緑と観光第 17 号
令和 8 年 2 月 12 日

北海道知事　鈴　木　直　道　様

主たる事業所の所在地　　紋別市元紋別 101 番地
指定管理者の名称　緑と観光のジョイグループ
代表者の氏名　株式会社紋別観光振興公社
代表取締役社長　長　谷　川　恒

業務計画書及び収支計画書の提出について

北海道立オホーツク流氷公園の令和 8 年度業務計画書及び収支計画書を定めることについて承認を受けたいので、北海道立都市公園の管理に関する協定書第 3 章第 16 条の規定により次のとおり提出します。

記

1．公の施設の名称
北海道立オホーツク流氷公園
2．送付書類
令和 8 年度業務計画書及び収支計画書

担　当：所　長　林　　暢
電　話：0158-27-4560
E-mail：hayashi@seaicepark.jp

令和 8 年 2 月 12 日

道立公園名	北海道立オホーツク流氷公園

指定管理業務

令和 8 年度業務計画書

（令和 8 年 4 月 1 日 ～令和 9 年 3 月 31 日）

指定管理者：緑と観光のジョイグループ

代　表　者：株式会社紋別観光振興公社

目　次

項　目　　ページ

１．各業務の基本的な事項に関すること・・・・・・・・・・・・・・１
（１） 指定管理義務の基本的な運営方針・・・・・・・・・・・・・１
（２） 組織体制、人員配置計画、研修計画等・・・・・・・・・・・１
（３） 事業及び業務の実施項目、年間スケジュール等・・・・・・・３
（４） 管理の目標達成計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
（５） 利用者ニーズの把握、苦情・意見等への対応策等・・・・・・４

２．利用者数の見込みに関すること・・・・・・・・・・・・・・・・５

３．各業務の実施計画に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・７
（１） 利用提供業務に関する実施計画・・・・・・・・・・・・・・７
（２） 利用促進業務に関する実施計画・・・・・・・・・・・・・・８
（３） 維持管理業務に関する実施計画・・・・・・・・・・・・・・１１
（４） 保守点検業務に関する実施計画・・・・・・・・・・・・・・１２
（５） 清掃・警備業務に関する実施計画・・・・・・・・・・・・・１３
（６） 植物等の維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（７） 委託業務に関する考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（８） 個人情報保護に関する実施計画・・・・・・・・・・・・・・１４
（９） 消防法に基づく管理運営・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
(10) 災害発生時に関する実施計画 ・・・・・・・・・・・・・・・１４
(11) 感染症予防対策 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
(12) 環境に配慮した管理運営について ・・・・・・・・・・・・・１６
(13) 公園周辺を含めた景観の保全活動 ・・・・・・・・・・・・・１６
(14) その他必要な事項に関する実施計画 ・・・・・・・・・・・・１６

４．業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７

５．令和８年度収支計画書・・・・・・・・・・・。・・・・・・１７

６．資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７～２９

１．各業務の基本的な事項に関すること

北海道立オホーツク流氷公園（以下「本公園」という。）は、「流氷を望み・潮騒が聞こえる大いなる風景・緑豊かな手づくり公園」をテーマに、みんなで創り・守り・育て、住民が愛着をもち続けられる遠紋市町村ならではの、新しい公園づくりを目的としていることから、より多くの住民に潤いとゆとりのある環境を提供し、公園の魅力を最大限に活かした多様な余暇の過ごし方を提案することにより、広域的なレクリェーション需要の充足を図っていきます。

また、周辺施設との人的交流及び施設間連携を深めていくと共に、遠紋圏域の各団体との連携等を通じて地域経済の活性化に結び付く利活用方法も視野に事業を展開していきます。

そのため、指定管理業務の遂行にあたり令和８年度は次の方針により運営します。

（１）指定管理業務の基本的な運営方針

① 利用者が楽しみながら環境に対する認識を深めることができる住民参加型の公園づくり

② 利用者ニーズを踏まえた各種イベントの誘致等を積極的に行った上での利用促進

③ 植物の適切な育成管理及び感染症予防を含む施設の安全・衛生管理

④ 状況を常に把握し、効率的な保守・点検及び警備を実施により、事故・災害等の未然防止

（２）組織体制、人員配置計画、研修計画等

本公園を管理運営するにあたり、緑と観光のジョイグループ（以下「本グループ」とする。）代表者㈱紋別観光振興公社が主体となり、北海道との連絡調整を行います。本グループの運営は、各構成員から委員を派遣し設置する運営委員会で最終的な意思決定を行い、円滑な運営を図ります。

公園の管理運営に支障のないように事務職及び労務系作業員を適切に配置し、管理運営を行います。

また、管理要員のうち管理事務所長を総括責任者とします。

今後も、組織体制を保持し、職員の育成に必要な研修を継続して実施していきます。

①組織図

北海道建設部まちづくり局都市環境課 ⇔ オホーツク総合振興局網走建設管理部

連絡報告、課題調整、モニタリング ⇕

緑と観光のジョイグループ代表者 ㈱紋別観光振興公社 ⇔ 北海道立オホーツク流氷公園管理事務所

代表取締役社長 総務部長	・方針策定 ・指定管理業務の進行管理 ・運営補助業務	所長 係長 主任 係員 労務系 清掃員	・下記、記載のとおり

②人員配置計画

雇用形態及び勤務時間等

役 職	人 員	雇 用	主な業務内容	勤務時間
所　長	1名	常勤	総括責任者	22日／月　7.5時／日
施設管理係長 （公園事業課長兼）	1名	常勤	施設管理	22日／月　7.5時／日
主　任	1名	常勤	総務・経理	22日／月　7.5時／日
係　員A	1名	常勤	ﾏﾙﾁｽﾀｯﾌ	22日／月　7.5時／日
係　員B～D	3名	非常勤	同上	22日／月　7時／日
労務系職員A	1名	常勤	施設管理等	22日／月　7.5時／日
労務系職員B	1名	常勤	施設管理等	11日／月　7.5時／日
清掃業務	1名	非常勤	施設清掃	25日／月　3.5時／日
計	10名			

③月別配置計画

項　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	計
所　長	22	23	22	23	23	22	23	22	20	20	20	23	263
係　長	22	23	22	23	23	22	23	22	20	20	20	23	263
主　任	22	23	22	23	23	22	23	22	20	20	20	23	263
係　員A	22	23	22	23	23	22	23	22	20	20	20	23	263
係　員B	22	23	22	23	23	22	23	22	20	20	20	23	263
係　員C	22	23	22	23	23	22	23	22	20	20	20	23	263
係　員D	22	23	22	23	23	22	23	—	—	—	—	—	158
労務系A	22	23	22	23	23	22	23	22	20	20	20	23	263
労務系B	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
清掃員A	22	23	22	23	23	22	23	22	20	20	20	23	263

【備　考】

所長～係員A 就業時間：午前8時30分～午後5時15分（休憩時間含む）※各種庶務業務、窓口対応等

係員B～D　同　：概ね午前8時45分～午後4時45分（休憩時間服務）※各種窓口対応、喫茶営業等

労務系A･B　同　：午前8時15分～午後5時（休憩時間含む）※芝・樹木管理、その他業務（C・Dﾌﾞﾛｯｸ担当）

清掃員A　同　：午前8時30分～清掃業務終了まで（概ね3時 / 日）

④具体的な研修計画等

安全管理	緊急時対応研修	火災時の的確な対応	防災訓練、応急手当実習	年１回
		震災･災害時等の対策	被災時対応、避難誘導方法の習得	年１回
	救命救急講習	心肺蘇生法、ＡＥＤ、止血法等の習得	救急員の研修または講習会参加	年１回
	維持管理技術研修	遊具での事故防止	遊具点検研修または講習会参加	適宜

このほか、施設管理に必要な研修については適宜実施します。

（３）事業及び業務の実施項目、年間スケジュール等

区分	事業名称	開催時期	イベント内容
地域連携	健康体操	夏	・ことぶき大学の活動の場として運営協力を行う
	スカイフェスティバル	秋	・実行委と連携し、開催会場として運営協力を行う
	市民ハイキング	秋	・スポーツ協会と連携し、健康増進の場を提供する
	流氷遠足	冬	・子ども会、教育委員会と連携した自然観察会
	自然体験	春～冬	・全国の事業者と連携し、各種事業に協力する
体験・講習会	ワークショップ	夏・冬	・休み期間中に実施する低学年向けの事業
	ふれあい体験農園	春～秋	・市内幼児施設、地域住民を対象とした体験農園
	講習会	秋	・専門家による講習会を実施
	植樹	秋	・圏域の樹木や草花を植栽し、森を育てる
催し物	フェスティバル	春～秋	・大型連休に合わせた事業の実施
	ハロウィンイベント	秋	・ハロウィンにちなんだ事業の実施
	クリスマスイベント	冬	・クリスマスにちなんだ事業の実施
	正月イベント	冬	・正月にちなんだ事業の実施
	ウインターランド	冬	・冬の公園の特色を生かした利用促進事業
その他	自動販売機設置	通年	・利用者の利便性向上を図る
	ドッグラン	春～秋	・愛犬と楽しむコーナーを開設
	レンタサイクル	春～秋	・園内を散策できる自転車の貸し出し
	喫茶コーナー	通年	・直営により軽食を提供
	美化活動	春～冬	・公園周辺の美感を保つ活動

