

令和7年度

北発寒公園・前田公園
管理業務計画書

稲積公園グループ

代表者 株式会社札幌リゾート開発公社

TEL 598-4511
FAX 598-3356

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) - 1 基本方針

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 管理運営の基本方針

株式会社札幌リゾート開発公社（以下、「リゾート開発」といいます。）と、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。）は、手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園（以下、「当公園」といいます。）の効果的な管理運営を目指して、稲積公園グループ（以下、「当グループ」といいます。）を組織しました。

当グループの主要な業務の分担は次のとおりです。

- ・ リゾート開発
代表団体として、手稲稲積公園内施設「ていねプール」の運営、維持管理業務を担当
- ・ 緑化協会
当公園の「ていねプール」以外の区域の総括的な管理運営業務を担当

当公園の特徴を最大限に生かして、多くの市民に利用していただけるよう、当グループでは、構成員である緑化協会の《理念》と、運営方針に掲げる《公益性「5つのK」》を基とした、次の基本方針に従って、当公園の管理運営を行っていきます。

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持続可能なまちづくりの実現と、みどり豊かな札幌の次代への継承に貢献します。

《運営方針》

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

「5つのK」

公平

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

公開

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

効率

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

協働

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

環境

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

当公園管理運営の基本方針

1. 平等・公平な利用の機会を確保し、公共の福祉増進の場としての利用効果を高めます。
2. 関係法令・条例等を遵守し、利用者や市民の声の反映に努め、開かれた管理運営による安全で安心、快適な利用環境を提供します。
3. 資源・施設の長寿命化を念頭に置き、効率的な管理運営による経費削減を図り、安定した質の高いサービスを提供します。
4. コミュニティ活動の拠点の一つと位置付け、市民や関係諸団体・機関との連携・協働を推進し、資源の積極的な活用を図り、活動の場としての魅力を高めます。
5. 市民の健康づくりの拠点として、運動やスポーツ、遊び等の公園利用を促進し、公園の価値を高めます。

また、リゾート開発は、「企業としての自立を確立するとともに、顧客・株主・社員・地域との共存共栄を図り、事業を通じ社会の発展に貢献する」ことを企業理念として掲げています。これを達成するために、ていねプールにおいては上記に加え、次の基本方針にしたがって施設の管理運営に取り組みます。

ていねプール管理運営の基本方針

6. 当施設の営業は常に危険を伴うことから、利用者の安全確保を最優先として管理運営にあたります。
7. 道内最大級の屋外レジャープールとしての特徴を最大限発揮させることにより、市民のレクリエーション活動並びに健康増進に貢献します。
8. 市民が比較的低廉な価格で利用できるよう、コストの節減と効率的運営に努めます。
9. 当施設は公園の一部であることを認識し、公園全体の管理との調和に配慮します。

(1)－2 事業目標

当公園の管理運営にあたっては、前述の特徴を踏まえ、当グループの基本方針を基に次の6つの事業目標を立て、各種の事業に取り組みます。

《ていねプール》

事業目標1 プールの安全管理の徹底

- ① 利用者が安全に遊泳できるように、十分な監視員を配置します。
- ② 厚生労働省が通知する「遊泳用プールの衛生基準」に基づき、日常的に水質管理を行います。
- ③ 文部科学省、国土交通省が策定した「プールの安全標準指針」に基づき、安全管理を徹底して行います。
- ④ 事故・災害発生時に適切に対応し、負傷者の応急処置ができる態勢を整えます。

事業目標2 質の高いサービスの提供

- ① 従業員による場内巡視と警察との緊密な連携等により、犯罪防止に努めます。
- ② プールサイド、トイレ、ロッカー室、更衣室等の点検清掃をこまめに行い、清潔な施設管理に努めます。
- ③ 忘れ物、盗難、迷子、苦情及び電話での問い合わせ等にきめ細かく対応します。
- ④ アルバイトを含め従業員教育を徹底し、サービスの向上に努めます。

《その他当公園施設》

事業目標3 健康づくりやスポーツを軸とした公園の価値の向上

- ① 公園のみどりに囲まれたスポーツ施設を良好な状態に維持管理し、市民が気軽に気持ちよくスポーツを楽しめるよう、利用者ニーズに合わせたサービスを提供します。
- ② 四季を通じた市民の健康づくりの場としての魅力を高めるとともに、ノルディックウォーキングやテニスの講習会など、スポーツへの新たな参加機会を提供します。
- ③ 当公園で多数開催されるスポーツ大会において参加者が安全に楽しめるよう、スムーズな大会運営への協力・支援をします。
- ④ 公園の豊かなみどりを利用した、子どもや主婦層から高齢者まで幅広い年齢層の方が安心して参加できる交流イベントや講習会を企画・開催します。

事業目標4 地域との連携

- ① 近隣の小中学校の体験学習の場としての利用など、学校教育での公園利用を積極的に受け入れ、サポートします。
- ② 町内会や関係団体との連携・協働による催しやイベントなど、地域に根ざした公園利用の促進を図ります。
- ③ 地域の防犯・防災組織に積極的に参加し、地域住民とともに安全・安心な地域づくりに取り組みます。
- ④ JR 稲積駅と住宅地を結ぶ生活道路となっている園路の冬期間の一部除雪や、園路灯照度を保つための樹木剪定などを継続して行い、地域の声をよく聴き、安心して利用できる公園とします。
- ⑤ 周辺環境と調和し、公園内外の景観に配慮した樹木等の維持管理を行い、地域に憩いと安らぎをもたらす景観づくりを進めます。

事業目標5 効率的な維持管理による施設の長寿命化と環境負荷の低減

- ① 園内施設については、計画的な予防保全と事後保全を組み合わせることで修繕等を行いライフサイクルコストの縮減と施設の長寿命化を図ります。
- ② 冬期間の安全対策として、積雪前の施設養生、積雪状況に応じた施設の雪下ろしを行います。
- ③ 利用者や地域住民が安全に安心して利用・生活ができるよう、化学農薬の使用を極力抑制するとともに、園内で発生する植物残渣の堆肥化や剪定枝のチップ化など、園内植物のリサイクルに積極的に取り組み、環境への負荷を低減します。
- ④ 特定外来生物オオハングソンソウの発見・駆除を行うなど、生物多様性に配慮した公園管理を行います。
- ⑤ 環境負荷低減の施策については、緑化協会の環境マネジメントシステムに基づき適切に運用します。

事業目標6 開かれた公園管理体制の構築

- ① 地域の中で公園の果たす役割を考え、公園の価値を高めていくことを目指して、町内会、まちづくりセンター、幼稚園、学校、各種市民団体等が参加する「手稲稲積公園利活用協議会」を引き続き開催し、開かれた公園管理を推進します。

(1) - 3 持続可能な社会の実現に向けた取り組み

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



緑化協会のSDGsへの主要なアクション

11 住み続けられるまちづくりを

3 すべての人に健康と福祉を

13 気候変動に具体的な対策を

15 陸の豊かさも守ろう

適切な公園管理

- ・計画に基づく公園管理
- ・災害対応
- ・人や環境にやさしい植物管理
- ・レクリエーションや交流の場の提供
- ・人と人、人と緑のつながりづくり 等



10 人や国の不平等をなくそう

誰もが利用しやすい環境づくり

- ・平等利用の確保
- ・バリアフリー対応
- ・多言語対応
- ・接遇研修 等



15 陸の豊かさも守ろう

14 海の豊かさも守ろう

環境保全 環境教育

- ・希少植物の保護
- ・観察会
- ・環境展示
- ・子どもたちやボランティアによる調査
- ・小学校等の実習受入
- ・侵略的外来種防除 等



13 気候変動に具体的な対策を

気候変動対策

- ・電気使用量の削減
- ・冷暖房の節約
- ・エコドライブ
- ・産業廃棄物の適正な処理
- ・フロン類の適正使用
- ・ボイラーの適正管理
- ・グリーン購入
- ・雪の利活用
- ・雨水浸透型花壇 等

12 つくる責任 つかう責任

資源の有効利用

- ・植物リサイクル (堆肥、チップ、クラフト素材)
- ・廃食油回収
- ・機械等の長期利用 等



8 働きがいも経済成長も

5 ジェンダー平等を促進しよう

働きやすい環境づくり

- ・ハラスメント防止
- ・安定雇用
- ・子育て支援
- ・女性の活躍
- ・研修助成制度 等



個別の取り組みについては、1（2）平等利用の確保に向けた考え方と取組、1（3）地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進に向けた基本的な考え方、3（1）維持管理業務計画、4事業の計画及び実施に関する業務の実施内容、5利用者サービス等に関する取組に詳記します。

（２）平等利用の確保に向けた考え方と取組

すべての利用者に対して公平・平等・公正なサービスを提供することは、公共施設である公園の管理運営において最も重要な基本事項であると考えます。

当グループでは、当公園において平等な利用機会を確保するため、次のとおり方針を定め取組みます。

（２）－１ 平等利用確保の方針

当グループは、公の施設の利用について規定した、地方自治法第 244 条第 2 項（正当な理由なく利用を拒んではならない）、及び第 3 項（利用に際して不当な差別的取扱いをしてはならない）を遵守し、年齢や障がい、性別、主義・主張、思想・信条、民族や言語、社会的地位や身分の違い、その他不当な理由によって公園の平等利用が妨げられることのないよう、全スタッフに対する教育を徹底して、公園・施設の適切な管理運営を行います。

特に、配慮が必要な障がい者に対しては、障害者差別解消法の趣旨に則り、公園・施設において不当な差別的取扱いをすることのないよう、また、施設等の利用の際の要望・申し出に進んで対応し、合理的配慮を行うことで「困りごと」の解消に努め、共生社会の実現に寄与します。

【統括責任者の役割】

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

（２）－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

当グループでは、当公園における平等利用の確保のため、主として利用者対応を行うスタッフに接遇・サービス研修、公の施設に関する講習を実施します。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に接する」というスタッフの基本的な心構えを学び、様々な状況への対応について習得し、平等利用の確保を図ります。

また、特定の個人・団体に対する不当な利用拒否・利用制限などの差別的取扱いや、逆に便宜を図る等の特別扱いや優遇など、対応に注意を要する具体的事例をミーティング等において全スタッフで学び、接遇のレベルアップに努めます。

■ 不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等

障がいがあることを理由に施設の利用等サービスを拒否する行為を想定します。これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組として、職員に対して、障害福祉サービス事業者によるバリアフリー講習会や座学研修を実施します。

■ マニュアルの作成・共有

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

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

① 配慮が求められる方々に対する利用環境の整備

- a 公園管理事務所に車いすを2台配置し、適切な点検整備に努めるとともに、気軽にお借りいただけるよう、貸出し情報をホームページや園内掲示でお知らせしています。
- b 障がい者専用の駐車スペースについては、手稲稲積公園に4台分確保しており、支障なくご利用いただけるよう周知に努めています。
- 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による利用案内を準備します。
- 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園内環境の創出・維持に努めます。
- e アンケートは幅広い年齢層を対象に実施し、子どもの意見も積極的にくみ上げて公園利用に反映させていきます。
- f スタッフのネームプレートはひらがなで大きく表記し、小さな子どもでも名前が確認できるようにしています。

② 利用環境の継続的改善と適切な情報提供

- a 園路の不陸や段差などは、日常の巡視点検によりいち早く把握し、迅速に復旧・改善を行うことで、安全で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、復旧時期や代替利用の案内など必要な情報提供に努めます。
- 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、可能な範囲で利用調整をお願いします。
- 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、利用者のニーズに応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、広報誌「札幌市からのお知らせ」、マスコミ、フリーペーパー等への情報提供、園内掲示、ニュースレターなど、多様な手段による情報発信に努めます。

③ 有料運動施設の利用者対応における平等利用の確保

- a 有料施設の利用者対応においては、「札幌市公共施設予約情報システム」及び「有料運動施設の優先使用に係る取扱要領」に基づき、公平な対応に努めます。
- b 予約システムをしっかりと理解し、公平で円滑な利用者対応に努めます。
- c 予約時間には準備・片付けの時間を含むことを利用者に説明し、協力を依頼します。

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は、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、事前にイベント内容を周知するとともに、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た時は、その内容を記録・整理し、利用環境の改善に役立てます。また、これら苦情や要望の申し立てによって差別や取扱いの差異が生じないよう、適切な対応に努めます。
- b 誰もが気持ちよく公園・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」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等

人類の活動が原因となり進行している地球温暖化は、一朝一夕には解決できない大きな問題ですが、地球上のすべての人、とりわけ大きな影響を及ぼしてきた先進国の人々は、温暖化がもたらす様々な影響について意識し、その防止に向けて一人ひとりができることに取り組む責務があります。

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

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

今後は生物多様性の保全や、資源・エネルギーの有効活用などの要素に加え、市民の意識や取組をより一層高め、市民協働による「持続可能なまちづくり」を推進することが特に求められています。

緑化協会では、平成 17 年度に環境マネジメントシステム（以下、「EMS」と略します。）を構築して運用を開始し、平成 18 年 3 月に ISO14001 の認証を取得しました。

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

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

当協会は、市民の財産である公園の管理において、市民の「環境に対する厳しい目」に応え

ていくとともに、公園利用を通じて、市民に環境について考え、学び、行動する機会を提供する必要があると考えます。当公園の管理運営においても、当協会が運用する EMS に基づいて、環境への配慮に積極的に取り組みます。

(3)－1 取組についての基本的な考え方

当公園及び周辺地域は緑豊かな環境を有することから、これら環境の保全・啓発は公園管理において重要であり、徹底した環境配慮の意識を持って管理に当たる必要があると考えます。当協会では、環境に配慮した公園管理の実施において、次に示す「公益財団法人札幌市公園緑化協会環境方針」をその基本的な考えとしています。

公益財団法人札幌市公園緑化協会 環境方針

基本理念

「緑」に象徴される植物は、長い年月をかけて大気に酸素を供給するとともに食物連鎖の基盤として、多様な生命の営みを支えてきました。私たちが生活を営む人間社会も、この「緑」を抜きには成り立ちません。

人間社会は、特に 20 世紀後半以降の科学技術の急速な進歩によって、非常に便利で豊かになりました。しかし、人口の増加や経済活動の拡大などによって、化石燃料などの地球資源は急速に消費され、その過程で発生する二酸化炭素や各種の有害な廃棄物などが増加しました。その結果、地球温暖化、大気汚染、海洋汚染、生物種の減少・絶滅など、地球規模の環境破壊が急激な速度で進行しています。

私たちは、現在の豊かな生活を無条件には享受できない状況に置かれています。私たち人間が生きて生活する地球の環境を守り、次の世代に引き継ぐ責務を負っていることを一人ひとりが自覚して行動する必要があります。

【公益財団法人札幌市公園緑化協会】は、公園緑地の良好な管理運営と都市緑化の普及啓発を図ることによって、市民に快適な生活環境を提供するための事業を推進します。同時に、私たちは市民とともに、「緑」の創出・保全を図ることで地球環境の改善に最大限努力します。

この取組みを適切に維持するために、当協会では環境マネジメントシステムを構築し、運用します。

基本方針

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

1 環境経営の推進

地球環境への影響低減・環境保全への取組みが、当協会の事業目的の達成にも資することを目指した「環境経営」を推進するため、環境マネジメントシステムを活用します。

2 環境パフォーマンスの継続的改善

環境目的・目標を定め、その達成に向けて努力するとともに、定期的な検証と見直しを行うことにより、環境パフォーマンスを向上させるための継続的な改善を図ります。

3 環境意識の啓発

当協会の事業活動に関わる人々のほか、広く市民に対して地球環境の大切さを啓発し、環境保全に対する意識の向上、社会的合意形成の強化に貢献します。

4 環境の維持・改善

日常の事業活動においては特に、省資源・省エネルギー、廃棄物の削減及びリサイクルの推進等により、環境負荷の低減と生物多様性の保全に努めます。

5 環境に関する危機管理の徹底

突発的な事故や自然災害によって生じるおそれのある環境への悪影響について、予防措置を講じるとともに、被害を最小限に留めるための取組みに努め、環境汚染に対する危機管理を徹底します。

6 法律等の順守

地球環境保全に誠実に取り組む前提として、環境関連の法律・条例等を順守し、また当協会が同意する外部との環境に関わる取決め等についても、これを守ります。

この環境方針は、職員をはじめ当協会の事業活動に関わる全ての人に周知徹底するとともに外部に公表します。

2022 年 4 月 1 日

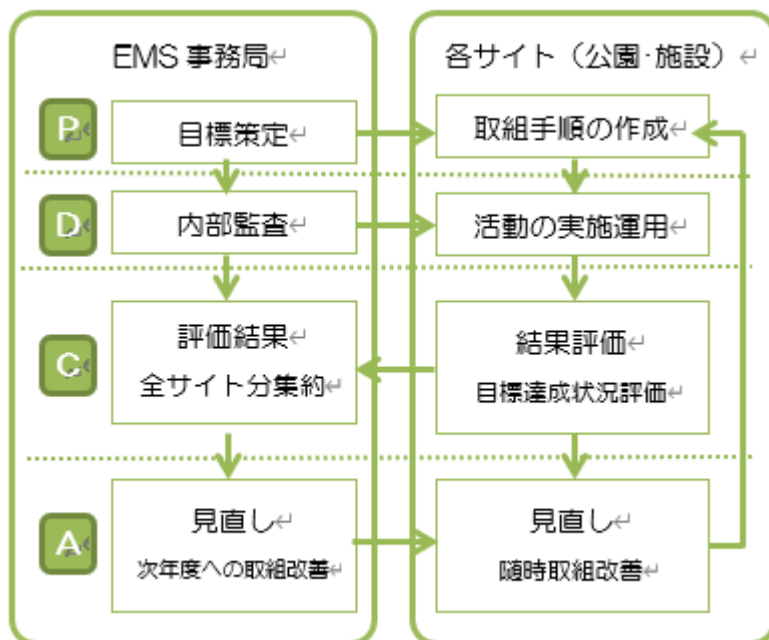
公益財団法人札幌市公園緑化協会

理事長 近 藤 哲 也

(3) - 2 緑化協会におけるこれまでの取組・成果

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

緑化協会 EMS における環境目的・目標達成に向けた活動の流れ

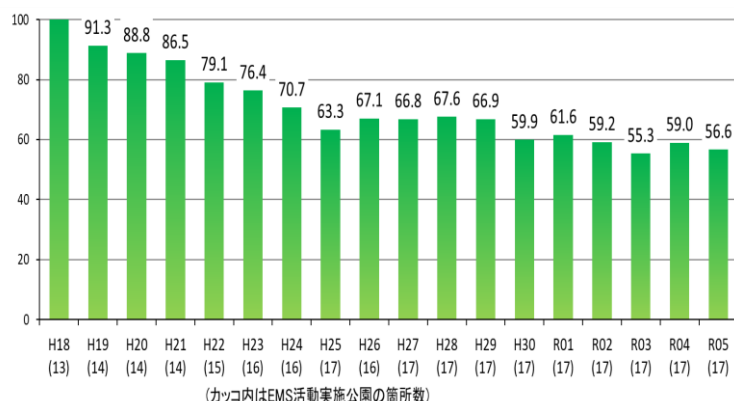


これまで様々な目標を設定して活動してきましたが、近年は、公園・施設の管理運営における市民協働の推進や、生物多様性保全等の事業内容に即した視点で独自の目標を設定し、効果的な環境活動を目指しています。緑化協会の EMS における平成 18 年度から現在までの目標は次のとおりです。

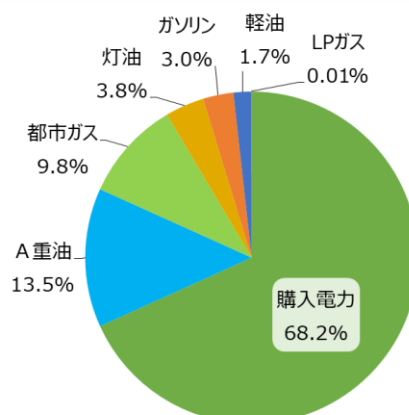
実施年度	緑化協会 EMS の目標
平成 18-19	電気使用量削減、事務用品グリーン購入率向上、植物系廃棄物の再資源化 民有地緑化普及事業の利用増、一般廃棄物排出量削減、緑化講習会等の参加者増
平成 20	電気使用量削減、事務用品グリーン購入率向上 民有地緑化普及事業の利用増、一般廃棄物排出量削減、緑化講習会等の参加者増
平成 21-23	一般廃棄物排出量削減、緑化講習会等の参加者増、業務改善・新規事業等の提案 時間外勤務時間削減、食用廃油回収量増
平成 24	OA 用紙使用量削減、ボランティア活動延べ時間増加、特定外来生物の侵入軽減 食用廃油回収量増
平成 25-27	電気使用量削減、ボラ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

EMS による環境活動の中でも特に、エネルギー使用量の削減については、温室効果ガス発生の抑制や管理費用の節減にも直結することから、最優先の課題として取り組んできました。これまで、電気・燃料などの項目別に、各公園で個別に効果的な手順を策定して取り組み、

測定結果に基づき常に改善を進めてきた結果、主要公園で指定管理者制度が始まった平成 18 年度 との比較で、令和 5 年度には次のとおり 43.4%の削減を達成しています。



当協会の管理公園・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）



当協会のエネルギー使用量の項目別比率（令和 5 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、川下公園リラックスプラザのボイラー燃料には B10 重油（BDF10%混用 A 重油）、百合が原公園リリートレインの燃料として B5 軽油（BDF5%混用軽油）を導入しています。

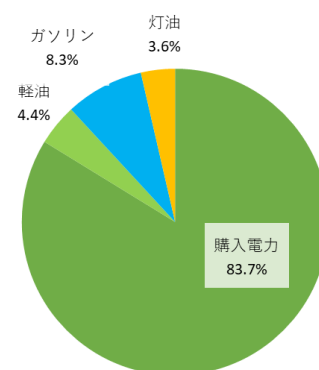
また、緑化協会が管理する主要公園・施設に使用済み食用油の回収ボックスを設置して、公園で使用している低環境負荷燃料の原料とすることで、市民がリサイクルの成果を実感し、環境保全意識を高めることにつなげています。

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



(3) - 3 当公園におけるこれまでの取組

当グループでは、これまで当公園の管理においても、EMSに基づき、積極的に環境活動に取り組んできました。エネルギー使用量についてみると、手稲稲積公園では電力が全体の83.7%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。



(3) - 4 当公園における今後の取組

当年度、緑化協会がEMSで取り組む目標は、次のとおりです。

緑化協会 EMS の環境目標
・ 電気使用量の削減
・ ノー残業デーの超過勤務時間の削減
・ 特定外来生物の侵入軽減
・ 食用廃油の回収量増加（当公園のほか一部公園）

今後も、緑化協会のEMSに基づく取組を継続するほか、生物多様性さっぽろ活動拠点ネットワークへの加入を継続し、植物残渣のリサイクル、講習会などを通じての環境教育に取り組めます。その他、環境配慮に関連する具体的な取組として、当公園では次に示した項目について、スタッフ全員で取り組めます。また、スタッフから環境配慮のアイディア、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の選択

② 物品やサービスの使用時の取組

項 目	具体的取組
電力使用量の削減	エコスタイル（服装と温度設定）の実施 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 省エネ型自販機の実施導入 積雪期等の不要な園路灯の消灯
水の使用量の削減	手洗い蛇口、トイレ等の吐出量の調整

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（ウォームビズ） BDF 配合燃料の使用（リリートレイン、作業機械の一部） 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（エコドライブ表示付き車種の一部導入） アイドリングストップの励行 急発進、急加速、空ふかしをしない 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	自販機業者によるビン・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）のリサイクル使用 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
減農薬管理	木酢やフェロモントラップなどを活用した植物の病虫害対策
生物多様性に関わる連携	生物多様性さっぽろ活動拠点ネットワークに参加し活動拠点施設として登録

