

令和7（2025）年度

モエシ沼公園  
管理業務計画書

公益財団法人 札幌市公園緑化協会

札幌市中央区北1条東1丁目6番16

電話 211-2579  
FAX 211-2577

# 1 総括的事項に関する取組

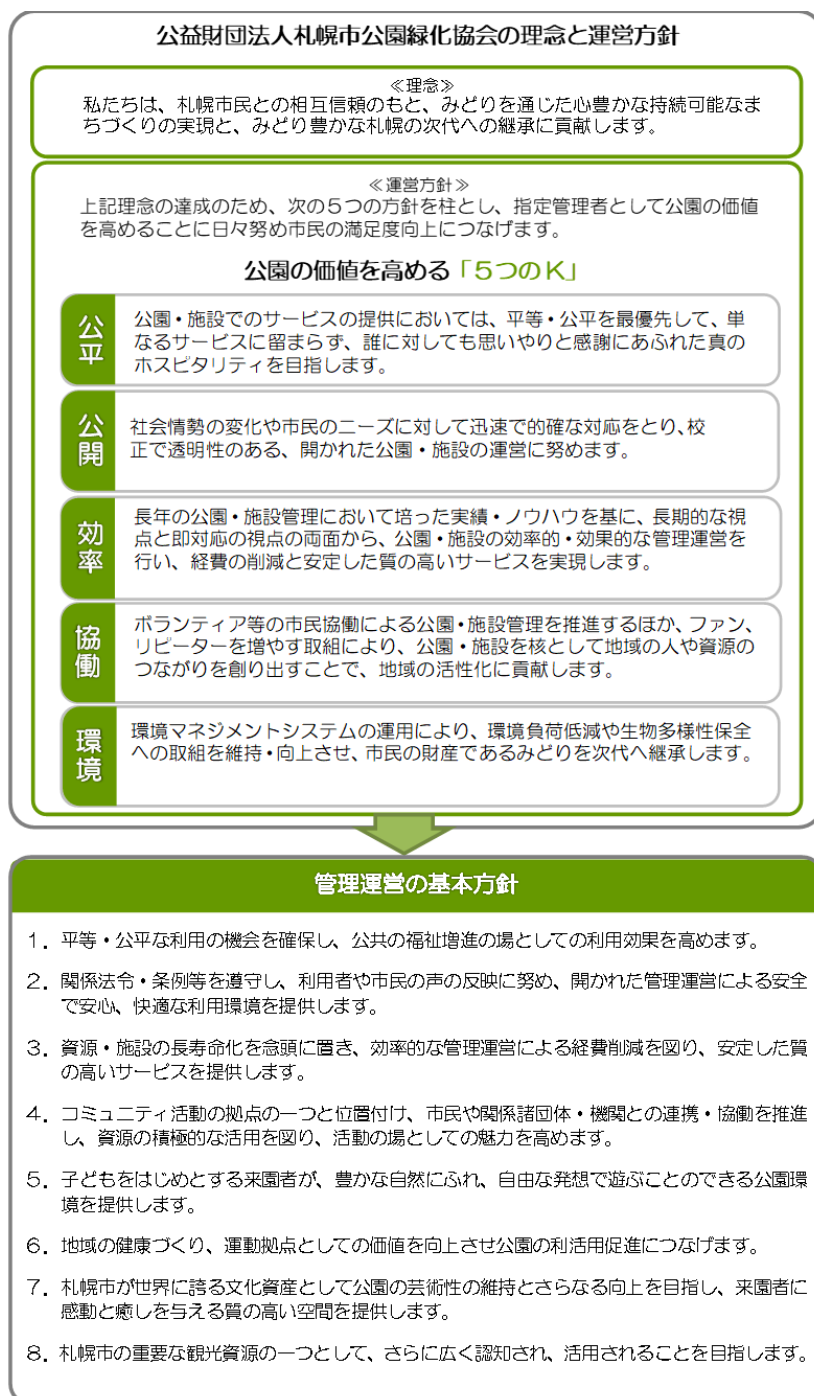
## (1) 管理運営業務の基本方針及び事業目標

### (1) - 1 基本方針

#### 当公園の管理運営の基本方針

公益財団法人札幌市公園緑化協会(以下、「当協会」といいます。)は、平成 15 年度からこれまで約 20 年間にわたり、当公園の管理運営に携わってきました。

今後も札幌市の貴重な財産である当公園の特徴を最大限に生かし、魅力ある公園として多くの市民に利用していただけるよう、当協会の《理念》と《運営方針》に掲げる「5つのK」を基とした下記の『基本方針』に則り、当公園の管理運営を行っていきます。



## (1) -2 事業目標

当公園の管理運営にあたっては、その特徴を踏まえ、前述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。

### 事業目標1 芸術作品としてのクオリティの維持

#### ① アートパークとしての健全で良好な景観の管理

「公園全体がひとつの彫刻作品」というコンセプトに基づき、当協会が策定した当公園の樹木管理マニュアルに沿ったきめ細やかな管理を行うことにより、市民が誇れる景観のクオリティを維持します。また、生長が進み過密となった樹林地の除間伐や剪定を計画的に行い、良好な景観を維持するとともに安心して散策できる明るい空間をつくります。

#### ② 「作品」の価値を維持するための施設管理

施設点検の強化や計画的な予防保全等により、ライフサイクルコストの縮減とともに、公園施設の長寿命化を図ります。また、破損箇所を発見した場合は、札幌市やニューヨークのイサム・ノグチ財団、香川県にあるイサム・ノグチ日本財団等と調整を行い、「作品」としての価値を損なわない手法で修繕を行います。

### 事業目標2 公園や芸術を知る・触れる・体験する機会の提供

#### ① インターネットでの情報発信強化による知る機会の提供

ホームページの内容の充実や、ソーシャルネットワークサービス（以下、「SNS」といいます。）の積極的な活用により、国内外への情報発信を強化します。また、インフォメーション及びガイド機能を充実させ、公園の魅力や関連情報を分かりやすく提供することで、来園するきっかけづくりを行います。

#### ② 気軽に芸術と触れ合うことのできる事業の展開

3年ごとに開催される「札幌国際芸術祭」（次回令和5年度開催予定）や自主事業として開催する企画展等を通して、様々な世代の人々が気軽に芸術と触れ合う機会を提供するほか、参加型のワークショップなどを企画することによって、市民の創造性を育む事業を展開します。

#### ③ 子ども達が公園や文化芸術に愛着と関心を持つ機会の創出

次世代を担う子ども達を主たる対象とした体験教室やイベントを開催することにより、子どもの頃から公園への親しみと文化芸術への関心を持つことができる機会を創ります。

### 事業目標3 市民協働による公園の魅力創出

#### ① 「NPO 法人モエシ沼公園の活用を考える会」との連携

市民参加による当公園の活用や運営管理を支援する目的で設立された「NPO 法人モエシ沼公園の活用を考える会」と連携し、イベントの開催やより良い景観管理の在り方の検討を行うなど、当該団体と協力しながら管理運営を進めます。

## ② 樹木管理サポーター「モイレ HIDAMARI」との協働

当協会が蓄積した管理技術を生かして「サクラの森」の育成管理を継続しつつ、当公園のボランティア団体である樹木管理サポーター「モイレ HIDAMARI」との協働により、札幌を代表する花見の名所としてサクラツアーを開催し魅力向上を図ります。また、園内の植物を主な材料としたクラフト体験教室など、ボランティアが自主的に考え、企画するイベントを協働で開催・運営することで公園の魅力を広く伝えます。

## 事業目標4 快適で賑わいのある公園利用の促進

### ① スポーツを通じた健康づくりのサポート

運動施設で行われる各種スポーツ大会の運営をはじめ、外周園路等を利用したマラソンや自転車レースのイベント開催をサポートするほか、施設利用時間の拡大や用具貸出の充実を図り、快適なスポーツ環境を整えます。また、冬には歩くスキーコースやソリすべりの斜面を整備するなど、年間を通して健康づくりを推進します。

### ② 平等利用を確保するための公平・公正なサービスの提供

一般の公園利用者はもとより、障がい者、乳幼児連れの利用者、高齢者、海外からの利用者などすべての人が快適に当公園をご利用いただけるよう、平等利用のための各種サービスを提供します。英語による利用案内や、受付窓口での老眼鏡、手話補助ボード、翻訳機の設置などを行い、様々な背景を持つ来園者のスムーズな利用をサポートします。

## 事業目標5 環境に配慮した管理と普及啓発活動の推進

### ① 環境負荷を低減する取組の推進

健全な自然環境の維持や樹林地の形成のため、植物残渣を利用した堆肥を活用し、利用者が安心して過ごせる公園を目指します。

また、北海道環境マネジメントシステムに従って、当公園で発生する廃棄物の削減や植物資源のリサイクル、電気使用量の抑制など、環境負荷低減への取組を積極的に行います。

### ② 自然や環境への関心を高めるための活動

ガラスのピラミッドの特徴である雪冷房システムをテーマとした教育・研修プログラムの提供や、園内で発生した剪定枝や木の実を活用したクラフト体験イベント、園内の自然観察会などを通じて、自然エネルギーや環境保全への関心を高め、理解を深めるよう取り組みます。

### (1) - 3 持続可能な社会の実現に向けた取り組み

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



#### 当協会の SDGs への主要なアクション



- ・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
- ・ボランティアとの協働 等



- ・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



- ・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



- ・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



- ・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



- ・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 (P.5)、1 (3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進に向けた基本的な考え方 (P.8)、3 (1) 維持管理業務計画 (P.55)、4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容 (P.88)、5 利用者サービス等に関する取組 (P.94) に詳記します。

## （２）平等利用の確保に向けた考え方と取組

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

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

### （２）－１ 平等利用確保の方針

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

当協会では、当公園における平等利用の確保のため、サービス接遇検定、バリアフリー講習をスタッフに受講させます。公園という公共の場において、「思いやりと感謝の気持ちで等しく利用者に接する」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、レベルアップに努めます。



バリアフリー講習会

#### 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。

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。

### その他の具体的取組

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

#### ① 配慮が求められる方々に対する利用環境の整備

- a 車いすを18台（ガラスのピラミッド9台、レンタサイクル貸出所9台）配置し、貸出時に不具合のないよう、適切な点検整備に努めます。また、気軽にお借りいただけるよう、貸出情報をホームページや園内掲示でお知らせします。
- b ガラスのピラミッドに併設された第2駐車場は、障がい者や妊婦等を対象とした「歩行困難者優先駐車場」であることを周知し、適切に利用いただけるよう管理します。
- c 海外からの利用者のために、英語・中国語（繁体字・簡体字）・韓国語のホームページやパンフレットを用意し、情報提供を行います。
- d 園内の案内表示等については、文字情報のほかに、海外からの利用者にも分かりやすいピクトグラムやイラストを活用して情報の伝達に努めます。また、配色についてもカラーユニバーサルデザインに配慮して作製します。
- e 会話によるコミュニケーションが困難な状況に備えて、筆談、コミュニケーションボード等を活用した利用案内を準備します。
- f 子育て中の方々が快適に利用できるよう、ガラスのピラミッドに授乳室が設置されていることをお知らせするとともに、要望に応じてミルク用のお湯の提供とベビーカーの無料貸出も実施します。
- g アンケートを実施する際は、子どもも含めた幅広い年齢層を対象に収集し、公園利用に反映させていきます。
- h スタッフのネームプレートはひらがなで大きく表記し、小さな子どもでも名前が確認できるようにします。

#### ② 利用環境の継続的改善と適切な情報提供

- a 園路の不陸や段差などは、日常の巡視点検によりいち早く把握して速やかに復旧・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、必要に応じて当該施設の周りを囲うとともに、復旧時期や代替利用など必要な情報を掲示し案内に努めます。
- c 公園利用届や公園使用許可申請書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、利用者の過度な集中や、互いの利用に支障をきたすことのないよう、利用日時の調整を図ります。
- d ホームページを活用し、公園利用の基本情報のほか、四季折々の景観や樹木・草花の情報、園内で実施するイベント・プログラムの情報など、利用者のニーズに的確に答える情報を分かりやすく提供します。

- e インターネットを利用されない方に不公平感が生じないよう、札幌市の「広報さっぽろ」、マスメディアやフリーペーパー等への情報提供、園内掲示など、複数の手段による情報提供に努めます。

### ③ 有料施設利用者に対する公平かつ適切な対応

- a 「札幌市公共施設予約情報システム」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。
- b 予約時間には準備・片付けの時間を含むことを説明し、利用時間厳守に協力いただけるように努めます。
- c 有料施設を適宜巡回・確認し、不正使用の防止に努めます。

### ④ イベントや自主事業等における平等利用の確保

- a 講習会等の参加受付において定員を超えた場合には、不公平がないよう抽選を実施します。また、先着順で受け付ける場合についても、事前に幅広く情報提供を行うなど、不公平感を与えないように対応します。
- b イベントなど通常とは異なる公園利用の際には、一般の利用者に不都合や不利益が生じないよう、事前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」（P.91）をご覧ください。

### （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。

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

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

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

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、これら環境の保全と環境意識の啓発は公園管理において重要であり、当公園は、市民にとってかけがいのない特徴のある緑空間であることから、この良好な環境の保全と市民利用の両立を図れるよう、しっかりした環境配慮の意識を持って管理を行っていきます。

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

## 公益財団法人札幌市公園緑化協会 環境方針

### 基本理念

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

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

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

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

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

### 基本方針

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

#### 1 環境経営の推進

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

#### 2 環境パフォーマンスの継続的改善

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

#### 3 環境意識の啓発

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

#### 4 環境の維持・改善

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

#### 5 環境に関する危機管理の徹底

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

#### 6 法律等の順守

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

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

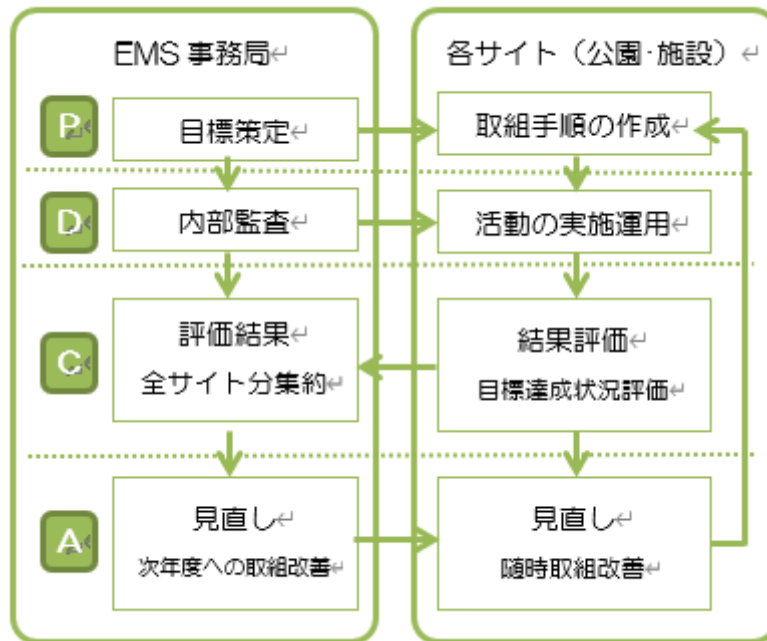
2022 年 4 月 1 日

公益財団法人札幌市公園緑化協会  
理事長 近 藤 哲 也

### （３）－２ 当協会におけるこれまでの取組・成果

当協会は、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。

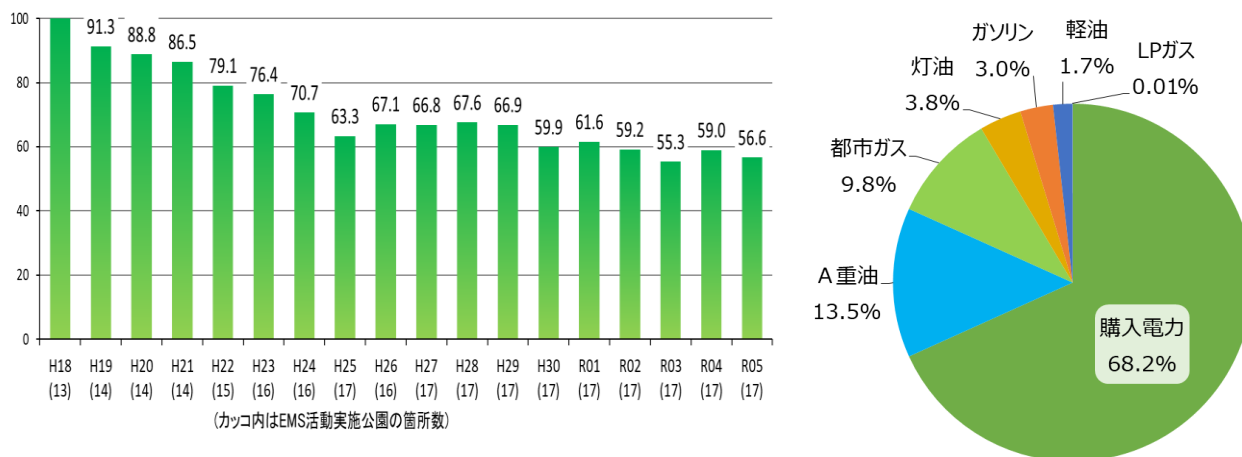
当協会EMSにおける環境目的・目標達成に向けた活動の流れ



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。当協会の EMS における平成 18 年度から現在までの目標は次のとおりです。

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

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



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

緑化協会のエネルギー使用量の項目別比率（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、当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・Biz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。



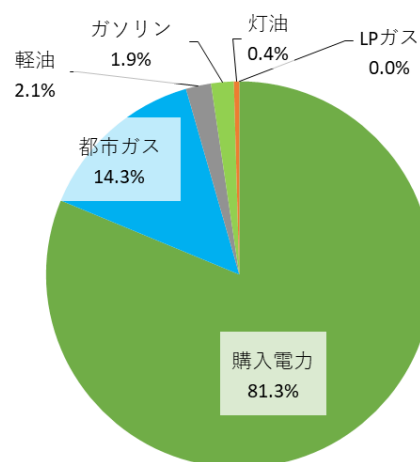
### (3) - 3 当公園におけるこれまでの取組

当協会では、当公園の管理において、当協会の EMS に基づき、積極的に環境活動に取り組んできました。

当公園のエネルギー使用量の内訳については、電気が 81.3%を占めることから、特に電気使用量の節減に力を入れて取り組んでいます。

また、当公園には様々な樹木が植栽され、多様な昆虫や野生動物が生息しています。これらの環境を維持していくためには、地域住民をはじめとした市民への普及啓発により、課題・問題点を含めた現状を知っていただくことが重要です。これまで当公園では、身近に生息する多様な動植物を対象とした自然観察会や講習会の開催、ホームページや掲示等での情報発信に努めてきました。

なお、当協会では、外来生物による生態系への影響を低減するための取組を各公園で実施しています。特に EMS の共通目標として、特定外来生物オオハングソウの駆除に取り組み、大きな成果を上げています。今後も、市民への普及啓発につなげるほか、市民の参加も積極的に受け入れて、活動を継続します。



当公園におけるエネルギー使用量の項目別比率 (R5)

### (3) - 4 当公園における今後の取組

当年度、当協会が EMS で取り組む目標は、次のとおりです。

| 当協会 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（当公園以外の一部公園） |

今後も、当協会の EMS に基づく取組を継続するほか、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<br>屋内照明の積極的な消灯（不要箇所、外光利用）<br>就業時刻前、昼休みの消灯（管理スペース）<br>OA 機器類の適切な節電設定<br>週 1 日ノー残業デーを設ける<br>照明器具の定期的清掃<br>省エネ型自販機の選択導入<br>積雪期等の不要な園路灯の消灯 |
| 水の使用量の削減                | 手洗い蛇口、トイレ等の吐出量の調整<br>噴水等親水施設の運転・設定調整、漏水点検                                                                                                                 |
| OA 用紙使用量の削減             | 両面コピーの徹底、裏面利用（メモ用紙等）<br>電子データ化・電子決裁の推進<br>勤怠管理システムの導入                                                                                                     |
| 化石燃料使用量の削減<br>（暖房、作業機械） | エコスタイルの実施（ウォームビズ）<br>暖房器具の適正な運転、点検整備<br>作業機械の定期点検整備、作業時の出力調整<br>雪冷房システムの効率的運用<br>廃熱の再利用                                                                   |

|             |                                                                                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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）<br>アイドリングストップの励行<br>急発進、急加速、空ふかしをしない<br>タイヤ空気圧の点検・調整<br>経済速度の遵守<br>不要な荷物を積載したままにしない |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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<br>利用者へのごみ持ち帰り協力の周知<br>ごみ発生量の少ない商品の選択<br>（簡易包装、繰り返し使用、詰替え等） |
| 植物系廃棄物の再資源化、有効活用 | 管理等で発生した植物系廃棄物（剪定枝、間伐材）のリサイクル使用<br>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<br>外来種の調査・駆除               |
| 生物多様性保全に関する教育普及 | 地域の自然、植生、生物等についての教育普及<br>外来種等の問題に対する普及啓発 |
| 減農薬管理           | ナットウ菌、キッチンキトサン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 責任者の配置及び組織の整備

##### アー1 モエレ沼公園の管理運営体制

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

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

#### ① 連絡・情報共有の体制

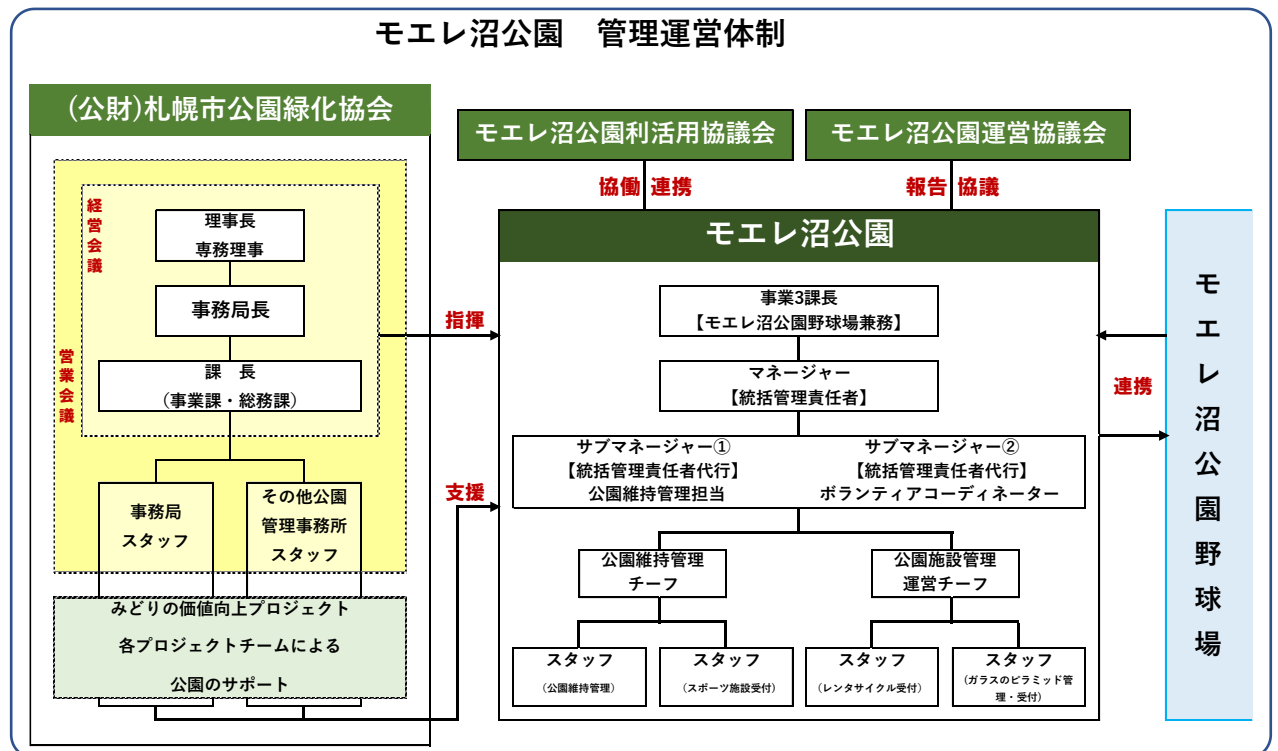
毎朝、常駐スタッフ全員でミーティングを行い、作業や園内状況等の情報を共有し、これまで培ってきたノウハウを生かし業務に取り組んでいきます。また、報告等の必要な記録はマネージャーが集約し、適切に処理します。

#### ② 管理運営系統

当公園常駐スタッフのほか、知識・技術などを有する他公園のスタッフや事務局スタッフのサポートにより、公園の管理運営にあたります。

また、業務や事業等の必要に応じて、当協会の組織横断的な事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」(P.21) が全面的にサポートします。

また、当公園の開かれた公園管理運営を目指して、モエレ沼公園利活用協議会、モエレ沼公園運営協議会を継続開催します。



## ア-2 マネージャー（統括管理責任者）の配置

当公園の現場責任者であるマネージャー（統括管理責任者）には、豊かな公園管理運営経験と、公園管理に有効な資格を持った当協会の正職員を配置します。また、マネージャーの不在時に対応するためにサブマネージャー（統括管理責任者代理）を配置します。

当公園のマネージャーには、次の資質を有する人材を配置します。

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

マネージャーは、公園における各種事業の企画立案及び実施、札幌市との協議・調整、その他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                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  | 公園管理経験 22 年 | 学芸員（美術）<br>建築物環境衛生技術管理者<br>第1種衛生管理者<br>公園管理運営士<br>甲種防火管理者<br>北海道農業指導士 |

## ア-3 緑化協会の組織体制

当協会は、以下の組織体制及び指揮系統により当公園を管理運営します。

### ① 業務執行機関及び業務指揮

当協会は、評議員会を法人の最高意思決定機関、理事会を業務執行機関とし、代表である理事長は業務執行の最高責任者として協会全体を指揮します。専務理事は、理事長を補佐する業務執行の責任者で、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、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、緑化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、指揮監督します。

経営会議の下に、全公園・施設のマネージャー等で構成する営業会議を設置し、各現場の状況を互いに報告し意見交換を行うことで、業務の点検・改善を行い円滑な業務執行を図ります。



### ③ 事務局

事務局には、事務局長以下、総務課、事業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・安心と快適性の確保などに組織的かつ効率的に取り組めます。

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。

## アー 4 業務分担の内訳

当公園の管理運営においては、スタッフが次の職務分担表のとおり各業務を担当し、円滑かつ効果的・効率的に業務を執行します。特に、美術専門の学芸員を配置して、公園の価値を広く伝えるための活動や次世代へつなぐアーカイブ事業、他の芸術文化施設との交流・情報交換を行うほか、魅力ある展示会等の企画・運営に努めます。