（４）管理の目標達成計画

①利用促進

達成目標	単位	指標値	計　画	目標達成のための措置・達成見込み
公園利用者数の増員	千人	159.7	210	環境活動等の各種イベントの開催
企画事業の充実(参考)	事業	48	48	連携強化と事業内容のﾌﾞﾗｯｼｭｱｯﾌﾟ

②安全かつ快適な利用環境の提供

達成目標	単位	指標値	計　画	目標達成のための措置・達成見込み
安全性の確保	件以下	0	0	日常点検の強化や気象情報の把握
職員資質の向上	回	2	2	安全管理、利用促進のための研修

③住民等との協働推進

達成目標	単位	指標値	計　画	目標達成のための措置・達成見込み
地域住民との協働推進	人	200	300	ボランティア等による協働推進

④利用者満足度の向上

達成目標	単位	指標値	計　画	目標達成のための措置・達成見込み
満足度（R4. R6.R8）	%	70	80	管理者独自のアンケートも実施

（５）利用者ニーズの把握、苦情・意見等への対応策等

①利用者ニーズの把握

ア　利用者との日常のコミュニケーションの中で要望を把握すると共に、独自のアンケート等によって、多様な人々からの意見を聴取した上で、データベース化に取り組むほか、改善できる点はできる限り対応していきます。

イ　各種事業の提供を通じて、特に、高齢者、障がい者及び幼児について、個々の利用者の要望を直に受け止めることで、本公園に求めている具体的なニーズの把握に努めます。

②自己評価の取り組み

ア　利用者満足度調査（管理事務所独自のアンケート調査）

・利用者の満足度等を「アンケート調査」等で把握することにより、サービスの改善、今後どのようなサービスを提供するかを利用者の視点で明確にし、利用実態や要望を把握し効果を評価するうえで、管理運営に反映します。

イ　日常点検・チェック方法

・日常業務の点検・結果・課題を記載した業務日誌を作成し職員間の連携を図り、対象施設に応じた、的確かつ効果的な管理運営を行います。

ウ　住民の意見・要望

・圏域住民からの意見・要望等は、電話・メール等で受付けます。提起された内容は、公園管理者と協議し、管理運営の改善に繋げていきます。

③苦情への適切・迅速・公平な対応

ア　管理運営に寄せられた苦情等については、職員間で対応を様々な角度から協議し迅速な対応を心掛けるほか、必要に応じて、公園の理念・目的等を利用者に判りやすく、法令等に基づきながら説明し理解を求めます。

イ　暴力的・脅迫的不審者や苦情常習者等について、私共だけでは対処できない場合や、問題の長期拡大化の可能性がある場合は、北海道を始めとする関係機関との連携により、早期解決に努めます。

ウ　苦情や対応策等をデータベース化すると共に、効果的・効率的な対応方法の実現及び対応のレベルアップに努めていきます。

エ　苦情等を種別毎に分類し、それぞれ諸問題については「苦情等対応マニュアル」で対応します。

④公園利用者への利用対応

ア　多様な価値観を持つ人々が利用する公園においては、危険な行為（危険箇所への立ち入り・犬の放し飼い・スケートボード等）やモラルに欠けた行為（草花採取・落書き）が想定されますが、対象者には公平・公正な話し合いを基本に対応します。

イ　公園の理念及びルール等をパンフレット及びホームページ、啓発看板等を用いることにより、利用者にわかりやすく説明し、トラブルの未然防止に努めます。

ウ　危険な行為やモラルに欠けた行為が継続して行われる場合は、速やかに関係機関との連絡等を行い、早期段階において適切な対応を行います。

⑤外国人への配慮

公園内の施設案内やその周辺での円滑な利用の道標となる「看板」は英語表記もされており、パンフレットの英語版の作成、案内の際には翻訳機能を搭載したアプリも活用していきます。

２．利用者数の見込みに関すること

別紙.１のとおり

別紙．１

令和８年度　北海道立オホーツク流氷公園企画事業入園者数目標

番号	区　分	事業名	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10 月	11 月	12 月	１月	２月	３月	累計
1	環境 地域連携	健康体操				100									100
2		スカイフェスティバル						4,200							4,200
3		市民ハイキング						100							100
4		流氷遠足											120		120
5	体験 講習会	ワークショップ					35							30	65
6		ふれあい体験農園		200	60			300							560
7		講習会						30							30
8	催し物	フェスティバル	6,050	6,870				5,800							18,720
9		サマーランド					7,500								7,500
10		ハロウィン							50						50
11		ハッピークリスマス								80	2,000				2,080
12		正月イベント										3,000			3,000
13		ウインターランド										30	120		150
14	その他	自動販売機													0
15		ドッグラン		25	25	25	25	25	25						150
16		レンタサイクル		20	20	20	20	20	20						120
17		喫茶コーナー													0
企画事業合計			6,050	7,115	105	145	7,580	10,475	95	80	2,000	3,030	240	30	36,945
18	遊具・休憩		10,925	13,830	20,980	28,980	34,980	19,480	16,820	5,000	4,930	4,720	5,140	7,270	173,055
合　計			16,975	20,945	21,085	29,125	42,560	29,955	16,915	5,080	6,930	7,750	5,380	7,300	210,000

３．各業務の実施計画に関すること

（１）利用提供業務に関する実施計画

①平等利用確保の考え方

本公園は、都市公園法に基づく「公の施設」であるため、指定管理者は北海道の代行者として、常に平等かつ公平・公正な取扱いによる快適な施設運営を行います。また、管理運営にあたっては、地方自治法第 244 条第 2 項、第 3 項の主旨に基づき、正当な理由のない限り、住民利用を拒まないこと及び特定の個人、団体を優先することの無いように徹底し、子どもから大人、高齢者、障がい者等がそれぞれの目的で、公園利用を楽しむことのできる管理運営を行います。また、当公園では、バリヤフリーの対応や職員の人権･接遇教育等、平等利用のあり方について常に検討し、職員教育を行います。

②平等利用に向けた取り組み

本公園は、子どもから高齢者、障がい者等多くの利用者や地域団体、ボランティア団体で活動する方々等、多様な人たちが利用されます。このため、園内利用、窓口業務、施設の利用承認、施設の受付、施設･設備の貸出等のほか、苦情や意見、要望等への対応等、あらゆる場面において、常に公平・公正で平等に対応できるよう職員教育を行い、相手の尊厳を最大限尊重し親切丁寧な対応を行います。

③平等・公平な公園利用促進の実践

平等・公平な公園管理運営とその推進を図っていきますが、利用者の意見は、時として解決が困難な意見も寄せられることもあり、利害関係者の合意形成を図り、誠実で平等・公平な対応により相互理解を深めます。なお、正反対の意見で合意形成が得られない場合や、公園利用、管理運営が一部の団体･利用者に偏らないため、職員会議や道立公園都市公園管理研究会で寄せられた意見を取り上げ、本公園以外の道立公園や関係機関と協議し、是正措置の方策を講じていきます。

④法令の遵守とその徹底による利用指導

ア　正当な理由なく住民の利用の拒否や、不当な差別をせず都市公園法や北海道都市公園条例等の関係法令を遵守するという姿勢のもと、誰もがいつでも快適に楽しく利用できる管理運営を行い、利用指導の徹底も図ります。

イ　誰もが快適に公園利用ができるために、利用上の注意看板等を設置し、「利用者のマナー向上及び自己責任」の啓発を行います。

ウ　公の秩序を乱し、風俗を害する恐れのある場合は、利用の制限を行います。

⑤公平性確保への取り組み

ア　公園の施設は、自由使用・平等利用が原則でありますが、キッチンハウスやものづくりハウス、ピクニック広場等は施設固有の条件に従い施設の利用申請書により事前予約制とします。

イ　公平性を確保するために違法駐車･犬の放し飼い等といった関係法令に対する不法行為が行われ

た場合は、速やかに対応するほか、解決されない場合はホームページやＳＮＳでも周知します。

⑥ 住民ニーズを踏まえた利用時間の確保

ア　夜間に開催するイベント等での利活用もあり、主催者と協議した上で、開園時間の延長が必要な場合は北海道立都市公園条例第 2 章第 2 項に基づき、利用期間・時間の延長申請を行います。

イ　日没の遅い夏季には夏時間として開園時間を延長する等、利用者の利便性向上を図ります。

⑦施設賠償責任保険への加入

公園内での万が一の事故に備え、①対人事故 1 名 5 千万円、1 事故 5 億円　②対物事故 1 事故 1 千万円の施設賠償責任保険に加入します。

⑧施設の開園期間及び開園時間

施設名	開園期間	開園時間
あおぞら交流館 丘のサロン 海のサロン	4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで （12 月 29 日から翌年 1 月 3 日を除く）	午前 9 時から午後 5 時
海と大地の遊び場 ピクニック広場 やすらぎ体験農園	4 月下旬から 10 月 31 日まで	同　上
あおぞら交流館 体験学習施設	同　上 （冬季は適宜対応）	同　上

※上記を除く施設（門扉の開閉、屋外トイレ等）に係わる利用の期間及び時間は、天候の状況等を考慮して指定管理者が知事と協議して定めます。

（２）利用促進業務に関する実施計画

①サービス拠点としての「開かれ・顔が見える」事務所

ア　管理事務所と丘のサロンはサービスセンターとして、四季折々の飾り付けで演出し、利用者が立ち寄りやすい環境づくりに努めます。そのため、受付案内及び乳幼児のオムツ替え、車椅子、ベビーカーの貸し出し等のサービス機能を続けていきます。

