

十エコー財第34号  
令和5年2月27日

北海道知事 鈴木 直道 様

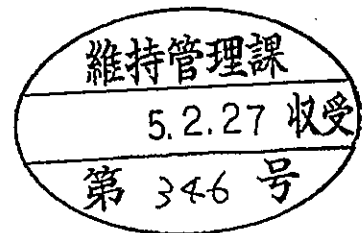
一般財団法人  
十勝エコロジーパーク財団  
理事長 川田 章博

年次業務計画書及び年次収支計画書の提出について

北海道十勝エコロジーパークの管理に関する協定書第16条に基づき、  
下記書類を提出します。

記

1. 年次業務計画書及び年次収支計画書



問い合わせ

一般財団法人十勝エコロジーパーク財団

電話 0155 - 32 - 6780



# 年次業務計画書及び年次収支計画書

	ページ
I 管理運営	
1 管理運営にあたって	P 1
2 利用料金について	P 3
3 使用規程について	P 4-8
II 利用促進	
1 利活用の広報活動について	P9
2 利用促進の具体的な方策について	
3 利用者人数の目標について	P11
III 利用者サービス	
1 窓口対応	P12
2 広報活動	
3 レンタル及び販売等について	
4 施設の清掃及び芝生・草地管理について	
5 地産地消及び観光レクリエーションの促進について	P13
6 廃棄物の適正処理について	
7 利用者満足度の向上について	
8 その他サービス向上について	
IV 具体的な管理運営方策	
1 管理運営の方針及び運用方法	P14-15
2 事故発生件数の目標について	P16
3 施設賠償保険	
4 管理運営業務の実施説明書	P17
5 施設・設備の保守点検内容	P18
6 植物管理業務年間計画	P19-20
V 安全対策や危機管理	
1 安全対策や危機管理について	P21-22
1) 想定されるリスク及びクライシスについて	
2) 職員の危機管理能力の向上について	
3) 日常の安全対策・危機対策について	
4) 緊急時の対策について	
5) 災害等について	P23
6) 非常配備態勢・配置基準について	
・ビジターセンター・土のフォーリー・プロジェクトハウス消防計画	P25-26
・自衛消防組織	P27
・消防訓練実施計画	P28
・安全危機対策マニュアル	P29-30
・緊急連絡体制	P31
・事故対策マニュアル	P32
・不審者対応マニュアル	P33
・災害対策要綱及び災害対策マニュアル	P34-42

# 年次業務計画書及び年次収支計画書

VI 地域連帯	
1 地域住民との協働について	P43
2 地域ボランティア組織や活動等の活用・連携について	
3 地元企業の社会貢献事業の実施について	P44
4 管理の目標を達成するための計画	
VII スタッフの配置及び資質向上育成等	
1 公園管理事務所・スタッフ配置	P45
2 利用者の安全確保について	P46
3 職員の資質向上について	
4 専門職の配置について	
5 安全かつ快適な利用環境の提供	
● 北海道立十勝エコロジーパーク管理事務所事務分掌	P47
VIII 過去2年間の業務履歴	
1 過去2年間の業務履歴について	P48-P50
2 財政基盤の確立について	P50
3 環境に配慮したコスト縮減	P51
4 具体的な対応策について	P51-P52
IX 地域事情を踏まえた効果的な管理運営	
1 地域を踏まえた効果的な運営管理の考え方	P53
2 組織・人材との連携の考え方	
3 広域利用の推進	
4 地域の活性化のため、地域の団体などの連携強化	P54
X 企画事業	
1 主な自主事業の提案	P55-59
・ 自然観察・体験活動・事前環境の普及	
・ アクティビティや健康づくり	
・ 観光レクリエーション事業・地産地消費	
・ 子育てママの応援	
・ 各種イベントや研修などの誘致	
・ レンタル用品の貸出・物品の販売	
・ 「道みんの日」関連事業	
2 自主事業の管理目標	P57
3 自主事業予定一覧表	P57-P58
XI 年次収支計画書	
1 収支計画書	P60
2 収支計画書(内訳)	P61
3 収支計画書(詳細)	P62-P63
4 有料施設収入見込	P64
5 有料施設月別収入見込(内訳)	P65
6 カフェ収支計画書内訳	P66-P67
7 令和5年度 自主企画事業計画書	P68-P69
XII その他提出書類	
● 令和5年度 委託業務一覧表	P70

# I 管理運営

## 1. 管理運営にあたって

公園利用者が公園の施設や環境を楽しめるよう、公正・公平・平等な利用を確保します。

十勝川流域の豊かな自然を活かした「自然と人間の共生」を理念に、子供たちに夢を与え、公園利用者の誰もが、公園の自然を「見て、触れて」楽しみ、さらに自然について「知る・学ぶ」など、創造性を育むため、ゆとりとうるおいのある環境を提供します。

また、広大な敷地等を活かし、季節に応じたアウトドア型のスポーツやアクティビティなど「遊ぶ」もできる観光・レクリエーション施設として、体力や年齢、性別、国籍等に関わらず、誰もが自由を楽しめる通年開園の公園として管理運営を行います。

### ● 親しみやすいインフォメーションを提供します。

①	来園者へのインフォメーションや問い合わせへの対応とともに、コテッジ・キャンプサイトの利用受付や各種備品貸出し、緊急時の対応等のため、職員を配置し、利用者へのサービス向上や安全安心の確保を図ります。
②	アンケートや意見箱設置により、常に利用者ニーズの把握とサービス向上に努めます。
③	挨拶、言葉使いなど、職員の接遇マナーの向上のため、朝礼での徹底や接遇研修に取り組みます。

### ● 園内活動をサポートします。

①	日本語、英語、中国語のリーフレットや園内案内図などを作成し、来園者誰もが自由に園内の散策を楽しめるよう、総合窓口配置します。
②	乳幼児を連れてきた方や身体の不自由な方でも園内を利用できるよう、職員等によるサポートをはじめ、ベビーカーや車いすを常備し、無料で貸し出します。
③	体力・年齢・障がいにかかわらず自然散策・園内散策を楽しめるよう、補助輪付からマウンテンバイクまで揃えた自転車レンタルやオートカート・冬期のスノーラフティング運行などにより、サポートします。
④	雨天の日や子どもたちの室内遊戯のため、感染症等のリスクを考慮しながら、インドアガーデンに乗り物や絵本などを配置します。
⑤	キャンプ用品を持たない方でも、キャンプやバーベキューを楽しめるよう、必要な用品を貸し出すほか、ボール等の遊具を販売します。
⑥	インバウンドの増加に対応するため、Wi-Fiの活用を周知します。

### ● 公正・公平な利用受付を行います。

①	公園利用の承認は、北海道都市公園条例及び関係規則を遵守するとともに、コテッジやキャンプ場の貸し出しに当たっては、受付台帳を備え、申し込み順受付とし、公正公平を期します。
---	--

### ● 利用者ニーズに沿った利用時間、安全安心を確保します。

①	来園者への挨拶、声掛けを励行します。
②	夜間や早朝に催しを開催するときは、通常の開園時間を拡大して対応します。
③	遊戯施設（ふわふわドーム等）は、職員が随時巡回し、土・日・祝祭日・夏休み期間など繁忙期には、指導監視員を配置し、事故を未然に防止するため、危険行為の抑制や適正利用への誘導、利用調整を行います。

④	夏期間の宿泊利用者（キャンプ場、コテージ利用者）の利便性を高めるため、通常午前6時から午後7時までの正門ゲート開錠に加えて、午後10時まで出入りが可能なゲート開閉用のリモコンを貸与します。
⑤	ふわふわドームや霧と水の遊び場は、春先や盛夏、秋口など日中の時間や利用者ニーズにあわせた柔軟な稼働時間とします。
⑥	夏期間のキャンプやコテージ利用者の問い合わせや不測の事態への対応、園内治安の維持のため、夜間に、宿泊警備員等を配置し24時間体制で、安全安心を確保します。
⑦	他者に対し迷惑行為をする者には、注意喚起や利用制限をします。
⑧	夏期間早朝の園内散策利用者のため、園内トイレを午前6時の巡回時に開錠し、開放します。
⑨	入園者に催しの案内や閉園時間を知らせるなど、定期的（1日数回、利用の状況に合わせて）に園内放送を行います。

● 利用しやすい料金体系とします。

①	使用料や利用料金、販売品価格の設定にあたっては、北海道都市公園条例の規定や市場価格等を参考に、誰もが利用しやすいよう利用者負担に配慮した適正な価格とします。※利用料は別紙のとおり
---	---

■ 使用規程について

①	「北海道立十勝エコロジーパーク使用規程」（別紙1）を定め、公園の適正な管理運営に努めます。
---	---

## 2. 利用料金について

### 利 用 料 金

#### ア オートキャンプ場に入場する場合

区 分		利用料金の額	
デイキャンプ	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の者	1人1日につき	700円
宿泊キャンプ	1. 小学校の児童	1人1泊につき	600円
	2. 1以外の者（学齢に達しない者を除く。）	1人1泊につき	1,200円

#### イ 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		利用料金の額	
プライベートサイト		1サイト1泊につき	1,500円
フリーテントサイト	デイキャンプ	1サイト（テント1張り） 1日につき	400円
	宿泊キャンプ	1サイト（テント1張り） 1泊につき	1,000円
トレーラーハウス		1棟1泊につき	15,000円
		閑散期 1棟1泊につき	12,000円
ロッジ	3～5人用	1棟1泊につき	15,000円
		閑散期 1棟1泊につき	12,000円
	5～7人用	1棟1泊につき	21,000円
		閑散期 1棟1泊につき	16,800円
	8～10人用	1棟1泊につき	30,000円
		閑散期 1棟1泊につき	24,000円
洗濯機		1回につき	400円
乾燥機		1回につき	150円

#### ウ 自転車を利用する場合

区 分	利用料金の額
自転車	1台1時間につき 200円

#### 備 考

- 1 トレーラーハウス及びロッジの閑散期とは、4月1日から4月28日まで及び11月1日から11月30日までとする。
- 2 上表アにかかわらず、小学生、中学生及び高校生が10名以上の団体にオートキャンプ場（フリーサイトに限る）に宿泊する場合の入場料金の額は、下表に掲げるとおりとする。

区 分	利用料金の額	
宿泊キャンプ	1. 小学校の児童	1人1泊につき 0円
	2. 中学校の生徒及び高等学校の生徒	1人1泊につき 600円
	3. 1及び2の引率者	1人1泊につき 600円

- 3 上表アに関わらず、オートキャンプ場に2連泊以上する場合の入場料金の額は、下表に掲げるとおりとする。

区 分	利用料金の額	
宿泊キャンプ	1. 小学校の児童	0円
	2. 1以外の者（学齢に達しない者を除く）	0円
	3. 小学校の児童、中学校の生徒及び高等学校の生徒の引率者	0円

### 3. 使用規定について

#### 北海道立十勝エコロジーパーク使用規程

(目的)

第1条 この規程は、北海道立都市公園条例（昭和50年7月26日条例第20条）及び北海道立十勝エコロジーパークオートキャンプ場管理規則（平成15年北海道規則79条）に定めるものを除き、北海道立十勝エコロジーパークの使用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(使用の期間等)

第2条 下記区分の各施設及び遊具の使用の期間並びに時間は、次のとおりとする。

	区 分	使用の期間	使用の時間
施 設	ビクターセンター（管理棟） 及び体験学習施設 プロジェクトハウス 土のフォーリー バーベキュー炉	通年（年末年始を休日とする）	午前9時00分から午後5時00分まで
	水と霧の遊び場	4月29日から8月31日まで	（季節及び天候により閉鎖する場合があります） 午前9時00分から午後4時30分まで
		9月1日から9月30日まで	午前9時00分から午後4時00分まで
	ふわふわドーム	4月29日から8月31日まで	午前9時00分から午後4時30分まで
		9月1日から11月3日まで （11月3日が金曜日の場合は5日まで、土曜日・日曜日の場合は4日まで）	午前9時00分から午後4時00分まで
	オートキャンプ場	通年（年末年始を休日とし、キャンプ場としては4月29日から10月31日まで）	規則に定める時間 （季節及び天候により閉鎖する場合があります）
	コテージ トレーラーハウス	通年（年末年始を休日とし、4月1日から11月30日まで）	規則に定める時間 （季節及び天候により閉鎖する場合があります）
	ビクターセンター周辺 芝生広場	通年（年末年始を休日とする）	午前9時00分から午後5時00分まで
	野外芝生広場 （ピクニック広場）	通年（トイレ・水のみ場などは冬期間閉鎖）	午前9時00分から午後5時00分まで （季節及び天候により閉鎖する場合があります）
	その他園内施設（トイレ・水のみ場など）	夏期間（冬期間は中止）	午前9時00分から午後5時00分まで それぞれの施設の使用時間に準ずる。
駐車場	通年（メインゲート開扉時間内とし、冬期間は中央、バス専用、正面玄関駐車場以外は閉鎖する）	使用規程第2条第2項に定める時間	
エリア内園路	通年（年末年始を休日とする）	午前9時00分から午後5時00分まで （季節及び天候により閉鎖する場合があります）	
遊 具	自転車及びタンDEM自転車	夏期間（季節及び天候により変更する場合があります）	原則として 午前9時00分から午後5時00分まで （貸出し最終時刻：午後4時00分） （季節及び天候により時間の変更及び貸出さない場合があります）
	カートDE公園めぐり	夏期間（季節及び天候により変更する場合があります）	午前9時00分から午後4時00分まで （最終運行時刻午後3時50分） （季節及び天候により時間の変更及び運行しない場合があります）



遊 具	歩くスキー	冬期間（季節及び天候により変更 する場合がある）	午前9時00分から午後5時00分まで （貸出し最終時刻午後3時00分） （季節及び天候により時間の変更及び 貸出さない場合がある）
	スノーチューブ	冬期間（季節及び天候により変更 する場合がある）	午前9時00分から午後5時00分まで （貸出し最終時刻午後4時00分） （季節及び天候により時間の変更及び 貸出さない場合がある）
	スノーラフティング	冬期間（季節及び天候により変更 する場合がある）	午前9時00分から午後4時00分まで （最終運行時刻午後3時50分） （季節及び天候により時間の変更及び 運行しない場合がある）
	その他の野外遊具	通年（年末年始を休日とする）	午前9時00分から午後5時00分まで （季節及び天候により時間の変更及び 貸出さない場合がある）

2 メインゲート(正面出入り口)開閉は、4月29日から10月31日までは午前6時00分から午後7時00分まで及び11月1日から4月28日までは午前9時00分から午後5時30分までとする。ただし、管理事務所長は、特に必要と認めた場合は変更することができる。

3 毎年12月29日から1月3日までの期間(年末年始)は閉園とする。

4 管理事務所長は、特に必要と認めた場合は、十勝総合振興局と協議して使用の期間及び時間を変更することができる。

5 夏期間は4月下旬から10月下旬、冬期間は11月上旬から4月下旬までとする。

6 学校教育活動、生涯学習活動、企業などによる観察会・学習会及びこれに準ずる利用で、概ね10名以上の使用を団体利用という。

(使用の範囲)

第3条 公園施設の使用の範囲は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) オートキャンプ場

北海道十勝エコロジーパークオートキャンプ場管理規則によるものとする。

(2) ビジターセンター

イ レクリエーション、研修会及び講習会、展示及び作品展等

ロ 休息、鑑賞、その他の催し物

(3) 土のフォーリー(バーベキュー炉)、プロジェクトハウス

イ レクリエーション、研修会及び講習会・観察会等のプログラム活動やグループ等の自主研究・利用団体の活動等

ロ 休息、鑑賞、その他の催し物

(4) 体験学習施設(コテッジドーム)

イ 講習会、研修会、レクリエーション等

(5) 野外広場等

イ レクリエーション、運動、休息、鑑賞、遊戯、その他の催し物

(使用の条件)

第4条 公園施設の使用の申込及び承認等は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

ビジターセンター、土のフォーリー、バーベキュー炉、プロジェクトハウス及び野外広場については、施設を独占的に使用する場で、事前に承認する必要があるときに適用するものとする。

ただし、施設を独占的に使用する団体等の場合は、北海道立十勝エコロジーパーク使用申請書(別記様式1)を提出すること。

(1) オートキャンプ場

イ 使用の申込の予約は、原則として使用日の属する月の3ヶ月前からとする。

(2) ビジターセンター、土のフォーリー、バーベキュー炉、プロジェクトハウス及び野外広場

イ 使用の申込受付は、原則として使用日の属する3ヶ月前からとする。

ロ 使用の承認を受けようとする者は、使用申請書(別記様式 1)に行事計画書若しくは、これに準ずる関係書類を添付し、管理事務所に提出しなければならない。

ハ 管理事務所は、使用の承認を決定した場合は、使用承認書(別記様式 2)を、不承認を決定した場合は、使用不承認通知書(別記様式 4)により申請者に対して通知するものとする。

ニ 使用の承認を受けた者が、承認事項を変更するときは、使用変更申請書(別記様式 3)を管理事務所長に提出しなければならない。

(使用を承認しない事項)

第 5 条 使用を承認しない利用の範囲は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) オートキャンプ場

イ 旅館業法第 5 条の各号に該当する場合

ロ 公益を害し、又は風俗を乱す恐れがある場合

ハ 公園利用者又は地域住民に著しく迷惑を及ぼすことが明らかな利用

ニ 物品販売を主たる目的とする利用

ホ 施設又は設備を損傷する恐れがある利用

ヘ 政治及び宗教活動等を主たる目的とする利用

ト 施設の正常な管理運営に支障がでる恐れがある場合

(2) ビジターセンター、土のフォーリー、バーベキュー炉、プロジェクトハウス及び野外広場

イ 公益を害し、又は風俗を乱す恐れがある場合

ロ 公園利用者又は地域住民に著しく迷惑を及ぼすことが明らかな利用

ハ 飲食を主たる目的とする利用。ただし、バーベキュー炉を除く。

ニ 物品販売を主たる目的とする利用

ホ 施設又は設備を損傷する恐れがある利用

ヘ 政治及び宗教活動等を主たる目的とする利用

ト 施設の正常な管理運営に支障がでる恐れがある場合

(公園施設の継続使用期間)

第 6 条 ビジターセンター、土のフォーリー、バーベキュー炉、プロジェクトハウス及び野外広場を継続して使用できる期間は原則として 7 日以内とし、7 日を超える場合は要協議とする。

2 管理事務所は、特に必要と認められた場合は、十勝総合振興局と協議して前項に定める期間を超えて利用させることができる。

(使用の承認取消)

第 7 条 使用者が次の各号のいずれかに該当するとき又は使用目的若しくは方法が第 5 条各号に該当するときは、使用の全部又は一部を取消し、又は使用の方法を制限、若しくは使用停止することができる。

(1) 承認の条件に違反した場合

(2) 都市公園法、北海道立都市公園条例に違反した場合

(3) 承認された目的以外に施設を使用とする場合

(4) 承認に基づく権利を譲渡し又は他人に使用させようとする場合

(5) 公益を害する恐れがあると認められる場合

(使用の申請書等に関する規程の準用)

第 8 条 第 4 条のただし書き規程は、第 5 条から第 7 条までの規定に準用する。

(その他)

第 9 条 この規程に定めるものの他、必要な事項は、管理事務所長が別に定める。

2 自主企画事業に関わる内容については、別記 1 のとおりとする。

なお、利用金額については毎年度の年次業務計画書に定める。

自主企画メニュー内容

項 目		利 用 内 容 等		利 用 金 額
遊	タンデム自転車(2人乗り用)	1台	1時間	500円
	カートで公園めぐり	小学生以下	1人1回	200円
		中学生		400円
		高校生以上		600円
	歩くスキー	1セット	2時間	300円
			4時間	500円
			1日	700円
	スノーチューブ	小1台	1時間	300円
		大1台		500円
	スノーシュー	1セット	2時間	300円
4時間			500円	
1日			700円	
スノーラフティング	小学生以下	1人一回	ショートコース 100円 平原コース 300円 森林コース 300円	
	中学生		ショートコース 200円 平原コース 400円 森林コース 400円	
	高校生以上		ショートコース 300円 平原コース 600円 森林コース 600円	
キ ヤ ン プ 用 品	宿泊用ドームテント	1泊1張り		1,500円
	タープテント	1泊1組		1,000円
	折りたたみテーブル	1泊1台		500円
	折りたたみ椅子	1泊1脚		300円
	寝袋(インナー付)※貸出停止中	1泊1個		500円
	キャンプマット	1泊1枚		100円
	調理用ツバーナーコンロ	1泊1台		1,000円
	炊具	1泊1セット		500円
	バーベキューコンロ	1泊5人用1台		300円
	食器	1泊1セット		200円
	クーラーボックス	1泊1個		300円
	ランタン(スタンド付)	1泊1台		1,000円
	電気式ランタン	1泊1台		200円
	ポリタンク	1泊1個		100円
	シェード	1日1張		500円
カ フ エ	フランクフルト	1人前		400円
	カレーライス	1人前		600円
	豚めし	1人前		600円
	豚うどん	1人前		600円
	豚らーめん	1人前		600円
	食事トッピング	1人前		100円
	食事トッピング	1人前		200円
	食事トッピング	1人前		300円
	フライドポテト	1人前		400円
	チキンナゲット	1人前		350円
揚げイモ団子	1人前		300円	

カ	調理パン	1人前	300円
	パン	1人前	200円
	スープ	1人前	250円
	豚まん	1人前	300円
	もなかアイス	1人前	200円
	ソフトクリーム	1人前	350円
	ソフトクリーム(ミニ)	1人前	250円
	珈琲(マシン)	1人前	300円
	アイスコーヒー	1人前	300円
	ココア	1人前	400円
フ	パフェ	1人前	350円
	パフェトッピング	1人前	100円
	パフェトッピング	1人前	200円
	パフェトッピング	1人前	300円
	イチゴミルク	1人前	500円
	ソーダフロート	1人前	500円
	チュロス	1人前	300円
	チュロスソフト	1人前	500円
	コーヒー、紅茶、お茶	1人前	100円
	エ	豚まぜめん	1人前
ポップコーン		1人前	300円
焼肉セット		1人前	1,500円
オニオングラタンスープ		1人前	500円
おやつセット		1人前	300円
カフェラテ		1人前	400円
アフォガード		1人前	350円
十勝地サイダー(ビン)		1人前	250円
ソーダ水		1人前	350円