（３）－５ 当公園における電力の調達を予定している小売電気事業者

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

2 統括管理業務の実施内容

(1) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

アー1 手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の管理運営体制

当グループでは、当公園の管理運営にあたり、構成団体による分業・協働体制をとり、相互の緊密な連絡と情報共有を徹底し、当公園の適切な管理運営に努めます。

業務分担は次のとおりです。

① 業務の分担と配置

構成メンバー	担当業務内容
リゾート開発	【ていねプールの管理運営業務】 プールの営業期間及びその前後の準備期間については、プール施設管理士の資格を有するプール事業所長をプールの総括管理責任者とするほか、経験豊富な社員を中心に人員を配置します。 さらに、プール衛生管理者の有資格者 1 名以上を配置することにより、「安全管理」と「衛生管理」を徹底します。
緑化協会	【ていねプール以外の当公園施設の管理運営】 公園管理事務所に適正な職員を通年配置するほか、緑化協会事務局に指揮・支援体制を整え、確実かつ柔軟な業務執行を行います。

② 連絡・情報共有の体制

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

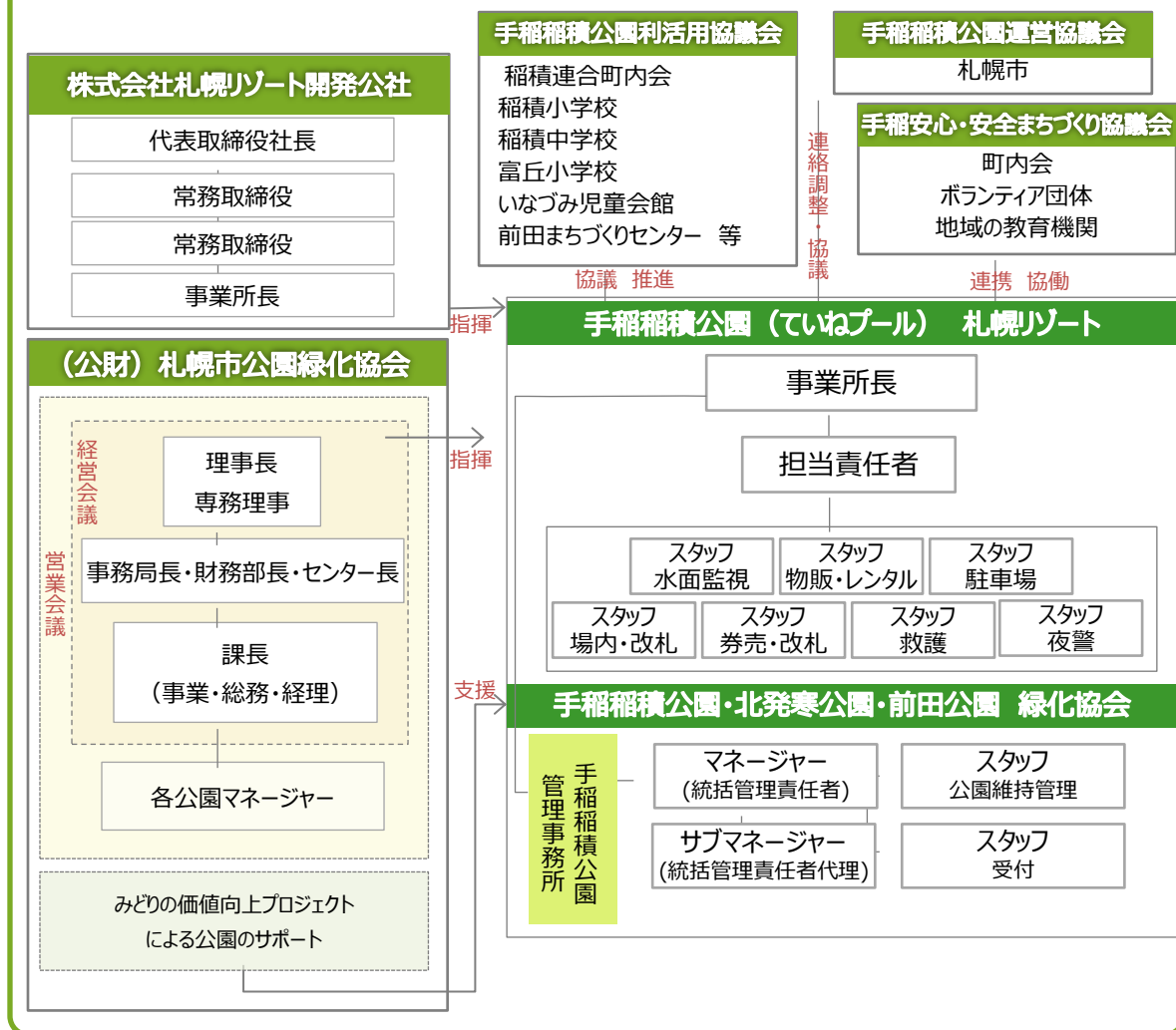
このほか、適宜グループの連絡会議を行い、連絡・情報共有の徹底を図ります。

③ 管理運営系統

常駐スタッフのほか、両構成団体の本社や他公園スタッフ等のサポートにより、公園の管理運営にあたります。

また、業務や事業等の必要に応じて、緑化協会の組織横断的な事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」が全面的にサポートします。

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 管理運営体制



④ マネージャー（統括管理責任者）の配置

手稲稲積公園、北発寒公園及び前田公園の管理運営にあたって、公園を統括する管理事務所を手稲稲積公園に置きます。

当グループの代表団体が担当するていねプールは夏期のための営業のため、通年で職員を配置して公園を管理運営する緑化協会から、豊かな公園管理運営経験と植物栽培や施設管理の資格を有する正職員をマネージャー（統括管理責任者）として配置します。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）も緑化協会スタッフを配置します。

当公園のマネージャーには、次の資質を有する人材を配置します。

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

マネージャーは、公園における各種事業の企画立案及び実施、札幌市との協議・調整、グループ間の連絡調整、対外的な調整など業務全体を統括し、責任を持って一元的に対応します。

また、マネージャーは公園の全スタッフを指揮し、管理運営を円滑に行います。

統括管理責任者の経歴と資格

統括管理責任者	実務経験年数	資格
マネージャー [写真]	公園管理経験 13 年	公園管理運営士 北海道農業指導士 芝草管理技術者 3 級 縣長・安全衛生責任者 遊具日常点検講習会修了 甲種防火管理者 食品衛生責任者 応急手当普及推進員 普通救命救急講習Ⅱ ボランティア・リーダー 3 級 サービス接客検定 3 級 プロ・アウトドア・インストラクター 日本アウトドア協会アドバイザー 公園緑地管理関連作業免許他

ア-2 リゾート開発の管理体制

当グループの代表団体であるリゾート開発は、以下の管理体制及び指揮系統により、ていねブルを管理運営します。

① 意思決定機関

リゾート開発は、株主総会を最高決定機関、取締役会を業務執行機関とし、代表取締役社長が業務執行の最高責任者として業務を統括します。

常務取締役は、代表取締役社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。

取締役は事業運営を統括的に指導監督します。事業所長及び課長は、ていねブルのマネージャー（代表団体係長）、社員、臨時職員を指揮して業務の円滑化を図ります。

② 経営会議、経営ミーティング

代表取締役社長、常務取締役、取締役、部長、課長によって構成する経営会議は、予算及び決算、業務計画、設備投資計画等の重要事項を中心に付議、協議、決定し、当社全体の円滑な運営を期することを目的とします。経営ミーティングは、経営会議と同メンバーにより、おもに報告事項、連絡事項等を中心に業務の円滑な運営を図るため、相互に確認します。



ていねプール 職務分担表（7月～8月）	
職 名	担当業務内容
事業所長	火気取扱責任者、自衛消防隊長、個人情報取扱責任者、安全衛生推進者、事故・災害時の対応・処置、札幌市との協議・調整、プール利用者対応、利用案内・サービス、巡視・巡回、苦情・要望等対応、広報・催事の企画運営、事業計画策定、自主事業等企画・運営、報告書作成、予算執行発議、現金取扱責任者、スタッフの労務管理、委託業務の調整・管理、その他プールに係るマネジメント全般及び平等利用確保確認の責任者
担当責任者	施設・設備安全管理監督、ホームページ更新、災害時の対応・処置、危険物・プール利用者対応、利用案内・サービス、巡視・巡回、苦情・要望対応、広報・催事の企画運営、事業計画策定、自主事業等企画・運営、報告書作成、売上現金取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他プールに係るマネジメント
スタッフ （正社員・契約社員）	プール利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、有料施設受付、広報・催事の運営補助、自主事業等企画・運営補助、報告書作成補助、ホームページの活用、売上現金取扱、その他プールのサービスに係る作業
期間雇用 （通年 1 名）	プールの維持管理作業、設備安全管理・維持・保全作業、プール利用者対応、利用案内、巡視・巡回、苦情・要望対応、その他プールの維持管理に係る作業

リゾート開発 指揮・支援等スタッフ	
部 門 名	担当業務内容
総務部	庶務、経理、人事、給与、文書、財産管理、規定、予算・決算、財産管理、予算・決算、インターネット管理担当、繁忙時期のプール営業施設のサポート
営業部	広報・催事の企画運営、ホームページ更新、プール利用者対応、利用案内・サービス、事業計画策定、繁忙時期のプール営業施設のサポート

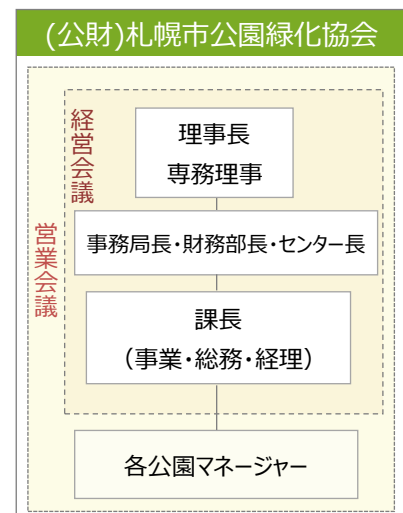
ア-3 緑化協会の管理体制

当グループの構成員である緑化協会は、以下の組織体制及び指揮系統により、1年を通じて当公園を管理運営します。

① 業務執行機関及び業務指揮

緑化協会は、評議員会を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で、経営的立場から理事長とともに業務を統括します。

事務局長は、事務及び業務を統括的に指揮監督します。公園・施設の管理運営執行責任者である課長は、公園・施設のマネージャーとスタッフあるいは事務局のスタッフを指揮して、各現場の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、財務部長、事業部長、センター長（国営滝野すずらん丘陵公園）、課長等によって構成する経営会議は、当協会全体の事業の円滑な執行を図るため、経営的な観点から執行状況を検証し、当協会を指揮監督します。

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

③ 事務局

事務局には、事務局長以下、事業課、総務課、経理課スタッフが常勤し、協会内部及び外部との連絡調整を行うほか、公益事業・収益事業の対応も含め庶務・経理を統括し、法人の中核管理機能を果たします。

上記①～③の体制・指揮系統のもと、公益法人としてしっかり法令を遵守し、各種サービスの向上、利用者の平等・公平性の確保、安全・安心及び快適性の確保、業務の簡素化・効率化などに組織的かつ効率的に取り組みます。

また、業務に関連する各種資格や知識、技術を有する事務局スタッフは、必要に応じて各現場の実施事業の支援に入り、よりクオリティの高い運営をサポートします。

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 職務分担表（4月～11月、緑化協会）	
職 名	担当業務内容
マネージャー （統括管理責任者）	【統括管理責任者】 コンプライアンスの確保 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 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及び平等利用確保確認の責任者
サブマネージャー （統括管理責任者代理）	緑地管理作業指揮、遊具・施設・設備安全管理監督、ホームページ更新、災害時の対応・処置、危険物・農薬・肥料管理担当、ボランティアとの協議・調整、公園利用者対応、利用案内・サービス、巡視・巡回、苦情・要望対応、広報・催事の企画運営、事業計画策定、自主事業等企画・運営、報告書作成、売上現金取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他公園に係るマネジメント
管理事務所受付スタッフ ①②③	公園利用者対応、利用案内・サービス、苦情・要望対応、有料施設受付、広報・催事の運営補助、自主事業等企画・運営補助、報告書作成補助、ホームページの活用、売上現金取扱、その他公園のサービスに係る作業
公園維持管理スタッフ ①②③④⑤⑥	園地の植物維持管理作業、設備等安全管理・維持・保全作業 公園利用者対応、利用案内、園内巡視、苦情・要望対応 その他公園の維持管理に係る作業

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 指揮・支援等スタッフ職務分担表（通年）		
職 名		担当業務内容
指揮・支援等スタッフ 緑化協会	担当課長	【公園管理運営執行責任者】 公園管理運営・事業推進の総括、札幌市との連絡・事業調整 公園管理・植物管理の指揮・指導、その他総合的なマネジメント
	事業課スタッフ	公園施設間の事業調整、自主事業・契約等、札幌市との調整、都市緑化基金等
	総務課スタッフ	庶務、人事、給与、文書、規定、研修、福利厚生
	経理課スタッフ	経理、財産管理、予算・決算、情報セキュリティ
	「みどりの価値向上プロジェクト」チーム	公園管理実務経験者の横断的なプロジェクトチームによる公園の課題解決・価値や魅力の向上

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 職務分担表（12月～3月、緑化協会）		
職 名		担当業務内容
マネージャー （統括管理責任者）		【統括管理責任者】 コンプライアンスの確保 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 総合的なマネジメントの遂行 その他公園に係るマネジメント全般
サブマネージャー （統括管理責任者代理）		緑地管理作業指揮、遊具・施設・設備安全管理監督、ホームページ更新、災害時の対応・処置、危険物・農薬・肥料管理担当、ボランティアとの協議・調整、公園利用者対応、利用案内・サービス、巡視・巡回、苦情・要望対応、広報・催事の企画運営、事業計画策定、自主事業等企画・運営、報告書作成、売上現金取扱、原材料・消耗品の在庫管理、その他公園に係るマネジメント

アー４ 職責及び役割等の明示

公園に勤務するスタッフの責任と役割等を明らかにするため、氏名、職責、担当業務等を記載した配置図を管理事務所に掲示します。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見分けられるよう、全員がネームカードを着用します。

ア-5 緑化協会の横断的事業推進体制「みどりの価値向上プロジェクト」

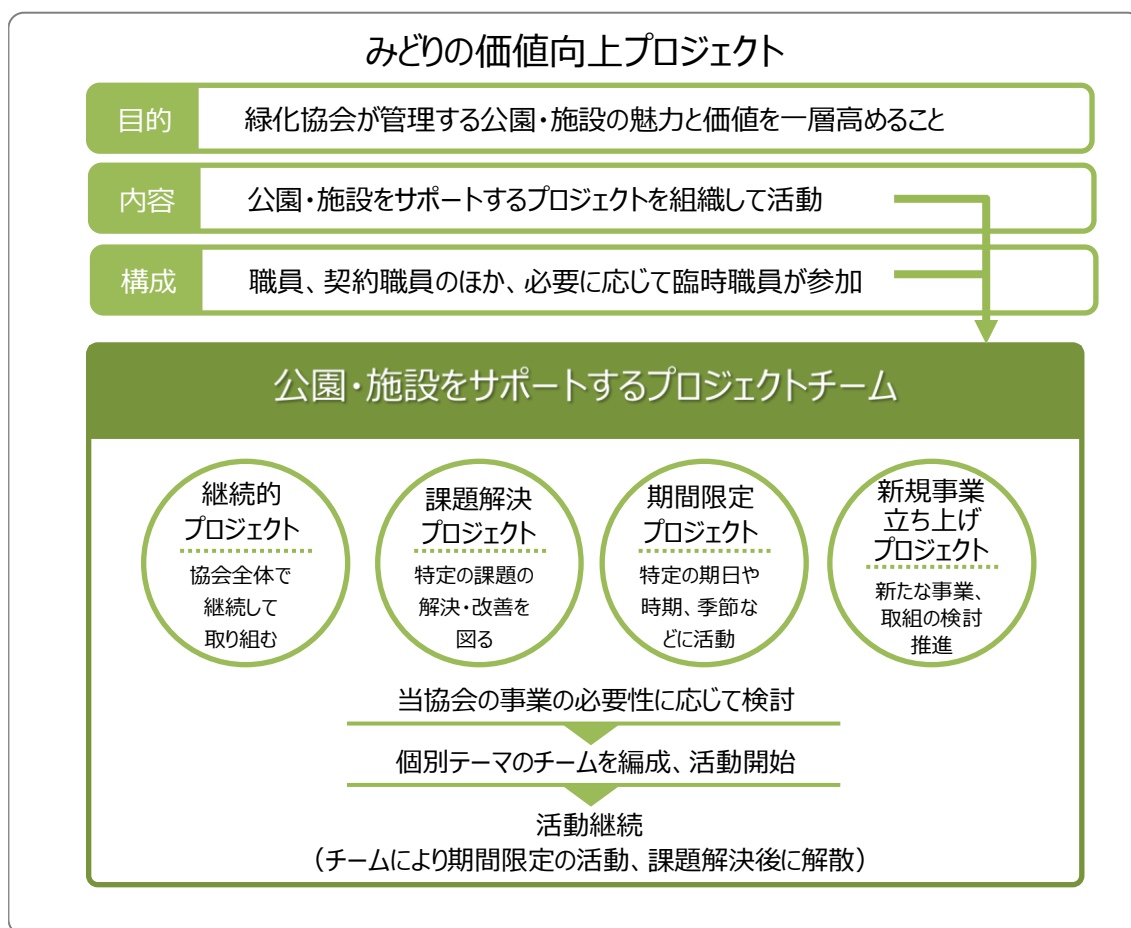
緑化協会では、勤務する公園・施設や担当範囲を超えた横断的事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」を構築しています。全公園・施設に関わる継続的な課題や期間限定の課題を、それぞれのテーマごとにメンバーを募ってチームを結成し活動に取り組んでいます。

これらのプロジェクトチームの活動により、当公園を含めた各公園・施設の管理運営を効果的にサポートしています。

プロジェクトの活動事例

・「外あそび」チーム

公園を活用した子どもの外遊びの推進とその指導者の養成を目的として、平成 28 年度から毎年度継続して外部の助成金を受けて、多世代向け外遊びイベント「公園であそぼ！」や指導者養成講座「公園あそびのヒント講座」を開催しています。



アー6 公園管理や植物管理に係る有資格者の技術の共有

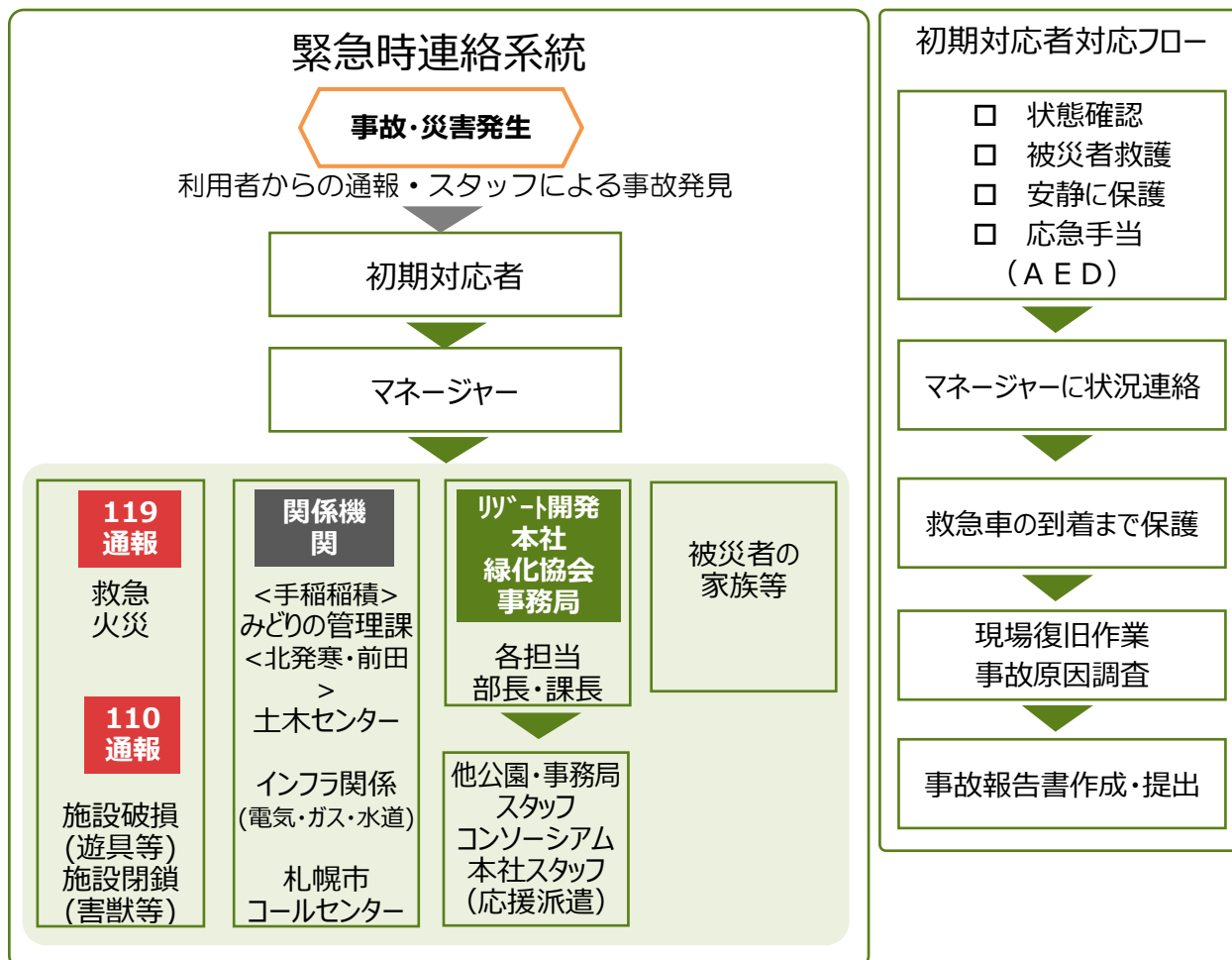
現在、公園施設の管理運営や植物管理に係る当グループスタッフが有する資格は、次表のとおりです。これら有資格スタッフが有する知識、技術など、あらゆるノウハウを活用して、公園における管理運営のレベルアップと来園者の利用満足度を高めます。

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

主な資格者一覧（リゾート開発） 令和4年8月1日現在			
資格名	人	資格名	人
プール衛生管理者	3	研削砥石の取替え又は取替え時の試運転業務	1
プール衛生管理者施設管理士	2	アーク溶接安全衛生教育	7
公認スポーツ施設管理士	1	伐木等の業務	2
公認スポーツ施設運営士	1	クレーン運転業務（5 t 未満）	10
北海道アウトドア資格	1	索道技術管理者	7
食品衛生管理者	4	ガス溶接を行う業務	6
応急手当普及員	4	玉掛技能講習	13
普通救命講習修了証 JCA アイスメイクライセンス	1	小型移動式クレーン	7
危機管理アシスタント 1 級	1	移動式クレーン	2
高圧ガス保安業務員	1	フォークリフト技能講習	1
大型 2 種	6	車輛系建設機械（整地等・不整地運搬）	8
大型特殊免許	8	高所作業車	2
第 1 種電気工事士	2	フルハーネス	10
第 2 種電気工事士	3	足場組立等の特別教育	9
低圧電気	5	国内旅行業務取扱管理者	2
甲種防火管理者	5	国内旅程管理者	1
3 級自動車ガソリンエンジン整備士	3	ビル管理技術者	1
2 級自動車ガソリンエンジン整備士	1	公認体育施設管理士	1
航空整備士	1	煙火消費保安 動物駆逐	2
乙種 4 類危険物取扱者	2	安全運転管理者	1
刈払機取扱作業者	2	調理師免許	1