イ　職員は、笑顔で親切な対応を心がけ、積極的に利用者に声をかけると共に、利用者からの意見・要望等に常日頃から耳を傾けます。また、顔の見える取り組みを進めることで、利用者とのコミュニケーションを深め、職員全員にスタッフジャンパーを着用させ、目に見えるサービスに努めるほか、利用者の誰に対しても公平に対応できるよう、マナー教育を受講し適切な対応を行います。

ウ　あおぞら交流館では、近隣町村の観光施設等の紹介、図書コーナー等を開設、ものづくりハウスは木工教室等の体験学習ばかりでなく会議等、利用用途を設定せず円滑に対応し、管理事務所では遊具等の貸し出しを通じて、様々な地域住民のニーズに対応していきます。

エ　混雑が予想される施設の団体利用は、利用申請書で受け付けます。申請書はホームページで公開し、電子メールやＦＡＸでも受け付けることで、利用者の利便性向上を図ります。

②住民参加・協働拠点として

ア　遠紋地区の各団体等と連携し、利用者が気軽に参加できる観察会、木工教室等の体験学習イベントを開催すると共に、イベントを通じて利用者の公園運営への参加呼び掛けや活動団体への支援等を行い、住民協働を積極的に推進します。

イ　情報コーナーは、管理事務所前にあり利用者同士や職員との交流の場として活用します。また、掲示板を利用し、活動紹介や参加募集等の情報も掲示します。

③情報発信基地として

ア　各施設に情報ボードが設置されており、園内でのイベント等の公園情報や遠紋圏域の催し、活動等の地域情報を広く提供します。

イ　公園及び周辺の観光、飲食店・商店、名所等を盛り込んだ自治体作製のパンフレットを活用した情報発信に協力します。利用者が公園と周辺地域を一体的に楽しめるようにするために、関係団体と双方でＰＲすることでの相乗効果を図ります。

ウ　丘のサロン展望室からは「紋別市街地」や「知床連山」が眺望でき、海のサロンではオホーツク海の「流氷」を眼下に望め、園路沿いの防風林では「紅葉」や「樹氷」を身近に感じることのできる点等、北海道ならではの自然を体感できる公園として地域住民に発信していきます。

エ　オホーツク紋別空港に隣接し、遠紋地区の中心的な位置に公園があるため、各施設の掲示板に地域の催事や大会等のポスターを掲示することで、情報の発信を安価で効果的に実施していきます。

④多種多様な利活用

ア　国道238号沿いに位置しており、間口約3ｋｍ・奥行き約0.2㎞の細長い区域であることから地域住民や首都圏の小学生が協力して造成した「遠紋の森」を守り、育てていきます。

イ　オホーツクのはるかなる道は桜の名所となるよう各団体の協力を受けながら活動を展開するとともに植樹を通じて温室効果ガスの削減にも寄与していきます。

ウ　公園の園路1周約6㎞は、自動車の往来が皆無であることから、安心安全に利用できる散歩コースとして周知するほか、紋別市が交流人口拡大プロジェクトとしてスポーツ合宿を誘致していますが、箱根駅伝の出場を目指す首都圏の大学生やボクシング日本代表の夏季合宿がＣ・Ｄブロックのクロスカントリーコースを中心に行われており、今後も遠紋圏域の地域住民や首都圏に向けて安全に利用できる運動の場として情報提供を続けて行きます。

⑤広域的な取り組み

遠紋地区では、滝上町の「シバザクラ」、湧別町の「チューリップ」を中心に「花回遊」、 層雲峡・オホーツクシーニックバイウェイ等、広域的観光の取り組みが重要視されており、あおぞら交流館を情報の中継基地として、各種パンフレットの設置、ポスターの掲示等のほか、各団体の取り組みに賛同し、協力することで圏域間の連携も深めていきます。

⑥各種体験事業、観察会等の利活用

ア　楽しみの場所にやすらぎ体験農園があり、地域の子ども達やその父母等向けの農耕プログラムを企画し、地域住民が主体的に管理する体験学習を通じて、食の安全や地産地消等といった学習の機会に繋げるほか、一年を通じてものづくりハウス、キッチンハウスを中心に、みんなで楽しく作る体験学習を展開します。

イ　遊びのゾーンでは子ども、大人、高齢者及び障がい者が共に遊ぶことのできるノーマライゼーションの取り組みを地域の関連する団体と進め、誰もが楽しめる公園づくりを実践していきます。

ウ　首都圏の事業者と連携し、丘のサロンや海のサロンを拠点とした自然観察会等、雄大なロケーションを体験できる施設の長所を活かした事業を実施していきます。

⑦遠足会場等の利活用

荒雨天時も利用可能なため、遠紋地区の幼稚園等のほか小中学校の遠足等学校行事、ラベンダーの開花時期には、指定管理者間で連携し、高齢者福祉施設等にも利用を呼び掛けていきます。また、西紋別地区のこども育成会と連携し、流氷期の海岸線を散策する体験型の事業を考案し、企画運営の面では地域ボランティアとの連携も図ります。

⑧子育て支援の利活用

ア　子育て支援策の一つとして、子ども達の豊かな心を育むために、利用者から寄贈のあった鯉のぼりの掲揚や、雛祭り、七夕祭り、獅子舞等といった日本古来の伝統文化を公園のイベントに取り入れ、幼児から高齢者までの世代間交流の促進にも繋げていきます。

イ　地域住民が気軽に利用できるよう、明るい雰囲気の確保や飽きのこない対策の構築が必要不可欠であり、そのため、挨拶の徹底や特に幼児施設や小学校と連携した「クリスマス会」や「絵本読み会」等の活動の場を提供していきます。

ウ　紋別市の特別市民「紋太」の本籍地があおぞら交流館となっているため、紋別のゆるキャラ「紋太」を不定期に登場させ、明るく和やかな雰囲気の創出に努めます。

⑨冬季の施設利用

ア　オホーツクの雄大なロケーションを活かし、子どもから高齢者、観光客が交流を深めながら自然に触れることのできる雪の遊び場等を開放して、冬季の利活用を図ります。

イ　公園内の周囲６㎞のコースを設定し、あおぞら交流館で歩くスキーやスノーシューの貸し出しを行い、効果的な運動を楽しめる場所を提供します。

ウ　スノーモービルや歩くスキー、スノーシューの貸し出し等、冬季のアクティビティを「ウインターランド」と銘打ち開放します。

エ　地域の団体と連携し、冬季の各種アクティビティの体験場所として公園を利活用していきます。

⑩地域環境の仕組みを伝える活動

ア　オホーツク流氷公園の在来動植物や野鳥観察等の「自然観察会」も行います。

イ　地域住民の協力を受け、人と生物の関わりを学ぶイベントを開催して、生物多様性を子どもたちに分かりやすく伝えます。

ウ　公園の緑保全に関わる、自然保護団体や個人の取組と連携しながら管理運営を行います

エ　ゼロカーボン北海道に賛同し、地域の団体が実施する「記念植樹」の会場として利用していただき、温室効果ガスの削減に取り組んでいきます。

⑪広報活動の強化

ア　情報機関誌の発行を行います。

イ　地域紙を活用し、細やかな情報発信を心掛けます。

ウ　パンフレットとホームページ、ＳＮＳで定期的に情報発信を行っていきます。

エ　紋別市内に全戸配布される紋別市の広報誌やＬＩＮＥで施設情報を発信していきます。

（３）維持管理業務に関する実施計画

①日常の安全対策

・歩行者の見通し確保　⇒　樹木等植物下枝・ゴミの放置・落ち葉の処理

・利用者の安全確保　⇒　石・ガラス破片・陥没穴等の処理

・施設不具合　⇒　ボルト破損・腐食・摩耗・劣化・ネジの緩み・隙間・突起等それぞれの早期発見と対処を行います。

・倒木の除去　⇒　風水害等、自然災害による枝折れや倒木については速やかに除去します。

②園路・広場の維持管理

日常点検並びに清掃業務時に、園路舗装面の凹凸や陥没穴、ガラス破片等による事故、ケガとならないように点検し安全を確保します。

③冬季間の危険箇所の維持管理

ア　巡回や点検時にスタッフが東屋やトイレ屋根の雪下ろしを必要に応じて行います。

イ　凍結箇所には滑り止めを散布する等の措置を講じます。

ウ　小河川に近づかないように、危険表示看板の設置やバリケード等で立入禁止の措置を取ります。

④作業時における安全対策

遊具修繕等の際は、利用者に対して作業表示板とバリケードを用いて作業区域への立入禁止を行い、日常の施設管理作業時には、作業中である旨を告知し、利用者へ注意を呼び掛けます。

（４）保守点検業務に関する実施計画

①休養施設・管理施設の点検

ア　「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に基づいた詳細な点検を（一社）日本公園施設業協会認定の公園施設製品安全管理士または、公園施設整備技士に依頼し、屋外施設開園前に年一回実施します。