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

| モエレ沼公園 職務分担表（4月～11月） |                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職 名                  | 担当業務内容                                                                                                                                                                                                                   |
| 事業 3 課長              | 総合的マネジメントの遂行<br>コンプライアンスの確保<br>公園利用者等への平等・公平な管理運営<br>公園施設の保全と安全管理<br>ホスピタリティ向上の取組<br>効率的・効果的な公園管理運営<br>屋内施設・設備の保守点検管理・衛生管理、屋内の委託業務監督<br>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                                                   |
| マネージャー<br>（学芸員）      | 【統括管理責任者】<br>事業目標・計画作成、事業予算作成、各種報告書作成、人材育成計画作成、苦情・要望対応責任者、事故・災害時の対応責任者、防火管理者、火災発生時の消防隊編成、建築物環境衛生管理技術者、資料管理と研究、利用料金や売上に関する現金・金券等出納管理、利用プログラムの作成・実施、自主事業の企画運営、広報、管理事務、貸室・イベント対応、売店商品の企画・仕入れ、ウェブサイト運営管理<br>その他公園管理に係るマネジメント |
| サブマネージャー①            | 【統括管理責任者代理】 ※マネージャー不在時の必要業務対応者<br>事業計画作成、事業予算作成、各種報告書作成、植物管理監督<br>園地の植物維持管理計画、遊具・施設・設備安全管理監督<br>屋外の委託業務監督、危険物・農薬・肥料管理責任者、原材料・消耗品の在庫管理責任者<br>その他公園管理に係るマネジメント補助                                                           |

| 職 名                                        | 担当業務内容                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| サブマネージャー②<br>(ボランティアコーディネーター)              | 【統括管理責任者代理】 ※マネージャー不在時の必要業務対応者<br>事業計画作成、事業予算作成、各種報告書作成<br>遺失物管理、公園スタッフの労務管理、スポーツ施設の利用調整<br>利用案内・サービス、貸室・イベント対応、広報、売店商品の企画・仕入れ、ウェブサイト運営、自主事業の企画運営、ボランティア募集・受入に関する調整・事務・活動に関わる業務補助<br>その他公園管理に係るマネジメント補助 |
| 公園維持管理チーフ①②                                | 園地・緑地等の維持管理・安全管理、遊具・施設・設備の保守点検・補修・衛生管理、スポーツ施設維持管理、巡視・巡回<br>農薬・肥料類の管理、原材料・消耗品の管理<br>作業機械・車両等備品の保守点検・運行管理<br>その他公園施設・緑地の維持管理に係る作業管理                                                                       |
| 公園施設管理運営チーフ①                               | 利用案内・サービス、貸室・イベント対応、広報、売店商品の企画・仕入れ、ウェブサイト運営、自主事業の企画運営、<br>その他当該施設のサービス・維持管理に係る作業                                                                                                                        |
| 【ガラスのピラミッド】<br>受付・売店・ギャラリー監視<br>スタッフ①②③④⑤⑥ | 利用案内・サービス、売店対応<br>広報・催事の運営補助、自主事業等企画・運営補助<br>遺失物管理、売上現金・金券取扱、広報物デザイン<br>その他当該施設のサービスに係る作業                                                                                                               |
| 【ガラスのピラミッド】<br>施設・設備管理スタッフ①                | 施設・設備の保守点検・補修・衛生管理、利用案内・サービス、巡視・巡回<br>その他公園緑地の維持管理に係る作業                                                                                                                                                 |
| 【スポーツ施設】<br>受付スタッフ①②③④                     | HARP 予約管理、利用券・現金の取扱・受付に係る事務、利用案内・サービス、維持管理補助清掃作業、安全管理<br>その他当該施設のサービスに係る作業                                                                                                                              |
| 【レンタサイクル】<br>受付スタッフ①②③④⑤⑥⑦                 | 利用券・現金の取扱・受付に係る事務、自転車管理<br>利用案内・サービス、維持管理補助、清掃作業、安全管理<br>その他当該施設のサービスに係る作業                                                                                                                              |
| 公園維持管理スタッフ<br>①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩<br>⑪⑫⑬⑭           | 園地・緑地等の維持管理作業、遊具・施設・設備安全管理、維持・補修作業、スポーツ施設維持管理作業、自転車整備、利用案内・サービス、巡視・巡回<br>その他公園緑地の維持管理に係る作業                                                                                                              |
| 清掃①②                                       | トイレ、園内清掃                                                                                                                                                                                                |

| モエレ沼公園 職務分担表（12月～3月）                       |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職 名                                        | 担当業務内容                                                                                                                                                                                                                |
| 事業3課長                                      | 総合的マネジメントの遂行<br>コンプライアンスの確保<br>公園利用者等への平等・公平な管理運営<br>公園施設の保全と安全管理<br>ホスピタリティ向上の取組<br>効率的・効果的な公園管理運営<br>屋内施設・設備の保守点検管理・衛生管理、屋内の委託業務監督<br>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                                                |
| マネージャー<br>（学芸員）                            | 【統括管理責任者】<br>事業目標・計画作成、事業予算作成、各種報告書作成、人材育成計画作成、苦情・要望対応責任者、事故・災害時の対応責任者、防火管理者、火災発生時の消防隊編成、建築物環境衛生管理技術者、資料管理と研究、利用料金や売上に関する現金・金券等出納管理、利用プログラムの作成・実施、自主事業の企画運営、広報、管理事務、貸室・イベント対応、売店商品の企画・仕入れ、ウェブサイト運営管理、その他公園管理に係るマネジメント |
| サブマネージャー①                                  | 【統括管理責任者代理】 ※マネージャー不在時の必要業務対応者<br>事業計画作成、事業予算作成、各種報告書作成、植物管理監督<br>園地の植物維持管理計画、遊具・施設・設備安全管理監督<br>屋外の委託業務監督、危険物・農薬・肥料管理責任者、原材料・消耗品の在庫管理責任者<br>その他公園管理に係るマネジメント補助                                                        |
| サブマネージャー②<br>（ボランティアコーディネーター）              | 【統括管理責任者代理】 ※マネージャー不在時の必要業務対応者<br>事業計画作成、事業予算作成、各種報告書作成<br>遺失物管理、公園スタッフの労務管理、スポーツ施設の利用調整<br>利用案内・サービス、貸室・イベント対応、広報、売店商品の企画・仕入れ、ウェブサイト運営、自主事業の企画運営、ボランティア募集・受入に関する調整・事務・活動に関わる業務補助<br>その他公園管理に係るマネジメント補助               |
| 公園維持管理チーフ①②                                | 園地・緑地等の維持管理・安全管理、遊具・施設・設備の保守点検・補修・衛生管理、スポーツ施設維持管理、巡視・巡回<br>農薬・肥料類の管理、原材料・消耗品の管理<br>作業機械・車両等備品の保守点検・運行管理<br>その他公園施設・緑地の維持管理に係る作業管理                                                                                     |
| 公園施設管理運営チーフ①                               | 利用案内・サービス、貸室・イベント対応、広報、売店商品の企画・仕入れ、ウェブサイト運営、自主事業の企画運営、<br>その他当該施設のサービス・維持管理に係る作業                                                                                                                                      |
| 【ガラスのピラミッド】<br>受付・売店・ギャラリー監視<br>スタッフ①②③④⑤⑥ | 利用案内・サービス、売店対応<br>広報・催事の運営補助、自主事業等企画・運営補助<br>遺失物管理、売上現金・金券取扱、広報物デザイン<br>その他当該施設のサービスに係る作業                                                                                                                             |
| 【ガラスのピラミッド】<br>施設・設備管理スタッフ①                | 施設・設備の保守点検・補修・衛生管理、利用案内・サービス、巡視・巡回<br>その他公園緑地の維持管理に係る作業                                                                                                                                                               |
| 公園維持管理スタッフ<br>①②③④⑤                        | 除雪作業、園地・緑地等の冬期維持管理作業、樹木調査、遊具・施設・設備安全管理、維持・補修作業、歩くスキーコース管理、利用案内・サービス、巡視・巡回<br>その他公園緑地の維持管理に係る作業                                                                                                                        |

| モエレ沼公園 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<br>当協会          | 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 |

## **ア-5 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、公園管理事務所に氏名、職責、担当業務等を記載した配置図を掲示します。また、スタッフ一人ひとりが自覚と責任を持って業務にあたり、公園利用者がスタッフを容易に見分けられるよう、全員がネームカードを着用します。

## アー6 当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」

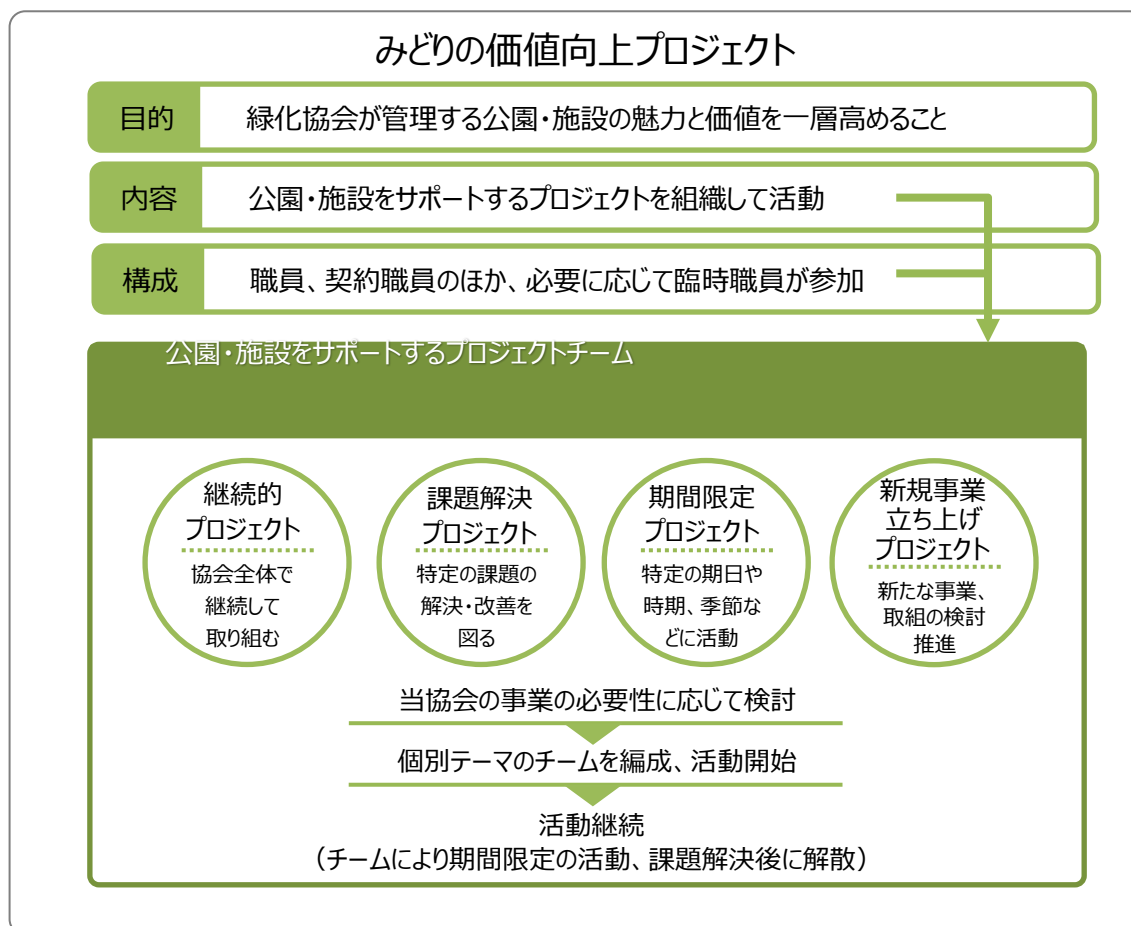
当協会では、勤務する公園・施設や担当範囲を超えた横断的事業推進体制である「みどりの価値向上プロジェクト」を構築しています。全公園・施設に関わる継続的な課題や期間限定の課題を、それぞれのテーマごとにメンバーを募ってチームを結成し活動に取り組んでいます。

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。



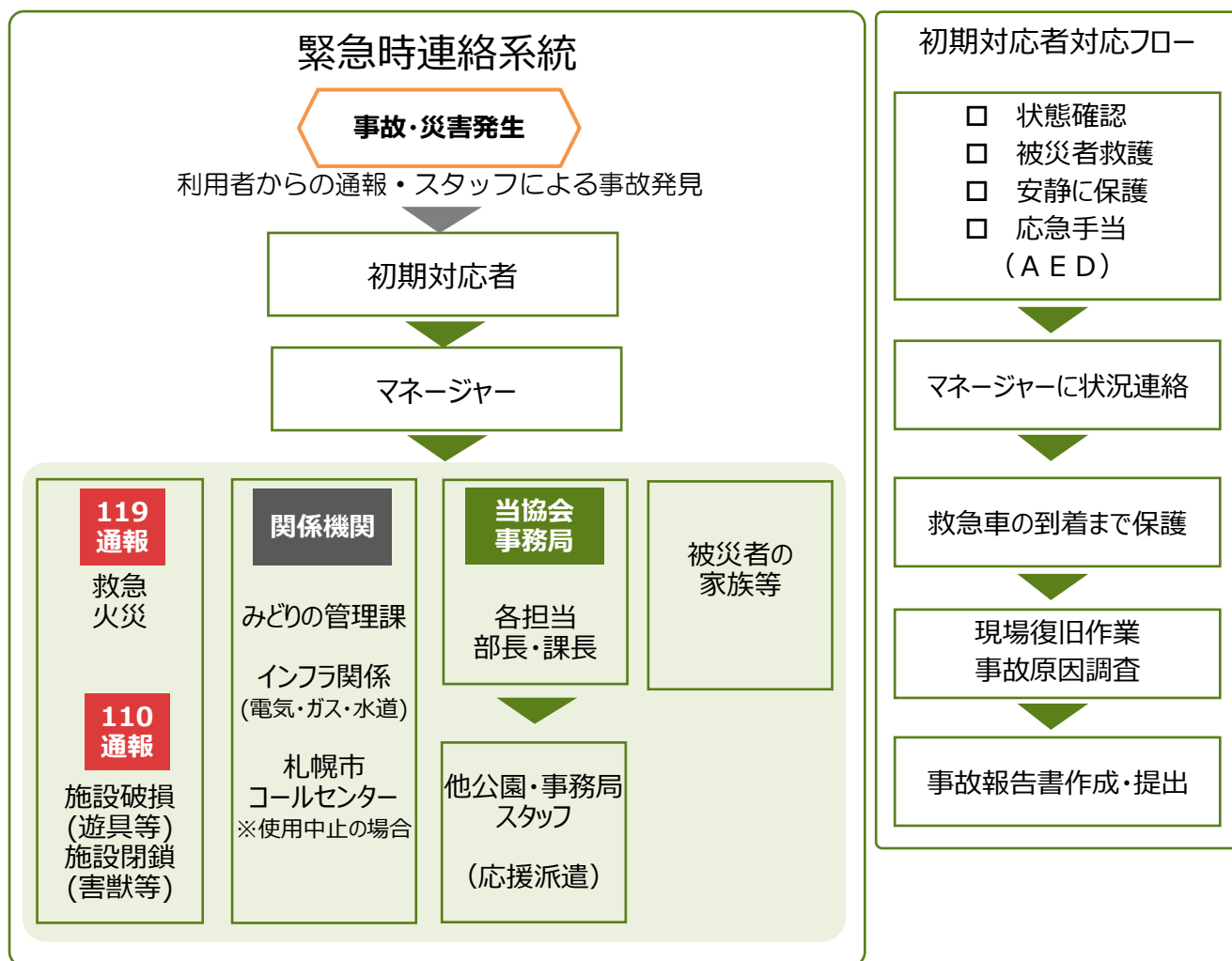
## ア－7 有資格者の技術等の共有・活用

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

| 主な資格者一覧  |                           |       |         |                        |       | 令和6年6月1日現在 |  |  |
|----------|---------------------------|-------|---------|------------------------|-------|------------|--|--|
| 分野       | 資格名                       | 人     | 分野      | 資格名                    | 人     |            |  |  |
| 植物・園地管理  | 樹木医/樹木医補                  | 2/1   | 安全・サービス | 遊具の日常点検講習              | 55    |            |  |  |
|          | 1級/2級造園施工管理技士             | 21/19 |         | 北海道農業指導士               | 62    |            |  |  |
|          | 1級/2級造園技能士                | 6/9   |         | 毒物劇物取扱責任者（一般/農業）       | 2/1   |            |  |  |
|          | 1級/2級園芸装飾技能士              | 2/2   |         | 特殊索道技術管理者              | 4     |            |  |  |
|          | 公園管理運営士                   | 43    |         | 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   |            |  |  |
|          | メディカルハーブコーディネーター          | 2     |         | 職長・安全衛生責任者教育/安全衛生推進者   | 10/16 |            |  |  |
|          | 園芸療法リーダー2級                | 1     |         | ワーク・ライフ・バランス推進員        | 1     |            |  |  |
|          | 緑の安全管理士                   | 1     |         | メンタルヘルスマネジメント検定Ⅱ種      | 5     |            |  |  |
|          | 家庭菜園検定2級                  | 1     |         | 危険予知訓練トレーナー研修          | 1     |            |  |  |
|          | 土壌医検定3級                   | 3     |         | 社会保険労務士                | 1     |            |  |  |
|          | 芝草管理技術者2級/3級              | 2/18  |         | 潜水土                    | 3     |            |  |  |
|          | 1級/2級土木施工管理技士             | 7/2   |         | 救急救命                   | 5/3   |            |  |  |
| 危険物・消防   | 建築物環境衛生管理技術者              | 3     | 自然・生態系  | 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    |         | 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     | 車両系     | 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    |         | 生物分類技能検定3級             | 1     |            |  |  |
|          | チェーンソーによる伐木等特別教育          | 49    |         | 安全運転管理者/副安全運転管理者       | 1/4   |            |  |  |
|          | フルハーネス型墜落制止用器具特別教育        | 33    |         | 大型特殊第一種運転免許            | 15    |            |  |  |
|          | ロープ高所作業特別教育               | 4     |         | 大型第一種/第二種運転免許          | 1/1   |            |  |  |
|          | 振動工具取扱作業安全衛生教育            | 16    |         | 車両系建設機械（整地等）運転技能講習     | 18    |            |  |  |
|          | 丸鋸等取扱作業従事者教育              | 10    |         | 車両系建設機械（新解体）技能講習       | 3     |            |  |  |
|          | アーク溶接技能/ガス溶接技能            | 12/10 |         | 小型車両系建設機械（整地等）運転特別教育   | 32    |            |  |  |
|          | 動力駆動巻上機特別教育               | 3     |         | フォークリフト運転技能講習/特別教育     | 9/4   |            |  |  |
|          | 自由研削用砥石取替運転作業特別講習         | 11    |         | 小型移動式クレーン運転技能講習/特別教育   | 22/3  |            |  |  |
| 学術       | 木材加工用機械作業主任者技能講習          | 6     |         | ローラー（締固め）の運転の業務に係る特別教育 | 10    |            |  |  |
|          | 学芸員                       | 6     | 電気      | 高所作業車運転技能講習/特別教育       | 24/1  |            |  |  |
| スポーツ     | 博士（農学）                    | 1     |         | 玉掛技能講習/特別教育            | 25/1  |            |  |  |
|          | 公認上級スポーツ施設管理士             | 14    |         | 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     |            |  |  |

## アー8 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、下のフロー図のとおり、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 公園管理に加え芸術分野に造詣のあるスタッフの配置
- ④ 季節と業務量を勘案した弾力的な配置
- ⑤ 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・パートスタッフの継続雇用・配置

| モエレ沼公園 スタッフ配置表（4月～11月）                       |                                                                                  |         |       |    |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|----|
| 職 名                                          | 実務経験年数・資格・要件                                                                     | 雇用・就業形態 | 時給換算額 | 人数 |
| 事業3課長                                        | 公園管理経験30年<br>公園管理運営士<br>第1種衛生管理者<br>乙種4類危険物取扱者<br>甲種防火管理者                        | 正規職員    |       | 1名 |
| 【統括管理責任者】<br>マネージャー<br>(学芸員)                 | 公園管理経験22年<br>公園管理運営士<br>学芸員免許<br>教員免許(美術)<br>建築物環境衛生技術管理者<br>第1種衛生管理者<br>甲種防火管理者 | 正規職員    |       | 1名 |
| 【統括管理責任者代理】<br>サブマネージャー①                     | 公園管理経験19年<br>公園管理運営士<br>1級造園施工管理技士<br>消防設備士甲種4類<br>芝草管理技術者3級                     | 正規職員    |       | 1名 |
| 【統括管理責任者代理】<br>サブマネージャー②<br>(ボランティアコーディネーター) | 公園管理経験4年<br>学芸員免許<br>第2種電気工事士                                                    | 正規職員    |       | 1名 |
| 公園維持管理チーフ①②                                  | モエレ沼公園管理経験<br>第1種電気工事士<br>手溶接技能者                                                 | 正規職員以外  |       | 1名 |
|                                              | モエレ沼公園管理経験<br>学芸員免許                                                              | 正規職員以外  |       | 1名 |
| 公園施設管理運営チーフ①                                 | モエレ沼公園管理経験<br>教員免許(美術)                                                           | 正規職員以外  |       | 1名 |
| 【ガラスのピラミッド】<br>施設・設備管理スタッフ① 通年               | モエレ沼公園管理経験                                                                       | 正規職員以外  |       | 1名 |

| 職 名                                           | 実務経験年数・資格・要件 | 雇用・就業形態 | 時給換算額 | 人数 |
|-----------------------------------------------|--------------|---------|-------|----|
| 【ガラスのピラミッド】<br>受付・売店・ギャラリー<br>監視スタッフ①②③④⑤⑥ 通年 | モエレ沼公園管理経験   | 正規職員以外  |       | 6名 |
| 【スポーツ施設】<br>受付スタッフ①②③④<br>4月～11月              | モエレ沼公園管理経験   | 正規職員以外  |       | 4名 |
| 【レンタサイクル】<br>受付・整備スタッフ<br>4月～11月 重作業          | モエレ沼公園管理経験   | 正規職員以外  |       | 1名 |
| 【レンタサイクル】<br>受付スタッフ②③④⑤⑥⑦<br>4月～11月 普通作業      | モエレ沼公園管理経験   | 正規職員以外  |       | 6名 |
| 公園維持管理スタッフ①②<br>通年 重作業                        | モエレ沼公園管理経験   | 正規職員以外  |       | 2名 |
| 公園維持管理スタッフ③④⑤⑥⑦<br>4月～11月 重作業                 | モエレ沼公園管理経験   | 正規職員以外  |       | 5名 |
| 公園維持管理スタッフ⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭<br>4月～11月 普通作業              | モエレ沼公園管理経験   | 正規職員以外  |       | 7名 |
| トイレ清掃スタッフ①②<br>4月～11月                         | モエレ沼公園管理経験   | 正規職員以外  |       | 2名 |

モエレ沼公園 スタッフ配置表（12月～3月）

| 職 名                                          | 実務経験年数・資格・要件                                                                     | 雇用・就業形態 | 時給換算額 | 人数 |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|----|
| 事業3課長                                        | 公園管理経験30年<br>公園管理運営士<br>第1種衛生管理者<br>乙種4類危険物取扱者<br>甲種防火管理者                        | 正規職員    |       | 1名 |
| 【統括管理責任者】<br>マネージャー<br>(学芸員)                 | 公園管理経験22年<br>公園管理運営士<br>学芸員免許<br>教員免許(美術)<br>建築物環境衛生技術管理者<br>第1種衛生管理者<br>甲種防火管理者 | 正規職員    |       | 1名 |
| 【統括管理責任者代理】<br>サブマネージャー①                     | 公園管理経験19年<br>公園管理運営士<br>1級造園施工管理技士<br>消防設備士甲種4類<br>芝草管理技術者3級                     | 正規職員    |       | 1名 |
| 【統括管理責任者代理】<br>サブマネージャー②<br>(ボランティアコーディネーター) | 公園管理経験4年<br>学芸員免許<br>第2種電気工事士                                                    | 正規職員    |       | 1名 |

| 職 名                                           | 実務経験年数・資格・要件                     | 雇用形態   | 時給換算額 | 人数 |
|-----------------------------------------------|----------------------------------|--------|-------|----|
| 園維持管理チーフ①②                                    | モエレ沼公園管理経験<br>第1種電気工事士<br>手溶接技能者 | 正規職員以外 |       | 1名 |
|                                               | モエレ沼公園管理経験<br>学芸員免許              | 正規職員以外 |       | 1名 |
| 公園施設管理運営チーフ①                                  | モエレ沼公園管理経験<br>教員免許（美術）           | 正規職員以外 |       | 1名 |
| 【ガラスのピラミッド】<br>施設・設備管理スタッフ① 通年                | モエレ沼公園管理経験                       | 正規職員以外 |       | 1名 |
| 【ガラスのピラミッド】<br>受付・売店・ギャラリー<br>監視スタッフ①②③④⑤⑥ 通年 | モエレ沼公園管理経験                       | 正規職員以外 |       | 6名 |
| 公園維持管理スタッフ①②<br>通年 重作業                        | モエレ沼公園管理経験                       | 正規職員以外 |       | 2名 |
| 公園維持管理スタッフ③④⑤<br>1月～3月 重作業                    | モエレ沼公園管理経験                       | 正規職員以外 |       | 3名 |

| モエレ沼公園 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         |
| 事務局スタッフ<br>事業課・総務課・経理課   | 公園管理運営経験                    | 当協会 | 正規職員<br>正規職員以外 | —     | 13名        |
| みどりの価値向上<br>プロジェクトチーム    | 当協会内専門技術有資格者等<br>公園管理運営実務経験 |     | 正規職員<br>正規職員以外 | —     | 最大約<br>50名 |

また、自主事業開催時や緊急事態発生時には、次のとおりサポートスタッフのほか、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（再掲）
- ② みどりの価値向上プロジェクトスタッフ 最大約50名（再掲）

#### 【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、機械整備委託業者、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 事業３課長

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ち、かつ屋内施設・設備管理に精通したスタッフを１名配置します。

#### ② 統括管理責任者：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ち、かつ芸術分野に精通したスタッフを１名配置します。

#### ③ 統括管理責任者代理：サブマネージャー

公園管理の経験が豊富で優秀な以下の２名をサブマネージャーとして配置します。

- ・施設・設備の運営管理の経験豊かなスタッフ １名
- ・ボランティアコーディネーターとしての資質を持つスタッフ １名

#### ④ 公園維持管理チーフ

維持管理作業を統括する作業経験が豊富に必要な資格を持つスタッフを２名配置します。

#### ⑤ 公園施設管理運営チーフ

ガラスのピラミッドを中心とした施設の運営・管理全般を統括するために、貸室やイベントの運営・管理経験が豊富に必要な資質を持つスタッフを１名配置します。

#### ⑥ 施設・設備管理スタッフ（ガラスのピラミッド）

現在、モエレ沼公園の業務に従事している、建物施設や設備に関する作業経験が豊富なスタッフを配置します。

#### ⑦ 受付スタッフ（ガラスのピラミッド、スポーツ施設、レンタサイクル）

利用案内・スポーツ施設の受付・レンタサイクルの貸出しなどに対応するため、当公園の勤務経験のある接客対応に優れたスタッフを中心に適宜配置します。

#### ⑧ 公園維持管理スタッフ

現在、モエレ沼公園の業務に従事している、作業経験が豊富に必要な資格を持つスタッフを配置します。

### (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及び求人サイト、折込みチラシ、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