ア-7 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、次のフローのとおり、迅速かつ的確に対応します。



イ 従事者の確保、配置

(ア) 職員配置計画

当公園の管理運営にあたっては、事業の効率化を図りつつ市民サービスの維持向上を目指して、次の4つの観点からスタッフを配置します。

- ① 公園管理や植物管理に関する高度な専門的知識・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 質の高い業務を安定的に遂行するため、勤務成績が優秀な契約職員やパートスタッフの継続雇用・配置

(ア) - 1 プール施設スタッフ配置表

プールスタッフ配置表 (7月～8月)				
職 名	実務経験年数・資格・要件	雇用形態	時給換算額	人数
事業所長	プール施設管理士	正規社員		1 名
担当責任者	プール衛生管理者	正規社員		2 名
管理人		期間雇用社員		1 名
プールスタッフ①		正・契約社員		12 名
プールスタッフ②		期間雇用社員		65 名

(ア) - 2 公園スタッフ配置表

当公園の管理運営にあたっては、業務内容が大きく変わる4月～11月と12月～3月とで管理体制を変更し、以下のとおりスタッフを配置します。

なお、冬期(12月～3月)についても、管理事務所にスタッフが常駐して公園の維持管理や利用者対応をします。

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園スタッフ配置表(4月～11月、緑化協会)				
職 名	実務経験年数・資格・要件	雇用形態	時給換算額	配置人数
マネージャー (統括管理責任者)	公園管理経験 13 年 公園管理運営士 北海道農薬指導士 芝草管理技術者 3 級 職長・安全衛生責任者 遊具日常点検講習会修了 甲種防火管理者 食品衛生責任者 応急手当普及推進員 普通救命救急講習Ⅱ ボランティアコーディネーター 3 級 サービス接遇検定 3 級 プロジェクトリーダー	正規職員		1 名

	日本バーチャル協会アドバイザー 高等学校教諭Ⅱ種（美術） 中学校教諭Ⅰ種（美術） 公園緑地管理関連作業免許他			
サブマネージャー （統括管理責任者代理）	公園管理実務経験３年 日本トレーニング指導者協会 JATI-ATI 健康実践運動指導者、小型移動式 クレーン、玉掛技能、高所作業車 運転技能、公園緑地管理関連作業 免許他	正規職員 以外		１名
受付スタッフ ①②③	サービス業経験者 サービス接客検定ほか	正規職員 以外		３名
公園維持管理スタッフ ①②③④⑤⑥	１級造園施工管理技士、土木施工 管理技士、電気工事士、公園緑地 管理関連作業免許保有者 造園・公園施設等管理経験者	正規職員 以外		６名

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園スタッフ配置表（１２月～３月、緑化協会）				
職 名	実務経験年数・資格・要件	雇用形態	時給換算額	配置人数
マネージャー （統括管理責任者）	公園管理経験 １１年 公園管理運営士 北海道農業指導士 芝草管理技術者 ３級 職長・安全衛生責任者 遊具日常点検講習会修了 甲種防火管理者 食品衛生責任者 応急手当普及推進員 普通救命救急講習Ⅱ ボランティアリーダー ３級 サービス接客検定 ３級 プロジェクトワイルドインストラクター 日本バーチャル協会アドバイザー 高等学校教諭Ⅱ種（美術） 中学校教諭Ⅰ種（美術） 公園緑地管理関連作業免許他	正規職員		１名
サブマネージャー （統括管理責任者代理）	公園管理実務経験３年 日本トレーニング指導者協会 JATI-ATI 健康実践運動指導者、小型移動式 クレーン、玉掛技能、高所作業車 運転技能、公園緑地管理関連作業 免許他	正規職員 以外		１名
公園維持管理スタッフ ①	公園緑地管理関連作業免許保有者 造園・公園施設等管理経験者	正規職員 以外		１名

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 指揮・支援等スタッフ配置表（通年）					
職 名	実務経験年数・資格・要件	所 属	雇用形態	時給換算額	人数
担当課長	公園管理経験 ３０年以上 公園管理運営士、農業指導士	当協会	正規職員	—	１名

事務局スタッフ 事業課・総務課・経理課	公園管理運営経験		正規職員 正規職員以外	—	13 名
みどりの価値向上 プロジェクトチーム	当協会内専門技術有資格者等 公園管理運営実務経験		正規職員 正規職員以外	—	最大約 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のほか、必要に応じて委託業者等を配置し、適切な体制をとります。

【イベント・プログラムの開催時等の支援体制】

- ① 当協会事務局スタッフ 13 名
- ② みどりの価値向上プロジェクトスタッフ 最大約 50 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）】

当協会事務局スタッフ、当協会他公園管理スタッフ

【保守・保安体制】

電気保安委託業者、機械警備委託業者、配管設備業者等

（イ）職員採用計画

（イ）－１ 経験のあるスタッフの採用と配置

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

① 統括管理責任者（緑化協会）：マネージャー

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

② 統括管理責任者代理（緑化協会）：サブマネージャー

公園管理が豊富で技術力のある優秀なスタッフを 1 名配置します。

③ 受付スタッフ

明るく接客対応に優れていて OA 操作ができるスタッフを 3 名配置します。

④ 緑地・施設維持管理スタッフ

作業経験が豊富で、必要な資格を持ったスタッフを 6 名配置します。

（イ）－２ 新規スタッフの採用方法

新規スタッフを採用する場合は、優秀な人材確保のため、次の方法で募集等を行い、職務にふさわしい人物を公正に選考します。

- ・ ハローワークや地域の求人情報誌、折込チラシ、ホームページ等により広く募集します。
- ・ 新規採用にあたっては、業務や職種別に適性試験等を実施し、公正に採用を判断します。
- ・ 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）などを活用し、積極的に採用を検討します。

(ウ) 勤務形態・勤務条件

(ウ)－1 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。

《プール施設》

ていねプールスタッフ勤務形態・条件（営業期間中）								
役 職		勤務形態	勤務日数/ 週	勤務時間	勤務時間/週	休憩	休暇	その他
事業所長	1 名	正社員	5 日	8:30 ～ 17:30	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
担当責任者	2 名							
水面監視・救護担当	5 名	正社員 契約社員						
施設・水質担当	1 名							
物販・レンタル担当	1 名							
駐車場担当	1 名							
場内・改札担当	2 名							
券売・会計担当	2 名							
管理人	1 名	期間雇用社員（通年）					—	労災保険 雇用保険
水面監視スタッフ	34 名	期間雇用社員（期間限定）						
物販・インストアスタッフ	5 名							
駐車場スタッフ	8 名							
場内・改札スタッフ	10 名							
券売・会計スタッフ	4 名							
救護スタッフ	2 名							
夜警スタッフ	2 名							

《公園》

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 スタッフ勤務形態・条件							
役 職	勤務形態	勤務日数/週	勤務時間	勤務時間/週	休憩	休暇 ※	その他
マネージャー (統括責任者)	常勤	5日	8:45～ 17:15	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 子の看護休暇	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
サブマネージャー (統括責任者代理)	常勤						
公園維持管理スタッフA ①②③④⑤	常勤		8:45～ 17:15 ※10月以降 30分～ 45分繰上	35時間～ 38時間45分			
公園維持管理スタッフB ⑥	パート	3日		21時間～ 23時間15分			健康保険 厚生年金 労災保険
受付スタッフ①②	常勤	5日	8:45～ 17:15	35時間～ 38時間45分			健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
受付スタッフ③	パート	3日	8:45～ 17:15	23時間15分			健康保険 厚生年金 労災保険

※このほか、雇用条件により育児休業・介護休業、リフレッシュ休暇

※年次有給休暇は、6ヶ月継続勤務する者に付与

(ウ) -2 スタッフローテーション

当公園スタッフの勤務ローテーションは、次の表を基本とします。

《プール施設》

ていねプール スタッフローテーション (7月～8月)								
スタッフ		日	月	火	水	木	金	土
事業所長	1名	○			○	○	○	○
担当責任者①	1名	○	○	○			○	○
担当責任者②	1名			○	○	○	○	○
プールスタッフ①	13名	5日/週ローテーションによる						
プールスタッフ②	65名	5日/週ローテーションによる						

《公園》

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 スタッフローテーション (4月～11月、緑化協会)								
スタッフ		日	月	火	水	木	金	土
マネージャー (統括責任者)		○			○	○	○	○
サブマネージャー (統括責任者代理)		○	○	○			○	○
受付スタッフ①		○	○	○	○	○		
受付スタッフ②					○	○	○	○

受付スタッフ③	○	○					○
公園維持管理スタッフA①～④		○	○	○	○	○	
公園維持管理スタッフB⑤		○	○		○	○	
公園維持管理スタッフB⑥		○	○	○			

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 スタッフローテーション（12月～3月、緑化協会）							
スタッフ	日	月	火	水	木	金	土
マネージャー（統括責任者）	○	○			○	○	○
サブマネージャー（統括責任者代理）	○	○	○	○			○
公園維持管理スタッフ A①		○	○	○	○	○	

（ウ）ー3 非正規職員から正規職員への転換の取組

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

【最近の正規職員化の実績】

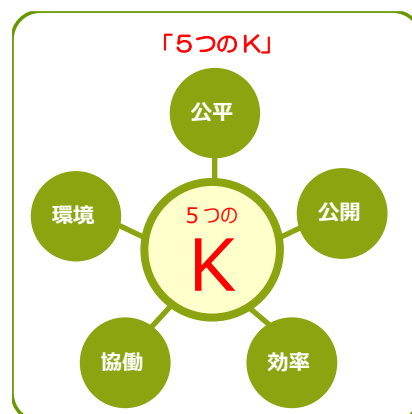
- ・令和6年度 4名
- ・令和5年度 4名
- ・令和4年度 2名
- ・令和3年度 1名
- ・令和2年度 1名
- ・令和元年度 4名
- ・平成30年度 1名

ウ 人材育成・研修計画

ウー1 人材育成・研修計画の基本方針

（リゾート開発）

リゾート開発では、人材育成や能力開発を狙いとした自己申告制度及び人事考課制度を導入しており、これに基づき計画的に人材を育成するとともに、プール施設管理士、プール衛生管理者、応急手当普及員等の資格及び技術・技能向上のため、外部講習や研修会への参加を積極的に行います。



（緑化協会）

緑化協会は、設立目的に沿った運営や事業実施が、スタッフ一人ひとりの成長と密接に関連すると捉えています。

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

ウー2 人材育成・研修計画の具体的内容（緑化協会）

① 利用者満足度の向上

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

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

【具体的内容】

- a スタッフ採用時に必ず初任者研修を実施し、公園の管理に携わる者として必要な心がまえと基本的知識等を身につけます。
- b 全スタッフを対象として、具体的な接客・接遇、利用者からの苦情等に対応するためのスキルアップ研修を実施します。また、ホスピタリティの向上につなげるために、サービス接遇検定の受験など、資格を活用した接遇のレベルアップを目指します。
- c バリアフリー講習の受講などをとおして、社会的弱者に配慮した施設の点検や改修に取り組み、現場で見かけたときには「声かけ・手助け」などを積極的に行うことができるスタッフの育成に努めます。

研修内容	対象者	頻度・時期
接遇・サービス、平等利用の確保	全スタッフ	1回／年
初任者研修、サービス接遇検定	マネージャー・受付スタッフ	随時
バリアフリー講習	新規スタッフ	随時

② 安全・安心の確保と的確な情報発信

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

【具体的内容】

- a 緑化協会全体での安全大会及び現場ごとの安全衛生研修を毎年4月に実施します。
- b 常勤スタッフ全員が普通救命講習を受講し、AED（自動体外式除細動器）の取扱方法を習得するとともに、処置対応訓練を毎年実施し、よりの確で迅速な対応が可能な体制を目指します。
- c 火災時、災害時の対策として、当公園スタッフによる防災訓練を毎年実施します。
- d 作業の安全性を高めるため、作業スタッフ全員がハザードマップ、ヒヤリ・ハット事例を活用した安全教育、により、安全な業務遂行についての知識・理解を深めます。また、現場で使用する作業機械の運転操作、安全作業の研修を受講します。
- e マネージャー・サブマネージャーが遊具の日常点検講習を受講・習得することで、未然に遊具事故を防止するとともに、施設の長寿命化を目指します。
- f 個人情報を取り扱うスタッフを対象に、個人情報保護研修を実施します。
- g 公園管理に関わる技能・知識の資格取得とスキルアップに努めます。
- h 誰もがホームページから正しい情報を容易に得られるよう、担当者はウェブアクセシビリティ講習を受講し、ホームページのアクセシビリティの向上に努めます。

研修内容	対象者	頻度・時期
安全大会	協会スタッフ	4月開催
安全衛生研修	各現場スタッフ	4月開催
普通救命講習	未取得スタッフ、更新者	随時
防災訓練（消防、災害）	全スタッフ	1回／年
安全教育	公園維持管理スタッフ	1回／年
機械等運転操作・安全作業研修		1回／年
造園技能スキルアップ研修		1回／年
遊具の日常点検講習	マネージャー・サブマネージャー	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 効率的・効果的な公園経営

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

【具体的内容】

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

研修等内容	対象者	頻度・時期
公園管理運営士	マネージャー	取得支援・更新
造園施工管理技士		取得支援
農薬指導士	マネージャー・サブマネージャー	取得支援・更新
キャリアアップ研修	正規職員	随時

④ 連携・協働による地域の活性化

当グループでは、市民協働による当公園の管理運営を積極的に進めていきます。

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

【具体的内容】

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

研修内容	対象者	頻度・時期
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 良好な環境の創造・継承

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

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

【具体的内容】

- a 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 サイクルによって適正な取組の確保に努めています。これらの評価・審査は、環境に配慮した業務実施に向けたスタッフ教育にもつながるため、今後も継続して行っています。
- b 都市緑化や生物多様性保全等の分野における市民参加・協働の事例を学ぶため、外部の講習会や活動への積極的な参加を促し、公園・施設管理における市民協働の推進につなげます。

研修内容	対象者	頻度・時期
環境マネジメント研修	全スタッフ	1回／年

⑥ 業務上遵守すべき関係法令等の研修

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

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

法令等のほか、通年で当公園の管理に従事する緑化協会の規程に沿って、次のとおり雇用環境の維持向上に努めます。

エー1 雇用環境維持・向上に向けた基本的な考え方

当グループは、スタッフの能力を最大限発揮するためには、安心して働くことのできる健全な職場環境を保持・整備することが重要であると考えます。スタッフの雇用をしっかりと守ることで、市民サービスの取組や社会貢献へのモチベーションを高めていくことができるように配慮します。

エー2 労働関係法令の遵守と関係規程の整備、届出等

スタッフが安心して働くことのできる雇用環境を確保し、事業者としての社会的責任を果たすため、次表の法令及び当協会が自ら整備した雇用に係る規程を遵守し、必要な費用を負担し各種届出等の手続きを行います。

法令等	実施内容
労働基準法	■常に関係法令を遵守し、改めた就業規則は速やかに労働基準監督署へ届け出ます。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程は労働者代表と協定を締結し、労働基準監督署へ届け出ます。 ■給与の支払時期・支払方法等、賃金に関する事項を遵守します。 ■年次有給休暇は法定日数を付与するとともに、取得しやすい環境を整備します。 ■その他労働基準法に基づく労働条件を確保します。
最低賃金法	■すべてのスタッフについて、最低賃金制度に基づく最低賃金以上の取扱いを徹底します。
労働安全衛生法・労働者災害補償保険法	■法令に基づく定期健康診断を実施します。 ■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。 ■中央労働災害防止協会に加入し、必要な情報の入手と基本的安全行動の徹底を図ります。 ■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	■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	■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	■労働保険料算定基礎賃金等を北海道労働局へ報告し、労働保険料を遅滞なく納付します。
労働契約法	■雇用契約書により労働条件を明示し、労使双方で契約を締結します。 ■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	■障がい者の雇用機会確保に努め、職業生活の安定を支援します。 ■障害者差別解消法を遵守し、採用その他雇用条件に関して差別的取扱いの排除を徹底します。
高年齢者等の雇用の安定等に関する法律	■職員の定年退職後の継続雇用制度を整備し、高年齢者の高い就労意欲と蓄積された知識・技術を事業運営に活用します。
育児・介護休業法 次世代育成支援対策推進法	■育児・介護休業法に基づく休業制度をスタッフに周知し、希望者の勤務形態に配慮するなど働きながら安心して休むことができる職場づくりを推進します。 ■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、時間単位で付与し、休暇を取得しやすい環境を整備します。 ■次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定しスタッフに周知するほか、ホームページで公表します。 ■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	■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。 ■ストレスチェックの実施と専門家による職場分析を活用し、職場環境等を向上させます。 ■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。
職場のハラスメント防止のための取組	■ハラスメント行為を防止することを事業主自らが決意表明し、行為を発生させない組織風土と快適な職場づくりに取り組みます。

パートタイム労働法	■短時間雇用管理者を選任し、短時間雇用者が充分に能力を発揮できるよう雇用環境の充実・改善を図ります。 ■雇用時における事業主からの説明義務を果たし、スタッフからの相談に応じる体制を整備します。
男女雇用機会均等法 女性活躍推進法	■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。 ■女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定しスタッフに周知するほか、ホームページで公表します。 ■当協会は、えるぼし認定の段階3を取得しています。
公正な採用選考	■厚生労働省の基準に基づく公正採用選考人権啓発推進員を選任するなど、公正な採用を行い就業の促進を図ります。
裁判員の参加する刑事裁判に関する法律	■裁判員の仕事に従事するために必要な休暇を申し出たスタッフに対し、不利益な取扱いを避けるため、就業規則で休暇付与の権利を明確にします。また、この休暇取得者に関する情報は、必要最低限の者のみが把握する体制を整備します。
雇用に関して整備している規程	・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 ・契約職員取扱要綱 ・特定職員取扱要綱 ・パートナー職員取扱要綱 ・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 ・ハラスメント防止指針

エー3 雇用環境維持・向上の具体的な取組

通年で当公園の管理に従事する緑化協会では、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、規程を整備し、その費用を負担し支援します。特に作業上の必須資格については、就業形態を問わず確実に取得を進めます。

② 人材育成研修の励行

接遇や知識・技術に関する研修を行い、社会人として求められるビジネスマナーや管理運営能力の向上を目指します。

③ 健康事業所宣言と健康保険委員による職場の健康づくり

行政や経済界では、従業員の健康管理を経営的な視点で考え、戦略的に実践する“健康経営”を推奨しています。緑化協会では、スタッフが心身ともに元気に働くことができるよう、この取組の一環である「健康事業所宣言」を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、同協会から法改正や健康関連の最新情報を入手し、職場の健康づくりに役立てています。

④ 安全衛生委員会の活用・活性化

安全衛生委員会の機能を最大限に発揮させ、労災防止と安全衛生確保のため、実効的な対策に取り組みます。また、中央労働災害防止協会に加入し、必要な最新情報や先進事例を入手して検討するなど、職場全体の安全体制に役立てています。

⑤ 有期契約労働者の無期労働契約への転換

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

⑥ 公正な採用試験の実施

採用試験により、応募者の知識・技術・経験・体力・マナー等を総合的に判断し、公正に採用します。このことにより、質の高い管理を行う人材を確保し、市民サービスの向上につなげます。

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

有期雇用契約者の更新限度を満 70 歳となる年度の末日とするなど、高年齢者の高い就労意欲、豊かな知識、熟練した技術を事業運営に活用します。

⑧ 職場内コミュニケーションの活性化

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

エー４ ワーク・ライフ・バランス plus の推進

当グループでは、スタッフの仕事と生活の調和を目指すとともに、有能な人材の確保・育成・定着を図るため、ワーク・ライフ・バランスの推進に努めます。なお、リゾート開発は令和元年（認証番号：0397）に、緑化協会は平成 21 年に、それぞれワーク・ライフ・バランスの取組を推進することを宣言し、リゾート開発はステップ 1（取組推進宣言企業）、緑化協会はステップ 2 の認証を受けています。

当グループのうち、通年で当公園の管理に従事する緑化協会が特に力を入れる取組を次に示します（団体別の取組は様式 3-2 を参照）。

① 育児・介護休業取得者への配慮

育児・介護休業制度の意義と内容をスタッフに分かりやすく説明・周知します。

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

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



② ノー残業デーの励行

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

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

③ 年次有給休暇取得の奨励

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

④ ハラスメント防止の取組

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

現場管理者のほか総務課担当者を窓口とするサポート体制を整備し、すべてのスタッフに周知し、ハラスメント防止と根絶に努めます。

⑤ 女性の活躍の推進

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

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



⑥ 正職員への内部登用

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

（2）管理水準の維持向上に向けた取組

（2）－1 組織的な情報共有の取組

当公園に関する情報について、委託先スタッフを含む関係者全員で共有することは、利用者サービス、維持管理水準、安全性等を保つ上で極めて重要と当グループは考えます。

当グループでは、情報収集・伝達・評価・改善を一連のシステムとして採り入れ、次のような方法で情報の共有に努めます。

① 教育訓練

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

② 組織全体の情報共有

当公園・緑地の情報については、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を構成する各社に伝達します。また、緑化協会では、Web 上の協会共有サーバーを利用して各公園と事務局間で情報を共有し現場管理に役立てています。今後も、電子メールやメーリングリスト等を活用して、現場スタッフも含めた迅速な情報共有体制を確保します。

③ 当公園・緑地スタッフにおける情報共有

a 日常の情報伝達と指示

園内の施設等に関する情報や注意事項等は、毎朝のミーティングにおいて口頭又は文書で委託先を含む全スタッフに伝えます。

b 研修会等受講によるレベルアップ

毎年、グリーンシーズン前に、接客サービス、普通救命講習、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、全スタッフが必要な情報と動態を身につけて、知識・技術を高めます。

c ワークショップ

以下の講習・研修等については、随時、ワークショップ形式で実施します。

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

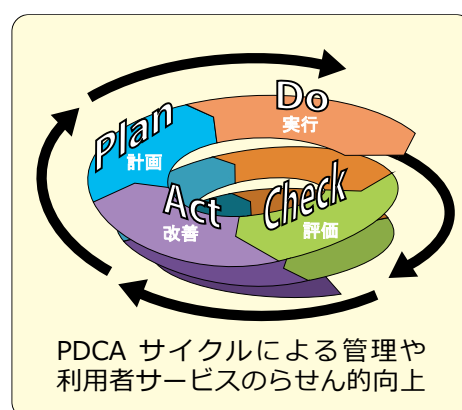
また、他公園で事故等があった場合は、札幌市からの通知や緑化協会の事故報告書等を確認し、スタッフによるワークショップで実践的に検証します。

d ミーティング

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

(2) - 2 業務の見直し等の組織的な取組

管理やサービスの質の向上を図り、利用者満足度を高めるため、事業や業務の改善、見直しについて、計画（Plan）- 実行（Do）- 評価（Check）- 改善（Act）サイクルにより継続的に取り組みます。



【PDCAサイクルによる改善事例（緑化協会）】

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

■ 接遇・案内サービス

① 計画

園内では全スタッフが利用者と接する機会があるため、グリーンシーズン前や適切な時期に接遇・サービス研修、バリアフリー講習等を実施するとともに、スタッフ間の情報伝達方法を確認します。

② 実行

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

これらの情報を整理し、ミーティングや文書などでスタッフに伝え、誰もが正確な情報を持って利用者に対応できるようにします。また、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

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、情報の伝達方法、案内の内容等を点検します。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

① 計画

緑化協会は、指定管理期間の業務指針や年間作業計画を作成し、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、労務量集計のほか、アンケート、苦情等対応報告票などで収集した情報を整理・確認します。

③ 評価

マネージャーは、情報の記録のほか、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、月ごとと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