イ　公園巡視による日常点検を実施すると共に、遊具・施設の安全確認を行い、報告書の作成と、保持のためベータベース化をして事故の予防に努めます。

※専門家による点検（年一回）・

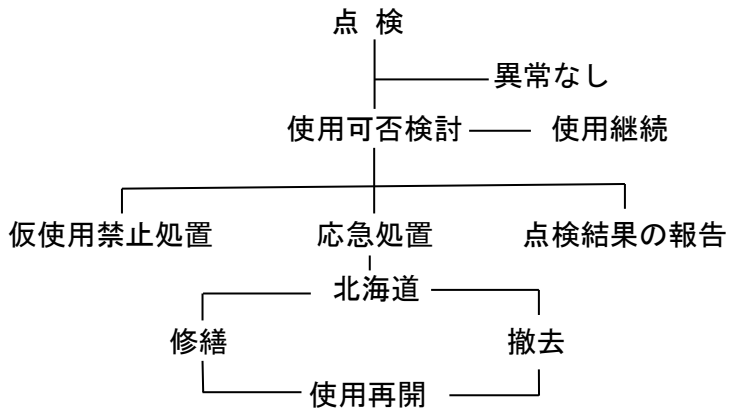
※指定管理者による点検（毎日）

②照明灯の保守点検

照明灯の点検を随時実施し、灯具のひび割れや滅失時の電球の交換は速やかに行い利用者の危険防止に努めます。

③公園の施設点検

施設の点検は必要不可欠であるため、重要な作業と位置付けをし、点検作業の体系化を図ると共に施設の維持管理を効果的かつ効率的に行い、異常が発見された場合は、公園施設点検フローにより適切な処置を行い安全管理に努めます。



④作業車両の通行と保守点検

作業車両の安全運転、利用者の安全第一を徹底し施設管理作業に取り組みます。また、始業時点検や法定点検等を行い、始業時には酒気帯びや過労が無いか確認を行います。更に、スタッフには安全対策教育の徹底を行います。

⑤作業機械・設備の保守点検

作業機械は、安全な状態で作業が行えるように始業点検をします。また、機械設備は日常点検及び定期点検を行い、円滑に機能するよう保守点検を行います。

（５）清掃・警備業務に関する実施計画

①防犯業務の取り組み

・入りやすい・見えにくい箇所に犯罪が発生することを踏まえて、良好な状況を保つための、毎日の巡回パトロールを行います。

②子ども等の見守り

・巡回、管理作業（清掃等）のスタッフに管理作業と並行し、特に子どもたちに安全と安心感を与え注意を払うため、見守りを行い、不審者を発見した場合は、所轄警察署へ通報します。

③清掃の取り組み

・別紙.2 業務仕様書のとおり

（６）植物等の維持管理

①樹木管理

ア　剪定、刈り込み、病害虫駆除、施肥、冬囲い等必要な育成管理を行います。特に下草刈りは、生物の生息に配慮しながら行います。

イ　枯損、倒木等は直ちに処理し、利用者への安全対策を取ります。

②草花管理

ア　季節に合った花植と花の植え替えを行い、灌水をして成長を促し、花壇の美化に努めます。

イ　ボランティアの協力をいただき、除草や樹木管理を行います。

③芝管理

公園内の芝管理については、草刈、施肥、目土、散水等の必要な育成管理を行います。

（７）委託業務に関する考え方

公園を快適に利用していただくために、施設等の維持管理については、スタッフによる直営作業を基本とした業務執行に努めますが、関係法令に基づく法定点検や定期点検業務、専門的技術を有する作業等は、スタッフの監督指導のもと、安全面や効果性・効率性の観点から外部委託を行います。また、地域との協働による活性化の視点から、地域に委ねることが一層の効果をもたらす場合は、できる限り地元発注を心掛けます。

区分	管理項目	管理内容	業務内容	理由
施設管理 設備管理	法定点検 定期点検	危険物施設 遊具施設	電気事業法、消防法、遊具指針	法律等の規程に基づき実施
	施設管理	屋外管理 特別清掃 冬季除雪 夜間警備	樹木、草花、芝維持管理、特別清掃、除雪作業、施設警備	効率的運営のため

ア　業務の実施にあたり専門的知識や資格が必要となる業務は、免許・資格を有する企業等に委託を行います。

イ　業務内容の点検・チェックは、職員の指導監督のもと、業務の性質に応じて現地確認、写真、日報、報告書等により行います。

ウ　実施に際しては、作業開始前に作業手順、利用者への安全確保等の打合せを行い、終了時は現地の安全を直接確認します。

（８）個人情報保護に関する実施計画

①個人情報の保護

ア　北海道個人情報保護条例の規定に基づきながら情報管理を行います。また、定期的な指導教育を受けながら個人情報について、適切な管理を行います。

イ　管理運営を行うにあたっては、保有する個人情報は内部機密とし、本業務のみの使用で複写等も行いません。また、個人情報取扱い業務の届け出を行い、本指定管理業務終了時には、これらの個人情報は複製も含めて完全に消去・粉砕します。

②個人情報の基本的な取り組み

ア　パソコンは、パスワードとセキュリティソフトによって万全に管理します。

イ　個人情報が記載されている書類は、施錠し管理します。

ウ　各施設の施錠は、北海道総合警備保障のセキュリティーキーの操作により行います。

エ　利用申請書、参加者名簿、各種会員名簿等に記載する個人情報は、必要最小限の事項とします。

オ　個人情報の入ったファイルの持ち出し禁止を徹底します。

カ　定期的にスタッフミーティングを行い、教育・訓練を徹底します。

（９）消防法に基づく管理運営

①消防法を厳守し、適切な管理運営を行います。

ア　管理事務所長を防火管理責任者に選任します。

イ　消防計画書（防火管理規定）を策定します。

・各施設の火元責任者の配置

・消防機材の点検、確認

・防火意識の周知、徹底

ウ　消防法に基づく、専門業者による法令点検の実施

(10) 災害発生時等に関する実施計画

①事故や災害発生時は「さしすせそ」

「さ」最悪の事態を想定して、「し」初動動作を、「す」素早く、「せ」誠意を持って、「そ」組織的による対応を行います。

②風水害（台風・大雨・大雪・雷）発生時の迅速な対応

ア　風水害等に関する警報発表が予想される場合は、警報発表時に備え危機管理体制の確認や気象情報の収集、備品等の固定・収納を行います。

イ　注意報や警報（大雨・洪水を除く）の発表があった場合は、上記対応の外、園内巡回及び危険箇所の把握・除去を行い、被害確認後速やかに北海道に被害対応状況を報告します。

ウ　大雨警報の発表があった場合は、状況に応じ危機管理体制を整え、北海道の防災放送設備との連携や巡回によって利用者の避難誘導等の安全確保を行います。

エ　北海道が警戒体制以上の配備を行い、連絡を受けた場合は、写真等による園内の被害情報の収集を行います。また、必要に応じて、北海道災害対策本部と公園所在地の紋別市に協力します。

オ　事態に応じて、北海道や関係機関へ速やかに連絡を行い、必要に応じ、警察・病院・消防・電力会社・警備委託先に適宜連絡します。

カ　暴風雪により公園沿いの国道 238 号線で自動車等の立ち往生が発生しうると判断した場合は、北海道と協議の上で、風雪が収まるまで各施設及び駐車場を一時避難所として開放します。

キ　必要と判断した場合は、臨時休園等を検討します。

③火災発生時は迅速な対応

ア　火災が発生した場合は、消防計画に基づき関係機関に連絡すると共に、職員は初期消火・避難誘導・救命援護等を迅速に行います。

イ　火災を発見した者、火災の発生の連絡を受けた者は、速やかに所長に報告し各責任者に必要な指示を行います。

ウ　初期消火班は、出火場所に急行し消火器・消火栓を使用し初期消火活動を行います。

エ　避難誘導員は園内を巡回し拡声器等で、安全な場所に避難・誘導を呼び掛け、逃げ遅れた者がいないかの確認をします。

オ　避難誘導班は、負傷者の確認を行い、負傷者がいる場合は事故対応を行うと共に、逃げ遅れた者やケガをした者等の有無を確認し適切な対応を行います。

④災害時連絡体制による確実な対応

あおぞら交流館（所長）が中心となって、北海道及び関係機関、協力業者等との連絡を取り合います。また、必要に応じて警察・消防・病院・電気等のインフラ関係に連絡を行います。

⑤災害時の避難誘導・利用制限の対応

避難誘導・利用制限は、園内放送や拡声器等で危険回避を促します。

⑥万が一被災者がでた場合の救急対応

ア　万が一、災害等による事故が発生した場合は、マニュアルに従って被災者への対応と災害現場への対応を行い、関係機関に連絡を行います。

イ　被災者・事故者に対しては、速やかに保護・応急手当を行い、病院へ搬送します。

ウ　災害や事故現場に対しては、二次被害を引き起こさないよう原因の確認を行い、必要に応じて応急対策や北海道と協議のうえ対策を講じます。

⑦開園時間外の災害発生の対応

ア　夜間警備を委託している北海道総合警備保障による人的調査、点検により対応します。

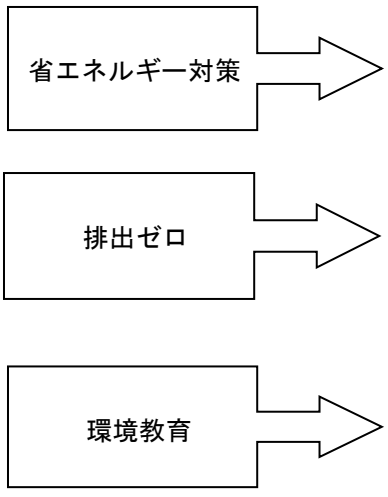
イ　状況を把握し、北海道や自治体の災害対策本部に報告し、対応を委ねます。

（11）感染症予防対策

世界規模で感染が拡大した「新型コロナウイルス感染症」の教訓を活かし、手指消毒用のアルコールを常設し、こまめな手洗いやうがいの実施も呼びかけるほか、清掃の際にもアルコール消毒を心掛けることで感染症の拡大防止に努めていきます。

