した上で、結果を利用サービスに還元し、満足度の向上を図ります。

川下 Challenge
to Change

③ Kポイントカード導入による利用活性化

川下公園内の浴室、プール、レストラン、パークゴルフ場の利用者を対象に共通ポイントカードを発行し、利用者にサービスを還元するとともに、施設のリピート利用を促します。

川下 Challenge
to Change

利用促進の指標と目標

利用促進のための取組の指標と目標は、次のとおりです。

区分	指標	H28実績	目標
広報	川下公園ホームページ アクセス数	113,986件	R4時点で 120,000件以上 (H28実績より約5% 増)
市民協働・ 地域連携	白石区公共施設活用 ネットワーク	川下公園ウィンター フェスティバルなど	協働イベントの継続開催
	地域イベント支援回数	2回 (ALL 白石おやじの会 大運動会 など)	年3回以上
	近隣教育機関との連携	職業体験受入数 5校	職業体験受入数 年5校以上
イベント開催	さっぽろライラック まつり in 川下公園	来場者 11,000人(2日間)	年1回(2日間) 来場者数 10,000人/回
	リラコレ	ライラック情報 報道件数 1件	ライラック情報 報道件数 5件
	ライラック講習会	実績なし	参加者 10人/回 年1回以上
	各種パークゴルフ大会	参加者 84人/2回	参加者 40人/回 年2回以上
	川下公園ウィンター フェスティバル	来場者 886人(3日 間)	年1回(3日間) 来場者数 900人/回
	冬のまちにスノー キャンドルを灯そう	参加者 52人	参加者 50人/回 年1回
	サンデー ラフティングポート	参加者 138人/3回	参加者 50人/回 年3回以上
	ネイチャークラフト講座	67人/2回	参加者 30人/回 年2回以上
利用の多様化 への対応	Kawashimo 100 マイル チャレンジ	実績なし	参加者 50人/年
	水中健康教室	平均参加者数 23.2人/回 (69回開催)	平均参加者数 20人/回
	各種健康増進プログラム	実績なし	平均参加者 20名/回 年3回以上
サービスの向上 と満足度の向上	准サービス介助士取得	実績なし	取得者数 3人/年
	高齢者・障がい者・ 介助者アンケートの実施	実績なし	要望を管理業務に反映
	Kポイントカード	実績なし	配布数 1,000人以上

(2) マナー啓発に関する業務と実施計画

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

- ① 犬をノーリードで放すこと
- ② ごみのポイ捨てや不法投棄
- ③ 火気使用の防止
- ④ ピクニック広場での時間外の火気の使用及びごみの不法投棄の防止
- ⑤ 草花・花木等の盗掘や折り取り
- ⑥ 公園内諸施設への落書き
- ⑦ 野生動物への餌付け
- ⑧ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄
- ⑨ 自転車やバイク、自動車の放置
- ⑩ 禁止区域への自転車の乗り入れ
- ⑪ スケートボード、インラインスケート等の危険な滑走
- ⑫ 公園敷地内への雪の運び込み
- ⑬ 違法路上駐車への対策
- ⑭ 喧噪行為への対策

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

さらに、公園利用者との相互コミュニケーションや地域コミュニティとの連携・協働によって不法行為・迷惑行為対策を講じることにより、当公園・緑地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めます。

① 公共空間利用の意識啓発

ホームページ、掲示板、注意看板等で、禁止行為とその理由を明確に表示し、利用者等への理解を促します。

また、不法行為の禁止を訴えるだけでなく、マナー向上の意識啓発活動として、市民協議会等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視と相互交流

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

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

マナー啓発に関する取組

日常の巡視により禁止行為等を発見した場合は、注意、指導を行います。改善が見られない場合は、看板設置等による啓発を図るとともに、所轄の警察や関係機関と協議し、対策を講じます。

その他、個別の事案に対しては、それぞれ次のとおり取り組みます。

① 犬の飼い主への啓発と働きかけ

他の多くの公園と同様、当公園・緑地でも犬をノーリードで放す状況が見られ、利用者同士のトラブルなどが問題となっています。看板、ホームページ等による周知のほか、園内巡視時の「声掛け」や、早朝など特定の時間帯に直接の指導などを実施していますが、現在も根本的な解決には至っていません。今後も根気強く対応を継続するほか、関係機関等への相談や、エキノコックス症の危険性の側面から飼い主にご理解いただくなど、新たな対策についても検討・実施に努めます。

② ごみのポイ捨て、不法投棄の防止対策

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

また、公園・緑地内へのごみの不法投棄対策として、日常の巡視を強化します。投棄ごみを発見した場合は、速やかに警察に通報します。

③ 火気使用の防止

禁止されている火気（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、園内は火気の使用が禁止であることを理解していただきます。

④ 川下公園ピクニック広場での時間外の火気の使用及びごみの不法投棄の防止

川下公園ピクニック広場の時間外の火気の使用とごみの不法投棄は長年問題となっておりますが平成29年度、広場に新たに仮設放送設備を増設し、利用終了時刻近辺に定期的に放送をかけたところ、上記の問題に改善の兆しが見えています。

