

2 統括管理業務の実施内容

(1) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

統括管理責任者の配置に関する基本的考え方（統括管理責任者としての資質、経歴、資格等）と統括管理責任者の確保の方策（団体に既に確保している場合にはその旨）を記してください。

また、札幌市豊平川さけ科学館の適切な管理運営を確保するための組織編制に当たっての基本的な考え方を示し、具体的な運営体制（業務分担及び指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容）を示してください。

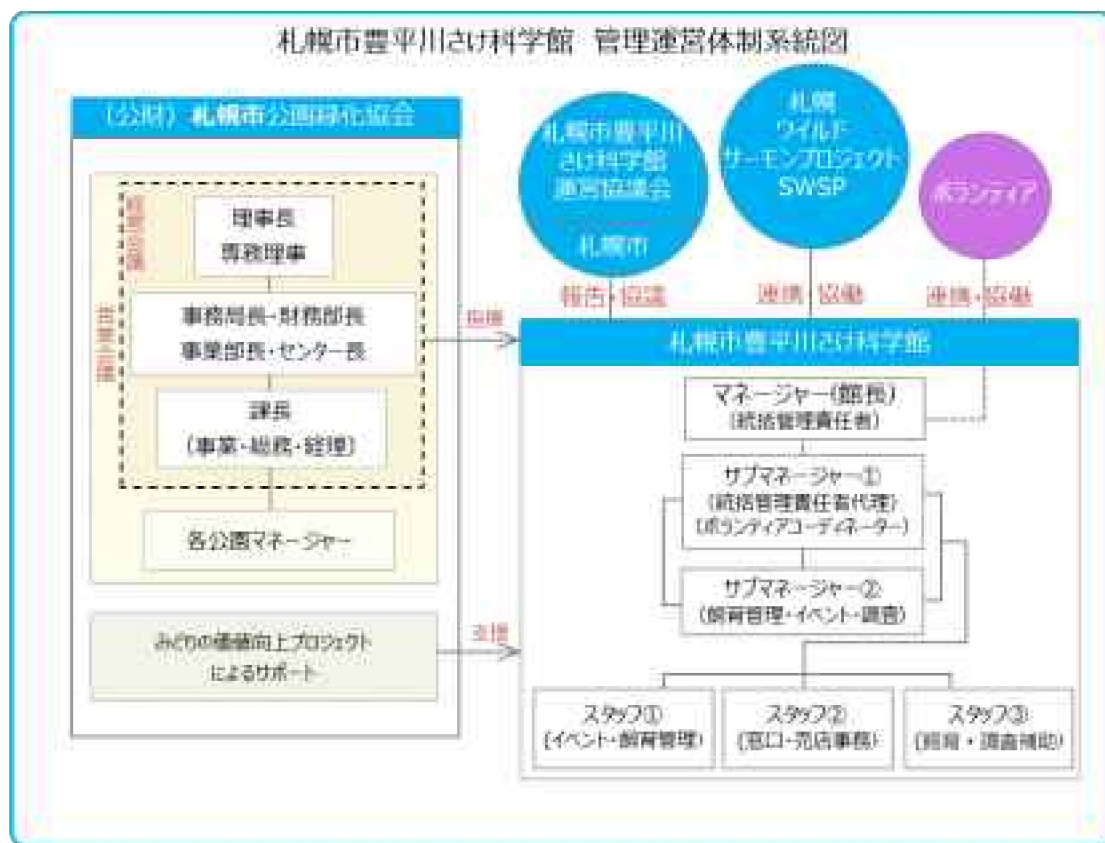
運営体制については、別に組織図を作成し提出してください。

2 統括管理業務の実施内容

(1) 管理運営組織の確立

1) 責任者の配置及び組織の整備

さけ科学館の管理運営体制



当協会は、指定管理者として、さけ科学館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、適切な管理運営を実施しています。

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

② 管理運営系統

当協会は指定管理者として、さけ科学館配置スタッフのほか、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、さけ科学館の良好な管理運営に当たります。

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) がサポートします。

マネージャー（統括管理責任者）の配置

さけ科学館の現場責任者であるマネージャー（統括管理責任者）には、さけ科学館管理経験が豊富で、魚類飼育管理や施設管理に精通した当協会の正規職員を配置します。また、マネージャー不在時に対応するためにサブマネージャー（統括管理責任者代理）を配置します。

さけ科学館のマネージャーには、次の資質を有する人材を配置します。

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

マネージャーは、さけ科学館における各種事業の企画立案及び実施、札幌市との協議・調整、対外的な調整など業務全体を統括し、責任を持って一元的に対応します。また、マネージャーはさけ科学館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能力、資格等

役 職	実務経験・能力・技能等	主な資格
マネージャー	さけ科学館管理経験 サケ産卵生態調査技能 サケ科魚類採捕調査技能 サケ科魚類繁殖管理技能	公園管理運営士 甲種防火管理者 北海道農薬指導士