（12）環境に配慮した管理運営について

北海道が有する豊かな資源を最大限に活用しながら、脱炭素化と経済の活性化や持続可能な地域づくりを同時に進める「ゼロカーボン北海道」に寄与する取り組みも実施していきます。



① 節水
② 駐車場でのアイドリングストップの要請
③ 環境保全型公園の機能維持とＰＲ
① 植物管理発生材の堆肥化等の利活用
② 事務用品等の環境を考慮したグリーン購入
③ 樹林地における生分解性製品の使用
④ エコロジーカーの導入
① 自然観察会等の体験活動の実施
② 普及啓発ＰＲ活動等
③ ＳＧＥＣ森林認証材に関わる事業の協力誘致
④ 地元の団体や企業等が実施する植樹祭の協力や誘致

（13）公園周辺を含めた景観の保全活動

地域団体や事業所の奉仕活動に協力し、公園を含めた周辺の景観を保つことで、来園者の印象を高める活動も実施していきます。

（14）その他必要な事項に関する実施計画

①反社会的勢力への対応

・反社会的勢力には、マニュアルを基に、対応を万全なものとしていきます。

②ボランティアの受入れ

・本公園において、活動する高校生等のボランティアを受け入れて、地域住民が主体となる事業の誘致や取り組みを行っていきます。

③道民及び住民参加、ボランティア団体による協働の取り組み

ア　地域住民そして公園で活動するボランティア団体等の方々と常に公正･公平で平等を基本とした信頼関係を築いていきます。

イ　積極的に協働による公園づくりを推進して円滑で意義の深い道民サービスの向上に努め、関係団体等も含めて参加型公園づくりを推進します。

④地域への貢献

本公園の持つポテンシャルと展開の可能性を検討すると共に、地域並びに道民が公園づくりに寄せる思いを把握して住民サービスの向上に繋がる公園づくりを目指します。

⑤地域イベントの促進

ア　各公園や地域で関係機関又は団体が実施しているイベントに協力すると共に、公園での利活用を促進します。

イ　ＮＰＯ法人、ボランティア等の公園利用を支援します。

⑥アダプト団体の取り組みに協力

都市公園の管理に参加・協力している団体と、課題を共有しながら相互連携を図り、アダプト制度の住民周知を積極的に図ります。

⑦運営管理の効果的な実施

紋別市オホーツク流氷公園と同一団体が管理運営しているほか、紋別市まきばの広場パークゴルフ場の管理を代表団体が担っていることから、職員の配置及び企画運営等を協働で推進することにより、管理運営を効果的及び迅速に進めていきます。

４．業務仕様書

別紙.2 のとおり

５．令和 8 年度収支予算書

別紙.3 のとおり

（１）管理の体制

項目	管理水準
運営体制の確保	ア　公園の管理運営に支障のならないように、管理要員を管理事務所に適切に配置し運営を行います。 イ　管理事務所に管理要員のうち１名を総括責任者として、管理事務所長とします。 ウ　ア及びイのための組織体制を保持し、職員の育成に必要な研修を実施します。
開園時間等	ア　北海道立都市公園条例及び北海道立オホーツク流氷公園管理規則に定める公園施設の利用の時間に対応して、門扉等を適切に管理します。 イ　管理事務所の開所時間は、あおぞら交流館の利用時間を午前９時から午後５時とします。ただし、利用者対応等の業務がある場合は、必要に応じて随時延長を行います。

（２）植物の管理業務

管理項目	業務内容	維持管理基準	作業回数
下記作業の内、Ｂブロックについては、コンソーシアム内で業務委託とする。			
施設維持管理	時期、状況に応じて樹木及び芝生等の植物管理を行います。		
ア 樹木管理	剪定、刈り込み、病害虫駆除、施肥、冬囲い等、必要な育成管理を行います。 特に下草刈りは、生物の生息に配慮しながら行います。 枯損、倒木等は直ちに処理し、利用者への安全対策を取ります。		
	病害虫駆除	適宜	同左
	冬囲い	高木枝下ろし　撤去 1,483 本 中低木枝下ろし　撤去 4,106 本 高木むしろ掛け　撤去 1,483 本 中低木むしろ掛け　撤去 4,106 本	適宜
	危険木処理	剪定 149 本、枯損木伐採 45 本	適宜
	風倒木、枯損木処理	適宜	同左
	施肥	252 本	適宜
イ 草花管理	公園内の花壇管理（灌水、雑草取り等を行う）（ボランティア想定）		
	花壇管理	花植・植え替え、灌水、人力除草等	適宜+ボランティア
	施肥	125 ㎡	同左+適宜
ウ 芝管理	草刈、施肥、目土、散水等の必要な育成管理を行います。		
	芝刈（芝生Ａ・Ｂ・Ｃ・園路沿い・野草広場）	芝生　計 290,152 ㎡	同左＋適宜
	施肥（芝生Ａ・Ｂ）	62,356 ㎡×30%	同左＋適宜
	除草（芝生Ａ）	芝生　計　29,251 ㎡×10%	同左＋適宜
	目土（芝生Ａ）	芝生　計　31,762 ㎡×10%	同左+適宜
	エアレーション(芝生Ａ・Ｂ)	芝生　計　62,356 ㎡×10%	同左+適宜
	補修張芝	生芝　計　150 ㎡	同左＋適宜

（３）施設等の管理業務

① 施設保守等	対象範囲：①建築物の内外壁、柱、建具、床、階段等の各部位及び各室について ②電気・機械及び防災設備について ③外遊具その他屋外の各スペース及び駐車場を構成する部材等について	
法定点検等	ア　設備等法定点検及び必要と認められる点検を行います。 イ　専門家等による定期点検･整備を行い、公園施設の安全性を確保します。	法定点検を適切に行い、点検結果及び整備内容を記録し管理します。 ・あおぞら交流館自動火災報知器点検は年１回行います。 ・あおぞら交流館受電設備点検は年１回行います。 ・あおぞら交流館地下オイルタンク点検は３年に１回行います。 ・特定建築物等定期調査は３年に１回行います。
遊具点検	遊具の毎日点検及び専門点検の計画を策定し実施します。	下記に掲げる基準に従い、計画的な点検を実施し、美観と十分な安全性を確保します。 (1) 点検基準：点検にあたっては、「都市公園における遊具の安全確認に関する指針」及び「遊具の安全に関する基準」を参考に日常点検、精密点検等を適切に行います。 (2) 日常点検：毎朝、使用開始前及び定期巡回時に職員による目視、触診等による点検を行い、遊具施設の安全性を確認し、必要な修繕・調整を行います。 (3) 精密点検：専門業者による定期点検を年１回行います。 (4) 記録等：点検結果を点検表に記録し管理をします。
事務所・物品物の管理	ア　委託業務を遂行するために要する室及び供与物品の管理を行います。 イ　供与物品の廃棄等の異動が生じる場合は、北海道へ報告します。	・室及び供与物品は、十分注意を払って管理を行います。
修繕	修景施設、休養施設、便益施設等を構成する各部材の点検及び修繕を行います。	・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を行い、機能上、安全上及び美感情良好な状態を保持します。
施設管理の記録・保存	施設管理修繕状況及び管理状況データとして、蓄積・管理を行います。	・施設の管理状況を正確かつ効率的に記録し保管します。

② 衛生管理	対象範囲と内容：敷地内の緑地、各スペース及び建物内のゴミ処理、清掃を行います。 海と大地の遊び場の水質管理を行います。	
	・ 対象範囲のゴミの収集・搬出について ・ 対象範囲の日常・定期・特別清掃の実施について ・ 水遊び場の定期的な水質調査及び異物の除去等について	・園利用者が安全かつ快適に利用できるようシルバー人材センターの協力を仰ぎつつゴミの収集・搬出を行います。 ・清掃は、日常・定期・特別清掃を適宜組み合わせた作業計画を策定し、施設内の美観と衛生を保ちます。 ・特に便所については、日常的に清潔にします。
③警備等	対象範囲：園内全体、駐車場及び建物内について	
巡視・点検等	・園内の定期巡視、利用指導、建物、工作物等の点検について	・園の利用状況を常に把握し、事故・災害・犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図ります。 ・毎日、定期的に巡視・点検を適切に行います。 ・閉園後の夜間警備は機械警備としますが、不定期に職員が巡回します。
夜間警備業務	・門扉開閉、園内の巡回警備、あおぞら交流館の夜間警備について	
記録管理	巡視及び警備の実施状況について	・日誌に記録・保管します。
④除雪	園路、駐車場等の除雪について	・原則として 10 ㎝以上の積雪時で実施します。
⑤その他		
有害駆除	蜂、カラスの巣等の駆除業務	・利用者の安全を確保する必要最小限の範囲内で、関係機関と協力して行います。
その他	その他、公園利用者の安全確保に必要な業務	・天候、施設の混雑及び利用者の状況に応じて、適宜安全指導等を行います。特に幼児・自動による親水池や遊具の使用による事故を防止します。