今後もこの試行を継続し、かつ巡視による声掛け、注意看板の設置と併せて、マナー啓発に努めていきます。

⑤ 草花・花木等の盗掘・いたずらの防止

草花の持去りや花の折り取りが見受けられる場合は、こうした行為を止めるよう、看板の設置やホームページ等で呼びかけます。また、行為者を確認した際は、公園内で植物採取ができないことを説明し、理解していただきます。

⑥ 公園内諸施設への落書き防止対策

当公園・緑地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。

⑦ 野生動物への餌付けへの対応

当公園・緑地で餌付け行為が確認された際には、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ます。

また、カラスが食べ物を狙ったりする状況が見られる際には、声掛けや看板で注意を促します。

⑧ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄への対応

他公園でよく見られる、カメ、ザリガニ、熱帯魚、その他の飼育生物、外来生物を園内に放置・遺棄する行為について、当公園・緑地で確認した際には、周辺の生態系に対する悪影響について説明し、直ちに行為をやめるようお願いします。また、趣旨については、ホームページ等により周知に努めます。

⑨ 放置自転車等への対応

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

⑩ 自転車の乗り入れへの対応

自転車を乗り入れる行為について、川下公園・北郷公園では小さな子どもが多く利用する屋外親水施設があるため、上記施設の稼働時は巡視頻度を増やし、乗り入れ行為をしている利用者がいれば、駐輪場に停めるか、自転車を押して進んでいただくよう口頭で指導します。また、公園ホームページへの掲載や注意看板の設置により広く周知し、安全利用に努めます。

⑪ スケートボード、インラインスケート対策

スケートボード等の危険な乗り入れが確認された際には、口頭で注意指導します。また、危険な箇所には注意看板を設置し、事故の未然防止に努めます。

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。

⑬ 違法路上駐車への対策

看板設置、ホームページ掲載、巡視による声掛けの他、必要に応じてチラシ等を作成配布するとともに、園内放送で注意喚起し、予防します。

なお、悪質な駐車違反に対しては、警察と連携を図り、指導の確保に努めるとともに、パトロールの強化を依頼します。

川下公園駐車場における障がい者駐車スペースの確保に関しては、看板及びコーンを設置する対応が効果を上げています。また、イベント等で混雑が予想される場合は臨時駐車場を確保し、混雑緩和を図ります。

北郷公園における違法路上駐車に関しては、北郷公園野球場を申込された利用者に電話で駐車場の利用を促し、効果を上げていることから継続します。

豊平川緑地における堤防への路上駐車は、ロープ柵設置により減少傾向がみられるため継続します。

⑭ 喧噪行為への対策

川下公園・北郷公園における夜間の喧噪行為については、現指定管理期間より夜間（21:00 前後）の巡視を強化したところ効果が上がっていることから、引き続き継続します。

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 利用者の平等・公平性の確保

- a 当公園・緑地の管理にあたっては、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 誰でも利用できる偏りのない広範囲な情報を発信します。

② 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、巡視や案内等、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行います。また、地域と連携して取り組みます。

③ 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。

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、市民協議会をはじめとする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。

(2) 有料公園施設利用促進計画

1) 利用促進基本方針

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

- ① ホスピタリティ溢れる接客・おもてなしを重視し、できるだけ担当スタッフを固定することにより、利用者との意思疎通の円滑化を図ります。また、スタッフのマナー教育を行い、接客・接遇・対応のほか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、直ちに改善できるものについては迅速に対応します。時間を要する時や大規模な改修等が必要な場合は札幌市と協議し、利用者への説明と周知を行います。なお、意見・要望・クレームに対するご返答はリラックスプラザ掲示板に掲示します。
- ③ 緑化協会が指定管理者として管理運営する、他の公園・緑地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、他の公園・緑地の同種施設間のネットワーク化を図り、各種のプログラムサービスを立ち上げに当たっての魅力の向上に努め、新たな利用者の誘致につなげます。
- ⑤ 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。

2) 業務計画の実施要領

川下公園浴室・プール

浴室・プールは、子どもから高齢者まで幅広い世代の利用があり、地域の健康増進施設としての役割も担います。また、車いす昇降機や障がい者用更衣室等の設備も充実し、多くの障がい者や福祉関係施設の利用があります。今後もより多くの利用を目指し、次の取組を行います。

《利用料金》

特記仕様書のと通りの料金体系とします。

《利用期間・時間》

- ① 特記仕様書のとおり運営します。
- ② 休館日については、毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日）、年末年始（12月29日～1月3日）、年次整備期間（11月～12月に1～2週間程度）とします。