#### 割増料金

- ・タンDEM自転車利用時間1時間を超えると30分以内は300円、30分を超過すると500円とする
- ・スノーチューブは利用時間1時間を超える毎に300円とする
- ・歩くスキーは利用時間2時間を超え1時間ごとに100円とする。

#### 割引料金

- ・歩くスキー、スノーチューブ、スノーシュー、スノーラフティングは、団体15名以上10%割引とする。

## II 利用促進

### 四季を通して学び、憩う公園を目指します。

恵まれた自然や広大なフィールドを活かし「触れる」、「遊ぶ」、「学ぶ」、そして「自然を守り育てる」自然体験活動や、雄大で美しい空間の風致を楽しみ、誰もが充実した活動や満足感を得られる公園を目指します。

そのため、既存施設でのレクリエーションや余暇活動に加え、本公園の環境や特性を活かした魅力的な自主事業の展開により利用促進を図ります。

#### 1. 利活用の広報活動について

##### ●エコロジーパークを広く発信し、知っていただきます。(広報活動)

①	利用者を増加させていくためには、公園を知り利用してもらうことであり、リーフレットやホームページ、SNS、観光情報誌、フリーペーパー等を活用し、公園や施設案内、行事案内、旬の話題など、ビジュアル的に、広く利用者や旅行代理店などに周知し、知名度の向上に努めます。
②	十勝管内市町村をはじめ、小中学校、幼稚園、保育所などに施設やイベント情報を周知します。 併せて、十勝管内市町村広報紙を常備し、市町村情報の提供に寄与します。
③	新聞、TV、ラジオ等報道機関への情報提供やコミュニティー紙を活用して、積極的に施設及び事業、イベント等の広報や周知を図ります。
④	ビジターセンター等に、開催予定行事の案内や参加者募集のチラシを掲出し、事前告知します。
⑤	エコロジーパーク通信を年2回発行し、配布します。
⑥	ボランティアの皆さんや地元のアーティストの皆さんのつながりや口コミによる利用を促します。
⑦	コテッジ利用を促進するため、閑散期の特別料金の設定や平日利用を高めるため、管内企業の研修(コテッジドームの利用促進)や社員の親睦利用について、企業団体等を通じ会員企業に周知します。
⑧	十勝エコロジーパークを構成する幕別・池田町都市公園や階段式魚道観察施設(ととろ一ど)など、全エリアと有機的連携をはかり、相互において、利用促進を周知します。
⑨	十勝川温泉ホテルや帯広市内のホテル、駅の観光案内所、周辺市町村などにリーフレットを置き、広く周知します。
⑩	十勝川温泉街のガーデンスパ十勝川温泉や十勝川温泉観光協会等と連携し、地域に人を呼び込み、回遊させ、集客に努めます。

#### 2. 利用促進の具体的な方策

##### ●利用者の利便性を高めます。

①	公園ライフをサポートするため、「遊ぶ」、「楽しむ」ために必要なレンタル用品を充実します。
②	交通弱者対策として、定期バス運行会社の協力を得て、十勝川温泉終点をエコロジーパークまで延長するデマンド型とします。
③	企業共済組合等と提携して、厚生事業を実施します。
④	クレジットカードの利用を促進します。

##### ●和みやうるおいのある環境を提供します。

①	融雪後にボランティアの皆さんの協力を得て、園内全体の清掃を行います。
②	園内に彩りややすらぎの空間を演出するため、ビジターセンター入口、前庭などに、花壇を整備します。
③	奉仕団体などの協力を得た育樹事業により、豊かな森づくりを進めます。

●自然を大切に作る心を育てます。

①	学習指導員による自然観察会や体験活動を年間 20 回以上実施するほか、学校などの自然体験活動を年間 30 回以上受け入れ、これらの事業の指導等にボランティアの積極的な参加を進めます。
②	学校や地域、団体などからの自然体験会や環境学習へのガイド、講師派遣依頼などに、学習指導員等を派遣し、活動に協力します。
③	釧路、根室管内小学校の修学旅行を誘致し、自然体験プログラムを提供します。
④	中学・高校の修学旅行を誘致します。(自然体験、サイクリングの実施)

●一年を通して楽しめる公園づくりを実現します。

①	節句など四季折々に、音楽イベントやお祭り、体験会などを組み合わせ、子どもから大人までが楽しめる歳時記事業を実施します。
②	夏のほか、冬も雪や寒さを楽しむ事業を展開します。 (レンタル自転車、オートカート運行、スノーラフティング、歩くスキー、チューブそり、冬まつりなど)
③	健康づくりのため、歩くスキーコースやフットパスコースを整備し、初心者講習をはじめ、管内愛好家の利用を広めます。
④	行政や団体が主催するイベントを誘致します。
⑤	保育所・幼稚園、小学校低学年の平日団体利用者に対しスノーラフトの無料招待試乗を行い、子供たちの冬季屋外活動をサポートします。
⑥	臨時駐車場芝生やピクニック広場を、一般利用に支障にならない範囲で、高校、大学、社会人などのスポーツ練習場として活用します。
⑦	大池を活用し、「水辺の遊園地」を開催します。(エールセンターとの連携事業)
⑧	十勝管内企業の協力を得て、大池の氷を切り出した冬期ロングランの「氷のすべり台」を制作します。

●十勝の豊富で安心・安全な食を楽しむ機会をつくります。

①	管内の蕎麦同好会の協力を得て、「エコパ蕎麦まつり」を開催します。
②	エコパカフェでは、地場産品を活用した軽食やファーストフードの提供などメニューの拡大を図るとともに、管内市町村や農業者と連携した地場産品や観光のPRを行います。

●交流の場づくりをすすめます。

①	子育て中のママの情報交換の場を提供し、応援します。
②	乳幼児の集団遊びをサポートするため、ビジターセンターのおもちゃを充実します。
③	十勝を訪れる海外観光客に、新雪や冬の遊びを提供し、感動を持ち帰っていただきます。

### 3. 利用者人数の目標について

#### ●利用者人数の目標

単位：人

		令和4年度		令和5年度		令和6年度		小計 (令和4-6年度)	
一般来園者		179,500		182,300		184,700		546,500	
オート キャンプ場	キャンプ場	7,800	4,800	7,800	4,800	7,800	4,800	23,400	14,400
	コテージ		3,000		3,000		3,000		9,000
レンタル自転車利用者		3,500		3,500		3,500		10,500	
利用促進	自然観察会	51,200	1,200	51,200	1,200	51,200	1,200	153,600	3,600
	集客イベント		50,000		50,000		50,000		150,000
合計		242,000		244,800		247,200		734,000	

		令和7年度		令和8年度		小計 (令和7.8年度)		合計 (5ヶ年分)	
一般来園者		187,200		189,700		376,900		923,400	
オート キャンプ場	キャンプ場	7,800	4,800	7,800	4,800	15,600	9,600	39,000	24,000
	コテージ		3,000		3,000		6,000		15,000
レンタル自転車利用者		3,500		3,500		7,000		17,500	
利用促進	自然観察会	51,200	1,200	51,200	1,200	102,400	2,400	256,000	6,000
	集客イベント		50,000		50,000		100,000		250,000
合計		249,700		252,200		501,900		1,235,900	

### Ⅲ利用者サービス

利用者の満足度、納得度を高めます。

訪れる人々が快適で安全に、満足感や納得感を得られ、また来てみたいと思える公園づくりを目指します。

#### 1. 窓口対応について

●温かな「おもてなし」を実現します。

①	子育て中のママの情報交換の場を提供し、応援します。
②	窓口専任職員を配置し、利用者対応や問い合わせに迅速かつ、丁寧に対応します。
③	乳幼児を連れてきた方や身体の不自由な方の活動を支援するため、ベビーカーや車いすを無料で貸し出します。
④	夏期間は、午後5時30分から午後8時30分まで夜間管理人や当直を兼ねる夜間警備員を常駐し、24時間体制で利用者の問い合わせなどに対応します。
⑤	窓口や掲示板に行事案内や行事参加募集などを掲出するとともに、公園リーフレットや観察マップなどを備え付け、園内散策などをサポートします。
⑥	治安や利用の利便を図るため、夏期間の正門ゲートを午前6時から午後7時まで開錠します。また、コテッジ等の利用者には、ゲート閉錠後も、午後10時まで出入りが可能なゲート開閉用のリモコンを貸与します。
⑦	園内で見られる動植物の写真や情報をビジターセンター内に掲出します。
⑧	英語、中国語のリーフレットやWi-Fiを活用し、外国人観光客の利用案内をします。
⑨	接客マナー研修等への職員参加を進め、内部の朝礼などを通し職員間の情報共有を図ります。

#### 2. 広報活動について

●新鮮情報を提供します。

①	インターネットやSNSを活用して、施設案内や行事情報を迅速に提供します。
②	行事や参加募集の周知のため、管内市町村広報紙、地元新聞、ミニコミ誌、タウン誌などに掲載依頼します。
③	テレビ・ラジオの協力を得て、催しを周知します。

#### 3. レンタル及び販売機

●エコロジーパークライフをエンジョイするレンタル用品等を充実します。

①	竹馬やストライクビンゴなどの遊具を備え、遊びのバリエーションを高めます。
②	利用者がキャンプを楽しめるよう、必要な物品、備品の貸し出しや販売を行います。
③	貸出備品などは、返却の際、不具合などの点検を励行し安全を確保します。
④	十勝川温泉と連携した「湯めぐり手形」や割引入浴券を販売します。
⑤	十勝管内をはじめ、道内をエリアとする観光地ラリーチケットや巡りチケットの販売や参加店となって、利用者の利便性を高めます。

#### 4. 施設の清掃及び芝生・装置について

●快適環境を実現します。

①	ビジターセンターは、床、トイレ、窓ガラスなど毎日清掃します。
②	コテッジは、使用后、毎回清掃します。
③	毎日、開園前、中間、閉園前に園内巡回を実施し、ゴミや風倒木、動物の糞などを除去し、美観維持や危険の防止などを徹底します。
④	芝生は、生育に合わせ4～5日間隔、キャンプ場は、1週間間隔で刈り取りします。作業にあたっては、平日の利用者が少ない早朝や夕方を基本に実施します。



## 5. 地産地消の促進について

### ●食事や飲み物などの利便施設の運営。

①	ビジターセンター内のカフェのメニューを拡充します。(地場産品の使用)
②	屋外に食堂を設置します。
③	ビジターセンター内をはじめ、遊具箇所、屋外休憩施設などに清涼飲料水などの自動販売機を設置します。

## 6. 廃棄物の適正処理について

### ●廃棄物の適正処理を実現します。

①	環境育成型公園を実現するため、ゴミは基本的に持ち帰りをお願いしますが、連泊される方や遠方からのお客様対応として、有料によるごみ処理を受け入れます。
---	---

## 7. 利用者満足度の向上について

### ●利用者意見を反映します。

①	ビジターセンター内に意見箱を設置し、お客様の意見をいただくとともに、アンケート調査を実施し、調査結果やご意見を運営に反映します。
---	--

### ●利用者満足度の向上（利用者満足度の目標値）

達成目標及び業績指標	基準値	指標値				
		R4	R5	R6	R7	R8
北海道の管理目標 [指定管理業務に関する満足度調査で満足と回答した利用者の割合を70%以上確保する。]	87.3%	70%		70%		70%
目標値		80%		80%		80%

## 8. その他サービス向上について

### ●その他のサービス向上策

①	幼児や雨天時にビジターセンター内で過ごすお子様向けに、絵本や安全なおもちゃ・乗り物などを充実します。
②	冬期間、十勝川温泉と協働し、冬でも快適な利用者サービスを展開します。
③	園内にフットパスコース(約4km)の案内標識を設置し、わかりやすく利用しやすい環境を整備します。
④	受付やトイレに消毒薬(エタノール)を設置し、感染症などの予防に努めます。
⑤	高齢者や体の不自由な方、幼児などが快適に園内散策できるようオートカート(2台)を配置し、職員が案内運行します。
⑥	帯広百年記念館から収蔵資料(動物の剥製)を借り受け、公園所有の物とともに、ビジターセンター内に展示し、公園周辺に生息する動物・鳥類を来園者に鑑賞していただきます。(夏・冬バージョン入替え、エゾシカ、オオワシ、白鳥、マガモ、フクロウ、エゾリスなど)
⑦	降雨等により、幼稚園・保育園や学校単位での来園者が、屋外での昼食が困難な場合、ビジターセンターや土のフォーリーを昼食会場として解放します。

## IV具体的な管理運営及び運営方法について 安全安心な環境育成型公園を実現します。

十勝エコロジーパークが目指す公園づくり

- ① 自然と人間の共生を目指す公園
- ② 100年先を目指す環境育成型の公園
- ③ 市民活動を誘発する公園
- ④ 十勝圏全体へと発信する公園

### 施設の概要等

道立十勝エコロジーパークは、フワフワドーム・水と霧の遊び場・築山などの遊具施設、コテッジ・キャンプ場の宿泊系施設、芝生や草地、樹林地のエリア、大池や展望デッキなどの景観施設、園路やトイレ、四阿などの衛生・付帯設備、ビクターセンターや土のフォーリー、プロジェクトハウスなどの活動支援施設などとともに、園内の自然環境を活かした散策や自然体験活動などを楽しんでいただけます。

このため、園内活動での事故や事件を未然に防止するため、施設、設備、機械の日常点検などのほか、芝生や樹林地の適正な管理による利用者の安全安心を第一に、誰もが楽しめる公園づくりを目指します。

また、園内活動をサポートするため、レンタル品などを揃えます。

### 1. 管理運営の基本方針及び運営方法について

十勝エコロジーパークを構成する道立公園をはじめ、幕別町、池田町の両都市公園、魚道観察室「ととろーど」など409.2haの一体管理と、水辺の体験などを行う「エールセンター」を有機的に結び付け、管理の効率化と利用者の多様な活動を支えます。

このうち、道立公園は、遊具や宿泊施設もあり、レクリエーションや憩い、自然散策、体験活動、軽運動などの場として利用いただいています。

しかし、開園から18年が経過し、施設や設備、機械器具なども老朽化あるいは更新時期を迎え、日常的な点検や保守点検、専門資格者による定期点検を励行し、事故の未然防止や利用者の安全安心の確保に努めます。

また、園内の快適な環境や危険個所の有無などを、常に、昼間のみならず、夜間も園内巡回を行い、安全の確保に努めます。

このほか、施設や備品の利用にあたっては、多くの個人情報収集しますが、使用目的を選んだものは、焼却処分など適正な管理に努めます。

以下に、管理運営にあたっての具体的方策等について提案します。

#### ●管理運営の基本的な考え方

①	管理運営にあたっては、関係法令及び北海道条例等の趣旨及び規定を遵守し、適切な管理運営を実行します。
②	施設の設置目的を達成するため、利用者視点に立ち、効率的運営を行います。
③	高品質なサービス提供のため、管理運営手法の日常的な改善に取り組みます。
④	管理作業の効率性、迅速対応のため、専門分野や非効率部門などを除き、直営の管理・運営を基本とします。
⑤	職員の採用にあたっては、管理に必要な資格の有無などを参考とします。
⑥	職員は、業務を補完し合い、最小限の人員体制により管理運営に努めます。
⑦	十勝エコロジーパーク(409.2ha)全体の有機的連携により、利用者相互の流動性を高めます。

⑧	施設管理者の責任が問われる事故、事件に対応するため、施設賠償保険に加入します。(施設賠償責任保険の補償内容は、後記の「施設賠償保険の加入」に記載したとおりとし、その他、自主事業実施の際、イベントの際の事故の備え、参加者を対象とした損害賠償保険に加入します。)
⑨	業務上知り得た又は収集した個人情報、法をはじめ、「個人情報管理規程」「特定個人情報取扱規程」「情報公開規程」に則り、適正に管理します。 なお、施設利用やレンタル品申し込みのため収集した個人情報は、保有の必要性が無くなった時点(当該年度の決算検査等終了後等)に廃棄、または焼却処分します。
⑩	園内での事故や事件の防止のため、開園前、中間時、閉園間際に施設の巡回を行うとともに、夏期夜間は、警備員が3回以上、園内を巡回し、危険行為や危険個所の有無、不審者対策に当たります。

### ● 日常の管理体制

①	エコロジーパークは、年間通して、午前9時開園、午後5時閉園とし、職員は、午前8時30分から午後5時30分までの勤務とします。
②	夏期間は、午後5時30分から午後8時30分まで夜間管理人を、午後5時30分から翌朝8時30分まで夜間警備員を配置し、24時間体制で利用者対応と安全管理にあたります。
③	夏期間は、毎日、早朝、昼間、夕方に職員が園内巡回し、落枝や動物の糞の除去、危険行為や危険個所の有無を調査点検し、夜間から早朝にかけては、警備員が3回以上巡回、園内の状況を確認します。
④	北海道条例に規定されている「行為の禁止」や「行為の制限」事項については、標識や看板などにより周知するとともに、職員や警備員が園内巡回時に禁止又は制限行為を発見した場合、速やかに注意し、中止するよう促します。
⑤	遊具(ふわふわドーム、水と霧の遊び場)は、毎日、始動時、稼働時、停止時に異常の有無を確認します。また、ふわふわドームは、土・日・祝日・夏休み期間中は、安全管理のため監視員を配置するとともに、降雨時は危険なため、使用停止します。
⑥	施設が多岐にわたり、老朽化していること、利用者も多いことなどから、防火管理要綱に基づき、防火管理者の配置や消防計画の策定や変更、防火訓練を実施します。

### ● 施設、設備などの保守点検

①	法令に基づく施設や設備などの定期保守点検は、専門業者や有資格者に委託発注するとともに、日常的に目視点検、異常音などの発生が無いか安全点検を実行します。
②	植物管理、清掃、有害昆虫駆除、遊具管理、施設巡回、除雪については、「管理運営業務の実施説明書」及び「植物管理業務年間計画書」に従い、実施します。
③	点検の結果、異常や改善、部品劣化などが指摘された場合は、速やかに点検結果に基づく修繕や応急措置を講じます。

### ● 危険行為や禁止行為への対応について

①	禁止行為は、ビジターセンターや禁止場所に周知看板や規制標識などを掲出し、利用者に協力を要請します。
②	園内巡回中や通報により禁止行為や危険行為者を発見した場合、直ちに注意を与え制止するほか、注意を無視し、重大事故などにつながると判断した場合は、警察など関係機関に通報し対応します。
③	無断貼り紙を発見したときは、直ちに撤去します。
④	車上荒らしを防止するため、駐車場監視カメラを設置するとともに、駐車場内に「監視カメラ作動中」の看板を掲出し、抑止します。(不審者対応マニュアルの制定)
⑤	樹木の伐採、植物の採取などを発見した場合、中止を勧告し、没収します。

## 2. 事故発生件数の目標について

### ●事故発生件数の目標値

達成目標	基準値	指標値				
		R4	R5	R6	R7	R8
安全性の確保 [日常的な巡回・安全指導を効果的に実施し、利用者による事故発生件数を年間2件以下とする]	0件	0件	0件	0件	0件	0件
目標値		0件	0件	0件	0件	0件

### ●個人情報管理

①	北海道個人情報保護条例を遵守するほか、指定管理者個人情報管理規程により、個人情報の適切な取扱いをします。職員は、知り得た個人情報の適切な取扱いについて、普段の業務や研修を通して徹底します。
②	運営上取得した個人情報は、法令で認められている以外、目的の範囲内で利用し、第三者への提供はいたしません。
③	行政処分などを除き、施設利用予約票、行事参加申込書、レンタル品等の貸し出し申込書、身分証明書写しなどの取得した個人情報は、最大1年間の保存の後、ゴミ焼却施設に直接持ち込み、焼却処分します。
④	利用者から個人情報の開示・利用停止・消去などの依頼を受けた場合は、本人であることを確認の上、特別の理由がない限り、速やかに対処します。

## 3. 施設賠償責任保険

### ●施設賠償保険への加入

施設の瑕疵により第三者に損害を与えた場合に備え、次の施設賠償保険に加入します。

保険の種類	保障内容	
施設賠償責任保険	対人事故	1名当り 3,000万円
		1事故当り 1億円
	対物事故	1事故当り 500万円

#### 4. 管理運営業務の実施

##### 管理運営業務の実施説明書

園地等の管理		
植物管理		
樹木管理		
	生垣	年1～2回ボランティアにより実施
	下草刈り	センターゾーン・植樹区 10%1回、青樹区 10%1回
		コテッジゾーン・植樹区 10%1回
		ピクニック広場・実生林 10%1回
草花管理	除草	宿根、植栽はボランティア参加により実施、50%1回
	病虫害防除	宿根、植栽 50%1回
芝管理	草刈	ビジターセンター周辺；5回以上（刈込高5～10cm） 園路沿い林地；2回 キャンプ場；15回、キャンプ場周辺・3回以上 ピクニック広場；3回以上 野生草地ゾーン；3回以上 大池ゾーン；3回以上 コテッジゾーン；3回以上 河畔の森ゾーン；3回以上 園路沿い；3回以上 林内草地；2回以上
		芝刈り
	芝施肥	芝生広場；全体の50%1回 ピクニック広場；全体の30%1回
	エアレーション	芝生の広場；43,363㎡の10%1回
水域管理	ヨシ刈り	18,694㎡ 0.3×1回
施設管理		
清掃	ビジターセンター	日1回清掃、特別清掃年2回
	土のフォーリー	毎日清掃
	プロジェクトハウス	利用日後毎日清掃
	森のトイレ	利用期間は毎日清掃
	コテッジ	利用日後毎日清掃
	トレーラーハウス	同上
	コテッジドーム	同上
	サニタリー	同上
	キャンプ場トイレ	同上
	野外トイレ	利用日は毎日（冬季閉鎖）
	炊事棟	利用期間は毎日1～2回清掃
	水飲み場	同上
	池・水路	アオミドロ等藻類の除去を適時
	水の遊び場	10日間を目安として清掃及び水入替え。汚濁状況によって適時
除雪	園路及び各駐車場（10cm以上の積雪を目安に除雪する。）	