（４）施設利用に関する業務

①利用窓口		
利用者への接遇	案内、各種受付、利用承認、利用指導等適切かつ丁寧な対応を行います。	・利用者窓口に必要人員を配置し、適切かつ丁寧に対応します。 ・身障者や障がい者及び高齢者等の利便に配慮します。 ・苦情に対し迅速適切に対応し、速やかに北海道に報告します。 ・判断が困難な場合は、速やかに北海道に連絡し、その指示を受けるものとします。 ・備品等の貸出し、及び回収の都度安全点検を行います。
苦情対応	・利用者からの苦情等の応答、対応 ・苦情処理経過の記録及び北海道への報告	
利用調整	・公園施設の利用に関し、団体との調整を行います。	
備品等貸出業務	・各施設の設備、備品の貸出しを行います。	

（５）利用促進業務

①広報等			
	広報活動	各種イベントの誘致等について	・遠紋圏域の関係自治体及び住民団体等と連携、協力し、効率的かつ効果的な利用促進策を実施します。 ・子育て支援、健康維持、地産地消の取り組み等、地域課題解消に向けた取り組みも実施します。 ・花づくり、森づくり等公園への愛着・参加の意識高揚、ボランティアの育成に向けた取り組みも行います。 ・不必要な電気は消す等の省エネやリングプルの収集等リサイクルの取り組みも行います。
	パンフレット	パンフレットの作成及び配布について	
	インターネット	施設のホームページで公園の供用状況、施設概要、各種イベント等の情報提供を行います。	
②企画事業		・道立公園の設置目的に沿った利用の促進のための各種イベントの企画及び運営を行います。 ・実施にあたっては、予め実施計画書を提出する等、その内容について北海道と協議します。	
③備品等貸出業務		・各施設の設備、備品の貸出しを行います。	

（６）地域住民等との協働環境づくり

ボランティアによる公園内の環境整備等、住民参加による公園づくりの企画及び運営（住民参加型公園づくりの推進）について	ボランティア参加者の安全確保に十分留意します。 継続的な取り組みを行います。

（７）事故処理等

① 事故処理	①園内での事故発生（事故、盗難、急病人やけが人）時には、直ちに被災者へ必要な措置を施すと共に、管轄の警察署等関係機関へ連絡・通報する等の適正な事故処理を行い、速やかに北海道に報告します。 ② 事故後の安全対策を適切に行います。
②安全対策	・事故後の安全対策を適切に行い、被害の拡大及び再発を防止します。
③連絡体制	・事前に関係機関も含めた適正な緊急時連絡体制を確立します。
④保険加入	・指定管理業実施期間中の施設等の瑕疵に起因する第三者への損害に対応して、施設賠償責任保険に加入します。 ［最低額］①対人事故１名につき５千万円、１事故につき５億円　②対物事故１事故につき１千万円

（８）災害時対応

①施設の利用禁止等	・災害、荒天、事故等により公園の区域若しくは、各施設の利用が不可能と認められる場合、又は公園の管理上やむを得ない場合で緊急を要する場合において、予め公園管理者の了解を得ることが困難である場合は、供用時間の変更、施設の利用禁止、立入禁止区域の設定、その他必要な措置を講じます。
②利用者の安全確保	・台風等の災害時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行います。
③応急措置	・台風等の災害による復旧のうち、風倒木の除去、枝葉の除去、支柱の手直し等の軽微なものについては、私共の指定管理者が行います。尚、倒木の復旧、撤去等については、北海道と協議のうえ、その復旧にあたることとします。
④北海道に対する報告	・上記の場合、いずれも速やかに北海道に報告します。

（９）各種報告等

①事業報告書	・規則第 10 条に基づき、業務実施状況等について、毎年度終了後 30 日以内に知事に報告します。
②利用状況の報告	・毎月の公園施設の利用状況及び利用料金収入について、翌月の 10 日までに北海道に報告します。
③占用等の進達及び管理者との協議	・公園の占用や公園内での映画撮影、行商等の行為及び、公園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、知事の許可を必要とする場合があるので、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、管理者と緊密な連絡を図ると共に申請書類を管理者へ速やかに送付します。
③ その他	・その他、知事が必要と認めるものを提出します。

（10）売店等便益施設の管理運営業務

ア　公園利用者の利便向上のため、公園内に道が設置した食堂・売店スペースについては、他の公園施設との一体管理を必要とすることから、申請者が自らの判断に基づいて提案を行い、当該提案趣旨に沿って指定期間中運営します。
ただし、経費は指定管理者自らの収入を充てることとし、運営を開始するに当たり、品目、価格、その他について道との事前協議を行います。
オホーツク流氷公園指定施設　あおぞら交流館（喫茶コーナー）　1 箇所（29.87 ㎡）

（11）その他

指定管理者の名称の表示	・公園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に、指定管理者と表示設置者（管理者）である北海道（網走建設管理部）の連絡先を公園内に表示すると共に、パンフレット等にも明示します。
その他	・本公園エリア内で紋別市が設置及び管理するラベンダー畑とまきばの広場パークゴルフ場が供用開始されており、本公園の管理運営に際しては、この施設との連係を密にして行っていきます。

一般管理業務

①一般管理

<table>
<tr><td colspan="2">(1)安全管理（利用者に対する安全確保）</td><td>・巡視、警備の実施状況報告及び実施した安全措置については、日誌に記録し管理を行います。</td></tr>
<tr><td></td><td>ア　巡視</td><td>・開園時間中の屋内外施設、駐車場等公園施設の確認、日常点検利用状況の巡視、迷惑行為者、挙動不審者等の取り締まり及び報告、指導及び通報を行います。また、各施設を巡回点検し、危険箇所を早期に発見し、必要な安全措置を施します。
・定期巡視は、3回以上／日行います。　・随時巡視は、必要に応じて実施します。</td></tr>
<tr><td></td><td>イ　警備</td><td>・閉園時間中及び閉園期間中のあおぞら交流館、丘のサロン、海のサロンの門扉等の施錠確認、防犯警報機及び火災報知器の監視、不法侵入者の取り締まりを行うために、公園内を巡回し報告、通報を行います。
・巡回回数は３回行い、夜間については機械警備で実施します。</td></tr>
<tr><td></td><td>ウ　遊具の安全管理</td><td>・屋内遊具、屋外遊具について、毎朝の使用開始前、日中最低１回、毎夕の使用終了後に職員による日常点検を行い、遊具の安全を確認すると共に、点検結果を記録します。尚、必要な場合は安全措置を取ります。また、定期的に年１回の専門業者による定期点検、整備を実施します。</td></tr>
<tr><td></td><td>エ　有害駆除</td><td>・必要に応じて、蜂、カラスの巣等の駆除を行います。</td></tr>
<tr><td></td><td>オ　その他</td><td>・その他、公園利用者の安全確保に必要な業務を行います。</td></tr>
<tr><td colspan="2">(2)清掃及びゴミ処理</td><td>・清掃の実施状況を日誌に記録、管理し公園内のゴミを処理します。</td></tr>
<tr><td></td><td>ア　日常清掃</td><td>・公園内のゴミ拾い、収集、壁、床、ドア清掃、遊具、案内板、備品、衛生器具等の清掃を行います。また、トイレットペーパー、石鹸水、衛生器等の消耗品を補給します。
<table>
<tr><td>年度</td><td>清掃業務</td><td>清掃日数</td></tr>
<tr><td>令和4年度～令和8年度</td><td>あおぞら交流館（日常清掃）</td><td>359日（開館日毎日）</td></tr>
<tr><td>同　上</td><td>丘のサロン（日常清掃）</td><td>359日（開館日毎日）</td></tr>
<tr><td>同　上</td><td>海のサロン（日常清掃）</td><td>359日（開館後毎日）</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>イ　特別清掃</td><td>・窓ガラス、照明施設等の清掃、床洗浄、ワックス、屋外施設（遊具含む）の清掃を年2回以上行います。</td></tr>
<tr><td></td><td>ウ　ゴミ清掃</td><td>・公園内で発生したゴミの収集、運搬、処理を行います。</td></tr>
<tr><td colspan="2">(3)除雪</td><td>・駐車場等の除雪を行います。
・下記の内、あおぞら交流館についてはコンソーシアム内で業務委託とする。
<table>
<tr><td>対象箇所・範囲</td><td>除雪条件</td></tr>
<tr><td>あおぞら交流館、丘のサロン、海のサロン</td><td>積雪10㎝以上</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

(4)事故処理	・園内で発生した事故の被災者の救護、北海道への報告、関係機関への通報、賠償事務、安全対策を行います。

救護	・傷病者への迅速、適切な救護
通報	・関係機関（警察、消防、病院等）への通報
報告	・北海道への報告
賠償事務	・施設賠償責任保険の加入、渉外 対人）1名5千万円、1事故5億円　　対物）1事故1千万円
安全対策	・事故の検証結果を踏まえた安全対策
緊急体制	・緊急連絡体制の確立

(5)事務室・備品等の管理	・委託業務を処理するために要する室及び供与物品は、指定管理者として誠意をもって管理を行います。 ・事務室及び供与物品が毀損、滅失又は不要となった場合は、速やかに報告し返還を行います。
(6)その他	・園内での迷子、落とし物等公園の利用に伴い生じる様々な事態に対応します。