公園スタッフの勤務形態・勤務条件は、早番勤務と遅番勤務を基本とする交代勤務とし、夏期と冬期により人員配置にメリハリをつけます。

| モエレ沼公園 スタッフ勤務形態・条件（4月～11月）               |          |                           |                                      |                         |         |                                            |                              |                              |
|------------------------------------------|----------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------|--------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 役 職                                      | 勤務<br>形態 | 勤務<br>日数/週                | 勤務<br>時間                             | 勤務<br>時間/週              | 休憩      | 休暇 ※                                       | その他                          |                              |
| 事業3課長                                    | 常勤       | 5日<br>※うち2<br>日は野球<br>場勤務 | 8:45～<br>17:15                       | 38時間45分                 | 45<br>分 | 年次有給休暇<br>病欠休暇<br>特別休暇<br>短期介護休暇<br>子の看護休暇 | 健康保険<br>厚生年金<br>労災保険<br>雇用保険 |                              |
| マネージャー<br>（統括管理責任者）                      |          | 5日                        | 8:45～<br>17:15<br>[遅]12:30<br>～21:00 |                         |         |                                            |                              |                              |
| サブマネージャー①②<br>（統括管理責任者代理）                |          |                           |                                      |                         |         |                                            |                              |                              |
| 公園維持管理チーフ①②                              |          |                           |                                      |                         |         |                                            |                              |                              |
| 公園施設管理運営チーフ①                             |          |                           |                                      |                         |         |                                            |                              |                              |
| 【ガラスのピラミッド】<br>施設・設備管理スタッフ①              |          |                           |                                      |                         |         |                                            |                              |                              |
| 【ガラスのピラミッド】<br>受付・売店・ギャラリー監視<br>スタッフ①②③④ | 非常勤      | 2.5日                      | 8:45～<br>17:15<br>[遅]9:30<br>～18:00  | 19時間15分                 | —       |                                            | 労災保険                         |                              |
| 【ガラスのピラミッド】<br>受付・売店・ギャラリー監視<br>スタッフ⑤    |          |                           |                                      |                         |         |                                            |                              |                              |
| 【ガラスのピラミッド】<br>受付・売店・ギャラリー監視<br>スタッフ⑥    | 非常勤      | 2.5日                      | 13:15～<br>17:15                      | 10時間                    | —       |                                            | 健康保険<br>厚生年金<br>労災保険<br>雇用保険 |                              |
| 【スポーツ施設】<br>受付スタッフ①                      | 非常勤      | 5日                        | 8:45～<br>17:15<br>※<br>11月以降         | 38時間45分                 | 45<br>分 |                                            |                              | 労災保険                         |
| 【スポーツ施設】<br>受付スタッフ②③④                    |          | 2.5日                      | 8:45～<br>16:45                       | 19時間15分                 |         |                                            |                              |                              |
| 【レンタサイクル】<br>受付スタッフ①②③                   | 常勤       | 5日                        | 8:45～<br>17:15<br>※10月15<br>日以降      | 33時間45分<br>～<br>38時間45分 |         |                                            |                              | 健康保険<br>厚生年金<br>労災保険<br>雇用保険 |
| 【レンタサイクル】<br>受付スタッフ④⑤⑥                   | 非常勤      | 2.5日                      | 8:45～<br>16:15                       | 16時間45分<br>～<br>19時間15分 |         |                                            |                              |                              |
| 公園維持管理スタッフ①～⑩                            | 常勤       | 5日                        | 8:45～<br>17:15<br>※10月以<br>降         | 36時間15分<br>～<br>38時間45分 |         |                                            |                              | 健康保険<br>厚生年金<br>労災保険<br>雇用保険 |
| 公園維持管理スタッフ⑪⑫⑬⑭                           | 非常勤      | 2.5日                      | 8:45～<br>16:45                       | 18時間<br>～<br>19時間15分    |         |                                            |                              |                              |
| トイレ清掃スタッフ①                               | 非常勤      | 5日                        | 9:00～<br>13:00                       | 20時間                    | —       |                                            |                              |                              |
| トイレ清掃スタッフ②                               | 非常勤      |                           | 8:45～<br>12:45<br>※午後野<br>球場勤務       | 20時間                    |         |                                            |                              | 45<br>分                      |

| モエレ沼公園 スタッフ勤務形態・条件（12月～3月）               |          |            |                 |            |     |                                            |                              |
|------------------------------------------|----------|------------|-----------------|------------|-----|--------------------------------------------|------------------------------|
| 役 職                                      | 勤務<br>形態 | 勤務<br>日数/週 | 勤務<br>時間        | 勤務<br>時間/週 | 休憩  | 休暇 ※                                       | その他                          |
| 事業3課長                                    | 常勤       | 5日         | 8:45～<br>17:15  | 38時間45分    | 45分 | 年次有給休暇<br>病気休暇<br>特別休暇<br>短期介護休暇<br>子の看護休暇 | 健康保険<br>厚生年金<br>労災保険<br>雇用保険 |
| マネージャー<br>（統括管理責任者）                      |          |            |                 |            |     |                                            |                              |
| サブマネージャー①②<br>（統括管理責任者代理）                |          |            |                 |            |     |                                            |                              |
| 公園維持管理チーフ①②                              |          |            |                 |            |     |                                            |                              |
| 公園施設管理運営チーフ①                             |          |            |                 |            |     |                                            |                              |
| 【ガラスのピラミッド】<br>施設・設備管理スタッフ①              |          |            |                 |            |     |                                            |                              |
| 【ガラスのピラミッド】<br>受付・売店・ギャラリー監視<br>スタッフ①②③④ | 非常勤      | 2.5日       | 13:15～<br>17:15 | 19時間15分    | —   |                                            | 労災保険                         |
| 【ガラスのピラミッド】<br>受付・売店・ギャラリー監視<br>スタッフ⑤    |          |            |                 | 10時間       |     |                                            |                              |
| 公園維持管理スタッフ①②                             | 常勤       | 5日         | 8:45～<br>16:45  | 36時間15分    | 45分 | 病気休暇<br>特別休暇<br>短期介護休暇<br>子の看護休暇           | 健康保険<br>厚生年金<br>労災保険<br>雇用保険 |
| 公園維持管理スタッフ③④<br>1月～3月                    | 常勤       |            |                 |            |     |                                            |                              |
| 公園維持管理スタッフ⑤<br>1月～3月                     | 非常勤      | 2.5日       |                 | 18時間       |     |                                            | 労災保険                         |

※休暇のほか、育児休業・介護休業を取得することができる。

## （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。

| モエレ沼公園 スタッフ勤務ローテーション（4月～11月） |      |      |      |      |      |      |        |
|------------------------------|------|------|------|------|------|------|--------|
| スタッフ                         | 日    | 月    | 火    | 水    | 木    | 金    | 土      |
| 事業3課長                        | ○    | ○    | ○    | 野球場  |      | 野球場  |        |
| マネージャー                       | ○    |      |      | ○    | ○    | ○    | ○      |
| サブマネージャー①                    | ○    | ○    | 遅    |      |      | ○    | ○      |
| サブマネージャー②                    | ○    | ○    | ○    | ○    | 遅    |      |        |
| 公園維持管理チーフ①                   | 遅    | ○    | ○    | 遅    | ○    |      |        |
| 公園維持管理チーフ②                   | ○    | 遅    |      |      | ○    | ○    | 遅      |
| 公園施設管理運営チーフ①                 |      |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○      |
| 施設・設備管理スタッフ①                 | ○    | ○    | ○    |      | ○    | 遅    |        |
| 受付・監視スタッフ①                   | 受付   | 遅・事務 | 受付   | 受付   |      |      | 受付     |
| 受付・監視スタッフ②                   | 監視   | 監視   | 監視   | 遅・受付 | 受付   |      |        |
| 受付・監視スタッフ③                   |      |      | 遅・事務 | 監視   | 事務   | 受付   | 遅・監視   |
| 受付・監視スタッフ④                   | 遅・受付 |      |      |      | 遅・監視 | 監視   | 監視     |
| 受付・監視スタッフ⑤                   |      | 受付   |      |      |      | 遅・事務 | 事務（隔週） |

| スタッフ          | 日  | 月     | 火 | 水     | 木 | 金    | 土      |
|---------------|----|-------|---|-------|---|------|--------|
| 受付・監視スタッフ⑥    | 受付 |       |   |       |   | 遅・事務 | 事務（隔週） |
| スポーツ施設受付①     | ○  | ○     | ○ |       |   | ○    | ○      |
| スポーツ施設受付②     | ○  |       |   | ○     |   | ○    |        |
| スポーツ施設受付③     |    | ○     |   | ○     |   |      | ○（隔週）  |
| スポーツ施設受付④     |    |       | ○ |       | ○ |      | ○（隔週）  |
| レンタサイクル受付①    | ○  | ○     |   |       | ○ | ○    | ○      |
| レンタサイクル受付②    | ○  | ○     | ○ | ○     |   |      | ○      |
| レンタサイクル受付③    |    |       |   | ○（隔週） | ○ | ○    |        |
| レンタサイクル受付④    | ○  |       | ○ | ○（隔週） |   |      |        |
| 公園維持管理スタッフ①～⑩ |    | ○     | ○ | ○     | ○ | ○    |        |
| 公園維持管理スタッフ⑪⑫  | ○  | ○（隔週） |   |       |   |      | ○      |
| 公園維持管理スタッフ⑬⑭  | ○  | ○（隔週） |   |       |   |      | ○      |
| トイレ清掃スタッフ①    | ○  | ○     |   |       | ○ | ○    | ○      |
| トイレ清掃スタッフ②    | ○  |       | ○ | ○     | ○ |      | ○      |

| モエレ沼公園 スタッフ勤務ローテーション（12月～3月） |   |   |   |   |       |       |   |
|------------------------------|---|---|---|---|-------|-------|---|
| スタッフ                         | 日 | 月 | 火 | 水 | 木     | 金     | 土 |
| 事業3課長                        | ○ | ○ | ○ | ○ |       |       | ○ |
| マネージャー                       | ○ |   |   | ○ | ○     | ○     | ○ |
| サブマネージャー①                    | ○ | ○ | ○ |   |       | ○     | ○ |
| サブマネージャー②                    | ○ | ○ | ○ | ○ | ○     |       |   |
| 公園維持管理チーフ①                   | ○ | ○ | ○ | ○ | ○     |       |   |
| 公園維持管理チーフ②                   | ○ | ○ |   |   | ○     | ○     | ○ |
| 公園施設管理運営チーフ①                 |   |   | ○ | ○ | ○     | ○     | ○ |
| 施設・設備管理スタッフ①                 | ○ | ○ | ○ |   | ○     | ○     |   |
| 受付・監視スタッフ①                   | ○ |   | ○ | ○ |       |       | ○ |
| 受付・監視スタッフ②                   | ○ |   | ○ | ○ | ○     |       |   |
| 受付・監視スタッフ③                   |   |   | ○ | ○ |       | ○     | ○ |
| 受付・監視スタッフ④                   | ○ |   |   |   | ○     | ○     | ○ |
| 受付・監視スタッフ⑤                   | ○ |   | ○ |   | △（隔週） |       | ○ |
| 受付・監視スタッフ⑥                   |   |   |   | ○ | △（隔週） | ○     |   |
| 公園維持管理スタッフ①②                 |   | ○ | ○ | ○ | ○     | ○     |   |
| 公園維持管理スタッフ③④                 | ○ | ○ | ○ | ○ |       |       | ○ |
| 公園維持管理スタッフ⑤                  |   |   |   | ○ | ○     | △（隔週） |   |

※月曜日はガラスのピラミッド休館日

### （ウ）－3 非正規職員から正規職員への転換の取組

公園緑化協会では、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きます。

【最近の正規職員化の実績】

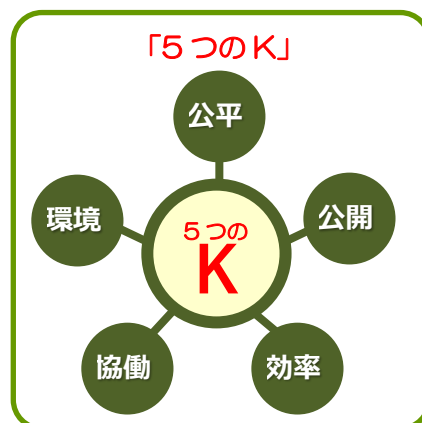
- ・令和 6 年度 契約職員から 4 名
- ・令和 5 年度 契約職員から 4 名
- ・令和 3 年度 契約職員から 1 名
- ・令和 2 年度 嘱託職員から 1 名

## 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

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

この観点から、スタッフの知識と技術力、ホスピタリティ向上のため、当協会の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

#### ① 利用者満足度の向上

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

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

【具体的内容】

- 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。
- 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。
- 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・サービス研修 | 全スタッフ | 1回／年  |

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

| 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         | 未受講者、更新者       | 随時     |
| 防災訓練（消防、災害）    | 全スタッフ          | 2回／年   |
| 機械等運転操作・安全作業研修 | 公園維持管理スタッフ     | 1回／年以上 |
| 遊具の日常点検講習      | 公園維持管理スタッフ未受講者 | 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研修  | 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

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

### 【具体的内容】

- a マネージャー及びサブマネージャーについては、公園管理運営関連資格の取得・更

新を計画的に進め、継続的に能力開発を支援します。

- b 正規職員については、採用時のほか、中堅職員、マネージャー、管理職など経験と職位に応じた内容の研修を実施し、各自のキャリア形成とその向上を図り、組織全体の能力向上に繋がります。

| 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<br>サブマネージャー | 随時    |
| 造園施工管理技士  | マネージャー<br>サブマネージャー | 随時    |
| 農業指導士     | マネージャー<br>サブマネージャー | 随時    |
| キャリアアップ研修 | 正規職員               | 随時    |

#### ④ 連携・協働による地域の活性化

当協会では、市民協働による当公園の管理運営を積極的に進めていきます。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 (代わりの例)：周辺の町内会や各種団体との良好なコミュニケーションを確保することで、地域と連携したイベント等を開催し地域振興につなげます。

| 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

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

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

##### 【具体的内容】

- a 当協会の各公園・施設における環境への取組が適切であることを確認するため、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

進にもつなげます。

- c 当協会スタッフの環境に関する知識・意識のレベルアップを図り、環境教育につながる自主事業を企画・実施できるよう研修を実施します。

| 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

### エー１ 雇用環境維持・向上に向けた基本的な考え方

当協会は、スタッフの能力を最大限発揮するためには、安心して働くことのできる健全な職場環境を保持・整備することが重要であると考えます。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、下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。<br>■ 時間外労働・休日労働に関する規程は労働者代表と協定を締結し、労働基準監督署へ届け出ます。<br>■ 給与の支払時期・支払方法等、賃金に関する事項を遵守します。<br>■ 年次有給休暇は法定日数を付与するとともに、取得しやすい環境を整備します。<br>■ その他労働基準法に基づく労働条件を確保します。                                                                                          |
| 最低賃金法                  | ■ すべてのスタッフについて、最低賃金制度に基づく最低賃金以上の取扱いを徹底します。                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 労働安全衛生法・<br>労働者災害補償保険法 | ■ 法令に基づく定期健康診断を実施します。<br>■ 安全衛生委員会を設置し、労災事故防止の取組や職場診断等を実施します。<br>■ 総括安全衛生管理者、衛生管理者及び安全衛生推進者を選任します。<br>■ 産業医等医療専門者から指導・助言を得て、スタッフの健康管理を行います。<br>■ 万一、労災事故が発生した場合は、事故原因を速やかに検証・記録し、再発防止策を講じます。また、労働者災害補償保険法に基づく補償を遵守し、被災スタッフの円滑な職場復帰を促進します。<br>■ 中央労働災害防止協会に加入し、必要な情報の入手と基本的安全行動の徹底を図ります。<br>■ その他法令に基づく措置を実施します。 |
| 健康保険法・<br>厚生年金保険法      | ■ 被保険者に関する事項を遵守し、年金事務所等へ届け出ます。<br>■ 健康保険料及び厚生年金保険料を滞りなく納付します。<br>■ その他健康保険法・厚生年金保険法に基づく事項を遵守し、関係書類を届け出ます。                                                                                                                                                                                                       |
| 雇用保険法                  | ■ 被保険者に関する事項を遵守し、公共職業安定所へ届け出ます。<br>■ その他雇用保険法に基づく事項を遵守します。                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                    |                                           |
|--------------------|-------------------------------------------|
| 労働保険の保険料の徴収等に関する法律 | ■労働保険料算定基礎賃金等を北海道労働局へ報告し、労働保険料を遅滞なく納付します。 |
|--------------------|-------------------------------------------|

| 法令等                      | 実施内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 労働契約法                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 障害者雇用促進法・障害者差別解消法        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律       | ■職員の定年退職後の継続雇用制度を整備し、高年齢者の高い就労意欲と蓄積された知識・技術を事業運営に活用します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 育児・介護休業法<br>次世代育成支援対策推進法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■育児・介護休業法に基づく休業制度をスタッフに周知し、希望者の勤務形態に配慮するなど働きながら安心して休むことができる職場づくりを推進します。</li> <li>■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。</li> <li>■「子の看護休暇」及び「短期の介護休暇」は、時間単位で付与し、休暇を取得しやすい環境を整備します。</li> <li>■次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定しスタッフに周知するほか、ホームページで公表します。</li> <li>■職業家庭両立推進者を選任し、スタッフの職業生活と家庭生活の調和を図るよう支援します。</li> </ul>                                                      |
| 労働者の心の健康の保持増進のための指針      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■安全衛生委員会で「心の健康づくり計画」の審議・改善を行い、メンタルヘルスケアの一層の充実を図ります。</li> <li>■ストレスチェックの実施と専門家による職場分析を活用し、職場環境等を向上させます。</li> <li>■ストレス要因の防止・軽減を重視し、メンタルヘルスケア推進に関する教育研修の実施や情報収集に努めます。</li> <li>■メンタルヘルスケアの推進にあたっては、スタッフのプライバシーに配慮します。</li> </ul>                                                                                                                                      |
| 職場のハラスメント防止のための取組        | ■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                | <ul style="list-style-type: none"> <li>■短時間雇用管理者を選任し、短時間雇用者が十分に能力を発揮できるよう雇用環境の充実・改善を図ります。</li> <li>■雇用時における事業主からの説明義務を果たし、スタッフからの相談に応じる体制を整備します。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |
| 男女雇用機会均等法<br>女性活躍推進法     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■機会均等推進責任者を選任し、職場における性差別の防止等必要な措置を講じます。</li> <li>■女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定しスタッフに周知するほか、ホームページで公表します。</li> <li>■当協会は、えるぼし認定の段階3を取得しています。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| 公正な採用選考                  | ■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           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則</li> <li>・派遣職員取扱要綱</li> <li>・再雇用職員取扱要綱</li> <li>・給与規則</li> <li>・旅費規則</li> <li>・職員退職金規則</li> <li>・旧姓使用取扱要綱</li> <li>・業務に必要な公的資格取得支援取扱要綱</li> <li>・職員採用方法取扱要綱</li> <li>・職員育児休業等取扱要綱</li> <li>・職員介護休業取扱要綱</li> <li>・契約職員取扱要綱</li> <li>・特定職員取扱要綱</li> <li>・パートナー職員取扱要綱</li> <li>・臨時職員取扱要綱</li> <li>・職員被服貸与要綱</li> <li>・職員健康診断受診要綱</li> <li>・ハラスメント防止指針</li> </ul> |

### エー3 雇用環境維持・向上の具体的な取組

当協会では、雇用環境の維持向上のため次の取組を行っており、今後も引き続き実施します。

#### ① 業務に必要な公的資格の取得支援

公園・施設における業務のレベルアップと市民サービスの向上のため、業務遂行上必要な知識・技能を習得し、公的資格を取得しようとするスタッフに対して、規程を整備し、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。当協会では、スタッフが心身ともに元気に働くことができるよう、この取組の一環である「健康事業所宣言」を全国健康保険協会に登録しています。また、健康保険委員を選任し、同協会から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・バランスの推進

当協会は、スタッフの仕事と生活の調和を目指すとともに、有能な人材の確保・育成・定着を図るため、ワーク・ライフ・バランスの推進に努めます（なお、当協会は札幌市ワーク・ライフ・バランス plus 企業認証のステップ 2 の認証を受けています）。

当協会が特に力を入れる取組を次に示します。

### ① 育児・介護休業取得者への配慮

育児・介護休業制度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、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であると考えます。

当協会では、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

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

#### ② 組織全体の情報共有

当公園の情報については、基本的に報告書等により当協会事務局に伝達します。また、Web 上の専用サーバーを構築し、各公園と事務局間で迅速に情報を共有し現場管理に役立てています。今後も、メーリングリスト等を活用して、すべての現場スタッフとの速やかな情報共有体制を確保します。

#### ③ 当公園スタッフにおける情報共有

##### a 日常の情報伝達と指示

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

##### b 研修会等受講によるレベルアップ

毎年、グリーンシーズン前に、接遇サービス、救急救命、緊急事態対応訓練、安全講習、施設利用案内等の研修を行い、全スタッフが必要な情報と動態を身につけて、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遇研修
- ・ 利用者からの要望に基づく施設改修やサービス改善に関する研修
- ・ 作業方法の改善指示等の研修

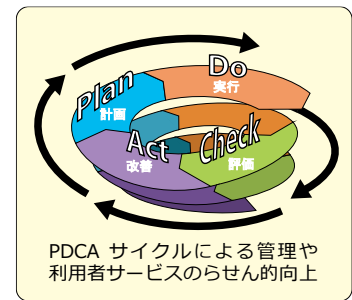
また、他公園で事故等があった場合は、札幌市からの通知や当協会の事故報告書等を確認し、スタッフによるワークショップで実践的に検証します。

##### 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、その都度議論するとともに、情報の共有を図ります。

## （２）－２ 組織的な業務の見直し等の取組

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】

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

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

### ④ 改善

評価の結果に基づき、接遇に係る人員配置、情報内容、情報の伝達方法、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。

### ① 計画

当協会は、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、作業報告、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聞き取りなどを基に、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ともに検討し、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。

### ④ 改善

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

## (2) - 3 管理における情報共有と業務の改善

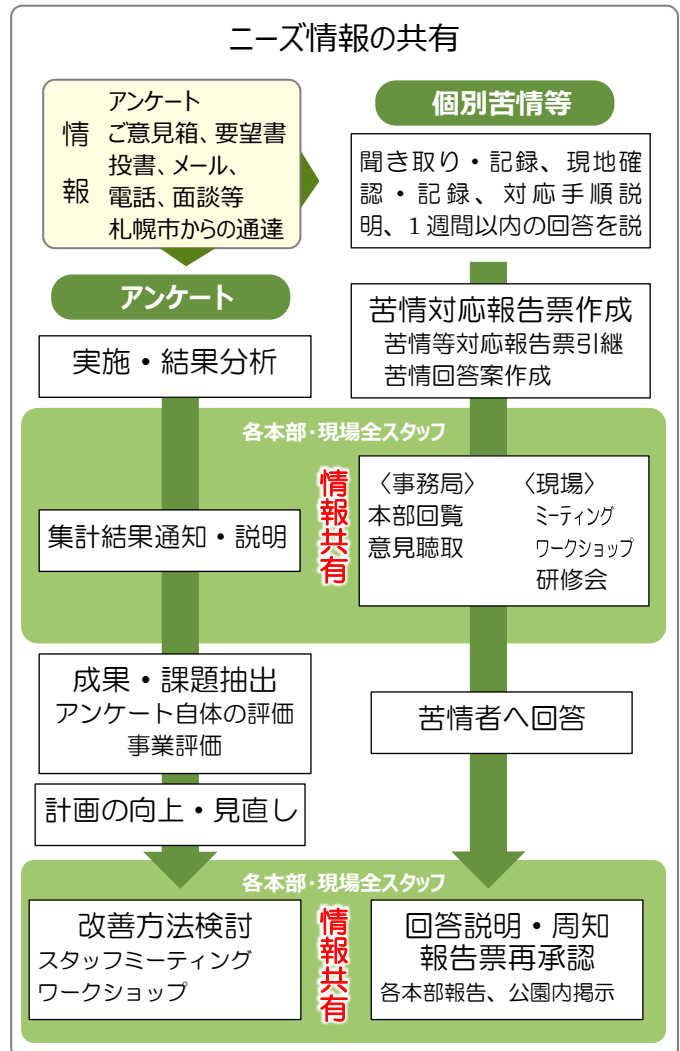
当協会では、管理の質の一層の向上を図るため、利用者からの意見や苦情のほか、施設の安全、運営の効率化、適正な植物管理などの情報を管理運営に携わる全スタッフが共有し、次の点を重視して業務を進めます。

### 苦情等の情報の共有、業務の改善方法

利用者等からの苦情等の情報は、速やかに苦情等対応報告票に記録します。報告票には苦情等の要旨、対応の経過、取組事項等をまとめ、当協会事務局へ報告するとともに、毎日のミーティングで現場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、マネージャーから現場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、個人情報情報を伏せた上で他の公園・施設のスタッフにも配信し、業務の改善に役立てます。

このように、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

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

#### ① 公園スタッフ間での情報共有

- 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。
- 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。
- 日々記録・共有しているヒヤリ・ハット体験を検証して改善を図ります。

- d 当公園又は他公園・施設で事故が発生した場合は、事故報告書等を活用し、安全管理について実践的に検証するなどして、業務の改善を図ります。
- e 日々、危険発生のある箇所を点検・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 協会事務局との情報共有

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

## ③ 当協会の公園・施設間での情報共有

当協会では、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。

## 業務効率化についての情報の共有、業務の改善方法

当協会では、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・施設でのワークショップで、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、燃料については、使用状況を監視・測定して効率化に努め、削減につなげます。また、ごみについては、分別の徹底や持ち帰りの呼びかけなど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、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

当協会では、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内容等は、次のとおりです。

| 業 務                      | 内 容                                                   | 回数等                    |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|
| 警備業務                     | 公園全体の夜間警備                                             | 通年                     |
| ガラスのピラミッド清掃業務            | 館内清掃                                                  | 通年                     |
|                          | アトリウムガラス面清掃                                           | 外側 1 回/年<br>内側 1 回/5 年 |
| 冷暖房・空調設備等<br>保守点検業務      | ガラスのピラミッド空調設備の<br>冷暖房切替及び保守点検                         |                        |
| 消防設備点検業務                 | ガラスのピラミッド及び中央広場の<br>消防設備点検                            | 2 回/年                  |
| 受水槽等清掃及び<br>水質検査他環境測定等業務 | 受水槽・貯湯槽の清掃、空気環境測<br>定、雑用水とモエレビーチの水質検<br>査、ねずみ・こん虫等の防除 |                        |
| 自動扉開閉装置保守点検業務            | ガラスのピラミッド自動ドアの<br>保守点検（6箇所）                           | 3 回/年                  |
| 東出入口交通信号機<br>保守点検業務      | 東出入口委任信号機の保守点検・電球<br>交換                               | 4 回/年、電球<br>交換 1 回/年   |
| 特定建築物定期調査                | ガラスのピラミッドの敷地・地盤、建<br>物外部・内部、屋上・屋根、避難施<br>設・非常用進入口等の点検 | 1 回/3 年                |
| 防火設備点検業務                 | ガラスのピラミッドの防火扉・防火シ<br>ャッター等の検査                         | 1 回/年                  |
| 建築設備定期検査業務               | ガラスのピラミッドの給排水設備、換<br>気設備、非常用の照明装置、排煙設備<br>の点検         | 1 回/年                  |
| エレベーター装置保守点検業務           | ガラスのピラミッドエレベーターの<br>保守点検（1基）                          | 遠隔随時、<br>4 回/年         |
| 遊具等保守点検業務                | サクラの森内の遊具等の定期点検                                       | 2 回/年                  |
| ガス供給施設維持管理               | ガラスのピラミッドガス供給設備点検                                     |                        |
| 井水系受水槽清掃業務               | モエレビーチほか 2 箇所の<br>井水系受水槽清掃                            |                        |
| 駐車場誘導業務                  | 繁忙期における駐車場の誘導・整理                                      | 2 回/年                  |
| 自家用電気工作物保安全管理業務          | 園内電気設備及び非常用電気設備点検                                     | 月次、年次                  |
| 自転車点検業務                  | レンタサイクル全台の点検・整備                                       | 1 回/年                  |
| 除雪及び貯雪庫雪搬入業務             | 冬期の園路除雪及び雪冷房用雪の搬入                                     |                        |
| 一般事業系廃棄物処理               | 園内で発生した塵芥の運搬・処理                                       | 随時                     |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| カン・ビン等処理業務 |  |  |
| 産業廃棄物処理業務  |  |  |

