一北文協公第 14 号
令和 8 年2月27 日

北海道オホーツク総合振興局長　様

主たる事務所の所在地　網走市字潮見309番地1
指定管理者の名称　一般財団法人北方文化振興協会
代表者の氏名　理事長　新谷基衛　印

指定管理業務に係る令和 8 年度年次業務計画書及び収支計画書等の提出について

このことについて、令和 4 年 3 月 29 日付け協定締結の北海道立オホーツク公園・北海道立北方民族博物館の管理に関する協定書第 17 条に基づき、下記の書類を提出いたしますのでご査収願います。

1. 年次業務計画書及び年次収支計画書

2. 自主企画業務計画書及び収支計画書

令和8年2月27日

道立公園名	北海道立オホーツク公園

指定管理業務
令和8年度 年次業務計画書

指定管理者	一般財団法人　北方文化振興協会

Ⅰ 基本的な運営方針

指定管理者として、オホーツク公園と北方民族博物館の業務を一体的に管理するメリットを活かし、効果的な相互宣伝･広告、人的相互支援、共通業務に係る委託契約の一本化など効率的な管理運営と双方の利用促進を図ります。

1．公園の管理運営方針

ゆとりとうるおいのある環境づくりを目指して、多様な広域レクリエーション需要の充足に努め、次のとおり管理運営します。

（1）公園としての役割

多様な利用者のニーズに応えるため、恵まれた自然環境を保全し、ボランティアとの連携を取りつつ、豊かな森林資源を活用した取り組みや、公園内に点在する花壇の整備・管理を推進し、住民参加型の公園づくりに努めます。

また、利用者ニーズを踏まえた自主企画事業を開催するとともに、自然体験型・健康推進型の関連事業の誘致促進を図ります。

（2）広域レクリエーション施設としての役割

公園には、オートキャンプ場をはじめ、パークゴルフ場及び屋内外の遊具施設など、それぞれのテーマに合わせた施設が配置されています。これらの施設が、家族での利用や青少年の健全育成の場、高齢者の健康増進・交流の拠点となるよう、利用者に多様な余暇の過ごし方を積極的に提案します。加えて、ソフト面での一層の充実を図り、振興局管内はもとより、広く管外からも利用者を誘致し、更なる利用促進に努めます。

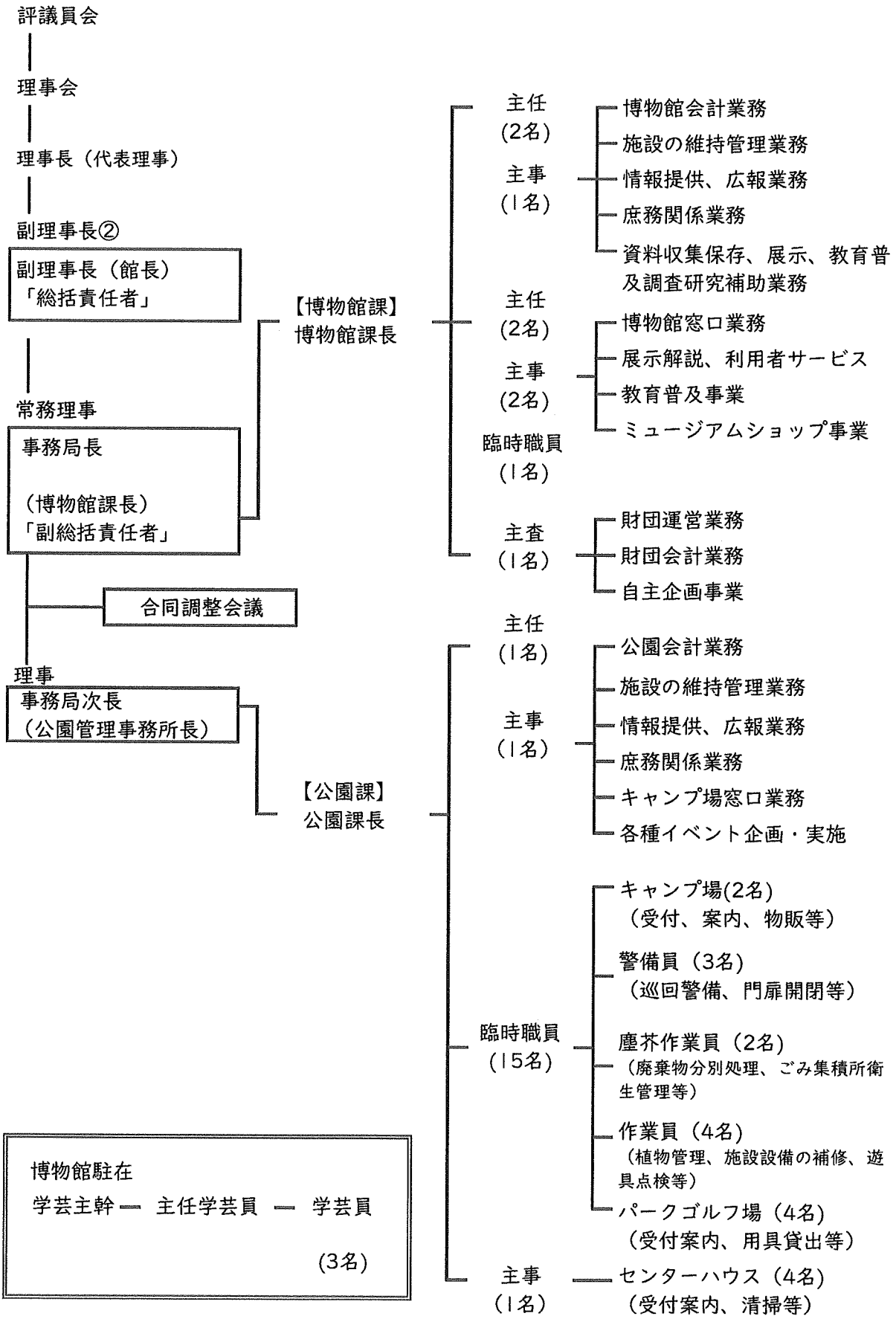
（3）適切な維持管理

公園は、休息、観賞、散策、遊戯、運動などの総合的なレクリエーションの用途に供されていることから、利用者が常に安全に安心して利用できるよう、すべての法令を遵守し適切な施設及び設備、並びに備品等の維持管理に努めます。

なお、施設及び設備の使用状況を常に把握するとともに、事故防止に努め、安全管理に万全を期すとともに、保守点検については、外部の資格を持った専門業者に再委託します。

Ⅱ 組織体制

1．組織図


評議員会
理事会
理事長（代表理事）
副理事長②
副理事長（館長）
「総括責任者」
常務理事
事務局長
（博物館課長）
「副総括責任者」
合同調整会議
理事
事務局次長
（公園管理事務所長）
【博物館課】
博物館課長
主任
(2名)
主事
(1名)
博物館会計業務
施設の維持管理業務
情報提供、広報業務
庶務関係業務
資料収集保存、展示、教育普及調査研究補助業務
主任
(2名)
主事
(2名)
博物館窓口業務
展示解説、利用者サービス
教育普及事業
ミュージアムショップ事業
臨時職員
(1名)
主査
(1名)
財団運営業務
財団会計業務
自主企画事業
【公園課】
公園課長
主任
(1名)
主事
(1名)
公園会計業務
施設の維持管理業務
情報提供、広報業務
庶務関係業務
キャンプ場窓口業務
各種イベント企画・実施
臨時職員
(15名)
キャンプ場(2名)
（受付、案内、物販等）
警備員（3名)
（巡回警備、門扉開閉等）
塵芥作業員（2名)
（廃棄物分別処理、ごみ集積所衛生管理等）
作業員（4名)
（植物管理、施設設備の補修、遊具点検等）
パークゴルフ場（4名)
（受付案内、用具貸出等）
主事
(1名)
センターハウス（4名)
（受付案内、清掃等）
博物館駐在
学芸主幹 ― 主任学芸員 ― 学芸員
(3名)

2．公園人員配置

1）公園管理事務所長

オホーツク公園の総責任者として公園管理事務所長を常勤職員として配置します。

公園管理事務所長は一般財団法人北方文化振興協会の理事及び事務局次長を兼務します。

2）公園管理職員

オホーツク公園の責任者として公園課長を常勤職員として配置するほか、管理運営業務などに当たる職員を常勤職員として２名配置します。

（単位：日）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
所長	22	21	22	23	21	22	22	21	20	20	20	23	257
課長	22	21	22	23	21	22	22	21	20	20	20	23	257
主任	22	21	22	23	21	22	22	21	20	20	20	23	257
主事	22	21	22	23	21	22	22	21	20	20	20	23	257