施設維持管理業務

施設維持管理

(1)施設修繕・保守	施設内の環境整備及び法令に遵守した定期点検を行います。		
	ア　修繕（経常）	一般施設	・外灯電球を取り替えます。（毎年50%程度） ・あおぞら交流館、丘のサロン、海のサロンの蛍光灯を取り替えます。（毎年１０%程度） ・トイレ修理は随時行います。 ・屋内外の遊具補修や屋外遊具腐食防止塗装を行います。 ・その他施設維持管理に関する小破修繕を行います。
	イ　大規模修繕	同上	・その都度、北海道と協議を行います。
	ウ　施設保守	法定点検等	・あおぞら交流館の自動火災報知器の点検を年１回行います。 ・あおぞら交流館の受電設備の点検を年１２回行います。 ・あおぞら交流館地下オイルタンクの保守点検を３年に１回行います。 ・特定建築物等定期調査は３年に１回行います。
	エ　遊具の日常点検	・公園内全ての遊具について、年 1 回の専門家による保守点検の他、毎朝使用開始前、日中、使用終了後に職員による日常点検を行い、遊具の安全を確認すると共に、点検結果を記録し管理をします。	
(2)遊具管理	適正な遊具管理を行い、事故防止に努めます。		
	ア　遊具使用	・安全な遊具使用の指導を行い、必要に応じ利用者にわかるよう注意を喚起することや、適切な使用方法の表示を行います。	
	イ　事故防止	・日常点検、定期点検の結果、遊具の毀損、不具合等を確認した場合は、直ちに使用を禁止し利用者の立入り禁止措置や周知看板の設置等の安全対策を施します。	
	ウ　早期復旧	・遊具の毀損、不具合等を確認した場合は、利用者の長期に渡り不便をかけないように、早期復旧を図ります。	
	エ　対象	・あおぞら交流館及び海と大地の遊び場です。	

令和８年度　北海道立オホーツク流氷公園　収支計画書

（収入）

区　　分	金　額	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	計	７月	８月	９月	計	１０月	１１月	１２月	計	１月	２月	３月	計
受託収入	53,800	16,140			16,140	17,754			17,754	10,760			10,760	9,146			9,146
指定管理料	53,800	16,140			16,140	17,754			17,754	10,760			10,760	9,146			9,146
事業収入	4,270	251	548	504	1,303	514	505	354	1,373	354	150	150	654	300	520	120	940
売上	4,243	250	543	500	1,293	510	500	350	1,360	350	150	150	650	300	520	120	940
賃貸料	26	1	5	4	10	4	4	4	12	4			4				0
雑収入	1				0		1		1				0				0
受取利息	1				0		1		1				0				0
雑収入	1			1	1				0				0				0
収入　計	58,072	16,391	548	505	17,444	18,268	506	354	19,128	11,114	150	150	11,414	9,446	520	120	10,086

（支出）

1. 管理費

区　　分	金　額	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	計	７月	８月	９月	計	１０月	１１月	１２月	計	１月	２月	３月	計
(1)人件費　A	25,468	1,895	1,895	2,399	6,189	1,895	1,894	1,894	5,683	1,894	1,931	3,591	7,416	2,060	2,060	2,060	6,180
事務系給与	11,828	851	851	1,120	2,822	851	851	851	2,553	851	888	2,050	3,789	888	888	888	2,664
賃金	9,956	750	750	916	2,416	750	750	750	2,250	750	750	1,150	2,650	880	880	880	2,640
法定福利費	3,195	253	253	322	828	253	252	252	757	252	252	350	854	252	252	252	756
厚生費	489	41	41	41	123	41	41	41	123	41	41	41	123	40	40	40	120
(2)施設管理費　B	26,993	1,133	2,669	2,193	5,995	2,209	2,194	2,194	6,597	3,602	2,254	2,361	8,217	1,748	1,667	2,769	6,184
委託料	10,560	22	1,180	1,180	2,382	1,180	1,180	1,180	3,540	1,180	1,180	1,180	3,540	366	366	366	1,098
広告宣伝費	418	32	32	32	96		32	32	64	33	33	33	99	93	33	33	159
旅費交通費	55			2	2	3	3	3	9	2	2		4	40			40
通信費	308	30	25	26	81	26	26	25	77	25	25	25	75	25	25	25	75
消耗品費	1,717	144	143	143	430	143	143	143	429	143	143	143	429	143	143	143	429
事務用品費	119	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	9	29
修繕費	550	45	45	46	136	46	46	46	138	46	46	46	138	46	46	46	138
水道光熱費	4,599	300	300	300	900	300	300	300	900	300	380	450	1,130	550	569	550	1,669
図書印刷費	91	7	7	7	21	7	7	8	22	8	8	8	24	8	8	8	24
諸会費	72	25			25	47			47				0				0
支払手数料	3,329	300	700	220	1,220	220	220	220	660	220	220	259	699	250	250	250	750
車輌経費	744	62	62	62	186	62	62	62	186	62	62	62	186	62	62	62	186
燃料費	345	25	35	35	95	35	35	35	105	25	25	25	75	25	25	20	70
保険料	210	10	10	10	30	10	10	10	30	20	20	20	60	30	30	30	90
賃借料	1,328	120	120	120	360	120	120	120	360	108	100	100	308	100	100	100	300
租税公課　公社	2,547				0				0	1,420			1,420			1,127	1,127
器具及び備品	1	1			1				0				0				0

2. 一般管理費

間接経費　C	2,177	182	182	182	546	182	182	181	545	181	181	181	543	181	181	181	543
諸経費	2,177	182	182	182	546	182	182	181	545	181	181	181	543	181	181	181	543

3.事業費

企画事業費等　D	3,434	202	282	207	691	532	236	246	1,014	250	280	311	841	370	255	263	888
広告宣伝費	710		40		40	280	25	35	340	50	80	80	210	90	20	10	120
商品仕入	1,470	123	123	123	369	123	123	123	369	122	122	122	366	122	122	122	366
賃金	307	26	26	26	78	26	26	26	78	26	25	25	76	25	25	25	75
交際費	50		20		20	20			20			5	5		5		5
会議費	70		20		20	20	10	10	40				0	10			10
旅費交通費	20				0	10			10				0	10			10
消耗品費	340	29	29	29	87	29	28	28	85	28	28	28	84	28	28	28	84
水道光熱費	252	21	21	21	63	21	21	21	63	21	21	21	63	21	21	21	63
燃料費	52				0				0				0		30	22	52
支払手数料	71			5	5				0			26	26	40			40
修繕費	41	3	3	3	9	3	3	3	9	3	4	4	11	4	4	4	12
保険料	30				0				0				0	20		10	30
租税公課	21				0				0				0			21	21

支出　計　A～D	58,072	3,412	5,028	4,981	13,421	4,818	4,506	4,515	13,839	5,927	4,646	6,444	17,017	4,359	4,163	5,273	13,795

令和8年度　北海道立オホーツク流氷公園　直接物品費等　詳細

区　分	R8予算	前年度予算	増減	適　用	
施設管理費	**26,993**	**26,834**	**159**		**26,993**
委託料	10,560	9,877	683	交流館清掃業務	341
				屋外管理業務委託	8,866
				除雪業務委託（あおぞら交流館）	594
				同（C･Dﾌﾞﾛｯｸ）	759
広告宣伝費	418	429	▲ 11	新聞広告等	418
旅費交通費	55	81	▲ 26	職員研修等	55
通信費	308	319	▲ 11	郵便料	26
				電話代	112
				ﾈｯﾄ回線	58
				wi-fi使用料	66
				NHK受信料	46
消耗品費	1,717	2,118	▲ 401	消耗品等	1,717
事務用品費	119	132	▲ 13	事務用品	119
修繕費	550	165	385	施設修繕費	550
水道光熱費	4,599	5,074	▲ 475	各施設水道代	1,635
				各施設電気代	2,964
図書印刷費	91	99	▲ 8	新聞購読料等	91
諸会費	72	72	0	大会運営等負担金	72
支払手数料	3,329	3,222	107	支払手数料（WEB振込料）	22
				ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞ	27
				廃棄物処理	28
				電気保安点検	162
				消防用設備点検	94
				遊具点検	710
				機械警備	827
				ﾎﾞｲﾗｰ点検	156
				地下ｵｲﾙﾀﾝｸ点検	14
				自動ﾄﾞｱ保守点検	115
				屋外ﾄｲﾚ水抜き	69
				特別清掃	747
				ﾈｯﾄﾜｰｸ定期点検　※2年に一度	
				ﾊﾟｿｺﾝ保守	52
				ﾎｲﾙﾛｰﾀﾞｰ自主検査	88
				各種手数料	110
				ﾄﾞﾒｲﾝｻｰﾊﾞｰ使用料	108
車輌経費	744	811	▲ 67	公用車ｶﾞｿﾘﾝ及び保険料、消耗品	744
燃料費	345	340	5	作業用燃料代	345
保険料	210	210	0	各種保険料	210
賃借料	1,328	1,328	0	清掃用具	370
				ｺﾋﾟｰ機及びﾊﾟｿｺﾝ	106
				BBﾊﾟｯｸｱﾄﾞﾊﾞﾝｽ	184
				作業時使用機器	44
				公用車ﾘｰｽ料	624
租税公課	2,547	2,556	▲ 9	消費税等	2,547
器具及び備品	1	1	0	施設用備品等	1
一般管理費　諸経費	**2,177**	**2,205**	**▲ 28**		**2,177**
諸経費	2,177	2,205	▲ 28	紋別観光振興公社	2,177
企画事業費等	**3,434**	**3,958**	**▲ 524**		**3,434**
広告宣伝費	710	740	▲ 30	材料等	710
商品仕入	1,470	1,620	▲ 150	商品仕入	1,470
賃金	307	403	▲ 96	ﾊﾞｲﾄ賃金	307
交際費	50	20	30	ｲﾍﾞﾝﾄ用	50
会議費	70	30	40	協力者弁当等	70
旅費交通費	20	23	▲ 3	出演者宿泊費	20
消耗品費	340	685	▲ 345	ｲﾍﾞﾝﾄ用	340
水道光熱費	252	252	0	喫茶水道光熱費	252
燃料費	52	30	22	ｲﾍﾞﾝﾄ用	52
支払手数料	71	104	▲ 33	出演料等	71
修繕費	41	0	41	事業ｲﾍﾞﾝﾄ備品修繕	41
保険料	30	30	0	ﾚｸ保険等	30
租税公課	21	21	0	ｲﾍﾞﾝﾄ用消耗品	21