管理体制

当協会は、次の管理体制及び指揮系統により、さけ科学館を管理運営します。

① 業務執行機関及び業務指揮

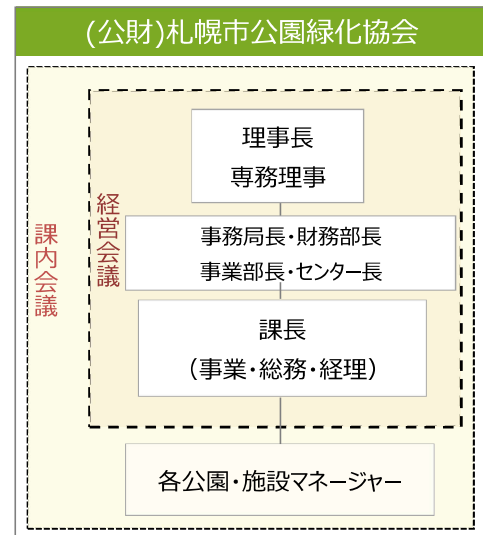
当協会は、評議員会を意思決定機関、理事会を業務執行機関とし、代表である理事長は業務執行の最高責任者として当協会全体を統括指揮します。専務理事は、理事長を補佐する業務執行の責任者で、経営的立場から理事長と共に業務を統括します。

事務局長は、事務及び業務を統括的に指揮監督します。部長は、経営・事業戦略や方針の決定など、適正かつ効率的な財務運営と円滑な事業運営を推進します。公園・施設の管理運営執行責任者である課長は、公園・施設のマネージャーとスタッフ、あるいは事務局のスタッフを指揮して、業務を円滑に執行します。

② 経営会議及び課内会議

理事長、専務理事、事務局長、財務部長、事業部長、センター長（国営滝野すずらん丘陵公園）、課長等によって構成する経営会議は、当協会全体の事業の円滑な執行を図るため、経営的な観点から執行状況を検証し、当協会を指揮監督します。

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



③ 事務局

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

上記①～③の体制・指揮系統のもと、公益法人として適正に法令を遵守し、各種サービスの向上、利用者の平等・公平性の確保、安全・安心及び快適性の確保に組織的かつ効率的に取り組めます。

また、業務に必要な資格や知識、技術を有する事務局スタッフは、適宜、実施事業ごとに公園・施設の業務に対応し、よりクオリティの高い運営をサポートします。

業務分担の内訳

さけ科学館の管理運営においては、スタッフが次の職務分担表のとおり各業務を担当し、円滑かつ効率的に業務を執行します。

また、大規模なイベントの開催など人員が不足する場合や、さけ科学館スタッフには対応が困難な専門的視点や技術等が要求される事業等を実施する場合には、当協会の事務局や他公園からの応援スタッフがサポートします。

さけ科学館 職務分担表

職 名	担当業務内容
マネージャー	【統括管理責任者】 防火管理者、安全衛生推進者、事故・災害時の対応・処置、札幌市との協議・調整、委託業務の調整・管理、外構緑地管理、飼育生物の総合管理、稚魚放流順応的管理計画及び対応、施設利用者対応、事業計画策定、予算執行発議、設備点検・保守業務、修繕対応、利用案内・解説、巡視・巡回、苦情等対応、現金取扱責任者、スタッフの労務管理、外来種調査活動、備品の在庫管理、その他施設に係るマネジメント全般
サブマネージャー ①	【統括管理責任者代理及びボランティアコーディネーター】 統括管理責任者の補佐、施設利用者対応、利用案内・解説、苦情等対応、広報連絡調整、ボランティア活動に係る業務、普及啓発事業の企画・運営、ホームページ・SNS管理、サケに関わる調査研究、研究機関との共同研究、博物館実習受入管理、外部協力の対応、学校等への出前授業、河川管理者との協議・調整、地域関係団体との協議・調整、札幌ワイルドサーモンプロジェクト運営、受託業務、生物多様性保全の活動、動物園条例に関する取組
サブマネージャー ②	【飼育管理及び野外調査・イベントの企画運営】 施設利用者対応、巡視・巡回、利用案内・解説、苦情等対応、展示生物更新、飼育設備管理、飼育生物全般の管理、サケ標識作業、稚魚放流順応的管理作業、サケ科継代飼育管理、飼育記録作成、飼育マニュアルの整備、水生生物調査、サケ・サクラマス調査管理、学校等への出前授業、イベントの企画運営、消耗品の在庫管理、受託業務、札幌ワイルドサーモンプロジェクト運営、生物多様性保全の活動、外国人利用者への英語案内
スタッフ ①	【淡水魚及び両生爬虫類飼育管理及び野外調査・イベント対応】 淡水魚及び両生爬虫類飼育生物管理計画及び作業、飼育記録作成、施設利用者対応、利用案内・解説、巡視・巡回、苦情等対応、水生生物調査、水生生物の生態や保全に関する普及啓発、イベントの対応、消耗品の在庫管理、売店商品の開発
スタッフ ②	【窓口、飼育管理補助、イベント対応、売店対応】 施設利用者対応、利用案内・サービス、苦情等対応、図書・資料・文献登録管理、報告書作成補助、イベント対応、ボランティア活動の支援、飼育生物管理補助、売店対応、売店商品管理、売上現金取扱
スタッフ ③	【飼育管理及び野外調査・イベント対応】 飼育作業、イベント対応、調査補助、施設管理補助

当協会 さけ科学館指揮・支援等スタッフ 職務分担表

職名等	担当内容等
担当課長	【施設管理運営執行責任者】 公園・施設の管理運営・事業推進の総括 札幌市との連絡・事業調整、公園・施設管理の指揮・指導 その他総合的なマネジメント
事業課スタッフ	公園・施設間の事業調整、自主事業・契約 札幌市との調整等
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・施設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・施設の課題解決・価値や魅力の向上