《利用促進》

① パークゴルフ・浴室共通券

パークゴルフ・浴室共通券を継続し、両施設の利用を相互に促進します。

種 類	浴室当日券		パークゴルフ 当日券		通常合計金額 (パーク・浴室)	当日共通券 (パーク・浴室) (割引金額)
大人	500円	+	300円	=	800円	700円
高齢者	400円		210円		610円	510円
中学生	500円		150円		650円	550円
小学生	400円		150円		550円	450円

② 祝日割引

- 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。

③ 家族割引

川下公園浴室利用者の割合の中で、小学生利用者が占める割合は全体の1割程度に留まっている状況です。家族で入浴する場合のみ小学生を無料にすることで、一家族の総利用料金額を抑えて利用し易い料金体系に設定します。同時に利用する大人の利用者を増加させることで、浴室の全体的な利用促進を図るほか、利用料金収入を増加させます。

川下 Challenge
to Change

現在の小学生2人連れの4人家族で浴室を利用した例		
現在の料金		
大人2名	500円×2名	1,000円
小学生2名	400円×2名	800円
合計		1,800円

↓

小学生2人連れの4人家族で家族割引を適用した例		
家族割引の適用料金		
大人2名	500円×2名	1,000円
小学生2名	無料	無料
合計		1,000円

800円
お得！

④ 川下公園共通「Kポイントカード」

- a 利用者還元策として、川下公園内有料施設（浴室・プール、レストラン）の利用者を対象に共通ポイントカード制度を実施します。
- b 上記川下公園内有料施設を1回利用ごとに、1ポイントを押印し、10ポイントでレストラン100円割引券、20ポイントでレストラン200円割引券、30ポイント押印でプール無料券、浴室無料券、レストラン400円割引券のいずれか1枚をプレゼントします。

川下 Challenge
to Change

押印ポイント数	景品
10ポイント	レストラン100円割引券・・・1枚
20ポイント	レストラン200円割引券・・・1枚
30ポイント	プール無料券・浴室無料券・レストラン400円割引券のいずれか・・・1枚

《利用者サービス》

- ① 自主事業としてタオル、ベビースイマー（水遊びオムツ）等の販売やタオル、水着、水泳帽等の有料レンタルを継続して行い、気軽に利用できる環境づくりとサービスの維持に努めます。また、利用者に対しアンケートを行い、ニーズを反映したレンタル・販売品の充実を図ります。
- ② 男女浴室の低温湯には継続して入浴剤を投入します。入浴剤は季節や旬に合わせたものを使用し、1～2週間ごとに切り替えることで、利用者を飽きさせない工夫を凝らし、利用者サービスに努めます。

川下公園パークゴルフ場

川下公園パークゴルフ場は適切な芝生管理によるコース整備や、緑化協会が主催する大会が好評を得ており、多くの愛好家に利用されています。今後は利用者数の確保と、より幅広い世代の利用を目指し、次の取組を行います。

《利用料金》

市民からの要望を受け、川下公園管理事務所で検討した結果、新料金プランにて平成30年度において試行的に実施しました。平成31年度も継続実施し結果を検証した結果、札幌市との協議によりチャレンジ券及び75ハツラツタイムについては取り止めました。また、需要のある川下1日券及びファミ割りは令和4年度も継続することとします。

川下公園PG場 新料金プラン(案)とラウンド数毎の料金

券種	従来の券						新規導入							ファミ割り			
	1回券			回数券(6枚綴り1枚当たり)			チャレンジ券			川下1日券			75ハツラツタイム (75歳以上水曜午後適用)				
	大人	子ども	高齢者	大人	子ども	高齢者	大人	子ども	高齢者	大人	子ども	高齢者	後期高齢者	金額	大人	子ども	高齢者
金額	300	150	210	250	125	175	550	270	380	600	300	420	150	金額	300	150	210
1ラウンド	300	150	210	250	125	175							50	2世代	300	0	—
2ラウンド	600	300	420	500	250	350	550	270	380	600	300	420	300	2世代	—	0	210
3ラウンド	900	450	630	750	375	525				600	300	420	450	3世代	300	0	0
4ラウンド	1200	600	840	1000	500	700				600	300	420	600				
5ラウンド	1500	750	1050	1250	625	875				600	300	420	750				

《利用期間・時間》

- ① 特記仕様書では、利用期間が4月20日から11月20日となっていますが、芝生及び降雪状況等により、札幌市と協議し営業期間を短縮・延長します。
- ② 特記仕様書では、利用終了時間が4月20日から11月3日の間17:00までとなっていますが、利用促進のために札幌市と協議し、4月～9月の利用時間を1時間延長し、下記アンダーラインのとおりとします。
- ③ 特記仕様書では、毎週月曜日が休業日となっていますが、利用促進のため、4月・

10月・11月は休業日を設けずに営業します。

川下公園パークゴルフ場 4/20～11/20 開放					
4/20	～	4/30	8:00	～	18:00 (最終受付 17:00) 休業日無し
5/1	～	6/30	8:00	～	18:00 (最終受付 17:00)
7/1	～	8/31	7:00	～	18:00 (最終受付 17:00)
9/1	～	9/30	8:00	～	18:00 (最終受付 17:00)
10/1	～	11/3	8:00	～	17:00 (最終受付 16:00) 休業日無し
11/4	～	11/20	8:00	～	16:00 (最終受付 15:00) 休業日無し