① 計画

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

② 実行

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

③ 評価

マネージャーは、設定した目標に対して結果を分析し、目標達成度を評価します。また、各業務の評価、達成状況等を集計した総合的な評価を作成します。

⑤ 改善

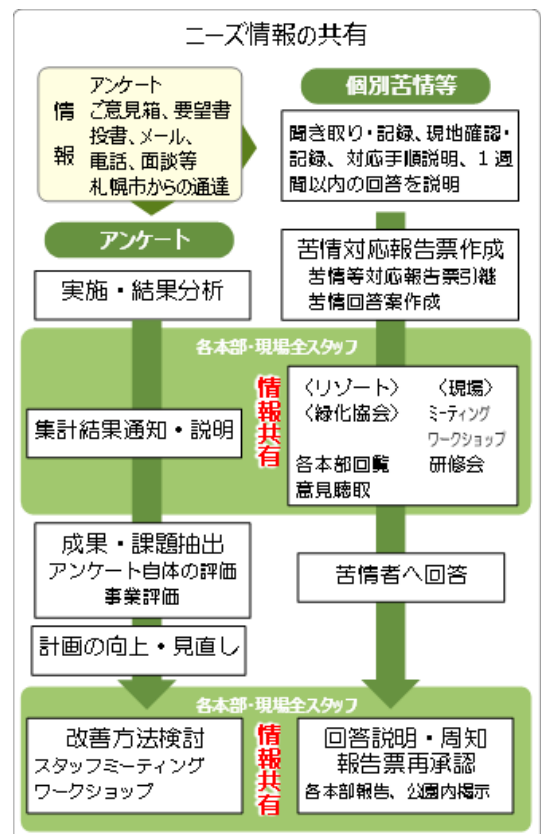
マネージャーは、サービス向上、利用促進の観点から、各イベントの運営状況や達成状況等について総合的に評価し内容等の改善を検討します。改善計画は、次回の各業務に反映させます。

(2) - 3 管理における情報共有と業務の改善

当グループでは、管理の質の一層の向上を図るため、利用者からの意見や苦情のほか、施設の安全、運営の効率化、適正な植物管理などの情報を管理運営に携わる全スタッフが共有し、次の点を重視して業務を進めます。

苦情等の情報の共有、業務の改善方法

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



報の共有を徹底します。

マネージャーは改善結果とその効果を記録し、再び協会事務局に報告します。報告票は、承認を得た後、個人情報伏せの上で他の公園・施設のスタッフにも配信し、業務の改善に役立てます。

このように、当グループの役員・職員全員が共有し、利用者の視点からサービスや施設のあり方を広く検討するとともに、結果の検証や改善計画の策定により、施設やサービス、維持管理水準の向上を図ります。

安全・危機管理等に関する情報の共有、業務の改善方法

当グループは、当公園・緑地の安全管理や災害時の対応等の情報を共有し、施設や利用者の安全確保について、より有効に機能するよう改善していきます。

① 公園内での情報共有

- a 職場内での安全に関する情報共有の方法は、ワークショップ形式を基本とします。スタッフからの安全管理等への提案を積極的に聴き取り、全員で業務の改善につなげる体制を維持します。
- b 日々の情報は、毎朝のミーティングでスタッフに伝え、業務の改善につなげます。
- c 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 日々、危険発生のある可能性がある箇所を点検・確認するとともに、ハザードマップを随時更新し、全スタッフへの周知、安全管理の徹底を図り公開します。
- f 全スタッフに緊急連絡網を周知し、緊急体制の共有と迅速な対応を図ります。

② 当公園・緑地に関する組織的な情報共有

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・コンソーシアムを構成する各社に周知します。一方、現場スタッフからは、電子メールによる事故報告書等の提出により、コンソーシアム間の情報共有を図ります。

③ 緑化協会の公園・施設間での情報共有

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

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

また、公園・施設の利用状況等に応じて、効果的に維持管理計画を見直し作業効率を高めるほか、スタッフ等から提案された節約のためのアイデアを積極的に採用し、スタッフのモチベーションの向上につなげます。

① 計画

各公園・施設でのミーティングで、経費節減の計画と目的、経費節減の目標、作業手順等を周知し、業務効率化の情報を共有します。

② 実行

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

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

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

③ 評価

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

④ 改善

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

（３）第三者に対する委託の方針

当グループでは、機器の保守点検や機械警備等の特殊な専門性や資格が必要な業務等については、専門業者（原則として札幌市内の企業・団体）に委託し、経費の節減とより質の高いサービスの提供に努めます。また、指定管理者の責任において委託することを十分に説明したうえで、仕様書を作成し業務を発注するとともに、互いの責任者を明確にし、指揮命令及び緊急連絡体制を確立します。

（３）－１ 具体的な再委託業務

当公園において再委託を予定する業務とその内容等は、次のとおりです。

《プール施設》

業務名	内容	期間又は回数等
プール施設清掃	プール施設全体清掃	6月下旬～8月下旬
電気年次点検	電気施設の年検査	6月下旬
プール給水管・水抜き	プール水出し及び水抜き	7月中旬・9月上旬～中旬

《公園》

手稲稲積公園		
業務名	内容	期間又は回数等
機械警備	管理事務所	通年
扉開閉管理	テニスコート扉開閉	4月中旬～11月上旬
公衆トイレ管理	清掃	150回/年
公衆トイレ維持管理	修繕等対応	通年
一般事業廃棄物	収集	4月中旬～11月下旬
カン・ビン等処理	収集	4月中旬～11月下旬
遊具保守点検	精密点検	2回（4月・7月）
産業廃棄物処理	収集	1回/年
野生生物対応	子ガラスの保護 ハチの巣駆除	5月～9月（随時）

北発寒公園		
業務名	内容	期間又は回数等
公衆トイレ管理	清掃	90回/年
公衆トイレ維持管理	修繕等対応	4月中旬～11月中旬
遊具保守点検	精密点検	2回（4月・7月）
野生生物対応	子ガラスの保護 ハチの巣駆除	5月～9月（随時）

前田公園		
業務名	内容	期間又は回数等
公衆トイレ管理	清掃	150 回/年
公衆トイレ維持管理	修繕等対応	通年
遊具保守点検	精密点検	2 回（4 月・7 月）
野生生物対応	子ガラスの保護 ハチの巣駆除	5 月～9 月（随時）

（３）－２ 再委託の適正確保のための具体的方策

公正で透明性のある再委託を行うため、当グループでは以下のとおり取り組みます。

- ① 再委託が必要な業務は、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 再委託業務は、当グループ担当者が業務開始前に利用者の安全対策を確認します。
- ⑤ 業務終了後は、完了検査に関わる書類の提出を求め、複数の検査員が履行を確認します。万一、再委託業務が適正に履行されていない場合は、是正指導します。
- ⑥ 再委託にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法その他労働環境に関わる法令を遵守することを契約書に明記してその遵守を求めるとともに、労働環境についての書面を提出してもらい確認します。
- ⑦ 施設内での安全管理等のルールやマナー、環境への負荷軽減等について協力を求めるとともに、常駐従事者がいる場合には、当グループスタッフと同じく必要な研修を受講させます。
- ⑧ 暴力団をはじめとする反社会的勢力への再委託はしません。契約書には、反社会的勢力の関係者と判明した場合に契約を解除する旨の条項を明記します。再委託先が反社会的勢力の関係者であるか確認の必要が生じた場合は、札幌市の「暴力団排除にかかる照会事務マニュアル」に沿って対応することとし、札幌市と協議を行い、その指示に従います。
- ⑨ 公園の軽易な作業等について、札幌市のアウトソーシングセンター元気ジョブ等に相談するなど、札幌市内の障がい者施設への委託を検討します。

（４）市民との協働、地域等との連携による取組

ア 市民との協働や地域等との連携

アー１ 基本的考え方

緑化協会の運営方針の「５つのK」の１つとして「協働」を掲げているように、公園の存在価値・利用価値を高めるためには、市民との連携・協働が欠かせないものと考えます。

また、ボランティア活動は市民にとって自己実現の場ともなることから、公園と市民の双方にとって有益な関係となるよう協働体制を築き上げたいと考えています。

当公園の具体的な方策として、以下のとおり市民協働・地域貢献の取組を推進していきます。

アー２ 市民協働及び地域連携の内容

■ 手稲稲積公園利活用協議会の開催

公園が活気ある地域コミュニティの拠点としての役割を果たすため、地域住民・市民に手稲稲積公園をより知っていただき、公園に対して日頃持っている疑問や意見などを積極的に発言する場として、「手稲稲積公園利活用協議会」を年１回開催します。

公園と地域の相互理解をより深め、地域の意見を公園管理に反映し、地域に愛される公園づくりに取り組みます。

《協議会で出た近隣からの意見・要望例》

- ・ 冬期間の園路除雪
実施中であり非常に感謝されています。
- ・ 園路の不陸解消
要望箇所は解消済みですが、他にも対応が必要な場所が多くあります。
- ・ 公園外周の迷惑駐車場の解消
看板掲示や手稲警察署と連携し、令和５年度現在でかなり解消されています。
- ・ ポプラ並木への不安について
倒木の不安については、頭頂剪定等により現在も対応中です。

■ 稲積安心・安全まちづくり協議会への参画

手稲稲積公園周辺町内会で構成されている稲積連合町内会では、平成１８年より各町内会及び学校、病院、警察、消防等の公共施設とともに「稲積安心・安全まちづくり協議会」を組織し、地域の安全・安心のための活動を行っています。

当公園は地域の広域避難場所としての機能を有することから、協議会では防災訓練や公園に面している稲積中学校との間の道路の落葉清掃などの活動に取り組んでいます。公園の指定管理者として、今後もこの協議会の活動に積極的に参画し、地域と連携した市民協働で地域の防災・防犯、そして安全・安心な公園づくりに努めていきます。

前田ふれあいまつり実行委員会への参加とイベントの運営協力

前田地区連合町内会では、地域の活性化と住民のコミュニティの場として「前田ふれあいまつり」を20年以上にわたって前田公園で開催しており、良好な状態で会場利用ができるよう、イベントの開催時期に合わせて芝生や園路・樹木などの管理を重点的に行っています。

また、実行委員会に参加し運営アドバイスや使用許可のサポート協力、使用物品の貸出協力などを行っています。

稲積ふるさと祭り実行委員会への参加とイベントの運営協力

コロナ禍により途絶えていた稲積連合町内会主催の「稲積ふるさと祭り」が、令和6年度から会場を手稲稲積公園に移し再開し、実行委員会に参加し運営アドバイスや使用許可のサポート協力などをいたしました。令和7年度以降も開催継続の予定のため、情報共有と協力体制を整えていきます。

いなづみ児童会館との連携協力

いなづみ児童会館は手稲稲積公園の至近に位置しており、近隣の小学校児童の放課後活動の場や子育てサロンとして利用されています。いなづみ児童会館と公園が連携して、公園らしいプログラム（花壇への花植えと管理をする「花クラブ」をとおしての花育活動や、公園樹木の枝や木の実を使った「木工クラフト」など）を実施することで、近隣の子どもたちに公園を身近に感じてもらえるだけでなく、地域の子ども達同士のつながりをより強め、地域の一体感を高めます。

地域ボランティアとの連携・協働

《パークゴルフボランティア》

高齢化により地域のボランティア団体は解散となりましたが、愛好者との協働は継続しコースの清掃や整備、マナー向上の啓発を引き続き行います。

《稲積連合町内会》

稲積連合町内会との協働により、令和2年より下手稲通と富丘通の交差点街路樹への花植えの技術指導及び資材提供をとおして、地域緑化と花育活動を引き続き行います。

《ていね・さくら館》

社会福祉法人さくら協働福祉会「ていね・さくら館」による、手稲稲積公園に面した鉄工団地通花壇樹ボランティアに協力し、メンテナンス時の植物残渣等の受入を引き続き行います。

近隣の学校との連携・協働

・中学校（稲積中学校、手稲中学校）

公園をテーマとした職場体験学習や清掃活動を通じて、公共空間を快適に保つことの大切さや地域に対する愛着を感じる機会を提供しています。

・小学校（稲積小学校）

稲積小学校は、長年にわたり手稲稲積公園の休養広場にある花壇への花苗の植込みを行うなど、公園を学習の場として活用しています。今後も良好な関係を保ち、この取組を支援していきます。

アー3 関係機関一覧

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

分類	団体名
地元自治体	稲積連合町内会、前田地区連合町内会
ボランティア団体	前田地区青少年育成会有志
その他	いなづみ児童会館

イ 札幌市等との連絡調整

札幌市との連絡調整を密接かつ円滑に行い、当公園の利用促進や管理運営水準の向上につなげるため、「手稲稲積公園運営協議会（以下、「協議会」といいます。）」を設立し、次のとおり運営します。

- ① 協議会の構成員は、札幌市と当グループ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 協議会は当グループが主催し、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
 - ・ 当公園の管理運営上の問題点や改善に関する事項
 - ・ 管理運営に関して、新たに作成する各種規程、要綱、マニュアル等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グループで取りまとめ、札幌市に提出します。

（５）財務

当グループの現金等の取扱いについては、グループ構成団体である緑化協会の考え方に基づいて、適正に処理します。規定等について以下のとおり示します。

（５）－１ 資金管理に関する基本的な考え方

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

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

（５）－２ 現金等取扱に関する基本的な考え方

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

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

（５）－３ 現金取扱規程

緑化協会で整備している現金取扱に係る規程は、次のとおりです。

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

(5) - 4 現金等取扱に関する事故防止システム

緑化協会では、現在実行している次の事故防止の仕組みを、今後も継続します。

① 現金取扱の点検・調査

a 内部監査

年2回（定期内部監査による）

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

b 公印及び預金通帳等の施錠管理

公印保管場所(事務局)

通帳保管場所(事務局)

通帳保管場所(各施設)



c 事務局経理事務担当者による現金出納簿の確認

月末締め現金出納簿と売上金口座入金状況を確認

d 外部監査人による監査

公認会計士2名により、外部監査を実施

② 法令遵守・服務規律の確保

法令遵守と服務規律に係る研修等による啓発

採用時及び定期的な研修等により事故や事件を防止する意識の共有

③ 職場内コミュニケーション

コミュニケーションの活性化（毎日のミーティング）

管理監督者（管理職、マネージャー等）による積極的声かけの徹底

④ キャッシュレス決済の導入による現金事故防止

有料施設や売店等で順次キャッシュレス決済の導入を検討

(5) - 5 インボイス制度について

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

(5) - 6 現金等取扱に関して、事故・不祥事が発生した場合

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

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

(6) 苦情対応

当公園における苦情については、以下の考え方や手順に従って対応を行います。

(6)－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、素早かつ確に対応し、問題や課題の解決をすることで、管理運営の改善につなげてきました。

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

(6)－2 苦情等対応の具体的な手順

① 苦情等の受付、責任・担当部署等

- a 電話や窓口で受けた苦情等は、原則として最初に受けたスタッフが、その場で対応します。
- b 最初に受けたスタッフが回答しかねるような場合は、マネージャーが対応します。
- c 現地の公園で対応が困難な場合は、緑化協会事業課の担当課長が対応して判断し、苦情等の内容により、必要に応じてグループスタッフに引き継ぎます。
- d 当公園の苦情等が、緑化協会の他の部署に寄せられた場合でも、申し出を受けた部署で苦情等を受け付けます。
- e 上記で対応が難しいものや札幌市の判断を要するものは、速やかに札幌市に報告します。

なお、電子メール、アンケートボックスなどに寄せられた苦情等については、マネージャーが内容を整理し、報告や改善等の必要な対応を取ります。

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り組みます。
- c 決裁された「苦情等対応報告票」は当公園だけでなく、他の公園・施設のスタッフ及びグループ各社で共有し、管理運営の改善につなげます。

苦情等対応報告票 (通常)									
No.								初期対応者	
報告票記載者									
受付日時									
発生場所	施設名								
苦情者	■ 市民 □ ボランティア □ スタッフ □ その他 ()								
	対応結果連絡		連絡期日						
	■ 要 □ 不要		要望する連絡方法 □ 電話 □ e-mail □ 来園 □ 文章						
	住所								
区分	氏名		電話		e-mail				
	業務分類								
苦情などの要旨									
対応(改善)内容									
対応結果に対する評価									
結果連絡の記録		連絡方法		□ 電話 □ e-mail □ 来園 □ 文章		連絡日			
		連絡者							

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 差別や特別扱いはしません。
- c 改善可能なものは、できるだけ迅速に行います。
- d スタッフは、各自が当グループを代表する心構えで対応します。（担当外という考え方はしない）
- e 言い分や申し出を、最後までよく聴きます。（全面否定しない）
- f 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 組織として対応し、利用者からの理解に努め、管理運営の改善につなげます。

④ 全スタッフの理解

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

- a 苦情等に対する「基本姿勢」を理解すること。
- b 苦情等の内容を理解し、適切に記録・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取るよう努め、日ごろから利用者が意見や要望、苦情等を言いやすい雰囲気を保つこと。

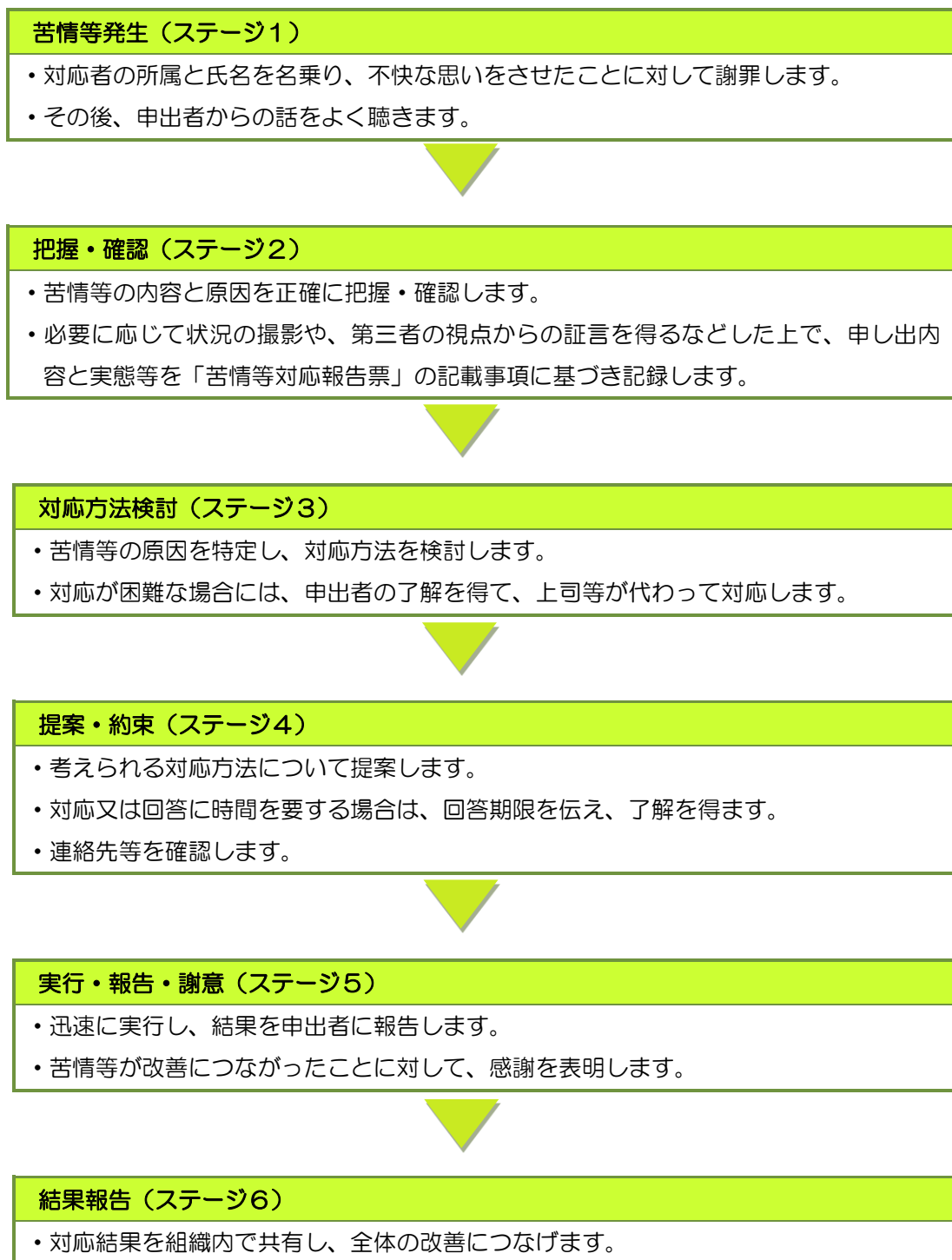
⑤ 札幌市への報告等

- 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 札幌市への苦情等に関して、札幌市から指示があった場合は、必要な調査・報告を行い、その後の指示に従います。

⑥ 苦情主への対応

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

(6)－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

(7) - 1 記録・モニタリングに関する基本的な考え方

① 記録に関する基本的な考え

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

② モニタリングに関する基本的な考え

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

③ 報告に関する基本的な考え

- a 仕様書に定めのある届出・報告書類等に関しては、適切に集計・整理し、期日までに札幌市に提出します。
- b 利用者からの苦情・要望・意見や、当公園で発生した事故などについては、速やかに札幌市に報告し、事態の収拾と改善に向けた方策を協議・検討し、利用者サービスの向上と管理運営の改善に努めます。
- c 報告事項に関しては、当公園スタッフに周知するとともに、当公園の管理運営における基礎情報としてグループ内で活用します。

④ 評価に関する基本的な考え

- a モニタリングの結果を分析し、計画や目標に対して乖離がある場合や、計画自体に対して是正を要する場合には改善を行い、継続的な管理の質の向上を図ります。
- b 評価に関しては、当公園に従事するスタッフや、他の公園スタッフ等からも意見を聴取し、組織として公正に判断します。

(7)－2 セルフモニタリングの具体的な実施方法

① 意見・要望等の収集と回答の公表

手稲稲積公園レストハウス内にアンケートボックスを設置して、公園利用者からの意見・質問・要望・苦情等を把握し、利用者の声に対する真摯な対応に努めます。

また、ホームページに意見・要望フォームを設置し、ウェブサイトからも利用者の声を収集するほか、イベント等開催時にもアンケート調査を行い、お問合せの多い内容については、サイト内ページの「よくあるご質問」や適切なページへ回答を追記し、利用者の疑問・不明点等の解消に努めます。また、管理運営や企画の改善に反映し、効率的、効果的な利用者サービスにつなげます。

② 利用者アンケートの設問項目

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

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

- ・当公園の総合的な満足度

「とても満足」、「まあ満足」、「普通」、「少し不満」、「不満」

- ・当公園スタッフの接遇に関する満足度

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

なお、アンケートに際して、不必要な個人情報は取得しません。

③ 利用者満足度の目標値

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

当公園の総合満足度 : 目標値 75% (要求水準 70%)

有効回答総数に対する「とても満足」+「まあ満足」の割合

接遇に関する満足度 : 目標値 85% (要求水準 80%)

有効回答総数に対する「大変良かった」+「まあ良かった」の割合

④ 調査結果

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

(7)－3 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

① 記録書類の保管および検査対応

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

② 報告書類等の検査対応

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

(7)－4 事業評価の方法および掲示

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

3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

(1) 維持管理業務計画

(1)－1 総括的事項

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

利用者等の安全確保と利便性・サービスの向上

- a 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、公園利用の支障にならないよう配慮して実施するとともに、利用者に影響がある場合は、しっかり周知します。
- c 事故や災害発生時には、正確な情報を速やかに把握するとともに、緊急時に迅速かつ適切に対応できる体制を確保します。また、被災者が発生した場合は、救護等の応急措置を講じるほか、状況に応じて緊密に関係機関と連絡を取り対処します。