### (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、当協会では以下のとおり取り組みます。

- ① 再委託が必要な業務については、軽微な業務を除き事前に札幌市の承認を得ます。
- ② 再委託先については、札幌市内の企業・団体を優先的に選考します。
- ③ 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、当協会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、委託先から報告書、写真などの提出を求め、複数の検査員が履行を確認します。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、当協会スタッフと同じく必要な研修を受講させます。
- ⑧ 暴力団をはじめとする反社会的勢力への再委託はしません。契約書には、反社会的勢力の関係者と判明した場合に契約を解除する旨の条項を明記します。再委託先が反社会的勢力の関係者であるか確認の必要が生じた場合は、札幌市の「暴力団排除にかかる照会事務マニュアル」に沿って対応することとし、札幌市と協議を行い、その指示に従います。

### (4) 市民との協働、地域等との連携による取組

#### ア 市民との協働や地域等との連携

##### アー１ 基本的考え方

当協会では以前より、各公園にボランティアコーディネーターを配置し、市民や活動団体との調整を図り、市民協働の促進に積極的に取り組んできました。

当公園でも地域振興と公園の魅力向上を図るため、事業の実施にあたっては、これまで活動支援・調整を行ってきた経験豊富な学芸員やボランティアコーディネーターを配置し、当公園がより魅力的な市民活動の拠点となるよう市民や活動団体との協働・連携を推進します。

##### アー２ 具体的な内容

#### 市民団体及び地域との連携

- ① NPO 法人モエレ沼公園の活用を考える会（モエレ・ファン・クラブ）との連携

平成 15 年のガラスのピラミッド開館を契機として、モエレ・ファン・クラブとの協働によりイベントを開催するとともに同団体の活動支援を行ってきました。今後も、これまで実施してきたイベントの開催等に加えて、公園ガイドツアーの実施などに向けて連携を密にし、当公園の魅力や価値を発信する事業を実施していきます。

## ② サッポロさとらんどとの連携

当公園と隣接するサッポロさとらんどとの共催事業として平成 26 年度から 10 月に「さと・モエ合同ウォーキング」を実施しています。毎回 200 名を超える参加者が集まる人気のイベントで、当事業の実施には NPO 法人札幌歩こう会の協力もいただいています。当事業を通じて参加者の健康増進と相互交流・地域連携を図り、この地域一帯の魅力を作り出していきます。

## ③ 樹木管理サポーターとの協働

平成 20 年に発足して以来、当公園で継続的に活動を行っている樹木管理サポーター「モイレ HIDAMARI」は、当協会と協働で、サクラの森の育成管理を中心に、観察会やクラフト体験イベント等を開催しているボランティア団体です。開催するイベントにはリピーターの参加者も多く大変好評を得ています。

今後もボランティアコーディネーターのスタッフが中心となって活動を支援し、ボランティアのモチベーションの維持・向上に努めます。また、これまでのサクラツアーなどのガイドツアー事業に加えて、新たな公園の魅力創出として、樹木や林床植物を活用した体験イベントを検討・精査して協働で実施します。

## ④ 市民ボランティアによる公園管理作業支援

園内の清掃作業など、市民のボランティアによる管理作業体験を通じて、公園への愛着と理解を深めてもらう機会を設けます。平成 24 年度から毎年開催されている「モエレ沼芸術花火」終了後には、約 1000 名が参加する大規模なクリーンアップ活動が、また、平成 27 年度からは企業の社会貢献活動の一環で 5 月の連休前にあわせて清掃活動が行われており、今後も継続的な活動となるよう支援します。

## ⑤ 地域の学校と連携した環境教育教室

当公園に親しんでもらうとともに、公園の環境負荷低減の取り組みについて楽しく知るきっかけづくりとして「こども環境教室」を実施します。近隣の小学校と連携し、当公園の特徴である貯雪庫の見学会やごみ処理場であった歴史についても学ぶ機会とします。

## 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                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------|
| 利用者団体    | NPO 法人モエレ沼公園の活用を考える会<br>NPO 法人モエレ沼芸術花火<br>NPO 法人公園ねっとわーく |
| ボランティア団体 | モイレ HIDAMARI                                             |

| 分類  | 団体名                         |
|-----|-----------------------------|
| その他 | 札幌緑小学校<br>さとらんど fan コンソーシアム |

## 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、「モエシ沼公園運営協議会（以下、「協議会」といいます。）」を設立し、次のとおり運営します。

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

## （５）財務

### （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」とであると考えます。当協会では、厳格かつ適正な管理に努め、資金の元本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

当協会では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

当協会では、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設管理

公印保管場所  鍵保管者 

通帳保管場所  鍵保管者 

通帳保管場所  鍵保管者 

##### c 事務局経理事務担当者による現金出納簿の確認

月末締め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**

当協会では、令和４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**

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

また、当該事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します。

### (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、当協会ではこれまで、利用者の要望、苦情等（以下、「苦情等」といいます。）を正確に聴き取り、素早くて確に対応し、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、当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、マネージャーやサブマネージャーが対応します。
- c 現地の公園で対応が困難な場合は、当協会事業課の担当課長が対応して判断し、苦情の内容により、必要に応じてスタッフに引き継ぎます。
- d 当公園の苦情等が、当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」は当協会事務局で決裁し、苦情等を受けた公園は、当協会事務局からの指示事項等がある場合は直ちに組み入れます。
- c 決裁された「苦情等対応報告票」は当公園だけでなく、他の公園・施設のスタッフで共有し、管理運営の改善につなげます。

#### ③ スタッフの基本姿勢

- a 速やかに対応します。
- b 差別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、各自が当協会を代表する心構えで対応します。（担当外という考え方はしない）

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

#### ④ 全スタッフの理解

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

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

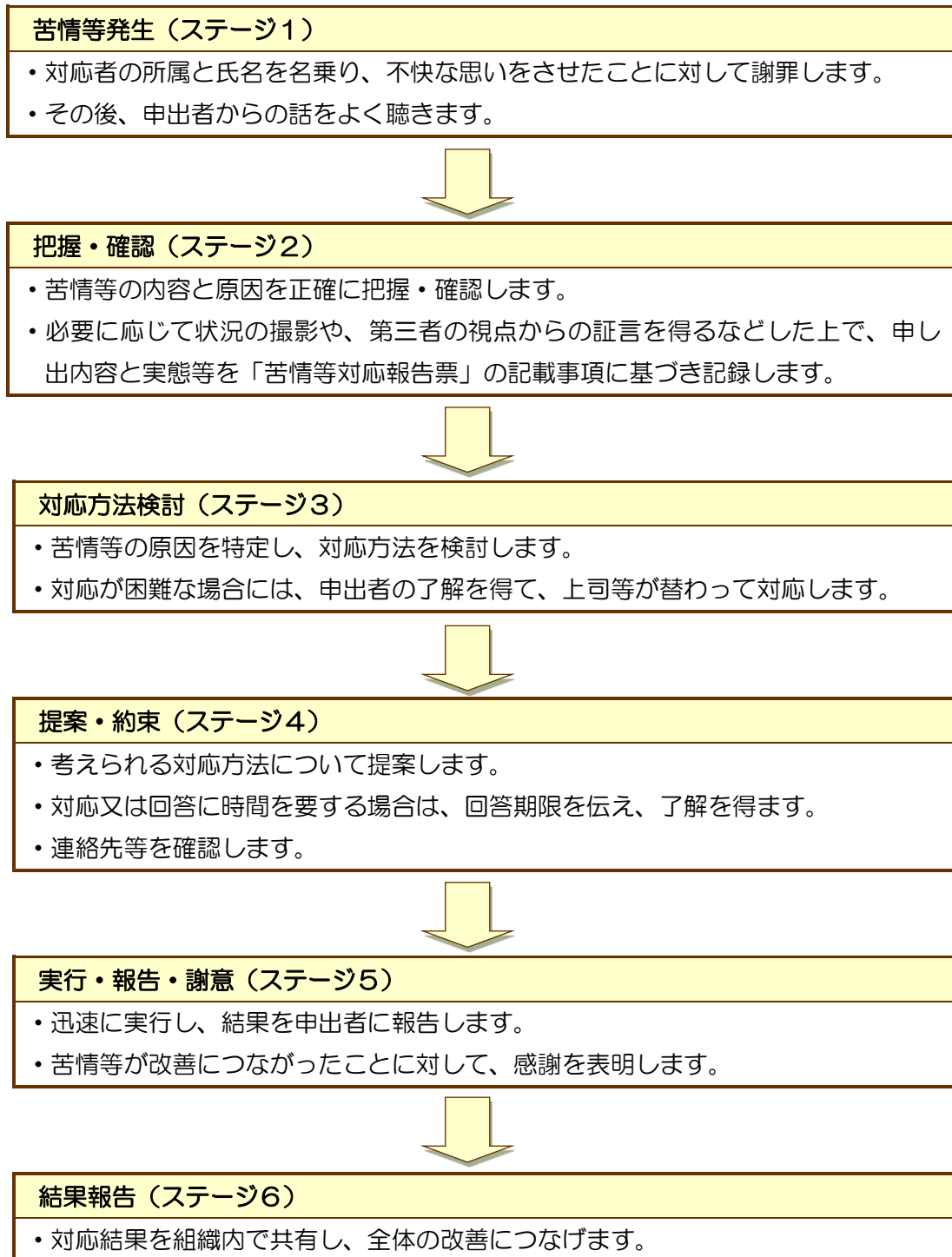
#### ⑤ 札幌市への報告等

- 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 苦情主への回答

苦情主から、対応結果等について回答を求められた場合は、誠意を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把握し、利用の傾向やニーズを捉え、それらを当公園の管理運営に反映します。
- c 利用者や市民からの苦情・要望・意見に関を真摯に受け止め、迅速かつ適切に対応します。また、これらの苦情等を運営や施設の改善につなげることにより、利用者や市民が当公園の良き理解者や支援者となっていただけよう努めます。

#### ③ 報告に関する基本的な考え

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

#### ④ 評価に関する基本的な考え

- a モニタリングの結果を分析し、計画や目標に対して乖離がある場合や、計画自体に対して是正を要する場合には改善を行い、継続的な管理の質の向上を図ります。
- b 評価に関しては、当公園に従事するスタッフや、当協会の他の公園スタッフ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 ご意見・要望等の収集と回答の公表

ガラスのピラミッド・フィールドハウス・東側サービス棟にご意見箱を設置して、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としては、来園目的、来園頻度、情報入手の手段、お住まい、性別、年齢、同行者数、公園の総合満足度、スタッフの接遇に関する満足度、イベントの満足度等を設けます。

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

- ・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 85% (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揭示

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

#### 【具体的な取組】

##### ① 安全教育による事故の未然防止

- a 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 当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 モエレ沼公園は、ガラスのピラミッド、フィールドハウス（4月～11 月）、モエレビーチ監視所（6 月～9 月）に 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 ガラスのピラミッド、レンタサイクル（4～11 月）、モエレビーチ監視所（6 月～9 月）に湿布・消毒薬・絆創膏・ガーゼ・傷薬・包帯などを備えた救急セットを備

え置くとともに、併せてスズメバチに刺された時に備えてポイズンリムーバーを用意します。

- 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、利用者への声かけや掲示等で注意喚起を行い、スタッフによる避難誘導を行うとともに、被災施設の使用禁止措置や危険箇所への立入禁止措置を講じ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、現場には作業表示板やセーフティー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】

#### ① 法令の遵守と有資格者等による作業の徹底

- a 高所作業車や重機など、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 施設・設備の不適切な利用方法や、犬のノーリード、フンの放置、動植物の採取・遺棄・給餌行為など、利用マナーに反する行為を発見した場合には、適正な利用を指導します。また、不法占拠や荷物等の残存物が確認された場合は、警察に通報し、また、札幌市の担当課に協力を要請して対処します。

## 損害賠償保険の加入

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

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

## 連絡体制の確保

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

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

### （１）－２ 施設・設備の維持管理

当協会は、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。

## 管理経費の節減のための工夫

### ① デマンドコントローラー監視による受給契約電力の低減

「海の噴水」、「モエレビーチ」、「アクアブラザ」等の電力需要が大きい施設について、デマンドコントロールシステムで最大需要電力の監視を行い、使用時間を分散化することで受給契約電力の低減に努めます。

### ② 園内施設修繕経費の節減

園内施設・設備、工作物の修繕（大規模修繕除く）等においては、必要な資材を安価で購入し、電気工事士・造園施工管理技士・土木施工管理技士等の資格を持ったスタッフが修繕や作業を実施することで、外部委託に頼らず、公園スタッフで措置可能なものは積極的に対応し、経費節減につなげます。

### ③ EMSの運用

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

## 建物・工作物管理

### 【基本的な考え】

来園者に公共の施設である当公園を安心して快適に利用していただくために、安全を確保することを大前提に施設の保守点検・修繕にあたります。そのために、当協会では、スタッフ向けの危険予知トレーニングやヒヤリ・ハット活動を行い、事故の発生を予防することを安全対策の柱とします。

また、事故発生時の対応訓練を行うとともに、ハザードマップを公開し情報を共有することにより、安心して公園を利用していただけよう努めます。

#### ① 作業計画

ガラスのピラミッド・フィールドハウス・東側サービス棟等の建物や、遊具・園路灯・ベンチ等の工作物、噴水施設等の設備に関して、保守点検・部品交換時期を踏まえて作業計画書を作成します。

なお、修繕・部品交換等を行った場合は、作業結果を設備履歴簿や遊具カルテ等に記録し、以降の更新・作業計画に反映して、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、日常点検として行う巡視のほか、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、正常な機能確保と安全に努めます。

故障や破損等が発生した場合には、設備履歴簿や遊具カルテの記録等を参考に適切な処置を行い、公園利用者の安全と施設の正常機能を確保します。また、交換頻度の高い部品については常に予備を確保し、迅速に交換・修繕を行うことができるよう努めます。

#### 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、耐用年数や利用頻度に対応するとともに、修繕履歴を活用した長期的視点による部品交換や補修・修繕計画を立て、計画的な予防保全に取り組みます。また、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提案し、協議します。

なお、その際には札幌市及びイサム・ノグチ財団、一般社団法人モエシ支援機構モエシ沼公園デザインマネジメント組織にも判断を仰ぎ、作者であるイサム・ノグチのデザイン性を損なわないよう対応します。

前述の保全区分による対応と、上記②の点検による故障や破損等の早期発見・改善・更新にも取り組みながら、ライフサイクルコストの縮減と公園施設の長寿命化を図ります。なお、大規模な改修や撤去については札幌市と協議します。

#### 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、高齢者などの様々な公園利用者から公園に対する声を聞き、誰もが利用しやすい公園となるよう、バリアフリー、ユニバーサルデザインの視点を取り入れた維持管理に努めます。また、園路の不陸や段差解消のほか、ベンチ・水飲み台などの休養施設の利用しやすさにも配慮します。

園内表示や注意看板については、当公園が海外からの利用者が多いことに配慮して、ピクトの活用や英語の追加表記などの工夫に努めます。

上記に関して、大規模な改修や新設が必要な場合には、イサム・ノグチ財団や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、当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。

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

#### ⑦ 衛生・美観管理によるおもてなし

当公園は、レクリエーションや観光利用における札幌市の代表的な施設として、市民のみならず観光客が多く訪れる場所となっています。多数の利用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】

### 特殊施設

#### ① ガラスのピラミッド

| 項目    | 実施内容                                                                                                       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 日常点検  | 開館前（１回／日）、開館中（随時）、閉館前（１回／日）に、館内施設の状態を巡回点検し、異常の早期発見に努めます。<br>不具合を発見した場合には修理、使用禁止、立入禁止等の処置をとり、利用者の安全確保を図ります。 |
| 貸室後点検 | 貸室の利用後は、使用した備品の個数、故障の有無、汚れなどの状態を使用責任者とともに確認します。                                                            |
| 清掃管理  | 館内の清掃は清掃業者に委託し、日常清掃（毎日）、特別清掃（１回／週）及び定期清掃（２回／年）を実施し、館内を常に清潔に保ちます。                                           |
| ガラス清掃 | アトリウムのガラス（2,482 m <sup>2</sup> ）は、年１回外側を清掃します。<br>内側及びトラス梁については、汚れの付着が少ないことから、５年ごとに１回委託清掃を実施します。           |
| 法定点検※ | 法定点検施設については専門業者へ委託して実施するとともに、劣化・消耗している部品等については、速やかに交換します。<br>委託業者等から、事故等を未然に防ぐ提案を積極的に受け入れ、札幌市と協議した上で対応します。 |

#### ※法定点検施設一覧

| 施設・設備等           | 法廷検査等           | 点検頻度     | 点検項目                                   |
|------------------|-----------------|----------|----------------------------------------|
| 電気工作物            | 電気事業法           | 月次点検     | 電気工作物巡視・測定点検                           |
|                  |                 | 年次点検     | 電気工作物巡視・精密点検                           |
| 消防設備保守点検         | 消防法             | 年２回      | 消防設備の機能確認                              |
| 受水槽等水質管理         | 水道法、保険衝法、建築物衛生法 | 年１回      | 受水槽、貯湯槽の清掃                             |
|                  |                 | 年２回      | 検査対象 27 項目の検査                          |
|                  |                 | 7日毎      | 残留塩素濃度の測定、機器の機能点検                      |
| 特定建築物<br>（建築構造等） | 建築基準法           | 3年に１回    | 屋根・外壁等、外部に接する部分及び屋内の防火及び避難等に関係する部分等の点検 |
| 防火設備             |                 | 1年に１回    | 防火扉、防火シャッター等の点検                        |
| 建築設備             |                 | 1年に１回    | 給排水・換気・排煙の設備、非常用照明の点検                  |
| エレベーター           |                 | 年４回      | エレベーター装置の機能点検                          |
|                  |                 | 遠隔点検・月１回 | 遠隔システムによる機能点検                          |
| 自動ドア保守点検         | 任意              | 年３回      | 自動ドアの機能点検                              |
| 空気環境測定           | 建築物衛生法          | 隔月       | 温度、相対湿度、気流などの空気環境の測定                   |
| ねすみ等の防除          |                 | 年６回      | 一斉防除の点検、薬剤散布による処理                      |

#### ② 雪冷房

ガラスのピラミッドの冷房は、貯蔵した雪の冷熱を利用する「雪冷房」をメインとし、都市ガスを燃料とする「ガス冷房」をバックアップとするシステムで運用しています。

当協会では、猛暑だった平成 22 年、令和 5 年を除き、平成 17 年以降は雪冷房のみで夏季の室温調整をまかない、二酸化炭素排出の抑制と都市ガス経費を節減しています。今後も、可能な限りこの方法で冷房を行います。

| 項目     | 実施内容                                                                              |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 運用準備   | 3月中旬から下旬にかけて、駐車場及び園路から集めた約 3,160m <sup>3</sup> の雪を貯雪庫に搬入します。                      |
| 日常管理   | 天候や館内体感温度等を考慮して温度設定するとともに、外気冷房、床吸熱設備を併用した細かな制御を行うことで、貯雪庫の雪を最大限に活用して快適な利用空間を提供します。 |
| 運用終了管理 | 貯雪庫、沈砂槽、融解水槽の水を排出し、水槽を含め貯雪庫を清掃します。ポンプ等の機械設備を点検し、不良・消耗箇所等の修繕を行います。                 |

### ③ モエレビーチ

| 項目      | 実施内容                                                                                                                                             |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開放前点検   | 施設の点検・清掃を行い、躯体の沈下部分や床材のサンゴ舗装の剥離部分等の補修を行います。<br>ビーチ周囲に、立ち入り制限のロープ柵や利用案内看板を設置します。                                                                  |
| 日常管理    | 開放期間中は監視員（通常 1 名、繁忙時 2 名）が常駐し、水質管理、清掃、巡視、利用マナーの指導等を行います。                                                                                         |
| 定期清掃・点検 | 毎週 1 回、定期清掃と点検を行います。水抜き作業時（適宜）は高圧洗浄による清掃と、サンゴ舗装の剥離や危険箇所の点検を行い、破損箇所を発見した場合は早急に修繕します。<br>清掃・点検に係る定休日は、パンフレット、園内掲示、ホームページ等での周知を行います。                |
| 水質管理    | 毎日 2 回の水質自主検査で塩素濃度を測定し、基準（0.4～1.0ppm）の範囲内であるか確認・調整します。<br>週 1 回、水の入替えを行い良好な水質を確保します。<br>毎月 1 回、札幌市保健所指定検査機関に水質検査を委託し、プール管理指導要綱に準じた水質・衛生管理を実施します。 |
| 備品管理    | 風速 5m/s 以上の場合は、パラソルを閉じて破損・倒壊を防止します。                                                                                                              |
| 冬期管理    | 開放期間終了後、備品類は清掃・修繕を行って倉庫に保管します。<br>循環水吹き出し口はシートで覆い、保護します。<br>ロープ柵は積雪後に撤去します。                                                                      |

### ④ 海の噴水

| 項目   | 実施内容                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 運転準備 | 4月下旬の運転開始前に、貯水槽の清掃、躯体、ポンプ、バルブ、照明、監視システム等の点検を行い、貯水槽に約 2,000t の井水を貯め、試運転を実施します。<br>その年のカレンダーに合わせて運転プログラムを設定入力します。                            |
| 日常管理 | 毎日 2 回、貯水槽内の残留塩素の濃度を測定し、基準（0.4～1.0ppm）の範囲内であるか確認します。範囲以下であれば塩素を補充し、範囲以上であれば井水を給水して基準内に調整します。<br>管理事務所内では監視カメラによる利用者や動物の侵入監視を行い、安全管理を実施します。 |
| 冬期管理 | 運転期間終了後には貯水槽を排水し、ポンプ及びバルブはすべて開放して凍結防止の水抜きを行います。<br>照明器具は冬囲いを行い、雪による被害を防止します。<br>噴水池周囲には、人の進入を防止するロープ柵と注意看板を設置します。                          |

## スポーツ施設

### ① テニスコート

| 項目   | 実施内容                                                                                                       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開放準備 | 開放時期に間に合うよう、吹き溜り部分の雪割と除雪を行います。<br>コートの清掃、点検・整備後、ネット、審判台を設置します。                                             |
| 日常管理 | スポーツ施設受付スタッフが朝夕の開閉・施錠確認を実施します。<br>点検表に沿って、ごみ拾い、ネット等用具の目視点検、ベンチ清掃を行います。<br>大会等が開催される場合は、備品の貸出と利用方法の説明を行います。 |
| 定期整備 | 月2回、砂入り人工芝コートの整備として、砂の補給等やブラッシングを行います。<br>ネットの触診点検、防風ネットの点検等を行います。                                         |
| 備品管理 | 得点板、得点カード、フック、マイク、長机、パイプ椅子を用意し、要望に応じて貸出を行います。また、用具管理表で在庫管理を行います。                                           |
| 冬期管理 | コート全体を点検・清掃し、ネット・審判台をフィールドハウス及びテニスコートトイレ内に保管します。                                                           |

### ② 陸上競技場

| 項目   | 実施内容                                                                                            |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 日常点検 | 委託業者により施設の施錠確認と目視点検を行い、異常が見られた場合は早急に対応します。                                                      |
| 清掃管理 | 走路とフィールドは、毎日の巡回時に清掃を行います。管理棟は、使用する前後に清掃を行います。                                                   |
| 備品管理 | 放送施設、長机、パイプ椅子、マット、ハードル等を用意し、要望に応じて貸出しを行います。また、陸上競技場管理棟の貸出し後、倉庫内備品及び管理棟の状況を点検し、用具は管理表で在庫管理を行います。 |

## 工作物

### ① 遊具

| 項目      | 実施内容                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 日常点検    | 毎日の清掃巡回時に、部品の欠落や破損の有無を目視点検します。                                                                                                                                                                                                                               |
| 定期点検    | 4月～11月の期間は、スタッフが月1回の目視・触診・打診・聴診等を行います。<br>この点検作業は、一般社団法人日本公園施設業協会による「遊具の日常点検講習会」を受講済みのスタッフが行います。<br>年2回（4月・7月）、専門技術者が目視・触診・打診・聴診等に加えて、専用の計測器等を用いて、施設の安全性が確保されているかどうかを点検・検査します。<br>この点検作業は、一般社団法人日本公園施設業協会が認定する「公園施設製品安全管理士」又は「公園施設製品整備技士」と同等以上の知識を有する者が行います。 |
| 清掃管理    | 夏期営業期間は毎日ごみ拾い清掃を行い、鳥のフン等により汚れている場合は、水洗いと拭き取り清掃を行います。                                                                                                                                                                                                         |
| 遊具設置・撤去 | ブランコ・シーソーについては、11月中旬頃までに座板等を撤去し、陸上競技場倉庫に収納します。<br>融雪後の4月に設置の際は、専門技術者による定期点検を併せて実施します。                                                                                                                                                                        |

### ② ポンプ場（東ポンプ場、西ポンプ場、ビーチポンプ場）

| 項目   | 実施内容                                            |
|------|-------------------------------------------------|
| 定期点検 | 使用状況に応じて毎月1回以上、ポンプ圧力調整と電気設備の点検を電気工事の有資格者が実施します。 |

|       |                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------|
| 受水槽清掃 | 夏期の混雑時期前に、各ポンプ場の受水槽清掃を専門業者に委託し、併せて各ポンプ・モーターの保守点検をします。 |
|-------|-------------------------------------------------------|

