

中都セ第28号
令和5年2月27日

北海道知事 鈴木 直道 様

標津郡中標津町北中3番地16
(株)中標津都市施設管理センター
代表取締役 高橋 勝義

指定管理業務 令和5年度 年次業務計画書、及び年次収支計画書の提出について

このことについて、協定書第16条に基づき、別紙のとおり提出いたしますので、よろしくお取り計らいください。

記

1. 指定管理業務令和5年度年次業務計画書、年次収支計画書 1部

以上

道立公園名

北海道立ゆめの森公園

指定管理業務

令和 5 年度 年次業務計画書

指定管理者

(株)中標津都市施設管理センター

改 定 履 歷

NO	章 ・ 頁	制定・改訂 年 月 日	改訂内容	改訂理由

目次

I 指定管理業務執行体制【指定管理業務運営方針】	
(1) 総括責任者	4
(2) 執行体制	4
(3) 緊急連絡網	5
(4) 職員等研修計画	6
II 開園時間等	7
III 維持管理業務【維持管理業務実施計画】	
1 コスト縮減の方策	8
2 年間業務計画	
(1) 植物管理計画①、②	9-10
(2) 施設保守管理計画【保守点検業務実施計画】	11
(3) 衛生管理計画【清掃業務実施計画】	12
(4) 保安管理計画【警備業務実施計画】	13
(5) 再委託業務一覧	14
(6) 業務処理要領	15-33
IV 運營業務	
1 施設利用計画【利用提供業務実施計画】	34
2 利用促進計画【利用促進業務実施計画】	35-36
3 利用者サービス向上策 【利用者ニーズ把握、苦情・意見等対応実施方針】	37-39
4 地域連携	40
年次収支計画書	41-42

I 指定管理業務執行体制

指定管理業務の基本的な運営方針

○安心して遊べる公園、何度でも来園したくなる「成長する公園」を目指し、現在に満足することのない、管理運営を遂行することを旨とする。

指定管理業務執行体制

(1) 総括責任者

	氏名	勤務時間帯	身分・資格・所掌等
総括責任者		8:30~17:15	(株)中標津都市施設管理センター 管理係長 道立ゆめの森公園管理事務所 所長

(2) 執行体制 (組織)