【具体的な取組】

① 安全教育による未然防止

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

② 安全管理の体制づくり

- a 当グループでは、プールとレストハウスにそれぞれ AED を設置しており、応急手当協力施設として、「さっぽろ救急サポーター」に登録されています。
- b プールとレストハウスに救急箱を備え、傷薬・消毒薬・絆創膏・ガーゼ・湿布・包帯などを常備します。
- 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、園内放送など等で利用者に注意喚起を行い、スタッフにより避難誘導を行うとともに、被災施設の使用禁止措置や危険箇所への立入禁止措置を講じるとともに看板等で周知し、被害の拡大や二次災害の発生を防ぎます。
- b 当公園の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するなど安全な公園利用を確保します。

法令遵守による公正確保とサービス向上

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

【具体的な取組・対策】

① 法令の遵守と有資格者等による作業・点検の徹底

- a 高所作業車や重機など、資格が必要な機械等は、有資格者以外の操作は行わないことを徹底します。
- b 法令等で義務付けられている点検・保守管理作業は、専門業者や有資格者により行うことを徹底します。

② 不正利用・違法行為の是正

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

公園を管理する中で、当グループの管理上の瑕疵により、札幌市又は第三者に損害を与えた場合に備えて、次の損害賠償保険に加入します。

期 間：令和5年4月1日～令和10年3月31日（契約は1年毎）

保険の種類と補償内容

《プール》

保険の種類	保険対象	補償内容
賠償責任保険 （交差責任担保特約付帯）	施設賠償	3億円
	生産物	3億円
火災保険 （借家人賠償責任保険付帯）	管理棟	5千万円
	売店・倉庫・機械室	1千万円

《公園》

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
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
家財保険	設備・什器備品	補償金額 1千万円
レクリエーション保険	緑化協会主催のイベント・観察会等の参加者	死亡・後遺障害 入院・通院への補償

連絡体制の確保

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

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

（１）－２ 施設・設備の維持管理

公園の施設・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できるよう配慮して、市民サービスの向上に取り組みます。また、管理経費の節減にも留意します。

利用者の安全と快適を確保するため、以下のとおり日常的な園内巡視と清掃を行います。

【園内巡視、清掃の留意点】

- 毎日の園内巡視によって危険箇所や不具合等の早期発見と安全確保に努め、ごみ・ガラスなどの散乱（特に7月・8月は花火の残骸）を発見した場合は、直ちに清掃を行います。また、異常があった場合には巡視日報に記録します。
- 不具合等については直ちに修繕することを基本とします。処理に一定の期間が必要となる場合は、安全確保のため、周知看板やセーフティコーンなどを設置し一時的に使用禁止とします。直営での修繕が困難な場合は、専門業者により対応し、速やかに復旧するよう努めます。なお、不法行為、危険行為については、必要に応じて警察に通報するなどして毅然と対処します。
- 巡視中など、業務用管理車両の園内走行時は、来園者の安全と歩行の妨げとならないよう、安全速度（時速15km以下）でハザードランプと回転灯を点灯させて運転し、来園者が多い場合は車両誘導者を配置するなど、状況に応じた安全対策を行います。

特殊施設

【ていねプール】

施設・設備等の専門的知識を持つ管理責任者を配置し、プール営業中は安全面、衛生面、機能面での十分な利用者対応がなされるよう適正な管理を行います。

① 安全対策等

- a 営業開始前に、「ていねプール安全点検記録表」に基づき保守点検を行い、必要に応じて危険のないよう施設の補修・修繕を行います。
- b プール槽は、毎日4回水質検査（残留塩素、pH、濁度等）を実施し、水質管理を行います。
- c 利用者が溺れないように、各プールには十分な監視員を配置します。
- d 施設内に割れた空き瓶、ガラス等がないよう毎日点検を行います。
- e ボイラー等の保守点検を実施し、安全な運転を行います。
防火対象物の定期点検を実施します。
- f 従業員による場内巡視を励行し、盗難、置き引き等の防止に努めます。
- g 食中毒が起きないように厳重な食品管理を行います。また、手洗いの徹底等衛生面に注意します。
- h 新型コロナウイルスなどの感染症に対して万全の備えをします。

② 冬期管理

夏期間同様、巡視・点検を行い、施設が積雪等で破損することのないように事前に養生を行うなど、適正な管理を行います。

【野球場】（手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園）

① 安全対策

野球場（手稲稲積公園 1 面、北発寒公園 1 面、前田公園 1 面）は、開放期間中の巡視点検及び場内の清掃・ゴミ拾いを日常業務として実施し、利用者の事故等の防止に努めます。

② グラウンド管理

春の野球場開放前に不陸整正、芝刈りなどの整備を実施し、利用者が常に快適にプレーできる環境を整えます。整備時にホームベース、ピッチャープレートの状況を確認し、消耗・破損している場合は、直ちに交換します。

快適に公園を利用していただくため、野球場のグラウンドが乾燥している場合は、散水等により砂塵の飛散防止に努めます。

③ 冬期管理

定期的に巡視・点検を行い、特にダッグアウトシェルターについては、積雪による破損を防止し落雪等により公園利用者に危害が及ぶことのないよう、雪下ろしなどの対策を実施します。

【テニスコート】（手稲稲積公園・北発寒公園）

① 安全対策

開放期間中の巡視でテニスネット、ベンチ、審判台の目視点検及びコートの清掃・ゴミ拾いを行い、利用者の事故防止に努めます。なお、テニスネットが消耗・破損している場合は、直ちに交換します。

② テニスコート等管理

各公園のテニスコート周囲の排水側溝と雨水桝の点検を行い、落ち葉やゴミが入り込んでいる場合は、速やかに清掃します。

砂入り人工芝コート（手稲稲積公園 1 6 面、北発寒公園 4 面）のため、春の開放前に人工芝の清掃と砂入れを行うなど、利用者に快適なプレー環境を提供します。

③ 冬期管理

開放期間終了後は、全てのテニスネット等を取り外して倉庫で保管します。また、定期的に巡視・点検を行います。

④ 警備業務（手稲稲積公園テニスコート出入口扉の夜間施錠）

手稲稲積公園テニスコートについては、夜間のいたずらや犯罪を防止するため、出入口扉を施錠します。

【パークゴルフ場】（手稲稲積公園・北発寒公園）

① 安全対策

パークゴルフ場（手稲稲積公園 9 ホール、北発寒公園 9 ホール）は、開放期間中巡視点検及び清掃を実施します。また、防球ネットの破損状況を確認し、利用者の事故防止に努めます。

② コース管理

春の開放準備時にコース整備を行い、利用者に快適なプレー環境を提供します。また、無料のコースで利用頻度が高いことから、整備日を設定（手稲稲積公園は毎週水曜日、北発寒公園は毎週月・火曜日）し、コース整備と芝生の休養日とします。

パークゴルフ場には適切な高さの防球ネットを張り、併せて危険行為を禁止する利用マナー啓発の掲示をします。

③ 冬期管理

積雪前の閉鎖時には、全ての防球ネット、スタート台を倉庫で保管します。

【元バスケットゴール広場】（手稲稲積公園）

令和6年にバスケットゴール広場のエリアがスケートボード場とストリートバスケ場に改修され、令和7年4月より開放されます。管理、運営、安全対策、冬期管理内容を札幌市と協議の上決定し、エリアの管理運営をいたします。

建物・工作物管理

【基本的な考え】

来園者に当公園を安心して快適に利用していただくには、安全を確保することが大前提です。当グループでは、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、スタッフとはミーティング等を通じて共有を図ります。

安全管理においては、利用者の安全を第一とし、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

公園内のレストハウス・公衆トイレなどの建物や、門扉・四阿・遊具・水飲み台・園路灯・ベンチ・看板などの工作物は、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・法定点検を計画的に行います。

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、重要性及び利用状況等に応じた適切な処置を行い、利用者の安全を確保した上で復旧作業に当たります。

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ることから、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・資材への転換を図ることを、札幌市に対して提言し協議します。

④ バリアフリー化・ユニバーサルデザイン化の推進

接客時やアンケート等を通じて、障がい者、乳幼児連れの方、高齢者など様々な公園利用者から、公園や各施設に対する声を聴き、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。

施設の大規模な改修や新設が必要な場合には、専門家の意見も踏まえて札幌市に提案・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 類似事例のフィードバック

国、道、札幌市からの通知や、インターネット等により幅広く類似の施設や作業等での事象事例を収集し、故障や事故等への対応に活用します。また、緑化協会が指定管理者として管理運営する他の公園の類似施設の破損・修繕情報を共有し、日々の点検・修繕計画にフィードバックします。

⑥ 清潔と美観の維持

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

⑦ 衛生・美観管理によるおもてなし

多数の来園者を迎えるにあたっては、公衆トイレを清潔に保つことが公園の印象を良くし、気持ち良く公園を利用していただけるポイントだと考えます。日常清掃により清潔を保つだけでなく、こまめな巡回で汚れを見つけた場合は早急に対応するなどの取組により、公衆トイレを清潔に保ちます。

【年間作業の具体的な実施要領】

【公園便所】

a 日常点検・清掃

公園トイレ（手稲稲積公園6カ所、北発寒公園1カ所、前田公園3カ所）の点検・清掃については、夏期はすべてについて週に2～3回、冬期は開放する2箇所を週2回清掃することで、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。清掃は専門業者に委託し、清掃時には、施設の異常についても併せて点検します。

利用者の集中する土日祝日やイベント開催時には、公衆トイレの巡視回数を増やして清掃頻度を高め、誰もが利用しやすい環境を保ちます。

b ダクト清掃

樹木の多い当公園では、落葉によってトイレの屋上ダクトが詰まり、雨水や雪解け水が溜まることで、雨漏りやひび割れなど、施設の老朽化を早めるおそれがあります。施設の長寿命化を図るため、春と秋に屋上清掃を行い、屋根の劣化及び屋上ダクトの排水不良による破損を防止します。

c 冬期管理

冬期は、手稲稲積公園1箇所、前田公園1箇所のトイレを開放します。夏期と同様、いつでも快適に利用できるよう清掃・点検を行います。

作 業 項 目	回 数	備 考
清 掃	週3回（冬期は2回/週）	日常清掃
施設点検	毎日（冬期は2回/週）	便器・手洗い場・壁・照明・屋上
屋上清掃	4月、11月	屋上ダクトの落ち葉等除去

【管理事務所及びレストハウス】

手稲稲積公園管理事務所では、公園利用者の声が届きやすい開かれた公園管理運営を目指します。有料運動施設の受付や苦情等への対応のほか、事故や災害など緊急時の対応を円滑に行うための拠点とします。

公園利用者に分かりやすい情報提供に努めるとともに、親しみやすい雰囲気をつくり、気軽に訪れやすい場所となるよう努めます。また、公園管理事務所を「子ども110番の家」として位置付け、安全啓発の拠点とします。

管理事務所内のレストハウス（休憩室）は、当公園唯一の室内休憩所であり、利用者に快適に休憩していただくために、トイレ、ロッカールームは日常清掃により常に清潔な状態を保つよう心掛けます。

① 冬期管理

冬期間は、凍結による水道管の破損防止の措置を講じます。また、定期的に巡視・点検を行い、施設の保全に努めます。

② 機械警備

火災、盗難、破壊行為等の発生を予防し、財産の保全を図るため、機械警備を行います。

- ・ 職員不在時の夜間に監視（午後5時15分から翌日の午前8時45分まで）
- ・ 非常警報装置

業務内容

- ・ 機械警備と非常警報
- ・ 火災、盗難等の事故発見と初期処置、連絡

【各工作物の管理】

① 遊具等

- 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遊具・シェルター等の目視点検を行い、異常箇所、故障の発見に努めます。また、危険な利用をしている利用者を発見した場合は、その場で注意します。

応急処置では安全を確保できない故障等の場合は、直ちに注意看板を設置して使用禁止とし、専門業者に依頼し、早急に修繕します。また、これらの記録を残し、以降の管理に活用します。

- b **月次点検**：積雪期を除き、スタッフが月1回の目視・触診・打診等に加えて、種々の計測器を用いて、変形が生じていないか点検・確認します。点検作業は一般社団法人日本公園施設業協会（以下「施設業協会」といいます。）主催の「遊具の日常点検講習会」を修了したスタッフが行います。

- c **定期点検**：年2回（4月・7月）、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士」と同等以上の知識を有する者により、検査器具を使った詳細な定期点検を実施しA～Eまでのランクを付けてつけて安全性を評価します。

- d **遊具設置・撤去**：ブランコ・シーソー・ロープ登りは、積雪前の11月に座板等の可動部を取り外して管理事務所倉庫に保管します。そして、雪解け後の4月下旬に再設置します。取付は専門の業者が行い、併せてcの定期点検を実施します。

作業項目	回数	備考
日常点検	1回/日	目視・触診による点検
月次点検	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	11月 取り外し 4月 定期点検に合わせて取付

② 水飲み台

- a **開閉作業**：冬期の凍結による破損を防ぐため11月に水抜きしてブルーシートで養生し、雪解け後の4月に通水します。

- b **日常点検・清掃**：グリーンシーズンには、日々の巡回の中で目視点検を行います。また、蛇口等の拭き掃除を併せて行い清潔さを保ちます。
- c **月次点検**：グリーンシーズンには、毎月1回の遊具点検に併せて、スタッフが目視・触診等の点検を行い、破損や劣化を確認します。

作業項目	回数	備考
開閉作業	2回/年	11月 水抜き、冬囲い、4月通水
日常点検・清掃	1回/日	開放期間中、目視点検、蛇口等の拭き清掃
月次点検	1回/月	4月～11月、目視・触診等

③ 砂場

砂場は、定期的に清掃と耕耘などを行い、状況によっては砂の補充、入替を実施します。

④ ベンチ、テーブル

- 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、破損等がないか確認します。
- b **定期点検**：年2回（4月、7月）、遊具点検に併せて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。

ベンチ、テーブルは、園内巡視時に点検、清掃を行います。老朽化が著しいものや破損しているものは、直ちに使用禁止の措置をとり、修繕等の対応を行います。

⑤ 各種サイン、案内板

各種サイン類、案内板は、園内巡視時に点検、清掃を行います。また、板面が日焼けや老朽化したものについては、修繕又は交換します。

⑥ 四阿（あずまや）

- a **月次点検**：毎月1回の遊具点検に併せて、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、適宜屋根の雪下ろしを行います。

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

⑦ 園路灯・引き込みポール

園路灯・引き込みポールは定期的に目視・打診等の点検を行います。倒壊等の危険がある場合は、直ちに仮補強の措置等を行い、札幌市と協議します。球切れについては、速やかに交換します。

⑧ 集水桧・街渠桧・U型側溝

- a **清掃泥上げ**：桧及び側溝は、4月と11月の年2回の定期清掃を行うことで融雪による増水や大雨に備えます。
- 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。台風などの大雨が予想される場合には、天気予報に注意し、早めに側溝や桧等を重点的に点検し、障害物の確認・除去を行うことで、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土のうの準備等早急に必要な対応をとります。

作 業 項 目	回 数	備 考
集水桧・街渠桧清掃	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

【施設等の長寿命化】

突然の破損・故障により利用に支障を来すおそれのある施設・設備等については、メーカー発表の耐用年数や緑化協会の工作物カルテなどの記録及び利用頻度に応じて修繕計画を作成し、計画的な予防保全を行います。

なお、維持保全（保守・修理）では対応できない劣化・損傷・異常などが発見され、求められる機能が確保できないと判断された場合は、撤去・更新を考える事後保全を併用し対応します。

前述の保全区分による対応と、点検による故障等の早期発見・改善・更新にも取り組むことでライフサイクルコストを縮減するとともに、公園施設の長寿命化を図ります。

なお、設備の撤去や大規模な改修が必要な場合は、札幌市に対して提案し、協議します。

【修繕に係わる札幌市との協議】

計画的な修繕を行うため、修繕項目・方法、必要金額、優先順位を整理し、札幌市に対して提案し、協議します。具体的な中身については、修繕施工前に業者より見積を徴し、修繕費用が20万円を超える場合については札幌市と協議を行います。

公園利用に関わる修繕の場合は、利用制限や修繕などの状況を現場の看板やホームページなどで周知します。

広場・園路

【園地広場等】

日常清掃により、衛生と美観の確保に努めます。また、土・日・祝日やイベント開催時等は状況に応じて清掃回数を増やすなど、快適な利用環境の確保に努めます。

10月から11月は、近隣住宅街への落ち葉の飛散防止のため、こまめに清掃を実施します。園内で発生した落ち葉は、リサイクル資源として活用します。

駐車場

迷惑駐車は、看板設置、ホームページ掲載、声かけのほか、必要に応じてチラシ等を作成配布し、注意喚起します。

また、開放・閉鎖については、事前に看板等を設置し、利用者にお知らせします。

サービスヤード（バックヤード）

① 資材・機材の整理

資材・機材は、清掃や整理整頓を徹底し、作業の安全確保と効率性の向上に努めます。

② 門扉の閉鎖

夜間は門扉を閉鎖・施錠し、利用者が誤って入ることがないように管理します。

冬期の管理

【基本的な考え】施設の保全と安全・安心の確保

施設及び工作物等の冬期の管理にあたっては、積雪による破損や除雪作業時による破損を防ぐために、積雪前に工作物等の位置や作業手順の確認を行った上で、施設・工作物の一部撤去や養生を行います。

【年間作業の具体的な実施要領】

① 積雪期への備え

- a 積雪や除雪作業による公園施設の損傷の恐れや、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、降雪前に移設するとともに、スノーポールを設置します。
- b 水飲み台及び園内看板などについては、必要に応じて冬囲い養生を行います。現場での養生が困難な場合には撤去保管し、春に再設置します。

作 業 項 目	回 数	備 考
工作物移設、ポールの設置・撤去	2回/年	4月、11月
水飲み台等の冬囲い	2回/年	4月、11月

② 動線確保・工作物保全

- a **安全対策**：歩行者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雪等、利用者やスタッフに危険が及ぶ恐れのある箇所を早期に発見し、融雪剤・砂の散布、氷割り、氷落とし等の対応を行います。

- b **施設の除雪**：管理事務所周辺や物置等の除雪に際しては、来園者に注意します。
また、屋根など高所の除雪に際しては、転落防止の安全帯等を身に付けて 2 名以上で従事するなど、作業員の安全確保にも留意します。
- c **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、駐車場や園路の導線を確保します。

作 業 項 目	回 数	備 考
緊急対応	2 回/年	大雪、暴風雪時
物置等屋根除雪	3 回/年	人力除雪
雪下ろし	適宜	四阿、展望デッキ

(1)－3 植物管理

公園の立地環境と植物の植栽目的や特性を十分考慮した年間作業計画を作成し、樹木・草花・芝生等を常に良好で健全な状態に維持します。また、管理作業の実施にあたっては、来園者の安全と快適な利用の確保に配慮するとともに、適切な時期や方法を選択し、管理経費を節減します。

植物管理の基本的考え方

植物管理を通して、環境に配慮して安心・安全な公園を目指します。

いずれの公園も手稲区最大の魅力である雄大な「手稲山の自然」を背景としており、その景観を最大限に生かせるような植物の育成を行います。

また、学校行事やイベントなどで使用される芝生広場等については、利用にあわせた育成管理を行います。

環境に配慮し、極力化学農薬を使用しない健全な植物管理を目指すため、フェロモントラップやこまめな人為作業による害虫除去などを基本とします。

万が一、農薬使用の必要性が発生した場合は、事前に使用を周知するとともに、作業時間帯や、風向きなどを考慮し、利用者や周辺住宅地等へ影響が及ばないように配慮します。

樹木管理

《樹木・樹林管理の基本的考え方》

樹種に応じた適切な時期の剪定や施肥等により、樹木の健全な育成に努めます。また、暴風や湿雪などの天候を想定し、来園者の安全に配慮した管理を行います。

病虫害については、日々、被害程度を十分に把握し、必要に応じて防除管理します。防除は可能な限り化学農薬に頼らず、安全かつ効率的に行います。

- a **園路周辺の安全**：日常の巡視時に園路や施設周辺の高木を確認し、危険な枯れ枝や、立ち枯れの樹木がないか調べ、強風等が予想される際には、前もって危険要因となる枯れ木・枯れ枝を取り除き、安全を確保します。
- b **危険生物からの安全**：7 月から 9 月にかけては、園内巡視時にスズメバチ等の危険生物のチェックを行い、巣を発見したときは早急に撤去して安全を確保します。撤

去後は戻りバチの活動にも注意し、経過を観察します。

- **樹林地の安全**：園路や散策路周辺にある大径木や高木による倒木や落ち枝が発生しそうな場合は、迅速に処理して安全を確保し、周囲に危険が及ぶ恐れのある場合は、札幌市と協議して対応します。

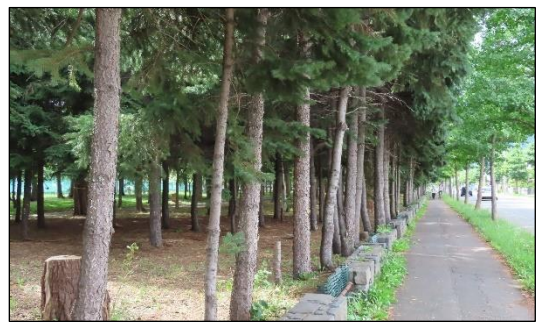
① 手稲稲積公園

手稲稲積公園は開園から44年が経過してポプラ、プラタナス、シダレヤナギが巨木になっていることから、公園利用者の安全確保を最優先として日常の巡視を行い、状況に応じて速やかに対応します。

また、公園周囲に植栽されているトウヒは、死角をつくらないように、また歩道通行者の支障にならないように、下枝払いや剪定等を行います。



ポプラ並木



歩道に面したトウヒの下枝処理

② 北発寒公園

令和5～6年にかけて実施された遊戯広場と駐車場の改修工事により、巨木となっていたシダレヤナギ、プンゲNSTウヒ等の一部が無くなり、安全面の確保ができましたが、それ以外で遊戯広場の周囲に植栽されているシダレヤナギや、商業施設側に面したトウヒ類は、公園利用者や歩行者の安全確保のために各樹木の状態を適宜把握し、健全な状態の維持に努めます。



遊戯広場のシダレヤナギ他樹木



公園外周のトウヒ

③ 前田公園

前田公園に植栽されているギンドロ（ウラジロハコヤナギ）と多目的広場（元テニスコート）付近にあるケヤキの巨木は、手稲稲積公園と同様に利用者の安全面に配慮した維持管理を実施します。また、道路際にあるシラカバは密植されており、枯枝の

発生が多いことや、根の発育が悪く倒木の危険性が高いため、優先的に間伐などの作業を行います。また、石狩手稲線に面し高圧電線へ接触しているギンドロとニセアカシアは株式会社北海道電力により令和7年度内に剪定の予定です。



石狩手稲線に面したギンドロ



道路際のシラカバ

《樹林の育成管理の視点》

台風などの災害による倒木被害を最小限に抑えるとともに、良好な景観と緑陰の提供など、将来にわたり持続的な効果を発揮する樹木・樹林を育成します。樹木本来の適正な樹形を目指し、剪定などの作業を行います。

また、いずれの公園も周辺は住宅地で学校も近接しています。地域住民や子どもを事件・事故から守るために、過密化している樹林の下枝を処理するなど、公園全体の見通しを良くします。

さらに、照明灯周囲の枝払いにより園内の明るさを確保して、安全な公園を実現します。



ポプラ並木 枝処理前



ポプラ並木 枝処理後

左上の写真のように、ポプラ並木に4本設置された駐車禁止の標識が、枝により見えなくなっているため、近隣住民より下枝伐採の要望が出されたため、下枝払い・剪定を行った事例です。近隣住民の方に意見・感想を確認したところ好評を得ており、現在も取組を継続しています。

《高木類の管理》

ポプラ、プラタナス、シダレヤナギなどの高木類については、内部の空洞など老朽化の進み具合等を把握した上で、樹種に応じた適切な整枝・剪定や施肥等の管理により良好な生育を促します。強風・台風・湿雪等の自然災害に備えて危険要因を取り除き、利用者の安心・安全に配慮した管理を行います。