職責及び担当等の表示

さけ科学館スタッフの責任と担当等を明らかにするため、事務室入口にスタッフの名前（名字のみ）、職責、担当業務等を記載した配置図を掲示します。また、全員が統一様式のネームプレート（ひらがな名字を記載）を着用し、スタッフ一人ひとりが自覚と責任をもって業務に当たります。

これら配置図、ネームプレートには、近年の社会情勢を踏まえてフルネームは記載せず、スタッフの安全とプライバシーの保護にも配慮します。

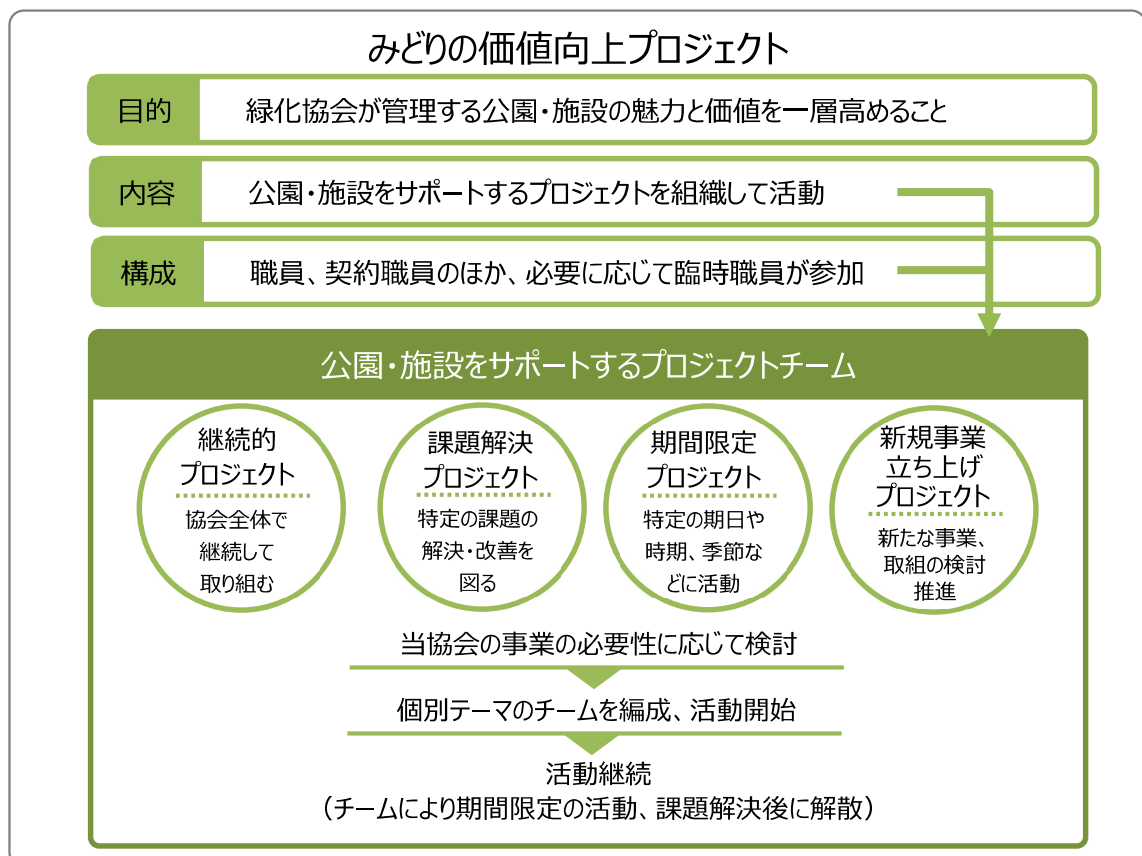
当協会独自の横断的事業推進体制「みどりの価値向上プロジェクト」

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、さけ科学館を含めた各公園・施設の管理運営を効果的にサポートしています。

・プロジェクトの活動事例：「外あそび」チーム

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

令和 6 年 5 月には、当協会が管理する公園を舞台とした絵本「おばけのマールとひみつのこうえん」を中西出版株式会社と協力して企画・出版し、各公園・施設において売店での販売、関連イベントの実施など公園・施設の利用促進につなげています。