3）キャンプ場受付職員

主にキャンプ場利用者の直接の対応などに当たる職員を臨時職員として２名配置します。

業務内容は、受付・案内・物品販売・屋外トイレ棟の清掃等で、センターロッジに配置します。

（単位：日）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
A	12	21	22	23	21	22							121
B	12	21	22	23	21	22							121

4）夜間警備員

キャンプ場開設期間中、夜間警備業務に当たる職員を臨時職員として３名配置します。

業務内容は、公園内の巡回警備・門扉の開閉作業等で、センターロッジに配置します。

（単位：日）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
A	0	11	10	10	10	10	4						55
B	1	10	10	11	10	10	3						55
C	1	10	10	10	11	10	3						55

5）塵芥作業員

キャンプ場開設期間中、廃棄物の正しい分別処理を行うためにパート職員３名を配置します。

業務内容は、キャンプ場利用者から排出される廃棄物の分別確認・ごみ集積所の衛生管理作業等で、センターロッジに配置します。

（単位：日）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
A	1	11	6	16	17	9	5						65
B	1	10	6	17	17	9	5						65

6）作業員

オホーツク公園の維持管理業務などに当たる職員を臨時職員として４名配置します。

業務内容は、植物管理、施設・設備等の補修、遊具点検等で、センターロッジに配置します。

（単位：日）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
A	15	14	15	15	14	15	15	10					113
B	15	14	15	15	14	15	15	10					113
C	15	14	15	15	14	15	15	10					113
D	15	14	15	15	14	15	15	10					113

7）センターハウス管理職員

パート職員を纏める役割の嘱託職員を常勤職員として１名を配置するとともに、主に利用者の直接の対応などに当たる職員をパート職員として４名配置します。

業務内容は、受付・案内・清掃業務等で、センターハウスに配置します。

（単位：日）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
主事(嘱託)		22	21	22	23	21	22	22	21	20	20	20	23	257
A	早番	8	15	15	15	15	15	15						98
	上記以外	6							15	15	15	15	15	81
B	早番	8	15	15	15	15	15	15						98
	上記以外	6							15	15	15	15	15	81
C	早番	5	11	10	11	11	11	11						70
	上記以外	6							11	11	11	11	11	61
D	遅番	10	15	15	15	15	15	15						100

8）パークゴルフ場受付職員

主にパークゴルフ場利用者の直接の対応などに当たる職員をパート職員として４名配置します。

業務内容は、受付・案内・用具貸出等で、パークゴルフ場管理棟に配置します。

（単位:日）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
A		15	15	16	15	15	16						92
B		16	15	15	16	15	15						92

C		16	15	16	15	15	15						92
D		15	15	15	16	15	16						92

3．職員研修計画

利用者のニーズを踏まえた質の高いサービスを提供するため、業務内容に則した研修を年２回以上実施し、各職員の技術・能力の向上を図ります。

また、他団体等が開催する各種研修会及び講習会などにも積極的に参加し、公園の管理運営に携わる職員として技術・能力・資質の向上に努めます。

１）新規採用職員に対しては次の研修を行います。

①採用後１ヶ月以内に施設の運営や設備管理などの基礎研修

２）窓口職員に対しては次の研修を行います。

①サービス業務マニュアルにより業務の基本を習得する研修

②来場者（高齢者・外国人等含）への接遇に関する研修

③類似施設での視察研修

３）公園管理職員に対しては次の研修を行います。

①煙火消費保安手帳講習会（動物駆逐用）

②ＮＰＯ法人北海道オートキャンプ協会が開催する、キャンプ場管理運営担当者会議

③北海道が開催する、道立広域公園管理運営会議等

④網走警察署が開催する、テロ対策網走・大空地区パートナーシップ推進会議総会

4）避難訓練

利用者や清掃委託業務従事者を含めて、総合消防訓練（避難・消火・通報）を年１回以上実施します。

Ⅲ 運営業務

１．施設の利用に関する業務

１）利用窓口

利用者から寄せられた苦情等については、迅速かつ適切に対応するとともに、苦情処理簿に経過を記録し、速やかに北海道へ報告します。ただし、寄せられた苦情等に対する判断が困難な場合は、北海道の指示に従って対処します。

また、一体管理施設である北海道立北方民族博物館を含めた周辺施設の情報を収集し、利用者に提供することにより、サービスの向上に努めます。

なお、各施設での業務は以下のとおり行います。

①オートキャンプ場については、受付・案内・利用承認のほか、必要に応じてテント設営を指導するなど、特定の個人、団体を優先することなく、利用者の平等利用を確保し、適切かつ丁寧な対応を行います。

②センターロッジでは、キャンプ用品・スポーツ用具等の貸出しを行い利用者の利便を図るとともに、適正な管理に努め回収の都度、安全点検を行います。

③センターハウスについては、清掃業務も含めオートキャンプ場同様、適正かつ丁寧な窓口対応を行います。

④パークゴルフ場については、受付料金徴収を行うとともにパークゴルフ用具の貸し出し業務も含めオートキャンプ場同様、適正かつ丁寧な窓口対応を行います。

⑤オートキャンプ場等の利用料及び売店での商品購入代金の収受について、現金のほか国内外のクレジットカードに対応したキャッシュレス決済における収受を行います。

2）利用の承認等

①利用承認

利用に当たっては、北海道立都市公園条例第６条の２に該当する場合を除き利用を承認します。

また、同条例第６条の２に該当する場合は改善を求め、改善されない場合にのみ利用を承認しない、又は利用を制限若しくは停止します。

②平等利用

利用者に対して、正当な理由が無い限り公園施設の利用を拒まず、不当な差別的取扱いをしません。

利用者については、道民か否か、日本人か否かにかかわらず、等しく同じ利用料金、同じ無料及び減免基準を適用します。

なお、利用料金の還付や減免については、北海道立都市公園条例及び同オホーツク公園管理規則に則り適正に行います。

当公園における施設の予約方法は、窓口での受付をはじめ、電話・FAX・WEBとし、高齢者や障がい児・者、国籍等にかかわりなく、利用しやすい環境を整備し公平に受付します。

各施設における、団体利用の申込みがあった場合、特定の団体利用に偏ることのないよう、さらに一般利用が制限を受けることのないよう利用調整を行い、平等性を確保します。

3）開設期間の延長

オートキャンプ場については、北海道都立市公園条例において、４月２９日から９月３０日までと定められていますが、４月２９日から１０月１２日まで延長し、利用促進を図ります。

なお、各施設における開園時間等は次の表のとおりとします。

	施設名	期　間	時　間	担当者
管理施設・遊戯施設	開扉 正門			〔開門／閉門〕
		4月 1日～ 4月28日	8:30～17:30	正職員・ｾﾝﾀｰﾊｳｽ管理人
		4月29日～ 4月29日	8:30～19:30	ｾﾝﾀｰﾊｳｽ管理人・警備員
		4月30日～10月11日	7:00～19:30	警備員
		10月12日～10月12日	8:00～17:30	警備員・正職員
		10月13日～10月31日	8:30～17:30	ﾊﾟｰｸｺﾞﾙﾌ場・正職員
		11月 1日～ 3月31日	8:45～17:30	正職員

	南門	5月 1日～10月11日	6:45～19:15	警備員
		10月12日～10月12日	6:45～17:30	警備員・正職員
		10月13日～10月31日	8:45～17:30	正職員
	管理棟・施設			〔解錠／施錠〕
	センターハウス	4月 1日～ 3月31日	9:00～17:00	正職員・ｾﾝﾀｰﾊｳｽ管理人
	ころころひろば	4月 1日～ 3月31日	10:00～16:00	正職員・ｾﾝﾀｰﾊｳｽ管理人
	ぼうけんの森			〔巡回／確認〕
		4月29日～ 8月31日	10:00～19:00	警備員・作業員
		9月 1日～ 9月30日	10:00～18:00	警備員・作業員
		10月 1日～10月31日	10:00～17:00	警備員・作業員
	センターロッジ			〔開扉／閉扉〕
		4月29日～10月11日	8:00～21:00	正職員・警備員
		10月12日～10月12日	8:00～17:30	警備員・正職員
便益事業	駐車場			〔巡回／確認〕
	中央駐車場	4月 1日～ 4月28日	8:30～17:30	正職員・ｾﾝﾀｰﾊｳｽ管理人
		4月29日～ 4月29日	8:30～19:30	ｾﾝﾀｰﾊｳｽ管理人・警備員
		4月30日～10月11日	7:00～19:30	警備員
		10月12日～10月12日	8:00～17:30	警備員・ｾﾝﾀｰﾊｳｽ管理人
		10月13日～10月31日	8:30～17:30	ﾊﾟｰｸｺﾞﾙﾌ場・ｾﾝﾀｰﾊｳｽ管理人
		11月 1日～ 3月31日	8:45～17:30	正職員
	南駐車場	5月 1日～10月11日	6:45～19:15	警備員
		10月12日～10月12日	6:45～17:30	警備員・正職員
		10月13日～10月31日	8:45～17:30	正職員
	トイレ			〔解錠／施錠〕
	北駐車場トイレ	4月29日～10月31日	5:30～19:00	北方民族博物館警備員
	売店			〔解錠／施錠〕※レジスター
	センターロッジ	4月29日～10月11日	8:00～21:00	正職員
		10月12日～10月12日	8:00～16:00	正職員
	センターハウス	4月 1日～ 3月31日	9:00～17:00	正職員・ｾﾝﾀｰﾊｳｽ管理人
有料施設	オートキャンプ場			〔解錠／施錠〕
		4月29日～10月11日	8:00～22:00	警備員
		10月12日～10月12日	8:00～16:00	正職員
	パークゴルフ場	5月 1日～ 5月31日	8:30～17:00	ﾊﾟｰｸｺﾞﾙﾌ場管理人
		6月 1日～ 8月31日	8:00～17:30	ﾊﾟｰｸｺﾞﾙﾌ場管理人
		9月 1日～ 9月30日	8:00～16:30	ﾊﾟｰｸｺﾞﾙﾌ場管理人
		10月 1日～10月31日	8:30～16:00	ﾊﾟｰｸｺﾞﾙﾌ場管理人

