

研修計画

教育内容	開催月	回数	内容
マナー教育全般	4月	年1回	サービス接遇講習 環境への配慮 平等利用、関係法令を含む
広報研修	4月	年1回	HPのアクセシビリティに関する研修
技術教育	4月・8月・11月	年3回	剪定・草刈・草花管理
技能教育	6月	年1回	造園技能講習
専門的技術教育	4月	年1回	個人情報保護法講習
安全教育	随時	随時	外部講習会
	4月・8月	年2回	緊急時対応訓練講習
電動工具取扱い、メンテ方法	4月・6月・8月 10月・12月・1月	年6回	鋸、生垣刈込、刈払機 モアなど
防災訓練	4月・8月	年2回	台風を想定した災害訓練 教育、AED講習
消防訓練	4月・12月	年2回	通報、避難誘導 消火訓練、AED研修
反省点、目標達成状況	毎月	年12回	未達成、注意点などの話し合い
翌月の作業予定など	毎月	年12回	

受付担当：マナー教育・広報研修・安全教育・防災訓練・消防訓練

作業担当：マナー教育・広報研修・技術教育・技能教育・専門的技術教育・安全教育

電動工具取扱い、メンテ方法・防災訓練・消防訓練

全員共通：反省点、目標達成状況・翌月の作業予定など

研修報告書

研修名	
研修日時	年 月 日 ()
研修場所	
参加人数	名
研修内容	
研修の様子	

参加者名簿

[illegible]

被服貸与規程

2019年3月20日

篠南・石山・常盤・さくらの森グループ

(目的)

第1条 臨時職員に被服等(以下「被服」という。)を貸与することにより、職場における被服の統一及び勤務条件の向上を図ることを目的とする。

(管理義務)

第2条 臨時職員は、職務を行うとき以外貸与品を着用してはならない。

2 臨時職員は、貸与品の破損及び紛失等をしないよう常に細心の注意を払い、これを使用しなければならない。

3 所長並びに副所長は貸与品を使用し、並びに貸与品の破損及び紛失等を防止するよう指揮監督しなければならない。

(貸与品等)

第3条 被服の貸与品目、貸与数量及び貸与期間は、以下のとおりとする。ただし、勤務の実態又は特別の事情があると認めるときは、貸与品の全部又は一部の不貸与若しくは必要と認める貸与品の一部貸与又は貸与期間を延長することができる。

貸与品目	貸与数量	貸与期間
作業服 上・下	1	雇用期間と同じ
安全チョッキ	1	雇用期間と同じ
安全靴	1	雇用期間と同じ
ヘルメット	1	雇用期間と同じ

2 被服の制式及び形状は、造園部長が定める。

(修繕義務等)

第4条 被貸与者は、貸与品を常に清潔な状態で使用し、職務上避けられない事故のため破損した場合を除き、自費で修繕しなければならない。

2 被貸与者は、貸与品を亡失し、又は使用に耐えがたい破損が生じたときは、統括所長又は副所長に申し出なければならない。この場合において、造園部長は正当の理由があると認めたときは、代品を再貸与するものとする。

(貸与品の返納)

第5条 被貸与者は、退職等により貸与品を必要としない事由が生じたときは、速やかに貸与品を返納しなければならない。

(書類の整備等)

第6条 所長は、被服貸与台帳を常に整備しておかなければならない。

この規程は、2019年4月1日から施行する。

被服貸与台帳

被貸与者名			貸与年月日	返却年月日	備考
品目	数量	貸与期間			
作業服	1	2023/4/11～ 2023/11/30	2023/4/11		
安全チョッキ	1	2023/4/11～ 2023/11/30	2023/4/11		
安全靴	1	2023/4/11～ 2023/11/30	2023/4/11		
ヘルメット	1	2023/4/11～ 2023/11/30	2023/4/11		