《利用促進》

① パークゴルフ・浴室共通券

パークゴルフ・浴室共通券を継続し、両施設の利用を相互に促進します。

種 類	浴室当日券		パークゴルフ 当日券		通常合計金額 (パーク・浴室)	当日共通券金額 (パーク・浴室)
大人	500円	+	300円	=	800円	700円
高齢者	400円		210円		610円	510円
中学生	500円		150円		650円	550円
小学生	400円		150円		550円	450円

② 祝日割引

- a 子どもの日（5月5日）は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65歳以上を無料とします。
- c 体育の日（10月第2月曜日）は利用料金を無料とします。

③ パークゴルフ場共通ポイントカード

- a 利用者還元策として、緑化協会が運営するほかのパークゴルフ場や、提携するほかのパークゴルフ場にて使用できるパークゴルフ場共通ポイントカードを継続します。
- b パークゴルフ場18ホール1回利用ごとに、1ポイントを押印し、20ポイント押印でパークゴルフ無料券を1枚プレゼントします。
- c パークの日（8月9日）は、ポイント3倍として、1回利用ごとに3ポイント押印します。

《利用者サービス》

- ① クラブ及びボールの洗い場を継続して設置し、サービス維持を図ります。
- ② 利用者から好評を得ているホールインワン賞を継続して行います。また、パークゴルフ場スタートハウス前に設置された掲示板に、ホールインワン賞やハイスコア記録、大会などの情報を引き続き掲示し、情報の発信とプレー意欲の増進を図ります。
- ③ 緑化協会主催のパークゴルフ大会は利用者から好評を得ており、大会に向けての練習による利用促進も期待されるため、継続開催します。
- ④ パークゴルフを利用する障がい者の方には、姿勢を崩さず腰や膝に負担をかけないボールキャッチャーの無料貸出を継続します。
- ⑤ 20名以上の大会及び団体利用があった場合、利用当日の大会終了後に、無料でパークゴルフ場を利用可能とする取組を継続します。

川下公園野球場

チームスポーツとして人気のある野球ができる公園として、公平・平等で安全かつ安心して利用できるような施設運営を目指します。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で利用者の安全性を保つほか、次の取組を行うことにより、利用者の利便を向上させ、より良い野球環境の整備に努めます。

《利用料金》

特記仕様書のと通りの料金体系とします。

《利用期間・時間》

特記仕様書では、利用期間が4月20日から11月20日となっていますが、降雪状況等により札幌市と協議し、営業期間を短縮・延長します。

川下公園野球場 4/20~11/20 開放					
4/20	~	4/28	5:00	~	17:00
4/29	~	8/31	5:00	~	19:00
9/1	~	9/30	5:00	~	18:00
10/1	~	11/3	5:00	~	17:00
11/4	~	11/20	6:00	~	16:00

《利用促進》

祝日割引

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。

《利用者サービス》

- ① ラインカーの貸出を継続して行います。
- ② 固定ベースを継続して常設し、日常点検において破損等が確認された際は速やかに修繕・交換します。
- ③ ティーバッティング用ネットを自由に使用できるよう新たに常設し、試合だけでなく練習場所としての環境整備を行います。

川下 Challenge
to Change

川下公園テニスコート

若者から高齢者まで幅広い世代の利用や、近隣高校の練習場所としての利用があり、より良いプレー環境を提供するため、テニスネット等の設備の点検・整備の徹底や、次の取組を行うことで、利用者の安全性及び利便性を向上させます。

《利用料金》

特記仕様書のと通りの料金体系とします。

《利用期間・時間》

特記仕様書では、利用期間が4月20日から11月20日となっていますが、降雪状況等により、札幌市と協議し、営業期間を短縮・延長します。

川下公園テニスコート 4/20～11/20 開放					
4/20	～	4/28	7:00	～	17:00
4/29	～	8/31	7:00	～	19:00
9/1	～	9/30	7:00	～	18:00
10/1	～	11/3	7:00	～	17:00
11/4	～	11/20	7:00	～	16:00

《利用促進》

祝日割引

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。

《利用者サービス》

- ① 利用者より好評を得ているテニスコートのシングルスポールを継続して配置し、利用者サービスの維持に努めます。
- ② 自主事業として行っているラケット・ボールの有料レンタルを継続して実施し、手ぶらで来園された方でも気軽に利用できる環境づくりに努めます。

豊平川緑地（下流 米里地区）サッカー場

幅広い年齢層が利用するサッカー場で、愛好者が公平で安心して利用できる施設運営を目指すとともに、グラウンドコンディションの充実を図り利用者の利便性を向上させます。

《利用料金》

特記仕様書のと通りの料金体系とします。

《利用期間・時間》

特記仕様書では、利用期間が4月20日から11月20日となっていますが、降雪状況等により、札幌市と協議し、営業期間を短縮・延長します。

米里サッカー場 4/20～11/20 開放					
4/20	～	4/28	5:00	～	17:00
4/29	～	8/31	5:00	～	19:00
9/1	～	9/30	5:00	～	18:00
10/1	～	11/3	5:00	～	17:00
11/4	～	11/20	6:00	～	16:00