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の主な管理作業（高木）			
根周り	適宜	土壌固化はマルチング（チップ）	土壌の団粒化を促進
樹形管理	8月	枝の混み合った箇所の枝透かし	落葉広葉樹
	1～2月	樹形の整形、衰弱枝切除	落葉広葉樹・針葉樹
	適宜	枯れ枝切除、枯損木撤去	落葉広葉樹・針葉樹

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の主な管理作業（サクラ類）			
根周り	適宜	土壌固化はマルチング（チップ）	土壌の団粒化を促進
防除	腐乱病	4月上旬罹病部除去	
	天狗巢病	罹病部除去	
	こぶ病	1～3月罹病部除去	
樹形管理	1～2月	樹形の整形、衰弱枝切除	
	適宜	枯れ枝切除、枯損木撤去	落葉広葉樹・針葉樹

① 前田中央通側樹林地（手稲稲積公園）

前田中央通に面している樹林地は、歩道側のアカエゾマツの列植に、イチョウ、プラタナス、ヤナギなどが植えられているエリアは、密植されているアカエゾマツの間伐と、過密化している部分の枝抜きにより見通しを良くし、安全な公園を実現します。

また5年前より、分球して開花に年数のかかるチューリップの球根を植物残渣にせず、樹林地下に定植してきた結果、春には様々なチューリップが咲く140mほどのエリアとなり、近隣の方より好評を得ています。現在は園内で発生した剪定枝のチップを敷き均し散策路とし、春以外も花の見られる散歩コースにするための計画を進めています。



手稲中央通りからみた樹林地



春先のチューリップ



チップの敷き均し

② プラタナス並木（手稲稲積公園）

園内中央の園路両側に植栽されているプラタナスは、豊かなみどりのトンネルを形成するよう育成管理を行います。また健全な育成のため、混み合った枝の剪定を行い、適正な樹間を維持するための除間伐も検討します。



園路両脇に植栽されているプラタナス

③ フジ棚（北発寒公園・前田公園）

北発寒公園・前田公園のフジ棚については、初夏に花の見どころとなるよう育成管理を行います。



北発寒公園のフジ棚



前田公園のフジ棚

北発寒公園・前田公園の主な管理作業（フジ棚）		
植床	適宜	木材チップでマルチング、体質強化を図る
防除	7月上旬	こぶ病病巣切除
	9月	根頭癌腫罹病株は伐根・客度入替・補植
樹形管理	成長期	垂れ下がった蔓は適時、摘む
	11月上旬	当年枝の4、5芽を残して切除

④ パークゴルフ場コース内の樹木（手稲稲積公園・北発寒公園）

樹木を打球から保護するため、パークゴルフ場の樹木の幹にプロテクターを巻いて保護します。



樹木の幹を保護するプロテクター（手稲稲積公園）

《低木類の管理》

ウツギやムクゲ、ユキヤナギ等の低木性花木、剪定に強い常緑のオンコやモンタナマツ、紅葉がきれいで刈込が映えるニシキギは、それぞれの性質や生育状況を踏まえたうえで、見た目も考慮して刈り込みます。花や緑の魅力を効率的、効果的に引き出し、景観に配慮した管理を行います。



ニシキギの刈り込み



オンコの刈り込み

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の主な管理作業（低木性花木）			
植床	適宜	木材チップでマルチング	体質強化を図る
樹形管理	落花後	刈り込み、枝透かし、枯れ枝撤去	
冬囲い	4月上旬	冬囲いの撤去	
	11月上旬	荒縄巻	枝折れ、幹裂け防止を図る

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の主な管理作業（オンコ・モンタナマツなど）			
樹形管理	8月	刈り込み、枝透かし、枯れ枝撤去	
冬囲い	4月上旬	冬囲いの撤去	
	11月上旬	晒し竹に荒縄巻き、こもかけ	枝折れ、幹裂け防止を図る

【冬囲い】（手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園）

除雪の影響を受けやすい道路沿いに植栽されている樹木などは、その性質を考慮しながら冬囲いを施します。

花壇

手稲稲積公園と前田公園にある花壇には、春はチューリップ等の季節感あふれる球根植物を、夏は開花期の長い一年草を中心に植栽し、公園を訪れる人をお迎えします。前田公園は宿根草を中心とした区画をつくり、ローメンテナンス花壇として管理します。

花壇は適度な株密度を維持し、定期的に灌水、除草を行い、花がら摘みや除草など日常の手入れに重点を置いて管理します。手稲稲積公園の植込みについては、近隣小学校の児童との協働で実施します。

手稲稲積公園・前田公園の主な管理作業（花壇）		
施肥	5月：1回	マグアンプK又は同等品
除草	6～9月：3回	ねじり鎌・窓ホー
一年草植え込み	6月：1500株程度	ジニア、マリーゴールド等
球根植え込み	10～11月：1500球程度	チューリップ
球根抜き取り	5月：適時	チューリップ

芝生・草地

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

草刈作業にあたっては、作業予定エリア入口にセーフティコーン等を置いて注意を促すなど、来園者の安全確保に努めます。

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

また、特記仕様書に草刈回数が示されていますが、芝の生育状況を観察し、適時刈り込み回数を増やし、適切な草丈を維持します。

園内の芝生及び草地は、区域ごとの用途・目的に応じて刈込実施回数や刈高等の基準を設け、効率的で質の高い管理を行います。

来園者が憩う芝生広場・スキー山広場・多目的広場では草丈を低くして整然とした印象を持たせ、また、野球場・パークゴルフ場では各々の用途・役割に合った芝生を維持します。刈込については、時期や生育状況を考慮して刈高の調整などを行います。

パークゴルフ場のグリーンは、2～3箇所のカップに蓋をして切り替えることで、カップ周りの芝の消耗を防ぎます。

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の主な管理作業（芝生）			
芝刈	回数	1回／3～4週（芝生広場・スキー山広場・多目的広場・休養広場）	
	刈高	4～6月、9～10月：4cm 7～8月：5cm	
	使用機械	乗用モア	広面積部分
		自走ロータリーモア	乗用モアが安全作業のできない箇所
		刈払機・人力	樹木下周り、ベンチ周り
		ブロー	園路清掃

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の主な管理作業（パークゴルフ場）			
芝刈	回数	1回／1～2週（フェアウェイ・ラフ）	
	刈高（フェアウェイ）	4～6月、9～10月：2cm 7～8月：3cm	
	刈高（ラフ）	4～6月、9～10月：5cm 7～8月：6cm	
	使用機械	乗用モア	広面積部分
		自走ロータリーモア	乗用モアが安全作業のできない箇所
		刈払機・人力	樹木下周り、ベンチ周り
		ブロー	園路清掃
施肥	窒素／㎡	3g／㎡	1回（8～9月）
エアレーション		2年毎に1回（10月下旬）	
芝生補修		部分的な張替	適宜
灌水		スプリンクラー等	適宜
雑草対策	セイヨウタンポポシロツメグサ等	刈込みにより種子散布を抑制	除草剤は不使用

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の主な管理作業（野球場外野芝生）			
芝刈	回数	1回／週（手稲稲積公園） 1回／2週	
	刈高	4～6月、9～10月：5cm 7～8月：6cm	
	使用機械	乗用モア	広面積部分
		刈払機・人力	樹木下周り、ベンチ周り
		ブロー	園路清掃
施肥	窒素／㎡	3g／㎡	1回（8～9月）
エアレーション		2年毎に1回（10月下旬）	
雑草対策	セイヨウタンポポ シロツメグサ等	刈込みにより種子散布を抑制	除草剤は不使用

植物リサイクルについて

園内で発生した枯損植物、枯れ枝や剪定枝は堆肥化やチップ化して、園内植物の肥料やマルチング材として再利用します。

年間作業計画および管理基準
公園名：手稲稲積公園

別紙2

区域名	維持管理項目	面積	頻度（回数）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
芝生広場	芝刈り	13,300㎡	9回												
	花壇球根植付・堀取	33㎡	各1回			-				-					
	花壇花苗植付・堀取	33㎡	各1回			-				-					
	花壇除草	33㎡	適時												
	花壇灌水	33㎡	適時												
	花壇耕耘	33㎡	2回			-				-					
	樹木管理		1回												
多目的広場	芝刈り	22,700㎡	9回												
	樹木管理		1回												
	枯枝清掃		適時												
	冬囲い取外し・取付		各1回	-							-				
スキー山広場	芝刈り	10,200㎡	9回												
	樹木管理		1回												
	冬囲い取外し・取付		各1回	-							-				
遊戯広場	施設補修		適時												
	冬囲い取外し・取付（遊具使用中止札および使用中止テープ購入含む）		各1回	-							-				
	芝刈り		6回												
	遊具自主点検		12回												
休養広場	花壇球根植付・堀取	155㎡	各1回	-		-				-	-				
	花苗植付・堀取	155㎡	各1回			-				-					
	花壇除草	155㎡	適時												
	花壇灌水	155㎡	適時												
	花壇耕耘		2回			-				-					
	冬囲い取外し・取付		各1回	-							-				
稲積中央通側芝地	芝刈り	13,500㎡	5回												
	樹木管理		1回												
	枯枝清掃		適時												
	冬囲い取外し・取付		各1回	-							-				
12面コート周囲芝地	芝刈り	3,400㎡	4回												
	垣根刈り込み	150㎡	1回					-							
	排水溝清掃		6回												
	樹木管理		1回												
	冬囲い取外し・取付		各1回	-							-				
富岡通側芝地	芝刈り	5,000㎡	5回												
	樹木管理		1回												
	冬囲い取外し・取付		各1回	-							-				

区域名	維持管理項目	面積	頻度 (回数)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
4面コート周囲芝地	芝刈り	8,600 m ²	4回												
	樹木管理		1回												
	中央花壇除草		2回												
	枯枝清掃		適時												
	冬囲い取外し・取付		各1回	-							-				
	バスケットゴール設置・撤去		各1回	-							-				
野球場周囲芝地	排水溝清掃	19,670 m ²	2回												
	芝刈り		6回												
	枯枝清掃		適時												
	排水溝清掃		2回												
	樹木管理		1回												
ボブラ並木	冬囲い取外し・取付	14,600 m ²	各1回	-							-				
	芝刈り		2回												
	樹木管理		1回												
	排水溝清掃		2回												
園内外周法面	草刈	1,250 m ²	4回												
	樹木管理		1回												
	害虫防除		適時			-									
野球場	外野草刈	8,000 m ²	18回												
	グラウンド整備	2,000 m ²	29回												
	施肥	8,000 m ²	1回						-						
テニスコート	コート整備	13,000 m ²	1回	-											
	テニスネット・審判台等取付取外し		各1回	-							-				
	施設補修		適時												
パークゴルフ	芝刈り	4,000 m ²	22回												
	施設設置・撤去		各1回	-							-				
	コース整備		7回												
	芝生灌水		適時												
	施設補修		適時												
	施肥		1回						-						

区域名	維持管理項目	面積	頻度 (回数)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
駐車場	スノーボール取外し・取付		各1回	-							-				
	除雪		1回												-
管理事務所	利用受付 (用具貸出含む)	18 m ²	217回												
	室内清掃		37回												
委託関係	塵芥処理 (一般ごみ)	78 m ²	28回												
	塵芥処理 (ビン・カン)		28回												
	塵芥処理 (産廃)		1回								-				
	公衆トイレ清掃		148回												
	機械警備		365日												
	庭球場出入口扉鍵開閉		100回	-											
全域	遊具保守点検	121,503 m ²	2回	-			-								
	ユニットハウス借受		1回		-										
	カラスの巣撤去・保護		適時												
	清掃		86回												
	落葉清掃		3回												
	園路灯点検		1回												

公園名：北発寒公園

管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
基本管理	日常巡視	1式	215 日/年	4月末～11月	←							→					
	定期巡視	1式	8 回/年	4月末～11月	←							→					
園内清掃	清掃 A	41,700㎡	29 回/年	4月末～11月	←							→					拾い集め型 春1回 清掃 秋の落葉清掃 泥上げ等 片付け含む 泥上げ等 片付け含む
	清掃 B	41,700㎡	1 回/年	4月末	←							→					
	清掃 C	41,700㎡	2 回/年	10月～11月							→						
	幹 清掃	10箇所	1 回/年	4月末	←							→					
	トラフ 清掃	738㎡	1 回/年	4月末	←							→					
芝生管理	草刈 A																片付け含む 急斜面 片付け含む 片付け10%含む 片付けなし
	草刈 B																
	草刈 C																
	草刈 D	28,040㎡	6 回/年	6月～10月			→										
植栽管理	生垣刈込み A	84㎡	1 回/年	6月～8月			→										
	生垣刈込み B 公園樹管理																
サービス施設	水飲台閉栓・開栓	3箇所	1 回/年	4月・11月	←							→					
	水飲台清掃	3箇所	1 回/年	4月	←							→					
トイレ管理	清掃	1棟	3 回/週	4月～11月	←							→					
	施設点検	1棟		4月～11月	←							→					
遊戯施設	遊器具点検	6基	2 回/年		←			→									敷均し 砂補給 砂交換
	遊器具修繕																
	砂場管理 遊器具注油	47㎡ 1基	2 回/年	4月・7月	←			→									
照明灯管理	照明灯点検	18基	2 回/年				→			→							ランプ交換等
	照明灯修繕																
冬期準備	樹木冬囲い（高木）																撤去含む 〃 〃 〃 〃
	樹木冬囲い（低木）（取付・取外）	28本			←							→					
	遊器具冬囲い（取付・取外、遊具使用中止 札および使用中止テープ購入含む）	1基			←							→					
	スノーボール設置																
	水飲台冬囲い（取付・取外）	3箇所			←							→					
管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
特殊施設 管理	野球場整備	1面	28 回/年	4月～10月	←							→					清掃・洗浄他
	テニスコート整備	4面	1 回/年	4月	←							→					
	パークゴルフ場整備	9ホール	1 式/年	4月～10月	←							→					
その他 委託等	カラスの巣撤去	1式	2 回/年			→											
	ハチの巣駆除	1式	2 回/年					→									

公園名：前田公園

管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
基本管理	日常巡視 定期巡視	1式 1式	215 日/年 8 回/年	4末～11月 4末～11月	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
園内清掃	清掃 A 清掃 B 清掃 C 柵 清掃 トラフ 清掃	38,790㎡ 38,790㎡ 38,790㎡ 13箇所 388m	29 回/年 1 回/年 2 回/年 1 回/年 1 回/年	4末～11月 4月末 10月～11月 4月末 4月末	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	拾い集め型 春1回 清掃 秋の落葉清掃 泥上げ等 片付け含む 泥上げ等 片付け含む
芝生管理	草刈 A 草刈 B 草刈 C 草刈 D	22,740㎡	6 回/年	6月～10月			←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	片付け含む 急斜面 片付け含む 片付け10%含む 片付けなし
植栽管理	生垣刈込み A 生垣刈込み B 花壇管理 公園樹管理	134m 65m	1 回/年 1 回/年	6月～9月 5月～10月			←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	花苗植え込み、除草
サービス施設	水飲台閉栓・開栓 水飲台清掃	3箇所 3箇所	1 回/年 1 回/年	4月・11月 4月	↔							↔					
トイレ管理	清掃 清掃 施設点検 出入口除雪	2棟 1棟 3棟 1箇所	3 回/週 3 回/週 2 回/週（冬期） 回/年	4月～11月 4月～3月 4月～11月 冬期間	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	通年開放 冬期のみ
遊戯施設	遊器具点検 遊器具修繕 砂場管理 遊器具注油	7基 基 9㎡ 2基	2 回/年 2 回/年		↔			↔									散均し 砂補給 砂交換
照明灯管理	照明灯点検 照明灯修繕	25基 基	2 回/年			↔			↔								ランプ交換等

管理項目	管理内容	規模・単位	年回数	実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
冬期準備	樹木冬囲い（高木） 樹木冬囲い（低木）（取付・取外） 遊器具冬囲い（取付・取外、遊具使用中止札および使用中止テープ購入含む） スノーボール設置 水飲台冬囲い（取付・取外）	本 80本 2基 本 3箇所			↔							↔	↔				撤去含む 〃 〃 〃 〃
特殊施設管理	野球場整備	1面	28 回/年		←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
その他委託等	カラスの巣撤去 ハチの巣駆除	1式 1式	2 回/年 2 回/年			←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	

(2) 仕様書等との差異

(2) -1 維持管理業務特記仕様書・基準表との内容・数量の差異

当グループでは、これまでの指定管理施設の管理運営経験を生かし、当公園において安全で快適な環境を提供できるよう管理内容を変更します。維持管理基準表との差異は、次のとおりです。

① 冬期間の巡視

北発寒公園・前田公園は、冬期間の園内作業について定めがありませんが、月2回巡視を実施し、積雪などの園内状況を把握し、施設の保全と安全管理を強化します。

(北発寒公園・前田公園)

業務	札幌市基準	変更後	備考
園内巡視	記載なし	8回	12月～3月まで

② 砂場の管理

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園の砂場は、石、ガラス等の危険物を取り除くとともに適宜新しい砂を補充するなど、安全面と衛生面の管理を強化します。

(手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園)

業務	札幌市基準	変更後	備考
砂場清掃	記載なし	8回	耕耘、清掃、補充(適宜)

③ 噴水の管理

前田公園の噴水は、石、ガラス等の危険物を取り除くとともに、噴水口の詰まりや排水溝の汚れ等を清掃し、安全面と衛生面の管理を強化します。

業務	札幌市基準	変更後	備考
噴水清掃	記載なし	16回	点検、清掃 稼働時期：7月上旬～8月下旬

④ 手稲稲積公園レストハウスのトイレの冬期開放と周辺園路の除雪

12月から3月までのレストハウス(管理事務所)は開放期間ではありませんが、現状では屋外に冬期間開放可能なトイレが1基しかないことから、公園トイレとしての役割を果たし冬期の利用を促進するため、年末年始期間及び巡視等の業務不在時を除き、冬場もレストハウスのトイレを開放することとし、併せて周辺園路の除雪を行います。

また、1年を通じて9～17時を開館時間とします。

管理内容	特記仕様書	当グループ管理計画
開放期間	4月～11月の毎日	12月～3月も開放 ※12月29日～1月3日と巡視不在時を除く

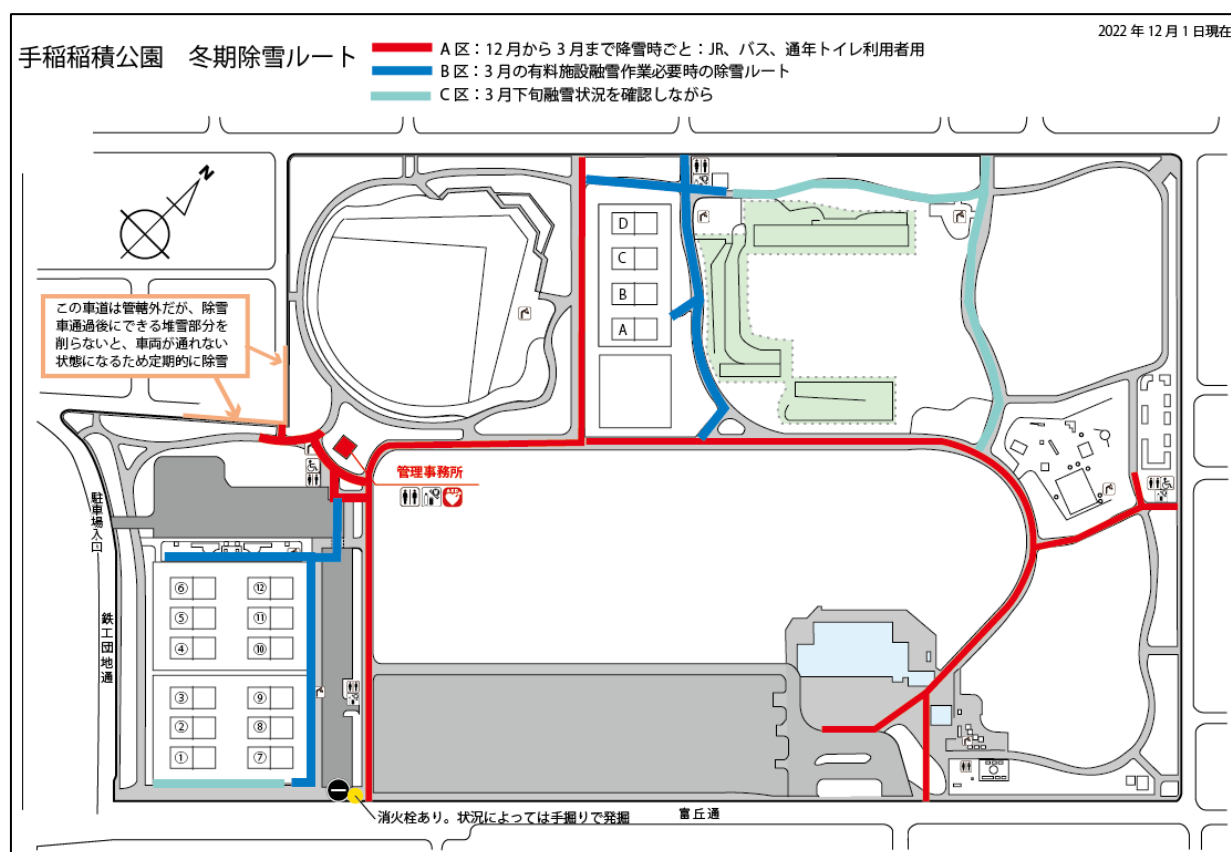
開放時間	9:00～17:00	9:00～17:00
周辺園路の除雪	記載なし	適宜（1シーズン30回程度）

⑤ 手稲稲積公園園路の一部園路除雪

平成29年度の「手稲稲積公園利活用協議会」において、近隣住民の生活道路であり、JR・バス停などの公共交通機関への通勤通学ルートにもなっている主園路の一部を除雪してほしいという要望を受け、全長1.5km程度の除雪を行っています。現状では業務に入っておりませんが、近隣住民から大変感謝されており、継続して行います。

管理内容	札幌市基準	備考
園路除雪	記載なし	12～3月の間、新雪が10cm以上堆雪した場合に除雪

※令和6年度除雪ルート



⑥ スケボーエリアとバスケエリア管理

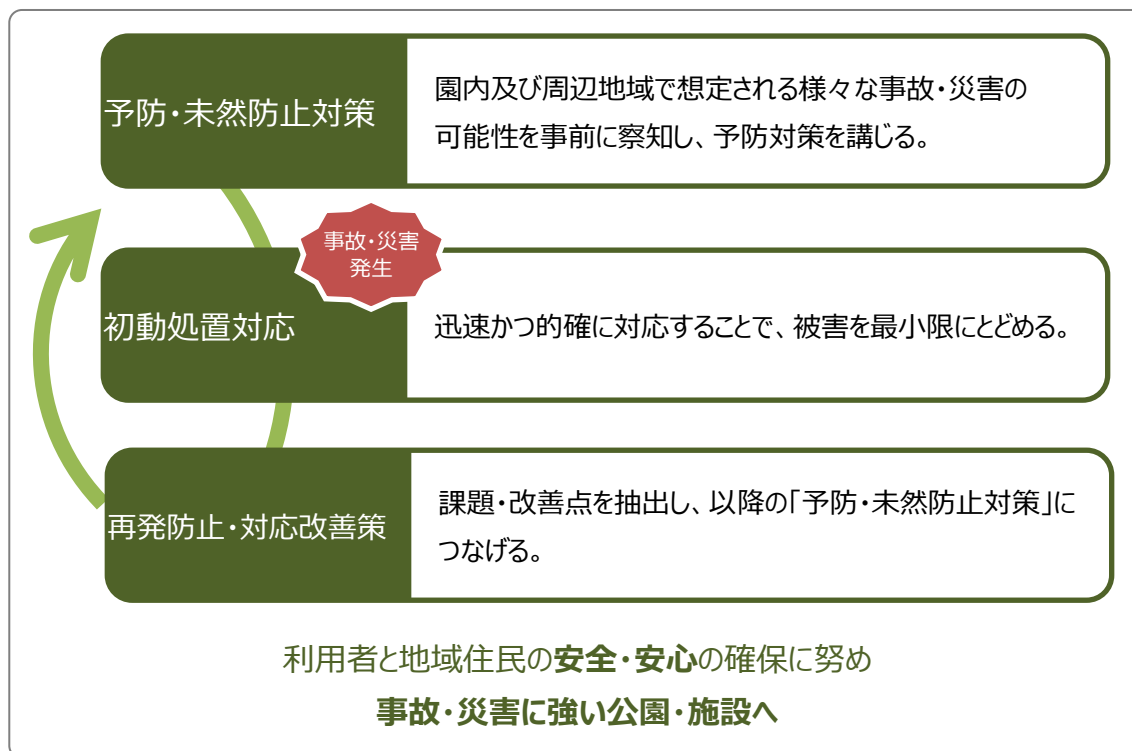
令和7年度より新設される両エリアの解錠及び管理を実施。管理業務計画書作成時点で予定しているのは、開放日4月29日～10月最終日曜日、開放時間は9時から閉鎖時間は有料運動施設に準拠することであるが、それ以外の運営詳細を調整中のため、札幌市と協議の上4月開放日まで決定した内容で管理します。