第三者委託一覧

業務内容	委託者名	連絡先	担当
機械整備業務	㈱ベルックス	011-531-4411	
遊具点検、修繕	㈱ユーテクス	011-842-3008	
#	㈱ニットメンテナンス	011-863-6570	
駐車場など整理整備	大和警備保障㈱	011-210-0773	
電気設備点検、修繕	㈱中村電気商会	011-822-3091	
トイレの閉鎖作業	三和美建工業㈱	011-822-4122	
トイレなど機械設備点検、修繕	㈱藤村配管工業	011-851-1379	
トイレの建築点検	中神建設㈱	011-561-6156	
水遊び場設備点検、修繕	㈱ニッセイシステム	011-748-3060	
バイオトイレ点検、管理	㈱晋	011-398-8530	
浄化槽点検、管理	㈱ユニ	011-741-8127	
ステージテント張替え	日本緑化㈱	011-375-6161	
さくらの森建物清掃、バイオトイレ清掃	㈱金満さくらの森保存会	011-596-2914	
事業系一般廃棄物（生ごみ、ビン・カン・ペットボトルなど）	一般財団法人札幌市環境事業公社	011-219-5353	
塩ビ、縄、ベニヤ、ガラス、がれきなどの処分	エコライン㈱	011-874-0570	
園路舗装	道央舗装㈱	011-864-6740	
石積み、左官、防水などの修繕	有限会社浜野興業	011-783-1632	
藻南公園福祉清掃	社会福祉法人札幌石山福祉会	011-591-0820	
常盤公園福祉清掃	社会福祉法人北海道ハビニス	011-591-5211	
石山緑地福祉清掃	社会福祉法人聖静学園石山センター	011-592-1911	
場内降雪	ブルームグリーン㈱	011-375-5212	
受電設備の点検	一般財団法人北海道電気保安協会	011-555-5100	
危険木等の処理	㈱元野花壇	011-787-8878	
#	㈱ワイスグリーン	011-211-5745	
#	㈱ワークグリーン	011-875-7785	
#	日本緑化㈱	011-375-6161	

篠南・石山・常盤・さくらの森グループにおける再委託業務の共通仕様書

1 適用範囲

篠南・石山・常盤・さくらの森グループ（以下「発注者」という。）が発注する業務の仕様は、本仕様書による他、契約約款による。また、現地の状況に相違が生じた場合、天候など不可抗力等により計画通りの業務の遂行が不可となった場合は、発注者に確認して指示に従うこと。

2 環境への配慮

- ア 極力低公害車、環境に負荷の少ない車両を使用すること。
- イ 環境に負荷の少ない運転をすること。
- ウ アイドリングストップをするなど、燃料の節約に努めること。
- エ 作業員等の輸送については、車両の乗り合わせをするなど、必要最小限度にとどめる。
- オ 紙は古紙配合率の高いものとし、両面印刷にすること。
- カ 業務に使用する商品は、環境に配慮したものを選択すること。

3 現場管理、安全管理

- ア 作業時間は、日没後に履行してはならない。
- イ 機械の使用に資格が必要な場合は、資格証明を携帯するか、写しを発注者に提出すること。
- ウ 作業中は、作業中などの必要な看板を標示すること。
- エ 作業終了後は、周囲を清掃し、機械工具などを一切置かないこと。
- オ 公園内に車両、機械等を置く場合は、セフティーコーンで囲うこと。
- カ 公園内に車両等が侵入する場合は、誘導を行うこと。
- キ 児童、高齢者、公園利用者等の安全に十分配慮すること。

4 業務の履行確認

- ア 業務の履行確認にあたっては、受注者の現場代理人が立ち会うこと。

5 事故報告

- ア 受注者は、業務の事故が発生した場合は、被災者救護に迅速に誠意をもってあたること。
- イ 直ちに発注者へ報告するとともに、事故の経過を記録し発注者へ提出すること。

6 その他

- ア 伐採木等を運搬する場合は、事業系一般廃棄物（伐採・伐根等）運搬の許可を持っていること。
- イ 再委託業務は指定管理者の責任により履行されることから、発注者の指示に従うこと。
- ウ 注文請書提出の際は、建設業退職金共済制度加入状況、健康保険番号、厚生年金保険番号、雇用保険番号、誓約書（暴力団排除）について書面にて提出すること。

誓約書

横浜植木株式会社北海道支店 御中

私は、申請にあたり、次の各号のいずれかに該当する物ではないことを誓約します。上記の誓約に反することが明らかになった場合は、契約又は許可を取りけられても異存ありません。

- 1 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成 25 年条例第 6 号。以下「条例」という。）第 2 条第 1 号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）
- 2 条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- 3 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する次に掲げる者
 - (1) 暴力団員が事業主又は役員となっている事業者
 - (2) 暴力団員が実質的に経営を支配している事業者
 - (3) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者
 - (4) 暴力団又は暴力団員に経済上の利益や便宜を供与している者
 - (5) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者