《利用促進》

祝日割引

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。

北郷公園野球場

住宅街に設置されたナイター照明付の野球場を近隣住民や企業の方が手軽に楽しめるように、公平で安心して利用できる施設運営を目指します。また、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、より良い野球環境の整備に努めます。

《利用料金》

特記仕様書のと通りの料金体系とします。

《利用期間・時間》

- ① 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、降雪状況等により、札幌市と協議し、営業期間を短縮・延長します。
- ② 利用期間のはじめと終わりについては、日没後に気温が下がり寒すぎることから、照明設備があってもこの時間帯の利用が見込めないため、現指定管理期間は下表の時間で行っています。次期指定管理期間についても、下表のと通りの期間・時間で運営することを提案します。

北郷公園野球場 4/29~11/20 開放					
4/29	~	11/3	5:00	~	20:00
11/4	~	11/20	6:00	~	20:00
夜間照明利用時間帯					
4/29	~	5/31	18:30	~	20:00
6/1	~	7/20	19:00	~	20:00
7/21	~	8/20	18:30	~	20:00
8/21	~	9/10	18:00	~	20:00
9/11	~	9/30	17:00	~	20:00
10/1	~	11/3	16:30	~	20:00
11/4	~	11/20	16:00	~	20:00

《利用促進》

祝日割引

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。

3) 年度別実施計画

前述の利用促進については、以下の年次計画で実施します。

区分	期間	サービスの概要
浴室・プール	令和4年度	①パークゴルフ・浴室共通券 ②祝日割引サービス ③家族割引 ④川下公園共通「Kポイントカード」
パークゴルフ場	令和4年度	新料金プランの継続実施 ①パークゴルフ・浴室共通券 ②祝日割引 ③パークゴルフ場共通ポイントカード
川下公園野球場	令和4年度	①祝日割引
川下公園テニスコート	令和4年度	①祝日割引
米里サッカー場	令和4年度	①祝日割引
北郷公園野球場	令和4年度	①祝日割引

利用料金収入目標

利用料金収入見込み

(単位：千円)

項目	R4
川下公園野球場	1,082
川下公園テニス	2,051
川下公園PG場	1,648
川下浴室・プール	7,086
北郷公園野球場	1,064
米里サッカー場	2,560
合計	15,491

(3) 自主事業への取組

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計画立案、実施します。これをベースに、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業務に影響のないように計画するとともに、札幌市に申請書を提出し、承認を得た上で実施します。

なお、緑化協会が担当して行う自主事業のうち、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 公平・平等

自主事業の周知と募集にあたっては、「広報さっぽろ」をはじめ、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。

また、事前申込受付において定員を超える応募があった場合には、公正な抽選もしくは複数媒体での幅広い情報提供を行ったうえでの先着順等により公平性を確保します。

② 安全体制の確保

行催事の開催にあたっては、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。

③ 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。

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 ニーズに対応した事業

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、ご意見箱、電子メールなどによりの確に把握し、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・緑地管理の経験と、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あたり、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大きな行催事等については、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、このことにより地域や団体、公園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加入し、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

川下公園での自主事業（公益事業）

① 健康増進プログラム

地域の健康増進活動の支援やスポーツ振興のため、ヨガ教室やキッズダンス等の講習会を開催します。専門の講師が対応しスポーツや健康づくりの楽しさ・魅力を伝えることで、公園全体を健康増進スポットとして活用し、閑散期、閑散時間の有効活用を図ります。



なお、講師等を依頼する際は、暴力団関係者をはじめとする反社会的勢力との関与がないことを確認し、関与が認められた場合には速やかに契約を解除します。

※新型コロナウイルスの感染状況に応じ開催の可否を判断します。

健康増進プログラム		
実施時期/回数	R4年度	通年講座（40回程度）を3講座
対象	近隣住民	
連携・協力団体	専門知識を有する講師	
（年次目標）	R4年度	
収入予定金額	1,212,000円	
支出予定金額	572,000円	
収支予算	640,000円	

② 水中健康教室

市民の健康増進・機能回復を目的に専門のインストラクターが指導する、水中ウォーキング・アクアビクス等の健康教室を毎週火曜日、木曜日に開催し、市民の健康増進及びプール利用促進を図ります。教室開講の相乗効果として施設使用料の増収が見込めます。（5月連休、学校の夏休み、冬休みの期間を除きます。）

※受講料の他、施設使用料が必要となります。

※新型コロナウイルスの感染状況に応じ開催の可否を判断します。

水中健康教室		
実施時期/回数	R4年度	通年（68回程度）
対象	川下公園プール利用者	
連携・協力団体	専門知識を有する講師	
（年次目標）	R4年度	
収入予定金額	680,000円	
支出予定金額	340,000円	
収支予算	340,000円	

