

	基幹休憩舎	ワックス掛け等	139.38	1回/年
塵芥 処理	公園ゾーン	収集処理	1ヶ所	4月～3月まで 10回程度/年
	キャンプ場ゾーン	収集処理	1ヶ所	4月～10月まで 10回程度/年

・部位別作業日程（キャンプ場）

区分		対象部位	面積(m <sup>2</sup> )	作業日	作業日数
オート キャンプ 場	センター ロッジ	事務室	45.50		0日
		休憩室	18.00		0日
		警備室	28.00		0日
		てんとホール	156.75	4/29~10/9	164日
		男性トイレ	11.88	4/29~10/9	164日
		女性トイレ	18.00	4/29~10/9	164日
		身障者トイレ	6.25	4/29~10/9	164日
		男性更衣室	11.24	4/29~10/9	164日
		女性更衣室	15.34	4/29~10/9	164日
		男性シャワー室	6.46	4/29~10/9	164日
		女性シャワー室	6.46	4/29~10/9	164日
		コインランドリー	5.76	4/29~10/9	164日
		ホール及び廊下	89.55	4/29~10/9	164日
		風除室(1)(2)(3)	21.25	4/29~10/9	164日
		テラス及びポーチ	46.25	4/29~10/9	164日
	正面広場(平板部)	1030.70	4/29~10/9		
	Aロッジ	6~8人用	69.53	4/29~10/9	使用の都度
	Bロッジ	4~5人用	32.26	4/29~10/9	使用の都度
	場内 施設	展望台	12.00	4/29~10/9	164日
		トイレ棟(1)(2)(3)	83.44	4/29~10/9	164日
炊事棟 2棟		60.00	4/29~10/9	164日	
バーベキューハウス 3棟		404.96	4/29~10/9	使用の都度	
バーベキューコーナー野外炉 7基		69.44	4/29~10/9	使用の都度	
バーベキューコーナー水場 2ヶ所		4.86	4/29~10/9	使用の都度	
ファイヤーサークル		600.00	4/29~10/9	164日	
キャンプサイトシク 18基		19.44	4/29~10/9	使用の都度	

※各トイレは、1日1回以上の基準であるが繁忙期と定める日は1日2回以上の清掃を行います。

※センターハウスについては通年、直営で実施します。

#### 4. 除雪等業務

利用者が安全かつ快適に利用できるように、降雪時に実施します。

#### V 建物、工作物及び備品等の管理

1. 建物、工作物及び供与物品を善良なる管理者の注意をもって管理します。
2. 物品購入、廃棄物の異動が生じる場合は、速やかに北海道に報告します。

#### VI 安全管理

##### 1. 警備業務

		対 象	業務内容	実施期間	実施回数
日常巡視		キャンプ場内	「オホーツク公園 警備業務の内容」	4/29～10/9	1回以上/日
		キャンプ場以外		4/1～3/31	1回以上/日
夜間警備	有人警備	キャンプ場内		4/29～10/9	1回以上/日
		キャンプ場以外		4/29～10/9	1回以上/日
	機械警備	センターハウス		4/1～3/31	毎 日

##### 2. 有害駆除

有害駆除	キャンプ場内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・蜂、カラスの巣等、利用者の安全を確保するため、適宜に関係機関と協力して駆除する。うずる</li> <li>・煙火消費保安手帳を所有する職員が動物駆逐用花火を使用し熊等の対策を講ずる。</li> </ul>
	キャンプ場以外	

##### 3. 遊具点検

点検項目		実施回数												
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
屋外遊具	日常点検 (毎朝使用開始前及び 定期巡回時に1回)	2	31	30	31	31	30	31						186
	定期点検 (月1回以上)	1	1	1	1	1	1	1						7
	精密点検 (年1回以上)	1												1
屋内遊具	日常点検 (毎朝使用開始前及び 定期巡回時に1回)	30	31	30	31	31	30	31	30	28	28	28	31	359
	定期点検 (月1回以上)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	精密点検 (年1回以上)			1										1

## VII 事故処理等

### 1. 安全管理対策

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

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

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

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

### 2. 事故処理等

施設内で事故が発生した場合は直ちに救急通報し、被災者へ必要な措置を施すとともに、管轄の警察署等関係機関と連携して、適切な事故処理を行い、速やかに北海道又は北海道教育委員会に報告します。また、事故の原因について究明し、安全対策・被害の拡大再発防止策を講じます。

地震・豪雨・暴風雪などの災害や、近年頻発している鳥獣の出没等が発生した場合は、利用者の安全確保を最優先に考え、避難誘導等の対策を管轄の警察署等関係機関と連携して行います。また、施設の被害状況についても確認を行い、必要な措置を講じるとともに、速やかに北海道又は北海道教育委員会に報告します。