令和８年度　北海道立オホーツク流氷公園人件費等予算見込み 資料

科　目	R8.年度予算	前年度予算	増　減	説　明					
給料手当 事務系給料	11,828千円	14,940千円	▲ 3,112 千円	【所長】					
				1.基本給4級8号棒	236,000円	× 12か月		～	2,832,000円
				2.管理職手当	40,000円	× 12か月		～	480,000円
				3.期末手当 6月	（ 236,000円	＋ 40,000 ）	× 1.75か月	～	483,000円
				12月	（ 236,000円	＋ 40,000 ）	× 2.30か月	～	634,800円
				4.寒冷地手当	23,360円	5か月		～	116,800円
				5.通勤手当	3,000円	× 12か月		～	36,000円
							小計		**4,582,600円**
				【施設管理係長】※公園事業課長兼務					
				1.基本給2級18号棒	252,500円	× 12か月		～	3,030,000円
				2.期末手当 6月	（ 252,500円	）	× 1.75か月	～	441,875円
				12月	（ 252,500円	）	× 2.30か月	～	580,750円
				3.寒冷地手当	23,360円	5か月		～	116,800円
				4.通勤手当	6,800円	× 12か月		～	81,600円
							小計		4,251,025円
					※流氷公園2・公園事業8		**計**		**850,205円**
				【主任】					
				1.基本給2級5号棒	188,000円	× 12か月		～	2,256,000円
				2.期末手当 6月	（ 188,000円	）	× 1.75か月	～	329,000円
				12月	（ 188,000円	）	× 2.30か月	～	432,400円
				3.寒冷地手当	8,800円	5か月		～	44,000円
				4.時間外手当	10H × 1,679円	休日時間外		～	16,790円
				5.通勤手当	6,800円	× 12か月		～	81,600円
							小計		**3,159,790円**
				【係員】					
				1.基本給1級7号棒	181,500円	× 12か月		～	2,178,000円
				2.期末手当 6月	（ 181,500円	）	× 1.75か月	～	317,625円
				12月	（ 181,500円	）	× 2.30か月	～	417,450円
				3.寒冷地手当	8,800円	5か月		～	44,000円
				4.時間外手当	10H × 1,620円	休日時間外		～	16,200円
				5.通勤手当	6,800円	× 12か月		～	81,600円
				6.住宅手当	15,000円	× 12か月		～	180,000円
							小計		**3,234,875円**
				【給与　計】				～	**11,827,470円**
賃　金	9,956千円	6,725千円	3,231 千円	【契約社員Ａ】労務系					
				1.契約￥183,000	183,000円	× 12か月		～	2,196,000円
				2.期末手当 6月	（ 183,000円	）	× 1.00か月	～	183,000円
				12月	（ 183,000円	）	× 1.50か月	～	274,500円
				3.兼務手当	10,000円	× 12か月		～	120,000円
				4.時間外手当	10H × 1,634円	休日時間外		～	16,340円
				5.通勤手当	6,800円	× 12か月		～	81,600円
							小計		2,871,440円
					※流氷公園5・空港5		**計**		**1,435,720円**
				【契約社員Ｂ】事務系					
				1.契約￥181,000	181,000円	× 12か月		～	2,172,000円
				2.期末手当 6月	（ 181,000円	）	× 0.00か月	～	0円
				12月	（ 181,000円	）	× 1.50か月	～	271,500円
				3.兼務手当	10,000円	× 12か月		～	120,000円
				4.時間外手当	10H × 1,616円	休日時間外		～	16,160円
				5.通勤手当	6,800円	× 12か月		～	81,600円
							計		**2,661,260円**
				【パート職員Ａ】					
				1.時給1,231円（日/6h）	162,492円	× 12か月	月22日勤務	～	1,949,904円
				2.時間外	5H × 1,652円	休日時間外		～	8,260円
				3.通勤手当	6,800円	× 12か月		～	81,600円
							小計		2,039,764円
				【パート職員Ｂ】					
				1.時給1,231円（日/6h）	88,632円	× 7か月	月12日勤務	～	620,424円
				2.時間外	5H × 1,652円	休日時間外		～	8,260円
				3.通勤手当	6,800円	× 12か月		～	81,600円
							小計		**710,284円**
				【パート職員Ｃ】					
				1.時給1.231円(7h/日)	166,208円	× 12か月	月22.4日勤務	～	1,994,496円
				2.通勤手当(5km)	303円	× 22.4日	× 12か月	～	81,446円
							小計		**2,075,942円**
				【清掃員Ａ】					
				1.時給1.231円(3.5h/日)	83,104円	× 12か月	月22.4日勤務	～	997,248円
				2.通勤手当(5km)	133円	× 22.4日	× 12か月	～	35,750円
							小計		**1,032,998円**
				【賃金　計】				～	**9,955,968円**
給与・賃金　計	21,784千円	21,665千円	119 千円						

科　　目	R8.年度予算	前年度予算	増　減	説　　明					
法 定 福 利 費	**3,195千円**	**3,394千円**	▲ 199 千円	【所長】報酬月額	300,000 ×	16.05 か月	（月給12+4.05か月）		
				1.健康保険料	4,815,000円 ×	5.905%			284,326円
				2.厚生年金保険料	4,815,000円 ×	9.150%			440,573円
				3.雇用保険料	4,582,600円 ×	0.90%			41,244円
							小計		**766,143円**
				【係長】 報酬月額	300,000 ×	16.05 か月	（月給12+4.05か月）		
				健康保険料	4,815,000円 ×	5.905%		～	284,326円
				厚生年金保険料	4,815,000円 ×	9.150%		～	440,573円
				雇用保険料	4,251,025円 ×	0.90%		～	38,260円
							小計		763,159円
					※流氷公園2・公園事業8		**計**		**152,632円**
				【主任】 報酬月額	200,000 ×	16.05 か月	（月給12+4.05か月）		
				健康保険料	3,210,000円 ×	5.905%		～	189,551円
				厚生年金保険料	3,210,000円 ×	9.150%		～	293,715円
				雇用保険料	3,159,790円 ×	0.90%		～	28,439円
							小計		**511,705円**
				【係員】 報酬月額	200,000 ×	16.05 か月	（月給12+4.05か月）		
				健康保険料	3,210,000円 ×	5.905%		～	189,551円
				厚生年金保険料	3,210,000円 ×	9.150%		～	293,715円
				雇用保険料	3,234,875円 ×	0.90%		～	29,114円
							小計		**512,380円**
				【契約Ａ】報酬月額	190,000 ×	**14.5 か月**	**（月給12+2.5か月）**		
				健康保険料	2,755,000円 ×	5.905%		～	162,683円
				厚生年金保険料	2,755,000円 ×	9.150%		～	252,083円
				雇用保険料	1,435,720円 ×	0.90%		～	12,922円
							小計		427,688円
					※流氷公園5・空港5		**計**		**213,844円**
				【契約Ｂ】報酬月額	190,000 ×	12 か月			
				健康保険料	2,280,000円 ×	5.905%		～	134,634円
				厚生年金保険料	2,280,000円 ×	9.150%		～	208,620円
				雇用保険料	2,039,764円 ×	0.90%		～	18,358円
							小計		**361,612円**
				【パート職員Ａ】 報酬月額	150,000 ×	12 か月			
				健康保険料	1,800,000円 ×	5.905%		～	106,290円
				厚生年金保険料	1,800,000円 ×	9.150%		～	164,700円
				雇用保険料	2,039,764円 ×	0.90%		～	18,358円
							小計		**289,348円**
				【パート職員Ｂ】 報酬月額	170,000 ×	12 か月			
				健康保険料	2,040,000円 ×	5.905%		～	120,462円
				厚生年金保険料	2,040,000円 ×	9.150%		～	186,660円
				雇用保険料	710,284円 ×	0.90%		～	6,393円
							小計		**313,515円**
				【子ども子育て拠出金】					
				1,700,000円 ×	12か月 ×	0.36%	**小計**		**73,440円**
				【法定福利費　計】				～	**3,194,619円**
厚　　生　　費	**489千円**	492千円	▲ 3 千円	【退職共済金】	5,000円 ×	4口 ×	12か月	～	240,000円
				【健康診断費】	14,268円 ×	6人		～	85,608円
				【ｲﾝﾌﾙｴﾝｻﾞ ﾜｸﾁﾝ】	2,970円 ×	6人		～	17,820円
				【労災保険料】	21,783,438 ×	0.30%			65,350円
				【作業免許等】	25,220 ×	1人			25,220円
				【作業着等消耗品】	50,000円 ×	2		～	55,000円
				【厚生費　計】				～	**488,998円**

道立公園 人件費　計	R8.年度予算 25,468千円	前年度予算 25,551千円	増　減 ▲ 83 千円			
				計	～	**25,467,055円**