２．利用料金の収受等

１）規定

公園条例第１２条の２の規定に基づき、適正に処理します。

２）利用料金の決定

利用しやすさを考慮し設置条例で定める上限額の範囲内で下表のとおり利用料金を設定します。

①オートキャンプ場に入場する場合

区　分		利用料金	
利用料金（デイキャンプ（日帰り）をする場合）			
	学齢に達しない者、小学校の児童、中学校の生徒及びこれらに準ずる者以外	１日１日につき	500 円
利用料金（レイトキャンプ（日帰り）をする場合）※バーベキュー施設の利用に限る			
	学齢に達しない者、小学校の児童、中学校の生徒及びこれらに準ずる者以外	１日１日につき	800 円
利用料金（サイトに宿泊する場合）			
	１　小学校の児童	（オンシーズン） １人１泊につき（ショルダーシーズン） （オフシーズン）	500 円 400 円 300 円
	２　１以外の者 （学齢に達しない者を除く）	（オンシーズン） １人１泊につき（ショルダーシーズン） （オフシーズン）	1,200 円 800 円 600 円
利用料金（ロッジに宿泊する場合）			
	１　小学校の児童	（オンシーズン） １人１泊につき（ショルダーシーズン） （オフシーズン）	700 円 600 円 500 円
	２　１以外の者 （学齢に達しない者を除く）	（オンシーズン） １人１泊につき（ショルダーシーズン） （オフシーズン）	1,600 円 1,200 円 700 円

②オートキャンプ場内の施設又は設備を利用する場合

区　分		利用料金	
サイト料金（デイキャンプ（日帰り）をする場合）			
	フリーテントサイト料金	1サイト1日につき（オンシーズン）	500円
		（ショルダーシーズン）	400円
		（オフシーズン）	300円
サイト料金			
	キャンピングカーサイト料金	1サイト1泊につき（オンシーズン）	3,800円
		（ショルダーシーズン）	2,900円
		（オフシーズン）	2,000円
	プライベートサイト料金	1サイト1泊につき（オンシーズン）	2,600円
		（ショルダーシーズン）	2,000円
		（オフシーズン）	1,400円
	フリーテントサイト料金	1サイト1泊につき（オンシーズン）	500円
		（ショルダーシーズン）	400円
		（オフシーズン）	300円
ロッジ料金			
	バリアフリーロッジ料金	1人1泊につき（オンシーズン）	20,200円
		（ショルダーシーズン）	17,000円
		（オフシーズン）	10,500円
	Aロッジ料金	1人1泊につき（オンシーズン）	19,500円
		（ショルダーシーズン）	15,800円
		（オフシーズン）	9,700円
	Bロッジ料金	1人1泊につき（オンシーズン）	12,800円
		（ショルダーシーズン）	10,700円
		（オフシーズン）	6,400円

※デイキャンプの利用時間は午前10時00分から午後4時00分までとします。

※バーベキュー施設を利用するレイトキャンプの利用時間は午後4時00分から午後9時00分までとします。

※アーリーチェックインは、上表のデイキャンプに係る料金にフリーテントサイトの宿泊に係る料金を加えた料金とします。

※自動二輪車、自転車、徒歩による利用の場合、前表の「①オートキャンプ場に入場する場合」の利用料金に0.5を乗じて得た料金とします。

※団体利用の場合、前表の「①オートキャンプ場に入場する場合」の利用料金をオフシーズン料金とします。（この場合の団体利用とは小・中・高等学校の学校行事、子ども会・スポーツ少年団等の団体及び、大学の学校教育に寄与すると認められた場合が対象となります。）

※7泊以上連続してロッジを利用する場合、上表の「②オートキャンプ場内の施設又は設備を利用する場合」のロッジ料金に0.5を乗じて得た料金とします。

※団体利用の場合、7泊以上連続してロッジを利用する場合、前表の「②オートキャンプ場内の施設又は設備を利用する場合」のロッジ料金に0.5を乗じて得た料金とします。

※ロッジの収容人数を超えて利用する場合、超過した人数については車中泊またはテント設営による宿泊を認め、その場合の料金は前表の「①オートキャンプ場に利用する場合」の「利用料金（ロッジに宿泊する場合）」とします。

※オートキャンプ場の宿泊施設に係る設備の不具合等により、正常に利用できない場合、直ちに状況を確認し、可能な限り速やかに修理等の措置を行うが、不可能な場合は公園条例第12条の2の規定に基づき、適正に処理します。ただし、合意に至らない場合は同等の設備を備えた施設または、それ以上の施設を代替えとして提供し、宿泊者の安全と快適性を確保します。

③コインランドリーを利用する場合

区　分	利用料金	
洗濯機	1回につき	300円
乾燥機	1回につき	100円

④パークゴルフ場を利用する場合（学齢に達しない者、小学校の児童、中学校の生徒及びこれに準ずる者が利用する場合を除く）

区　分	利用料金	
パークゴルフ場（1日券）	1人1日につき	250円
パークゴルフ場（団体利用）※1	1人1日につき	220円
パークゴルフ場（共通回数券）	11枚綴りにつき	2,500円
パークゴルフ場（共通回数券）市内二施設発行券 ※2	1枚1日につき	220円
パークゴルフ場（シーズン券）※3	1人1シーズンにつき	11,000円
クラブ一式（クラブ・ティー・ボール）	1本1日につき	100円

※1団体利用とは、利用人数が10名以上の場合とします。

※2共通回数券とは、市内三施設（道立オホーツク公園、レイクサイドパーク・のとろ、網走スポーツトレーニングフィールド）において利用可能とし、各施設において利用があった場合、1枚につき220円で清算します。

※3シーズン券については、購入年度の10月31日まで有効とします。

※その他、網走市の取り組みであるボランティア応援事業、高齢者生活総合支援事業に協力して、応援券・助成券（1枚100円）の取り扱い事業所として登録し、利用促進を図ります。

3）利用料金の収受・還付等

北海道と一般財団法人北方文化振興協会が締結する、北海道立オホーツク公園の管理に関する協定書に定める利用料金の収納に関し、必要な事項を定め適正に処理します。

3．宿泊税の収受等

1）規定

北海道宿泊税条例および、網走市宿泊税条例に基づき適正に処理します。

2）宿泊税額

ロッジ宿泊者は、北海道宿泊税条例および、網走市宿泊税条例に基づき、下表のとおりとします。

宿泊料金（１人１泊）	北海道の宿泊税	網走市の宿泊税	合計
～19,999 円	100 円	200 円	300 円
20,000 円～49,999 円	200 円	200 円	400 円
50,000 円～	500 円	200 円	700 円

※ロッジ利用者が、車中泊またはテント設営による宿泊をする場合は、宿泊税の課税対象とします。

3）宿泊税の収受・還付・納付等

北海道宿泊税条例および、網走市宿泊税条例に基づき適正に処理します。

4．利用促進業務

1）来園者サービスの充実

センターロッジでは、キャンプ場利用者にビリヤードや卓球などの用具を無料で貸し出すほか、センターハウスでは、冬期間にソリや歩くスキー用具の貸し出しを行い、多様なレクリエーションの場を提供します。