## 便益施設

### ① 公園便所（屋外）

| 項目   | 実施内容                                                                                                                                                                                                             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設開閉 | 委託業者により、シャッターの開閉と巡視を行います。                                                                                                                                                                                        |
| 日常点検 | 毎日の清掃時に便器・ドアキー・照明の点検、詰まりや不審物等をチェックし、異常を発見した場合は早急に補修等を行うなど、清掃時に併せて施設の維持管理も行います。                                                                                                                                   |
| 清掃管理 | 平日は毎日1回、利用者の集中する土・日・祝日やイベント開催時には状況に応じて頻度を高めて清掃し、点検表に記録します。<br>なお、フィールドハウスやモエレビーチ横トイレ等は、落ち葉によって屋根のダクトが詰まりやすく、雨水や雪解け水が溜まることで、雨漏りやひび割れ等、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、今後も春や秋に屋根の落葉清掃を行い、排水不良による設備・躯体の劣化や破損を防止します。 |
| 冬期管理 | 冬期間は、凍結防止のため各トイレの水を落とし閉鎖します。なお、歩くスキーやモエレ山で遊ぶ冬の利用者のために、ガラスのピラミッド館内北側トイレを休館日も含め開放します。                                                                                                                              |

### ② 水飲み台（サクラの森遊具広場周辺7箇所）

| 項目   | 実施内容                                                                   |
|------|------------------------------------------------------------------------|
| 日常点検 | 巡回清掃時に目視や触診等による点検を行い、破損や劣化等を確認し、不備があれば補修・部品交換を行います。                    |
| 冬期管理 | 4月・11月に水抜き栓、水飲み台の開閉作業を行うとともに、冬期間は積雪からの保護と事故防止のためスノーポールを立て、ブルーシートで覆います。 |

### ③ ベンチ

| 項目   | 実施内容                                           |
|------|------------------------------------------------|
| 定期点検 | 年2回（4月、7月）、遊具と併せて専門的な知識や経験を有する専門技術者による点検を行います。 |

### ④ 駐車場ゲート（東口ゲート、第1駐車場ゲート、南口ゲート、西口ゲート）

| 項目                | 実施内容                                                                                                              |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 共通管理              | 東口ゲートを除いて開放期間は4月～11月とします。開閉は委託業者が行い、開閉時にゲート及び駐車場内の異常の有無を確認します。また、4月の開門時にはゲート本体・錠前・ヒンジ等の点検と動作確認を行い、不良箇所は速やかに対処します。 |
| 東口ゲート             | 7時～22時（入口閉鎖は21時）の時間帯で通年開放します。冬期は早朝に出入りする除雪業者のため、ゲート門柱に渡したチェーンをゲートの代替とします。                                         |
| 第1駐車場ゲート<br>西口ゲート | 閉門時間の19時を過ぎて公園を利用する方には、第2駐車場を利用していただけよう案内看板を設置します。また、残車が確認された場合には車に案内を置き、委託警備員が対応にあたります。（冬期閉鎖）                    |
| 南口ゲート             | スポーツ施設の開放時間に合わせて開閉を行います。臨時駐車場についてはスポーツ施設営業期間中の状況に応じて開放します。（冬期閉鎖）                                                  |

## 園内その他建物

### ① サービスヤード（東側サービス棟、フィールドハウス）

| 項目   | 実施内容                                                                      |
|------|---------------------------------------------------------------------------|
| 警備   | 開放時間外及び冬期閉鎖時は機械警備を行い、不法侵入に備えます。                                           |
| 日常点検 | 開館前清掃に合わせて受付スタッフによる施設点検を行います。フィールドハウスについてはシャワー点検も併せて行います。                 |
| 清掃管理 | 床清掃とトイレ清掃は毎日、ガラス清掃は3ヶ月に1回行います。<br>トイレトーパーは状況に応じて補充し、常に施設を快適に使用できるように保ちます。 |
| 冬期管理 | 11月から4月の冬期閉鎖期間中は、水道の水抜きを行います。また、降雪や吹雪後の雪庇・吹きだまりの点検を行います。                  |

### ② 作業員詰所及び機械倉庫

| 項目        | 実施内容                                                                                                                                                     |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 日常点検      | 詰所、倉庫の施錠の確認と、燃えやすい物を指定保管場所以外に置いていないかなど、安全管理を行います。                                                                                                        |
| 危険物の保管    | ガソリン、軽油、オイル等は、乙種4類危険物取扱の資格を有する者が安全管理し、施錠できる耐火専用保管庫で保管・取扱いを行います。                                                                                          |
| 農薬等の保管    | 専用保管庫に常温で保管し、施錠管理します。<br>使用ごとに原材料受払簿に使用数量を記録して在庫数量との照合を行うほか、北海道農薬指導士の認定を受けたスタッフが毎月記録を確認します。<br>農薬の空袋は産業廃棄物として登録処理業者に処理を委託し、法令に則り処分します。                   |
| 作業現場の労働安全 | 作業開始前にはミーティングを行い、当日の作業及び園内の利用状況等の注意・連絡事項を確認し、怪我防止のため準備運動を行います。<br>日常の労働安全点検のほか、当協会では、安全衛生委員会委員による労働安全パトロールを行い、作業機械の使用状況、施設の安全について点検し、不備な点があれば指導・改善を行います。 |

## 園路・園路灯等

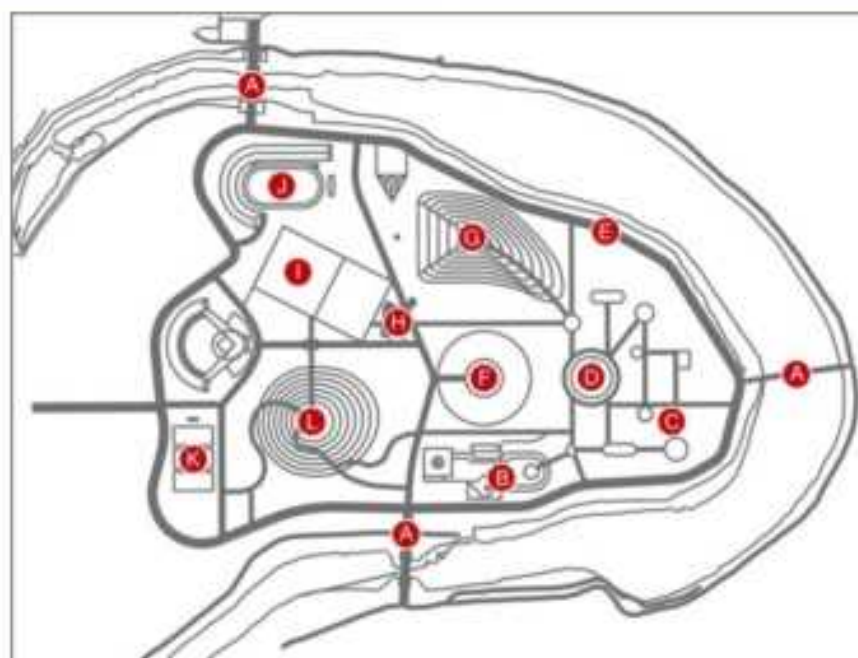
| 項目     | 実施内容                                                                                                                                                                                                             |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 舗装道路   | 落葉や砂埃の状況を確認し、必要に応じて道路清掃を行います。<br>舗装の不陸と路肩との段差を確認し、必要な補修を行います。<br>園路縁の雑草については、夏期に1回程度除草します。<br>園路周辺の樹木については、枯枝等の状況を清掃巡回時にチェックし、速やかに処理します。                                                                         |
| 平板園路   | 雪解け後に不陸調査を行い、イベント利用等が予定されている園路や日常利用が多い園路を中心に、不安定な状態の平板については適宜修繕を行います。                                                                                                                                            |
| 園路灯    | 毎月1回、電気工事士の免許を持ったスタッフが照明の点灯操作を行い、球切れの有無、安定器からの異音等の確認、灯柱・灯具の外観の目視点検を実施して、適宜、電球・安定器の交換を行います。                                                                                                                       |
| 雨水枡・側溝 | 雨水枡や側溝の点検と落ち葉や泥の除去を春・秋の2回実施し、春先の融雪や大雨に備えます。また、近年は札幌市内においても、ゲリラ豪雨等の異常気象が増加の傾向にあります。台風などの大雨や河川の増水が予想される場合には、天気予報に注意し、早めに側溝や枡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回回数を増やし、溢水のおそれがある場合は早急に必要な対応をとります。 |

【基本的な考え】

- ・当公園で最初に完成したサクラの森エリアは完成から 30 年以上が、またその他施設も 15 年以上が経過し、施設の老朽化や地盤沈下が顕著になってきていることから、施設の状態に重点を置いた巡回点検を行います。
- ・夏期（4 月～11 月）は、毎日の巡回・清掃ではカバーすることができない区域について園内を 4 つのエリアに区分し、重点ポイントに沿って月に 1 回 1 エリアを目視点検します。
- ・異常箇所を発見した場合には、セーフティーコーン等で利用者の立ち入りを制限し、可能な限り、直営作業による早期の復旧対応を行います。
- ・巡視内容や対応結果は下記の日報に記録し、修繕計画やハザードマップ作成時の参考とします。

| 巡視・巡回のポイント（夏期）                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公園全体                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・舗装道路や平板園路に陥没・不陸等がないか</li> <li>・倒木・枯損木や支障木はないか</li> <li>・案内板等に損傷がないか</li> <li>・水飲み場に異常がないか</li> <li>・各駐車場の排水溝に詰まりはないか</li> <li>・芝生地に不陸や水たまり等がないか</li> <li>・立入制限区域に犬を入れてないか</li> <li>・照明灯に異常がないか</li> <li>・自動販売機に異常がないか</li> </ul> |                                                                                                                |
| <b>A 橋梁</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>B ガラスのピラミッド</b>                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・欄干等に異常がないか</li> <li>・段差・陥没・不陸等がないか</li> <li>・タイル等の剥離がないか</li> </ul> ※札幌市による点検実施の為除外                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通路や階段に不陸はないか</li> <li>・ガラスに損傷がないか</li> <li>・第 2 駐車場で雨漏りがないか</li> </ul> |
| <b>C 遊具広場</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>D モエレビーチ</b>                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・各遊具に異常がないか</li> <li>・樹木が利用の妨げになっていないか</li> <li>・ベンチ、水飲み場に破損がないか</li> </ul> ※別途点検実施の為除外                                                                                                                                           | ※専属の監視員が巡回・点検しているため日常巡回から除外                                                                                    |
| <b>E 外周囲路</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>F 海の噴水</b>                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・木柵が損傷して危険な箇所がないか</li> <li>・樹木が利用の妨げになっていないか</li> </ul>                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・噴水内に異物がないか</li> </ul>                                                  |
| <b>G プレymウンテン</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>H アクアプラザ</b>                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・石段に陥没等の異常がないか</li> <li>・草丈は適正か</li> <li>・頂上の保護材に陥没等の異常がないか</li> </ul>                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・水の中に異物がないか</li> <li>・周辺に異物がないか</li> </ul>                              |
| <b>I 野外ステージ</b>                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>J 陸上競技場</b>                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・石壁の落石・亀裂等がないか</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・無断使用はないか</li> <li>・ベンチ等施設の損傷はないか</li> </ul>                            |

|                             |                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・トラック等に不具合はないか</li> <li>・自動販売機に異常はないか</li> </ul>                            |
| <b>K テニスコート</b>             | <b>L モエレ山</b>                                                                                                      |
| ※専属の監視員が巡回・点検しているため日常巡回から除外 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・芝地に大きな損傷はないか</li> <li>・階段・手すりに異常はないか</li> <li>・頂上の敷石や保護材に異常はないか</li> </ul> |



## 【年間作業の具体的な実施要領】

### ① 日常巡回パトロール

- ・公園利用者の安全確保と利用規則の遵守を目的として、夏期（4月～11月）は1日2回を基本としてパトロールを実施し、曜日・時間帯・混雑状況に応じて巡回エリアと頻度を調整します。冬期は歩くスキーコース整備と合わせて巡回を行います。
- ・カラスやスズメバチ等が利用者に危害を加えるおそれがある場合や、施設・工作物の異常箇所等を発見した場合は、注意看板の設置及び立入禁止等の措置を行い、適切な方法で安全を確保します。
- ・犬のノーリードや持込が禁止されている物品等を発見した場合、排他的あるいは独占的な利用を確認した場合には、速やかに声かけしルール遵守をお願いします。
- ・巡回の際は、案内表示の剥がれや破損の確認、ポイ捨てごみの回収等も併せて行い、快適な利用環境を維持します。また、巡回時に公園パンフレットや救急セット等を携帯し、公園利用者への案内や怪我人が出たときに迅速に対応できるよう準備します。

### ② 夜間巡視・監視業務

- ・[redacted]を行い、夜間の保安と施設の安全を確保します。
- ・[redacted]は機械警備を行って不法侵入・火災等の監視を行います。

- ・ガラスのピラミッド内の警備室において機械・防災機器等受信盤の監視を実施し、不法侵入、火災、設備等の異常信号を確認した際には、直ちに現場へ急行します。
- ・現場確認後、必要な場合は警察・消防等関係機関へ通報するとともに、必ずマネージャー及びサブマネージャーに連絡し、事態の早期確認と被害拡大防止の措置を講じます。

## 冬期の管理

### 【基本的な考え】

#### 施設の保全と安全・安心の確保

当公園は、モエレ山でのスキーやソリ遊び、芝生広場やサクラの森エリアでの歩くスキーやスノーシューでの公園散策など、冬もスポーツ利用がさかんな公園です。特に、当公園近郊の東区・北区にはスキーのできる山がないため、多くの住民に利用されています。

そこで、園内の積雪に関わる安全管理をしっかりと実施するとともに、冬の魅力を積極的にアピールし、健康増進や憩いの場としての利用増進を働きかけます。

### 【年間作業の具体的な実施要領】

#### ① 積雪期への備え

- a 積雪に備えるため、11 月には施設の雪囲い、12 月初旬にはスノーポールを設置（該当エリア：東口ゲートから第2駐車場入口、東交差点からガラスのピラミッド倉庫、東駐車場バス駐車エリア）し、車止め、自転車置き場の台、仮設看板等、除雪作業時の支障になる設置物の撤去を行います。
- b ガラスのピラミッド周辺や、モエレ山斜面下部など利用の多いエリアは、スノーポールの設置間隔を狭めて利用者が認識しやすく設置し、安全管理に十分配慮します。スノーポールの設置後は、毎日目視点検を行い、破損が見られた場合は早急に交換し、除雪作業時に施設の破損事故が発生しないように管理します。

#### ② 除雪業務と動線確保・工作物保全

- a 利用者の進入経路を確保するため、下図のとおり東ゲートから第2駐車場までの園路とガラスのピラミッド周辺の園路除雪を専門業者に委託します。除雪業者の出動は積雪 10cm 以上を目安とし、緊急の場合を除き開園前に完了するよう指示します。
- b 上記 a の除雪路線からガラスのピラミッドに至るまでの経路と、第2駐車場からガラスのピラミッド周辺に至る園路は、直営スタッフにより小型のロータリー除雪機及びホイールローダーで除雪し、歩行者用通路を確保します。除雪作業は複数名で行い、周囲に利用者がいないかどうか十分に確認し、安全最優先に作業を行います。
- c 公園内は風が強く、雪庇がでやすいため、施設の破損や利用者に被害がないよう、適宜雪落としを行います。
- d 暴風雪や大雪など緊急対応が必要な際には、天候や利用状況に合わせて迅速・適切に除雪を行い、車や人の導線を確保します。

### ③ 園内利用への対応

#### ◆ モエレ山

- a スキー、ソリ、スノーボードの利用が多いモエレ山では、安全に雪遊びを楽しんでいただけるよう、利用形態ごと場所を区分します。また、外国からの利用者がいることから英語表記やピクト等を併用した利用案内を行います。
- b ソリは小さい子どもの利用が多いため、北東側斜面にソリ専用コースを設置し、高さ1.2mの安全ネットと注意看板を設置します。安全ネットは積雪量に応じて適正な高さを確保します。
- c モエレ山の積雪については毎朝状態を確認するとともに、雪崩が予想される等の異常時は、コース閉鎖や立ち入り禁止の措置をとり、利用者の安全確保に努めます。

#### ◆ 歩くスキーコース

- a 1月上旬から3月上旬にかけて、公園内に一週約3.2kmの歩くスキーコースと案内看板を設置し、開放します。
- b コース整備は降雪状況を見ながらスノーモービルで実施し、コースに異常があった場合や吹雪による視界不良の場合等は、利用者の安全確保のためコースを閉鎖します。

#### ◆ 散策コース

- a 園内散策を楽しむ利用者のため、降雪時の朝、外周園路をスノーモービルで圧雪、整備します。
- b 期間は積雪深が確保できる1月上旬頃から3月中旬頃までとし、雪の状況に応じて期間の短縮・延長を行います。

### (1) - 3 植物の生育管理

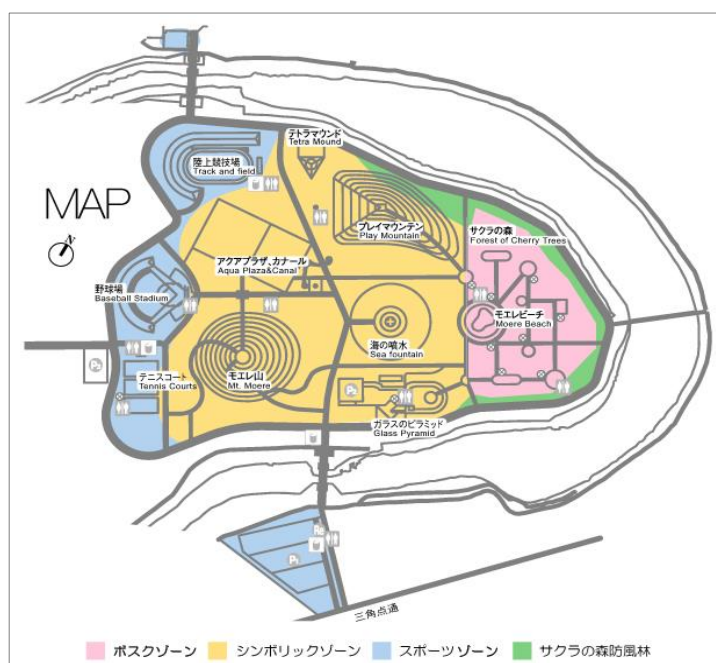
当公園の自然環境と植物の特性を十分に考慮した年間作業計画を作成し、樹木・草花・芝生等を常に良好で健全に管理します。また、管理作業の実施にあたっては、来園者の利用と安全の確保に配慮して適切な時期や方法を選ぶとともに、管理経費の節減にも配慮して取り組みます。

#### 【基本的な考え】

春はサクラ、夏は芝生の緑、秋は紅葉など、四季ごとに楽しめる公園として植物の健全な育成管理を行います。また、環境負荷軽減への取組として、公園から出る植物残渣は100%再利用することを目標とします。

植物管理の基本方針は、公園全体の緑のクオリティ維持を大前提とし、大きく3つのゾーンに分けて、それぞれの修景を生かしたきめ細やかな緑地管理を行います。公園中心部の「シンボリックゾーン」、公園北側に位置するサクラの森の「ボスクゾーン」、そして公園の南側に位置する「スポーツゾーン」の3つです。

| エリア       | 管理方針                                                                                               |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| シンボリックゾーン | 針葉樹を中心としたシンプルでダイナミックな植栽と芝生で造形されたエリアです。植栽や芝の状態がイサム・ノグチの造形の重要な構成要素のため、基本方針のシンプルでスケール感を演出する植栽管理を行います。 |
| ボスクゾーン    | 遊具のある「サクラの森」を中心としたエリアです。ここでは、サクラの森の育成のため、強風等からサクラを守るための植栽管理を行います。                                  |
| スポーツゾーン   | テニスコート、陸上競技場の周辺エリアです。樹木を高く、ボリュームを持たせるよう管理を行って、競技場内の風を抑える働きを持たせます。                                  |



## 芝生・草地の管理

### ① 目的に応じたメリハリのある芝生・草地管理と環境負荷軽減の両立

- a 芝生区域は、利用目的や用途に応じて管理基準を定め、ランク分けして管理します。シンボリックゾーンの芝生広場は、密度ある芝生の美しさと根の成長を促すための草丈の維持、スポーツターフは、スポーツに支障のない、より美しい芝生の維持に努めるよう、次表のとおり管理を行います。
- b 肥料については、H26 年度から H28 年度の3年間、北海道大学大学院農学研究院環境資源学部門土壌学研究室に研究助成を行い、「都市公園の芝生の残渣の処理が芝生の窒素循環に与える影響」をテーマに調査しました。その結果、芝生の刈草は公園の土壌条件や環境に左右されますが、概ね 50%～70%程度が分解される中で、大気中へのガス拡散、土壌からの流失の他、窒素分として芝生に再度吸収される分があることが検証されました。この結果を踏まえ、スポーツターフ以外の芝生の刈草集草は、利用に支障のない範囲で極力行わず肥料分として土壌に還元することにより、二酸化炭素削減など化成肥料生産による環境に与える影響の軽減を図

るとともに管理経費の節約に努めます。肥料代については、約 84 万円の節約効果が見込まれます。(令和 7 年 2 月時)

| シンボリックゾーン・スポーツ施設芝生 |       |                                                |
|--------------------|-------|------------------------------------------------|
| 芝生刈込               | 回数    | 3～4 回程度/月                                      |
|                    | 刈高さ   | 夏期 7cm 以下、春・秋 6cm 以下<br>草刈時の刈高は、夏期 5cm、春・秋 4cm |
|                    | 使用機械  | トラクターモア等の大型機械                                  |
|                    | 補助機械  | 刈払機・リールモア                                      |
| 施肥                 | 回数    | 適宜                                             |
|                    | 窒素量/年 | 生育状況により 1～2 g 程度                               |
| エアレーション            |       | 適宜                                             |
| 刈草収集               |       | 適宜                                             |

- c 樹林地は、管理方針に示した他の機能として、生物多様性が求められるとともに、多種多様な生物の生活環境にとっておおいに貢献できる場所であり、現在も野鳥や昆虫類、草花等の動植物にとって貴重な生育場所となっています。そのため、様々な動植物が生息できる環境を維持発展させるため、生育や繁殖のさまたげにならないよう草丈を高く管理する区域を設けるとともに、イネ科以外の広葉植物も繁殖させることにより、生物が住み安い環境を創出します。

| 樹林地草刈 |       |                  |
|-------|-------|------------------|
| 草刈    | 回数    | 2～4 回/年          |
|       | 刈高さ   | 4cm 以上           |
|       | 使用機械  | 自走モア・ブルモア・ラビットモア |
|       | 補助機械  | 刈払機              |
| 施肥    | 回数    | なし               |
|       | 窒素量/回 | なし               |

- d プレイマウンテンについては、急斜面での安全を考慮して専用機械による草刈を年 1 回程度実施します。また、モエレ山についても同様の草刈りを年 1 回、山麓部分は 2 回程度実施し、斜面の芝草の生長を促し景観を維持します。草刈り時期は、草原性の野鳥の巣立ち状況を見て行います。

| その他区域草刈 |        |                          |
|---------|--------|--------------------------|
| 草刈      | 1 回エリア | モエレ山・プレイマウンテン            |
|         | 使用機械   | 自走モア・ハンマーナイフモア           |
|         | 1 回エリア | モエレ山麓周辺                  |
|         | 使用機械   | ハンマーナイフモア・トラクターモア・ラビットモア |

## ② 農薬使用軽減による安心の提供

利用者が直接触れることの多い芝地では、除草剤は一切使用せず、免疫力の低い幼児や高齢者を目に見えない危険から守ります。また、当公園の自然環境は、周辺に棲む様々な生物にとっても貴重な空間です。当公園をより自然豊かな空間とするため、緑地管理には極力農薬を使用せず、安心して利用できる公園を目指します。

## ③ 草刈作業時の安全対策

草刈作業時は、作業エリアの周辺に「作業中」の注意看板やセーフティーコーンを立て、利用者への注意喚起を行います。また、遠足等での団体利用や利用者が多い日はあらかじめ調整し、利用の少ない時間帯・エリアを選んで、計画的かつ臨機応変に作業を実施します。

作業員には、保安帽・安全めがね・防振手袋等、作業別に適正な防護具の使用を義務付けます。作業機械についても使用ごとに点検整備を実施し、点検記録表に記入します。

## 樹林の管理

高木で公園周囲に緑の壁を作り、癒しの空間としての質の向上を図ります。整枝剪定、植物リサイクルによって生産したチップや芝堆肥等の有機物の補充、枯枝切除・病害伝搬を防ぐための病害枝切除及び除間伐や停滞水の発生するエリアには暗渠工を行います。

### 【サクラの森管理（ボスクゾーン）】

当公園周辺の気候とサクラの森の土壌条件はサクラの生育に適しているとはいい難く、長期に渡り防風林の育成と暗渠工など土壌の排水性の改良等を行ってきませんが、厳しい環境に耐えられずに衰弱して行くサクラが多いのが現状です。この状況をふまえ、サクラの森で健全に育っているソメイヨシノとエゾヤマザクラの交配種を選抜し、苗圃にて大輪で花もちがよく成長が良好な新品種を育成し、サクラの森へ植栽しています。今後も公園の環境に適応したサクラの苗木育成を継続的に行い、サクラを存分に楽しめる空間づくりを行うとともにボスクゾーン全体のバランスを見ながら除間伐を行い、サクラが健康に育つ環境づくりに努めます。

また、現在はエゾヤマザクラやカスミザクラが中心の植栽ですが、これらの樹種に加え、低い位置で花の咲くチシマザクラやサトザクラ等の導入により、多様な樹形と花が長く楽しめるよう工夫します。

| サクラ植栽実績 |                                              |       |
|---------|----------------------------------------------|-------|
| 年度      | 樹種                                           | 数量（本） |
| R2      | エゾヤマザクラ                                      | 11    |
| R3      |                                              | 0     |
| R4      | エゾヤマザクラ 20<br>ソメイヨシノ 1                       | 21    |
| R5      | エゾヤマザクラ 3、シウリザクラ 2、ウワミズザクラ 2、カンザン 1、チシマザクラ 1 | 9     |

| サクラ植栽実績 |                                      |    |
|---------|--------------------------------------|----|
| R6      | シウリザクラ2、ウワミズザクラ2、マツマエハヤザキ12、ハチスカザクラ2 | 19 |
| 合計      |                                      | 60 |

| サクラの森管理作業工程 |                                |
|-------------|--------------------------------|
| 時期          | 作業内容                           |
| 4月          | サクラ開花に伴う、見回り・枯損木処理（落枝による危険防止）  |
| 5月          | サクラ開花時管理（見回り・案内）、開花後の堆肥散布（一部）  |
| 6月          | 土壌改良、オビカレハガ駆除、病害部削除処理          |
| 7月          | サクラ播種、土壌改良、枯損処理、枯枝処理、病害部削除処理   |
| 8月          | 枯損木処理、モンクロシャチホコガ駆除             |
| 9月          | 枯損木処理、サクラ他苗木の補植、危険木の伐採         |
| 10月         | 枯損木処理、ドロノキ等防風林の伐採、サクラ他苗木の補植・移植 |
| 11月         | 枯損木処理、ドロノキ等防風林の伐採、サクラ他苗木の補植・移植 |
| 12月         | サクラ生育調査                        |
| 1月          | サクラ生育調査、剪定、病害枝切除（病害まん延防止）      |
| 2月          | サクラ生育調査、剪定、病害枝切除（病害まん延防止）      |
| 3月          | 剪定、病害枝切除、病害部削除処理（病害まん延防止）      |