③ パークゴルフ大会

川下公園パークゴルフ場利用者間の親睦及び利用促進を目的に開催し、練習による施設利用料の増収を期待します。※新型コロナウイルスの感染状況に応じ開催の可否を判断します。

パークゴルフ大会		
実施時期/回数	R4年度	年2回
対象	川下公園パークゴルフ利用者	
連携・協力団体	飲料メーカー、レストランほか協賛企業	
(年次目標)	R4年度	
収入予定金額	50,000円	
支出予定金額	40,000円	
収支予算	10,000円	

④ ネイチャークラフト講座

公園・緑地内で発生した剪定枝や廃材・まつぼっくり等を材料としたクラフト作製講座を開催します。作製する物は子どもでも興味を持って参加できる題材とし、長期休暇と時期を合わせて開催する等、子どもの参加者数増加と利用促進を図ります。※新型コロナウイルスの感染状況に応じ開催の可否を判断します。

ネイチャークラフト講座		
実施時期/回数	R4年度	年2回
対象	近隣住民、親子連れ	
連携・協力団体	なし	
(年次目標)	R4年度	
収入予定金額	25,000円	
支出予定金額	12,000円	
収支予算	13,000円	

⑤ 川下公園秋まつり

秋のお祭りを開催します。秋のお祭りとして子ども達が楽しめるよう、クラフト講習会やスポーツ体験、ゲーム大会等の催しを行い、また、地域の団体や白石区内公共施設活用ネットワーク協議会と協力し、幅広い年齢層の方々の参加者数増加を目指します。

好評かつ効果が認められた際には、川下公園秋まつりを恒例行事とし、季節の定期イベントとして地域の振興と利用促進に努めます。※新型コロナウイルスの感染状況に応じ開催の可否を判断します。

川下公園秋まつり		
実施時期/回数	R4年度	9月 1回/年
対象	近隣住民、親子連れ等の来園者	
連携・協力団体	白石区内公共施設活用ネットワーク協議会、ほか	
(年次目標)	R4年度	
収入予定金額	200,000円	
支出予定金額	120,000円	
収支予算	80,000円	

⑥ 川下公園ウィンターフェスティバル

冬のイベントとして雪上ラフティングボート、エコクラフト講座、雪を使用したイベント、児童会館主導の雪遊びコーナーなどを計画し、白石区内公共施設活用ネットワーク協議会等との協働によって期待される幅広い客層の参加を目指し市民と一体となって冬のイベントを盛り上げます。

※新型コロナウイルスの感染状況に応じ開催の可否を判断します。

川下公園ウィンターフェスティバル（雪上ラフティングボート・講座体験料）		
実施時期/回数	R4年度	1月 1回/年
対象	近隣住民、親子連れ等の来園者	
連携・協力団体	白石区内公共施設活用ネットワーク協議会	
（年次目標）	R4年度	
収入予定金額	234,000円	
支出予定金額	162,000円	
収支予算	72,000円	

⑦ サンデーラフティングボート

冬期間における公園の有効活用と利用促進ならびに、利用者サービスの向上のため、芝生広場及び野球場にてスノーラフティングボートを開催します。

※新型コロナウイルスの感染状況に応じ開催の可否を判断します。

サンデーラフティングボート		
実施時期/回数	R4年度	1月（日曜日） 3回程度/年
対象	近隣住民、親子連れ	
連携・協力団体	なし	
（年次目標）	R4年度	
収入予定金額	45,000円	
支出予定金額	0円	
収支予算	45,000円	

川下公園での自主事業（収益事業）

① ライラック苗木・関連グッズの販売

従来から取り組んでいるライラックの苗木及び関連商品を販売し、広くライラックの魅力を発信します。また、関連商品の開発を継続して行い、販売品目を充実させ、販売促進と増収を図ります。

ライラック苗木・関連グッズの販売		
実施時期	R4年度	ライラック開花期間
対象	市民	
連携・協力団体	特になし	
（年次目標）	R4年度	
収入予定金額	260,000円	
支出予定金額	100,000円	
収支予算	160,000円	

② さっぽろライラックまつり（大通公園会場）への出店

歴史ある「さっぽろライラックまつり」へ参加することで、川下公園のPRと札幌市の市木であるライラックの普及を図ります。

さっぽろライラックまつり（大通公園会場）への出店		
実施時期	R4年度	5月中旬
対象	市民	
連携・協力団体	札幌市	
（年次目標）	R4年度	
収入予定金額	270,000円	
支出予定金額	50,000円	
収支予算	220,000円	