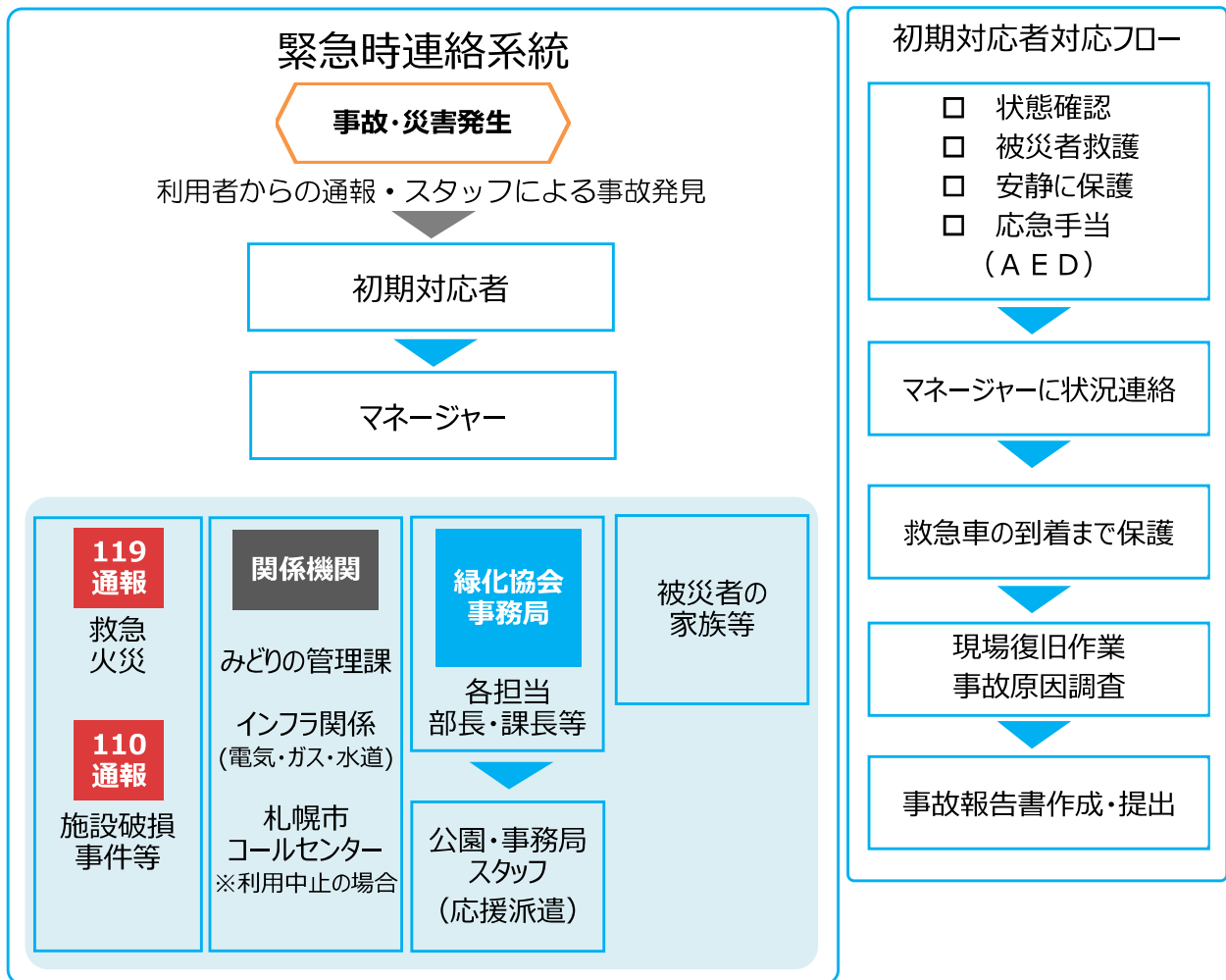
有資格者と技術等の共有・活用

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。さけ科学館においても、これらスタッフの資格や知識、技術など、当協会の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		
	土壤医検定3級	3		社会保険労務士	1		
	芝草管理技術者2級/3級	2/18		潜水士	3		
	1級/2級土木施工管理技士	7/2	救急救命	応急手当普及員/応急手当普及推進員	5/3		
危険物・消防	建築物環境衛生管理技術者	3		普通救命講習・普通応急手当講習	99		
	甲種防火管理者/防災管理者	34/10		防災士	1		
	消防設備士甲種4類	1	自然・生態系	プロジェクトワイルド	17		
	危険物取扱者乙種4類	26		グローイングアップワイルド	2		
	2級ボイラー技士/ボイラー取扱技能	3/3		自然再生士	6		
資源循環	破碎・リサイクル施設技術管理士	1		2級ビオトープ計画管理士/施工管理士	3/7		
	特別管理産業廃棄物管理責任者	2		自然観察指導員	1		
作業機械・工具等	刈払機取扱作業安全衛生教育	65		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	車両系	安全運転管理者/副安全運転管理者	1/4		
	フルハーネス型墜落制止用器具特別教育	33		大型特殊第一種運転免許	15		
	ロープ高所作業特別教育	4		大型第一種/第二種運転免許	1/1		
	振動工具取扱作業安全衛生教育	16		車両系建設機械（整地等）運転技能講習	18		
	丸鋸等取扱作業従事者教育	10		車両系建設機械（新解体）技能講習	3		
	アーク溶接技能/ガス溶接技能	12/10		小型車両系建設機械（整地等）運転特別教育	32		
	動力駆動巻上機特別教育	3		フォークリフト運転技能講習/特別教育	9/4		
	自由研削用砥石取替運転作業特別講習	11		小型移動式クレーン運転技能講習/特別教育	22/3		
	木材加工用機械作業主任者技能講習	6		ローラー（締固め）の運転の業務に係る特別教育	10		
学術	学芸員	6		高所作業車運転技能講習/特別教育	24/1		
	博士（農学）	1		玉掛技能講習/特別教育	25/1		
スポーツ	公認上級スポーツ施設管理士	14	電気	テールゲートリフター特別教育	19		
	公認スポーツ施設運営士	3		第一種/第二種電気工事士	2/5		
	日本陸上競技連盟公認審判員	2		1級電気工事施工管理技士	1		
	パークゴルフアドバイザー	6		低圧電気取扱業務特別教育	11		
	プール施設管理士・衛生管理者	3/9		高圧電気取扱業務（12H）特別教育	3		