樹木が大きくなるにつれてボスクゾーンで繁殖や生活する野鳥や大型昆虫が増え、それらを捕食するカラスも多く見られるようになってきました。野鳥や大型昆虫は害虫等を食べるため、野鳥や大型昆虫を守ることはサクラの管理においても非常に重要です。そこで、野鳥や大型昆虫の隠れ場所や避難場所となる既存の低木を保全するとともに、新たな低木の植栽を行います。

#### 【サクラの森管理－冬季樹木剪定、病害枝切除作業】

当公園のサクラは過去にコブ病が多発し、治療のために冬季剪定を続けています。

既に冬季剪定を始めて20年以上経過し、サクラコブ病は少なくなりましたが、根治するのが困難な病気のため、毎年、病気調査と病害枝切除作業を行っています。

サクラの健康維持のために、毎年12月から翌年1月にかけてすべてのサクラの高さ・幹周を計測しています。また、平成13年からは、病害状況・枝の混み具合を調査項目に追加して台帳に記録し、樹木管理の資料として活用しています。

- 冬季剪定については、この記録の中から整枝剪定や病害枝処理が必要なサクラを選定し、サクラの生育活動が始まる直前の2～3月に剪定及び治療を行います。
- 土壌改良は、現地での生育状況の目視と生育調査表を照合し、生育不良地を特定して、夏季に土壌改良を実施します。

サクラ生育調査台帳 R6 年度版 (※一部抜粋)

| 単位(m)Dはcm |    |      |      |      | ◎ 伐採○ 剪定(冬期)                                                     |    |  |  |  |  |  |  | 24 | 23 | 22 | 21 | 20 | 19 |
|-----------|----|------|------|------|------------------------------------------------------------------|----|--|--|--|--|--|--|----|----|----|----|----|----|
| No.       | 区域 | 樹種   | H    | D    | 備考                                                               | 判定 |  |  |  |  |  |  |    |    |    |    |    |    |
| ...1      | A  | イソヤマ | 12.0 | 14.8 | 枯れ枝、(7/27)ストロベリ接触08間伐、テツクス、ヒコバエ4m、カラツ大治療                         |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    | ○  |    |    |
| ...2      | A  | カスミ  | 7.0  | 85   | 0.9~1.2mS側傷→永年性癌腫0/2、05.10.18間伐                                  |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    |    |    |    |
| ...3      | A  | イソヤマ | 8.0  | 65   | GL~1.5m縦溝(E側)、05.10.18間伐                                         |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    |    |    |    |
| ...4      | A  | イソヤマ | 12.0 | 131  | 枯れ枝、太枝胴枯れ、胴枯れ枝→除去、切り戻し                                           |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    | ○  |    |    |
| ...5      | A  | イソヤマ | 7.0  | 50   | コブ微→治、05.10.18間伐                                                 |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    |    |    |    |
| ...6      | A  | イソヤマ | 11.0 | 105  | 被圧、E側GLから1m永年性癌腫、ヒコバエ3m、入皮枝、幹腐枯、胴枯枝→除去、苔枝、枯枝、胴枯                  |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    | ○  |    |    |
| ...7      | A  | イソヤマ | 11.5 | 114  | 被圧、枯れ枝、コブ微→治→(林側)被圧、枯れ上が以、17.02札替                                |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    |    |    |    |
| ...8      | A  | イソヤマ | 7.3  | 67   | 05.10.18間伐                                                       |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    |    |    |    |
| ...9      | A  | イソヤマ | 5.3  | 30   | 99.10.5枯枝                                                        |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    |    |    |    |
| ...10     | A  | イソヤマ | 9.0  | 90   | コブ微→治、胴枯れ枝、幹腐類、入皮、樹勢弱、枯れ枝、コブ、21.01枯死→22.01伐                      |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    | ◎  |    | ○  |
| ...11     | A  | イソヤマ | 10.0 | 67   | トク横、二又、二又一本1~1.2m傷、南に進、被圧、枯枝、キリ蔓延、22.01伐採                        |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    | ◎  |    |    |
| ...12     | A  | イソヤマ | 12.5 | 10   | トイトク側へ、トクに被圧、一本剪定傷、0.9m二又、一本枯れ、枯れ枝、胴枯枝、枯枝                        |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    | ○  |    |    |
| ...13     | A  | イソヤマ | 8.9  | 37   | トク横、根元傷、1.5m主幹切断、ヒコバエ、枯れ枝、被圧、18台風被害で伐採                           |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    |    |    |    |
| ...14     | A  | イソヤマ | 8.3  | 53   | トク横、枯れ枝、すれ枝傷、下枝枯れ、18台風被害で伐採                                      |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    |    |    |    |
| ...15     | A  | カスミ  | 9.5  | 126  | 枯れ枝、コブ1個、下枝枯れ、幼果腐核病→23出、枯枝、主幹胴枯23                                | ○  |  |  |  |  |  |  |    |    |    | ○  |    |    |
| ...16     | A  | イソヤマ | 5.0  | 52   | 03.6.24枯死                                                        |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    |    |    |    |
| ...17     | A  | カスミ  | 5.5  | 56   | 裂傷害、02.8.3枯死                                                     |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    |    |    |    |
| ...18     | A  | イソヤマ | 11.0 | 80   | 0.7m幹傷、05.10.18剪定、胴枯、幹腐類、キリ、ヒコバエ、すれ枝、1.2m幹腐枯傷、本体除去、ササゲクサ、22.01伐採 |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    | ◎  |    |    |
| ...19     | A  | イソヤマ | 11.0 | 126  | 肌カサカサ、キリ、枯れ枝、胴枯枝、札換え、コブ微、ヒコバエ除去→ヒコ                               | ○  |  |  |  |  |  |  |    |    |    | ○  |    |    |
| ...20     | A  | イソヤマ | 10.0 | 110  | コブ微→治→微→治、枯枝、上側胴枯れ、胴枯を整理、胴枯れ太枝除去、永年性癌腫、ヒコバエ                      | ○  |  |  |  |  |  |  |    |    |    | ○  |    |    |
| ...21     | A  | イソヤマ | 12.5 | 147  | 枯枝、幹胴枯れ、胴枯枝、ヒコバエ、4m胴吹き、枯枝                                        | ○  |  |  |  |  |  |  |    |    |    | ○  |    |    |
| ...22     | A  | イソヤマ | 10.0 | 156  | 三又、1m計別、胴枯れ、枯れ枝多、折れ、胴枯れ枝、枯枝、永年性癌腫、幼果腐核病→23出                      |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    | ○  |    |    |
| ...23     | A  | カスミ  | 9.5  | 98   | コブ微→治、胴枯れ枝、枯枝、被圧、からみ、胴枯枝                                         | ○  |  |  |  |  |  |  |    |    |    | ○  |    |    |
| ...24     | A  | イソヤマ | 8.0  | 58   | 05.10.18間伐                                                       |    |  |  |  |  |  |  |    |    |    |    |    |    |

## 【公園景観の骨格をなす樹林の育成 (シンボリックゾーン)】

園内の中心的なエリアであるシンボリックゾーンにおいては、イサム・ノグチの造形を生かした樹林や芝生の育成を行います。野外ステージやモエレ山、プレイマウンテンの景観にアクセントを与える植栽は、できるだけシンプルな構成として、アカエゾマツ中心の植栽となっています。この中で、野外ステージとミュージックシェル周辺に植栽されたアカエゾマツは、植栽後約25年が経過して支柱の撤去も完了し、風等による倒木も減少して順調に生育しています。

今後は、生長に合わせた下枝の整理剪定や除間伐により、樹林とその奥に見える造形物とが一体となった景観デザインの維持形成を図ります。

## 【スポーツゾーン及び外周囲路植栽の更新と除間伐】

公園の防風、防雪と、公園外部と景観を切り分ける役割を果たしている外周部の植栽は、公園の第一印象を決定付けるものです。早期に植栽された樹木の中で生育の悪い種類については、気候風土に適した樹木を苗圃で選択し、生育の良い樹種に更新します。また、外周部分の未植栽地への補植や過密植栽地の除間伐などの環境整備を行います。

特に、植栽後30年を経過して過密状態となってきた樹林地が多いことから、今後は寿命の長いハルニシやシナノキ等を残し、初期の防風対策として植栽されたドロノキやシダレヤナギ等の伐採を継続的に進めます。伐採した樹木は、クワガタ等の甲虫類の生活圏として樹林地内へ堆積し、生態系の発展に寄与します。

また、ボスクゾーンと同様に野鳥や大型昆虫が増えてきているのに加え、エゾリスも見られるようになってきていることから、低木植栽やエゾリスの給餌木の植栽も行っていきます。

## 【防風林樹木の除間伐（ボスクゾーン外）】

サクラの森保護のために植栽されたアカエゾマツやドイツトウヒの防風林が高密度になってきているため、一部で除間伐を実施します。また、逐次成長不良木の伐採を行い、風倒木のない安全な樹林景観の創出に努めます。

| 防風林等徐間伐実績 |                                                                                                                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年度        | 樹種・数量（本）                                                                                                                                                 |
| R2        | アカエゾマツ 11、ヤマハンノキ 4、ドロノキ 1、シダレヤナギ 1                                                                                                                       |
| R3        | アカエゾマツ 30、ヤマハンノキ 13、ハルニレ 10、バンクスマツ 8、ナナカマド 7、シラカンバ 7、プンゲンストウヒ 3、シナノキ 3、ドロノキ 2、アキグミ 2、ヤマナラシ 2、シダレヤナギ 1、オニグルミ 1、イチョウ 1、アオダモ 1                              |
| R4        | ヤチダモ 1、カラマツ 32、ナナカマド 19、アカエゾマツ 16、ヤマハンノキ 14、バンクスマツ 5、プンゲンストウヒ 5、ドロノキ 4、シラカンバ 1、シナノキ 3、オオバボダイジュ 1、オウシュウアカマツ 1、プラタナス 1、カツラ 1                               |
| R5        | アカエゾマツ 20、ヤマハンノキ 4、ハルニレ 1、バンクスマツ 14、ナナカマド 2、シラカンバ 2、プンゲンストウヒ 4、シナノキ 1、ドロノキ 5、バンクスマツ 14、ヤマザクラ 14、カンザン 1、チシマザクラ 1、アキグミ 1、ミズナラ 1、ドウダンツツジ 18、ニセアカシア 4、ヤチダモ 1 |
| R6        | カラマツ 2、ナナカマド 4、アカエゾマツ 11、ヤマハンノキ 5、バンクスマツ 7、ドロノキ 6、シラカンバ 2、シナノキ 3、アカマツ 6、ニレ 3、ハルニレ 9、ドイツトウヒ 3、エゾヤマザクラ 5                                                   |

当公園は、造成工事が昭和 57 年から平成 17 年までと長期にわたったため、初期造成時に植栽された樹木が枯損して空き地になっている場所等が見られます。そのような場所に苗圃で播種・育成した広葉樹を植栽することで、景観に多様な変化を持たせるとともに、より緑豊かな公園づくりを行います。

| 樹木植栽実績 |                                |       |
|--------|--------------------------------|-------|
| 年度     | 樹種                             | 数量（本） |
| R2     | —                              | 0     |
| R3     | ソメイヨシノ 7・プンゲンストウヒ 10           | 17    |
| R4     | ソメイヨシノ 1・カラマツ 31・アカナラ 1・ナツグミ 1 | 34    |
| R5     | —                              | 0     |
| R6     | —                              | 0     |
| 合計     |                                | 51    |

## 【苗圃での育苗】

公園環境に適応した樹木の補植については、気候に適すると思われる数種の苗木を入手し、苗圃で育成調査を行い、結果の良い種類を公園内に植栽します。

サクラについては、園内で採集した種子から苗木を育成し、健全な状態を確認し選抜した苗木を植栽します。種子が採集できないサトザクラ等については、培養した苗を苗圃で試験栽培し、生育可能か判断した上で植栽します。

| これまでに公園に植栽した樹種                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ＜高中木＞<br>ソメイヨシノ、エゾヤマザクラ、カスミザクラ、エドヒガン、オオシマザクラ、アマノガワ、イトククリ、シダレザクラ、ナナカマド、ハルニシ、シラカンバ、トチノキ、ブナ、オニグルミ、カラマツ、キハダ、オヒョウ、アサダ、チョウセンゴヨウ、ミズナラ、コナラ、カシワ、ヒッコリー、トドマツ、ブンゲンストウヒ、ナツグミ、アカナラ、ヤマボウシ等 |
| ＜低木＞<br>チシマザクラ、ワタゲカマツカ、サンザシ、ハシバミ                                                                                                                                            |

## 【園内植物のリサイクル利用】

公園管理作業では伐採木、剪定枝、落ち葉、刈草などの植物残渣が発生します。当協会では、公園で発生した植物残渣は園内で再利用することを基本方針としており、粉碎・加工したチップはマルチング材として利用し、堆肥化した刈草は有機肥料として土壌改良に使用しています。また、除間伐材や剪定枝等はクラフトイベントの材料としても多数活用しています。

今後も、堆肥化技術の向上はもとより、環境に配慮したより効果的な利用方法を検討し、使用範囲の拡大を図ります。

| 植物残渣の発生量 |       |                      |
|----------|-------|----------------------|
| 年度       | 種別    | 数量 (m <sup>3</sup> ) |
| R2       | 枝・幹・草 | 235.4                |
| R3       | 枝・幹・草 | 253.2                |
| R4       | 枝・幹・草 | 485.0                |
| R5       | 枝・幹・草 | 404.6                |
| R6       | 枝・幹・草 | 415.0                |
| 合計       |       | 1,793.2              |

## 【植物生育環境改善による無農薬化への努力】

園内の植栽については、暗渠工や堆肥施用などの土壌改良や適切な剪定などにより健全な生育を図るとともに害虫の捕食者である野鳥や昆虫の住みやすい環境をつくります。

また、当公園では極力薬剤散布を行わず、作業員が手作業で害虫を駆除することを中心とした管理を実施しています。

今後も植栽地の環境を整え、病虫害に強い樹林地を造る事により、農薬を使用しない管理ができるよう努めます。(近年では殺虫剤の使用実績はありませんが、今後も樹木の生命に影響が及ぶ害虫の大発生時以外は農薬散布を行いません。)

モエレ沼公園 維持管理基準表

| 管理内容                   |                       | 第1四半期                 |     |     |    | 第2四半期 |    |     |     | 第3四半期 |    |    |    | 第4四半期 |  |  |  |
|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----|-----|----|-------|----|-----|-----|-------|----|----|----|-------|--|--|--|
|                        |                       | 4月                    | 5月  | 6月  | 7月 | 8月    | 9月 | 10月 | 11月 | 12月   | 1月 | 2月 | 3月 |       |  |  |  |
| 年度計画数                  |                       | 単位                    | 数量  |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
| ガラスのピラミッド              | 運営・管理 イサムノグチャラリー      | 日                     | 328 |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 運営・管理 展示案内・利用案内、自主事業  | 日                     | 328 |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 日常管理 巡回、利用指導          | 日                     | 328 |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 日常管理 受付案内、相談対応        | 日                     | 328 |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 安全管理 夜間警備、機械警備        | 日                     | 365 |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 清掃 日常清掃、塵芥処理          | 日                     | 328 |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 清掃 特別清掃、定期清掃          | 回                     | 53  |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 清掃 ガラス清掃              | 日                     | 11  |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 設備管理 消防設備等点検          | 回                     | 2   |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 設備管理 冷暖房・空調機械点検       | 通時                    | 回   |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 設備管理 自動ドア保守点検         | 回                     | 3   |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 設備管理 エレベーター保守点検       | 回                     | 4   |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 設備管理 エレベーター保守点検通隔     | 回                     | 365 |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 設備管理 電気保安業務           | 回                     | 12  |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 特定建築物 水質検査・空気環境測定     | 回                     | 8   |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 特定建築物 排水水・事業系廃棄物管理    | 通時                    | 回   |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | フィールドハウス              | 運営・管理 屋外有付施設受付・料金徴収   | 日   | 219 |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        |                       | 運営・管理 外観点検、車庫点検、トイレ管理 | 日   | 219 |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        |                       | 運営・管理 自転車搬出・料金徴収      | 日   | 189 |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        |                       | 運営・管理 車椅子貸出、点検・整備     | 日   | 6   |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
| 運営・管理 案内・休憩室・トイレ等管理    |                       | 日                     | 215 |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
| 運営・管理 車庫点検、車庫点検、トイレ等管理 |                       | 日                     | 215 |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
| 運営・管理 貸出用器具類の管理点検      |                       | 回                     | 30  |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
| 運営・管理 照明設備・施設点検、清掃     |                       | 回                     | 16  |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
| 運営・管理 照明設備・施設点検、清掃     |                       | 回                     | 219 |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
| 運営・管理 防犯、施設、施設、設備保守点検  |                       | 日                     | 219 |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
| 陸上競技場管理棟               | 運営・管理 清掃・消耗品点検補充      | 日                     | 219 |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 設備管理 信号機保守点検業務        | 回                     | 4   |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 管理・清掃 監視・水質管理、測定      | 日                     | 79  |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 管理・清掃 定期清掃・水入替        | 回                     | 14  |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 管理・清掃 水質検査、レジャータラップ検査 | 回                     | 4   |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 管理・清掃 監視・水質管理、測定      | 日                     | 142 |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 管理・清掃 監視・水質管理、測定      | 日                     | 175 |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 芝生管理 清掃、芝刈り、施肥、灌水     | 回                     | 28  |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | クレイ管理 清掃、整地、除草、防塵     | 回                     | 8   |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 日常管理 清掃、ブラッシング        | 通時                    | 回   |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
| 7エリア                   | 定期整備                  | 回                     | 8   |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 日常管理 安全点検・保守          | 通時                    | 日   |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 定期点検 安全点検・計測・整備       | 回                     | 10  |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 芝生管理 フェアウェイレベル        | 回                     | 29  |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 芝生管理 ラフ以下             | 回                     | 19  |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |
|                        | 芝生管理 レベルC             | 回                     | 3   |     |    |       |    |     |     |       |    |    |    |       |  |  |  |

モエレ沼公園 維持管理基準表

| 管理内容         |                        | 第1 四半期 |    |    |    | 第2 四半期 |    |     |     | 第3 四半期 |    |    |    | 第4 四半期 |  |  |  |
|--------------|------------------------|--------|----|----|----|--------|----|-----|-----|--------|----|----|----|--------|--|--|--|
|              |                        | 4月     | 5月 | 6月 | 7月 | 8月     | 9月 | 10月 | 11月 | 12月    | 1月 | 2月 | 3月 |        |  |  |  |
| 年度計画数        |                        | 数量     | 単位 |    |    |        |    |     |     |        |    |    |    |        |  |  |  |
| 樹木管理<br>レベルA | サクラの葉 玉置置敷、落葉回収・処分、剪定等 | 通時     | 回  |    |    |        |    |     |     |        |    |    |    |        |  |  |  |
|              | カラマツの林 間伐処理、剪定、枯損木処理   | 通時     | 回  |    |    |        |    |     |     |        |    |    |    |        |  |  |  |
|              | 他の樹木 剪定、枯損木処理等         | 通時     | 回  |    |    |        |    |     |     |        |    |    |    |        |  |  |  |
| 樹木管理<br>レベルC |                        | 通時     | 回  |    |    |        |    |     |     |        |    |    |    |        |  |  |  |
| 苗圃           | 雑草管理                   | 通時     | 回  |    |    |        |    |     |     |        |    |    |    |        |  |  |  |
| チップ・堆肥処理     | リサイクル                  | 通時     | 回  |    |    |        |    |     |     |        |    |    |    |        |  |  |  |
| 園内           | 安全管理 巡視、清掃、利用指導        | 通時     | 日  |    |    |        |    |     |     |        |    |    |    |        |  |  |  |
| 駐車場          | 日常管理 門扉開閉、清掃、交通誘導      | 通時     | 日  |    |    |        |    |     |     |        |    |    |    |        |  |  |  |
| 園内除雪         | 園路・駐車場除雪               | 通時     | 回  |    |    |        |    |     |     |        |    |    |    |        |  |  |  |
|              | 通路除雪                   | 通時     | 回  |    |    |        |    |     |     |        |    |    |    |        |  |  |  |
| 寒冷房施設        | 雪入れ                    | 7      | 日  |    |    |        |    |     |     |        |    |    |    |        |  |  |  |
| 冬季管理         | 歩くスキークース               | 30     | 回  |    |    |        |    |     |     |        |    |    |    |        |  |  |  |

## (2) 仕様書等との差異

### (2) - 1 維持管理業務特記仕様書との差異

#### ① 海の噴水の運転時間

老朽化が進んでいる施設の運転頻度を抑え負荷を低減させつつ、公園利用者のニーズに応えるため、滞在ピークに合わせ、運転時間を次のとおりに変更します。

| 特記仕様書運転時間 |          |          |          |          |          |
|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 4～5月      |          | 6～8月     |          | 9～10月    |          |
| 平日        | 土日祝      | 平日       | 土日祝      | 平日       | 土日祝      |
| -         | 10:30-45 | -        | 10:30-45 | -        | 10:30-45 |
| 13:15-55  | 13:15-55 | 13:15-55 | 13:15-55 | 13:15-55 | 13:15-55 |
| 16:00-15  | 16:00-15 | 16:15-55 | 16:15-55 | 16:00-15 | 16:00-15 |
| -         | 18:30-45 | 19:15-55 | 19:15-55 | 18:30-45 | 18:30-45 |

| 提案する運転時間         |                  |                  |                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 4～5月             |                  | 6～8月             |                  | 9～10月            |                  |
| 平日※              | 土日祝              | 平日※              | 土日祝              | 平日               | 土日祝              |
| -                | 10:30-45         | -                | 10:30-45         | -                | 10:30-45         |
| 13:15- <u>30</u> | 13:15- <u>30</u> | 13:15- <u>30</u> | 13:15- <u>30</u> | 13:15- <u>30</u> | 13:15- <u>30</u> |
| 16:00-15         | 16:00-15         | <u>16:00-15</u>  | <u>16:00-15</u>  | 16:00-15         | 16:00-15         |
| -                | =                | =                | =                | =                | =                |

※ 7月22日～8月22日は土日祝のプログラムで運転する

#### ② 門扉及び休憩施設の開放期間・時間

駐車場開放期間に合わせた休憩施設の開放および運動施設の予約開始にあわせた門扉の開放を実施し、利便性を向上させるため、次表のとおり期間を変更することを提案します。

| 施設名      | 開放期間       | 開放時間       | 特記事項      |
|----------|------------|------------|-----------|
| 東側サービス棟  | 4/29～11/3  | 9:00～17:00 | 休憩施設      |
| フィールドハウス | 4/29～11/3  | 9:00～17:00 | テニス利用期間開放 |
| 南口ゲート    | 4/20～11/20 | 7:00～19:00 |           |

| 施設名                 | 開放期間               | 開放時間               | 特記事項                  |
|---------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|
| 東側サービス棟             | <u>4/25</u> ～11/3  | <u>9:00</u> ～17:00 | 休憩施設                  |
| フィールドハウス            | <u>4/16</u> ～11/3  | 9:00～17:00         | テニス利用期間開放<br>※シャワーも同様 |
|                     | <u>11/4</u> ～11/20 | 9:00～16:30         |                       |
| 南口門扉および<br>第3（南）駐車場 | <u>4/16</u> ～11/20 | 7:00～19:00         | 運動施設予約開始にあわせた対応       |

### ③ 有料施設の利用時間・期間

レンタサイクル及び陸上競技場については次表のとおり来園者動向に合わせて利用時間を変更し、利用機会を増やすことを提案します。なお、スポーツ施設（テニスコート、陸上競技場）の開放及び閉鎖時期については、その年の天候状況及びグラウンドコンディションを確認しながら、札幌市と協議の上で時期を決定します。

| 施設名                  | 特記仕様書                                                           | 提案                                                                                                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 陸上競技場<br>(サッカー場)     | 4/20～11/20<br>土日祝のみ<br>1日4時間まで                                  | <u>5/7～11/3</u><br><u>木・金をのぞく</u><br><u>1日7時間まで</u>                                                                                    |
| 庭球場フィールドハウ<br>ス内シャワー | 4/20～11/20<br>9:00～17:00                                        | <u>4/16～11/3</u><br>9:00～17:00<br>11/4～11/20<br>9:00～ <u>16:30</u>                                                                     |
| ガラスのピラミッド            | 4/29～11/3<br>9:00～18:00<br>11/4～4/28<br>9:00～17:00<br>※指定休館日を除く | 通路：レストラン営業日に限り19時まで開放）<br>※屋外トイレ冬季閉鎖に伴う<br>レストラン側トイレ開放：<br>4/1～19及び11/21～<br>3/31の指定休館日のみ（メン<br>テナンス日と12/29～<br>12/31を除く）9時～17<br>時に開放 |
| レンタサイクル              | 4/29～11/3<br>9:00～16:00                                         | <u>4/25～10/15</u><br><u>9:30～17:00</u>                                                                                                 |
|                      |                                                                 | 10/16～11/3<br><u>9:30～16:00</u>                                                                                                        |

### ④ モエレビーチの水質検査回数

モエレビーチは、毎年9月上旬の土曜日開催の「モエレ沼芸術花火」に伴い、当該施設の衛生維持管理のため、札幌市と協議の上、花火大会開催前に開放を終了しています。それに伴い、毎月1回実施するモエレビーチの水質検査について、6月から8月の開放期間中約30日ごとに1回（合計3回）とします。

| 施設名    | 業務内容 | 特記仕様書    | 提案                                       |
|--------|------|----------|------------------------------------------|
| モエレビーチ | 水質検査 | 6月～9月の4回 | 6月～8月の <u>約30日</u><br><u>ごとに1回（合計3回）</u> |

### (2) - 2 維持管理基準表との内容・数量の差異

当協会の管理運営経験を生かし、現在の生育状態を踏まえて、草刈回数について管理基準の変更を提案します。維持管理基準表との差異は、次のとおりです。

| 園路及び芝生管理区域 |  |        |        |
|------------|--|--------|--------|
| 区域名        |  | 基準表の回数 | 提案する回数 |

|                   | 面積<br>(㎡) | トラクタ<br>ーモア | 自走モア | 刈払機 | ハンマー<br>ナイフモア | トラクタ<br>ーモア | 自走モア | 刈払機 |
|-------------------|-----------|-------------|------|-----|---------------|-------------|------|-----|
| 外周園路              | —         |             |      | 0   |               |             |      | 1   |
| 中央園路（西東含）         | —         |             |      | 0   |               |             |      | 1   |
| 外周サイクリング<br>園路    | —         |             |      | 0   |               |             |      | 1   |
| モエレ山山麓及び<br>山麓園路廻 | 20,360    |             | 1    |     | 2             | (2)         |      |     |
| シンボリックゾーン         | —         | 29          |      |     |               | 28          |      |     |

- ・園内アスファルト園路（延長約 9km×2）部分の縁石周りは経年劣化により雑草が繁茂し不快な印象があるため夏期に刈払い機等により除草します。
- ・モエレ山芝地の一部モエレ山山麓及びモエレ山山麓園路廻りは、散歩エリア拡大のため、ハンマーナイフモアやトラクターモア等で草刈りします。
- ・シンボリックゾーンの刈込みは、毎月4回を毎週 1 回に変更します。