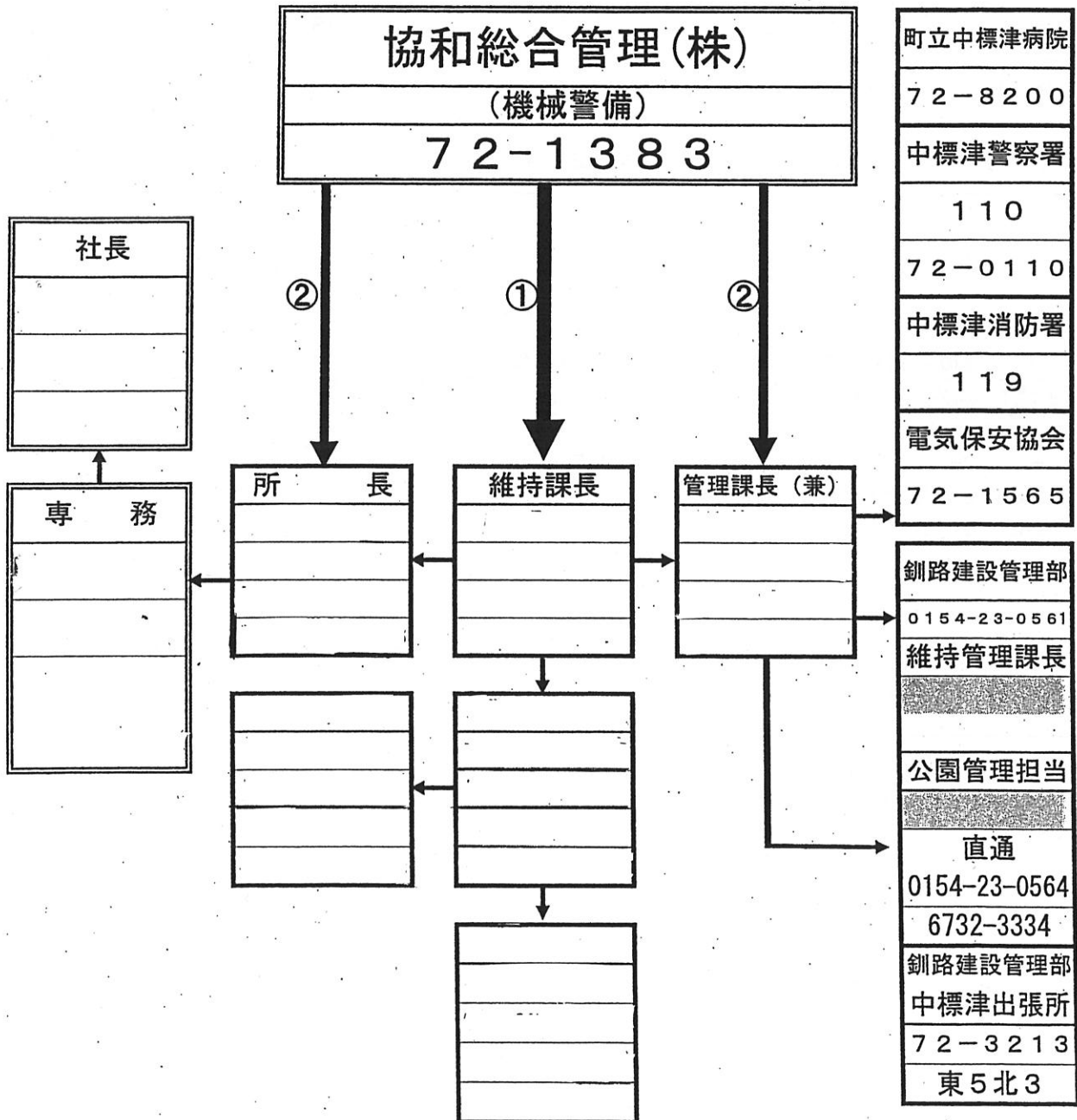
役職	氏名	担当業務内容	雇用形態	備考
所長		公園管理、責任者	正規	甲種防火管理者講習終了 危険物取扱者乙種第4類 ②普通救命講習終了 ③日本公園施設業協会遊具点検講習会終了
管理係長		公園窓口、経理	正規	①国際パークゴルフ協会公認指導員 ②普通救命講習終了 ③日本公園施設業協会遊具点検講習会終了
維持係		屋外全般、修繕、維持	嘱託	②普通救命講習終了 ③日本公園施設業協会遊具点検講習会終了
屋外担当員		屋外全般、修繕、維持	嘱託	③日本公園施設業協会遊具点検講習会終了
夏季作業員	-	屋外全般、修繕、維持	パートスタッフ	夏季
夏季作業員	-	屋外全般、修繕、維持	パートスタッフ	夏季
遊具監視員	-	屋内、屋外遊具監視	パートスタッフ	春季～秋季
遊具監視員	-	屋内、屋外遊具監視	パートスタッフ	春季～秋季
クラブハウス員	-	クラブハウス受付、集金	パートスタッフ	PG供用期
クラブハウス員	-	クラブハウス受付、集金	パートスタッフ	PG供用期
クラブハウス員	-	クラブハウス受付、集金	パートスタッフ	PG供用期
クラブハウス員	-	クラブハウス受付、集金	パートスタッフ	PG供用期
専務		会社総括	正規	本社勤務
維持課長		公園維持	正規	本社勤務 ③
事務スタッフ		公園窓口、庶務	嘱託	本社勤務 ②、③

(3) 緊急時連絡網 (管理事務所・振興局・関係署)

別紙添付

(3) 緊急連絡網 (管理事務所・振興局・関係署)

道立ゆめの森公園管理事務所 緊急連絡網



株式会社 中標津都市施設管理センター
 〒086-1145 標津郡中標津町北中2番地5
 TEL 0153-72-0473 FAX 0153-72-0475
 道立ゆめの森公園管理事務所 TEL 0153-72-0471 FAX 0153-72-0475

※緊急時対応は2名とする。

(4) 職員等研修計画（資質向上）※資格取得のための講習会等含む

年 月	研修等内容	対 象	主 催
4年4月	接遇、安全管理講習	全職員	(株)中標津都市施設管理センター
4年5月	避難訓練	全職員	中央防災システム(株)
4年5月	エレベーター非常用講習	全職員	三菱電機ビルテクノサービス
4年8月	遊具の日常点検講習会	職員1名	日本公園緑地協会 日本公園施設業協会

◎管理の目標達成度「安全かつ快適な利用環境の提供」

達成目標及び業績指標	R5指標値	R5計 画	実 施
職員資質の向上 〔安全管理・サービス向上 に関する研修会を年間2回以上 実施する。〕	年 2回以上	年 4回	

