

一北文協公第 10号

令和5年 2月27日

北海道知事 様

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

指定管理業務に係る令和5年度年次業務計画書及び収支計画書等の提出について

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

1. 年次業務計画書及び年次収支計画書
2. 自主企画業務計画書及び収支計画書



令和5年2月27日

道立公園名	北海道立オホーツク公園
-------	-------------

指定管理業務  
令和5年度 年次業務計画書

指定管理者	一般財団法人 北方文化振興協会
-------	-----------------



## I 基本的な運営方針

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

### 1. 公園の管理運営方針

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

#### (1) 公園としての役割

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

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

#### (2) 広域レクリエーション施設としての役割

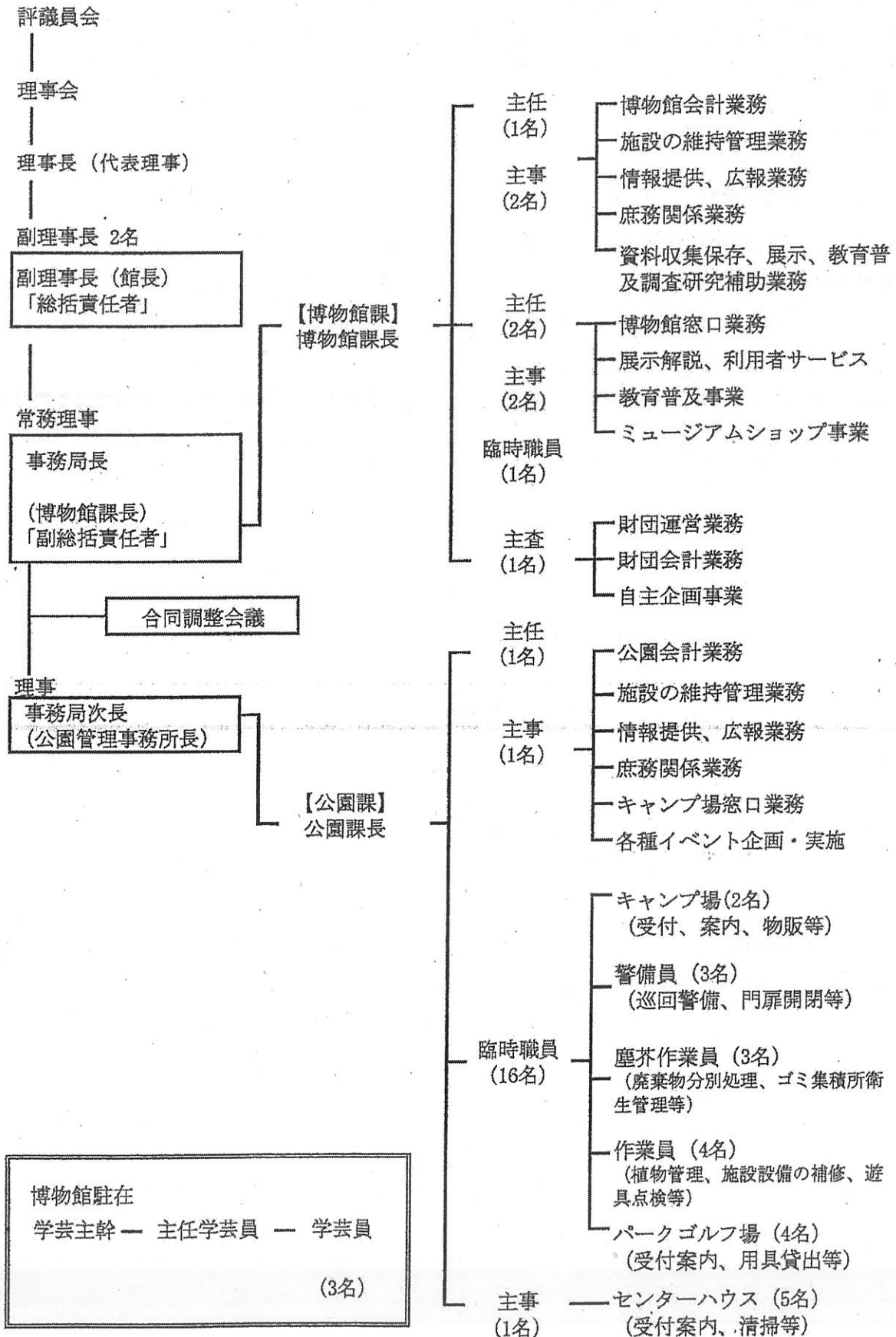
公園には、オートキャンプ場をはじめ、パークゴルフ場及び屋内外の遊具施設など、それぞれのテーマに合わせた施設が配置されています。これらの施設が、家族での利用や青少年の健全育成の場、高齢者の健康増進・交流の拠点となるよう、利用者に多様な余暇の過ごし方を積極的に提案します。加えて、ソフト面での一層の充実を図り、振興局管内はもとより、広く管外からも利用者を誘致し、更なる利用促進に努めます。

#### (3) 適切な維持管理

公園は、休息、観賞、散策、遊戯、運動などの総合的なレクリエーションの用途に供されていることから、利用者が常に安全に安心して利用できるよう、すべての法令を遵守し適切な施設及び設備、並びに備品等の維持管理に努めます。なお、施設及び設備の使用状況を常に把握するとともに、事故防止に努め、安全管理に万全を期すとともに、保守点検については、外部の資格を持った専門業者に再委託します。