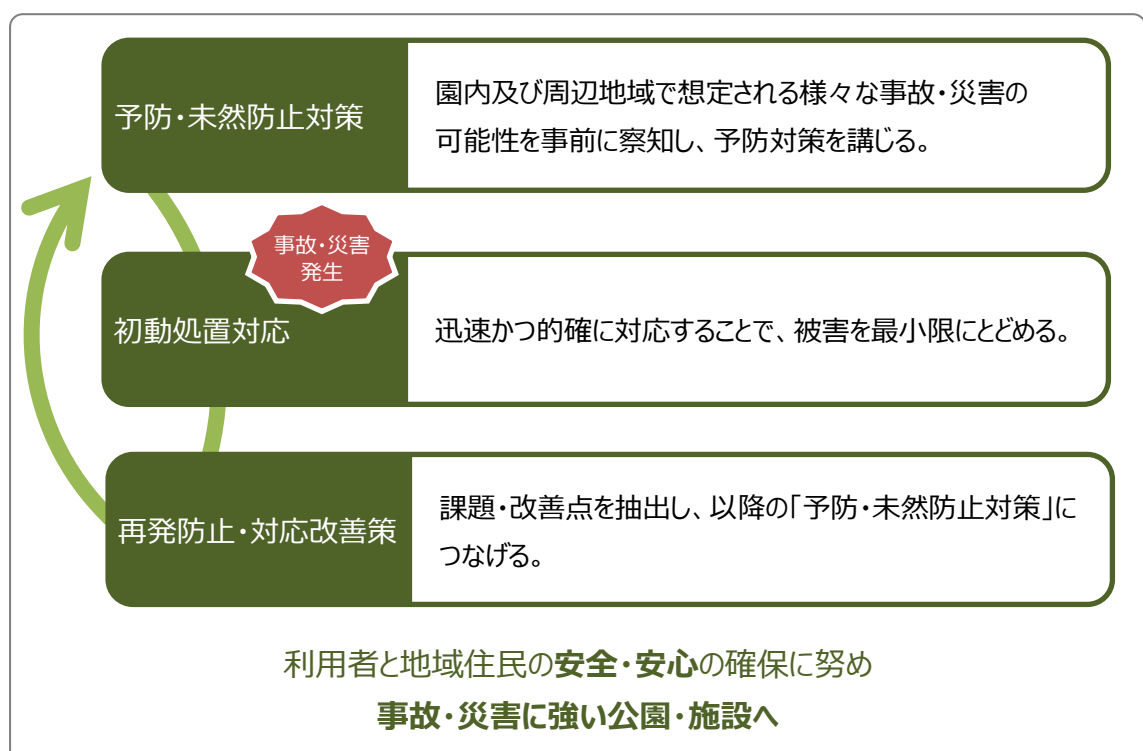
### （３）防災業務計画

#### （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

当協会では、危機管理対策・対応を「予防対策」、「初動対応」、「再発防止対策」の３段階に分け、各段階において、右図のとおり個別具体の対策を行い、公園利用者と地域住民の安全・安心の確保に努め、事故・災害に強い公園・施設を目指します。

当公園は災害発生時の一時避難場所としての役割を持つため、公園の特性を十分に踏まえ、次に記述する体制・対策・対応を講じます。



## 防災業務の役割分担

次ページの「自衛消防隊の編成と役割分担」に基づいて火災時に求められる役割と手順を全スタッフがあらかじめ把握し、当公園で火災が発生した際には、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」(P.86)に沿って行動し、「モエレ沼公園緊急連絡網」(P.82)により迅速な連絡を行います。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協会スタッフが参集し、緊急対応の体制を整えます。

### モエレ沼公園 自衛消防隊の編成と役割分担



**モエレ沼公園 緊急連絡網**

**緊急事態発見者** (Emergency Incident Reporter)

**火災警報受信者 (機械警備会社)** (Fire Alarm Receiver (Mechanical Security Company))

**消防署 119番** (Fire Department 119)

**大規模災害時 参加者携帯** (Large-scale Disaster Time Participant Mobile)

**公園緑化協会事務局 事業課長 管理事務所・携帯** (Park Greening Association Secretariat, Business Section Chief, Management Office/Mobile)

**事業3課長 (自衛消防隊長) 管理事務所・携帯** (Business Section 3 Chief (Self-Defense Fire Team Captain), Management Office/Mobile)

**札幌市 みどりの管理課 211-2536 東土木センター 781-3521** (Sapporo City Midori Management Section, 211-2536, Higashidokubo Center 781-3521)

**マネージャー (防火管理者) 管理事務所・携帯** (Manager (Fire Safety Manager), Management Office/Mobile)

**サブマネージャー①** (Sub-Manager 1)

**サブマネージャー②** (Sub-Manager 2)

**公園維持管理チーフ①②** (Park Maintenance Management Chief 1/2)

**公園施設管理運営チーフ①** (Park Facility Management Operation Chief 1)

**受付スタッフ (携帯) レストラン (内線004)** (Reception Staff (Mobile), Restaurant (Internal Line 004))

**レンタサイクルスタッフ (携帯) レンタサイクル (内線002)** (Rent-a-Bike Staff (Mobile), Rent-a-Bike (Internal Line 002))

**公園維持管理スタッフ (携帯) 作業員詰所 (内線003)** (Park Maintenance Management Staff (Mobile), Worker Station (Internal Line 003))

**スポーツ施設スタッフ (携帯) フィールドハウス (内線001)** (Sports Facility Staff (Mobile), Field House (Internal Line 001))

① ②

は休日・夜間連絡 (For holidays/nighttime contact)

### (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 火災、台風、地震及び河川増水等を想定した、自衛消防隊による緊急時対応の消防訓練を、夏・冬の年2回行います。
- b スタッフの新規採用時には AED の操作方法を含む普通救命講習を受講させ、修了したスタッフについては、3年に1度の再教育講習を行います。

## ② 公園スタッフ間の連携

- a 当公園での事故及び災害発生時において誘発される事態を予測し、対応・行動イメージをシミュレーションすることができるよう、緊急連絡網、緊急時連絡系統及び対応フロー、災害時対応フロー、緊急事態対応手順書を備えます。
- b 防災に関わる取組においては、マネージャーの指揮の下、ガラスのピラミッドほか各施設スタッフ、維持管理作業スタッフ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の訓練等のほか、毎朝のミーティングなどを活用して適時確認します。

### (3) - 3 事故等への対応方法

### 予防対策

当公園及び周辺で発生する可能性のある事故・傷病として、園路等における利用者の転倒・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、夏場の熱中症、スズメバチなどの危険生物による被害、野鳥やマダニなどの生物

を媒介とする感染症等の病気の発生も想定して対応します。

### ① 情報収集と共有

- a 事故情報や事故の予防に関する情報については、国、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 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。
- c 公園内で予想される危険についての情報を掲載したハザードマップ（夏期・冬期）を作成し、ホームページのほか建物内に掲示して利用者に周知します。また、ハザードマップの内容は、施設点検や日常巡視を踏まえた最新の情報に適時更新するとともに、来園者の声を積極的に反映します。
- d 当公園はもとより、当協会が管理する他の公園でのヒヤリ・ハット事例集も共有・活用し、維持管理作業や利用者の案内等に反映させ、安全・安心の確保に努めます。
- 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、熱中症指標計付きデジタル温湿度計を活用してスタッフや利用者への注意喚起を行います。

### ② 巡視点検等による早期発見・改修

- a 日常の巡視点検においては、ガラスのピラミッド等の建物、噴水等親水施設、園路、遊具等の設置工作物の状態を確認し、破損箇所・異常箇所の早期発見に努めます。
- b 建物や設置工作物等の定期点検・保守管理に加え、春（4月）・初冬（11月）など公園の利用形態が変わる時期には、園内点検等を重点的に行い、利用者の安全・安心の確保に努めます。
- c 修理・改修が可能な場合は直ちに行い、大規模な改修等が必要な場合は札幌市に報告・協議を行うとともに、必要に応じて使用禁止・立入禁止とし、利用者の安全を確保します。
- d 台風による強風や大雨、地震発生時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。
- e 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」（P.23）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 大規模な事故又は災害の発生時には、「緊急連絡網」（P.82）や電子メール等によりスタッフが迅速に参集し、対応します。

#### ④ 諸機材等の配備

- a AED のほか、担架・消火器・救護備品等を管理事務所等に配備するとともに、緊急連絡先等と併せて掲示し、必要時に迅速な処置・対応を行えるようにします。また、AED のバッテリーやパッド、消火器など有効期限があるものについては、その旨を表示するとともに期限前に更新し、常に使用できる状態を保ちます。
- b 台風、地震などの災害に備え、必要となる下記の資材等を確保しており、定期的に確認して補充・更新します。

水電池（水を入れると使用できる電池・100 本程度）、ラジオ、LED 懐中電灯、ヘッドライト、ライター・マッチ、拡声器、セーフティーコーン、ロープ等

### 初動対応

#### 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、消防署への通報や病院への搬送補助を行い、家族等へ連絡します。
- b 警報等が発令され、災害の発生が想定される場合には、「災害時対応フロー」（P.86）に基づき、状況に応じて「災害対策本部」を当協会事務局又は当公園内に設置し、関係各所への連絡と当協会への応援要請を迅速に行います。
- c 新型コロナウイルスによる感染症の流行拡大が予想される際には、公園利用について札幌市の指示に従い対応します。また、感染拡大予防策として、手指の消毒用薬剤を建物入口、水石けんをトイレ等に配備するほか、ソーシャルディスタンス確保等の周知に努めます。また、感染者への対応に備えて、スタッフ用のサージカルマスク・ゴム手袋を用意します。
- d 災害発生時には、飲料メーカーとの協定により設置する災害対応型自動販売機やレストランの在庫も活用し、避難者に飲料を無償提供します。
- e 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、ホームページや掲示板等を使用し、公園利用者に速やかな情報発信を行います。

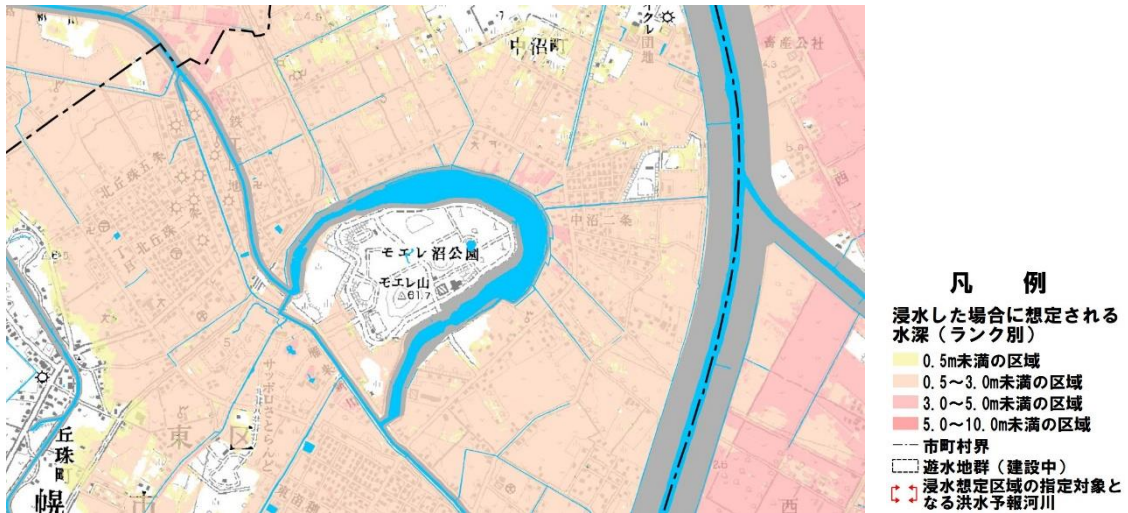
#### ② 避難・誘導

- 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随時収集し、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、公園スタッフが利用者を迅速に安全な場所へ避難誘導します。

### ③ 洪水時の一次雨水貯水機能の活用

当公園周辺は過去に幾度も洪水被害を受けてきました。このため、モエレ沼は北海道開発局の伏古川総合治水事業の一環として浚渫工事が行われ、園内を含めて 192 万トンの一次雨水貯留地となっています。

大雨などの洪水災害が予測される場合には、この貯水機能を発揮するため、公園管理者が園内排水の樋門、樋管を操作して周辺地域を洪水から守る役割を担います。



豊平川洪水浸水想定区域図（想定最大規模）  
[北海道開発局札幌開発建設部発表 H29.3.7 告示]

### ④ 施設等の措置・復旧

- 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。
- 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。
- 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。

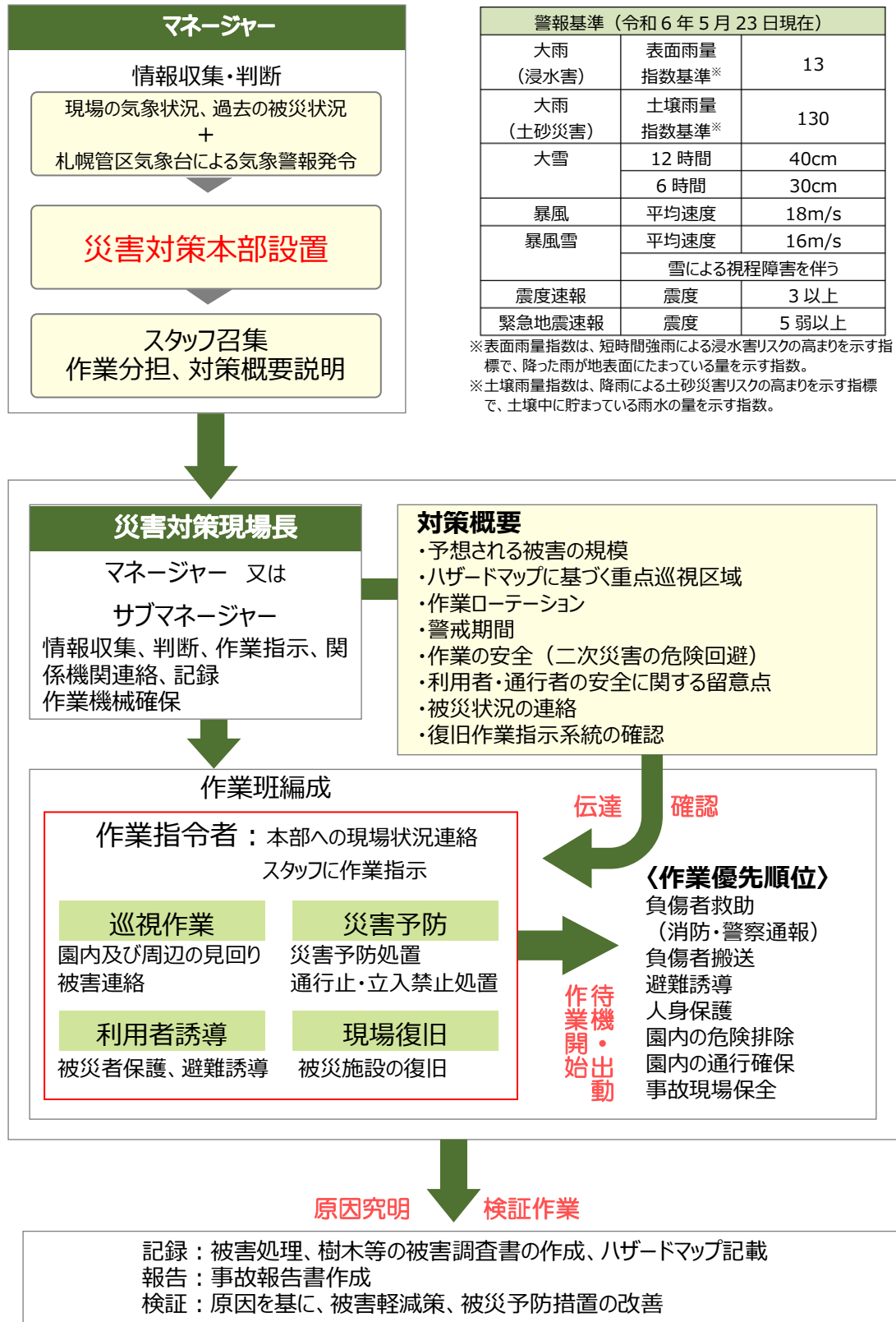
### ⑤ 被害拡大防止、二次災害の防止

- 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。
- 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。

### ⑥ 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。

## 災害時対応フロー



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

### ② 履歴の蓄積

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

## (3) - 4 消防法への対応

### ① 防火管理者の選任と消防計画の提出

前項で記述した人員体制の中で、甲種防火管理者資格を有するサブマネージャー以上の者を防火管理者として選任し、消防署へ消防計画書を提出します。

### ② 消防用設備点検の実施

ガラスのピラミッド、第2駐車場、陸上競技場管理棟は防火対象物であるため、それぞれの施設に設置している消火器・消火栓・消火用ポンプ・煙感知器・熱感知器・放送用設備・非常灯・誘導灯等の消防設備について、専門業者に委託して年2回の点検（機能点検、総合点検）を実施し、その結果を消防署に報告します。

### ③ 防火対象物点検の実施

消防設備点検同様、防火対象物としての維持、点検、訓練等が的確に実施され、記録・報告されているかを防火対象物点検資格者が年1回確認し、結果を消防署に提出します。

### ④ 消防訓練の実施

公園スタッフを対象に、年2回（7月、1月）の消防訓練を実施します。訓練は「通報訓練」、「初期消火訓練」、「避難誘導訓練」とし、消防署へ事前の届出を行い確実に実施します。

### ⑤ 少量危険物貯蔵庫の届出

園内維持管理用の燃料（ガソリン、軽油、灯油）保管のため、少量危険物貯蔵取扱所の届出を消防署に提出し、乙種4類危険物取扱の資格を有する者が安全管理を行います。

## 4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

### (1) 都市公園の利用促進に関する取組と実施計画

#### (1)－1 取組の基本的考え方

当公園は、世界的な彫刻家であるイサム・ノグチの作品として、国内のみならず海外からのお客様も訪れます。また、市内を一望できるモエレ山があることや、周囲にモエレ沼があり野鳥・昆虫観察の場であることも当公園の魅力となっています。

当公園のさらなる利用促進には、これらの資源を生かしつつ、「新規利用者の誘致」と「リピーターの確保」の二つがポイントと考えます。また、「滞在時間の延長（居心地の良さ）」も公園の利用度合いを高める要素であることから、利用促進の一環と考えます。

そこで、これらの実現のために、「広報」「市民協働・地域との連携」「イベントの開催」の三つの項目で、次のような取組を展開・推進します。

#### ① 広報

- ・様々な媒体を活用して、タイムリーな情報を広く提供します。
- ・当公園の情報にととまらず、他の公園や観光施設の情報も案内できるようガイド機能を強化します。
- ・文字情報だけでなく、外国の方にも分かりやすい画像による情報発信など、インバウンド対応を意識した広報活動を実施します。

#### ② 市民協働・地域との連携

- ・ボランティアやNPOとの協働事業を積極的に行い、市民参加の機会を創出します。
- ・地域の団体や専門家などの協力を得て、質の高い多様な公園利用プログラムを提供することで公園の魅力を高め、誘致ポテンシャルを向上させます。

#### ③ イベントの開催

- ・公園の持つ資源を活用し、話題性の高い各種イベントを開催し、新規利用の呼び込みと休眠利用者の再訪を促します。
- ・将来的なリピーターになっていただくよう、子ども達に参加しやすいイベント内容の強化を図ります。

## (1) -2 具体的な取組の実施計画

### 広報

#### ① インターネットの活用

- ・ホームページでの情報発信

当公園のホームページの年間アクセスページビュー数は約 164 万件（令和 4 年度実績値 対前年比約 22%増）で、利用者アンケートでも認知媒体の上位に挙げられ、非常に広報効果が高いツールです。今後も継続的かつこまめに内容を更新して充実を図り、積極的な情報発信を行います。

- ・他施設との相互リンク

これまで培ってきた SNS でのネットワークを生かし、市内美術館や道内美術館等の芸術文化関連施設のほか、メディア、観光協会、公共交通機関等の SNS を積極的に確認し、当公園や札幌の文化情報に関連する内容をリポスト、広報の協力をするなど、フォロワー数の増加を図るとともに、当公園のファンを増やすことに努めます。また、旅行雑誌のウェブサイトや各種観光情報ポータルサイトへの情報掲載の際には、当公園のホームページへのリンクを設定してもらえるよう積極的に取り組みます。

- ・検索サイト活用によるタイムリーな情報発信とインバウンド利用の促進

閲覧者数が多い Google のビジネスプロフィールや Google Map での最新情報の更新頻度をあげ、情報受発信の即時性を向上させます。また、海外からの閲覧者の増加を踏まえ、バイリンガルで情報を発信するように努めるほか、写真をメインとしたツールを活用し、当公園の四季折々の風景や動植物、おすすめスポットなどの画像を発信することで、海外からの観光客の利用促進につなげます。

#### ② 各種媒体への情報発信

新聞、テレビ・ラジオ・フリーペーパー・ウェブサイト等各種メディアへの情報提供を行い、当公園が取り上げられる機会を増やします。

#### ③ 案内・解説による情報発信機能の強化

当公園全体がイサム・ノグチの芸術作品であることや雪冷房システムという雪国独特の環境負荷低減の取組が導入されていることから、国内外からの視察・見学者が非常に多いという特徴があります。これら各種団体からの要望にできる限り応え、公園の歴史や特徴についての解説や案内を行います。

#### ④ 作品の公開とアーカイブ化

当公園では、イサム・ノグチがデザインした照明彫刻「あかり」を約 100 点所蔵しています。和紙でできた繊細な作品は市民の財産として管理し、定期的なメンテナンスを兼ねた展覧会として一般公開します。

また、書籍や雑誌など、年々増加するモエシ沼公園やイサム・ノグチの関連資料については在籍する学芸員の管理のもとアーカイブ化を進めるほか、デザインの貴重な資料である公園の模型についても適切に管理し、ギャラリーに展示します。

## 市民協働・地域との連携

当公園では、地域の NPO 団体や市民ボランティア、当公園で活動する公園ボランティアなどと、様々な市民協働や地域との連携事業に積極的に取り組んでいます。今後も、市民や地域団体の活動の場として継続的に支援を行い、さらなる市民活動の活性化と当公園の魅力向上につなげます。

具体的な取組については、本計画書「2（4）市民との協働、地域等との連携による取組」(P.45)に記載しています。

## イベントの開催

### ① モイレの 20 年展（4 月中旬～5 月上旬）

来園者に当公園の活動を広く知っていただき、今後の公園利用や貸室の促進を目的として、四季折々の公園の風景のほか、イベントやスポーツ大会等の様子を紹介する展示会を開催します。

### ② モイレサクラツアー（4 月下旬から 5 月上旬）

参加者と一緒にサクラの森を散策しながら、樹木管理サポーターの「モイレ HIDAMARI」がサクラの特徴や管理方法、公園の歴史等を分かりやすくガイドします。

### ③ 植物を利用した体験会・クラフト等（年 8 回程度）

自然環境への理解を深め、公園に愛着を持っていただくことを目的として、園内の樹木や四季の見どころを巡る観察会や、サクラの植栽・管理体験会等を開催します。

### ④ モイレクラフト（11 月）

「モイレ HIDAMARI」との協働により、公園内で採取した小枝や木の実などを使ったクラフト制作イベントを行います。

### ⑤ 子ども公園ガイドマップ

子ども向けの公園鑑賞・体験プログラムとして、親子や友達同士で園内を巡り、公園の風景や施設、生き物に関する魅力やおもしろさを発見できるような子ども公園ガイドマップを企画・作成します。マップを持って散策する中で、基本設計者であるイサム・ノグチのアイデアやその面白さや魅力を考えることで、子どもが自ら気付き、体験し、公園や自然に愛着を感じることができるようバラエティに富んだ内容とします。

## 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 | ホームページ情報の随時見直しと更新・充実によるアクセス件数増 | 5 年間でアクセス件数を 5%増 |

|           |                             |                                   |
|-----------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 市民協働・地域連携 | ボランティア団体の安定的で<br>充実した活動への支援 | 各種ボランティア団体による活動の<br>目標回数 年 10 回以上 |
| イベントの開催   | 企画内容の充実による参加者<br>満足度の向上     | 参加者アンケート満足度 85%以上                 |

## (2) マナー啓発に関する業務と実施計画

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

- ① 犬をノーリードで放すこと
- ② ごみのポイ捨てや不法投棄
- ③ 火気の使用
- ④ 草花・花木等の盗掘や折り取り
- ⑤ 公園内諸施設への落書き
- ⑥ 野生動物への餌付け
- ⑦ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄
- ⑧ 自転車やバイク、自動車の放置
- ⑨ 禁止区域への自転車の乗り入れ
- ⑩ 歩行困難者優先駐車場（障がい者駐車場）の不正利用
- ⑪ 公園敷地内への雪の運び込み
- ⑫ ドローン、パラグライダー等の利用の禁止

### (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したり、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。

当協会では、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 具体的な取組の実施計画

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。

### ① 公園利用に関する意識啓発

ホームページや注意看板等で、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。

### ② 公園の美観及び安全性維持と声かけ

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図るなど、親しみのある公園管理に努め、公園を見守る「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、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

他の多くの公園と同様に、当公園でも犬をノーリードで放す状況や、ペット同伴禁止エリアでの犬の散歩が見受けられます。犬が苦手な方や小さなお子様連れにも安心してご来園いただき、すべてのお客様が快適な公園利用をしていただけるよう、看板やホームページ等による周知のほか、園内巡視時の「声かけ」などにより、協力を求める対応を今後も継続します。

### ② ごみのポイ捨て、不法投棄の防止対策

巡視や管理作業時には、スタッフはゴミ袋を携帯して目についたごみをその場で処理し、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 火気使用の防止対策

禁止されている火気（バーベキュー、花火等）の使用について、持ち込み等を発見した際には注意し、公園内は火気の使用が禁止であることを説明します。

### ④ 草花・花木等の盗掘・折り取りの防止対策

草花の持ち去りや花の折り取りを発見した場合は、こうした行為を止めるよう、看板の設置やホームページ等で呼びかけます。また、行為者を確認した際は、公園内で植物採取ができないことを説明します。

### 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 野生動物への餌付けへの対応

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、行為をやめていただくようお願いします。

また、カラスが食べ物を狙ったりする状況が見られる際には、声掛けをして注意を促します。このほか、園内で目撃されるキタキツネやカモ等の鳥類に対しては、感染症の危険性という面からも餌付けをしないよう注意を促します。

#### ⑦ 公園内への飼育生物、外来生物等の遺棄への対応

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確認した際には、周辺の生態系に対する悪影響について説明し、直ちに止めるよう説得します。また、この趣旨については、ホームページ等により周知に努めます。

#### ⑧ 放置自転車等への対応

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

#### 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、園内には禁止区域の乗り入れや危険な乗り方に対する注意看板を設置し、事故の未然防止に努めます。

#### ⑩ 歩行困難者優先駐車場（第2駐車場）の確保

ゴールデンウィークや夏休み期間などの繁忙期には、歩行困難者優先駐車場（第2駐車場）の一般利用者による利用が増加するため、公園スタッフによる巡視や誘導警備員の配置により、障がい者や歩行困難者の駐車スペース確保に努めます。