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

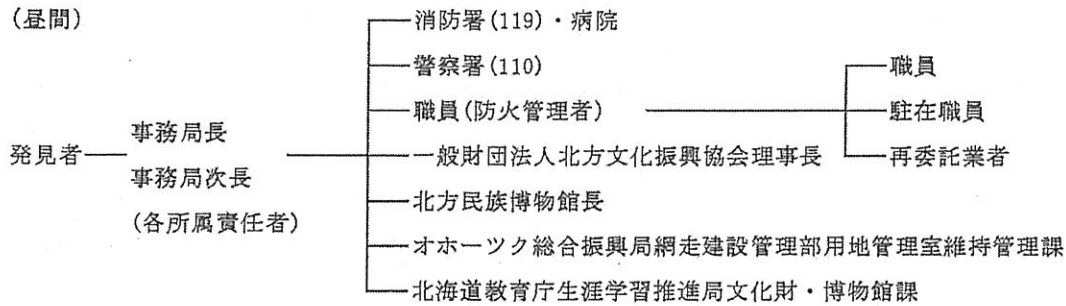
災害・事故等が発生した場合は、公園・博物館の両施設で連絡を密にし、情報共有するとともに、利用者の安全確保等にあたっては、避難場所としての両施設の相互利用を含め、適切かつ迅速な対応を行います。

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

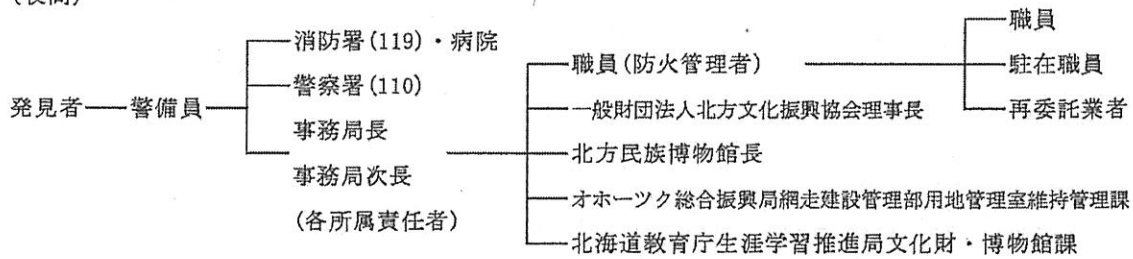
緊急連絡網は以下のとおりです

【緊急連絡網】

(昼間)



(夜間)



VIII その他

1. 温室効果ガス排出削減に向けた取組

1) 電力使用等による排出量削減の取組

電力調達にあたっては、コストのみならず、CO<sub>2</sub>排出係数や再生可能エネルギー導入率等を考慮して事業者選定を行います。

2) 施設・設備等及び公用車の取組

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

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

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

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

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

また、花壇整備を行うなど、公園内の緑化推進に努めます。

3) 職場における職員の率先実行の取組

日常業務において、職員一人ひとりの実践が求められる省エネ・省資源の取組について、全

職員に確実な率先実行の徹底を図ります。

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

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

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

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

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

#### 4) 省資源の取組

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

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

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

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

#### 5) 廃棄物の発生抑制・適正処理の取組

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

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

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

#### 6) フロン類の適正管理の取組

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

## 7) 環境配慮契約等の取組

環境配慮契約法の趣旨を踏まえ、環境負荷の低減に資するグリーン購入対象商品、及びエコマーク等環境に配慮した製品の購入に努めます。また、道産木材製品の購入による地材消費の取組に努めます。

## 8) 環境に配慮したイベントの推進

イベントの実施にあたっては、「北海道エコイベント指針」に基づくエコチェックシートを活用するなど、環境への配慮に努めます。また、イベントの取組結果を踏まえ、カーボンオフセットの実施に努めます。

## 9) 研修・普及啓発の取組

職場研修やビジネスチャットツールなどを活用し、温室効果ガスの排出抑制に向けた取組についての周知を行うなど、職員一人ひとりが地球温暖化に対する理解を深め、環境に配慮できるように意識向上を促します。また、施設利用者に対するポスターの掲示による取組の啓発や、委託業者に対する取組の要請に努めます。

## 10) その他の取組

森林によるCO<sub>2</sub>吸収量増加を図るため、計画的に人工林の広葉樹への樹種転換を図るなど、森林の適切な管理・保全を推進します。

## 2. 各種報告等

### 1) 事業報告書等の提出

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

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

### 2) 年次業務計画書の提出

年次業務計画書を前年度の2月末までに北海道へ提出します。

### 3) 占有等の進達及び協議

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



4) 指定管理者の名称の表示

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

3. 指定管理者の名称の表示

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

4. その他

- 1) 本施設の管理運営等に関する課題について、北海道と意見交換を適切に行います。
- 2) ここに定める業務のほか、本施設の業務を円滑に推進するため、必要な業務を行います。

IX管理の目標

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

達成目標及び業績指数	指標値	第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期	第 4 四半期	合 計	累 計
利用者数	人 165,200	人	人	人	人	人	人
有料施設入場者数	人 15,200	人	人	人	人	人	人
事故発生件数	0回	回	回	回	回	回	回
利用者満足度の向上	80%	-	-	%	-	%	%
職員の資質向上を図る 研修の実施	2回	回	回	回	回	回	回
年間ボランティア参加 者数	人 600	人	人	人	人	人	人

・利用者数、有料施設入場者数の月別内訳は別添のとおり

## 令和 5 年度

管理の目標 利用者数、有料施設入場者数月別内訳