緊急時の連絡系統

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



イ 従事者の確保、配置

(7) 職員配置計画(業務毎の要件、雇用・就業形態、人数など)

札幌市豊平川さけ科学館の職員配置について、業務上の要件、雇用・就業形態（正規職員、非常勤、臨時雇用、契約職員等）、人数、様式 4-4 で示した時給（正規職員の場合は時給換算額）など具体的に示してください。

(i) 職員採用計画

配置計画に基づく業務毎の採用予定、採用の方法を具体的に示して下さい。（現在札幌市豊平川さけ科学館の業務に従事している職員を継続的に雇用する場合には、その内容についても記載してください。）

(ii) 勤務形態・勤務条件

職員の勤務形態、勤務条件を示して下さい。（ローテーション表等があれば併せて提出してください。）※個人情報に記載しないこと。

なお、非正規職員から正規職員への転換に向けた職員雇用方針とその取組があれば、積極的にアピールしてください。

2) 従事者の確保、配置

スタッフ配置計画

さけ科学館の管理運営に当たり、市民サービスの向上と一層の事業効率化を図るため、次の3つの観点からスタッフを配置します。

- ① 施設管理や魚類の飼育・生態、水辺環境等に関する専門的な知識・技術を有するスタッフの配置。
- ② コンプライアンスに対する高い意識と接遇能力を有するスタッフの配置。
- ③ 質の高い業務を安定的に遂行するため、勤務成績が優秀な契約職員やパートスタッフの継続雇用・配置。

さけ科学館 スタッフ配置表

職 名	実務経験年数・資格・要件	雇用形態	時給換算額	人数
マネージャー (統括管理責任者)	さけ科学館管理経験 30 年以上 公園管理運営士、北海道農薬指導士 甲種防火管理者	正規職員		1 名
サブマネージャー① (統括管理責任者代理) ボランティアコーディネーター	さけ科学館管理経験 20 年以上 公園管理運営士、北海道農薬指導士 学芸員、農学博士			1 名
サブマネージャー② (飼育・イベント・調査)	さけ科学館業務経験	正規職員 以外		1 名
スタッフ① (1 名) (飼育・イベント・調査)	さけ科学館業務経験			1 名
スタッフ② (2 名) (窓口・事務)	さけ科学館業務経験			2 名
スタッフ③ (2 名) (飼育・イベント・調査)	さけ科学館業務経験			2 名

当協会 さけ科学館 指揮・支援等スタッフ配置表

職 名	実務経験年数・資格・要件	雇用形態	時給換算額	人数
担当課長 (事務局勤務)	公園管理経験 20 年以上	正規職員	—	1 名
事務局スタッフ 事業課・総務課・経理課	公園管理運営経験	正規職員 正規職員以外	—	13 名
みどりの価値向上 プロジェクトチーム	当協会内専門技術有資格者等 公園・施設管理運営実務経験	正規職員 正規職員以外	—	最大 50 名

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

【イベント・プログラムの開催時等の支援体制】

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

【緊急事態発生時の支援体制（災害・事故等の規模により適宜配置）】

- ① 当協会事務局スタッフ、他公園管理スタッフ
- ② 委託業者

【保守・保安体制】

- ① 電気保安委託業者
- ② 機械警備委託業者
- ③ 消防設備点検委託業者
- ④ 配管設備業者
- ⑤ 井戸管理業者

配置計画に基づく採用予定（経験のあるスタッフの継続配置）

現在、さけ科学館の管理運営に従事している経験豊かな正規職員を引き続き配置するとともに、勤務成績が優秀な人材を継続雇用することにより、管理の質の安定的な向上を図ります。

【統括管理責任者】 マネージャー

施設管理の経験と実績を有し、サケ科魚類生物の飼育管理、生物多様性保全に有効な技能・資格を持ったスタッフ 1 名を配置します。

【統括管理責任者代理】 サブマネージャー①（ボランティアコーディネーター）

施設管理経験が豊富で、調査研究及び生物多様性保全活動に実績のある優秀なスタッフ 1 名を配置し、ボランティアとの連絡調整、広報・催事の運営、自主事業等の企画・運営を主導します。

【契約職員（常勤）】 サブマネージャー②

施設管理の経験があり、サケ科魚類・水生生物の飼育管理、生物多様性保全に有効な技能を持った技術力のあるスタッフ 1 名を配置します。

【契約職員（常勤・非常勤）】 スタッフ①②③

接遇能力が高く、施設・飼育の管理経験があり、技術力のあるスタッフを配置します。

新規スタッフの採用方法

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

- ・ ハローワークや地域の求人情報誌、新聞折り込みチラシ、当協会ホームページ、さけ科学館公式ホームページ等により広く募集します。
- ・ 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は、ハローワークの障がい者雇用担当窓口や、障がい者元気スキルアップ事業（札幌市委託事業）を活用するなど、積極的に採用を検討します。

勤務形態及び勤務条件

さけ科学館におけるスタッフの勤務形態及び勤務条件は次表のとおりとします。

さけ科学館スタッフ 勤務形態・条件

役職	勤務形態	勤務日数 /週	勤務時間	勤務時間 /週	休憩	休暇	その他
マネージャー (統括管理責任者)	常勤	5 日	8:45～ 17:15	38 時間 45 分	45 分	年次有給休暇 病気休暇 特別休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
サブマネージャー① (統括管理責任者代理)							
サブマネージャー②							
スタッフ① (1 名)							
スタッフ② (2 名)	非常勤	4 日 ※2 名が 交代で勤務		31 時間			
スタッフ③ (2 名)		1 日 ※必要に応じ て2 名勤務		7 時間 45 分		年次有給休暇 短期介護休暇 子の看護休暇	労災保険