令和 5 年 月 日

住 所

申請者

現金取扱要領

2020年6月1日

篠南・石山・常盤・さくらの森グループ制定

(目的)

第1条 この要領は篠南公園管理事務所の現金の管理に関する事務手続を定め、もって金銭会計を明瞭かつ円滑に行うために必要な事項を定めることを目的とする。

(現金の管理責任)

第2条 統括管理責任者は、現金の出納及び保管に関する事務について、一切の権限と責任を有する。

(現金の取扱)

第3条 副所長、受付担当は、売上代金（有料施設利用料金、自主事業の売上）とその他の金銭を区別して保管及び管理しなければならない。

(金庫)

(売上代金収納の手続)

第5条 受付担当は顧客より売上代金を受領する際は、これと引換えに領収書又はレシートを発行するものとする。

(受領した代金の金庫への保管手続)

第6条 受付担当は、代金、領収書、計算書を照合ののち、金庫に代金を保管する。

(現金の記帳及び照合)

第7条 副所長、受付担当は、現金の出納を記帳し、日々の現金出納業務終了後、現金の手許有高と帳簿残高との照合をしなければならない。

(過不足金の取扱)

第8条 副所長、受付担当は、現金に過不足が発生した場合は、速やかにその原因を調査し、統括管理責任者に報告するとともに、過不足金の取扱・処理方法に関して統括管理責任者の指示に従い、再発防止につとめなければならない。

(現金の報告)

第9条 副所長、受付担当は、毎月末に入金に関する証憑を添付した現金出納帳を統括管理責任者へ提出しなければならない。

(金融機関への入金手続)

第10条 統括管理責任者は、翌月初めに前月の売上代金を指定の金融機関に入金する。

2 有料施設利用料金と自主事業の売上代金を別々に分けて入金し、現金売上高と照合する。

3

(現金の補充)

第10条 副所長、受付担当は、釣銭など現金の補充が必要となった場合は、現金補充の申請を事務本部出納責任者へ行うものとする。

2 事務本部出納責任者は、補充の必要を認めた場合は速やかに、現金の補充を行うものとする。

附 則

この要領は、2020年6月1日から施行する。

小口現金取扱要領

2020年6月1日

藻南・石山・常盤・さくらの森グループ制定

(目的)

第1条 この要領は小口現金の管理に関する事務手続を定め、もって金銭会計を明瞭かつ円滑に行うために必要な事項を定めることを目的とする。

(小口現金の定義)

第2条 この要領において、小口現金とは、経理担当が少額で緊急やむを得ず支払を要する経費の支払を行うため特に必要と認める場合に、前渡しする小口の支払のための現金をいう。

(小口現金の前渡し)

第3条 小口現金の必要性が認められた場合は、経理担当は小口現金の限度額を決定し、その限度額を前渡しする。

(小口現金の管理責任)

第4条 統括管理責任者は、小口現金の出納及び保管に関する事務について、一切の権限と責任を有する。

(小口現金の取扱)

第5条 副所長、受付担当は、小口現金とその他の金銭を区別して保管及び管理しなければならない。

(小口現金の支払)

第6条 職員が小口現金による支払を要する場合は、副所長、受付担当の承認を得る。

2 支払った小口現金については、相手方の領収書を受領するものとする。

- 3 副所長、受付担当は、現品、その他を提示させる等の方法により、本グループが支払うべき経費であることを確認しなければならない。

(小口現金の記帳及び照合)

- 第7条 副所長、受付担当は、小口現金の受払を小口現金の出納を記帳し、日々の小口現金出納業務終了後、小口現金の手許有高と帳簿残高との照合をしなければならない。

(過不足金の取扱)

- 第8条 副所長、受付担当は、小口現金に過不足が発生した場合は、速やかにその原因を調査し、統括管理責任者に報告するとともに、過不足金の取扱・処理方法に関して統括管理責任者の指示に従い、再発防止につとめなければならない。

(小口現金の報告)

- 第9条 副所長、受付担当は、毎月末に支払に関する証拠を添付した小口現金出納帳を統括管理責任者へ提出しなければならない。

(小口現金の補充)