③ スポーツ施設の用具貸出

パークゴルフ場、テニスコートでは、手ぶらで来園された方でも気軽に利用できるように、レンタル用パークゴルフクラブ、テニスラケット、テニスボールを用意することで、スポーツ施設の利用促進や利用者の利便性を図ります。また、バドミントンやサッカーボール及び簡易サッカーゴールといった手軽に遊べるスポーツ用品の貸出を新たに行います。その他、スノーシューや歩くスキーの用具の貸出を行うなど、健康増進と冬の公園利用促進を図ります。

スポーツ用具の貸出		
実施時期	R4年度	通年
対象	川下公園スポーツ施設利用者、川下公園パークゴルフ利用者	
連携・協力団体	特になし	
（年次目標）	R4年度	
収入予定金額	440,000円	
支出予定金額	100,000円	
収支予算	340,000円	

④ 浴室・プール施設の用具貸出

浴室・プールでは、手ぶらで来園された方でも気軽に利用できるように、貸しタオルや貸し水着等を用意し利用促進や利用者の利便性を図ります。また、利用者にアンケートを実施し、レンタル・販売品目を充実させ、さらなるサービス向上を図ります。

浴室・プール施設の用具貸出		
実施時期	R4年度	通年
対象	川下公園浴室・プール利用者	
連携・協力団体	特になし	
（年次目標）	R4年度	
収入予定金額	360,000円	
支出予定金額	100,000円	
収支予算	260,000円	

⑤ 各種売店営業

利用者の利便性の向上を目的にリラックスプラザ 1F 受付及び浴室・プール受付、パークゴルフ場受付にて様々な販売サービスを行います（浴室・プール関連商品、おむつ、ウェットティッシュ等）。その他、屋外遊び用の凧や紙飛行機、ボールなどの販売を新規に行い、公園内での多様な遊びを提供します。

各種売店営業		
実施時期	R4年度	通年
対象	川下公園利用者	
連携・協力団体	特になし	
(年次目標)	R4年度	
収入予定金額	260,000円	
支出予定金額	150,000円	
収支予算	110,000円	

⑥ レストラン営業及び臨時売店の営業（販売手数料）

公園利用者の利便性を図るため、リラックスプラザ内及び壁泉横にて委託方式によるレストラン・臨時売店を配置し、利用者に飲食物等を提供します。また、ポイントカードの導入での割引券進呈等による、さらなる利用促進を図ります。

レストラン営業及び臨時売店の営業（販売手数料）		
実施時期	R4年度	通年
対象	来園者	
連携・協力団体	レストラン委託業者	
(年次目標)	R4年度	
収入予定金額	1,600,000円	
支出予定金額	0円	
収支予算	1,600,000円	

⑦ 自動販売機（販売手数料）

公園・緑地利用者の利便性を図るため、清涼飲料水を販売します。省エネ及び防犯タイプの機種を選定し、設置します。

自動販売機（販売手数料）		
実施時期	R4年度	通年
対象	来園者	
連携・協力団体	飲料メーカー	
(年次目標)	R4年度	
収入予定金額	1,350,000円	
支出予定金額	250,000円	
収支予算	1,100,000円	

年度別自主事業売上目標

年度別自主事業売上目標

(単位：千円)

項 目	R4 年度
健康増進プログラム	1,212
水中健康教室	680
パークゴルフ大会	50
ネイチャークラフト講座	25
川下公園秋まつり	200
ウィンターフェスティバル	234
サンデーラフティングボート	45
ライラック苗木販売	260
ライラックまつり出店	270
スポーツ用具貸出	440
浴室・プール用具貸出	360
各種売店売上	260
レストラン販売手数料	1,600
自動販売機販売手数料	1,350
合 計	6,160

6 管理業務に付随する業務（施設ホームページのウェブアクセシビリティ確保）について

（1）新規サイトの構築によるアクセシビリティ確保

川下公園等のホームページについては、現在公開しているサイトではなく、新たにサイトを構築した上で、次のとおりウェブアクセシビリティの確保に努めます。

① 構築に係る作業スケジュール

川下公園等ホームページについては、平成 30 年度中に新たにサイトを構築し、公開します。

② サイト構築後の新規ページ作成・ページ修正時におけるアクセシビリティ確保の方策

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

③ 試験実施予定時期及び方法

公開後速やかに JIS X 8341-3：2016「附属書 JB（参考）試験方法」に基づいた試験を行い公開します。

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）

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

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

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、モエレ沼公園、厚別公園、月寒公園、農試公園、旭山記念公園、円山公園のホームページはすでに日本工業規格 JIS X 8341-3：2016 の適合レベル AA に準拠しています。

7 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団体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
- ・ 地域の高度な技術や優良製品等が市民の目に留まる機会となるため
- ・ 商品等の輸送時に排出されるCO₂の抑制に貢献するため

当公園・緑地の管理においては今後も引き続き、上記理由に基づき、当コンソーシアム全体で次の事項を優先して適切な市内企業を選定し、活用していきます。

2) 札幌市内の企業・団体の中での優先事項

- ・ 福祉施策に積極的に取り組んでいる企業、福祉施設・団体等が生産する物品等
- ・ 環境に配慮した商品や技術を有している企業
- ・ 地域の風土、素材、デザイン、特産等を生かした札幌らしい商品・サービス等