※年次有給休暇は 6 ヶ月継続勤務する者に付与

※このほか、雇用条件により育児休業・介護休業、リフレッシュ休暇

スタッフローテーション

さけ科学館に勤務する常勤スタッフは週 5 日勤務を基本とし、休館日（通常月曜日）は全スタッフの週休日とします。曜日別・スタッフ別の勤務日数は、4 週間を 1 単位とした次のローテーション表を基本とします。

さけ科学館 スタッフローテーション（通年、4 週間中の勤務日数）

スタッフ	日	月	火	水	木	金	土
マネージャー (統括管理責任者)	4	0	3	4	3	3	3
サブマネージャー① (統括管理責任者代理)	3	0	3	4	3	3	4
サブマネージャー②	3	0	3	4	3	3	4
スタッフ① (1 名)	4	0	3	4	3	3	3
スタッフ② (2 名)	6	0	4	8	4	4	6
スタッフ③ (2 名)	2	0	0	0	0	0	2

非正規職員から正規職員への転換の取組

当協会では一般公募による採用とは別に、非正規の協会スタッフから選考試験を行うなど、積極的に正規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。

【最近の正規職員化の実績】

- 令和5年度 2名
- 令和3年度 1名
- 令和2年度 1名
- 令和元年度 4名

3) 人材育成・研修計画

研修・指導教育の基本方針

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

この観点から、当協会ではスタッフの知識と技術力、ホスピタリティ向上のため、当協会の運営方針である公益性「6つのK」を基本として、次のような講習・訓練・研修を組織的、計画的に行い、スタッフ一人ひとりの総合的力量を高めることで、組織力の強化と利用者満足度の向上につなげていきます。



人材育成・研修計画の具体的内容

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、さけ科学館の平等・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ます。

【具体的内容】

- a スタッフ採用時には初任者研修を実施し、公共施設の管理に携わる者として必要な心がまえと基本的知識等を身につけます。
- b 全スタッフを対象として、具体的な接客・接遇、利用者からの苦情等に対応するためのスキルアップ研修を実施します。また、ホスピタリティの向上につなげるために、サービス接遇実務検定の受検など、資格を活用した接遇のレベルアップを目指します。
- c バリアフリー講習の受講を通して、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は「声かけ・手助け」などを進んで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
バリアフリー講習	新規スタッフ	適宜

② 安全・安心の確保と的確な情報発信

次のとおりスタッフの教育・訓練・研修を行い、さけ科学館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 当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・災害時に備えて、さけ科学館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、安全作業の研修を実施します。
- e 個人情報を取り扱うスタッフを対象に、個人情報保護研修を実施します。
- f 誰もがホームページから正しい情報を容易に得られるよう、担当者はウェブアクセシビリティ講習を受講し、さけ科学館公式ホームページのアクセシビリティ向上に努めます。

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
普通救命講習	新規スタッフ、更新者	1回/3年
緊急時訓練（消防、災害）	全スタッフ	1回/年以上
機械等運転操作・安全作業研修	全スタッフ	1回/年以上
個人情報保護講習	個人情報取扱スタッフ	1回/年
ウェブアクセシビリティ講習	ホームページ発信対応者	1回/年

③ 効率的・効果的な施設経営

当協会では、長期的かつ経営的な視点で、札幌市の財産であるさけ科学館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・効果的な施設経営につなげます。

【具体的内容】

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

研修内容	対象者	頻度・時期
公園管理運営士	マネージャー・サブマネージャー	適宜
北海道農業指導士	マネージャー・サブマネージャー	適宜
キャリアアップ研修	正規職員	適宜

④ 市民協働・地域連携の推進

当協会では、さけ科学館においてボランティア活動に意欲のある市民を積極的に受け入れ、市民協働による管理運営を進めてきました。

今後もボランティア担当スタッフを配置・育成し、さけ科学館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、さけ科学館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 生物多様性保全等における市民参加・協働の事例を学ぶため、外部の講習会や活動への積極的な参加を促し、公園・施設管理における市民協働の推進につなげます。

研修内容	対象者	頻度・時期
ボランティア支援講習	ボランティア対応スタッフ	適宜
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	適宜

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・施設の管理運営において生じる地球環境への負荷を低減させ、良好な環境を次代へ引き継ぐため、EMS を構築・運用しています。

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

【具体的内容】

- a さけ科学館をはじめ、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みます。
- b さけ科学館で展示している生物の飼育管理技術や、調査研究に関する技術・知識等について、積極的に外部の講習等を受講するなどしてレベルアップを図り、またスタッフ間でのワークショップ等によって共有に努めます。
- c 類似施設における業務の独自ノウハウ等を学び、さけ科学館の管理レベルの向上につなげるため、標津サーモン科学館の指定管理者（NPO 法人サーモンサイエンスミュージアム）との間で、相互の実務研修を実施します。

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
飼育や調査研究に係る技術研修	飼育・調査に従事するスタッフ	適宜
標津サーモン科学館との相互実務研修	マネージャー・サブマネージャー	1 回／5 年