- 第10条 副所長、受付担当は、小口現金の補充が必要となった場合は、小口現金補充の申請を事務本部出納責任者へ行うものとする。
- 2 事務本部出納責任者は、補充の必要を認めた場合は速やかに、小口現金の補充を行うものとする。

附 則

この要領は、2020年6月1日から施行する。

苦情処理対応手順

- 1 受付日時、場所、苦情者の氏名連絡先を記入
- 2 内容を記入
- 3 現地確認、日時、状況を記入
- 4 修繕指示、日時、完了予定を記入
- 5 完了の写真、完了日を記入
- 6 3、4、5については南区土木部へ連絡する。

苦情処理対応表

受付日時 令和 年 月 日

苦情箇所	公園 緑地	場所	
------	----------	----	--

苦情主	名 前		対応結果報告	要・不要
	連 絡 先		連絡期日	月 日
	住 所			

苦情内容	
------	--

対応内容	
------	--

改善事項	
------	--

公園便所 点検チェックシート

公園名 _____

点検箇所 _____

点検者 会社名 _____

点検日 _____

点検者氏名 _____

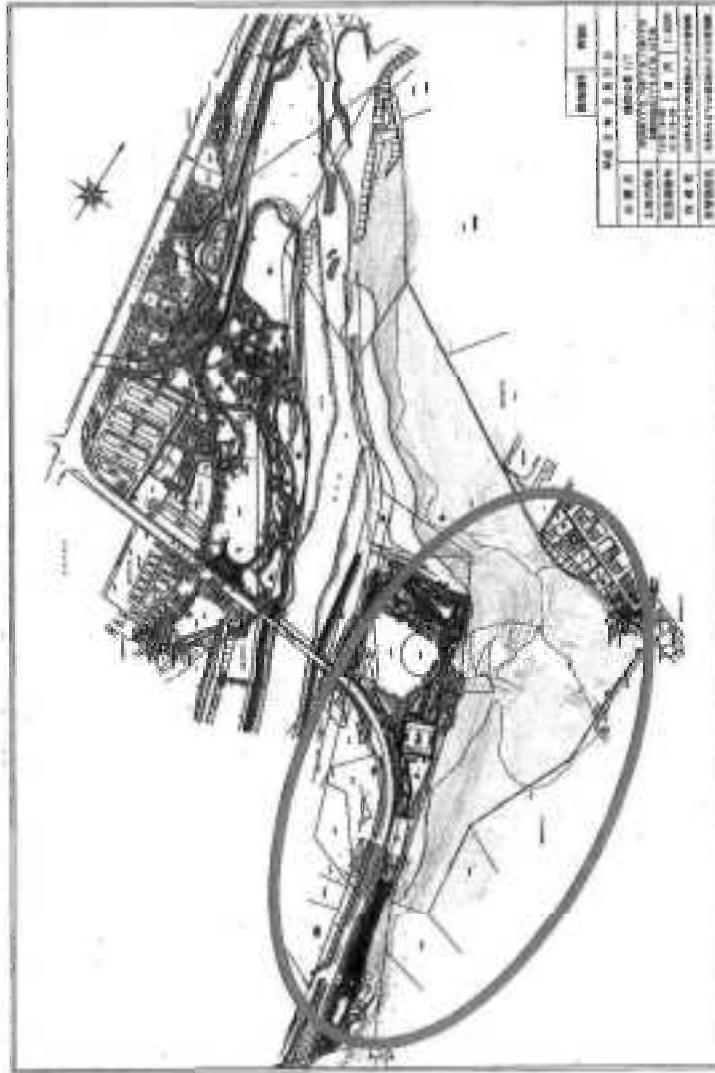
点検項目	異常の有無			備考
	有	無	対象外	
【建築物本体】				
建築物（便所棟本体）の傾斜がないか。	☐	☐	☐	
コンクリート構造等のコンクリート部分に著しいさび、亀裂、はく落、欠損等はないか。	☐	☐	☐	
柱、梁等の主要構造部に変形や著しい亀裂がないか。	☐	☐	☐	
【屋根】				
防水層、モルタル等の保護層に著しい浮きや亀裂等の損傷がないか。	☐	☐	☐	
屋根端部の水切り金具は、変形、腐食等がないか。	☐	☐	☐	
排水不良による水たまりができていないか。	☐	☐	☐	
屋根上に、土砂が堆積、または雑草が繁茂し、防水、排水の機能を損なうおそれがないか。	☐	☐	☐	
（バラベツト構造をもつ場合）ルーフトレン排水口が閉塞していないか。	☐	☐	☐	
（バラベツト構造をもつ場合）バラベツトに浮き、亀裂、損傷、漏水跡等がないか。	☐	☐	☐	
（バラベツト構造をもつ場合）雨樋、支持金物などに著しいぐらつきはないか。	☐	☐	☐	
【外壁】				
外壁仕上げ材（タイル、モルタル、石等）に亀裂や浮き等の異常がないか。	☐	☐	☐	
【軒天・破風】				
ひさし部からの漏水、さび汁の痕跡はないか。	☐	☐	☐	
軒天、破風に著しい剥落、亀裂、腐食等がないか。	☐	☐	☐	
【窓（採光窓）】				
窓の枠やシーリング材等に著しい腐食、亀裂、硬化等の劣化がないか。	☐	☐	☐	
窓ガラスに亀裂、その他の損傷がないか。	☐	☐	☐	