(3) 防災業務計画

(3) - 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

当グループでは、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・対応改善策」の3段階に分け、各段階において、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。



手稲稲積公園は災害発生時の広域避難場所と大規模な火事の発生時の指定緊急避難場所に指定されており、それを踏まえて次に記述する体制で対策・対応を講じます。

防災業務の役割分担

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

その他の災害・事故発生の際は、「災害時対応フロー」に沿って行動し、「緊急連絡網」により迅速な連絡を行い対応します。また、夜間・休日（休館日）等にも速やかに参集できるよう、携帯電話や電子メール等による連絡体制を整えます。また、交通障害を伴う大規模な災害においては、当公園スタッフが直ちに参集できない事態も想定されることから、その場合は、当公園の比較的近くに居住する当グループスタッフが参集し、緊急対応の体制を整えます。

《プール》

役割	役職	任務内容
自衛消防隊長	事業所長	指揮本部を設置するとともに、自衛消防隊の指揮にあたる。
自衛消防副隊長	担当責任者	消防機関への通報及び到着した消防隊への情報提供並びに警察などの関係先への連絡にあたる。
消火班	プールスタッフ①	消火器を使用して延焼拡大の防止にあたる。
利用者誘導・ 救護班	施設担当	避難経路図に従い、利用者の避難誘導にあたる。利用者に対する指示は大声で簡潔に行い、パニックを防止する。 負傷者発生の場合、応急救護にあたるとともに、救急隊との連絡を密にし、負傷者の運搬に協力する。
	プールスタッフ②	

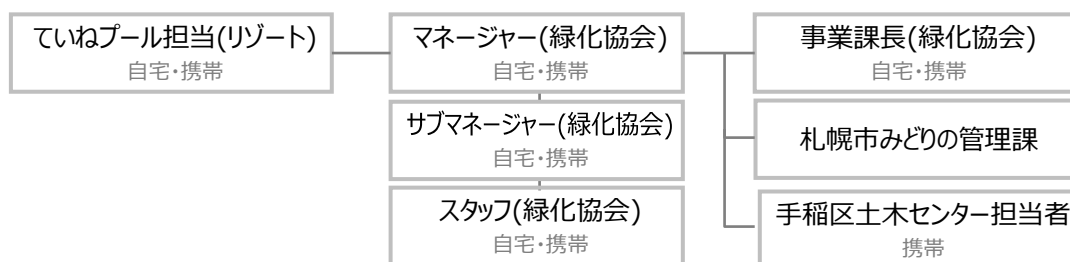
《公園》

役割	役職	任務内容
自衛消防隊長	マネージャー	指揮本部を設置するとともに、自衛消防隊の指揮にあたる。
連絡通報班	サブマネージャー	消防機関への通報及び到着した消防隊への情報提供並びに警察などの関係先への連絡にあたる。
消火班	スタッフ①②③ (維持管理)	消火器を使用して延焼拡大の防止にあたる。
利用者誘導班	スタッフ④⑤⑥ (維持管理)	避難経路図に従い、利用者の避難誘導にあたる。利用者に対する指示は大声で簡潔に行い、パニックを防止する。
救護班	スタッフ①②③ (受付)	負傷者発生の場合、応急救護にあたるとともに、救急隊との連絡を密にし、負傷者の運搬に協力する。

手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 自衛消防隊の編成と役割分担



手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園 緊急連絡網



(3) - 2 防災訓練計画

以下のとおり防災訓練等を行うとともに、緊急時の対応フロー等を整備してスタッフの役割や連携を確認し、いざという時の対応に万全を期します。

① 訓練と教育

- a 手稲稲積公園では、自衛消防隊を設置して緊急避難誘導・消防訓練を年1回行います。
- b 危機に関する知識や対処法を習得するための研修等を通じて、危機予知能力の向上を図り、危機の未然防止対策や被害・二次災害を最小限にとどめる対処能力を養います。
- c 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。

② 常駐スタッフの連携

- a 手稲稲積公園での事故及び災害発生時において誘発される事態を予測し、対応・行動イメージをシミュレーションすることができるよう、「緊急連絡網、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 防災に係る取組においては、マネージャーの指揮の下、受付スタッフ、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。また、緊急時に適切な対応が取れるよう、上記①の訓練・教育のほか、毎朝の全スタッフによるミーティングなどを活用して、随時対応を確認します。

(3) - 3 事故等への対応方法

■ 予防対策

手稲稲積公園及び周辺で発生可能性のある事故・傷病としては、有料運動施設の利用者の転倒・転落事故、駐車場内での事故、火災や地震等の災害による事故、枝等の落下物による事故のほか、野鳥やダニなどの生物を媒介とする感染症等の病気の発生も想定して対応します。

また、新型コロナウイルス感染症対策についても、札幌市の指示のものと的確に対応します。

① 情報収集と共有

- a 事故情報や事故の予防に関する情報については、国、道及び札幌市からの通知をしっかりと確認するとともに、インターネット上やマスコミの情報を収集し、当公園に係る場合には、それらの情報を分かりやすくホームページや園内に掲示し、事故の未然防止に努めます。
- b 公園内及び建物など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、管理事務所内レストハウスに掲示して利用者に周知しています。また、ハザードマップの内容更新に際しては、施設利用者の声や利用実態を積極的に反映します。
- c 緑化協会が管理する他公園でのヒヤリ・ハット事例集も共有・活用し、維持管理作

業や利用者の案内等に反映させ、安全・安心の確保に努めます。

- d 台風のように、進路や時間の経過によって状況が大きく変化する事態に関しては、気象情報、札幌市危機管理対策室の発信情報等を収集し、被害を最小限に抑えるよう努めます。
- e 業務中の熱中症予防対策として、危険が予想される日には、携帯型熱中症計を活用するなどしてスタッフの安全対策を講じるとともに、運動施設利用者に注意を呼びかけます。

② 巡視点検等による早期発見・改修

- a 日常の巡視点検で、当公園の建物や設置工作物、遊具広場等の状態を確認し、破損箇所・異常箇所の早期発見に努めます。
- b 修理・改修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。
- c 台風による強風・大雨や地震発生時及び大雪等に際しては、必要に応じて随時巡視を行い、危険箇所の発見に努め、被災を最小限に抑えます。
- d 公園内で不審物を発見した場合は、必要に応じて警察、消防等に連絡し対処します。

③ 連絡体制の確立

- a 「緊急時連絡系統及び対応フロー」の内容を当公園のスタッフに周知し共有を図ることで、札幌市、管轄の警察署・消防署、近隣病院、電気・水道・下水などの関係機関や当グループスタッフ及び修理関連事業者等に対し、迅速な連絡・支援要請が行える体制を整えます。
- b 大規模な事故及び災害発生時には、携帯電話の連絡網やメールによりスタッフが迅速に参集し、対応します。

④ 諸機材の配備

- a AED を管理事務所・プール施設に設置するとともに、消火器・救護備品等を配備します。園内にはこれらの備品の設置場所や緊急連絡先を掲示し、必要時にスタッフや利用者が迅速に処置・対応できるようにします。
- b 台風、震災などの災害に備え、必要となる資材等を次のとおり確保します。
拡声器、コーン、ロープ、ラジオ、LED 電灯、懐中電灯等
水電池（水を入れると使用できる電池・100本程度）
- c 広域避難場所に指定されている手稲稲積公園には、飲料メーカーの災害時支援型自動販売機を設置します。

⑤ 園内案内看板の維持

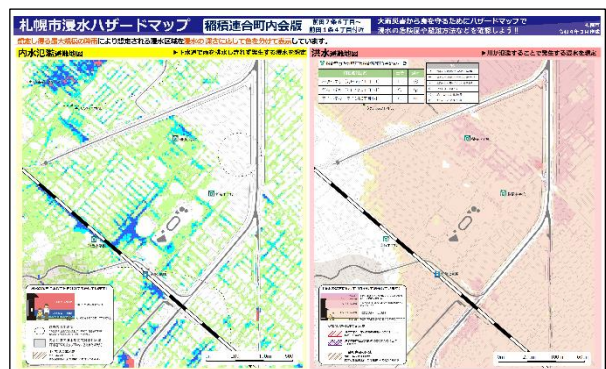
園内位置図が少ない区域に、現在地を示す簡易看板を増設しています。今後もこれを維持管理することによって、緊急事態発生時の利用者安全誘導に役立てます。

① 負傷者等の救護・処置

- a 負傷者や病人が発生した場合は、その救護を最優先に、スタッフが応急措置を行います。また、必要に応じて、消防署への通報と病院への搬送補助を行い、家族等へ連絡します。
- b 警報等が発令され、災害の発生が想定される場合には、「災害時対応フロー」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当公園内に設置し、関係各所への連絡と緑化協会及びグループスタッフへの応援要請を迅速に行います。
- c 大気中のPM2.5の濃度が基準値を超えて警報が発令された場合は、ホームページや園内放送、掲示板等を使用し、公園利用者に速やかな注意喚起を行います。
- d 地震や火災が発生した場合には、周辺が住宅街であることから、大きな被害に発展する可能性もあります。広域避難場所に指定されている手稲稲積公園においては、自衛消防隊による避難誘導等を行います。また、札幌市、管轄の警察署・消防署・病院等関係機関への連絡及び協力要請を迅速に行います。
- e 新型コロナウイルス感染症や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ます。またスタッフ用のマスクとゴム手袋等必要な用品を備えます。

② 避難・誘導

- a 自然災害（台風、大雨、洪水、大雪、暴風等）については、インターネット等で最新の気象情報を収集し、公園利用者の安全を最優先として、適宜園内を巡回し、避難誘導を行います。また、強風で飛ばされる危険性のある看板等の撤去・固定や、倒木・落枝が想定される区域への立入禁止など必要な措置を講じます。
- b 万一、建物で火災が発生した場合は、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 「札幌市浸水ハザードマップ」（令和5年7月に手稲区の情報が修正）は、洪水に加え内水氾濫の浸水想定区域も確認でき、手稲稲積公園・北発寒公園・前田公園一帯は浸水区域に指定されているため、大雨・洪水による被災が想定される場合には、公園利用者の安全を最優先とし、避難勧告・立入禁止処置を行います。



札幌市浸水ハザードマップ 稲積連合町内会版

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。

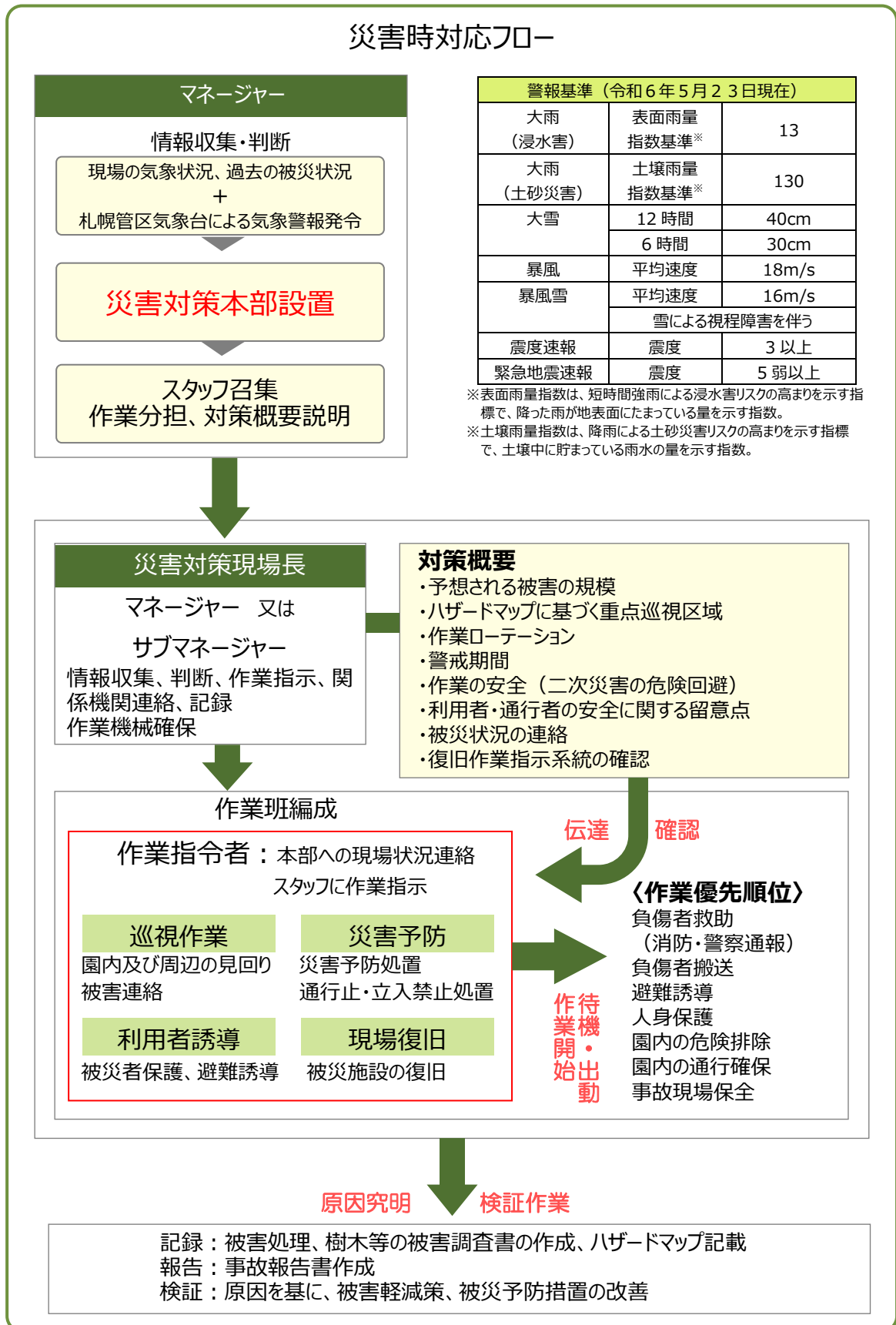
- b 強風や降雪時に、倒木・枝折れ等があった場合は、直ちに撤去・応急処置を行うほか、必要に応じて立入禁止とします。
- c 大規模な修繕・改修等が必要な場合は、札幌市と協議し、対策を講じます。

④ 被害拡大防止、二次災害の防止

- a 台風・地震・降雪・洪水・落雷などにより被災した場合、その最中の作業は危険を伴い、スタッフの二次災害を招くおそれがあることから、気象状況や災害の収束状況を見極めて復旧措置・対応にあたります。
- b 災害の残存物による被害が生じないよう、必要に応じて立入禁止措置を講じた上で、早期の利用回復を目指します。
- c 広域避難場所に指定されている手稲稲積公園は、災害発生時に周辺住民の避難場所となります。その際は、当公園保有の諸機材等を活用してできる限り避難者を収容し、安全の確保と被害拡大防止に努めます。

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、保険会社とともに迅速かつ誠実に対応します。



① 原因究明・検証

- a 事故が発生した場合には、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 事故収束後は、対応や処置の状況を検証し、必要に応じて安全作業マニュアルの修正や他機関との調整等を行い、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、緑化協会の「事故報告書」の様式を使って、公園の全スタッフのほか、緑化協会事務局及びグループ各社にも情報提供し共有します。また、緑化協会の他の管理公園・施設等とも情報共有し、予防措置の改善等により、同様事故発生の防止に努めます。

② 履歴の蓄積

- a 施設・設備等において事故が発生した際は、破損箇所・修繕箇所などを履歴として記録し、再発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。

(3) - 4 消防法への対応

【プール施設】

防火管理者を選任し、毎年専門業者により消防設備及び防火対象物の定期点検を行い、消防署に報告書を提出します。

① 消防用設備点検の実施

プール施設内の消火器・煙感知器等は、それぞれ機能点検、総合点検を行います。

② 消防訓練の実施

毎シーズン前にスタッフ全員参加で消防署と連携して自衛消防避難訓練を実施し、さらに水面監視員全員に救急救命講習を受講させて、事故等に対応できる体制を整えます。

【公園施設】

当公園には、ていねプール以外に消防法上の防火対象物となる施設等はありませんが、多くの市民が集い憩う場所であることから、消防法に準じて防火体制・対策を講じ、当公園で働く全スタッフを対象に、消防訓練を年1回実施します。

4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

(1) 都市公園の利用促進に関する取組と実施計画

(1)－1 取組の基本的考え方

都市公園の利用促進のためには、「新たな公園利用者の誘致」と「利用頻度の向上」が必要と考えます。また「滞在時間の延長（＝利用者満足度の向上）」も公園の利用度合いを高めることから、利用促進の一環と考えます。

当公園のより一層の利用促進を図るために、「広報」「ボランティアとの連携」「学校等との連携」「イベントの開催」の4つの項目で利用促進方策に取り組みます。

(1)－2 具体的な取組の実実施計画

《手稲稲積公園（ていねプール含む）》

■ 広報

《ホームページの充実化》

現在公開している当公園及びていねプールのホームページの充実を図ります。施設の基本情報（オープン日、臨時休業案内）やイベント情報・四季の魅力を、わかりやすく楽しく伝えていきます。特に手稲稲積公園テニスコートの予約情報掲載は、利用者がアクセスしやすいグーグルカレンダーを用いるなど、今後も利用者の視点に立ちより良い情報発信を継続します。

《スタッフによるポスティング》

令和6年度よりまちづくりセンターをととした町内会へのチラシ回覧が、町内会員の高齢化による手間の軽減等によりお願いができなくなったため、イベント開催の告知チラシや、地域の皆様にお知らせしたい公園に関する情報等は、少部数にはなりますが直営でのポスティングにて行います。

■ ボランティアとの連携

緑化協会が運営方針にも「協働」を掲げているように、公園の存在価値・利用価値を高めるためには、市民との連携・協働が欠かせないものと考えます。

また、ボランティア活動は参加者の自己実現の場となることから、公園とボランティア参加者の間に相乗効果生まれるよう協働体制を築き上げたいと考えています。

なお、下記活動の実施にあたっては、マネージャー・サブマネージャーが活動支援・調整を行い、公園がより魅力的な市民活動の拠点となるよう推進します。

《パークゴルフボランティア》

パークゴルフ手稲同好会内の有志による手稲稲積公園パークゴルフボランティアが令和5年度より高齢等による理由で活動を中止したため、コースの清掃・整備等の組織的な活動が無くなっておりませんが、近隣住民の有志のサポートにより新たなボランティア活動へと変化しているところです。この活動を支援し将来的には組織化を目指します。またパー

クゴルフアドバイザーの資格を保有するスタッフがコーディネートし、効果的な活動を促します。

学校等との連携

近隣の学校等との相互協力を図り、様々なイベントや体験活動の協働実施を呼びかけます。

【予定している協働実施の内容】

- ・近隣中学校（稲積中学校・前田北中学校）
公園をテーマとした職場体験学習や清掃活動を通じ、公共空間を快適に保つことの大切さや地域に対する愛着を感じる機会を提供します。
- ・近隣小学校（稲積小学校）
手稲稲積公園の休養広場にある花壇への花苗の植込み、園内植物を活用した外来種の学習など、公園を体験学習の場として提供します。この取組は長年実施しており、定例行事として確立しています。

イベントの開催

① スポーツ・健康づくりに関する講習会

運動公園としての特徴を生かし、インストラクターがわかりやすく指導するスポーツや健康づくりに関する講習会を実施します（テニス、ノルディックウォーキング等）。

② 公園の自然素材を利用した体験講習会

樹木の剪定枝や木の実、花木や一年草を加工して作ったドライフラワーなどの公園資源を再利用して、子ども向けのクラフトや、幅広い年齢層が作ることのできるリース講習会などの公園らしい体験講習会を実施します。

③ 公園利用マナー啓発イベント「愛犬といっしょの公園散歩講座」

公園における愛犬家のマナー向上を目指して、「愛犬といっしょの公園散歩講座」を開催し、飼い主が公園での犬の散歩・利用マナーについて考えるきっかけを作ります。

④ 「冬のまちにスノーキャンドルのあかりを灯そう！」の継続

冬のまちスノーキャンドル実行委員会による活動は終了しましたが、この事業趣旨に賛同しスノーキャンドルを市民と協働で作ри、冬期の公園利活用を考えた事業を継続します。スノーキャンドルやランタンづくりの体験参加者を募り、公園利用の促進を図ります。

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。

利用促進の指標と目標

区 分	指 標	目 標
広報	ホームページアクセス数	5%増/5年間
近隣教育機関との連携	稲積小学校とPTAによる花活動	年2回
団体の誘致	花苗の植え込み	5年間継続実施
イベントの開催	テニス講習会	参加者 10人/回 年1回以上
	テニスクラブ発足	参加者 10人/回 月3回以上
	木工クラフト講習会	参加者 10人/回 年1回以上
	木の実のリースづくり	参加者 10人/回 年1回以上
	スノーキャンドル	年1回
	愛犬といっしょの公園散歩講座	実施回数 1回/5年間 参加者 10名以上/回

(2) マナー啓発に関する業務と実施計画

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

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

(2) - 1 取組の基本方針

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。

そのためには、モラル・マナーの向上に対する意識の啓発が重要であり、口頭や看板等の掲示物により公園利用者に注意を促すなど、マナー啓発のイベントを行うことが基本的な取組になります。

一方、これとは別に、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。

当グループでは、利用者にその意図を理解していただけるよう、当公園の景観・美観の維持に努め、職員の態度・行動や公園施設の状態などの目に見える形で示します。その上で様々な不法行為・迷惑行為への対策を行っていきます。

また、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を強化していくことで、当公園への愛着心を高め、長い目で見て不法行為・迷惑行為を減らすことにつなげていきます。

(2) - 2 具体的取組の実施計画

マナー啓発に関する具体的な取組内容は、以下のとおりです。

不法行為・迷惑行為抑制のための備え

① 公園利用に関する意識啓発

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

また、不法行為の禁止を訴えるだけでなく、マナー向上の意識啓発活動として、地域住民等と連携したキャンペーン活動やマナー向上事業に取り組み、公共空間の利用に対する意識改善に努めます。

② 公園の美観維持と声かけ

公園内の巡視や清掃を行う際には、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、マナーやモラル低下の誘発要素があれば迅速に解消します。

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るなど、親しみのある公園管理に努め、公園・緑地を見守る「人の目」の確保につなげます。

マナー啓発の取組

日常の巡視で禁止行為・危険行為等を発見した場合は、その場で注意、指導を行います。その後、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。

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

いずれの公園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問題となっています。看板、ホームページ等による周知のほか、園内巡視時の「声かけ」や、早朝など特定の時間帯に直接の指導を実施していますが、現在も根本的な解決には至って