## 5. 施設・整備の保守点検業務

### 施設・設備の保守点検内容

点検項目	点 検 回 数 等
消防設備保守点検	外観機能年1回、総合点検年1回
電気工作物保守点検	月1回実施
自動ドア保守点検	年4回実施
展示昇降ボタン保守点検	年1回実施
ゲート保守点検(キャンプ場等入口)	年1回実施
自動制御器保守点検(正面ゲート)	年1回実施
汚水ポンプ保守点検	年1回実施
井戸ポンプ保守点検	年3回実施
浄化槽保守点検	年4回実施
ボイラー保守点検	年2回実施
水景施設保守点検	年2回実施
遊具施設保守点検	年2回実施
放送情報施設	年1回実施
音声設備保守点検	年1回実施
灯油地下タンク等点検	年1回実施
特殊建築物等定期検査	3年に1回

### 安全管理

園内巡視	日2回以上
遊具等巡視	フワフワドーム:日3回以上、水の遊び場:日3回以上 安全監視員:土・日・祝日・夏休み期間配置(ふわふわドーム)
警備	夜間警備園内巡視:夏期6ヶ月間日3回巡視、夜間管理常駐
	キャンプ場・コテッジ:利用期間中、夜間3回巡視(常駐) ビクターセンター・プロジェクトハウス・土のフォーリー:夏期間夜間3回巡視、冬期間は機械警備
有害駆除	スズメバチの駆除等適宜(対応マニュアル作成)

## 6. 植物管理業務

### 植物管理業務年間計画書

#### 1 芝地・草地管理

##### (1) 刈込み

区分	ゾーン区分	刈込み内容及び回数			刈込み高	
		5月	6月～8月	9・10月		
芝	センターゾーン (19,375 m <sup>2</sup> ) 芝生広場	生育状況を見ながら2回以上	全体 19,375 m <sup>2</sup> のうち、利用頻度が高く公園の顔となるセンター広場約 10,000 m <sup>2</sup> については、4日間隔で刈り込む	生育の悪くなる9月は週1回、10月は月2回刈り	3cm程度	
	その周辺	生育状況を見ながら2回以上	週1回以上	生育状況を見ながら月2回以上	3~5cm	
	臨時駐車場 (6,103 m <sup>2</sup> )	1回	月1回以上	月1回	7~10cm	
	ピクニック広場 (37,234 m <sup>2</sup> )	全体の内、多目的利用として利用頻度の高い2箇所は、5月2回、6月から9月までは生育状況を見ながら週1回以上、10月は1回			3~5cm	
		他の地域は、4回			7cm程度	
	大池広場 (13,945 m <sup>2</sup> )	池の観察等利用度の高い区域 4,500 m <sup>2</sup> は、15回以上			3~5cm	
		その他の区域は5回			7cm程度	
	生	オートキャンプ場 (27,361 m <sup>2</sup> )	2回	快適な芝生状態を提供するため、週1回以上	9月2回・10月1回	3~5cm
		コテージゾーン (5,160 m <sup>2</sup> )	2回	週1回以上	9月2回・10月1回	3~5cm
		カシワの森ゾーン (437 m <sup>2</sup> )	4回			7~10cm
野生草地ゾーン (4,252 m <sup>2</sup> )		4回				
プロジェクトハウス周辺		5月2回、6月から9月までは生育状況を見ながら週1回以上、10月は1回				
草	センター駐車場周辺 (13,397 m <sup>2</sup> )	1回	週1回以上	1回以上	5~10cm	
	ピクニック広場 (7,834 m <sup>2</sup> )	3回以上			10~30cm	
	野生草地ゾーン (43,204 m <sup>2</sup> ) (40,428 m <sup>2</sup> )	3回以上			10~30cm	
		3回			15~20cm	
	大池ゾーン (4,007 m <sup>2</sup> )	3回以上			10~30cm	
	地	キャンプゾーン (11,641 m <sup>2</sup> ) (10,674 m <sup>2</sup> )	1回	週1回程度	1回以上	5~7cm
		3回以上			15~20cm	
コテージゾーン (12,321 m <sup>2</sup> )		3回以上			10~20cm	

河畔の森ゾーン (2,963 m <sup>2</sup> )	3回以上	10~30 cm
(1,400 m <sup>2</sup> )	3回	15~20 cm
林内草地(7,369 m <sup>2</sup> )	2回以上	10~30 cm
園路沿い草地 (8,202 m <sup>2</sup> )	3回以上	10~30 cm
ヨシ刈り (18,694 m <sup>2</sup> )	生育状況を見ながら 30%年1回	

### (2) 施肥 (エアレーション)

芝生広場	利用頻度の高い芝生広場 1.94 畝について、春から夏にかけて芝の生育状況を見ながら全体の 50%について 1 回施肥・エアレーション 50%1 回実施
ピクニック広場	6 月から 8 月にかけて 3.72 畝のうち利用頻度と芝状況により、30%1 回施肥
宿根	6 月から 8 月にかけて 1,930 m <sup>2</sup> のうち 50%1 回施肥

### (3) 除草

センターゾーン (ビジターセンター 周辺)	6 月から 9 月にかけて、公園ボランティア (130 名登録) により除草を実施する。
ビジターセンター屋 上植栽、宿根	公園ボランティアによる除草を実施するほか、屋上斜面については、年 2 回除草を実施する。宿根は 50%1 回

## 2 樹木管理

生 垣		公園ボランティアにより剪定 (176 m <sup>2</sup> )
下 草 刈	センターゾーン植樹地 区	6 月から 10 月にかけて 39,907 m <sup>2</sup> のうち 10%1 回 6 月から 10 月にかけて 14,228 m <sup>2</sup> のうち 10%1 回
	センターゾーン育樹区	
	コテッジゾーン植樹地 区	6 月から 10 月にかけて 20,732 m <sup>2</sup> のうち 10%1 回
	ピクニック広場実生林	6 月から 10 月にかけて 15,664 m <sup>2</sup> のうち 10%1 回
枝 払	幼木育成区	6 月から 10 月にかけて 50 本
	育樹先駆区	6 月から 10 月にかけて 50 本
間 伐	幼木育成区	6 月から 10 月にかけて 20 本
	育樹先駆区	6 月から 10 月にかけて 20 本

## 3 花壇等管理

正面園路及び ビジターセンター周辺	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正面ゲート左右芝ゾーンの管理</li> <li>・ビジターセンター南北玄関回りへの花の植栽</li> <li>・その他、可能な限りの空間に鉢植え花を設置</li> </ul> 6 月に植え込みを行ない 10 月まで、一般参加者・公園ボランティアの会等の協力を得て花の植え付け、管理を実施する。
水の遊び場周辺	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水の遊び場内には一般的な花と園内自生 (野草) の花を取り混ぜて植栽しており、雑草などの除去を行う。</li> <li>・水の遊び場周辺には自生の野草を植栽</li> </ul>



## V 安全対策や危機管理

### 1. 安全対策や危機管理について 安心安全な公園づくりを実現します。

来園者が、安全で安心・快適に過ごしていただけるよう、災害への備えや事故、事件を未然に防止するよう努めていきます。

このため、日常的な管理とともに、施設、設備の保守点検を励行します。

また、施設や設備の安全対策はもとより、万が一の事故や自然災害への対処のあり方について、対応規程や対応マニュアルを定め、避難訓練等を実施し、来園者の生命、身体及び財産守り、被害を最小限に食い止める安心・安全を確保した公園を目指します。

#### 1) 想定されるリスク及びクライシス

来園者の身体・生命・財産に重大な被害を招く事象として、

- ① 地震、風水害などの自然災害
- ② 火災や自動車事故などの重大事故
- ③ 人的被害が予測される騒乱、事件などの重大事件
- ④ 感染率が高い感染症などの健康危機
- ⑤ 施設や設備、維持管理作業中を起因とする怪我などの事故、とします。

#### 2) 職員の危機管理能力の向上

①	自然災害や火事、人的危機に備え、防災訓練や AED の操作研修を通して、リスクへの対応を習熟します。
②	火災等の予防及び人命の安全確保などを目的とした「防火管理要綱」に基づき、防火管理者の設置のほか、消防計画の作成や変更、消防訓練の実施、自衛消防組織の設置と担当役割分担などを規定し、職員の理解度を高めます。
③	自然災害発生に備え災害対策要綱や災害対策マニュアルを定め、非常配備態勢や配置基準など、職員の行動・役割を規定し、災害対応に当たります。
④	災害や事故発生時の北海道や関係機関への通報・伝達方法について、北海道等に担当職員の氏名・電話番号などを通知するとともに、通報・伝達先・伝達方法などを周知します。
⑤	園内での作業や巡回時には、無線機等を装備し、作業中等に危険個所の発見や緊急事態が発生した時は、速やかに上司に報告し、上司の指示に従い応急措置や回避措置を講じるよう徹底します。
⑥	大雨、長雨時には、国の観測地の十勝川の河川水位データを収集するとともに、園内沿いの水位監視を続け、危険度を予知し必要な対策等に移行していきます。

#### 3) 日常の安全対策・危機対策

①	日常的に施設や設備・機械などの点検を実施し、不具合や故障等の発見、予防に努めます。
②	夏期間は、開園前、中間時、閉園前に園内状況や危険個所の有無などを調査するため、職員が巡回します。(落枝や動物糞の除去、危険個所の有無等) 巡回中に発見した危険個所などは、朝礼で情報共有し、速やかに対処します。
③	警備員は、夜間から早朝にかけ、3 回以上キャンプ場、コテッジなどを中心に園内を巡回し、不審者や危険個所、トラブルの有無の把握など、24 時間体制で利用者の安全安心を確保します。

④	遊具は、始動時、稼働時、停止時に異常や危険の有無を確認するとともに、他の施設や設備なども目視や異音など、異常の有無を確認し、不具合を確認した場合は、停止や立入制限などを行い、安全を確保します。
⑤	車上狙いなどの窃盗防止のため、中央駐車場を監視するカメラを設置するとともに、駐車場に「監視カメラ作動中」の立看板を立て、犯罪の抑止につなげます。
⑥	コテッジや屋外トイレは、清掃時に異常確認した時は速やかに対応するとともに、利用者からの通報、問い合わせに24時間対応します。(調理器具や照明の球切れ、ストープ異常などには、代替品を用意して対応します。)
⑦	ふわふわドームは、成人と子供の体力差により、同時の遊戯は危険なため、土・日・祝日・夏休み期間中は、安全監視員を配置し、時間割により利用時間を区分する安全対策を講じます。
⑧	自然災害はいつ発生するかわからないため、夏期間の夜間は、夜間管理人、警備員が状況を把握し、管理事務所に状況を報告して指示を仰ぐ24時間体制とします。
⑨	警備員を配置しない11月から翌年4月28日までは、機械警備となるため、夜間に発生した災害や不審者の侵入などは、警備会社の状況把握や初期対応の在り方、管理事務所に連絡等について、委託契約に規定し、受託者に徹底します。
⑩	感冒や怪我の応急措置のため、アルコール消毒液、医薬品を常備します。万が一、食中毒や法定伝染病などの感染が疑われた場合は、指導機関の指示に従い、消毒、閉園などの措置をとります。
⑪	危険が事前に予見できる場所や行為に対しては、立入禁止看板や注意喚起看板などを掲出します。
⑫	管理作業中(特に草刈)の事故防止のため、利用者が多いビクターセンター前等は、出勤直後又は夕方に実施し、土・日・祝日は作業を行わないとともに、夏休みなど繁忙期は、開園前の早朝出勤により、事故の未然防止に努めます。

#### 4) 緊急時の対策

①	職員は、人命の安全確保を最優先に、危険な兆候と判断した場合、来園者を危険個所から安全な場所へ避難誘導することを第一に行います。
②	火事や怪我人などが発生した場合、職員は状況把握に努め、上司に報告し、指示を仰ぐとともに、通報連絡担当者は消防、救急(救急車、病院)に、管理事務所長又は情報連絡担当者は十勝総合振興局などに通報・報告し、出勤や支援要請を行います。また、怪我により自身で応院される場合に、休日など病院が休院の場合、当日の当番医を事前に把握し、当番医を紹介します。
③	避難誘導後は、状況把握に努め、上司への報告や指示を仰ぐほか、緊急を要する危機の場合、自ら危険回避行動に移るよう指示を徹底します。
④	職員は、危険個所からの避難完了を確認した場合、再び人が近づいたり、入ったりしないようバリケード等により封鎖措置をとります。
⑤	風水害等にあつては、様々なツールを活用し、事前に正確な情報収集と今後の見通しについて把握し、応急対策を実行します。
⑥	被害の拡大を防止するため、できる範囲での応急措置を行います。
⑦	騒乱や事件が発生した場合、制止に努めるが、鎮圧が不可能な場合、第三者の避難を優先的に行うとともに、警察など関係機関に通報し、出勤要請します。

5) 災害等に備え、訓練を実施します。

①	防火管理者を配置し、消防計画の作成、防火訓練を毎年1回以上実施します。
②	十勝川の増水や氾濫に備え、キャンプ場利用者を想定した避難誘導訓練を年1回実施します。
③	心肺停止の利用者発生を想定し、消防署救急隊員の指導のもと、AED操作訓練、心肺蘇生法の研修を実施します。
④	職員は、防災訓練等の参加や防災情報を積極的に収集し、地震や洪水などの災害対応に関する知識、技術を習得します。
⑤	職員研修等を通して、災害が発生する恐れや災害が発生した場合の職員の行動・役割を定めた災害対策要綱や災害対策マニュアルの習熟を図ります。

6) 災害への備え

①	万が一の火災発生に備え、日常的に避難経路や消防設備の点検を行うとともに、消防計画を作成し、毎年1回以上の大規模な避難訓練を来園者の協力のもと実施します。
②	大雨による河川氾濫の危険度が増した場合、事前に降雨情報、国の河川水位データを収集するとともに、今後、災害の危険がある場合は、河川占用地の利用を中止します。また、キャンプ場等の利用時に今後も天候の悪化が予想され、災害の危険がある場合は、利用を中止し、安全な地帯に誘導する措置を徹底します。さらに、キャンプ場利用時の河川災害を想定した避難誘導訓練を年1回実施します。
③	大規模地震を想定した避難訓練を年1回以上実施します。 また、消防署、近隣町役場の協力を得て、防災訓練を兼ねた防災イベントを開催し、イベントに参加しながら防災を学ぶ機会を作ります。

7) 非常配備態勢・配置基準について

①	自然災害や火災等が発生し、又は発生する恐れがある場合、非常時の職員配置体制や配置基準に基づき、職員を招集し応急措置等にあたります。(災害対策要綱、災害対策マニュアル、防火管理要綱の徹底)
---	---

添付資料

- |                                 |      |
|---------------------------------|------|
| ①ビジターセンター・土のフォーリー・プロジェクトハウス消防計画 | 別添 1 |
| ②自衛消防組織図                        | 別添 2 |
| ③消防訓練実施計画書（案）                   | 別添 3 |
| ④安全危機対策マニュアル                    | 別添 4 |
| ⑤緊急連絡体制図                        | 別添 5 |
| ⑥事故対策マニュアル                      | 別添 6 |
| ⑦不審者対応マニュアル                     | 別添 7 |
| ⑧災害対策要綱及び災害対策マニュアル              | 別添 8 |

目的	この消防計画は、消防法第8条第1項の規程に基づき、ビジターセンター、土のフォーリー、プロジェクトハウスにおける火災、震災その他の災害の予防及び人命の安全並びに災害の防止を図るため、防災管理業務について必要な事項を定めるものとする。
----	---

<b>1 日常の防災対策</b>							
防火管理者の責務	<p><b>防火管理者</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 消防計画の作成、検討及び変更</li> <li>◇ 消防計画に基づく通報、消火、避難訓練の実施</li> <li>◇ 火気の使用又は、取扱いに関する指導及び監督</li> <li>◇ 電気配線、電気機器、機械設備等の管理、安全確認</li> <li>◇ 消防設備の点検実施及び監督</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">                 ビジターセンター消防用設備      :   消防設備士又は総務大臣が認める資格を有する者に点検させ、その結果を維持台帳に記載                   土のフォーリー消防用設備         :   自ら点検し、その結果を維持台帳に記録し、年1回、消防署長に報告する                   プロジェクトハウス消防用設備     :   自ら点検し、その結果を維持台帳に記録し、年1回、消防署長に報告する             </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 収容人員の適正な管理</li> <li>◇ 他の職員の指導、監督</li> <li>◇ その他、放火火災の予防措置など防火管理上必要な業務</li> </ul>						
通報・消火・避難訓練	<p>通報訓練、消防訓練及び避難訓練は、年1回以上実施する。                  訓練を行なう際には、事前に消防署に届出し、その結果を報告する。（「自衛消防訓練計画・実施計画届出書」）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">通報訓練</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動火災報知設備が火災表示した場合の現場確認訓練</li> <li>・ 放送設備による館内放送訓練</li> <li>・ 館内電話により119番通報、必要な情報を伝える通報訓練</li> <li>・ 出火場所及び各担当者から指揮者へ連絡する訓練</li> <li>・ 指揮者から各担当者及び消防隊へ情報伝達する訓練</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">消火訓練</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水バケツ、消火器による訓練</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">避難訓練</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 館内放送による誘導避難訓練</li> <li>・ それぞれの場所における最適な避難経路の選択訓練</li> <li>・ 防火戸（扉）の閉鎖訓練</li> </ul> </td> </tr> </table>	通報訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動火災報知設備が火災表示した場合の現場確認訓練</li> <li>・ 放送設備による館内放送訓練</li> <li>・ 館内電話により119番通報、必要な情報を伝える通報訓練</li> <li>・ 出火場所及び各担当者から指揮者へ連絡する訓練</li> <li>・ 指揮者から各担当者及び消防隊へ情報伝達する訓練</li> </ul>	消火訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水バケツ、消火器による訓練</li> </ul>	避難訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 館内放送による誘導避難訓練</li> <li>・ それぞれの場所における最適な避難経路の選択訓練</li> <li>・ 防火戸（扉）の閉鎖訓練</li> </ul>
通報訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動火災報知設備が火災表示した場合の現場確認訓練</li> <li>・ 放送設備による館内放送訓練</li> <li>・ 館内電話により119番通報、必要な情報を伝える通報訓練</li> <li>・ 出火場所及び各担当者から指揮者へ連絡する訓練</li> <li>・ 指揮者から各担当者及び消防隊へ情報伝達する訓練</li> </ul>						
消火訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水バケツ、消火器による訓練</li> </ul>						
避難訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 館内放送による誘導避難訓練</li> <li>・ それぞれの場所における最適な避難経路の選択訓練</li> <li>・ 防火戸（扉）の閉鎖訓練</li> </ul>						
防火教育	<p>防火管理者は、消防計画の内容及び職員の任務などを各職員に周知させ、その徹底を図ること。                  消防機関又は、防火団体が開催する講習会又は研修会に参加するとともに、職員に対する防火講習会を随時開催する。</p>						

## 2 火災（災害）時の対応

火災その他の災害が発生した場合、被害を最小限にとどめるため、「自衛消防組織」を組織する。

- ◇ 本部長 : 事務所で現場各担当者を総括する。
- ◇ 隊長 : 現場で各担当者への指揮、命令とともに、消防隊との連絡を密にし、円滑な活動を行なう。
- ◇ 副隊長 : 隊長を補佐し、隊長が不在の場合は、その任務を代行する。
- ◇ 電気配線、電気機器、機械設備等の管理、安全確認
- ◇ 消防設備の点検実施及び監督 : 消防設備士又は総務大臣が認める資格を有する者に点検させ、その結果を維持台帳に記載する。

自  
衛  
消  
防  
組  
織

### ◇ 役割分担

- \* 本部長 : 財団専務理事
- \* 自衛消防隊長 : 公園管理事務所 所長
- \* 同 副隊長 : 公園管理事務所 管理係長
- \* 通報連絡担当者 : 公園管理事務所 企画主事
  - ・ 大声、館内放送で来館者に火事を知らせる。
  - ・ 消防へ通報（119番）する。
- \* 初期消火担当者 : 公園管理事務所業務職員 A
  - ・ 大声で避難方向を指示し、パニック防止に努める。
  - ・ 避難障害になるものがあれば除去する。
  - ・ ボイラ一等危険施設の供給運転を停止させる。
  - ・ 防煙戸（扉）を作動する。

消  
防  
組  
織

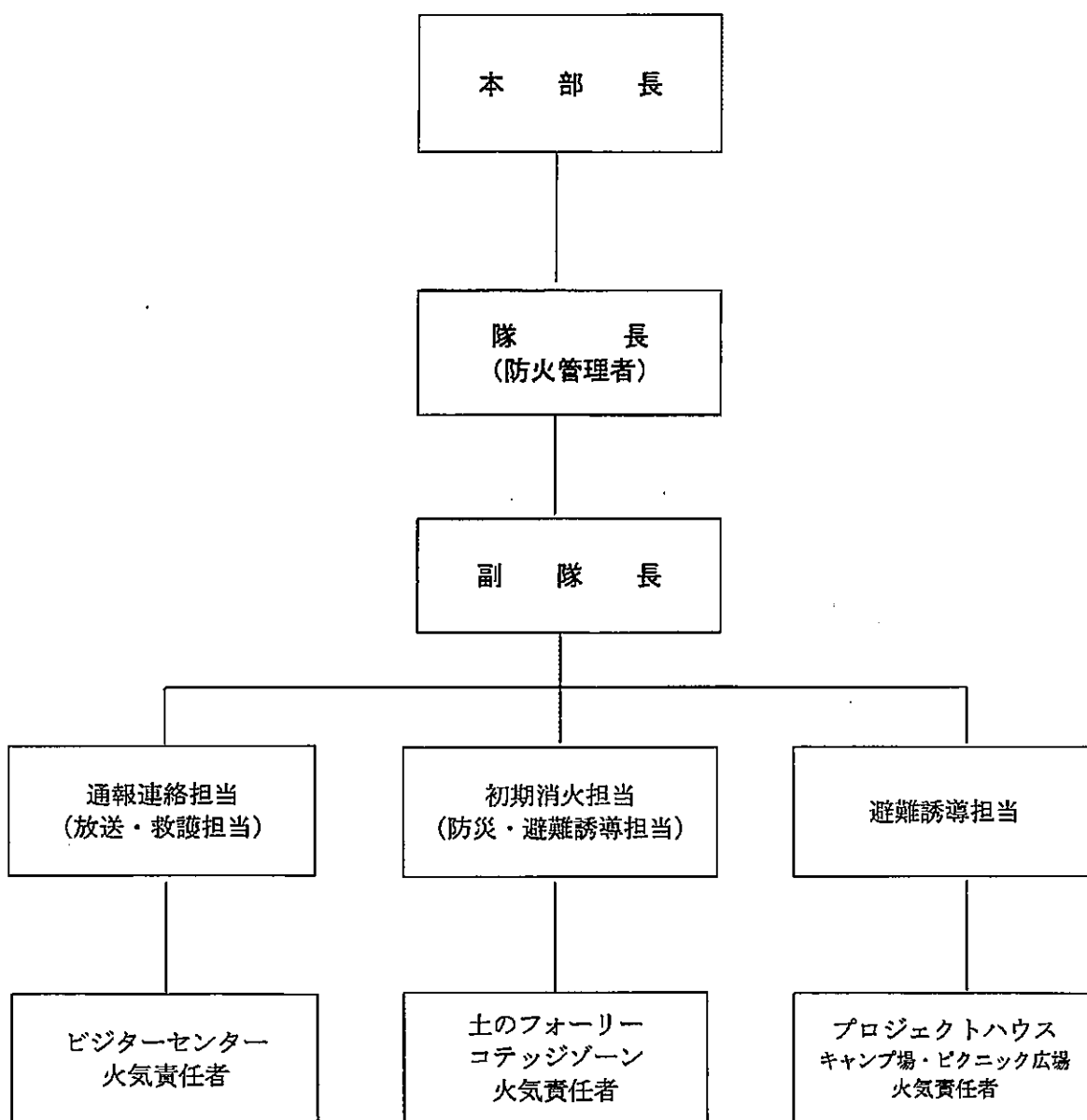
出火防止	自衛消防隊長は、火気使用設備器具の使用を停止させ、それを確認する。
情報収集	通報担当者は、周辺の被害状況を確認するとともに、インターネット、テレビ、ラジオ等の情報を積極的に収集し、活動の支援をする。
消火対応	館内に火災が発生した場合、設置消火器により、消火活動し、火勢が衰えない場合は、避難する。（初期消火に対応）
避難誘導	避難誘導担当者は、あらかじめ決めた指定避難場所へ来園者を誘導する。
地震後の安全措置	地震直後は、安全を確認したうえ、建物、火気使用設備器具、危険物施設等の点検検査及び応急措置を行なうとともに、全機器について安全性を確認後、使用開始する。