(2) 活用に向けた具体的な取組

当コンソーシアムでは、当公園・緑地において上記の理由及び優先事項に適合する札幌市内の企業や商品等を適切に選定するために、次の事項に取り組みます。

- ① 緑化協会が管理する公園・施設間の情報を共有して、事業者のコンプライアンス・信用力、業務の体制や実績等を総合的に見極めて企業を選定するよう努めます。
- ② 商品の適正価格、品質、サービスの柔軟性等の要素についてよく検討し、管理経費の節減と適切な業務遂行に努めます。
- ③ 新聞、テレビ、インターネット、情報誌等により、札幌市内の企業や商品等の積極的な情報収集に努め、よりよい活用につなげます。
- ④ 札幌市中小企業振興条例の理念に則り、中小企業や個人経営者の受注機会の増加や、地域の商店などとの連携に努めます。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和4年度)

川下公園、北郷公園、豊平川緑地(上流地区)

法人・団体名

公園緑化協会・川下公園コンソーシアム

	科目	指定管理業務			自主事業				計	
		公園緑化協会		小計	公園緑化協会			小計		
		事業費	管理費		自主(公益)	管理費	収益事業			管理費
収入	指定管理費	157,869		157,869					157,869	
	利用料金収入	17,974		17,974					17,974	
	その他収入	0		0	1,420		4,540	5,960	5,960	
	収入計	175,843		175,843	1,420		4,540	5,960	181,803	
支出	人件費(職員費)	25,841	8,496	34,337	0	38	0	315	353	34,690
	人件費(臨時)	40,896	176	41,072	0	2	0	19	21	41,093
	旅費交通費	92	22	114	0	0	0	1	1	115
	通信運搬費	414	45	459	0	0	0	2	2	461
	什器備品費	780	33	813	36	0	0	2	38	851
	消耗品費	4,871	66	4,937	150	0	2	4	156	5,093
	備品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	修繕費	2,915	16	2,931	0	0	0	1	1	2,932
	原材料費	819	0	819	0	0	0	0	0	819
	商品仕入費	0	0	0	0	0	117	0	117	117
	印刷製本費	195	9	204	0	0	0	0	0	204
	被服費	373	1	374	4	0	0	0	4	378
	燃料費	11,708	4	11,712	0	0	0	0	0	11,712
	光熱水費	38,474	72	38,546	0	0	185	4	189	38,735
	賃借料	1,972	437	2,409	0	3	0	28	31	2,440
	保険料	708	4	712	189	0	0	0	189	901
	諸謝金	40	142	182	0	0	0	9	9	191
	租税公課	9	17	26	0	0	0	1	1	27
	預かり消費税	5,694	521	6,215	15	4	0	33	52	6,267
	支払負担金	13	34	47	0	0	0	2	2	49
	支払助成金	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	委託費	30,978	200	31,178	200	1	0	12	213	31,391
	広告宣伝費	481	37	518	0	0	0	2	2	520
	手数料支出	248	155	403	0	1	0	9	10	413
	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	338	38	376	48	0	0	2	50	426
	リース債務返済支出	394	0	394	0	0	0	0	0	394
支払利息	32	3	35	0	0	0	0	0	35	
寄附金	101	0	101	0	0	0	0	0	101	
固定資産取得支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
報酬	0	0	0	200	0	0	0	200	200	
行政財産目的外使用料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他()	0	1,248	1,248	0	0	0	0	0	1,248	
支出計	168,386	11,776	180,162	842	49	304	446	1,641	181,803	
利益等	収支	-4,319		-4,319	529			3,790	4,319	0
	利益還元								0	0
	法人税等									0
	当期純利益									0

令和4年度資金計画表

川下公園、北郷公園、豊平川緑地(下流地区)

単位:千円

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
支出													
指定管理業務	19,000	15,000	18,000	20,000	18,000	16,000	18,000	16,000	16,000	12,000	7,000	5,162	180,162
自主事業費	100	200	200	220	210	200	100	100	100	80	80	51	1,641
合計	19,100	15,200	18,200	20,220	18,210	16,200	18,100	16,100	16,100	12,080	7,080	5,213	181,803
収入													
指定管理費	47,361			47,361			47,361			15,786			157,869
利用料金収入	1,100	1,900	1,900	2,000	2,000	1,900	1,500	1,500	1,500	1,100	1,100	474	17,974
自主事業収入	300	900	900	700	600	500	500	300	400	300	280	280	5,960
合計	48,761	2,800	2,800	50,061	2,600	2,400	49,361	1,800	1,900	17,186	1,380	754	181,803
収支差額	29,661	-12,400	-15,400	29,841	-15,610	-13,800	31,261	-14,300	-14,200	5,106	-5,700	-4,459	0
収支差額累計	29,661	17,261	1,861	31,702	16,092	2,292	33,553	19,253	5,053	10,159	4,459	0	