フリーテントサイトの利用を限定で、午前 10 時 00 分からチェックインできる、アーリーチェックインを設定します。

さらに、バーベキュー施設の利用を限定で、午後 4 時 00 分から午後 9 時 00 分まで利用できるレイトキャンプを設定します。

その他、自主企画事業として、利用者に様々なサービスの提供を図るよう努めます。

2）広報活動

当公園のパンフレット、ポスターを一体管理施設である北方民族博物館をはじめ、網走市内・近郊の観光施設、網走管内の道の駅、アウトドアショップ、各種体験事業所などに配布し、貼付、頒布について協力を依頼します。

イベント開催に係るチラシ・ポスターを作成し、公園内の各施設をはじめ、市内の関連施設へ配布し、貼り付け・頒布について協力を依頼します。

じゃらん等の各種出版社が出版する商業誌の企画へキャンプ場、遊戯施設の情報提供を行い、施設の周知を図ります。

3）地域と連携した自主企画事業の実施

日本野鳥の会及び有識者の協力を得ながら公園内の豊富な自然環境を活用した巣箱設置による野鳥観察や自然観察会を実施します。

さらには、公園の活性化に向けた各種イベント誘致を行うほか、大・中・小規模イベントなど、年間を通じ効率的かつ、効果的な利用促進事業を実施します。

4）他の道立公園との連携

他の道立施設と連携し公園同士のＰＲ活動を行います。

さらには、相互利用による料金の割引サービスの取り組みについて、他の指定管理者と協議を行い、次期指定管理期間中において導入を目指します。

5）ICTの活用

ホームページで施設の基本情報や開催するイベント詳細情報を提供します。

また、スマートフォンやタブレット画面への対応など閲覧者がより利用しやすいホームページとした上で各施設の利用予約を可能とします。

FacebookやXを活用し、公園の情報をリアルタイムで発信するほか、YouTube等を活用し開催した事業の様子などの情報を発信して利用促進を図ります。

キャンプ場等の利用料及び売店での商品購入代金の収受については、現金のほか国内外のクレジットカードに対応したキャッシュレス決済における収受を行います。

センターハウス及びセンターロッジ、オートキャンプ場敷地内において利用者の誰もが利用できるフリーWi-Fi環境を整備します。

また、タブレットによる翻訳アプリを活用することで、外国人利用者が安心して利用できる環境を提供します。

6）利用者満足度調査

北海道の利用者満足度調査（年1回）とは別に指定管理者独自の利用者満足度調査（年1回）を各施設において実施し、季節ごとの利用者ニーズを把握します。調査での満足・やや満足と回答する割合は、８０%以上を維持できるよう努めます。調査結果は北海道に報告するとともに、当公園ホームページで公表します。

また、日常的な利用者からの意見・要望については、日誌に記載するほか、「意見・要望箱」を各施設へ設置し、利用者ニーズをきめ細やかに把握し、施設運営に活用します。

5．地域住民等との協働

1）周辺他施設との連携

天都山周辺に所在している文化施設、飲食店、果樹園などが連携・協力して、全体の魅力構築と活性化及び誘客促進を目的として設立された「あばしり天空の里倶楽部」に参画し、当公園の利用促進を図るとともに、各種事業に取り組みます。

なお、事業内容に関しては、エリアマップの作成・配布、各広告の掲出、地元FMラジオ局での情報発信、スタンプラリーなどを実施しているほか、利用者の利便性向上のために、各看板の点検、新規歩行者用看板の設置、ごみ拾い、景観点検などを実施しています。

2）東京農業大学生物産業学部（北海道オホーツクキャンパス）との連携

当公園の自然環境を保全しながら、大学の専門的な知識や技術を活用しての調査・研究のために開放し、基礎的資料の提供を仰ぐなど、相互連携を図ります。

3）網走市との連携

網走市教育委員会社会教育部社会教育課（オホーツク・文化交流センター）と事業交流を図り、主

にキャンプ場の特色を生かした体験型事業を展開し、地域住民の活動拠点の一環としての役割を果たします。

社会教育部スポーツ課の協力を得て、歩くスキーコースを公園内外周園路等に整備して冬季スポーツ振興の場を提供していきます。

健康福祉部健康推進課及びスポーツ課と連携し、６月～１０月の毎週日曜日に公園内の起伏に富み、自然環境に優れた園路及びクロスカントリーコースを活用し、地域住民を対象とした健康ウォーキング（ノルディックウォーキング）教室を開催します。

なお、指導員としては網走市健康推進委員及び網走市スポーツ推進委員に協力を仰ぎ、地域住民の健康維持増進に寄与すべく、当事業を継続的に推進します。

さらに、網走市民が自身の健康状態を把握し、日々の健康作りに取り組むポイント制度「あばしりウォークプラス」に参画し、健康ウォーキングと並行した連携を強化します。

網走市と網走バス株式会社との連携事業である予約制バス「どこバス」の運行へ提携し、専用バス停を設置することで、利用者の利便性の向上や障がい者・高齢者への配慮を図ります。

４）網走市社会福祉協議会との連携

網走市社会福祉協議会で実施する各種講座及び地域奉仕活動を公園に誘致します。

また、登録ボランティアが参加しやすい事業を展開し、ボランティア活動の場を提供するとともにボランティア思想の普及向上に努めます。

５）教育機関との連携

多様な広域レクリエーション需要の充足を図るために、管内の教育機関に働きかけ、宿泊研修や遠足並びに社会科見学等に広く利用していただくよう努めます。

冬期間は、市内中学校において体育の授業として行われている歩くスキー授業のためのコース提供、及びスキー用具の貸出について支援・協力します。

ボランティア活動を奨励している学校や単位として認めている学校との交流を深め、ボランティア思想の普及向上に努めます。

６）各事業者との連携

食肉販売店などと連携・協力を図り、キャンプ場までの宅配サービスを実施し、利用者の利便性の向上を図ります。

北海道立青少年体験活動支援施設ネイパル北見や、網走市内で活動している NPO 法人等と協働し、公園の特色を生かした体験型イベントなどを企画し、地域に根差した連携を進めていきます。

７）花壇整備ボランティア活動

宿根草が植栽されている花壇の整備ボランティア『花ボラ・アスチルベ』の活動期間を５月から１０月までとし、８箇所ある花壇の除草、花がら摘み、株分けなどの作業を計画的に実施し、公園内の環境美化を図るとともに、ボランティアの育成を図ります。

また、地域住民が身近に公園づくりに参加できる機会を拡大し、公園を通じて地域との協働を推進する目的で、６月上旬に市民ボランティア『フラワーの会』と園児において、ぼうけんの森花壇に一

年草花植え体験を実施します。

8）パークゴルフ場の管理業務におけるボランティア活動

パークゴルフ場の管理にあたり、受付業務（原則、12時00分～13時00分）や、団体利用時における管理・指導、各大会開催の準備・運営を天都の杜パークゴルフ場の愛好家で組織するボランティア「友の会」の協力を得て実施します。

パークゴルフ場「天都の杜」運営委員会を組織して、年1回の総会を開催します。友の会同様、各大会開催での運営ボランティアとしても協力を得ます。

◇パークゴルフ場「天都の杜」運営委員会・・・・委員数8名

◇パークゴルフ場「天都の杜」運営委員会事務局　公園管理事務所　所長

【年間ボランティア参加者数】

ボランティア名	人数	内　　容
パークゴルフ場場運営委員会（友の会含む）	160名	開閉準備作業、日中の管理人、大会運営等
花ボラ・アスチルベ	295名	花壇整備管理等
ノルディックウォーキング指導員	50名	ノルディックウォーキング教室
網走スキー協会、他	45名	スキー関係事業等
その他市民によるボランティア	50名	各種イベント等
合　計	600名	

Ⅳ 維持管理業務

1．植物管理計画

植物（樹木・草花）及び芝生管理業務年間計画及び工程表に基づき適正に管理します。

1）樹木・草花管理業務年間計画

植物管理	森林再整備	多様な樹林環境育成のための適切な造林管理。
	高中木整姿	9月から10月にかけて、不用な枝の処理。 台風等による災害時の風倒木処理。
	刈り込み	8月下旬から9月にかけて、キャンプ場・北駐車場等の垣根約1,000m刈り込み。6月から7月上旬にかけて、キャンプ場を主として、無料ゾーン・北駐車場などの低木約1,200本整姿剪定
	除　草	6月から7月上旬と8月下旬から9月にかけて、高木約900本の下草刈り。6月から7月と8月下旬から9月にかけて、低木約2,700本抜根(除草剤)除草。
	病害虫駆除	必要に応じて行い、薬剤の使用については、環境及び安全に配慮して薬剤を選定し、必要最小限の使用とする。
草花管理	冬囲い	冬期間の除雪により枝折れが懸念される、ツツジやアジサイなど必要に応じ冬囲い。
	耕起・整地	地元ボランティアの協力を得て経費節減、耕起・整地。
	植栽	地元ボランティアの協力による花苗の無償提供と植栽、除草。
	管理・除草	生育状況に合わせて、灌水・除草を実施する。