## 3 夜間・休園時における対応

- ◇ 冬季以外の夜間  
警備員1名のみによる管理となるため、通報、初期消火等は警備員が行う。通報は、防火責任者へも行う。プログラム利用など開催中で職員がいる場合は、前述2に準ずる。
- ◇ 冬季の夜間及び休園日  
管理者は不在で、機械警備だけによる管理となるため、警備会社のコントロールセンターより消防署と防火管理者へ通報してもらい、防火管理者は迅速に対応する。

北海道立十勝エコロジーパーク

自衛消防組織



## 消防訓練実施計画（案）

訓練目的：北海道立十勝エコロジーパーク消防計画に基づき、火災その他の災害が発生した場合を想定し、その被害を最小限に止めるため「自衛消防組織」により、火災（想定）時の対応に関わる訓練を行なう。

- 1 組織及び役務分担：管理事務所職員による「自衛消防組織」と、その役務のとおり。  
（別紙「消防計画」「自衛消防組織図」参照）
- 2 訓練の内容：火災の発見、通報、避難誘導、初期消火等の一連の総合訓練とし、訓練対象施設はビジターセンターとする。  
なお、これら訓練等については、音更消防署の指導・協力を得る。

## （1）通報訓練

- ① 自動火災報知設備の受信機が火災表示した場合の現場確認訓練
- ② 放送設備による館内放送訓練
- ③ 出火場所、ケガ人・逃げ遅れの有無等の情報伝達訓練
- ④ 電話による消防への通報訓練（正確な情報の伝達）

## （2）消火訓練

- ① 水消火器による、消火器取扱い訓練の実施

## （3）避難訓練

- ① 館内放送による避難誘導訓練
- ② それぞれの場所における最適な避難経路の選択訓練
- ③ 防火戸等の閉鎖訓練（操作の確認）

## （4）救急救命訓練

消火・避難訓練とは別日程を設定し実施するほか、年1回AEDを使用した救急救命訓練を実施する。

- |   |     |       |                  |
|---|-----|-------|------------------|
| 3 | 日 程 | 9:30  | ミーティング（訓練内容等の確認） |
|   |     | 10:00 | 訓練開始             |
|   |     |       | ① 通報訓練           |
|   |     |       | ② 避難訓練           |
|   |     |       | ③ 消火訓練           |
|   |     | 11:00 | 終了               |
| 4 | その他 | 講評    | （音更消防署による）       |



## 安全危機対策マニュアル

## 災害対策（一般災害、地震災害）

## 1 平常時の対策

- (1) 防災体制・災害対策体制を整備する。
- (2) 災害対策に従事する職員の配置と動員体制を決める。
- (3) 各機関相互及び民間協力団体間で、情報収集や伝達が可能な連携体制をはかしておく。
- (4) 機会ある毎に職員に対し、防災意識の高揚と災害時の復旧方法などの習熟を図っておく。
- (5) 必要と認められる復旧資材をあらかじめ確保しておく。
  - ・車両での輸送のほか、あらかじめ災害対策用の資機材の調達契約をしておき、業者の車両等による輸送を依頼しておく。
- (6) 避難経路をあらかじめ利用者に告知しておく。
- (7) 公園管理者が危険と判断した場所には速やかに立入り禁止措置をとる。
- (8) 被害が予想される場合には、あらかじめ次のような作業を行なっておく。

## ア 排水施設

- (ア) 排水管、雨水拵等の点検を行ない、詰まりがある場合は掃除をする。

## イ 電気設備

- (ア) 電気設備の記述基準に定めるところに適合するよう、定期的に巡視・点検を行ない、特に災害発生のおそれがある場合には、特別に巡視を行ない危険箇所の早期発見、回収に努める。

## ウ 水道施設

- (ア) 給水管の漏水防止については、巡回し、漏水、腐食の早期発見、修理に努め、折損及び接ぎ手部分の抜け出しを防ぐ。

## エ 崖、擁壁

- (ア) 大地震、台風及び集中豪雨などによる崩壊を未然に防止し、万全の対策を期するため、北海道と協議し、危険箇所の改築改造及び補修の実施に努める。

## オ 建築物の構造設備

- (ア) 建築基準関係法令、消防関係法令、並びにこれら法令に基づく条例に定められた、技術上の基準に適合するよう維持するとともに、災害の予防に努める。

## カ 風害対策

- (ア) トタンなど、屋根葺材がとばされないようにする。
- (イ) 倒壊のおそれのある工作物などには、丸太等の控柱、仮筋交いをする。

## 2 非常時の対応

## (1) 火災

- ア ただちに消防署へ連絡し、場内放送をする。
- イ 状況により立入り禁止措置をとる。
- ウ 避難が必要な場合には、避難経路に従って避難誘導を行なう。負傷者が出た場合には救護にあたり、救急車の手配をする。
- エ 消火器などで消火活動を行なう。
- オ 警察、消防車が到着後は指示に従い、協力する。

## (2) 震災

- ア 公園管理者は状況を把握し、必要と判断した場合は、消防署へ連絡し、場内放送をする。
- イ 状況により危険箇所への立入り禁止措置をとる。
- ウ あらかじめ避難場所を定め、避難経路に従って誘導する。
- エ 負傷者が出た場合は、救護にあたり救急車の手配をする。

## (3) 河川の増水時（防災・避難・撤去計画）

- ア 公園管理者は状況を把握し、必要と判断した場合は、消防署等各関係機関へ連絡し、場内放送する。

- ①インターネット、ラジオ、テレビなどから気象情報を把握し、必要な対策を講ずる。
- イ 状況により危険箇所への立入禁止や避難措置をとる。
- ウ あらかじめ避難場所を定め、避難経路に従って誘導する。
- エ 負傷者が出た場合は救護にあたり、救急車の手配をする。
- オ 増水時の場合には、北海道の指示のもとに河川占用工作物の撤去を行なう。

(4) 災害発生通報

- ア 勤務時間中は組織に応じた連絡通報を行なう。
- イ 夜間又は休祭日のときは、あらかじめ作成した連絡網によって通報する。

3 応急対策

(1) 被害状況の把握と応急措置

- ア あらゆる方法をもって、被害状況の把握に努める。なお、災害中の巡回も併せて行なう。
  - ① 一般道路、周辺の民家などに対する倒木による交通傷害や民家の破壊、樹木接触による漏電出火などの被害の発見に努める。
- イ 著しく復旧が困難な場合には、とりあえず支障のないよう迅速に応急措置をとる。
  - ① 例えば、豪雨による雨水氾濫の場合には、枡蓋をはずし、排水管により速やかに排水する。

4 復旧対策

- 災害発生時 : 現場職員は、電話又は口頭により、被害状況を管理事務所に報告する。管理事務所長は、職員に指示し十勝総合振興局等関係機関に災害状況を報告し、指示を仰ぐ。
- 災害中間時 : 職員は被害状況を整理し、文書により報告する。
- 応急対策完了後 : 職員はすみやかに措置状況を文書で報告する。
- 災害後 : 危険度の高いものから順次復旧する。

5 防災訓練等

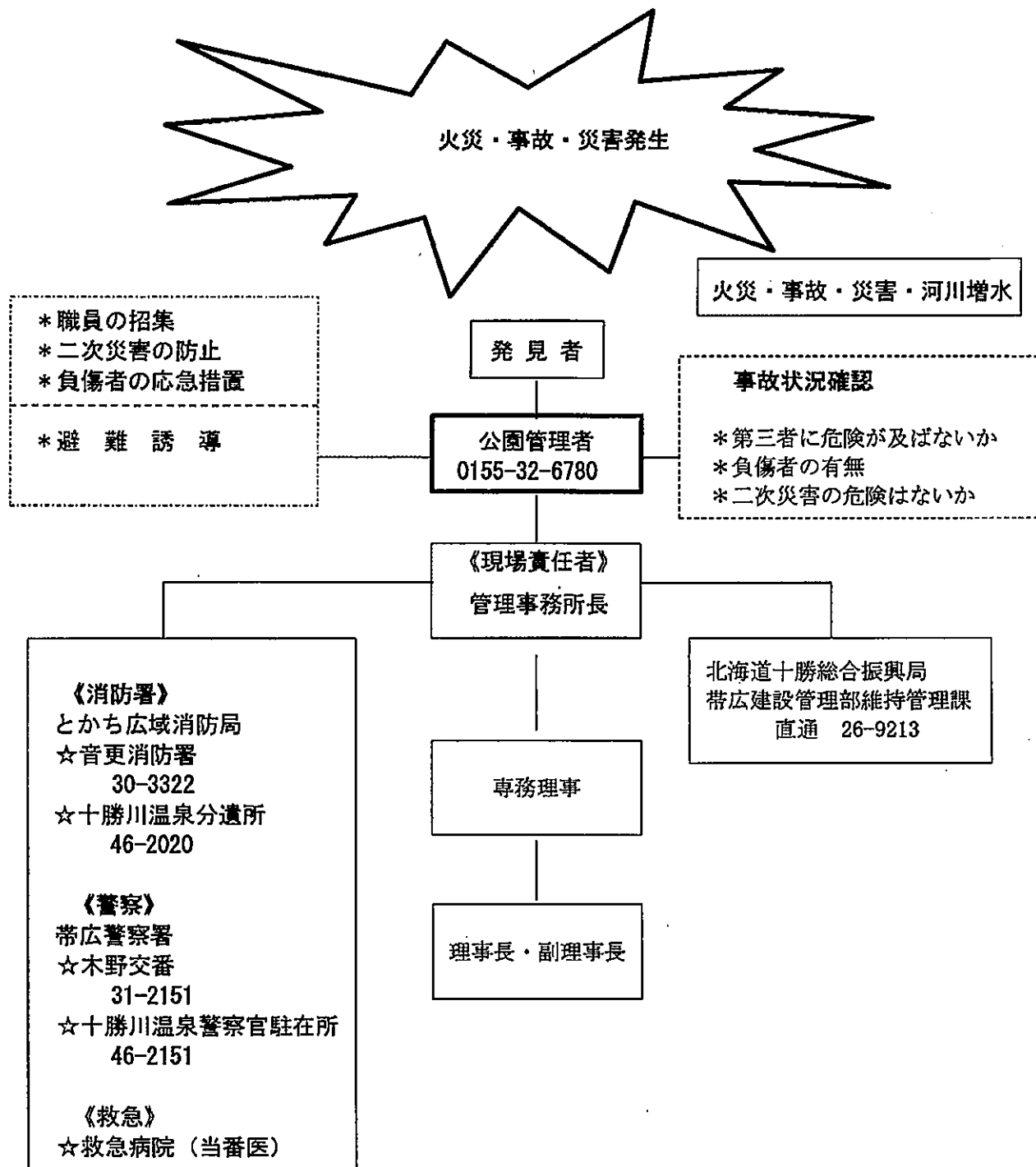
- (1) 防災総合訓練（消火・通報・避難訓練）
- (2) 河川占用工作物の撤去訓練の実施  
（北海道の指示のもとに実施する）

6 役割分担と緊急連絡網

- (1) 役割分担  
緊急事態、非常事態発生の際の指揮命令系統を明確にするため、責任者、消火担当、防災担当、避難誘導担当、救護担当など業務形態に合わせて決めておき、年1回の防火訓練をする。
- (2) 緊急連絡網  
緊急時に対応し、緊急連絡網を定める。

北海道立十勝エコロジーパーク

緊急連絡体制



## 事故対策マニュアル

## 1 事故に備えて

- (1) 毎日、園内の巡回や遊具などの点検を励行する。
- (2) 賠償責任保険に加入する。

## 2 事故発生時

- (1) 応急救護措置を行ない、必要に応じて救急車を要請する。
- (2) 事故処理を行なう。
- (3) 現場写真の撮影を行なう。
- (4) 目撃者から事故状況の聴取を行なう。
- (5) 事故調書、報告書を作成する。
- (6) 公園管理責任者に対して事故報告を行なう。
- (7) 場合によっては被害者に対する見舞いを行なう。  
事故見舞金の支出が発生する場合にはその手続きを行なう。

## 3 事故報告内容

- (1) 事故発生の日時、場所
- (2) 事故状況、原因
- (3) 被害者との話し合いの状況

## 4 被害者より損害賠償の請求を受けた場合

- (1) 過去の判例、事故例、法律等を参照し、損害賠償する責任があるかないか、責任があるとすれば、妥当な賠償額を判断する。場合によっては、専門家の意見を聴き対応する。
- (2) 保険会社に連絡を取り協議する。

## 救急対策

- 1 救急事態が発生した場合には医療機関の協力を仰ぐ。
- 2 救急医療機関や休日当番病院を日頃から把握しておく。
- 3 救急薬品を用意し、職員の応急救護措置の知識を講習会等により取得しておく。
- 4 事務所のわかりやすいところに、当日の救急病院を明示しておく。

## 予防対策

- 1 日常点検が安全危機管理と深く関連しているという意識を職員が強く持ち、常日頃から施設の異常事態や不審者に注意する。

## 十勝エコロジーパーク不審者対応マニュアル

## 1. エコロジーパークの出入り口開閉及び時間

正門 ①夏期時間 (4月下旬～11月初旬)

午前6時～午後7時 (リモコン操作・午後7時～午後10時)

②その他の期間

午前9時～午後5時30分

- ・ビジターセンター 午前9時から午後5時
- ・コテッジ入り口ゲート リモコン操作
- ・キャンプ場入り口ゲート リモコン操作
- ・ととろーど・自転車レンタル 午前9時～午後5時 (4月29日～10月末)

(11月は、午前9時30分～午後4時)

## 2. 対策体制

防犯責任者	管理事務所長
副防犯責任者	管理係長
副防犯責任者	企画主事

## 3. 鍵の管理

- ① 出入り口施設の鍵は、職員が各自責任により管理する
- ② 事務所で保管している鍵は、使用后「キーボックス」に必ず返却する
- ③ 閉鎖箇所、関係者以外立ち入り禁止場所は鍵を掛ける

## 4. 園内の点検

- ① 日中 午前8時30分から午後5時30分までに定期点検を兼ね3回巡視を行う
- ② 夜間 午後5時30分から午前8時30分までに3回以上の巡視を行う
- ③ その他 不定期に巡回を実施する

## 5. 来園者等の確認

- ① 利用者に挨拶と声かけを積極的に行う
- ② テレビカメラ等により不審者や不審車の監視を行う
- ③ 園内の巡回を行う
- ④ 園内の案内や作業中においても監視・確認を行う

## 6. 不審者対応

不審者や不審物を発見及び来園者からの通報があった場合、状況確認を行う

- ① 不審者らしき者を見かけた場合、在所の防犯責任者に報告する
- ② 出勤者全員に周知し連絡体制をとる
- ③ 不審行動者・不審物などの状況確認を2名体制で行う
- ④ 不審物を発見した場合、来園者への避難の呼びかけとともに安全が確認できるまで、立ち入りの制限を行う
- ⑤ 不審者については、監視を続けるとともに帯広警察署又は十勝川温泉駐在所に通報と協力を要請する

## 7. その他

年1回 帯広警察署に要請し「不審者・不審物対応講習会」を開催する

一般財団法人十勝エコロジーパーク財団災害対策要綱

(目的)

第1条 この要綱は、北海道に提出する年度事業計画における「安全機器対策」に定めがあるもののほか、災害に対応するための非常配備態勢について定めることを目的とする。

(非常配備態勢の基準)

第2条 専務理事は、次のいずれかに該当し災害が発生し、又は発生する恐れがある場合、非常配備態勢を指示するものとする。

- (1) 暴風、暴風雷、大雨、大雪又は洪水警報が発表され、甚大な被害をもたらす災害が発生し、又は発生する恐れがあるとき。
- (2) 十勝川について、氾濫注意水位に達し、又は恐れがあるとき。
- (3) 震度4以上の地震が発生したとき。
- (4) 震度4未満であっても、地域的に災害対策を要する被害が発生し、又は発生する恐れがあるとき。
- (5) その他、施設に重大な影響を及ぼす災害が発生し、又は発生する恐れがあるとき。

2 非常配備態勢の種類と基準は、別表1のとおりとする。

3 管理事務所長は、非常配備の職員の招集に備えて、その連絡系統を明らかにしておかなければならない。

(災害情報連絡責任者)

第3条 災害に関する情報等の収集および受理、災害又は被害の状況、被害現場、避難所等の応急対策実施状況、その他必要な災害情報を逐次とりまとめ、管理事務所長に伝達するため、情報連絡責任者を置く。

2 情報連絡責任者は管理係長とする。

3 管理事務所長は災害情報により、災害の発生する恐れが予測されるときは、必要な措置を講ずるものとする。

(休日の連絡方法)

第4条 職員は、休日又は勤務時間外において気象の異常な警報若しくは情報又は災害情報等を取得したときは、自ら連絡を取り指示を受けなければならない。

(委任)

第5条 この要綱に定めるもののほか、災害対策に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(附則)

この要綱は、平成22年10月1日から施行する。

この要綱は、平成25年6月29日から施行する。

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

非常配備態勢の種類と配置基準

ア 水害、一般災害関係(地震災害を除く。)

(ア) 第1次注意態勢

配置基準	気象業務法に基づく気象、地震及び水象に関する情報又は警報を受けたとき。
配備態勢	管理係長(情報連絡責任者)
活動内容	気象、地象及び水象に関する情報の収集を図り、必要に応じ管理事務所長に状況報告する。

(イ) 第2次注意態勢

配置基準	(1) 警報発令状態が継続され、又は関係情報が発表される状況であるとき。 (2) 今後災害が発生する恐れがあり、警戒及び災害対策に備える必要があるとき。
配備態勢	(1) 管理事務所長、管理係長、業務主任(草刈班)、企画主事、業務助手(施設管理) (2) その他の職員は自宅待機とする。
活動内容	(1) 管理事務所長は、気象、地象及び水象に関する情報及び災害状況の収集を図るとともに、北海道及び関係機関との情報連絡に当たる。 (2) 管理事務所長は、職員に対し、巡回、軽微な応急活動や流失する恐れのある備品等の回収など、必要な指示を行う。

(ウ) 第1種非常配備態勢

配置基準	(1) 局地的に災害が発生し、初期の災害対策を実施する必要があるとき。 (2) 今後更に被害が増加する恐れがあるとき。
配備態勢	(1) 第2次注意態勢に係る配備職員及び総務主任、学習指導員を招集する。 (2) 事態の推移に伴い、速やかに第2種非常体制に移行できる態勢とする。 (3) その他の職員に対し自宅待機を指示する。
活動内容	(1) 管理事務所長は、次の措置をとるとともに、情報の収集及び連絡体制を強化する。 (ア) 災害の状況について職員に周知させ、所要の人員を非常配備につかせる。 (イ) 装備、物資、機材、機械等を点検し、必要に応じ被害現地又は被災予想地へ配備するものとする。 (ウ) 災害対策に関係ある協力機関及び住民との連絡を密にし、協力体制を強化する。

(エ) 第2種非常配備態勢

配置基準	相当規模の災害が発生したとき、又は発生のおそれがあるとき。
配備態勢	管理事務所長は、第1種非常配備職員及び、ととろ一ど業務助手、園内管理業務助手を招集し、直ちに災害対策の実施に当たる。
活動内容	(1) 管理事務所長は、次の措置をとるとともに、情報の収集及び連絡体制を強化する。 (ア) 災害の現況について職員に周知するとともに、所要の人員を非常配備につかせる。 (イ) 装備、物資、機材、機械等を点検し、必要に応じ被害現地又は被災予想地へ配備するものとする。 (ウ) 災害対策に関係ある協力機関及び住民との連絡を密にし、協力体制を強化する。

(オ) 第3種非常配備態勢

配置基準	全域にわたり甚大な被害をもたらす災害が発生し、又は発生する恐れがあるとき。
配備態勢	(1) 所属職員全員(臨時職員含む。)を招集する。 (2) 状況に応じ、支援活動団体の支援について要請する。
活動内容	全職員は、災害応急対策を全力もって傾注する。

イ 地震災害関係

(ア) 震災第1種非常配備態勢

配置基準	(1) 震度4の地震が発生し、又は発生の恐れがあるとき。 (2) 被害は軽微と見込まれるが、施設の点検が必要と認められるとき。
配備態勢	管理事務所長、管理係長、業務主任(園内作業班)
活動内容	(1) 管理事務所長は、地震に関する情報の収集を図り、必要に応じ上司に状況報告を行う。 (2) 被害状況に応じ、職員を招集し、応急措置及び対策に当たる。