点検項目	異常の有無			備考
	有	無	対象外	
【ドア（大便室、多目的室）】				
ドア、取手、錠、取り付け金具（蝶番、ヒンジ、ドアクローザー等）等に著しい亀裂、変形、腐食、ねじのゆるみなどがないか。	☐	☐	☐	
【ドア（操作室）】				
ドア、取手、錠、取り付け金具（蝶番、ヒンジ、ドアクローザー等）等に著しい亀裂、変形、腐食、ねじのゆるみなどがないか。	☐	☐	☐	
【シャッター】				
シャッター格納部やガイドレールの著しい腐食や変形がないか。	☐	☐	☐	
【照明器具】				
照明器具類及び支持金物等の著しい損傷、変形、腐食がないか。	☐	☐	☐	
【給水・排水配管】				
配管及び支持金物の著しい損傷、変形、腐食がないか。	☐	☐	☐	
【衛生設備（便器、手洗器等）】				
便器、手洗器の著しい亀裂、破損がないか。	☐	☐	☐	
【計量器盤（電気メータ盤：外壁に設置されているもの）】				
盤又は支持金物の著しい変形、腐食等がないか。	☐	☐	☐	
盤類の劣化により、内部に雨水の浸入の跡が見られ、漏電の恐れがないか。	☐	☐	☐	
【電気配線（露出部）】				
電気露出配管及び配線の著しい損傷がないか。	☐	☐	☐	
【その他】				
利用者上支障となる損傷、劣化等がみられないか。	☐	☐	☐	

毎月点検・巡回点検簿

年 月 日

篠南公園	野球場パーク、軟石、散歩道、柏丘
------	------------------



点検一覧		特記事項
トイレ		
遊具		
園路		
樹木		
給水		
排水		
ごみ		
不審物		
柵		
ベンチ		
縁台		
芝生		
照明		
掲示板		
休憩所		

メモ

文書の作成などについて

文書の受付、発送

- 1 みどりの推進部、南区土木部、造園緑化建設業などからの依頼文、通知文などについては、タイトル、差出人名、受付日を文書管理簿に記入するとともに、文書に受付印を押印後、番号を付して保管すること。
- 2 文書を発送する場合は、文書管理簿にタイトル、宛先名、発送日を記入すること。さらに、発送文書右上に、篠南管理第 号、西暦の日付を記載すること。
- 3 文書管理簿の様式は添付のとおり。
- 4 受付印の様式は添付のとおり。
- 5 番号の付し方は、4月1日に受付、発送したものから順に付すること。年度終了の3月31日までとし、その後繰り返す。
- 6 受付・発送した文書は、コピーを所定の簿冊に納めること。その際は、通知文、依頼文などの表紙程度とし、そのほかは、関係の簿冊に納めること。
- 7 6の所定の簿冊は、タイトルを「篠南公園管理事務所文書つづり ○○年度」とする。

本規定は、2019年4月1日から運用する。

文書管理簿様式

番号	文書タイトル	発送者名・宛先名		年月日（西暦）
○	○○○	誰から来たのか又は誰 にあてたのか名称を記 入	収受	2018・12・12
			発送	2018・12・13
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・
			収受	・ ・
			発送	・ ・