業務スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
業務内容	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	
森林再整備（造林管理）		←→						←→					
高中木整姿						←→	←→						
刈込(生垣)					←→	←→							
低木整姿（寄植）				←→	←→								モンタナ ニシキギ
低木整姿（玉物）				←→	←→								アキグミ クマシンパク
除草				←→			←→						低木植込み
病虫駆除		←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→					適宜
冬囲い								←→					キンロバイ ツツジ類
冬囲い外し	←→												キンロバイ ツツジ類
草花管理		←→ 耕起・整地 植栽		←→ 除草	←→ 除草	←→ 除草	←→ 管理						花苗、植栽はﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ協力にて必要に応じ灌水

2）芝生管理業務年間計画

	芝刈	施肥	除草	目土・転圧
キャンプ場	5月から10月までの間に利用頻度の多いロッジ周りとテントサイトを4回以上刈る。場内芝生地2回、法面1回以上刈る。また、経費縮減のため、センターロッジ周りは直営で行う。	雪解け後から5月上旬にかけて平面部81,100㎡に5.5～6.5kg/100㎡散布する。利用頻度の多いテントサイトには多めに散布する。	繁忙期前の7月上旬に機械による除草剤のスポット散布をする。	10月下旬から11月上旬にかけて利用頻度の多いテントサイト等に目土散布する。
パークゴルフ場	5月から10月までの間に2回～8回刈り込みをする。特に良好な芝生の状態を必要とする、グリーンとフェアウェイについては、8回以上の刈り込みをする。	雪解け後から5月上旬にかけて平面部28,580㎡に5.5～6.5kg/100㎡散布する。 特に良好な芝生が要求されるグリーンとフェアウェイは多めに散布する。	7月上旬に機械による除草剤のスポット散布をする。	10月下旬から11月上旬にかけて利用頻度の多いグリーン・フェアウェイ・セミラフに目土散布。
無料ゾーン	5月から8月までの間に、利用頻度の多いスポーツ広場とわんぱく広場について1回から3回の刈り込みをする。又経費縮減のためセンターハウス及びぼうけんの森の一部（平面部）、基幹休憩舎は直営で行う。	雪解け後から5月上旬にかけて、平面部36,410㎡のうち利用頻度の多いスポーツ広場とわんぱく広場に6kg/100㎡散布する。	7月上旬に利用頻度の多いスポーツ広場、わんぱく広場などに、機械による除草剤のスポット散布をする。	10月下旬から11月上旬にかけて、特に利用頻度の多いスポーツ広場に目土散布。

芝生管理業務年間計画に係る業務スケジュールは別紙のとおりとします。

なお、スケジュールに記載されていない箇所、及び状況によって、芝刈り回数を増やすなど直営で維持管理します。

別紙　業務スケジュール

◎オホーツク公園（委託業務・直営指定箇所）

箇所	面積		4月					5月					6月					7月					8月					9月					10月					11月					合　計				
	平面部	法面部	芝刈		施	除草	目土	芝刈		施肥	除草	目土	芝刈		施肥	除草	目土	芝刈		施肥	除草	目土	芝刈		施肥	除草	目土	芝刈		施肥	除草	目土	芝刈		施肥	除草	目土	芝刈		施肥	除草	目土	芝刈		施肥	除草	目土
			平面	法面	平	平面	平面	平面	法面	平面	平面	平面	平面	法面	平面	平面	平面	平面	法面	平面	平面	平面	平面	法面	平面	平面	平面	平面	法面	平面	平面	平面	平面	法面	平面	平面	平面	平面	法面	平面	平面	平面	平面	法面	平面	平面	平面
センターロッジ（直営）	9,100							1					2					2					2					2					2										11				
											1				1						1					1				1														5		
テントサイト	19,100							2					2										1					2					1										8				
					1					1																																	2		
															1																													1		
												1																																	1
ロッジサイト	9,300							2					2										1					2					1										8				
										1					1																													2		
																1																													1		
												1																																	1
場内芝生地	43,600	5,900						1					1					1					1																				4				
														1					1																								2			
										1																																		1		
								1					1			1		1					1																				5			1	
スポーツ広場	13,450				1										1																												2		
																1																													1		
												1																																	1
わんぱく広場	8,800							1					1										1					1					1										5				
										1																																		1		
																1																													1		
基幹休憩舎（直営）	3,520							1					1					2					2					1					1										8				
											1				1						1					1				1														5		
外周園路	6,000	25,000						1																																				1		
														1																														1		

◎パークゴルフ場（委託業務指定箇所）

グリーン	1,385							3					5					1					2					2					2										15				
					1					1																																	2		
															1																													1		
																1																													2
フェアウェイ	4,287							3					5					1					2					2					2										15				
					1					1																																	2		
															1																													1		
																1																													2
セミラフ	4,287							2					2										2					1					1										8				
					1					1																																	2		
															1																													1		
																1																													2
ラフ	16,281							1					1										1																				3				
										1																																		1		
															1																													1		
イベント広場	2,380	1,080						1					1										1					1														3				
														1										1																				2		
										1																																		1		
															1																													1		
																																														1

◎北方民族博物館（委託業務指定箇所）

平面部	10,217	1,799						1					1					2					2					2					1										9				
														1																														1			
															1										1																				3			
											1					1						1					1																		3		
指定箇所	3,985															1																															1

２．施設・設備等管理

１）法定点検等

法令等の定めに従い、以下のとおり各種機械設備等の点検及び保守を行います。

点検項目		実施回数												
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
一般施設	消防用設備点検（外観機能年１回 総合点検年１回）	機能点検１回						総合点検１回						2
	電気設備点検（年６回）	1		1		1		1		1		1		6
	自動ドア点検（年２回）	1			1									2
	給排水・ボイラー点検（年２回）	1							1					2

２）施設・設備等の補修

各部材の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修理・修繕等（大規模修繕を除く）を行い、機能・安全・美観上良好な状態に保ちます。１件１００万円を超える補修は、北海道と協議の上、実施します。施設管理修繕状況及び管理状況を電子データで蓄積・管理します。

３．衛生管理

利用者が快適に利用できるように、日常清掃、定期清掃を適宜に組み合わせて、施設及び敷地の美観と衛生を保ちます。

	対象部位	実施方法	面積（㎡）	実施回数（回数・頻度）
日常清掃	キャンプ場ゾーン	再委託		別紙「部位別作業日報」のとおり
	センターロッジ	直営・再委託	569.25	４月15日～４月28日まで及び10月12日～10月31日まで １回／日
	センターハウス	直営	1624.02	４月１日～３月31日まで １回／日
	基幹休憩舎	直営・再委託	139.38	５月１日～10月31日まで １回／日
	パークゴルフ場休憩所	直営	29.03	５月１日～10月31日まで １回／日
	パークゴルフ場トイレ	直営	32.26	５月１日～10月31日まで １回／日
	素材ゾーントイレ	直営・再委託	17.10	５月１日～10月31日まで １日／日
	北駐車場トイレ	直営・再委託	40.96	４月29日～10月31日まで １回／日
特別清掃	センターハウス	再委託	87.34	１回／年
	センターロッジ	再委託	63.50	１回／年
	宿泊ロッジ	再委託	958.39	１回／年
	基幹休憩舎	再委託	139.38	１回／年
塵芥処理	公園ゾーン	直営	１ヶ所	４月～３月まで　10回程度／年
	キャンプ場ゾーン	直営	１ヶ所	４月～10月まで　10回程度／年

・部位別作業日程（キャンプ場）

区　分		部　位	面積(㎡)	作業期間	作業日数
オートキャンプ場	センターロッジ	事務室	45.50		0日
		休憩室	18.00		0日
		警備室	28.00		0日
		てんとホール	156.75	4月29日～10月12日	167日
		男性トイレ	11.88	4月29日～10月12日	167日
		女性トイレ	18.00	4月29日～10月12日	167日
		身障者トイレ	6.25	4月29日～10月12日	167日
		男性更衣室	11.24	4月29日～10月12日	167日
		女性更衣室	15.34	4月29日～10月12日	167日
		男性シャワー室	6.46	4月29日～10月12日	167日
		女性シャワー室	6.46	4月29日～10月12日	167日
		コインランドリー	5.76	4月29日～10月12日	167日
		ホール及び廊下	89.55	4月29日～10月12日	167日
		風除室(1)(2)(3)	21.25	4月29日～10月12日	167日
		テラス及びポーチ	46.25	4月29日～10月12日	167日
		正面広場（平板部）	1030.7	4月29日～10月12日	167日
	Aロッジ	8人用	69.53	4月29日～10月12日	使用の都度
	Bロッジ	5人用	32.26	4月29日～10月12日	使用の都度
	場内施設	展望台	12.00	4月29日～10月12日	167日
		トイレ棟(1)(2)(3)	83.44	4月29日～10月12日	167日
		炊事棟　2棟	60.00	4月29日～10月12日	使用の都度
		ﾊﾞｰﾍﾞｷｭｰﾊｳｽ3棟	404.96	4月29日～10月12日	使用の都度
		ﾊﾞｰﾍﾞｷｭｰｺｰﾅｰ	69.44	4月29日～10月12日	使用の都度
		野外炉　7基		4月29日～10月12日	
		ﾊﾞｰﾍﾞｷｭｰｺｰﾅｰ	4.86	4月29日～10月12日	使用の都度
		水場　2ヶ所		4月29日～10月12日	
		ﾌｧｲｱｰｻｰｸﾙ	490.00	4月29日～10月12日	167日
		ｷｬﾝﾌﾟ ｻｲﾄｼﾝｸ18基	19.44	4月29日～10月12日	使用の都度
素材ゾーントイレ		トイレ棟	18.48	4月29日～10月12日	167日
基幹休憩舎		ホール及びトイレ	139.38	4月29日～10月12日	167日
北駐車場		トイレ棟	40.96	4月29日～10月12日	167日