(イ) 震災第2種非常配備態勢

配置基準	(1) 震度5弱又は震度5強の地震が発生し、又は発生する恐れがあるとき。 (2) 施設全般あるいは部分的に大きな被害をもたらす災害が発生し、又は発生する恐れがあるとき。
配備態勢	(1) 第1種非常配備職員に加え、総務主任、企画主事、学習指導員、業務助手、魚道観察室看視員(任用期間中に限る)は速やかに参集し、情報連絡及び被害状況の収集に当たる。 (2) 被害の状況により、第3種非常配備態勢に移行できる態勢とする。
活動内容	(1) 速やかに施設全般の被害状況調査、収集、連絡活動及び応急対策に当たる。 (2) 関係機関との情報連絡にあたる。

(ウ) 震災第3種非常配備態勢

配置基準	(1) 震度6弱以上の地震が発生し、又は発生する恐れがあるとき。 (2) 施設全般にわたり甚大な被害が発生し、又は予想されるとき。
配備態勢	(1) 所属職員全員(臨時職員含む。)を招集する。 (2) 状況に応じ、支援活動団体の支援について要請する。
活動内容	(1) 速やかに施設全般の被害状況調査、収集、連絡活動及び応急対策に当たる。 (2) 関係機関との情報連絡にあたる。



十勝エコロジーパーク財団

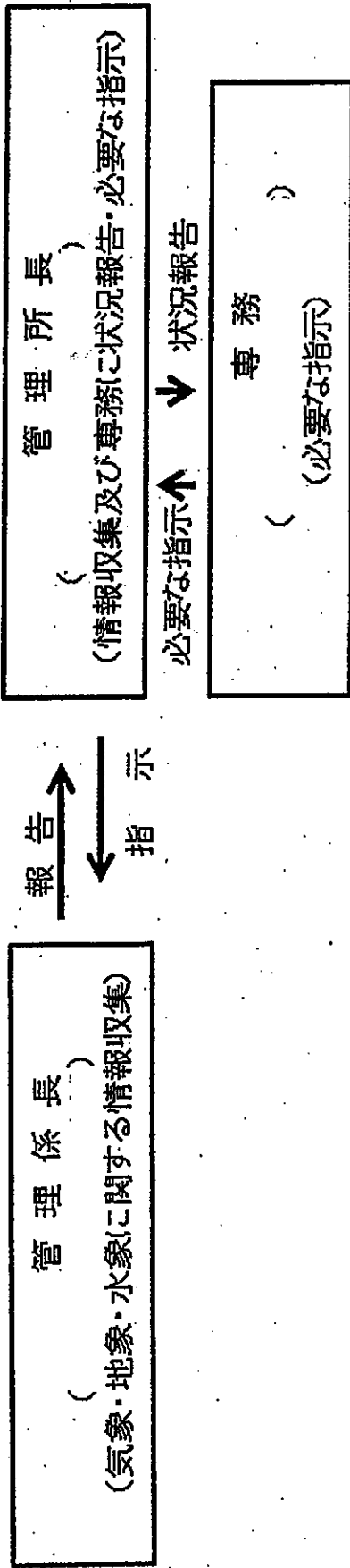
# 災害対策マニュアル

災害時の対応

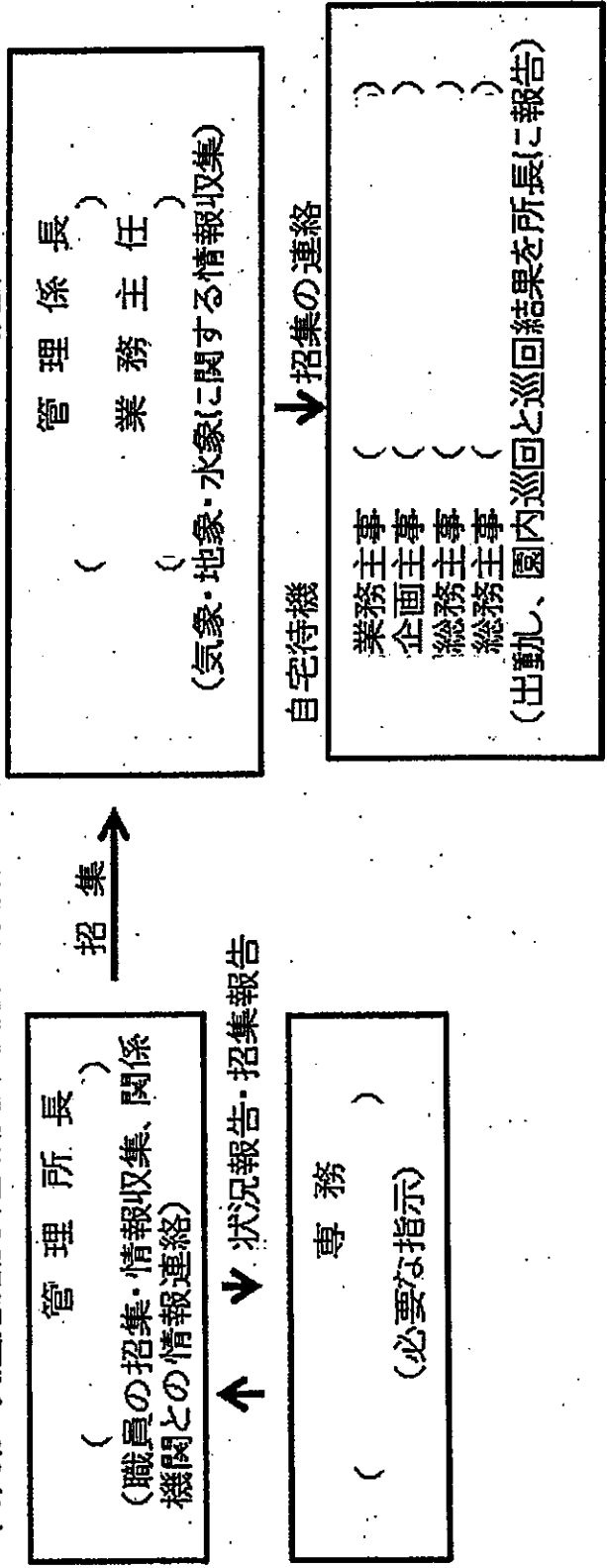
令和4年6月

## ア 水害、一般災害関係の情報収集・職員参集体制

(ア) 第1次注意態勢(気象・地象・水象情報・警報発令があったとき)



(イ) 第2次注意態勢(警報発令状態が継続、また、関係情報が発表されている場合)



(ウ) 第1種非常配備体制(局地的な災害発生など、初期の災害対策が必要な場合及び被害の増加が予想)

管理係長、業務主任、業務主事、業務主事、  
 企画主事、総務主事、総務主事  
 は配属に着く(非常配備に必要な職員を招集する  
 とともに、災害時資機材を点検する。  
 また、事務所長の指示を受け、関係機関などと  
 の連絡を行う。)

指示

管理 所 長  
 ( )  
 (災害状況の把握、所要職員の招集指示、  
 装備、物資、機材、機械などの点検と配備を  
 指示。協力機関との連携、住民への連絡)

第2次非常体制の招集準備 ↓

学習指導員 ( )、夏期間は、業務  
 補助員 ( )に自宅待機を指示

(エ) 第2種非常配備態勢(相当規模の災害発生又は発生の恐れがある。)

管理係長、業務主任、業務主事、近  
 企画主事、総務主事、業務補助員、  
 学習指導員、業務補助員、業務補助員  
 は参集し、配置に着く。(情報収集、資機材の点  
 検・配備、3種態勢への移行準備)

指示

管 理 事 務 所 長  
 (所要職員の招集、災害状況を出動した職員に周知  
 し、資機材などの点検と必要に応じ被害現地又は  
 被災予想地に配備する。また、関係機関への災害  
 状況報告及び協力機関・住民との連絡)

招集準備 ↓

第3種非常配備態勢(に備え職員全員(臨時職員を含む)の自宅待機と出動準備を指示する



## イ 地震災害関係

(ア) 震災第1種非常配備態勢(震度4の地震が発生)

管理事務所長  
(地震に関する情報を収集し、必要に応じ専務理事に状況報告する。被害状況に応じ必要な職員を招集し、応急対策に当たる。)

必要に応じ報告

専務理事

必要に応じ招集

管理係長  
(招集後、被害状況の把握、応急対策)

(イ) 震災第2種非常配備態勢(震度5弱又は震度5強の地震が発生)

管理事務所長  
(施設の被害状況などを把握し、必要に応じ関係機関に状況報告する。)

必要に応じ報告

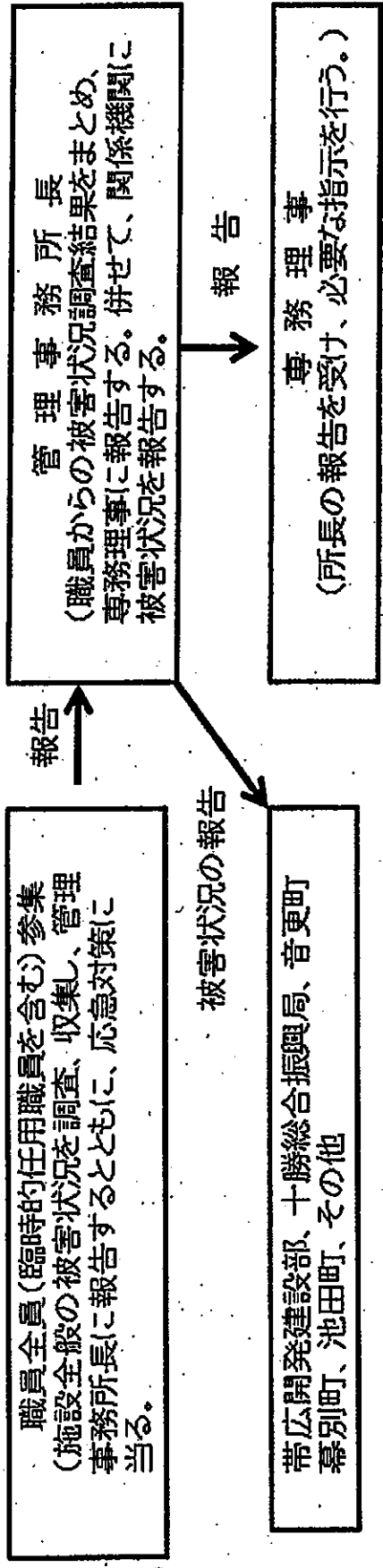
帯広開発建設部、北海道十勝総合振興局、音更町、幕別町、池田町

職員(速やかに参集し、被害状況を把握)

被害状況報告

職員は、施設などの被害状況を調査し、事務所長に報告するとともに、応急対策を講じる。

(ウ) 震災第3種非常配備態勢(震度6弱以上の地震が発生)



注; 水害、地震によって道路、橋の交通規制が予想され、通常ルートが通行止めになることが  
予想されるので、交通情報を十分に把握し、速やかな参集に努めること。

## VI地域連携

地域住民との協働による公園づくりをすすめます。

北海道立十勝エコロジーパークの供用開始以前から、ボランティアの組織化を図り、公園づくりや運営活動の指導者育成に努めてきました。施設の維持管理、花畑の管理、園内清掃、イベントの実施、体験活動事業等における指導・ガイド、音楽コンサートの開催、樹林の管理など、多岐にわたり、ボランティア活動に参加いただいています。さらに、地元十勝川温泉とは、一体となった連携事業に取り組んでいます。今後も地域住民に愛され、親しまれる公園づくりのため、ボランティアや十勝川温泉、市町村等との一層の連携を強め、地域の財産として、かつ、観光拠点として魅力ある公園づくりに取り組んでいきます。

### 1. 地域住民との協働活動

協働の計画	実施内容	具体的な効果
エコパ蕎麦まつり事業	十勝管内のそば打ち同好会によるロングランイベント	産消協働の促進 住民参加による生涯学習の一環
十勝川温泉との協働事業		
①ホテル宿泊者の利用促進	宿泊者へのPR、リーフレットの備え置き	相互の情報提供
②ガーデンSPA十勝川温泉	商品及び利用等の広報PR相互利用割引	地産地消、利用促進の推進
③フットパスウォーキング	公園内と周辺のスワンプを散策	健康増進、利用促進、自然保護思想の普及
④ウインターフェスinエコパ	温泉宿泊者の利用を含めた冬のイベント	協働による一体感の醸成、冬の遊びの提案、健康増進、自然保全

### 2. 地域のボランティア組織の育成や参加・連携を進めます。

行事名等	活動内容	期待される効果
自然観察会・体験会	自然観察会や体験会の指導者・コーディネーター	専門知識により、教育効果が得られる
工作などものづくり	工作教室の指導、農業指導等	ものづくりを通じた理科教育
森づくり、環境整備	エコロジーパークの理念を発展することを目的に環境育成や自然体験活動の支援、園内森林の間伐、清掃、柳のトンネルづくり	環境保全や環境育成などの充実
花壇造成・維持管理	花壇整備・管理、施設の修繕など	公園の彩ややすらぎの空間形成
アウトドア指導者	アウトドア体験会などの指導	公園のできるアウトドアの普及
コンサート出演	地元のアーティストで、音楽イベントを実施	公園の知名度アップや子供から大人までの集客が期待される
障がい児(者)のイベント手伝い	障がい者の自立支援施設の職員と利用者とで、イベントへの参加とイベント運営	障害者の自立支援
託児	託児などのボランティア	子育てママの社会参加や休息の確保

サバイバルキャンプの指導	自然体験活動や自然の中での遊びの企画・実施、指導	自然界で生き抜く力や知恵の習得
公園の環境調査等	関係機関への要望活動、公園の支援、自然保護思想の啓発、タンチョウヅルの生息環境の調査や給餌台の設置、サケの遡上状況調査	公園の魅力付けや公園の自然変化を経年的にデータ蓄積し、今後の活動に活用 十勝エコロジーパーク生物出現種目録の作成
蕎麦まつり	管内のそばづくり同好会の参加による手打ちそばの提供	地産地消の普及

- ① 公園内でボランティア募集の周知を行います。
- ② ホームページなどで募集します。
- ③ 自然体験会やイベント参加者などにボランティアの勧誘を行います。
- ④ 職員の人脈ネットワークを生かし、アーティストや指導者をはじめ、奉仕団体、サークル団体などに参加を勧誘します。
- ⑤ ボランティア参加希望者に必要な研修・講習会を実施します。
- ⑥ 来園者からの情報があれば、連絡します。
- ⑦ 管内アーティストにボランティア出演の協力を依頼します。

### 3. 地元企業の社会貢献事業の実施

- ① 施設の老朽化や適切な維持のため、建設関係企業に、社会貢献事業として、小修繕等を依頼していきます。

### 4. 管理の目標を達成するための計画

単位：人

ボランティア事業名	年度	R4	R5	R6	R7	R8
	指標値	900	900	900	900	900
自然観察会・体験会の指導講師等		80	80	80	80	80
花壇造成・維持管理		60	60	60	60	60
園内の清掃・施設修繕ボランティア		100	100	100	100	100
イベントの実施・お手伝い		100	100	100	100	100
音楽イベント参加アーティスト		200	200	200	200	200
工作・ものづくり指導者		50	50	50	50	50
園内の植樹・育樹事業		100	100	100	100	100
アウトドア・サバイバルキャンプ指導		100	100	100	100	100
そばまつり		100	100	100	100	100
託児協力		10	10	10	10	10
合計		900	900	900	900	900

### 5. 地域の一員として活動します。

- ① 公園は、音更地域を拠点としており、地域団体である
  - ①音更商工会
  - ②音更町十勝川温泉観光協会
 に加入し、地域とのつながりを強め、地域の一員として活動していきます。



## Ⅶ スタッフの配置及び資質向上について

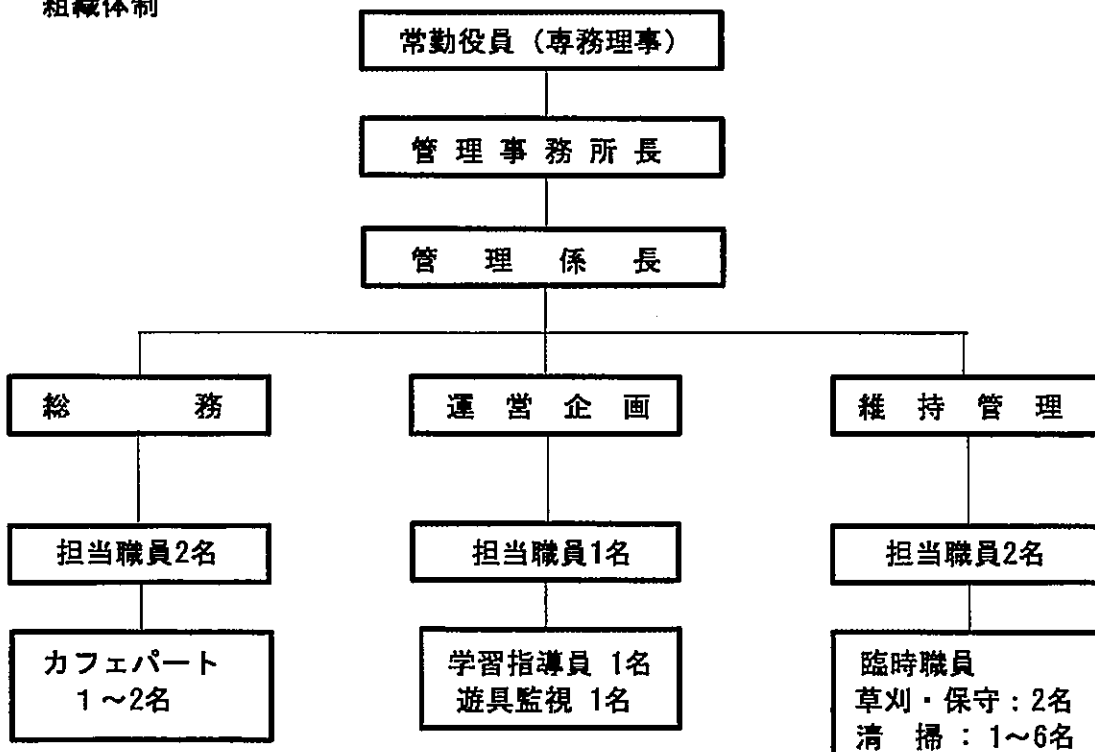
利用者が笑顔で楽しめる公園づくりを実現します。

- ・ ゆとりとゆるみのある環境を提供し、公園を利用した多様な余暇の過ごし方を提案します。
- ・ 専門知識の習得など、研修への参加や普段の業務を通じた業務の改善や接客向上に取り組みます。
- ・ 利用者のニーズに迅速かつ丁寧にお応えします。
- ・ 利用者がお困りの際は、職員がサポートします。
- ・ 園内の安全確保や事故防止に努めます。

### 1. スタッフ体制

①	効率的・効果的運営を不断に検討し、最小の人員で最大の効果を目指します。
②	管理事務所は、常勤役員以下8名でシフトを組み、平日5人以上、土日祝祭日は6人以上配置します。
③	園内の快適な環境を維持するため、草刈、花壇管理、施設・設備の維持管理として職員2名、臨時職員2名を配置します。
④	清掃職員は、ピジターセンター清掃として毎日1名を雇用し、夏場の宿泊系施設利用時は最大6名体制とします。
⑤	自然観察会などの指導や説明のため、学習指導員を雇用し、公園の大きな使命を果たします。(管理事務所要員に含まれます。)
⑥	エコパカフェは、常時1~2名を配置します。
⑦	ふわふわドームの安全利用を確保するため、土・日・祝日・夏休みに指導・監視員を配置し、適正な利用と安全を確保します。

#### 組織体制



## 2. お客様の安全と安心を最優先に考えます。

①	毎朝の朝礼で事故防止への留意点や業務確認、様々な情報を共有します。
②	毎日、開園前、中間、閉園時の定期に職員は園内を巡回し、風倒木や動物の糞、危険物の除去を行います。
③	野外遊具などについても、同様に稼働前・停止時の点検とともに、日中、随時見回りを行い、不具合などの監視を実施します。
④	受付窓口で職員を常駐させ、遊具やレンタル用品の使用説明、立ち入り制限などの説明を行います。
⑤	夏期間は、夜間も警備員が3回以上、園内を定期巡回し、安全確認を行います。
⑥	立ち入り制限区域や危険個所には、利用ルールの看板や注意看板などを掲出し、危険行為の防止や立ち入り制限します。
⑦	お客様の問い合わせや緊急事態に備え、夏期間は24時間要員を配置します。

## 3. 職員の資質向上

①	役員が参加し、サービス向上や安全管理に関し、毎月職員全体会議を開催するほか、随時外部研修に参加させます。
②	技術、能力向上のため、自主研修を実施します。
③	必要な資格取得のため、専門研修に参加させます。
④	情報の共有や1日の業務の確認、作業の進捗状況などの共有のため、毎朝朝礼を行います。
⑤	繁忙期に人手が足りない場合は、業務範囲に拘わらず、応援体制をとります。
⑥	コンプライアンスを徹底します。

## 4. 専門職の配置について

専門職や技術資格者を配置します。

①	公園の大きな使命である「自然と人間の共生」の理念を伝えていくため、学習指導員を雇用し、自然観察会の指導や環境保全などについて指導します。
②	園内の施設や設備・備品などの毀損に対応するため、重機運転や設備関係の資格者などを雇用し、極力、直営で修繕していきます。
③	自然観察、自然体験、アドベンチャーの指導者資格を有する職員を雇用します。
④	自然観察や体験事業実施にあたり、専門知識を有するボランティアに協力をお願いします。
⑤	防火管理者、食品衛生責任者を配置します。

## 5. 安全かつ快適な利用環境の管理目標

達成目標		R4	R5	R6	R7	R8
	指標値	0件	0件	0件	0件	0件
安全性の確保（日常的な巡回・安全指導を効果的に実施し、利用者による事故発生件数を年間2件以下とする）	【目標値】	0件	0件	0件	0件	0件
職員の資質向上（安全管理・サービス向上のための研修を年2回以上を実施する。）	指標値	2回	2回	2回	2回	2回
	有識者による研修	1回以上	1回以上	1回以上	1回以上	1回以上
	自主研修	5回以上	5回以上	5回以上	5回以上	5回以上
	職場外研修	1回以上	1回以上	1回以上	1回以上	1回以上