当協会では札幌市の許可を得た上で、平成28年に障がい者や歩行困難者専用の駐車スペースを目立つ青色に塗り、一般車両用のスペースと区別することで、適正利用を促す効果が出ています。

#### ⑪ 公園敷地内への雪の運び込みの防止対策

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

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

##### 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 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、町内会や学校など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 植物を適正に管理し、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 有料公園施設における利用促進の基本方針

以下の基本方針に従い、子どもから高齢者まで、また近隣の方から遠方の方まで全員が快適に利用でき、再度足を運びたいとなるような有料スポーツ施設の管理運営を行うことで、利用促進につなげます。

- ・ホスピタリティ溢れる接客・おもてなしを重視し、できるだけ担当スタッフを固定することにより、利用者との意思疎通の円滑化を図ります。また、スタッフのマナー教育を行い、接客・接遇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。
  - ・利用者のニーズの把握に努め可能な限り応えることにより、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は、直ちに改善できるものについては迅速に対応します。時間や大規模な改修等が必要な場合は札幌市と協議し、利用者に対して説明し理解を求めます。
- なお、意見・要望等に対する回答は、ガラスのピラミッド内の掲示板等で公開します。

### 利用目標

利用料金目標は、次表のとおりとします。

[利用料金収入目標] (単位：千円)

| 項 目     |         | 目標額    |
|---------|---------|--------|
| スポーツ施設  | 庭球場     | 7,500  |
|         | 陸上競技場   | 309    |
|         | コインシャワー | 23     |
|         | 小 計     | 7,832  |
| レンタサイクル |         | 8,533  |
| 貸室等     |         | 3,426  |
| 合 計     |         | 19,791 |

## (1) - 3 業務の実施要領

### 貸しスペース

#### 【ガラスのピラミッド】

##### ① イベント開催時のサポート

当公園での文化活動の拠点となるガラスのピラミッドは、展示会・講習会・コンサート・結婚式など、様々な用途で年間約 250 件の利用があります。経験豊富なスタッフが、利用規則の説明だけに留まらずイベント開催全般にわたるアドバイスと運営サポートを行い、貸室利用者の満足度を高めます。

また、イベント情報をウェブサイトや館内掲示板等で公開し、広報協力も行います。

##### ② ホームページでの情報提供

各貸しスペースの予約状況や利用事例、図面など、利用者が貸室を利用する際に参考となる情報について、ウェブサイトで最新情報を随時追加・更新し、利便性を高めます。

### ③ 照明機材・楽器のレンタルサービス

コンサートや発表会が開催しやすい環境を整えるため、照明機材・楽器（グランドピアノ）のレンタルを行います。料金は貸室の時間区分（午前・午後・夜間・全日）に合わせて細かく設定し、気軽にレンタルできるように設定します。

また、機材の利用方法についてはスタッフがアドバイスを行い、円滑なイベント運営のサポートを行います。

### 【野外ステージ】

野外ステージは、周辺地域への騒音問題など、ガラスのピラミッドの貸室以上に利用者に守っていただくポイントが多く、管理マニュアルの理解と共有が大変重要です。使用できる音量、地域住民との折衝、売店や照明の設置、芝生の養生等の管理事項を主催者とスタッフとの間で調整・共有することで、スムーズなイベント開催を促します。

## レンタサイクル

---

### ① レンタル台数の追加

受付における繁忙期の長い待ち時間解消のため、札幌市貸与の車両に加え、当協会で購入した車両 30 台を今後も継続的に活用し、レンタサイクルの利用しやすい環境整備に努めます。

### ② 貸出時間の調整

土・日・祝日、夏休み期間等の混み合う日は延長利用の制限を実施し、可能な限り多くの利用希望者に貸出しできるよう調整します。

### ③ 営業時間の延長

繁忙期に合わせて営業終了時間を延長（午後4時→午後5時）し、利用者サービスに努めます。

### ④ 自転車安全利用の確保

定期的な自転車の整備・点検とタイヤの空気圧等の日常点検を行うことで、貸出自転車の安全を確保します。また、貸出時には、自転車の安全な乗り方と利用規則について説明を行うとともに、自転車本体に注意事項を添付し、より一層の安全利用を推進します。

さらに、毎年、対象自転車は自転車安全整備士による点検整備を行い、TS マークを取得します。

### ⑤ ウェルカムセンターとしての機能強化

メインゲート（東ロゲート）にある施設として、おもてなし機能を充実させます。多くの利用者が最初に訪れる場所として、ベビーカー、車いす、電動車いすの貸出しを行うとともに、コインロッカーには入らない大きな荷物を預かるなど、様々な利用者ニーズに応えます。

## スポーツ施設

---

### ① スポーツ施設受付の案内業務の充実

スポーツ施設の受付窓口であるフィールドハウスでは、主に札幌市公共施設予約情報システムを利用した受付業務を実施します。スポーツ施設専門の案内所として、予約システムやスポーツ施設についての知識を習得したスタッフによるスムーズな対応とホスピタリティ溢れる接客・おもてなしを行うとともに、迷子や落とし物等の対応も行います。

## ② スポーツ用具のレンタル

手軽にスポーツを楽しんでもらえるよう、テニスラケット・ボール、野球のベース等の道具レンタルを行います。

## ③ 大会開催運営のサポート

これまでの経験を生かし、大会利用の場合に行う優先予約の方法や開催までのフローをまとめ、大会主催者に対しても適切にアドバイスします。

## ④ 施設開放期間・時間の調整

各季節の日の出や日没に合わせて開放期間を調整し、対応します。

| スポーツ施設 期間別開放時間 |            |            |            |            |            |
|----------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|                | 4/20～4/28  | 4/29～8/31  | 9/1～9/30   | 10/1～11/3  | 11/4～11/20 |
| 庭球場            | 7:00-17:00 | 7:00-19:00 | 7:00-18:00 | 7:00-17:00 | 7:00-16:00 |
| 陸上競技場          | 7:00-18:00 | 7:00-19:00 | 7:00-18:00 | 7:00-17:00 | 7:00-16:00 |

## ⑤ 「体育の日」の無料開放

公園の利用促進と市民の体力向上を目的として、「体育の日」は無料開放とします。

## ⑥ 陸上競技場の利用時間拡大

土・日・祝日の利用時間（通常１日 ４ 時間まで）を緩和し、芝生の状況を確認しながら１日最大 ７ 時間利用できるよう調整します。

## (1) - 4 実施計画（目標稼働率）

前述の利用者サービスについては、今後の市内類似施設の改修予定等も踏まえ、次の目標稼働率に基づいて調整します。

| 区分      | サービス項目                                                                                         | 目標稼働率 |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 庭球場     | ◆大会や練習試合の積極的受入れ<br>◆予約システム HARP の積極的案内<br>◆ラケット・ボールのレンタルサービス<br>◆きめ細やかな利用案内・調整                 | 33.5% |
| 陸上競技場   | ◆大会や練習試合の積極的受入れ<br>◆インフィールドの土日祝利用時間拡大<br>◆ラインカーの無料貸出し<br>◆予約システム HARP の積極的案内<br>◆きめ細やかな利用案内・調整 | 13.5% |
| レンタサイクル | ◆季節に応じた利用時間の拡大<br>◆ヘルメットの無料貸出し<br>◆券売機導入によるスムーズな貸出し<br>◆ウェルカムステーションとしての機能強化                    | 32.0% |
| 貸室等     | ◆レンタル用品の充実<br>◆ウェディングフォト・展示会等の誘致<br>◆きめ細やかな利用案内・調整<br>◆オンライン申請システムの導入                          | 32.0% |

## (2) 自主事業への取組

### (2) - 1 取組の基本的な考え方

自主事業は、利用者サービスの充実を図るとともに、公園の特徴を生かしその設置目的と効用を最大限に高めるよう、次の観点を基本として計画立案、実施します。具体的事業では、幼児から高齢者まで幅広い層を対象に、お客様の目的やニーズに応じて、より多くの方々に来園いただけるよう、魅力あるプログラムを提供します。

また、自主事業は、仕様書に記載された業務に影響のないように計画するとともに、札幌市に申請書を提出し、承認を得た上で実施します。なお、自主事業のうち、税法上の収益事業に該当する場合は、その利益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、イベント事業、広報活動等の管理運営経費に充当します。

#### 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、公正な管理運営を行います。

#### 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、SNS、チラシなどの自主媒体のほか、マスコミ各社へのプレスリリース等で周知し、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、事業ごとに必要な人員を配置して、適正な利用指導を行います。

### ④ リーズナブルな価格設定

自主事業における講習等の受講料やイベント参加料は、誰もが気軽に参加できるよう、安価かつ妥当な金額に設定します。

### ⑤ ニーズに対応した事業

イベントごとに参加者から直接の聞き取りやアンケートを行うほか、ご意見箱、メールフォームなどによりの確に要望や意見を把握し、事業運営に反映させます。

### ⑥ クオリティの確保

自主事業のカリキュラムや内容については、当公園の最大の特徴である基本設計者のイサム・ノグチの視点を生かした内容の美術展、ワークショップ、講演会などを企画し、当公園の独自性を打ち出します。また、これまでの当公園の管理経験と、札幌市内の多くの公園を管理しているスケールメリットを生かして多様な事業やプログラムを検討します。講師については、事業内容により経験と知識の豊かな当協会スタッフがあたることを基本としつつ、特殊な能力や知識を必要とするものについては外部講師を招聘するなどして、高いクオリティを確保します。

### ⑦ 地域やボランティア等との連携

自主事業のうち、ガイドツアーやクラフト体験会、ウォーキングイベントなどについては、地域の方々や公園ボランティアと協働・連携して実施することで、イベントの充実を図るとともに、地域団体や公園ボランティア活動の活性化につなげます。また、美術展などでは地域の文化施設とのネットワークを活用し、地域で連携した取組を目指します。

### ⑧ 事故発生時の対応

自主事業の実施に際して、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

### 公益事業

#### ① モイレのホワイトクリスマス

ガラスのピラミッドが開館した年から毎年開催し、好評をいただいている、地域の音楽家によるコンサートイベントを開催します。

| モイレのホワイトクリスマス |                                 |           |
|---------------|---------------------------------|-----------|
| 実施時期/回数       | 12月20日、21日                      |           |
| 対象            | 市民                              |           |
| 連携団体          | アマチュアバンドコミュニティさっぽろ、モイレ HIDAMARI |           |
| 年次目標          | 収入予定金額                          | 150,000 円 |
|               | 支出予定金額                          | 150,000 円 |
|               | 収支予算                            | 0 円       |

#### ② グランドオープン 20 周年記念協賛事業

グランドオープン 20 周年協賛事業として、ガラスのピラミッドで開催される優れた文化事業を誘致し、その対象事業については貸室料金の免除を行います。

| グランドオープン 20 周年記念協賛事業（公益事業） |                                  |     |
|----------------------------|----------------------------------|-----|
| 実施時期/回数                    | 令和 7 年 3～4 回                     |     |
| 対象                         | 市民、観光客                           |     |
| 連携団体                       | HOKKAIDO PHOTO FESTA、天神山アートスタジオ他 |     |
| 年次目標                       | 収入予定金額                           | 0 円 |
|                            | 支出予定金額                           | 0 円 |
|                            | 収支予算                             | 0 円 |

#### ③ 冬の美術展

利用者が減少する冬の公園の賑わいづくりを目的として、当公園の所蔵品であるイサム・ノグチデザインの照明彫刻「あかり」や、冬の園内の景観・特徴を生かした展覧会を開催します。また、気鋭の作家によるワークショップや講演会なども併せて実施します。

| 冬の美術展（公益事業） |                           |            |
|-------------|---------------------------|------------|
| 実施時期/回数     | 1 月初旬～2 月中旬               |            |
| 対象          | 観光客・市民                    |            |
| 連携団体        | 市内ギャラリー、道内外美術館、アートコミュニティ等 |            |
| 年次目標        | 収入予定金額                    | 300,000 円  |
| 収入予定金額      | 支出予定金額                    | 600,000 円  |
| 支出予定金額      | 収支予算                      | ▲300,000 円 |

### ① ガラスのピラミッド売店営業

イサム・ノグチ関連商品や書籍のほか、モエリ沼公園オリジナル商品の品揃えを充実させます。また、公式オンラインショップ（スマートフォン対応）でも販売し、利便性を向上させます。また、海外からの観光客が土産品として手に取りやすく、当公園や札幌ならではの商品ラインナップを充実させます。

| ガラスのピラミッド売店営業 |        |             |
|---------------|--------|-------------|
| 実施時期/回数       | 通年     |             |
| 対象            | 来園者    |             |
| 年次目標          | 収入予定金額 | 8,100,000 円 |
|               | 支出予定金額 | 6,600,000 円 |
|               | 収支予算   | 1,500,000 円 |

### ② 望遠鏡の設置

周囲の展望を楽しんでいただけるように、ガラスのピラミッド屋上に望遠鏡を設置します。

| 望遠鏡の設置  |              |           |
|---------|--------------|-----------|
| 実施時期/回数 | 4 月上旬～11 月下旬 |           |
| 対象      | 来園者          |           |
| 年次目標    | 収入予定金額       | 150,000 円 |
|         | 支出予定金額       | 25,000 円  |
|         | 収支予算         | 125,000 円 |

### ③ 照明器具・ピアノレンタル

ガラスのピラミッド内で手軽にイベントやコンサートが実施できるよう、照明器具やピアノのレンタルを行います。また、ピアノにはキャスターをつけ、会場間を移動しやすくし、利便性を高めます。

| 照明器具・楽器レンタル |        |           |
|-------------|--------|-----------|
| 実施時期/回数     | 通年     |           |
| 対象          | 貸室利用者  |           |
| 年次目標        | 収入予定金額 | 200,000 円 |
|             | 支出予定金額 | 0 円       |
|             | 収支予算   | 200,000 円 |

### ④ スポーツ用品レンタル

気軽にスポーツをお楽しみいただけるよう、テニスラケット・ボールをレンタルします。

| スポーツ用品レンタル |            |          |
|------------|------------|----------|
| 実施時期/回数    | 4月中旬～11月下旬 |          |
| 対象         | スポーツ施設利用者  |          |
| 年次目標       | 収入予定金額     | 50,000 円 |
|            | 支出予定金額     | 25,000 円 |
|            | 収支予算       | 25,000 円 |

#### ⑤ ウィンタースポーツ用品レンタル

冬季の利用促進と市民の健康増進のため、歩くスキー、ソリ、スノーシュー、長靴をガラスのピラミッドでレンタルします。

| ウィンタースポーツ用品レンタル（収益事業） |           |           |
|-----------------------|-----------|-----------|
| 実施時期/回数               | 1月上旬～3月上旬 |           |
| 対象                    | 来園者       |           |
| 年次目標                  | 収入予定金額    | 500,000 円 |
|                       | 支出予定金額    | 450,000 円 |
|                       | 収支予算      | 50,000 円  |

#### ⑥ 自動販売機の設置

ガラスのピラミッド（通年）、モエレ山麓（通年）に加え、レンタサイクル横東側サービス棟（夏期）、陸上競技場（夏期）、フィールドハウス（夏期）にも自動販売機を設置し、来園者のニーズに応えます。また、自動販売機の一部は災害対応型とします。

| 自動販売機の設置（収益事業） |        |             |
|----------------|--------|-------------|
| 実施時期/回数        | 通年     |             |
| 対象             | 来園者    |             |
| 年次目標           | 収入予定金額 | 5,000,000 円 |
|                | 支出予定金額 | 600,000 円   |
|                | 収支予算   | 4,400,000 円 |

#### ⑦ レストラン及びテイクアウトショップの営業

ガラスのピラミッドに併設されたレストラン「ランファン・キ・レーヴ」は、『ミシュランガイド北海道 2017 特別版』で一つ星を獲得した名店です。北海道ならではの優れた食材を生かした本格的なコース料理を、公園の美しい景色とともにゆっくりと味わうことができます。また、テイクアウトショップ「パニエ」では、ランチボックス、ソフトクリーム、ソフトドリンク等の気軽に楽しめる軽食をお客様に提供しています。

これらの店舗が提供する“食”を通じて当公園の付加価値を高めるとともに、以下の取組を連携して行うことにより、利便性と魅力向上に努めます。

- ・ イベント開催時を中心に公園利用者の増加が見込まれる際には、レストラン等の営業時間変更や臨時営業を行います。
- ・ 期間限定メニューの企画により、満足度の向上並びに口コミによる利用者の拡大を図ります。
- ・ 結婚式や企業の研修会など、ガラスのピラミッドの貸室利用者によるレストランやテイクアウトショップの利用を促すことで、満足度の向上と滞在型公園利用の促進を図ります。

## 自主事業売上げ目標

### 自主事業売上げ目標

(単位：千円)

| 項 目                   | 売上げ目標  |
|-----------------------|--------|
| 公益①モエレのホワイトクリスマス      | 150    |
| 公益②グランドオープン 20 周年協賛事業 | 0      |
| 公益③冬の美術展              | 300    |
| 収益①ガラスのピラミッド売店営業      | 8,100  |
| 収益②望遠鏡の設置             | 150    |
| 収益③照明器具・楽器レンタル        | 200    |
| 収益④スポーツ用品レンタル         | 50     |
| 収益⑤ウィンタースポーツ用品レンタル    | 500    |
| 収益⑥自動販売機の設置           | 5,000  |
| 合 計                   | 14,450 |

## (3) 公園の課題把握及び理想像の実現

モエレ沼公園は彫刻家のイサム・ノグチが考案した「公園全体をひとつの彫刻作品とする」というコンセプトのもとに造成されています。ノグチが人生をかけて追及した遊び場や公園設計のアイデアが詰まった公園であり、独特で美しい景観から、新規施設のオープンなどもない状態でありながら、グランドオープンから 20 年弱が経った現在でも、年間約 80 万人と多くの来園者を迎えています。しかし、こうした文化的な価値への理解は、主に外部の有識者や美術・建築ファンからもたらされており、札幌市民がその価値を十分に理解し、地域の誇りであると考えてはいないのが現状です。地域の足元からその価値を伝え、高めることが、公園の価値を次世代へと繋いでいく重要なポイントだと考えます。

また、公園施設には完成から 30 年が経過するものもあり、大規模修繕が順次始まっています。公園全体が彫刻作品であるという位置づけから、新規施設への更新ではなく、完成当時の姿をできるだけ損なうことなく修繕することが求められる当公園では、設計や造成当時の資料が重要であるが、詳細な資料がまとまっておらず、その都度資料を探し、また当時の関係者への聞き取りなどの確認を経て、修繕が行われています。公園の完成から約 20 年が経過

し、関係者への聞き取りも難しくなっており、造成に関する資料のアーカイブ化が大変重要となっています。

これらの問題点を解決し、造成当初の美しい景観を維持しつつ、公園の価値を高め、歴史や物語を次世代へと繋いでいくために、当協会では以下の通り、事業を実施します。

## 文化的価値の発信

### ① 地域の学校や NPO 等団体との連携事業の実施

地域の学校と連携し、公園の歴史やイサム・ノグチの人生や作品について学ぶ機会を作ります。また、子どもたち自らが調べ、発信する学校の取り組みを支援し、公園の特徴や魅力を積極的に発見するきっかけ作りを行います。また、地元のアート NPO 団体と連携し、モエレ沼公園を題材とした絵画教室や体験ワークショップを実施します。これらの取り組みを通して、「自分たちの公園」と実感してもらえる土壌を育みます。

### ② イサム・ノグチの視点を取り入れた展覧会事業の実施

彫刻家イサム・ノグチがモエレ沼公園に込めたアイデアをイメージの源泉として制作された、現代の作家による様々な作品の展覧会を開催します。いまを生きるアーティストの鋭いまなざしにより公園の魅力が再発見され、それを鑑賞者と共有することにより、現代の価値観とノグチの生きた時代の価値観を地続きとし、その魅力を伝えます。また地域の作家だけでなく、ノグチの視点を創造的に解釈できる優れたアーティストを選定し、質の高い展覧会を実現します。

### ③ イサム・ノグチ関係団体・美術関係者とのネットワークづくり

公園の美術的な価値を広く伝えるためにイサム・ノグチの関係者、美術関係者、研究者等とのネットワークづくりを積極的に行います。各国にあるイサム・ノグチの庭や公園、彫刻作品についての現状を知り、最新の研究成果や情報を共有します。これら情報をもとに、イサム・ノグチやモエレ沼公園の美術史的な評価について、広く発信していく契機とします。

## 造成資料のアーカイブ化

### ① 図面等資料の整理と集約

公園造成時の設計資料、完成図書、打ち合わせ資料等を整理し、必要な情報にすぐにアクセスできるように整えます。また、新たな修繕工事などが実施された際にも、札幌市に協力を仰ぎ、打ち合わせ資料や完成時の写真、資料を保管するようにし、公園全体の修繕履歴をまとめます。

### ② 公園関係者へのインタビューおよび年表の作成と更新

公園造成の関係者に聞き取りを行い、造成当時の様子や情報について音声記録やテキストに残し、アーカイブ化します。また、こうした聞き取りを元に、モエレ沼公園造成の歴史について、公園完成までの出来事だけでなく、完成後についても随時まとめて年表化し、次世代の公園運営者・管理者へとバトンを繋ぎます。

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

## (1) 既存サイトの継続使用によるアクセシビリティ確保

当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、当協会で作成した「アクセシビリティマニュアル」に基づき適切に対応します。

### 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、当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

当協会では、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 CO<sub>2</sub> の抑制に貢献するため。

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

#### (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・サービス等の調達

### (2) 活用に向けた具体的な取組

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

- ① 当協会が管理する公園・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、業務の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應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)

【モエレ沼公園】

法人・団体名:公益財団法人札幌市公園緑化協会

|     | 科目         | 指定管理業務  |         |         | 自主事業   |     |        |     |        | 計       |
|-----|------------|---------|---------|---------|--------|-----|--------|-----|--------|---------|
|     |            | 管理費     | 事業費     | 小計      | 自主(公益) | 管理費 | 収益事業   | 管理費 | 小計     |         |
| 収入  | 指定管理費      | 154,068 |         |         |        |     |        |     |        | 154,068 |
|     | 利用料金収入     | 19,791  |         |         |        |     |        |     |        | 19,791  |
|     | その他収入      |         |         |         | 1,250  |     | 13,200 |     | 14,450 | 14,450  |
|     | 収入計        | 173,859 |         |         | 1,250  | 0   | 13,200 | 0   | 14,450 | 188,309 |
| 支出  | 人件費(職員費)   | 7,616   | 41,843  | 49,459  | 0      | 84  | 0      | 456 | 540    | 49,999  |
|     | 人件費(臨職)    | 81      | 46,006  | 46,087  | 0      | 1   | 0      | 13  | 14     | 46,101  |
|     | 旅費交通費      | 29      | 79      | 108     | 1      | 0   | 0      | 2   | 3      | 11      |
|     | 通信運搬費      | 37      | 720     | 757     | 0      | 0   | 100    | 3   | 103    | 860     |
|     | 什器備品費      | 44      | 603     | 647     | 100    | 1   | 0      | 4   | 105    | 752     |
|     | 消耗品費       | 60      | 2,578   | 2,638   | 218    | 0   | 80     | 5   | 303    | 2,941   |
|     | 備品購入費      | 4       | 315     | 319     | 0      | 0   | 0      | 1   | 1      | 320     |
|     | 修繕費        | 15      | 1,837   | 1,852   | 0      | 0   | 0      | 1   | 1      | 1,853   |
|     | 原材料費       | 0       | 600     | 600     | 0      | 0   | 0      | 0   | 0      | 600     |
|     | 商品仕入費      | 0       | 0       | 0       | 0      | 0   | 5,800  | 0   | 5,800  | 5,800   |
|     | 印刷製本費      | 12      | 170     | 182     | 100    | 0   | 0      | 1   | 101    | 283     |
|     | 被服費        | 2       | 207     | 209     | 0      | 0   | 0      | 0   | 0      | 209     |
|     | 燃料費        | 4       | 1,636   | 1,640   | 0      | 0   | 0      | 0   | 0      | 1,640   |
|     | 光熱水費       | 64      | 29,729  | 29,793  | 0      | 1   | 0      | 5   | 6      | 29,799  |
|     | 賃借料        | 440     | 1,968   | 2,408   | 2      | 3   | 30     | 30  | 65     | 2,473   |
|     | 保険料        | 4       | 520     | 524     | 10     | 0   | 20     | 0   | 30     | 554     |
|     | 諸謝金        | 158     | 0       | 158     | 300    | 1   | 0      | 10  | 311    | 469     |
|     | 租税公課       | 15      | 17      | 32      | 0      | 0   | 13     | 1   | 14     | 46      |
|     | (預かり消費税分)  | 770     | 8,691   | 9,461   | 0      | 9   | 0      | 47  | 56     | 9,517   |
|     | 支払負担金      | 77      | 43      | 120     | 0      | 1   | 0      | 5   | 6      | 126     |
|     | 支払助成金      | 0       | 0       | 0       | 0      | 0   | 0      | 0   | 0      | 0       |
|     | 委託費        | 203     | 29,840  | 30,043  | 1,000  | 2   | 50     | 14  | 1,066  | 31,109  |
|     | 広告宣伝費      | 63      | 204     | 267     | 0      | 1   | 0      | 5   | 6      | 273     |
|     | 手数料支出      | 195     | 60      | 255     | 0      | 2   | 182    | 14  | 198    | 453     |
|     | 交際費        | 2       | 0       | 2       | 0      | 0   | 0      | 0   | 0      | 2       |
|     | 報償費        | 0       | 0       | 0       | 0      | 0   | 0      | 0   | 0      | 0       |
|     | 雑費         | 27      | 92      | 119     | 6      | 0   | 1      | 1   | 8      | 127     |
|     | リース債務返済支出  | 0       | 561     | 561     | 0      | 0   | 0      | 0   | 0      | 561     |
|     | 支払利息       | 11      | 44      | 55      | 0      | 0   | 0      | 1   | 1      | 56      |
|     | 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         | 23      | 0       | 23      | 0      | 0   | 0      | 2   | 2      | 25      |
|     | ソフトウェア使用料  | 28      | 113     | 141     | 0      | 0   | 0      | 2   | 2      | 143     |
|     | 講習・研修費     | 17      | 137     | 154     | 7      | 0   | 0      | 1   | 8      | 162     |
|     | 行政財産目的外使用料 | 0       | 0       | 0       | 0      | 0   | 0      | 0   | 0      | 0       |
|     | その他( )     | 0       | 0       | 0       | 0      | 0   | 0      | 0   | 0      | 0       |
|     | 支出計        | 10,001  | 168,613 | 178,614 | 1,744  | 106 | 6,276  | 624 | 8,750  | 187,364 |
| 利益等 | 収支         | -4,755  |         |         | -600   |     | 6,300  |     | 5,700  | 945     |
|     | 利益還元       |         |         |         |        |     |        |     | 0      | 0       |
|     | 法人税等       |         |         |         |        |     |        |     |        | 945     |
|     | 当期純利益      |         |         |         |        |     |        |     |        | 0       |

※ 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。