いません。今後も根気強く対応を継続するほか、関係機関等への相談などについても検討・実施に努めます。

また、犬の飼い主同士をつなげる場として犬に関する掲示板を設置し、そこを交流の場として活用いただき、顔見知りを増やすことでの治安の底上げを図ります。

このほか、飼い主と犬を飼わない方の双方が公園を快適に利用できる環境づくりのため、NPO 法人主催のマナー啓発キャンペーンへの参加や、指定管理期間中に当公園で1回、（公社）日本愛玩動物協会北海道支部等との共催で「愛犬といっしょの公園散歩講座」を開催します。

② ごみのポイ捨て、不法投棄の防止対策

巡視や管理作業時には、スタッフはごみ袋を携帯して目についたごみをその場で処理し、ポイ捨てを誘発しない環境づくりに努めます。

また、樹林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（バーベキュー、花火等）の使用について、持ち込み等を発見した際には注意し、園内の火気使用が禁止であることを説明します。

④ 草花・花木等の盗掘・折り取りの防止

草花の持ち去りや花の折り取りといった行為を発見した際には、こうした行為を止めるよう、ホームページ等で呼びかけます。また、行為者を発見した場合は、公園内で植物採取はできないことを説明します。

⑤ 公園内諸施設への落書き防止対策

公園内施設への落書きがあった場合には、被害拡大を抑えるために早期の修復を行います。悪質な落書きについては、札幌市に報告するとともに、警察に被害届を提出します。

⑥ 野生動物への対応

当公園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、止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。

⑦ 公園内へのペット、外来生物等の遺棄への対応

カメ、ザリガニ、熱帯魚、その他の飼育生物や外来生物を園内に放置・遺棄する行為を当公園で発見した際には、周辺の生態系に対する悪影響について説明し、直ちに止めるよう説得します。また、趣旨については、ホームページ等により周知に努めます。

⑧ 放置自転車等への対応

駐車場や園内に放置された自転車・バイク・自動車は、札幌市建設局総務部自転車対策担当課からの指示どおり、以下の対応をいたします。

- 1 放置自転車へ移動依頼の札を貼る（3日間）。

- 2 放置自転車を保管場所（第 13 公募区は琴似自転車保管場所）に移動する。
- 3 自転車放置場所か管理事務所に、放置自転車移動告示書を貼る（1 週間）。

⑨ スケートボード、インラインスケート対策

スケートボード等の危険な乗り入れが確認された際には、口頭で注意指導します。また、危険な箇所には注意看板を設置し、事故の未然防止に努めます。また、令和 4 年度に試験的に設置されたスケボーエリアでの利用者対応の経験を活かし、スケボー等利用者のマナー遵守への理解を深めてもらえるよう声かけ等に努めます。

⑩ 公園敷地内への雪の運び込みの防止対策

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

⑪ プール利用者のマナーの周知徹底

プールの営業では、すべての利用者に安全かつ快適に楽しんでもらえるよう、「プール利用の注意事項」をホームページや施設内掲示等により周知し、適切な利用対応に努めます。

ていねプール ご利用の注意事項

【注意事項】

- 安全で快適にお楽しみいただくために、場内では係員の指示に従ってください。
- お客様の故意または不注意によるケガ等については、当施設では責任を負いかねますので、予めご了承ください。
- 貴重品の管理はご自身でおこなってください。場内にはコインロッカー（100円/回、使用后コインは戻ります。）がありますのでご利用ください。場内での盗難について、一切の責任は負いません。
- プール内（水の中）に入る前、トイレの使用後、プールからの退場時には必ずシャワーを浴びてください。
- 未就学の幼児は、必ず保護者同伴でおいでください。保護者も水着を着用して幼児に付き添ってください。
- 健康管理はご自身でおこなっていただき、体調不良の場合はすぐにお近くの係員へお申し付けください。
- 天候等の状況により営業中止、または営業時間を変更する場合があります。

【禁止事項】

- プールへの飛び込み行為
- 吸水口付近での立ち止まり行為
- 幼児・小学校低学年の方での入場
- 土足での入場（プール敷地内は、裸足または底のきれいなサンダルで通行してください。）
- 油性サンオイル・日焼け止め（水性は可）の使用
- メガネのストラップなしでのご入水
- 衣類、オムツを着用しただけでの遊泳（水遊び用オムツを使用する場合は、必ず水着を上から着用してください。）
- 喫煙所以外での喫煙

【持ち込み禁止】

- ビンなどのガラス類及貴金属類（指輪、ネックレス、ピアス、イヤリング等）水鉄砲
- 極端に大きな浮き輪類、ボート、オール、サーフボード、ボディボード等
- 潜水用水中メガネ（ゴーグルは可）、シュノーケル、足ヒレ
- ペットなどの愛玩動物（盲導犬は除く）
- 危険物（鋭利なもの、ナイフ類、火気厳禁の液体・気体・固体及び劇物など公共の場での使用が一般に禁じられているもの）
- 指定サイズ以上のテント、タープ、ハンモックなど（※1）
※1 サンシェードテント（ワンタッチテント【サイズ：180cm×180cm以内】）は原則持込ができます。ただし、指定サイズ以上のテント類の持込は、禁止とさせていただきます。また、風などによるトラブル（安全確保ができない）等が予想される場合は、監視員の指示に従うことを条件とします。

【入場制限】

- 泥酔状態の方 ● 暴力団関係者 ● 健康不良、体調不良の方

5 利用者サービス等に関する取組

（１）利用促進計画

（１）－１ 利用者サービスの基本方針

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

スの向上を図ります。

① コンプライアンス

公園の管理運営に係る関係法令を遵守し、公正な管理運営を行います。

② 利用者の平等・公平性の確保

- a 当公園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 誰でも気軽に利用できるよう、幅広く公平に情報を発信します。

③ 安全・安心な利用の確保

- a 施設を適切に維持管理し、利用者の安全と安心を確保します。
- b 巡視により危険箇所の早期発見に努め、案内や利用規制等、適切に対応します。
- c 地域と連携して防犯と防災対策を確実にを行います。

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、説明責任を果たします。
- c 市民参加・協働を推進し、町内会などの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確保します。

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 利用者や地域の要望を把握し、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、将来を見据えた管理運営を行います。

⑧ 定期的な見直しと改善

年度ごとに業務実績の評価・検証を行い、改善につなげます。

(1) - 2 有料公園施設の利用促進計画

子どもから高齢者まで、また近隣の方から遠方の方までが快適に利用でき、再度足を運びたくなるような有料公園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、利用者との円滑な意思疎通を図ります。また、接客・接遇の対応力を高めるとともに、園内施設や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、リピーターの増加を図ります。また、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。時間や大規模な改修等が必要な場合は札幌市と協議し、利用者に対して説明して理解を求めます。
- ③ 緑化協会が指定管理者として管理運営する他公園の同種施設の管理ノウハウ等も生かして、施設を常に良好な状態に保つよう維持管理作業を行うとともに、施設の魅力と付加価値の向上に努め、新たな利用者の発掘につなげます。

《利用料金収入目標（プール）》

（単位：千円）

項目	R7
駐車場	7,644
プール	34,926
合計	42,570

《利用料金収入目標（有料運動施設）》

（単位：千円）

項目	R7
手稲稲積公園	8,335
北発寒公園	2,030
前田公園	600
合 計	10,965

(1) - 3 業務の実施要領

① 施設の利用料金

プール利用料金と駐車場の利用料金、野球場とテニスコートは特記仕様書のとおり設定します。

《料金表》

施設	区分	料金種別	料金額	備考
プール	大人	1 回券	1,100 円	
		回数券	2,640 円	回数券 3 枚綴り
	高校生	1 回券	540 円	
		回数券	1,290 円	回数券 3 枚綴り
	勤労青年	1 回券	540 円	19歳未満の勤労青少年で市長が認める者
		回数券	1,290 円	回数券 3 枚綴り
	中学生 小学生	1 回券	390 円	
		回数券	930 円	回数券 3 枚綴り
		シーズン券	1,300 円	1 シーズンにつき有効
	高齢者	1 回券	390 円	65歳以上の者をいう
		回数券	930 円	回数券 3 枚綴り
	団体 30 人以上	—	— 円	個人料金の 2 割引 (10 円未満の端数切り捨て)
	無料扱い	—	— 円	小学校入学前の幼児
駐車場	大型車	—	1,200 円	
	普通車	—	700 円	
野球場	軟式		1,300 円	1 面 1 時間分
テニスコート	テニスコート		700 円	

② 施設の利用期間・時間

《プール》

施設	利用期間	利用時間
プール	7月中旬～8月下旬	午前9時30分～午後4時30分
駐車場		午前9時00分～午後5時00分

《野球場》

利用期間	利用時間
4月20日～ 4月28日	午前 5 時 ～ 午後 5 時
4月29日～ 8月31日	午前 5 時 ～ 午後 7 時
9月 1日～ 9月30日	午前 5 時 ～ 午後 6 時
10月 1日～11月 3日	午前 5 時 ～ 午後 5 時
11月 4日～11月20日	午前 6 時 ～ 午後 4 時

《テニスコート》

利用期間	利用時間
4月20日～ 4月28日	午前 7 時 ～ 午後 5 時
4月29日～ 8月31日	午前 7 時 ～ 午後 7 時
9月 1日～ 9月30日	午前 7 時 ～ 午後 6 時
10月 1日～11月 3日	午前 7 時 ～ 午後 5 時
11月 4日～11月20日	午前 7 時 ～ 午後 4 時

③ リピーターの確保

プールの利用促進として、市内の小学校、幼稚園等に向けて積極的な利用を働きかけ、特に夏休み期間中に保護者と来場するリピーターを確保します。

テニスの利用促進として、初心者・経験者のどちらでも楽しめるテニス講習会を、オンシーズンの初旬に開催します。また、シングルスポールや放送機器の貸出、水切りドライヤー等を設置し、充実した設備を提供します。そして、管理事務所窓口でテニスボールの販売とラケットの有料貸出を行い、気軽にプレーできるようサービス面の充実を図ります。講習会の開催と設備及びサービスの充実などによって、団体・個人客のリピーター確保に努めます。

④ 団体利用の受け入れ

手稲稲積公園には硬式テニスコートが16面あることから、各種大会（中体連、ジュニア大会など）の団体利用を積極的に受け入れています。また、大会主催者から要望を受けて、大会本部として使用できるプレハブを無料で貸し出しするなど、ニーズに合わせた対応を今後も継続し、円滑な大会運営に協力します。

（２）自主事業への取組

住宅地に囲まれた当公園の周辺には、店舗や飲食店、学校、高齢者施設、病院等の様々な施設があります。緑にあふれ恵まれた環境にある当公園は、そのような様々な市民の憩いの場、環境教育の場としてこれまでも利用されてきました。

これらの公園周辺の特性や、公園が有する資源を有効に活用し、また、地域団体、教育機関等との協力・連携により、様々な利用者サービスとしての自主事業を企画・実施します。

（２）－１ 取組の基本的な考え方

自主事業は、公園の特徴を生かし、公園の設置目的と効用を最大限に発揮できるよう、次の基本的な考え方により計画立案、実施します。

新たな利用者の誘致、利用頻度の向上、滞在時間の延長を目標とし、公園利用者の幅広いニーズに応えられるイベントを開催し、公園利用のきっかけづくりと、リピーターの増加を図り、公園の利用促進につなげます。

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、事前に札幌市に申請し、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は、公益事業と収益事業（販売事業）に区分され、税法上の収益事業における利益については、その一部を公益事業である公園の利用促進や利用者サービスの向上、広報活動等の管理運営の経費に充当します。

① コンプライアンス

公園の管理運営に必要な関係法令を遵守し、公正に行います。

② 公平・平等

自主事業の周知と募集にあたっては、ホームページ、チラシなどで広く周知し、参加機会の均等を確保します。

また、定員を超える応募があった場合には、抽選等により公平性を確保します。

③ 安全・コンプライアンス体制の確保

行催事の実施にあたっては、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、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、誰もが気軽に参加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

イベントごとにお客様から直接の聴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的確に要望や意見を把握し、事業運営に反映させます。

⑥ 事故発生時の対応

自主事業の実施に際しては、レクリエーション保険等に参加し、万全を期します。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）－２ 取組の具体的内容

自主事業実施内容

① ていねプールでの飲食物等の提供

ていねプールの営業期間中、利用者への利便提供として、レストラン・売店・自販機などによる飲食物等の販売を行います。



プール内の売店

令和7年度 プールでの飲食物等の提供（収益事業）	
実施時期/回数	令和7年 プール営業日
対象	プール利用者
連携団体	（株）スコット
収入予定金額	23,553,000 円
支出予定金額	18,739,000 円
収支予算	4,814,000 円

② 体験イベント、体験型講習会（一部新規）

地域連携として、児童会館との共催で好評を得ている「木工クラフト講習会」などの体験型講習会や公園の木の実とドライフラワーを使った「ナチュラルリース講習会」などの体験イベントを開催します。レクリエーション保険代と材料等の実費相当額を参加費として徴収する安心でリーズナブルなイベント、講習会の開催に努めます。

令和7年度 体験イベント、体験型講習会（公益事業）	
実施時期/回数	2～3回／年
対象	市民
連携団体	いなづみ児童会館等
収入予定金額	6,000 円
支出予定金額	3,000 円
収支予算	3,000 円

② スポーツ・健康づくり講習会

年々参加者が増加している「ノルディックウォーキング講習会」や手稲稲積公園テニスコートの利用促進を図る「テニス講習会」等を開催し、市民のスポーツと健康づくりをサポートします。

令和7年度 スポーツ・健康づくり講習会（公益事業）	
実施時期/回数	2～3回／年
対象	市民
収入予定金額	40,000 円
支出予定金額	35,000 円
収支予算	5,000 円

③ スポーツグッズの販売・貸出

テニスボールの販売のほか、テニスラケット、パークゴルフクラブ、ノルディックウォーキング専用ボールの貸出を引き続き実施します。また、初心者でも気軽に参加できるよう、パークゴルフのルール・マナーを記載したスコアカードを配布します。

令和7年度 スポーツグッズの販売・貸出（収益事業）	
実施時期/回数	令和7年4月20日～11月20日
対象	来園者
収入予定金額	60,000 円
支出予定金額	36,000 円
収支予算	24,000 円

④ 自動販売機の設置

公園利用者の利便性向上を図るため、管理事務所1階休憩所をはじめ、公園内で人が集まる場所や運動施設の近くに自動販売機を設置し、清涼飲料水を提供します。省エネルギー機種や災害時支援型自動販売機を優先して導入します。

令和7年度	
実施時期/回数	令和7年4月20日～11月20日
対象	来園者
収入予定金額	553,000 円
支出予定金額	110,000 円
収支予算	443,000 円

年度別自主事業売上げ目標

年度別自主事業売上げ目標

項 目	令和7年度
プールでの飲食物等の提供	23,553,000 円
体験イベント、体験型講習会	6,000 円
スポーツ講習会	40,000 円
マナー啓発事業	—
スポーツグッズの販売・貸出	60,000 円
自動販売機の設置	553,000 円
合 計	24,212,000 円

（３）公園の課題把握及び理想像の実現

（３）－１ 公園の課題

ていねプールや運動施設、近隣の子も達による遊具利用など、日常的に多くの方が利用する当公園は、造成当時に密植された樹木や、大径・高木化した樹木が隣接地の住宅街へ影響を及ぼし、倒伏や落枝による重大な事故等の発生リスクの懸念があります。



前田公園 住宅地に隣接しているシラカバ

また４４年前の施設のため、通年開放の管理事務所内トイレが和式であり、利用者のニーズにあわず不評であることや、令和元年のテニスコートの改修以降非常に多くの大会が開催されるようになりましたが、屋内休憩場所であるレストスペースや更衣室が狭小なため、大会参加者等の休憩場所としては利便性が高いとはいいがたい状況です。

様々な目的で来園する利用者のため、事件・事故の防止対策、今ある資源を活用しながらの利便性の向上を目指し、以下の取り組みを実施します。

（３）－２ 公園の理想像と、実現に向けた取り組み

当公園の理想像

- ・ 誰もが利用しやすい、安心・安全な公園
- ・ 市民の健康づくりに貢献する公園
- ・ 地域交流の拠点となる公園

《誰もが利用しやすい、安心・安全な公園》

日常的に園内で散歩をしている方たちに、散歩中に気がついた防犯上改善したほうが良い場所（樹木の死角や施設の状態）の報告や、子どもたちや高齢者にお声がけいただく「お散歩パトロール」への参加を呼びかけ、地域住民の皆様は日常生活の中で無理なく公園内の防犯活動にご協力いただく計画を推進します。

《市民の健康づくりに貢献する公園》

① 講習会の開催

運動公園である手稲稲積公園では、テニスやノルディックウォーキングの講習会を開催し、市民のスポーツ参加と健康づくりのサポートをします。

② スポーツ用具のレンタル

テニスラケットやパークゴルフクラブなどを貸し出し、誰でも気軽に運動ができる環境を整えます。

③ パークトレーナーの検討

運動を楽しみながら習慣化させるため、公園での健康づくりの案内役としてパークトレーナーによる自主事業を検討します。

《地域交流の拠点となる公園》

① 地域イベントへの参加・協力

稲積連合町内会の「稲積ふるさと祭り」、前田地区連合町内会の「ふれあい祭り」をはじめ、地域催事の場として公園を活用してもらい、公園管理者も運営に参加することで地域の交流拠点としての役割を果たします。

② 公園資源を活用した緑化・花育活動の継続

近隣教育機関と PTA、児童会館に対する公園を活かした学習機会の提供と、緑化・花育活動を継続します。

③ 地域のボランティア活動の場として活用

前田地区青少年育成会をはじめとする地域ボランティアの活動場所として公園を活用いただき、またその活動を支援する体制づくりをします。

④ 新たな公園ボランティア活動への取り組み

既に地域で活動している稲積町内会連合会等の花関連ボランティア活動と連携し、地域の公園へのニーズを調査したうえで、公園の植物管理をサポートするボランティアの新規募集を計画し、ボランティア活動をとおり地域の緩やかなコミュニティとなるようすすめていきます。

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

（１）既存サイトの継続使用によるアクセシビリティ確保

緑化協会の既存サイトで現在公開している当公園のホームページを、引き続き改善しながら運用するとともに、次のとおりウェブアクセシビリティの確保に努めます。

① 既に達成済みの適合レベル AA 準拠の維持・向上に向けた取組スケジュール

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

今後のウェブアクセシビリティの維持・向上に向けた取組としては、毎年4月に担当職員を対象としたアクセシビリティ講習を行うとともに、「NPO 法人手と手」や「公益社団法人札幌市視覚障害者福祉協会」等の福祉団体に年1回のチェックを依頼し、意見・助言をいただき対応します。

② 新規ページ作成・ページ修正時におけるアクセシビリティ確保の方策

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

③ 試験実施予定時期及び方法

既に公開しているホームページは試験実施済みですが、ホームページのリニューアルや JIS 規格の変更があった場合は、速やかに JIS X 8341-3：2016「附属書 JB（参考）試験方法」に基づいた試験を行い、結果を公開します。

④ アクセシビリティ維持・向上の取組（職員研修・利用者からの意見収集等）

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

⑤ ウェブアクセシビリティの問題が発生した場合における対応方法等

ウェブアクセシビリティに関わる問題が発生した場合には、担当者を決めて情報を集約し、専門業者と連携を取って解決に向けた対応を迅速に実施します。また、他公園、他ドメインにおいて同様の問題発生のある恐れがある場合には、前もって対処します。

⑥ 過去のウェブアクセシビリティ対応実績

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

7 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

緑化協会では、物品の購入と外部への委託等については、札幌市内の企業・団体を優先的に活用しています。

(1) - 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。

次の優先事項を考慮して、当公園の管理において、適切な市内企業を選定し活用していきます。

(1) - 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
- ・ 環境に配慮した商品や技術を有している企業
- ・ 福祉施設・団体等が生産する物品等の調達
- ・ 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

当グループでは、上記の理由及び優先事項に適合する札幌市内の企業や商品等を適切に選定するために、次のとおり取り組みます。

- ① 当グループで管理する公園・施設間の情報を共有して、企業のコンプライアンス・信用力、業務体制や実績等を総合的に見極めて事業者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て、管理経費の節減と適切な業務遂行に相応しいものを選びます。
- ③ 新聞、テレビ、インターネット、情報誌等により、札幌市内の企業や商品等の情報収集に努め、積極的な活用につなげます。
- ④ 札幌市中小企業振興条例の理念に則り、中小企業や個人経営者の受注機会を増やし、地域の商店などの活性化に努めます。
- ⑤ 「令和6年度札幌市障害者就労施設等からの物品等の調達方針」の趣旨を理解し、障害者就労施設等からの物品・販売商品等の調達や業務の委託などの継続・拡大に努めます。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和7年度)

【手稲稲積公園等】

法人・団体名: 稲積公園グループ

	科目	指定管理業務			自主事業					計
		管理費	事業費	小計	自主(公益)	管理費	収益事業	管理費	小計	
収入	指定管理費	46,446								46,446
	利用料金収入	53,535								53,535
	その他収入	560								46
	収入計	100,541			46	0	24,166	0	24,212	124,753
	支出	人件費(職員費)	1,958	23,231	25,189	0	0	1,250	65	1,315
人件費(臨職)		21	23,639	23,660	0	0	880	2	882	24,542
旅費交通費		8	29	37	0	0	0	0	0	37
通信運搬費		10	422	432	0	0	0	0	0	432
什器備品費		11	350	361	0	0	10	0	10	371
消耗品費		16	1,460	1,476	0	13	59	0	72	1,548
備品購入費		1	262	263	18	0	300	0	318	581
修繕費		4	822	826	0	0	30	0	30	856
原材料費		0	578	578	0	0	1,500	0	1,500	2,078
商品仕入費		0	0	0	0	0	0	0	0	0
印刷製本費		4	295	299	0	0	60	0	60	359
被服費		0	325	325	0	0	0	0	0	325
燃料費		1	627	628	0	0	0	0	0	628
光熱水費		17	23,161	23,178	0	0	410	1	411	23,589
賃借料		116	2,109	2,225	0	0	0	4	4	2,229
保険料		1	1,031	1,032	1	1	10	0	12	1,044
諸謝金		42	0	42	0	5	0	2	7	49
租税公課		4	3	7	0	0	0	0	0	7
(預かり消費税分)		198	3,921	4,119	0	0	470	7	477	4,596
支払負担金		20	0	20	0	0	0	1	1	21
支払助成金		0	0	0	0	0	0	0	0	0
委託費		53	13,278	13,331	0	0	13,819	2	13,821	27,152
広告宣伝費		17	653	670	0	0	0	1	1	671
手数料支出		51	240	291	0	0	0	2	2	293
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		7	437	444	0	0	0	0	0	444
リース債務返済支出		0	536	536	0	0	0	0	0	536
支払利息		3	49	52	0	0	0	0	0	52
寄附金支出		0	0	0	0	0	0	0	0	0
固定資産取得支出		0	0	0	0	0	0	0	0	0
報酬		6	0	6	0	0	0	0	0	6
ソフトウェア使用料		8	148	156	0	0	0	0	0	156
講習・研修費		5	164	169	0	0	0	0	0	169
行政財産目的外使用料		0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他(本社経費)		0	3,402	3,402	0	0	0	0	0	3,402
その他(事業所税)		0	2,006	2,006	0	0	0	0	0	2,006
支出計		2,582	103,178	105,760	19	19	18,798	87	18,923	124,683
利益等	収支			-5,219	8		5,281		5,289	70
	利益還元								0	0
	法人税等									70
	当期純利益									

※ 当初5年度分(R5～R9)の年度ごとの収支計画書を作成してください。
 ※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。
 ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
 ※ 税込みで記載してください(以下、様式4-3から4-5まで同じ)。
 ※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。
 ※ 様式4-3から4-5までにより積算内容を記載してください。