北海道立十勝エコロジーパーク管理事務所事務分掌

主たる事務分掌	担当	副担当
<p>(管理事務所の総括)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理事務所の総括に関する事</li> <li>・予算編成、決算に関する事</li> <li>・1市5町との連絡調整に関する事</li> <li>・北海道との連絡調整に関する事</li> <li>・都市公園法に基づく許認可に関する事</li> <li>・監督規則、寄附行為、協定書に基づく報告・定期提出文書に関する事</li> <li>・防犯・安全管理及び事故処理に関する事</li> <li>・苦情処理に関する事</li> </ul>	<p>所長 管理係長 所長 所長 所長 管理係長</p> <p>所長 所長</p>	<p>管理係長 所長 企画主事 管理係長 企画主事 所長</p> <p>企画主事 管理係長</p>
<p>(庶務・経理・窓口管理業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務経理に関する事</li> <li>・現金の取扱いに関する事</li> <li>・窓口業務に関する事</li> <li>・労働安全衛生に関する事</li> <li>・官公署等への報告・書類提出に関する事</li> <li>・視察者の対応に関する事</li> </ul>	<p>管理係長 総務主事 総務主事 所長 管理係長 所長</p>	<p>総務主事 総務主事 総務主事 管理係長 総務主事 企画主事</p>
<p>(運営管理事務・事業企画)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の保守管理・点検に関する事</li> <li>・利用促進及び自主企画事業に関する事</li> <li>・十勝川温泉及び関係団体との連携事業に関する事</li> <li>・公用車の管理に関する事</li> <li>・防災訓練に関する事</li> <li>・イベントの誘致及び受入に関する事</li> <li>・ボランティア等関係団体に関する事</li> <li>・夜間警備・夜間管理に関する事</li> </ul>	<p>業務主任 企画主事 企画主事 業務主任 企画主事 企画主事 学習指導員 所長</p>	<p>業務助手 管理係長 所長 企画主事 業務主任 所長 企画主事 企画主事</p>
<p>(維持管理業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緑地帯、周辺施設・設備の維持管理に関する事</li> </ul>	<p>業務主任</p>	<p>業務助手</p>
<p>(学習活動事業)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自然観察会、体験活動事業に関する事</li> <li>・学習資料の収集及び整備に関する事</li> <li>・調査研究及び普及啓発に関する事</li> </ul>	<p>学習指導員 学習指導員 学習指導員</p>	<p>企画主事 企画主事 企画主事</p>

\*なお、上記の他業務全般を統括する常勤の役員1名を配置している。

## VIII 過去 2 ヶ年の業務履歴及び安定した業務履歴

20 年間の実績を基に、さらなるゆとりとうるおいのある公園づくりを目指します。

### ● 実績を力に！

・ 20 年間のエコロジーパーク管理運営を通し、誰よりも公園の状況や内容、潜在力を熟知しており、これまで培ってきたノウハウや管理技術は、組織や職員に蓄積され、今後の管理運営に最大限に活かせ、効率的な運営に寄与することができます。

・ 十勝エコロジーパークを構成する幕別・池田の両公園、国の階段式及び水路式の魚道観察施設の管理委託などから、それぞれのエリアを有機的に結び付け、相乗効果を高めてきたところであり、今後も全エリアの一体管理が継続できます。

- \* 能力・技術を持った職員の継続雇用
- \* 資質向上のための職員研修の実施
- \* 専門的知識の習得のための研修会などへの参加
- \* 職員間における日常的な業務情報、技術の伝承

### 1. 過去 2 年間の業務履歴

#### ① 請負・受託業務等の実績

業 務 名	期 間	具体的な業務内容
北海道立十勝エコロジーパーク指定管理業務	令和2年4月1日から 令和4年3月31日まで	道立十勝エコロジーパークの指定管理業務 発注元：北海道知事 指定管理料； R2年度 43,893,000円 R3年度 44,116,000円
幕別町河川緑地公園管理業務 (エコロジーパーク幕別エリア)	令和2年4月9日から 令和2年11月30日まで  令和3年4月7日から 令和3年11月30日まで	発注者：幕別町長 芝刈、清掃 5.46ha R2年度 1,369,500円 R3年度 1,405,800円
池田町十勝エコロジーパーク管理委託業務 (エコロジーパーク池田エリア)	令和2年4月29日から 令和2年10月31日まで  令和3年4月29日から 令和3年10月31日まで	発注者：池田町長 草刈、清掃、花壇手入れ 1.3ha R2年度 2,729,100円 R3年度 2,838,000円

十勝川河川緑地公園管理運營業務	令和2年4月29日から 令和2年11月30日まで  令和3年4月29日から 令和3年11月30日まで	帯広開発建設部、幕別町、池田町、財団の4者による協定書に基づく、河川緑地公園の管理運営（経費は財団負担） 階段式・水路式魚道観察施設や周辺の管理（施設の開閉、巡視・清掃） 管理橋ゲートの開閉 河川緑地公園内の清掃
自然観察会・体験会などの講師・説明員の派遣	令和2年4月1日から 令和4年3月31日まで	学校理科授業の出前講座 学校自然観察会・体験会の説明講師 町内会等の自然観察会・現地説明等
湯めぐり手形の販売委託 （十勝川温泉旅館協同組合）	令和2年4月1日から 令和4年3月31日まで	十勝川温泉日帰り入浴券の販売受託 R2年度 0枚 R3年度 0枚

## ②自主事業

業 務 名	期 間	具体的な業務内容
自然観察会・体験会、 利用促進事業の実施 など	令和2年4月1日から 令和3年3月31日まで	自然観察会・体験会37回 1,493人 自然体験学習受入19団体 1,057人 利用促進事業 11事業 15,808人 エールセンター水辺体験事業 417人 イベント誘致事業 6事業 6,423人 レンタル用品の貸出 スノーラフティング、カートによる公園めぐり等の実施 歳時記事業の実施
	令和3年4月1日から 令和4年3月31日まで	自然観察会・体験会19回 1,536人 自然体験学習受入16団体 613人 利用促進事業 11事業 15,613人 エールセンター水辺体験事業 302人 イベント誘致事業 12事業 6,423人 レンタル用品の貸出 スノーラフティング、カートによる公園めぐり等の実施 歳時記事業の実施
カフェ等の運営	令和2年4月1日から 令和4年3月31日まで	地場産品等の販売 十勝牛ソーセージ、十勝産牛乳のソフトクリーム、ココア、カフェラテなど 玩具、防虫剤など

飲料品等販売事業	平成31年4月1日から 令和3年3月31日まで	自動販売機の設置 お茶、清涼飲料水、コーヒー等
公園利便施設軽食堂 運営事業	平成31年4月1日から 令和3年3月31日まで	食堂「エコ太郎」の運営 麺類、冷菓など

## 2. 財政基盤の確立

①	管理運営費の財源は、北海道の負担金及び利用料金収入を主なものとします。
②	基本財産や基金の利子収入が見込まれないため、魚道観察施設や自主事業の自然体験、調査研究事業などに要する経費の一部は整備資金（砂利活資金 残高7千5百万円）を充当します。
③	安定経営のため、魅力ある自主事業やカフェの運営などにより、利用料金や販売収入など、自主財源の確保を図り、安定した財政基盤の確立に努めます。
④	利用者サービスを低下させることなく、徹底した無駄、ムラの排除や事業の点検・見直しを不断に実行し、効率的運営と歳出の抑制により、収支の均衡を図ります。
⑤	なお、資金等が枯渇した場合、財団運営費や自主事業にかかる経費について1市3町（帯広市、音更町、幕別町、池田町）で負担することが、法人設立時に了承されています。

### 具体的な対策

- \* 砂利活収益金（整備資金積立）の有効活用（令和4年3月末現在高 75百万円）
- \* 地産地消事業（カフェメニューの拡大、地域製品の販売事業）及び観光レクリエーション事業の積極的展開、新たな事業（健康づくり事業、ものづくり体験会など）の実施による収益の確保
- \* 利用料金、レンタル料金の検証による必要な見直し
- \* 「入りを量りて出づるを制す」の徹底
- \* 河川特区等を活用した施設の有効活用による収益事業の展開

### 3. 環境に配慮したコスト縮減について

工夫や知恵により、コストの縮減と自主財源を確保します。

サービスの質を低下させることなく、工夫や知恵により効率的・効果的な管理運営を行い、コスト縮減と自主財源の確保を図ります。職員は、「入と出」を意識したムダ、ムラなどをなくすため、事務事業・作業内容の見直しを不断に実施します。また、サービスや物品の調達にあたっては、入札又は見積合わせなど複数業者による競争のメリットを働かせます。

### 4. 具体的な対応策

#### 〈光熱水費〉

#### ① 電気料金

- ◇ 園路灯は、季節に応じたきめ細かな時間設定をします。
- ◇ ビジターセンター前広場周辺の園路灯等は夜間閉門後に減灯します。
- ◇ キャンプ場トイレ、コテッジゾーンの園路灯及びコテッジ棟の電源は、利用者がいない場合消灯するとともに、冬期間シャットダウンします。
- ◇ 事務所室内温度は、冬期間21度以下、夏期間は28度以上とし、窓際照明は日中点灯しない。職員のいないスペースはこまめに消灯します。
- ◇ 屋外遊具は、季節や天候により、効率的な運転を行います。
- ◇ 照明のLED化については、器具の更新時に検討します。
- ◇ パソコンは、長時間、席をはずす場合、電源を切ります。
- ◇ 自動ドアは、夏場、内側ドアを開扉状態にします。
- ◇ 電力の安定供給とコスト削減を考慮し、新電力も活用します。

#### ② 上下水道料金

- ◇ 水と霧の遊び場の節水に努め、ろ過器の逆洗浄、塩素系薬剤の適正使用等により、水質の適正水準を維持し、給水1回あたりの使用期間の延長に努めます。
- ◇ 冬期間使用しないコテッジ、キャンプ場の水道契約を休止し、基本料金の節約を図ります。

#### ③ 燃料費

- ◇ 室内温度を、夏は28度C以上、冬期は21度C以下に設定し、冷暖房燃料の削減を図ります。
- ◇ 作業車や連絡車は、低燃費車を使用します。
- ◇ 連絡車は、1回に複数の用務を処理するよう努めます。
- ◇ 夏はブラインドを活用します。

#### ・人件費及び労務費の縮減

- ◇ 業務量を的確に把握し、適切な人員体制とし人件費の抑制に努めます。
- ◇ ローテーション勤務や時差出勤により、最小人員の運営とし、時間外勤務を抑制します。

#### ● 利用者一人あたりの人件費縮減目標指標

単位：円

	R4	R5	R6	R7	R8
利用者1人当たり 目標指標	116.67	117.79	117.63	117.70	117.57
人件費総額	28,235千円	28,836千円	29,078千円	29,389千円	29,651千円
利用者見込	242,000人	244,800人	247,200人	249,700人	252,200人

\* 目標指標算出方法：(各年度人件費) ÷ (各年度利用者見込数) = 指標

● 設備の保守点検業務、修繕経費・警備など

- ◇ 専門家への委託による安全性の確保とともに、職員による日常的な保守点検を行ない、設備の損傷や劣化の早期発見など適正な管理を行います。
- ◇ 軽微な修繕は、職員の資格、技術を活用し、自前の修繕に努めます。
- ◇ 委託業務は、可能なものは5年間の長期契約とし、委託料の減額に努めます。
- ◇ 夜間警備・管理業務、清掃業務は、直営方式とします。

● 十勝エコロジーパーク全エリアの一体管理による効率的な運営

- ◇ 道立公園以外の幕別町・池田町両都市公園、国の河川緑地公園、エールセンターなど、全エリア、全施設の一体管理により、人件費の削減等、コストの縮減を図ります。

● 植物管理経費について

- ◇ 芝生広場や草地面積が広く、夏期間の刈込は、来園者の安全確保から平日実施とし、芝生の性質別に刈込サイクルやゾーン分けし、計画的に実施します。
- ◇ 雨天や大規模イベント開催など、計画的に実施できない場合があり、柔軟な対応が可能な作業員の雇用による直営方式とします。
- ◇ 刈込後処理について、人件費、燃料費、刈草（ゴミ）処理費等を縮減できる無集草刈込み（刈込み回数の増）により費用を縮減し、もって他の植物管理を行なう。

集草なしの例（センター前広場 7,490 m<sup>2</sup>）

	集草あり	集草なし
刈草運搬トラック	必要	必要なし
人工数	フロントモア運転1名、運搬トラック運転1名、集草3名	フロントモア運転1名
燃料及び油脂類	フロントモア1台分 運搬トラック1台分	フロントモア1台分
刈草処理	廃棄経費あり	廃棄経費なし
その他	作業コストが高いと頻繁に刈ることができない	作業コストと人工数が低いので刈込頻度を上げられる

※ なお、植物管理業務については、植物管理業務年間計画に詳細を記述

● 公園ボランティアの協力

- ◇ ボランティア等の協力を得た自然観察会・体験会などの指導・説明や、花壇整備・管理業務等において、ボランティアの方々の活躍の場を創出し、住民参加と経費節減を図ります。

● 省エネ、リサイクル、環境への配慮

- ◇ 事務連絡車は、低燃費車を導入します。
- ◇ 計画的にリサイクルマーケットを開催します。  
（各種イベント時にあわせ年5回程度開催）

● 契約事務

- ◇ 物品、保守点検、修繕事務などの契約にあたっては、少額であっても見積合わせや入札など競争性によるメリットを追求します。

● 利用料金の収入確保

- ◇ 有料施設利用者の増加による収入確保のため、有料施設の利用促進PRを行います。



## Ⅹ地域事情を踏まえた効果的な管理運営について 地域とともにあゆみ、地域の発展を目指します。

「道立公園十勝エコロジーパーク」は、北海道を代表する観光地十勝川温泉に隣接し、陸、空交通の要衝である中心都市帯広市とも近接しています。

平成 23 年には北海道横断自動車道の十勝～道央間が全面開通、平成 28 年には十勝～釧路間が開通し、高速交通網が充実し、交流人口の拡大が進んでいる地域です。

また、北海道の尾根 大雪山を源流とする「サケ」が遡上する十勝川が流下し、十勝平野は日本を代表する穀倉地帯が広がるなど、川の文化や農業が盛んな地域性を有しています。

このように、十勝のほぼ中心に位置する地理的優位性や交通アクセス性、観光地十勝川温泉との隣接など優れた立地性とエコロジーパークの恵まれた自然環境を生かした「豊かな自然」との「触れ合い」、「学び」、「遊ぶ」自然環境育成型の公園として、広く周知し、多様なニーズに対応した公園づくりを目指します。

また、十勝川温泉宿泊者などの観光・余暇活動の補完、さらには十勝の農業を背景とした安心安全な地場産品の発信など、地域の発展にも使命を果たしていきます。

### 1. 地域特性を踏まえた管理運営の考え方

- ◇ 道立公園、幕別・池田町緑地公園、河川緑地空間は、相互に補完し合いながら十勝エコロジーパーク全エリアの魅力を高めており、今後も一体管理による効率的な管理運営に努めます。
- ◇ 観光地十勝川温泉に隣接する環境を活かし、温泉の宿泊機能や集客力と道立公園の自然環境、空間利用型のレクリエーション機能のコラボレーションにより、両者の機能を補完し、相乗効果を高めます。
- ◇ 十勝の豊富で安全安心な地場産品の消費拡大や管内の観光振興に向け、PR 活動を行います。

### 2. 組織・人材との連携の考え方

- ◇ 管内で活躍するアーティストと職員のネットワークを活かし、様々なジャンルの音楽イベントを開催します。
- ◇ ボランティアの方々の協力を得て、自然観察・体験会の充実や公園の魅力付け事業を展開します。（柳のトンネルづくり、花壇整備など）
- ◇ 公園近隣 1 市 5 町（帯広市、音更町、幕別町、池田町、豊頃町、浦幌町）と「1 市 5 町連絡協議会」を設置し、予算編成はじめ、運営、事業実施にあたり意見聴取や意見交換など、緊密な連携を図るとともにイベントなどへの協力や公園利用の促進などの支援を得ていきます。

### 3. 広域利用の促進

- ◇ 幼児教育や小中学校の課外活動プログラム及び自然体験型プログラムの提供と受入れのほか、環境教育などの出前講座の講師に学習指導員を派遣します。
- ◇ エールセンター所有の資機材を活用した水辺の体験活動を実施します。
- ◇ 自治体広報紙によるイベントや公園紹介等の周知により、管内住民の利用促進を図ります。
- ◇ 管内の自然体験館、児童館などと連携した体験学習事業を展開します。
- ◇ 十勝 19 市町村と連携した観光・物産の発信および自治体広報紙や観光パンフレットの配布などを行います。

#### 4. 地域の活性化のため、地域の団体などと連携強化

- ◇ 隣接する十勝川温泉旅館組合、十勝川温泉観光協会、十勝川ネイチャーセンター等との連携した事業を実施します。

- ・「ウインターフェス in エコパ」の実施（12月1日～3月31日）
- ・フットパスコースの設定とイベントの実施（イベント年2回）
- ・キャンプ場及びコテージ利用者に対する十勝川温泉日帰り入浴割引券の発行
- ・温泉宿泊高校修学旅行生への野外体験メニューの提供
- ・温泉宿泊海外観光客体験プログラムの受け入れ
- ・モール温泉号運行による温泉宿泊者の受け入れ

- ◇ 観光レクリエーション、地産地消事業を実施します。

- ・軽飲食店「エコ太郎」の設置
- ・蕎麦まつりイベント  
（十勝管内のそばづくり同好会による手打ちそばの提供）
- ・十勝産品を使用した食品や製品の販売
- ・十勝19市町村と連携した観光・物産の発信および自治体広報紙や観光パンフレットの配布
- ・十勝の冬を体感する事業などによる海外観光客の誘致。（スノーラフティング、ソリすべり）
- ・スノーラフティングツアーによる冬の公園体験の実施  
（有料運行の他、十勝管内幼稚園（保育園）や小学低学年児の無料招待試乗会の実施）
- ・クロスカントリースキーコースやソリ滑りコースの整備

- ◇ 定期路線バスの公園内乗り入れ

## X 企画事業について

一年を通して学び、遊べる公園づくりをすすめます。

豊かな自然と広大な敷地に恵まれた公園に生息する動植物を教材に、子どもたちが自然に親しみ、自然に学びながら「知恵」や「生きる力」を養うフィールドとして、また、四季の特性を生かした人々の余暇活動や観光レクリエーションの拠点として一層の充実を目指します。  
また、安心安全な農産物や地域産品など食大国十勝を支援する「食」イベントやPR、海外観光客に対する雪や寒さを活用した冬の体験プログラムの提供などを行ない、エコロジーパークと「十勝」の知名度を高めていきます。

### ● 多様な余暇ニーズを満たす自主事業を展開します。

安心安全な施設の維持管理と利用者ニーズに沿った様々な自主事業を実施し、地域の皆さんの余暇活動や健康づくりなどを応援していきます。

年間20万人を超える来園者の皆様が、リピーターとなって、ご利用いただけるよう、今後ともご意見を真摯に受け止め、一層の魅力ある自主事業を展開していきます。

## 1. 主な自主事業の提案

### ■ ボランティアや地域の協力を得ます

多様な自主事業の実施のため、多くの識者や腕に覚えのある方々の協力を得て、幅広く奥深い事業を展開していきます。

①	活動実績が浸透・評価され、自然観察活動や体験会のニーズが高まってきていますので、専門知識を有するボランティアの協力を得て観察会・体験会を充実します。
②	地域で活躍するアーティストの協力をいただき、エコロジーパーク内での音楽イベントを拡大し、幅広い年齢層に楽しんでいただきます。
③	ボランティアによる景観形成をすすめます。
④	1市5町との連携強化によるイベントを誘致します。
⑤	ビジターセンターに「意見箱」を設置するとともに、アンケート調査により、利用者の意見やニーズを把握し、利用者ニーズに沿った運営を行います。

### ■ 自然観察・体験事業・自然環境の普及

自然環境を通して、自然に触れ、観察による「知る」「学ぶ」機会を提供します。

①	動物や昆虫、植物に外来種が侵入し、生態系への影響が懸念されており、自然観察会等を通して、環境保全思想の普及を図っていきます。
②	自然観察会・体験事業を年間20回以上実施します。
③	ギャラリーに「四季のエコロジーパークの自然」を展示します。
④	動物園や帯広市百年記念館の協力を得て、動物とのふれあいや、動物のはく製を展示します。
⑤	園内に営巣しているタンチョウの保護活動を進めます。

### ■ アクティビティや健康づくり

広大な敷地や施設を多目的に利用し、誰もが自然を楽しみ、体力や健康の維持・増進活動を支援します。

#### 《夏期間》

①	オートカートの運行による園内散策
②	各種自転車(MTB・タンデム等)のレンタル
③	フットパスの開催

④	大池を活用したカヌー試乗体験（十勝川温泉観光協会との連携事業）
⑤	大池を活用した水辺の遊園地体験（エールセンターとの連携事業）
⑥	竹馬、ハンモック、ストライクビンゴなど

### 《冬期間》

①	スノーラフトの運行と保育園児などの無料試乗体験
②	チューブそりすべりやボブスレー
③	歩くスキーコースの整備と講習会の開催、歩くスキーのレンタル
④	スノーシューによる自然探索やウォーキング

### ■ 観光レクリエーション事業・地産地消事業

非日常空間として、夏・冬を通して利用していただくため、地域の資源や景観などとともに、各種観光関連団体と連携した取り組みを進めます。

①	エコパ蕎麦まつりの実施
②	カフェの充実（地場産品の使用）
③	十勝川温泉旅館協同組合との連携
④	歳時記イベントを年10回以上開催（縁日、食の提供、音楽イベント、工作）
⑤	クラフト体験会の開催（折り紙、ペーパークラフト、園内の樹木や草花などを利用した飾り物づくり）
⑥	十勝産品の販売
⑦	熱気球体験（十勝川温泉観光協会との連携事業）
⑧	楽しく、わかりやすい園内マップの作成
⑨	海外観光客に日本の伝統文化を体験
⑩	紅葉や雪、霧氷など、四季の変化をSNS等にアップし、来園を促します。