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

札幌市豊平川さけ科学館における職員の雇用に関して、関連する法令及び各法令に基づき行なう規定の整備、届出等の内容を示してください。

また、職員の雇用環境の維持向上に向けた取組の基本的な考え方、取組の内容を示してください。特に、ワーク・ライフ・バランスの推進など、職員の雇用環境等を向上させることで市民サービスの向上等に結び付く具体的な取組があれば積極的にアピールしてください。

なお、ワーク・ライフ・バランスの推進の取組については、様式3-2にある取組を実施している（実施する）場合は、該当する取組に○を付けてください。

4) 労働関係法令の遵守及び雇用環境の維持向上

法令その他、当協会の規程に沿って、次のとおり雇用環境の維持向上に努めます。

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。

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、必要な費用の負担、各種届出等の手続きを行います。

法令等	実施内容
労働基準法	■常に関係法令を遵守し、改めた就業規則は速やかに労働基準監督署へ届け出ます。また、内容をスタッフへ周知徹底します。 ■時間外労働・休日労働に関する規程は労働者代表と協定を締結し、労働基準監督署へ届け出ます。 ■給与の支払時期・支払方法など、賃金に関する事項を遵守します。 ■年次有給休暇は法定日数を付与するとともに、取得しやすい環境を整備します。 ■その他労働基準法に基づく労働条件を確保します。
最低賃金法	■すべてのスタッフについて、最低賃金制度に基づく最低賃金以上の取扱いを徹底します。
労働安全衛生法・ 労働者災害補償保険法	■法令に基づく定期健康診断を実施します。 ■安全衛生委員会を設置し、労災事故防止の取組や職場診断等を実施します。 ■総括安全衛生管理者、衛生管理者及び安全衛生推進者を選任します。 ■産業医等医療専門者から指導・助言を得て、スタッフの健康管理を行います。 ■万一、労災事故が発生した場合は、事故原因を速やかに検証・記録し、再発防止策を講じます。また、労働者災害補償保険法に基づく補償を遵守し、被災スタッフの円滑な職場復帰を促進します。 ■中央労働災害防止協会に加入し、必要な情報の入手と基本的安全行動の徹底を図ります。 ■その他法令に基づく措置を実施します。
健康保険法・ 厚生年金保険法	■被保険者に関する事項を遵守し、年金事務所等へ届け出ます。 ■健康保険料及び厚生年金保険料を遅滞なく納付します。 ■その他健康保険法・厚生年金保険法に基づく事項を遵守し、関係書類を届け出ます。
雇用保険法	■被保険者に関する事項を遵守し、公共職業安定所へ届け出ます。 ■その他雇用保険法に基づく事項を遵守します。
労働保険の保険料の徴収等に関する法律	■労働保険料算定基礎賃金等を北海道労働局へ報告し、労働保険料を遅滞なく納付します。

労働契約法	■雇用契約書により労働条件を明示し、労使双方で契約を締結します。 ■無期労働契約への転換、雇止め法理の法定化、不合理な労働条件の廃止に関する定めを遵守し、有期労働契約で雇用するスタッフが安心して働ける職場環境を確保します。
障害者雇用促進法・ 障害者差別解消法	■障がい者の雇用機会確保に努め、職業生活の安定を支援します。 ■障害者差別解消法を遵守し、採用その他雇用条件に関して差別的取扱いの排除を徹底します。
高年齢者等の雇用の安定 等に関する法律	■職員の定年退職後の継続雇用制度を整備し、高年齢者の高い就労意欲と蓄積された知識・技術を事業運営に活用します。
育児・介護休業法 次世代育成支援対策推進 法	■育児・介護休業法に基づく休業制度をスタッフに周知し、希望者の勤務形態に配慮するなど働きながら安心して休むことができる職場づくりを推進します。 ■「子の看護休暇」及び「短期の介護休暇」は時間単位で付与し、休暇を取得しやすい環境を整備します。 ■次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定しスタッフに周知するほか、当協会ホームページで公表します。 ■職業家庭両立推進者を選任し、スタッフの職業生活と家庭生活の調和を図るよう支援します。
労働者の心の健康の保持 増進のための指針	■安全衛生委員会で「心の健康づくり計画」の審議・改善を行い、メンタルヘルスケアの一層の充実を図ります。 ■ストレスチェックの実施と専門家による職場分析を活用し、職場環境等を向上させます。 ■ストレス要因の防止・軽減を重視し、メンタルヘルスケア推進に関する教育研修の実施や情報収集に努めます。 ■メンタルヘルスケアの推進に当たっては、スタッフのプライバシーに配慮します。
職場のハラスメント防止 のための取組	■ハラスメント行為を防止することを事業主自らが決意表明し、行為を発生させない組織風土と快適な職場づくりに取り組みます。
パートタイム労働法	■短時間雇用管理者を選任し、短時間雇用者が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。 ■雇用時における事業主からの説明義務を果たし、スタッフからの相談に応じる体制を整備します。
男女雇用機会均等法・ 女性活躍推進法	■機会均等推進責任者を選任し、職場における性差別の防止等必要な措置を講じます。 ■女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定しスタッフに周知するほか、当協会ホームページで公表します。 ■当協会は、えるぼし認定の段階3を取得しています。
公正な採用選考	■厚生労働省の基準に基づく公正採用選考人権啓発推進員を選任するなど、公正な採用を行い就業の促進を図ります。
裁判員の参加する刑事裁 判に関する法律	■裁判員の仕事に従事するために必要な休暇を申し出たスタッフに対し、不利益な取扱いを避けるため、就業規則で休暇付与の権利を明確にします。また、休暇取得者に関する情報は、必要最低限の者のみが把握する体制を整備します。
雇用に関して整備してい る規程	・就業規則 ・派遣職員取扱要綱 ・給与規則 ・旅費規則 ・職員退職金規則 ・旧姓使用取扱要綱 ・業務に必要な公的資格取得支援取扱要綱 ・職員採用方法取扱要綱 ・職員育児休業等取扱要綱 ・職員介護休業取扱要綱 ・契約職員取扱要綱 ・特定職員取扱要綱 ・パートナー職員取扱要綱 ・臨時職員取扱要綱 ・職員被服貸与要綱 ・職員健康診断受診要綱 ・ハラスメント防止指針