注) 組織体制等に変更が生じる場合は、その都度管轄支庁と協議のこと

Ⅱ 開園時間等

	施設名	期 間	時 間	条例・規則に規定する利用の期間又は時間を変更する場合は、その理由（都市公園条例第2条の3ただし書き適用）
管理施設	門 扉	4月1日～4月30日 5月1日～11月30日 12月1日～12月29日 1月6日～3月31日	8:00～18:00 6:00～19:00 8:00～18:00 8:00～18:00	
	管理棟	4月1日～12月29日 1月6日～3月31日	9:00～17:00	条例：1月4日～12月28日 ※町内公共施設に準拠
便益施設	駐車場	4月1日～4月30日 5月1日～11月30日 12月1日～12月29日 1月6日～3月31日	8:00～18:00 6:00～19:00 8:00～18:00 8:00～18:00	
	トイレ	管理棟（上記期間） クラブハウス（下記期間） 各サービスステーション（5月～10月）	9:00～17:00 終日 終日	
	食堂・売店	4月1日～12月25日 1月6日～3月31日	11:00～15:00平日 11:00～15:30祝祭 11:00～16:00祝祭7.8月	
有料施設	パークゴルフ場	ゴルフ場 5月～8月 9月～10月	6:00～19:00 6:00～18:00	条例：6:00～18:00 ※9月以降は日照時間から利用不可能 ※町内PG場に準拠し、5月開始
		クラブハウス 5月～8月 9月～10月	6:00～18:00 6:00～17:00	トイレは終日使用可能
その他				

注1) 「条例・規則に規定する利用の期間又は時間を変更する場合の理由」欄は、条例・規則に特段の定めのない施設等については、記載不要であること。また、利用の期間又は時間の変更については、本業務計画書内容の承認をもって、知事承認とする。

注2) 業務計画書提出後、やむを得ない事情により利用の期間及び時間を変更する場合は管轄支庁と協議すること。

Ⅲ 維持管理業務

1 コスト縮減の方策

- (1) 冬季間、ビジターセンター・アリーナ室温管理の徹底により、タイムプログラムによる制御方法を、「常時稼動」ではなく、陽光の差し込む昼間は、自動停止とする。
- (2) 外灯の点灯時間、点灯エリアの再考により、秋季の供用エリア変更、ゲート開放時間変更時期には、タイムプログラムの設定変更を適時、適切に行うとともに、点灯エリアを必要最低限とする。
- (3) アリーナ照明については、外光の照射状況を常に把握し、適切な点消灯を行うことにより電力使用量の節約をする。
- (4) 機械室、電気室、車庫、控え室等の照明については退室時消灯を原則とし、電力使用量の節約をする。
- (5) 「まきばの小川」循環設備等、夜間稼動の必要性のないシステムは、タイムプログラムの設定により、その稼動を停止させ、電力使用量の節約をする。
- (6) 外部発注が不可避である場合以外の修繕については、当社作業員にて実施し、修繕料を軽減する。
- (7) 遊具の利用方法についての確な指導を行い、不用意な破損を回避し、修繕料を軽減する。
- (8) 清掃：事務所、車庫、電気室、機械室等は自社での清掃とし、経費節減を図る。
- (9) 警備：ビジターセンター、供用期のクラブハウスの機械警備のみ委託とし、経費節減を図る。
- (10) 樹木管理：業者委託を廃止の上、当社作業員、及びボランティアの協力にて実施し、経費節減を図る。
- (11) 草花管理：当社作業員、及びボランティアの協力にて実施し、経費節減を図る。
- (12) 芝生管理：業者委託のうち、自社作業可能部分について当社作業員、及びボランティアの協力にて実施し、経費節減を図る。
- (13) 噴水・池循環設備：業者委託点検を供用開始時期、及び収納時期とし、期間中、毎月実施の点検、及び毎週実施の噴水清掃を自社で行い、経費節減を図る。
- (14) 除排雪：除雪エリアの再考により、除雪面積を利用し必要最低限とし、除雪時間の集約による効率的な作業時刻の設定に留意する。更に、当社にて実施可能な部分については自社対応とし、経費節減を図る。
- (15) 自動ドア点検：法定点検制度のない自動ドアについては、自社点検を毎日行うことで、不具合等の早期発見に努め、修繕及び部品交換を業者発注とすることで、経費節減を図る。
- (16) 自動制御機器点検：タイムプログラム変更等は自社で行い、状況に応じて修繕を業者発注とし、経費節減を図る。

2 年間業務計画

- (1) 植物管理計画
別紙添付