### ■ 子育てママの応援

育児ママの情報交流や乳幼児の集団遊びを応援します。

①	木製遊具や絵本の充実、交流機会の拡大
②	育児雑誌などに施設紹介を掲載します。

### ■ 各種イベントや研修などの誘致

①	音楽コンサートやスポーツ合宿、企業研修などの誘致
②	ヨガ体験会

### ■ レンタル用品の貸出・物品の販売

①	キャンプやバーベキュー、レクリエーション活動に必要な備品類のレンタルや販売
---	---------------------------------------

### ■ 「道みんの日」

①	「道みんの日」には、デイキャンプ利用料を無料にします。
②	北海道の名付け親、松浦武四郎のパネル展や松浦武四郎すごろくを活用し、北海道開拓記念事業を支援します。

### ● 声を形に！

利用者からいただいたご意見やアンケート調査の分析を行い、利用者ニーズの実現を図っていきます。

## 2. 自主事業の管理目標

達成目標及び業績指標	基準値	指 標 値				
		R4	R5	R6	R7	R8
公園の利用促進のための自主事業の充実[年間開催事業数50事業以上]	50事業	50事業	50事業	50事業	50事業	50事業
目 標 値		50事業以上	50事業以上	50事業以上	50事業以上	50事業以上

## 3. 自主事業予定一覧表

### ① 自然観察会主催事業（令和5年度予定事業）

1	エコパ探検隊「サケの稚魚を観察しよう」	4月	園内飼育のサケ稚魚観察
2	エコパ探検隊「大池で遊ぼう」	4月	大池で釣り体験
3	エコパ探検隊「サケの稚魚を放流しよう」	5月	サケ稚魚放流体験
4	エコパ探検隊「春の森を探検しよう」	5月	春の自然観察体験
5	エコパ探検隊「春だ畑に種をまこう」	5月	畑種まき体験
6	エコパ探検隊「ザリガニを観察しよう」	6月	大池でザリガニ釣り体験
7	エコパ探検隊「ザリガニを観察しよう」	7月	大池でザリガニ釣り体験
8	エコパ探検隊「虫を観察しよう」	7月	虫の観察
9	エコパ探検隊「ザリガニを観察しよう」	8月	大池でザリガニ釣り体験
10	エコパ探検隊「豊作だ収穫しよう」	8月	畑でとれた作物の収穫体験
11	エコパ探検隊「ととろーどをめざそう」	9月	魚道観察室（周回コース 12 km）まで歩く
12	エコパ探検隊「ドングリで遊ぼう」	10月	ドングリ採取及び工作
13	エコパ探検隊「焼き芋おいしいぞ」	10月	落ち葉を集めて焼き芋
14	エコパ探検隊「シロザケをしりたい」	11月	サケの採卵、解剖体験
15	エコパ探検隊「木の枝で表札を作ろう」	11月	木の枝採取及び表札作り
16	エコパ探検隊「手作りアイスを食べよう」	11月	手作りアイス作り及び試食
17	エコパ探検隊「足あとを見つけない」	1月	スノーシューを履いて草原散歩
18	エコパ探検隊「足あとを見つけない」	2月	スノーシューを履いて草原散歩
19	エコパ探検隊「バードコールを作ろう」	3月	身近なものでバードコールづくり

## ② 体験活動主催事業（令和5年度予定事業）

番号	事業名	開催月	行事内容
1	春のキャンプ	5月	1泊2日のキャンプ
2	ピザづくり体験	6月	ピザづくり
3	十勝川温泉フットパスウォーキング	6月	公園周辺でフットパスウォーキング
4	青空 yoga	6月	芝生の上でヨガ
5	夏のキャンプ	7月	1泊2日のキャンプ
6	夏のクラフトづくり	8月	夏休み工作づくり
7	メロディキッズ音楽ワークショップ	8月	音作り・音探しワークショップ
8	とかちの木で木工教室	8月	管内林業グループ企画による木工品作成
9	防災体験をしよう	9月	防災の日に因んだ体験イベント
10	災害時の簡単ご飯炊き	9月	炊飯体験
11	秋のキャンプ	10月	1泊2日のキャンプ
12	野外でのおやつを作ろう	11月	火を使ったおやつづくり
13	メロディキッズ音楽ワークショップ	11月	音作り・音探しワークショップ
14	門松づくりに挑戦しよう	12月	門松づくり
15	エコパもちつき会	12月	年末もちつき大会
16	ホワイトクリスマス yoga	12月	室内で夜間ヨガ
17	冬のクラフトづくり	1月	冬休み工作づくり
18	雪だるまコンテスト	1月	親子で雪だるまつくり
19	冬のキャンプ	1月	1泊2日のキャンプ
20	歩くスキー体験	1月	初心者を対象とした歩くスキー体験
21	サンポカフェ	1月	スノーシューで雪原を散歩
22	メロディキッズ音楽ワークショップ	2月	音作り・音探しワークショップ
23	サンポカフェ	2月	スノーシューで雪原を散歩
24	ひな祭り会	3月	おしぼり工作

## ③ 自然体験学習の受け入れ（令和5年度予定事業）

幼稚園、保育園、小学校、中学校や各種団体の自然体験・観察学習の受け入れ  
年間30団体以上

④ 利用促進、地産地消、観光レクリエーション事業例（令和5年度予定事業）

事業名	開催月	行事内容
レンタル事業	夏季間	自転車、カート DE 公園めぐり、キャンプ用品など
レンタル事業	冬季間	スノーチューブ、歩くスキー、スノーシュー、スノーラフティング森林ツアーなど
歳時記イベント	年12回以上	コンサート、夏至・冬至、七夕、冬まつり、豆まき会、ひな祭りなど
夏期開園オープニングイベント	4月	ボランティアによる園内清掃等
エコパそばまつり	10回	管内そば同好会による手打ちそば
リサイクルフリーマーケット	5回	フリーマーケット
クニさん歌の広場	12回	クニ河内氏による音楽イベント
水辺の遊園地	7・8月	エールセンターとの連携事業
エコパサウンドピクニック	9月	音楽イベント
アシリチェブノミ	9月	実行委員会によるアイヌ伝統行事
夏期営業終了感謝祭	11月	バンド演奏、体験会、食の提供、無料自転車レンタルなど
ウィンターフェス in エコパ	1～3月	冬季間の利用促進事業
エコパ冬まつり	1月	家族で楽しめるイベント
歩くスキー講習会	1月	歩くスキーで健康づくり
エコパ絵画・写真展	2月	エコパの絵画・写真展と作品展示会
カフェの運営	通年	地場の素材を使った調理品など フランクフルト、カレーライス、ソフトクリーム、ラーメン、ポテトフライ、極上水など

収支計画書

様式 7

関係条項	指定手続き条例第4条第4号関係	団体名	一般財団法人十勝エコロジーパーク財団
		管理の目標関連	なし
必須項目	共通	【表2】の②のb)業務の細則ごとに要求水準を満たしていることが確認できること。	
		【表2】の④のa)業務計画書の内容と整合が図られていること。	
	個別	【表2】の④のb)各種発生費用が市場価格と極端に乖離していないこと。	
		【表2】の4のc)年度ごとの極端なキャッシュフロー変動や資金不足がないこと。	
加点項目	【表3】の4の① 道が支払う管理費用の総額が安価であること(20点)		

提案項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>収支計画・負担金に関する提案 自主事業も含め、公園を管理していくための、指定5年間における収支計画を作成してください。 なお、道が示す負担金限度額を超える場合は失格となりますので留意してください。</li> </ul>
------	--

令和4年度から令和8年度まで

収入総額

(単位:千円)

区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	収入合計額
経常収入						
負担金(北海道)	40,741	41,578	41,326	41,474	41,921	207,040
利用料金収入	19,244	19,425	19,610	19,806	19,980	98,065
収入計	59,985	61,003	60,936	61,280	61,901	305,105

支出総額

区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	支出合計額
管理費	59,985	61,003	60,936	61,280	61,901	305,105
役員報酬	2,577	2,578	2,579	2,581	2,583	12,898
人件費	25,658	26,258	26,499	26,808	27,068	132,291
旅費交通費	94	94	94	94	94	470
旅費	94	94	94	94	94	470
需用費	14,018	14,018	14,018	14,018	14,018	70,090
消耗品費	1,320	1,320	1,320	1,320	1,320	6,600
燃料費	2,386	2,386	2,386	2,386	2,386	11,930
印刷製本費	315	315	315	315	315	1,575
光熱水費	8,963	8,963	8,963	8,963	8,963	44,815
修繕費	1,034	1,034	1,034	1,034	1,034	5,170
役務費	1,281	1,281	1,281	1,281	1,281	6,405
通信運搬費	641	641	641	641	641	3,205
手数料	248	248	248	248	248	1,240
保険料	392	392	392	392	392	1,960
委託料	8,979	9,309	8,979	8,979	9,309	45,555
植物管理業務費	2,783	2,783	2,783	2,783	2,783	13,915
清掃業務費	430	430	430	430	430	2,150
警備業務費	724	724	724	724	724	3,620
保守点検業務費	3,910	4,240	3,910	3,910	4,240	20,210
除草業務費	748	748	748	748	748	3,740
風芥業務費	132	132	132	132	132	660
会計事務所委託業務費	252	252	252	252	252	1,260
使用料及び賃借料	3,794	3,794	3,794	3,794	3,794	18,970
公課費	2,909	2,996	3,017	3,050	3,079	15,051
退職給与引当金	675	675	675	675	675	3,375
合計	59,985	61,003	60,936	61,280	61,901	305,105

道が支払うべき負担金 総計(5ヶ年合計)	207,040,000	円
-------------------------	-------------	---



収支計画書

様式 7

団体名 一般財団法人十勝エコロジーパーク財団

(令和5年度)

収入

(単位:千円)

区 分	収入額	内 訳			
経常収入					
負担金(北海道)	41,578	第1四半期10,828千円	第2四半期10,250千円	第3四半期10,250千円	第4四半期10,250千円
利用料金収入	19,425	別紙のとおり			
収入計	61,003				

支出

区 分	支出額	内 訳
管理費	61,003	
役員報酬	2,578	専務理事
人件費	26,258	事務系 8人 労務系 11人
旅費交通費	94	
旅費	94	
雑用費	14,018	
消耗品費	1,320	事務所、維持管理、利用者消耗品等
燃料費	2,386	ガソリン 390千円 軽油 417千円 灯油 1,579千円
印刷製本費	315	リーフレット 日本語 13,000部
光熱水費	8,963	電気代 6,546千円 水道代 2,417千円
修繕費	1,034	施設整備機械等
役務費	1,281	
通信運搬費	641	電話・ファックス代、インターネット、NHK受信料、切手代等
手数料	248	銀行手数料 カード手数料等
保険料	392	施設賠償保険料、作業用自賠責、任意保険等
委託料	9,309	
植物管理業務費	2,783	草地・草花・樹林管理等
清掃業務費	430	特別清掃(ビジターセンター、土のフォーリー)
警備業務費	724	夜間機械警備
保守点検業務費	4,240	施設保守点検業務等
除雪業務費	748	新雪等
塵芥業務費	132	廃棄処理等
会計事務所委託業務費	252	年末調整、税務等
使用料及び賃借料	3,794	車輛、コピー複写機、パソコン、レジスター、AED、シーツ借上代等
公課費	2,996	消費税
退職給与引当金	675	
合 計	61,003	

令和5年度 収支計画書(内訳)

収入		内 訳	
区分	令和5年度		
事業収入	61,003,000		
負担金収入	41,578,000	41,578,000 円	北海道員団金
利用料収入	19,425,000	19,425,000 円	北海道立中継エコロジープーク利用料金 京威のとおり
収入合計	61,003,000		
支出		内 訳	
区分	令和5年度		
管理費	61,003,000		
役員報酬	2,578,000	役員 2,577,874 円	
		● 役員報酬等	
		・ 薪給	3,180,000 円 × 70 % = 2,226,000 円
		● 福利厚生費	
		・ 薪給	602,391 円 × 70 % = 421,674 円
人件費	28,258,000	事務系 17,820,317 円	
		● 給料	15,244,254 円
		・ 所長	3,452,400 円 × 85 % = 2,934,540 円
		・ 課長	3,727,489 円 × 80 % = 4,581,991 円
		・ 施設管理	2,699,800 円 × 50 % = 1,349,900 円
		・ 経理補助	2,738,200 円 × 50 % = 1,369,100 円
		・ 窓口	2,728,600 円 × 90 % = 1,364,100 円
		・ 窓口	2,470,950 円 × 80 % = 1,452,370 円
		・ 窓口	2,544,850 円 × 80 % = 1,528,790 円
		・ 窓口	2,890,850 円 × 25 % = 665,163 円
		● 福利厚生費	2,575,984 円
		・ 所長	550,998 円 × 85 % = 466,348 円
		・ 課長	988,178 円 × 80 % = 790,540 円
		・ 施設管理	450,872 円 × 50 % = 225,436 円
		・ 経理補助	471,283 円 × 50 % = 235,642 円
		・ 窓口	470,151 円 × 50 % = 235,076 円
		・ 窓口	421,554 円 × 80 % = 252,922 円
		・ 窓口	426,994 円 × 80 % = 255,516 円
		・ 窓口	448,574 円 × 25 % = 112,134 円
		● 労務系	8,437,275 円
		● 給料等	7,586,380 円
		・ 車泊り職員	1,104,600 円 × 90 % = 994,140 円
		・ 車泊り職員	1,104,600 円 × 90 % = 994,140 円
		・ 車泊り職員	282,000 円 × 10 % = 28,200 円
		・ 技術管理・管理職員	2,524,100 円 × 100 % = 2,524,100 円
		・ 清掃職員	2,782,000 円 × 90 % = 2,485,800 円
		・ 遊具監視員	440,200 円 × 100 % = 440,200 円
		・ 繁忙期アルバイト	100,000 円 × 100 % = 100,000 円
		● 福利厚生費	870,895 円
		・ 車泊り職員	189,102 円 × 90 % = 152,192 円
		・ 車泊り職員	189,102 円 × 90 % = 152,192 円
		・ 車泊り職員	1,128 円 × 10 % = 113 円
		・ 技術管理・管理職員	654,094 円 × 100 % = 654,094 円
		・ 清掃職員	11,048 円 × 90 % = 9,943 円
		・ 遊具監視員	1,781 円 × 100 % = 1,781 円
		・ 繁忙期アルバイト	400 円 × 100 % = 400 円
旅費交通費	94,000		
	94,000	● 出張旅費	帯広市 ⇒ 札幌市 31,240 円 × 3 回 = 83,720 円
費用	14,018,000		
	1,320,000	● 消耗品等	1,200,000 円 × 110% = 1,320,000 円
	2,318,000	● 燃料等	
		・ ガソリン	( 140 円 × 2,530 ㊦ ) × 110% = 398,620 円
		・ 灯油	( 93 円 × 1.1 + 22.1 円 ) × 3,100 ㊦ = 154.4 418,840 円
		・ 灯油	( 87 円 × 18,500 ㊦ ) × 110% = 1,578,050 円
印刷製本費	315,000	● 道立公園フリーレット (冊子) ( 22 円 × 13,000 冊 ) × 110% = 314,800 円	
光熱水費	8,853,000	8,862,140 円	
		● 電気代	
		・ マンホール(保証)	142,000Wh 2,868,720 円
		・ マンホール(従量)	4100Wh 247,276 円
		・ ビジターセンター	136,000Wh 3,328,144 円
		● 上下水道料	
		・ プロジェクトハウス	37,000 円
		・ オートキャンプ場	178,000 円
		・ ビジターセンター	2,164,000 円
		・ 北エリア融氷性	21,000 円

令和5年度 収支計画書(内訳)

支出	区分	令和5年度	内	訳
管理費				
費用				
雑費	1,034,000	● 施設管理費等	840,000 円 × 110% =	1,034,000 円
税務費	1,281,000	● NTT		
通信運賃	841,000	・ NTT基本料金(回線使用料)	3,530 円 × 2 回 × 12 月 =	84,720 円
		・ NTT通話料金 (4月~10月)	13,000 円 × 7 月 =	91,000 円
		・ NTT通話料金 (11月~3月)	9,260 円 × 5 月 =	46,300 円
		・ NTTインターネット専用通話料	11,370 円 × 12 月 =	136,440 円
		・ WAG	9,600 円 × 12 月 =	115,200 円
		・ NTTインターネット専用通話料更新料		3,675 円
		● NHK受信料		
		・ 衛星放送	5,510 円 × 10 台 =	55,100 円
		・ NHK受信契約	22,224 円 × 1 台 =	22,224 円
		● 郵便料金		
		・ リーフレット及び書類送付代		30,000 円
		消費税	554,658 円 × 10% =	55,466 円
手数料	248,000	● 手数料		
		・ 銀行手数料 500 件 × 110 円 =		55,000 円
		・ カード手数料		135,000 円
		・ 菊田カバークリーニング ( 350 円 × 150 回 ) × 110% =		57,550 円
保険料	192,000	● 保険料		
		・ 施設賠償責任保険 324,320 円	・ スクーター自動車保険 2,500 円	・ ボランティア保険 18,000 円 (800円×20人)
		・ トラック-白黒貨物車 6,430 円	・ トラック-白黒貨物車 19,290 円	・ スノーモービル(2台) 17,300 円
委託料	9,309,000			
植物管理委託費	2,783,000	● 草刈管理 ㎡ 円	2,530,000 円 × 110% =	2,783,000
清掃委託費	430,000	● 清掃委託業務 (ビクターセンター、土のフォーリー)		
		・ 特別清掃	390,280 円 × 110% =	428,418 円
警備委託費	724,000	● 警備業務		
		・ 夜間警備業務 各所 (機械警備) ビクターセンター、土のフォーリープロジェクトハウス		
		( 109,800 円 × 6ヶ月 ) × 110% =		723,380 円
保守点検委託費	4,240,000	● 消防保守点検 ( 157,500 円 × 1 式 ) × 110% =		173,250 円
		● 自家用電気工作物点検 ( 250,000 円 × 1 式 ) × 110% =		275,000 円
		● 自動ドア保守点検 ( 50,000 円 × 6 台 ) × 110% =		330,000 円
		● 展示・イベント点検 ( 178,000 円 × 1 式 ) × 110% =		195,800 円
		● 井戸・汚水ポンプ保守点検 ( 248,500 円 × 1 式 ) × 110% =		273,350 円
		● 浄化槽保守点検 ( 144,000 円 × 1 式 ) × 110% =		158,400 円
		● 地下タンク及び埋設配管調査保守点検 ( 53,000 円 × 1 式 ) × 110% =		60,300 円
		● メインゲート保守点検 ( 148,800 円 × 1 式 ) × 110% =		163,680 円
		● ボイラー保守点検 ( 225,000 円 × 2 回 ) × 110% =		495,000 円
		● 水漏れ監視保守点検 ( 158,000 円 × 2 回 ) × 110% =		347,800 円
		● 道具保守点検 ( 225,000 円 × 2 回 ) × 110% =		495,000 円
		● 送達機自動材料庫自庫保守点検 ( 778,500 円 × 1 式 ) × 110% =		856,350 円
		● 水と泥の混びり調査 ( 30,000 円 × 1 式 ) × 110% =		33,000 円
		● スノーモービル保守点検 ( 50,000 円 × 1 式 ) × 110% =		55,000 円
		● 付随業務等定期調査 ( 300,000 円 × 1 式 ) × 110% =		330,000 円
除雪委託費	748,000	● 除雪委託業務		
		・ 新雪除雪 ( 20,000 円 × 3 回閉 × 10 回 ) 110% =		660,000 円
		・ 融雪除雪 ( 20,000 円 × 2 回閉 × 2 回 ) 110% =		88,000 円
園芸費	132,000	● 園芸委託業務 ( 10,000 円 × 12ヶ月 ) × 110% =		132,000 円
会計事務所委託費	252,000	● 会計事務所委託業務 ( 761,000 円 × 1 式 ) × 30% =		228,300 円
		消費税	228,300 円 × 110% =	251,130 円
消耗品・賃借料	3,794,000	● 運転車両借上 ( 31,800 円 × 12 月 ) × 110% =		419,760 円
		● 軽トラック借上 ( 22,000 円 × 3 月 ) × 110% =		72,800 円
		( 34,800 円 × 9 月 ) × 110% =		344,520 円
		● 作業車両借上(キャブ) ( 28,800 円 × 12 月 ) × 110% =		353,760 円
		● コピー・複写機・ファクス複合機借上 ( 34,776 円 × 12 月 ) × 110% =		459,043 円
		● PC借上 (2台) ( 7,000 円 × 12 月 ) × 110% =		92,400 円
		● 大型プリンター ( 12,820 円 × 12 月 ) × 110% =		189,224 円
		● レジスター ( 15,800 円 × 12 月 ) × 110% =		206,920 円
		● AEO ( 5,300 円 × 12 月 ) × 110% =		67,900 円
		● シーツ・紙カバレンタル ( 92 円 × 2,500 巻 ) × 110% =		251,000 円
		● 兼用三連フロントロータリーモア ( 85,000 円 × 12 月 ) × 110% =		856,000 円
		● ホイルローグ ( 37,500 円 × 12 月 ) × 110% =		495,000 円
公債費	2,998,657	● 借債公債	2,998,657 円	2,998,657 円
通車料と引当金	675,000	●	674,400 円	
合計	81,093,000			

利用料収入見込み(その1)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	総計
プライベートサイト数	967 区画	982 区画	1,032 区画	1,072 区画	1,106 区画	5,159 区画
アリーサイト数	812 張	909 張	977 張	1,062 張	1,104 張	4,864 張
Dキャンブサイト数	27 張	27 張	27 張	27 張	27 張	135 張
コテージ棟数	547 棟	547 棟	549 棟	551 棟	554 棟	2,748 棟
自転車	3,500 台	3,500 台	3,500 台	3,500 台	3,500 台	17,500 台
洗濯機	100 回	100 回	100 回	100 回	100 回	500 回
乾燥機	84 回	84 回	84 回	84 回	84 回	420 回
キャンブ宿泊数	4,800 人	4,800 人	4,800 人	4,800 人	4,800 人	24,000 人
コテージ宿泊数	3,000 人	3,000 人	3,000 人	3,000 人	3,000 人	15,000 人

利用料収入見込み(その2)

(単位:円)