※各トイレは、1日1回以上の基準ですが、繁忙期と定める日は1日2回以上、清掃を実施します。

※センターハウスについては、直営で清掃を実施します。

4．除雪等業務

利用者が安全かつ快適に利用できるように、降雪時に実施します。

Ⅴ 建物、工作物及び備品等の管理

1．建物、工作物及び供与物品を善良なる管理者の注意をもって管理します。

2．物品購入、廃棄物の異動が生じる場合は、速やかに北海道に報告します。

Ⅵ 安全管理

1．警備業務

		対　象	業務内容	実施期間	実施回数
日常巡視		キャンプ場内	「オホーツク公園警備業務の内容」	4/29～10/12	1回以上／日
		キャンプ場以外		4/1～3/31	1回以上／日
夜間警備	有人警備	キャンプ場内		4/29～10/12	1回以上／日
		キャンプ場以外		4/29～10/12	1回以上／日
	機械警備	センターハウス		4/1～ 3/31	毎　日

2．有害駆除

有害駆除	キャンプ場内	・蜂、カラスの巣等、利用者の安全を確保するため、適宜に関係機関と協力して駆除する。 ・煙火消費保安手帳を所有する職員が動物駆逐用花火を使用し熊等の対策を講ずる。
	キャンプ場以外	

3．遊具点検

点検項目		実施回数												
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
屋外遊具	日常点検（毎朝使用開始前及び定期巡回時に1回）	4	31	30	31	31	30	31						188
	定期点検（月1回以上）	1	1	1	1	1	1	1						7
	精密点検（年1回以上）	1												1
屋内遊具	日常点検（毎朝使用開始前及び定期巡回時に1回）	30	31	30	31	31	30	31	30	28	28	28	31	359
	定期点検（月1回以上）	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	精密点検（年1回以上）			1										1

Ⅶ 事故処理等

1．安全管理対策

公園施設及び工作物等については、職員による日常点検を行います。毎日の巡視・警備の実施状況については日誌に記録し管理します。

夜間の敷地内への不審車両等の進入を未然に防ぐため、開設時間外の各門扉を閉鎖します。

指定管理期間中の法律上の賠償責任が発生した場合に備え、協定書に定める施設賠償責任保険に加入します。補償額：１名当たり３千万円、１事故当たり１億円

センターハウス及びセンターロッジへ自動体外式除細動器（AED）を各１台設置します。

２．事故処理等

施設内で事故が発生した場合は直ちに救急通報し、被災者へ必要な措置を施すとともに、管轄の警察署等関係機関と連携して、適切な事故処理を行い、速やかに北海道又は北海道教育委員会に報告します。

また、事故の原因について究明し、安全対策・被害の拡大再発防止策を講じます。

地震・豪雨・暴風雪などの災害や、近年頻発している鳥獣の出没等が発生した場合は、利用者の安全確保を最優先に考え、避難誘導等の対策を管轄の警察署等関係機関と連携して行います。

また、施設の被害状況についても確認を行い、必要な措置を講じるとともに、速やかに北海道又は北海道教育委員会に報告します。

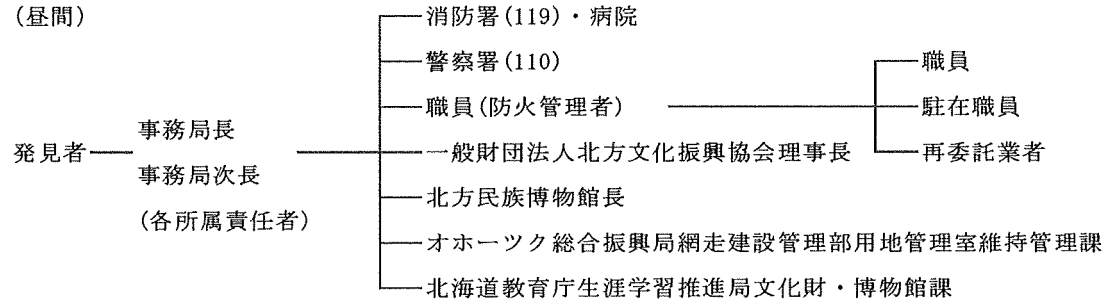
災害、荒天、事故等により施設の利用が不可能と認められた場合は、施設の利用禁止、開閉館時間の変更、立入禁止区域の設定などの必要な緊急措置を講じます。敷地内の災害復旧は、軽微なものは指定管理者が行いますが、その他のものは北海道または北海道教育委員会と協議して行います。

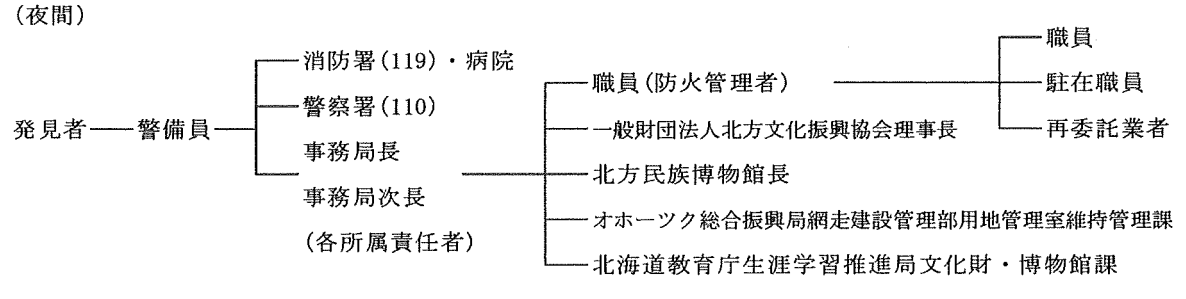
災害・事故等が発生した場合は、公園・博物館の両施設で連絡を密にし、情報共有するとともに、利用者の安全確保等にあたっては、避難場所としての両施設の相互利用を含め、適切かつ迅速な対応を行います。

災害等により、網走警察署庁舎の機能に著しい障害が生じた場合の災害警備本部等の移転先として、オホーツク公園を代替施設とする覚書が締結されていることから、今後、災害等発生時において網走警察署から覚書に基づく要請があった場合は、施設使用について対応するとともに、移転を想定した実地訓練等が行われる場合も全面的に協力します。

緊急連絡網は以下のとおりです。

【緊急連絡網】





Ⅷ その他

Ⅰ．温室効果ガス排出削減に向けた取組

１）電力使用等による排出量削減の取組

電力調達にあたっては、コストのみならず、CO_2排出係数や再生可能エネルギー導入率等を考慮して事業者選定を行います。

２）施設・設備等及び公用車の取組

施設・設備等の運用にあたっては、適切な管理を行い、省エネルギーの取組を推進します。

①施設内における冷暖房温度・時間の最適化を徹底し、冷暖房設定温度の適切な管理に努めます。

②給湯・手洗い時の節水を徹底するなど、ガス・灯油ボイラー給湯器等の効率的な使用に努めます。

③ブラインドの活用による太陽光や冷気の遮断及び暖気の放出防止を徹底し、室内温度の適切な保護に努めます。

公用車の運行にあたっては、車両整備を適切に実施し、急発進・急加速の回避やアイドリングストップを励行するなど環境への負荷の少ない運転に努めます。

また、花壇整備を行うなど、公園内の緑化推進に努めます。

３）職場における職員の率先実行の取組

日常業務において、職員一人ひとりの実践が求められる省エネ・省資源の取組について、全職員に確実な率先実行の徹底を図ります。

①昼休み・退庁時の消灯、会議室やトイレなどの使用時のみの点灯の徹底により、照明時間の短縮に努めます。

②安全確保に支障の無い範囲での減灯、残業時の不要な箇所の消灯などを徹底し、ライトダウンに努めます。

③パソコンやコピー機などのＯＡ機器等は、省電力機能の活用、非使用時のこまめな電源オフを徹底するとともに、長時間使用しないときにはコンセントを外すなどにより、電力消費の削減に努めます。