## II 組織体制

### 1. 組織図



## 2. 公園人員配置

### 1) 公園管理事務所長

オホーツク公園の総責任者として公園管理事務所長を常勤職員として配置します。公園管理事務所長は一般財団法人北方文化振興協会の理事及び事務局次長を兼務します。

### 2) 公園管理職員

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

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
所長	20	23	22	21	23	21	22	22	20	20	21	21	256
課長	20	23	22	21	23	21	22	22	20	20	21	21	256
主任	20	23	22	21	23	21	22	22	20	20	21	21	256
主事	20	23	22	21	23	21	22	22	20	20	21	21	256

### 3) キャンプ場受付職員

主にキャンプ場利用者の直接の対応などに当たる職員を臨時職員として2名配置します。業務内容は、受付・案内・物品販売・屋外トイレ棟の清掃等で、センターロッジに配置します。

(単位：日)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
A	11	23	22	21	23	21							121
B	11	23	22	21	23	21	22						143

### 4) 夜間警備員

キャンプ場開設期間中、夜間警備業務に当たる職員を臨時職員として3名配置します。業務内容は、公園内の巡回警備・門扉の開閉作業等で、センターロッジに配置します。(単位：日)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
A	1	11	10	10	10	10	2						54
B	1	10	10	11	10	10	3						55
C	0	10	10	10	11	10	3						54

5) 塵芥作業員

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

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

(単位:日)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
A		10	4	12	12	6	3						47
B	1	9	4	11	13	6	3						47
C	1	9	4	11	13	6	2						46

6) 作業員

オホーツク公園の維持管理業務などに当たる職員を臨時職員として4名配置します。業務内容は、植物管理、施設・設備等の補修、遊具点検等で、センターロッジに配置します。

(単位:日)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
A	11	14	15	14	14	15	15	11					109
B	11	14	15	14	14	15	15	11					109
C	11	14	15	14	14	15	15	11					109
D	11	14	15	14	14	15	15	11					109

7) センターハウス管理職員

センターハウスのパート職員を纏める主事1名を配置するとともに、主に利用者の直接の対応などに当たる職員をパート職員として5名配置します。業務内容は、受付・案内・清掃業務等で、センターハウスに配置します。

(単位:日)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
嘱託	早番	8	17	14	15	18	16	16						104
	遅番	4	6	8	6	5	5	6						40
	上記以外	9							22	20	20	21	21	113



(単位:日)

		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	
A	早番	7	11	11	12	9	11	12						73
	遅番	3	5	4	5	6	5	5						33
	上記以外	5							15	14	14	14	15	77
B	早番	7	12	11	10	11	11	12						74
	遅番	3	5	4	5	5	5	5						32
	上記以外	5							15	14	14	14	15	77
C	早番	6	11	12	13	12	11	11						76
	上記以外	4							10	10	10	11	11	56
D	早番	6	11	12	12	12	11	11						75
	上記以外	5							10	10	10	11	11	57
E	遅番	7	15	14	15	15	15	15						96

### 8) パークゴルフ場受付職員

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

業務内容は、受付・案内・用具貸出等で、パークゴルフ場管理棟に配置します。(単位:日)

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

### 3. 職員研修計画

公園管理業務では、施設・設備の維持管理をはじめ、利用者ニーズを踏まえた各種事業の開催や窓口対応など、質の高いサービスを提供する必要があります。

そこで、各職員の技術・能力の向上を目的に、業務内容に則した研修を年2回以上実施するとともに、「サービス業務マニュアル」を作成し、その活用を図ります。

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

#### 1) 新規採用職員に対しては次の研修を行います

- ①新規採用者には、採用後1ヶ月以内に施設の運営や設備などに関して、職員としての基礎知識を身につけるための研修

2) 窓口職員に対しては次の研修を行います

- ① サービス業務マニュアルにより業務の基本を習得する研修
- ② 来場者（高齢者・外国人等含）への接遇に関する研修
- ③ 類似施設での視察研修

3) 公園管理職員に対しては次の研修を行います

- ① 網走防火管理協議会が開催する、防火管理研修
- ② 網走商工会議所が開催する、管理職や若手職員を対象とした研修
- ③ NPO法人北海道オートキャンプ協会が開催する、キャンプ場管理運営担当者会議
- ④ 一般社団法人日本オートキャンプ協会が開催する、JAC公認オートキャンプ指導 資格取得を目指した講習会
- ⑤ 北海道が開催する、道立広域公園管理運営会議
- ⑥ 普通救命講習会
- ⑦ 煙火消費保安手帳講習会（動物駆逐用）

### Ⅲ 運営業務

#### 1. 施設の利用に関する業務

##### 1) 利用窓口

利用者から寄せられた苦情等については、迅速かつ適切に対応するとともに、苦情処理簿に経過を記録し、速やかに北海道へ報告します。寄せられた苦情等に対する判断が困難な場合は、北海道に連絡しその指示を受けることとします。

一体管理施設である北海道立北方民族博物館を含めた周辺施設の情報を収集し、利用者に提供することにより、サービスの向上に努めます。なお、各施設での業務は以下のとおり行います。

- ① オートキャンプ場については、受付・案内・利用承認のほか、必要に応じてテント設営を指導するなど、特定の個人、団体を優先することなく、利用者の平等利用を確保し、適切かつ丁寧な対応を行います。
- ② センターロッジでは、キャンプ用品・スポーツ用具等の貸出しを行い利用者の利便を図るとともに、適正な管理に努め回収の都度、安全点検を行います。
- ③ センターハウスについては、清掃業務も含めオートキャンプ場同様、適正かつ丁寧な窓口対応を行います。
- ④ パークゴルフ場については、受付料金徴収を行うとともにパークゴルフ用具の貸し出し業務も含めオートキャンプ場同様、適正かつ丁寧な窓口対応を行います。
- ⑤ キャンプ場等の利用料及び売店での商品購入代金の收受について、現金のほか国内外のクレジットカード、電子マネー、QRコードに対応したキャッシュレス決済の導入に取り組みます。