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・支援します。特に作業上の必須資格については、就業形態を問わず確実に取得を進めます。

② 人材育成研修の励行

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

③ 健康事業所宣言と健康保険委員による職場の健康づくり

行政や経済界では、従業員の健康管理を経営的な視点で考え、戦略的に実践する“健康経営”を推奨しています。当協会では、スタッフが心身共に元気に働くことができるよう、この取組の一環である「健康事業所宣言」を行い、全国健康保険協会に登録しています。また、健康保険委員を選任し、同協会から健康関連・法改正の最新情報を入手し、職場の健康づくりに役立てます。

④ 安全衛生委員会の活用・活性化

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

⑤ 有期契約労働者の無期労働契約への転換

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

⑥ 公正な採用試験の実施

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

⑦ 高年齢者の就労環境の整備

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

⑧ 職場内コミュニケーションの活性化

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

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。

特に力を入れる取組内容を次に示します。

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

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



② ノー残業デーの励行

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

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

③ 年次有給休暇取得の奨励

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

④ ハラスメント防止の取組

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

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

⑤ 女性の活躍の推進

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

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



(2) 管理水準の維持向上に向けた取組

情報共有、業務の見直し等の組織的な取組を具体的に示してください。

(2) 管理水準の維持向上に向けた取組

1) 情報共有の組織的な取組

さけ科学館に関わる情報について、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だと当協会は考えます。

さけ科学館の管理運営においては、当協会で運用する EMS による情報収集・伝達・システム監視・評価・改善の一連のシステムを採り入れ、次のような方法で情報の共有に努めます。

① 教育訓練

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

さけ科学館の情報は、基本的に報告書等により当協会事務局に伝達します。このほか、ウェブ上の共有サーバーや当協会独自の「事故・苦情等共有システム」(P.39)、電子メールやメーリングリスト等も活用して各公園・施設と事務局間で情報を共有し、現場管理に役立てています。今後も組織全体で迅速な情報共有体制を確保します。

③ さけ科学館スタッフにおける情報共有

a 日常の情報伝達と指示

施設や生物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

年度初めやスタッフの雇用開始時に、接遇サービス、普通救命、緊急事態対応訓練、安全講習、施設利用案内等の研修を行い、全スタッフが必要な情報と手順等を身に付けて知識・技術を高めます。

c ワークショップ

次の研修については、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

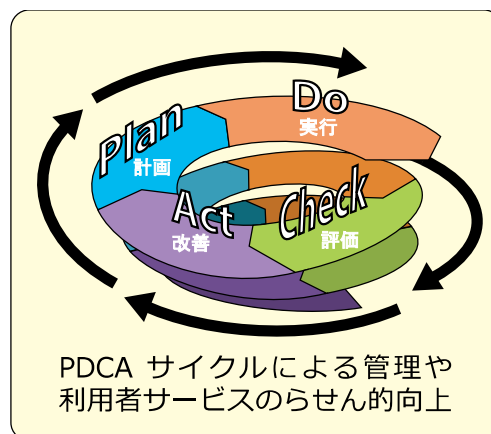
また、他公園や類似施設で事故等があった場合は、札幌市からの通知や当協会の事故報告書等を検証し、スタッフによるワークショップで実践的に研修します。

d ミーティング

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

2) 業務の見直し等の組織的な取組

管理や利用者サービスの質の向上を図り、利用者満足度を高めるため、事業や業務の改善、見直しに当たっては、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めます。



【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 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 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当協会の必要データ等を検討し、新様式を作成した。
C 評価	平成26年度から運用を開始し、各公園・施設から改善要望を集約。	令和4年度から新様式で運用を開始し、各公園・施設から改善要望を集約。
A 改善	運用しながら効率化や使いやすさの向上を目指し、次の計画につなげた。	新様式の更なる効率化や使いやすさの向上を目指し、改善に継続的に取り組む。

接遇・案内サービス

① 計画

さけ科学館では全スタッフが利用者と接する機会があるため、年度初めや雇用開始時に接遇・サービス研修、バリアフリー講習等を実施するとともに、「事故・苦情等共有システム」を用いたスタッフ間の情報共有方法を確認します。

② 実行

アンケートや問い合わせメール、投書のほか、「事故・苦情等共有システム」の登録情報などにより、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、ミーティングや電子メール、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、さけ科学館公式ホームページやSNS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等の基礎情報を集計・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、情報共有システム、情報案内システム等を点検します。その結果、抽出・特定された問題点の改善策を全スタッフで検討し、次の計画に反映させます。