④冷蔵庫や電気ポットなどの設置台数は必要最小限とし、家電製品等の適正な使用に努めます。

⑤執務室では、室温にあわせて、暑さをしのぎやすい服装や、体感温度を上げる重ね着のほか膝掛けの利用など、年間を通して働きやすい服装（ナチュラルビズスタイル）の励行に努めます。

４）省資源の取組

紙類の適正な使用、節水の励行、プラスチック製品の使用削減を徹底し、省資源に向けた取組を推進します。

①両面コピー・紙の裏面活用の徹底、会議等資料の簡素化、ビジネスチャットツールの活用によるペーパーレス化、ファイル・封筒の再使用などを徹底し、紙使用量の削減に努めます。

②職員自らトイレ・給湯における節水の励行を図るとともに、利用者に対しても節水を呼びかけるポスターの掲示を行うなど、節水の推進に努めます。

③買い物時のマイバッグ持参によるレジ袋利用辞退、職場や日常におけるペットボトルやプラスチック製品の使用自粛などを励行し、プラスチック製品使用の削減に努めます。

５）廃棄物の発生抑制・適正処理の取組

３Ｒ（リデュース、リユース、リサイクル）の取組などを通じて、一般廃棄物の減量化を進め、「ごみ」と各種「資源ごみ」の分別の徹底を図るなど、廃棄物の発生抑制・適正処理を徹底します。

①備品類・電気製品等について、長期間利用・繰り返し使用を励行し、詰め替え使用可能な製品の使用に努めます。

②物品購入に当たっては、再生品や、使用後の回収・再利用又はリサイクルしやすい製品の優先的な購入に努めます。

６）フロン類の適正管理の取組

フロン排出抑制法及び関係法令に基づくフロン類使用対象機器の簡易点検・定期点検等を確実に実施し、適切な廃棄に努めます。

７）環境配慮契約等の取組

環境配慮契約法の趣旨を踏まえ、環境負荷の低減に資するグリーン購入対象商品、及びエコマーク等環境に配慮した製品の購入に努めます。

また、道産木材製品の購入による地材消費の取組に努めます。

８）環境に配慮したイベントの推進

イベントの実施にあたっては、「北海道エコイベント指針」に基づくエコチェックシートを活用するなど、環境への配慮に努めます。

また、イベントの取組結果を踏まえ、カーボンオフセットの実施に努めます。

９）研修・普及啓発の取組

職場研修やビジネスチャットツールなどを活用し、温室効果ガスの排出抑制に向けた取組についての周知を行うなど、職員一人ひとりが地球温暖化に対する理解を深め、環境に配慮できるように意識向上を促します。

また、施設利用者に対するポスターの掲示による取組の啓発や、委託業者に対する取組の要請に努めます。

１０）その他の取組

森林によるCO_2吸収量増加を図るため、計画的に人工林の広葉樹への樹種転換を図るなど、森林の適切な管理・保全を推進します。

２．各種報告等

１）事業報告書等の提出

ア．業務実施状況等について、毎年度終了後３０日以内に北海道に事業報告書を提出します。

イ．月例報告を集約した、四半期業務報告書を７月、１０月、１月、４月の各月の１０日までに北海道に提出します。

2）年次業務計画書の提出

年次業務計画書を前年度の２月末までに北海道へ提出します。

3）占有等の進達及び協議

本施設の占有や施設内での映画撮影などの行為及び施設の全部、又は一部を独占して使用するような各種イベント等については、北海道の許可を必要とする場合があるため、このような申請があった場合、若しくは申請者から相談があった場合は、北海道と緊密な連絡を図るとともに、申請書類を北海道へ送付します。

4）指定管理者の名称の表示

施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と北海道の連絡先を施設内に表示するとともにパンフレット等にも明示します。

3．その他

1）本施設の管理運営等に関する課題について、北海道と意見交換を適切に行います。

2）ここに定める業務のほか、本施設の業務を円滑に推進するため、必要な業務を行います。

Ⅸ管理の目標

北海道の指定管理者として、北海道立オホーツク公園の適切な管理運営業務を行います。

達成目標及び業績指数	指標値	第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期	第 4 四半期	合 計	累 計
利用者数	人 170,200	人	人	人	人	人	人
有料施設入場者数	人 15,200	人	人	人	人	人	人
事故発生件数	0回	回	回	回	回	回	回
利用者満足度の向上	80%	%	%	%	%	%	%
職員の資質向上を図る研修の実施	2回	回	回	回	回	回	回
年間ボランティア参加者数	人 600	人	人	人	人	人	人

・利用者数、有料施設入場者数の月別内訳は別添のとおり

令和８年度

管理の目標 利用者数、有料施設入場者数月別内訳

利　用　場　所	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
総利用者数（A＋B）	5,725	19,270	23,280	24,000	32,790	24,930	14,170	4,750	2,370	6,730	6,915	5,270	170,200
無料施設利用者数（A）	5,475	17,090	20,710	20,400	27,740	21,920	12,930	4,750	2,370	6,730	6,915	5,270	152,300
センターゾーン	4,170	14,640	15,730	16,950	22,380	15,720	10,120	4,290	2,160	6,110	6,245	5,070	123,585
センターハウス	4,170	8,640	8,630	9,850	13,280	8,620	6,020	4,290	2,160	4,110	4,245	4,820	78,835
ころころ　ひろば	3,000	4,500	4,000	5,000	7,000	4,000	3,000	3,000	1,500	2,500	2,500	3,500	43,500
ホール・休憩所・図書コーナー	1,020	3,990	4,330	4,600	6,030	4,270	2,770	990	510	1,410	1,395	1,170	32,485
てんと工房	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
研修室(その他)	50	50	200	150	150	250	150	200	50	100	250	50	1,650
ぼうけんの森・健康ウォーキング等	0	6,000	7,100	7,100	9,100	7,100	4,100	0	0	2,000	2,000	250	44,750
ぼうけんの森	0	6,000	7,000	7,000	9,000	7,000	4,000	0	0	0	0	0	40,000
健康ウォーキング	0	0	100	100	100	100	100	0	0	0	0	0	500
歩くスキー	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600	600	50	1,250
ソリコース	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,400	1,400	200	3,000
交流ゾーン	115	550	680	800	1,240	750	470	0	0	0	0	0	4,605
ドッグラン	100	300	300	300	300	300	300	0	0	0	0	0	1,900
ドッグラン　(人)	100	300	300	300	300	300	300	0	0	0	0	0	1,900
ドッグラン　(犬)	100	200	200	200	200	200	200	0	0	0	0	0	1,300
スポーツ用具類	15	250	380	500	940	450	170	0	0	0	0	0	2,705
サッカー	0	20	100	60	150	50	20	0	0	0	0	0	400
バスケットボール	0	20	70	80	100	30	20	0	0	0	0	0	320
バレーボール	0	10	10	10	40	20	10	0	0	0	0	0	100
ビリヤード	5	50	50	100	150	100	50	0	0	0	0	0	505
卓　　球	5	100	100	200	300	200	50	0	0	0	0	0	955
バドミントン	5	50	50	50	200	50	20	0	0	0	0	0	425
スポーツゾーン	0	50	50	50	50	200	300	0	0	0	0	0	700
多目的スポーツ広場	0	50	50	50	50	200	300	0	0	0	0	0	700
北方文化ゾーン	400	700	900	700	1,000	700	700	200	50	100	50	100	5,600
北駐車場利用者	400	700	900	700	1,000	700	700	200	50	100	50	100	5,600
その他利用者	790	1,150	3,350	1,900	3,070	4,550	1,340	260	160	520	620	100	17,810
散策者	300	700	900	800	900	700	700	200	100	100	50	50	5,500
視察者・見学者	10	10	10	20	20	20	20	0	0	0	0	0	110
公園利用の課外授業	50	200	1,000	1,000	300	1,000	100	50	50	300	300	50	4,400
イベント参加者	400	210	1,240	0	1,770	2,750	470	0	10	100	250	0	7,200
ボランティア	30	30	200	80	80	80	50	10	0	20	20	0	600
有料施設利用者数（B）	250	2,180	2,570	3,600	5,050	3,010	1,240	0	0	0	0	0	17,900
交流ゾーン	230	1,760	1,780	3,200	4,400	2,380	630	0	0	0	0	0	14,380
キャンプ場宿泊者	140	1,550	1,410	2,860	4,100	2,100	600	0	0	0	0	0	12,760
有料宿泊者	120	1,200	1,000	2,000	3,200	1,500	500	0	0	0	0	0	9,520
免除宿泊者	10	200	300	600	500	400	50	0	0	0	0	0	2,060
無料宿泊者	10	150	110	260	400	200	50	0	0	0	0	0	1,180
デイキャンプ	90	210	370	340	300	280	30	0	0	0	0	0	1,620
有料利用者	60	150	260	280	200	230	10	0	0	0	0	0	1,190
免除利用者	20	10	10	10	20	10	10	0	0	0	0	0	90
無料利用者	10	50	100	50	80	40	10	0	0	0	0	0	340
パークゴルフゾーン	20	420	790	400	650	630	610	0	0	0	0	0	3,520
パークゴルフ場利用者	20	420	790	400	650	630	610	0	0	0	0	0	3,520
有料利用者	20	400	730	370	590	570	600	0	0	0	0	0	3,280
免除利用者	0	10	10	10	10	50	10	0	0	0	0	0	100
無料利用者	0	10	50	20	50	10	0	0	0	0	0	0	140