年度	施設利用料				施設維持費				合計 (A)+(B)=(C)
	オートキャンプ場		デイキャンプ		入場者		デイキャンプ		
	プライベート	フリーテントサイト	小計(A)	小学生	中学生以上	高校生以上	高校生以上	小計(B)	
令和4年度	1,389,000	812,000	2,211,800	516,000	3,421,200	63,000	4,000,200	6,212,000	
令和5年度	1,473,000	909,000	2,392,800	516,000	3,421,200	63,000	4,000,200	6,393,000	
令和6年度	1,548,000	977,000	2,535,800	516,000	3,421,200	63,000	4,000,200	6,535,000	
令和7年度	1,608,000	1,062,000	2,680,800	516,000	3,421,200	63,000	4,000,200	6,681,000	
令和8年度	1,659,000	1,104,000	2,773,800	516,000	3,421,200	63,000	4,000,200	6,774,000	
合計	7,677,000	4,864,000	12,595,000	2,580,000	17,106,000	315,000	20,001,000	32,595,000	

年度	施設利用料				施設維持費				合計 (A)+(B)=(C)
	ロッジ(コテージ)		トレーラーハウス		入場者		施設維持費		
	3-5人用	5-7人用	8-10人用	11-15人用	小学生	中学生以上	小学生以上	小計(B)	
令和4年度	2,889,000	2,776,200	1,734,000	2,355,000	9,754,200	276,600	2,248,800	2,525,400	12,279,600
令和5年度	2,889,000	2,776,200	1,734,000	2,355,000	9,754,200	276,600	2,248,800	2,525,400	12,279,600
令和6年度	2,889,000	2,818,200	1,734,000	2,355,000	9,796,200	276,600	2,248,800	2,525,400	12,321,600
令和7年度	2,889,000	2,839,200	1,764,000	2,355,000	9,847,200	276,600	2,248,800	2,525,400	12,372,600
令和8年度	2,889,000	2,860,200	1,824,000	2,355,000	9,928,200	276,600	2,248,800	2,525,400	12,453,600
合計	14,445,000	14,070,000	8,790,000	11,775,000	49,080,000	1,383,000	11,244,000	12,627,000	61,707,600

年度	その他有料施設及び備品利用料		合計
	乾燥機	洗濯機	
令和4年度	12,600	40,000	752,600
令和5年度	12,600	40,000	752,600
令和6年度	12,600	40,000	752,600
令和7年度	12,600	40,000	752,600
令和8年度	12,600	40,000	752,600
合計	63,000	200,000	3,763,000

収入予算表数字	利用料金収入額	
	令和8年度	令和7年度
収入予算表数字	19,244,200	19,806,200
収入予算表数字	19,425,000	19,806,200
収入予算表数字	19,425,000	19,806,000
収入予算表数字	19,425,000	19,806,000

※切捨て

十勝エコロジーパークの利用促進を図るため、地場産品等の地産地消、物販事業

表2-② 地産地消促進事業

収入				内		訳	
区分	令和5年度	令和4年度	増減率				
2事業収入	9,281,000	8,900,000	1,281,000				
1事業収入	9,741,000	8,900,000	1,841,000				
4自主企画収入	9,741,000	8,900,000	1,841,000	9,741,890円 四捨			
				フランクフルト販売収入	400円 × 1,000本	=	400,000円
				カレーライス (普通)	800円 × 1,300食	=	1,040,000円
				3種ポテト食べ比べ	400円 × 1,000食	=	400,000円
				イモ団子	300円 × 600食	=	180,000円
				餅めし	600円 × 500食	=	300,000円
				餅うどん(冬限定)	800円 × 700食	=	560,000円
				餅まぜめん(夏限定)	800円 × 700食	=	560,000円
				餅ラーメン	600円 × 750食	=	450,000円
				調理パン	250円 × 200個	=	50,000円
				チキンナゲット	350円 × 400個	=	140,000円
				オニオンチリソース	500円 × 200杯	=	100,000円
				ポップコーン	350円 × 1200個	=	420,000円
				チュロス	300円 × 100杯	=	30,000円
				チュロソフト	500円 × 100杯	=	50,000円
				ソフトクリーム	400円 × 5,000本	=	2,000,000円
				ソフトクリーム(ミニ)	250円 × 3,200本	=	800,000円
				もなかアイス	200円 × 300個	=	60,000円
				コーヒー(マシン)	300円 × 1,000杯	=	300,000円
				コーヒー	100円 × 1,000杯	=	100,000円
				アフタガート	250円 × 500杯	=	125,000円
				レインボーフロート	500円 × 300杯	=	150,000円
				レインボーソーダ	350円 × 200杯	=	70,000円
				チョコバナナソフト	350円 × 100杯	=	35,000円
				マンゴーソフト	350円 × 200杯	=	70,000円
				山ブドウソフト	350円 × 1,000杯	=	350,000円
				イチゴミルク	500円 × 200杯	=	100,000円
				スポーツ	300円 × 40杯	=	12,000円
				お茶	300円 × 2,000杯	=	600,000円
				紅茶	0円 × 0杯	=	0円
				ココア	400円 × 250杯	=	100,000円
				カフェラテ	400円 × 250杯	=	100,000円
				アイスコーヒー	400円 × 340杯	=	136,000円
				十勝地サイダー	250円 × 180本	=	45,000円
				イベントメニュー	500円 × 200杯	=	100,000円
				自動販売機収入 R4からは、異約更新			250,890円 (補正)
				エコ太郎収入			40,000円 (補正)
3特定費用等繰越立金取崩収入	120,000	0	120,000				
4返納給付引当金取崩収入	120,000	0	120,000	120,000円 (繰越)			
当期収入合計(A)	9,281,000	8,900,000	1,281,000				
前期繰越収支差額(令和4年度)	0	0	0				
収入合計(B)	9,281,000	8,900,000	1,281,000				

十勝エコロジープークの利用促進を図るため、地場産品等の地産地消、物販事業

表2-③ 地産地消促進事業

支出	区分	令和5年度	令和4年度	増減	内	訳
1. 事業費		8,881,000	8,800,000	1,281,000		
2. 雑費		1,038,000	382,000	656,000	● 雑料等 1,007,972 円	雑費
					● 調剤・雑費 2,594,830 円 × 40% = 1,037,972 円 (雑費)	
3. 福利厚生費		780,000	577,000	183,000	● 福利厚生費 758,440 円	雑費
					● 給付 440,848 円 × 40% = 176,337 円	
					● 武内・カフェ推進 281,320 円 × 100% = 281,320 円	
					● 倉・カフェ推進 281,732 円 × 100% = 281,732 円	
4. 遊園地利用料		120,000	0	120,000	● 遊園地利用料 120,000 円	雑費
7. 賃金		3,338,000	2,811,000	427,000	● 賃金等 3,337,500 円	雑費
					● 武内・窓口業務 1,853,480 円 × 100% = 1,853,480 円	
					● 倉・窓口業務 1,484,020 円 × 100% = 1,484,020 円	
11. 福利費		488,000	489,000	0		
1. 労務費		330,000	330,000	0	● 労務費等 330,000 円	
					● 労務費等 100,000 円 × 110% = 110,000 円(雑田)	
					● カフェ 200,000 円 × 110% = 220,000 円(雑田)	
5. 光熱水費		158,000	159,000	0	● 光熱水費 158,000 円	
					● ガス代 12,000 円 × 12 ヶ月 × 110%	158,400 円(雑田)
12. 設備費		83,000	88,000	▲ 5,000		
1. 遊園地利用料		3,000	3,000	0	● 遊園地利用料 2,840 円	
					● 切手 84 円 × 20 枚 1,680 円(雑田)	
					● 切手 郵便送料等 84 円 × 15 枚 = 1,260 円(雑田)	
2. 広告料		17,000	22,000	▲ 5,000	● 広告料 18,500 円	
					● 広告代 ソフトクリームラリー広告代 15,000 円 × 110% = 16,500 円(雑田)	
3. 手数料		73,000	73,000	0	● 手数料 72,800 円	
					● カフェ営業許可更新手数料 20,500 円 × 110% = 22,550 円(雑田)	
					● グリストラップ印刷 (年2回) 68,000 円 × 110% = 74,800 円(雑田)	
14. 雑料・賃借料		212,000	212,000	0	● 雑料・賃借料 211,420 円	
					● 電気代 (18,800 円 × 110%) × 12 ヶ月 (自動販売機用=北海道) 5000 円 × 110% = 265,920 円(雑田)	
					● 5000 円 × 110% = 5,500 円(雑田)	
16. 原材料費		1,049,000	1,233,000	▲ 843,000	● 原材料費 1,049,018 円	
					● カレーライス 180 円 × 1,300 食 × 108% 224,840 円(雑田)	
					● 3連ボチ食べ止べ 90 円 × 400 食 × 108% 38,880 円	
					● イモ団子 84 円 × 300 食 × 108% 27,216 円	
					● 餅めし 180 円 × 350 食 × 108% 153,900 円	
					● 餅うどん(有期限) 183 円 × 700 食 × 108% 138,840 円	
					● 餅まぜめん(有期限) 150 円 × 700 食 × 108% 120,940 円	
					● 餅ラーメン 183 円 × 750 食 × 108% 149,850 円	
					● トースト(ピザ・チーズ他) 100 円 × 100 食 × 108% 10,800 円	
					● トッピング 80 円 × 100 食 × 108% 8,640 円	
					● イベント 246 円 × 400 食 × 108% 108,272 円	
					● その他 100000 円 × 1 式 × 108% 108,000 円	
17. 仕入費		2,033,000	2,248,000	▲ 215,000	● 仕入費 2,032,745 円	
					● フランクフルト 110 円 × 1,000 本 × 110% 127,000 円(雑田)	
					● 調理パン 102 円 × 200 個 × 110% 22,440 円	
					● チキンナゲット 100 円 × 400 個 × 110% 44,000 円	
					● オニオンラタトゥー 73 円 × 200 個 × 110% 16,200 円	
					● ポップコーン 81 円 × 1,200 個 × 110% 106,120 円	
					● ソフトクリーム 110 円 × 5,000 個 × 110% 605,000 円	
					● ミニソフト 83 円 × 3,200 個 × 110% 304,400 円	
					● もなかアイス 80 円 × 300 個 × 110% 26,400 円	
					● コーヒー(マシーン) 80 円 × 1,000 杯 × 110% 88,000 円	
					● コーヒー 30 円 × 1,000 杯 × 110% 33,000 円	
					● アフォガート 100 円 × 500 杯 × 110% 55,000 円	
					● ココア 35 円 × 250 杯 × 110% 10,250 円	
					● カフェラテ 110 円 × 250 杯 × 110% 30,250 円	
					● アイスコーヒー 30 円 × 380 本 × 110% 11,880 円	
					● レインボーフロート 150 円 × 300 杯 × 110% 49,500 円	
					● レインボーソーグ 100 円 × 200 杯 × 110% 22,000 円	
					● チョコバナナソフト 100 円 × 100 杯 × 110% 11,000 円	
					● マンゴーソフト 100 円 × 200 杯 × 110% 22,000 円	
					● 山ドゥソフト 100 円 × 1,000 杯 × 110% 110,000 円	
					● イチゴミルク 150 円 × 200 杯 × 110% 33,000 円	
					● スポットメニュー 100 円 × 50 杯 × 110% 5,500 円	
					● イベント 100 円 × 200 杯 × 110% 22,000 円	
					● 十勝地サイダー 185 円 × 180 本 × 110% 38,430 円	
					● 調味料 50,000 円 × 1 式 × 110% 55,000 円	
					● ケチャップ 30,000 円 × 1 式 × 110% 33,000 円	
					● チョコソース 30,000 円 × 1 式 × 110% 33,000 円	
					● ガムシロップ 30,000 円 × 1 式 × 110% 33,000 円	
18. 商品購入費		185,000	230,000	132,000	● 商品購入費 165,000 円	
					● 配達トレイ 1,000 円 × 50 食 × 110%	55,000 円(雑田)
					● コーヒーメーカー 100,000 円 × 1 台 × 110%	110,000 円(雑田)
19. 負担金及び交付金		8,000	8,000	0		
1. 負担金		8,000	8,000	0	● 負担金 5,300 円	
					● 食品衛生協会年会費 5,300 円(雑田)	
5. 分譲費		517,000	411,000	106,000	● 分譲費 517,000 円	
17. 分譲費		517,000	411,000	106,000	● 分譲費 517,000 円	
当期支出合計(C)		8,881,000	8,800,000	1,281,000		
前期繰越支差額(A)-(C)		0	0	0		
前期繰越支差額(B)-(C)		0	0	0		

令和5年度 事業別収支予算書(案)

(単位:円)

区分	実施事業等会計				その他会計						小計②	法人会計③	合計 ①②③	
	経費1 自然体験授業	経費2 講座研究発表	経費3 東正殿内装	経費4 利用促進費	小計①									
					他1-1 ホールワンサービス	他1-2 道立公園事業	他1-4 都市公園事業	他2-1 児童館等施設事業	他2-2 観光振興事業	他2-3 地産地消事業				
1.基幹財産運用収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,000
1.基本財産運用利息収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,000
2.事業収入	252,000	0	0	465,000	1,700,000	61,195,000	4,394,000	892,000	3,867,000	9,741,000	81,796,000	0	82,514,000	
1.事業収入	252,000	0	0	465,000	1,700,000	61,195,000	4,394,000	892,000	3,867,000	9,741,000	81,796,000	0	82,514,000	
1.専業収入	0	0	0	0	0	41,570,000	0	0	0	0	41,570,000	0	41,570,000	
1.北海道負担金収入	0	0	0	0	0	41,570,000	0	0	0	0	41,570,000	0	41,570,000	
2.十勝川温泉旅館組合負担金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.利用促進協議会負担金収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.寄附料収入	0	0	0	0	0	0	4,394,000	0	0	0	4,394,000	0	4,394,000	
1.池田町委託料収入	0	0	0	0	0	0	2,931,000	0	0	0	2,931,000	0	2,931,000	
2.黒川町委託料収入	0	0	0	0	0	0	1,463,000	0	0	0	1,463,000	0	1,463,000	
3.キャンパス・コテージ等利用料収入	0	0	0	0	0	19,425,000	0	0	0	0	19,425,000	0	19,425,000	
4.自主企画事業収入	252,000	0	0	465,000	715,000	200,000	0	892,000	3,867,000	9,741,000	14,707,000	0	15,425,000	
5.エールセンター維持協力金収入	0	0	0	0	1,700,000	0	0	0	0	0	1,700,000	0	1,700,000	
3.特定養育児童施設運営費収入	172,000	0	0	0	172,000	5,559,000	0	0	129,000	120,000	5,808,000	14,863,000	20,843,000	
1.整備資金積立取崩収入	0	0	0	0	0	5,559,000	0	0	129,000	120,000	5,808,000	4,500,000	10,363,000	
2.送還給与引当積立取崩収入	172,000	0	0	0	172,000	0	0	0	0	0	0	0	172,000	
4.他会計振替	2,234,000	2,291,000	3,631,000	2,207,000	10,363,000	0	0	0	0	0	0	0	10,363,000	
1.他会計振替	2,234,000	2,291,000	3,631,000	2,207,000	10,363,000	0	0	0	0	0	0	0	10,363,000	
5.雑収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22,000	22,000	
1.雑収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	1,000	
2.受取利息収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21,000	21,000	
当期収入合計(A)	2,658,000	2,291,000	3,631,000	2,673,000	11,253,000	66,754,000	4,394,000	892,000	3,996,000	9,861,000	87,504,000	14,891,000	113,748,000	
前期繰越収支差額(令和4年度)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,898,000	1,898,000	
収入合計(B)	2,658,000	2,291,000	3,631,000	2,673,000	11,253,000	66,754,000	4,394,000	892,000	3,996,000	9,861,000	87,504,000	16,789,000	115,646,000	



令和5年度 事業別収支予算書(案)

(単位:円)

支出

区分	経費計算等会計				その他会計							法人会計③	合計 ①+②+③	
	経費1 山形県庁等費	経費2 県庁等費	経費3 県庁等費	経費4 県庁等費	小計①	他1-1 ホールセンター等	他1-2 道立公園等	他1-4 市庁公園等	他2-1 国庫等	他2-2 県立機関等	他2-3 県立機関等			小計②
1.事業費 2.管理費	2,658,000	0	3,631,000	2,673,000	11,253,000	1,700,000	66,754,000	4,394,000	899,000	3,996,000	9,861,000	87,604,000	16,789,000	115,646,000
1.役員報酬	74,000	0	515,000	111,000	700,000	0	2,097,000	515,000	0	184,000	0	2,796,000	424,000	3,920,000
2.給料	1,553,000	1,553,000	521,000	1,072,000	4,599,000	0	14,023,000	1,495,000	262,000	1,864,000	1,038,000	18,702,000	372,000	23,773,000
3.福利厚生費	285,000	274,000	378,000	201,000	1,139,000	0	3,812,000	426,000	45,000	359,000	760,000	5,403,000	122,000	5,664,000
4.退職給付費用	172,000	0	0	0	172,000	0	5,559,000	0	0	129,000	120,000	5,808,000	4,501,000	10,481,000
7.賃金	230,000	230,000	1,561,000	0	2,121,000	0	7,293,000	1,298,000	0	0	3,338,000	11,929,000	0	14,050,000
8.報酬費	85,000	81,000	0	220,000	386,000	0	74,000	0	0	20,000	0	20,000	0	406,000
9.旅費交通費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.交際費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.研修費	147,000	149,000	0	627,000	923,000	57,000	16,222,000	205,000	274,000	797,000	469,000	18,045,000	33,000	19,001,000
1.消耗品費	91,000	127,000	0	267,000	485,000	11,000	1,481,000	124,000	110,000	302,000	330,000	2,361,000	33,000	2,679,000
2.燃料費	11,000	0	0	0	11,000	0	2,666,000	48,000	0	198,000	0	3,112,000	0	3,123,000
3.会議費	37,000	0	0	185,000	222,000	0	0	0	0	0	0	0	0	222,000
4.印刷製本費	0	22,000	0	59,000	81,000	0	286,000	0	154,000	0	0	450,000	0	531,000
5.光熱水費	8,000	0	0	116,000	124,000	0	10,513,000	0	0	0	159,000	10,672,000	0	10,796,000
6.修繕料	0	0	0	0	0	46,000	1,074,000	33,000	2,000	297,000	0	1,450,000	0	1,493,000
12.雑費	37,000	4,000	15,000	90,000	146,000	183,000	1,337,000	12,000	2,000	45,000	93,000	1,672,000	67,000	1,865,000
1.通信運搬費	3,000	4,000	0	11,000	18,000	0	625,000	0	2,000	0	3,000	630,000	57,000	765,000
2.広告料	0	0	0	77,000	77,000	0	0	0	0	0	17,000	17,000	0	94,000
3.手数料	0	0	0	0	0	0	316,000	0	0	0	73,000	389,000	10,000	399,000
5.保険料	34,000	0	15,000	2,000	51,000	183,000	396,000	12,000	0	45,000	0	636,000	0	687,000
13.委託料	0	0	541,000	330,000	871,000	1,441,000	9,139,000	148,000	165,000	148,000	0	10,893,000	670,000	12,434,000
14.使用料・賃借料	24,000	0	0	22,000	46,000	0	4,354,000	58,000	0	0	212,000	4,624,000	54,000	4,724,000
16.原燃料費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,090,000	1,090,000	0	1,090,000
17.仕入費	0	0	0	0	0	0	0	0	113,000	166,000	2,033,000	2,312,000	0	2,312,000
18.商品購入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165,000	165,000	0	165,000
19.借入金及び交付金	50,000	0	0	0	50,000	0	30,000	0	0	0	6,000	36,000	0	86,000
1.貸付金及び交付金	50,000	0	0	0	50,000	0	30,000	0	0	0	6,000	36,000	0	86,000
4.特定費用預備金立入金支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25.ホール等少額立入金支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26.建設給付引当金預立支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.公債費	0	0	0	0	0	19,000	2,811,000	385,000	37,000	264,000	517,000	4,035,000	80,000	4,115,000
27.公債費	0	0	0	0	0	19,000	2,811,000	385,000	37,000	264,000	517,000	4,035,000	80,000	4,115,000
小計	2,558,000	2,291,000	3,631,000	2,673,000	11,253,000	1,700,000	66,754,000	4,394,000	899,000	3,996,000	9,861,000	87,604,000	6,426,000	105,283,000
6.他会計振替	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,363,000	10,363,000
7.他会計振替	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,363,000	10,363,000
当期支出合計(C)	2,558,000	2,291,000	3,631,000	2,673,000	11,253,000	1,700,000	66,754,000	4,394,000	899,000	3,996,000	9,861,000	87,604,000	16,789,000	115,646,000
当期収支差額支出(A)-(C)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
次期繰越収支差額(B)-(C)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

令和5年度 委託業務一覧表

	委託業務名	委託期間・回数	内容	
1	草地維持管理	5月～9月	草刈・集草・エアレーション・施肥(草地abc・園路沿・林地)(芝地a・b)	
		5月～10月	植込・施肥・除草	
2	ゴミ処理収集業務	4月～3月	園内のゴミ等	
3	夜間機械警備	11月～4月	ビジターセンター・プロジェクトハウス・土のフォーリー	
4	ふわふわドーム保守点検	年2回(春・秋)	ふわふわドーム	
	展示バトン保守点検	年1回	電動吊りバトン	
	ゲート保守点検	メインゲート	年1回	メインゲート門扉
		コテッジ キャンプ場	年1回	コテッジ・キャンプ場ゲート
	電気保安管理業務	隔月1回(電気事業法による点検)	ビジターセンター電気室等	
	消防設備保守点検	年1回(消防法による法定点検)	ビジターセンター、コテッジの消火器等	
	汚水ポンプ保守点検	年1回 ※2箇所それぞれ	マンホールポンプ2ヶ所・マンホール洗浄含む	
	井戸ポンプ保守点検	年2回	井戸1・井戸2ポンプ	
	自動ドア保守点検	年4回	ビジターセンター(両引き3台)土のフォーリー(片引き2台)	
	廃水処理(浄化槽)施設保守点検	年4回	消化槽・ポンプ槽・貯留槽等点検・水質分析	
	冷温水機(ボイラー)保守点検	年2回	ビジターセンターボイラー	
	水景施設(水と霧)保守点検	年2回	水循環濾過器・霧発生設備	
	放送・情報設備保守点検	年1回	情報システム・映像システム	
自動制御設備保守点検	年1回	中央監視装置・温度調整等自動制御機器		
地下埋設油配管漏洩検査	年1回	地下埋設油配管		
5	除排雪業務	12月～3月(随時)	駐車場等	
6	特殊建築物等定期調査	3年1回	ビジターセンター	