令和８年度再委託業務一覧

1. 再委託する業務

	再委託業務名	備考
1	北海道立オホーツク公園及び北方民族博物館及び北方民族博物館芝生管理委託業務	敷地内の一部直営あり
2	北海道立北方民族博物館及び北海道立オホーツク公園清掃警備等庁舎管理委託業務	公園はキャンプ場・屋外トイレの清掃委託業務のみ
3	北海道立北方民族博物館及び北海道立オホーツク公園に設置する自家用電気工作物保安管理委託業務	
4	北海道立オホーツク公園消防用設備等保守点検業務	
5	北海道立オホーツク公園機械警備委託業務	
6	北海道立オホーツク公園北駐車場トイレ自動ドア保守点検業務	
7	北海道立オホーツク公園内施設水抜・凍結防止及び通水点検委託業務	
8	北海道立オホーツク公園塵芥処理委託業務	
9	北海道立オホーツク公園無線 LAN システムサポートサービス保守委託業務	
10	北海道立オホーツク公園パーキングシステム保守委託業務	
11	北海道立オホーツク公園屋外遊具保守点検委託業務	
12	北海道立オホーツク公園室内遊具及び玩具点検保守点検委託業務	
13	北海道立オホーツク公園及び北海道立北方民族博物館敷地除排雪委託業務	
14	北海道立オホーツク公園融雪剤散布委託業務	

2. 再委託する期間

上記業務について、それぞれ令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間で必要な期間とします。

令和8年2月27日

道立公園名	北海道立オホーツク公園

指定管理業務
令和8年度
北海道立オホーツク公園会計
収支計画書

指定管理者	一般財団法人　北方文化振興協会

令和8年度 北海道立オホーツク公園会計収計画書

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

1. 事業活動収入の部

（単位:円）

勘定科目名		予算額	備　考
公園運営事業収益	利用料金収益	29,361,000	キャンプ場、パークゴルフ場
	受取負担金収益	67,656,000	北海道オホーツク総合振興局
事業活動収入計		97,017,000	

2. 事業活動支出の部

（単位:円）

勘定科目		予算額	備　考
公園運営事業支出	給料手当	14,410,000	職員給料
	臨時雇賃金	14,630,000	臨時職員賃金
	賞与	4,539,000	職員賞与
	福利厚生費	4,142,000	社会保険料等
	旅費交通費	160,000	各会議出席、他
	通信運搬費	590,000	電話代、郵便代
	減価償却費	304,000	器具備品
	消耗什器備品	500,000	公園維持管理用機器、事務機器等
	消耗品費	2,500,000	施設維持・運営消耗品購入
	修繕費	2,690,000	経年劣化による各施設、設備の修繕
	印刷製本費	420,000	パンフレット等
	燃料費	2,889,000	ガソリン、灯油、軽油
	光熱水費	5,500,000	電気、水道、ガス
	賃借料	6,443,000	公用車、軽トラック、複写機、寝具代等
	保険料	204,000	施設賠償責任保険、車両任意保険加入
	租税公課	3,600,000	消費税、法人税
	負担金	158,000	パークゴルフ場三施設共通回数券等
	広告宣伝費	250,000	公園施設に係る周知
	委託料	31,800,000	芝生管理、電気設備、消防設備保守点検等
	手数料	1,000,000	振込及びクレジットカード手数料等
	図書費	78,000	新聞等購読料
	雑費	210,000	NHK受信料、寝具クリーニング代
事業活動支出計		97,017,000	
事業活動収支差額		0	

令和8年度 公園会計 月別収支内訳書

1 事業活動収入の部

（単位:円）

勘定科目名		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	合 計
公園運営事業収入	利用料金収益	110,000	2,940,000	2,758,000	7,040,000	9,371,000	4,040,000	2,059,000	1,043,000	0	0	0	0	0	29,361,000
	受取負担金収益	26,650,000	0	0	20,160,000	0	0	13,669,000	0	0	7,177,000	0	0	0	67,656,000
事業活動収入計		26,760,000	2,940,000	2,758,000	27,200,000	9,371,000	4,040,000	15,728,000	1,043,000	0	7,177,000	0	0	0	97,017,000

2 事業活動支出の部

（単位:円）

勘定科目		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	合 計
公園運営事業支出	給料手当	1,120,000	1,176,000	1,177,000	1,177,000	1,177,000	1,177,000	1,178,000	1,238,000	1,238,000	1,239,000	1,239,000	1,274,000	0	14,410,000
	臨時雇賃金	0	1,075,000	2,122,000	2,123,000	2,267,000	2,197,000	2,113,000	1,284,000	564,000	221,000	221,000	221,000	222,000	14,630,000
	賞与	0	0	2,269,000	0	0	0	0	0	2,270,000	0	0	0	0	4,539,000
	福利厚生費	46,000	290,000	290,000	639,000	290,000	290,000	290,000	230,000	230,000	610,000	230,000	521,000	186,000	4,142,000
	旅費交通費	0	10,000	0	3,000	0	2,000	3,000	37,000	4,000	0	97,000	4,000	0	160,000
	通信運搬費	5,000	36,000	42,000	40,000	85,000	40,000	39,000	102,000	41,000	41,000	37,000	41,000	41,000	590,000
	減価償却費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	304,000	304,000
	消耗什器備品費	0	166,000	0	166,000	0	0	0	0	168,000	0	0	0	0	500,000
	消耗品費	49,000	618,000	298,000	172,000	388,000	140,000	310,000	86,000	133,000	86,000	61,000	53,000	106,000	2,500,000
	修繕費	0	131,000	1,038,000	188,000	443,000	208,000	139,000	200,000	125,000	0	85,000	0	133,000	2,690,000
	印刷製本費	0	420,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	420,000
	燃料費	0	458,000	172,000	263,000	38,000	132,000	211,000	176,000	272,000	232,000	283,000	319,000	333,000	2,889,000
	光熱水費	0	261,000	493,000	474,000	643,000	1,059,000	726,000	494,000	282,000	224,000	219,000	290,000	335,000	5,500,000
	賃借料	0	227,000	555,000	686,000	1,001,000	1,371,000	915,000	543,000	224,000	224,000	223,000	235,000	239,000	6,443,000
	保険料	123,000	75,000	6,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	204,000
	諸謝金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	租税公課	0	20,000	0	0	895,000	0	0	895,000	0	0	895,000	0	892,000	3,600,000
	負担金	9,000	53,000	28,000	0		0	0	19,000	49,000	0	0	0	0	158,000
	広告宣伝費	72,000	52,000	33,000	0	15,000	0	0	8,000		6,000	26,000	0	38,000	250,000
	委託費	0	4,005,000	3,044,000	4,651,000	5,856,000	5,498,000	2,371,000	1,932,000	1,054,000	649,000	676,000	654,000	1,410,000	31,800,000
	手数料	0	450,000	111,000	60,000	171,000	92,000	70,000	9,000	10,000	9,000	9,000	4,000	5,000	1,000,000
	図書費	0	0	0	19,000	0	0	19,000	0	0	20,000	0	0	20,000	78,000
	雑費	11,000	72,000	79,000	0	8,000	9,000	26,000	2,000	3,000	0	0	0	0	210,000
事業活動支出計		1,435,000	9,595,000	11,757,000	10,661,000	13,277,000	12,215,000	8,410,000	7,255,000	6,667,000	3,561,000	4,301,000	3,616,000	4,264,000	97,017,000
事業活動収支差額		25,325,000	△ 6,655,000	△ 8,999,000	16,539,000	△ 3,906,000	△ 8,175,000	7,318,000	△ 6,212,000	△ 6,667,000	3,616,000	△ 4,301,000	△ 3,616,000	△ 4,264,000	0