

## 光化学スモッグについて

平成 20 年 4 月 1 日

府営公園における光化学スモッグに対しての措置は以下のとおりとする。

### 1. 光化学スモッグに関する気象情報が発令された場合の周知方法

#### (1) 管理事務所における掲示

##### ① 張り紙の掲示

別表 1 に定める発令区分の発令があった場合、発令区分に応じた色の用紙もしくは文字の、A 3 以上の大きさに掲示内容を書いた張り紙を、管理事務所内掲示板もしくは管理事務所入口に張り出すこと。

発令が解除されたときは、張り紙を取り外すこと。

##### ② 旗の掲揚

別表 1 で定める発令区分の発令があった場合、発令区分に応じた 4 つの色の旗がある管理事務所は、発令区分に応じてその旗を管理事務所入口に掲揚すること。大きさは問わない。(4 つの色の旗がなければ掲揚しなくてもよい。)

発令が解除されたときは、旗を降ろすこと。

#### (2) 園内放送

園内放送設備がある公園では、別表 2 で定める発令区分に応じて、放送内容(例)を参考とした内容の園内放送を行うこと。

#### (3) プール内放送

プールのある公園で、プールの営業時間内に光化学スモッグに関する気象情報が発令された場合、別表 3 で定める発令区分に応じて放送内容(例)を参考とした内容の園内放送を行うこと。

### 2. スポーツ施設の使用許可を受けている者の使用の制限

#### (1) プール

##### ① 予報が発令された場合

##### ア) 既にプールに入場している者

放送にあわせて、指導員等により、できるだけ激しい運動はさせないようにする。(遊泳の禁止はしない)。

プール場から退場しようとする者がいても、使用料の返還は行わない。

- イ) プールに入場しようとする者  
予報が発令されており、(注意報等の発令が予想されるため) 遊泳ができなくなる可能性があることを伝えて、入場を許可する。
  - ②注意報が発令
    - ア) 既にプールに入場している者  
できるだけ自粛させて、日陰又は屋内等に避難させる。  
プール場から退場しようとする者がいても、使用料の返還は行わない。
    - イ) プールに入場しようとする者  
プールの入場は、できるだけ自粛させる。
  - ③警報・重大緊急警報が発令
    - ア) 既にプールに入場している者  
遊泳を禁止し、待避又は退場させる。  
プール場から退場しようとする者に対して使用料は返還しないが、再入場を可能とする。
    - イ) プールに入場しようとする者  
プールの入場を禁止する。
  - (2) プール以外の施設
    - ①予報・注意報が発令された場合  
予報が発令されたことで使用を中止する者がいても、使用料の返還は行わない。
    - ②警報・重大緊急警報が発令  
使用を中止するよう促す。  
使用を中止した場合、発令されている時間を含む時間帯から、解除された時間を含む時間帯まで使用料の返還が可能であるとする。  
(例:13時から18時まで5時間の使用予定で、14時25分に注意報が発令、16時05分に解除された場合、14時から17時までの3時間分の使用料の返還が可能)
3. 発令された時の態勢及び救護措置
- (1) 公園利用者や公園施設の利用者に対する周知を速やかに行うこと。とくに、スポーツ施設の利用者に対しての周知を優先的に行わなければならない。
  - (2) 光化学スモッグによる被害者がでた場合、医療機関等へ連絡がとれるようにしておくこと。

## 資料 1

## 別表 1

| 発令区分       | 色           | 掲示内容                                                                         |
|------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 予報         | 緑           | 「光化学スモッグ予報が発令されました。屋外での過激な運動等はできるだけ避けてください。<br>体調を悪くされた方は、管理事務所までご連絡ください。」   |
| 注意報        | 黄           | 「光化学スモッグ注意報が発令されました。屋外の施設での運動は、注意して行ってください。<br>体調を悪くされた方は、管理事務所までご連絡ください。」   |
| 警報         | 橙           | 「光化学スモッグ警報が発令されました。屋外の施設での運動をやめて、屋内に避難してください。<br>体調を悪くされた方は、管理事務所までご連絡ください。」 |
| 重大緊急<br>警報 | 臙脂<br>(えんじ) | 「光化学スモッグ重大緊急警報が発令されました。屋外の施設での運動をただちにやめてください。<br>体調を悪くされた方は、管理事務所までご連絡ください。」 |

## 資料1

## 別表2

| 区分                        | 放送内容（例）                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 予報の発令                     | <p>「公園管理事務所からお知らせします。<br/> <u>光化学スモッグ予報が午前・午後〇時〇分に発令されました。</u><br/> <u>屋外での過激な運動等はできるだけ避けてください。</u><br/> <u>体調を悪くされた方は、園内の休憩所、又は管理事務所までお越しください。</u><br/> <u>繰り返します。（下線部繰り返し）</u>」</p>                                |
| 注意報の発令                    | <p>「公園管理事務所からお知らせします。<br/> <u>光化学スモッグ注意報が午前・午後〇時〇分に発令されました。</u><br/> <u>屋外の施設での運動は、注意して行ってください。</u><br/> <u>体調を悪くされた方は、園内の休憩所、又は管理事務所までお越しください。</u><br/> <u>繰り返します。（下線部繰り返し）</u>」</p>                                |
| 警報の発令                     | <p>「公園管理事務所からお知らせします。<br/> <u>光化学スモッグ警報が午前・午後〇時〇分に発令されました。</u><br/> <u>屋外の施設での運動をやめて、屋内に避難してください。</u><br/> <u>体調を悪くされた方は、園内の休憩所、又は管理事務所までお越しください。</u><br/> <u>繰り返します。（下線部繰り返し）</u>」</p>                              |
| 重大緊急警報の発令                 | <p>「公園管理事務所からお知らせします。<br/> <u>光化学スモッグ重大緊急警報が午前・午後〇時〇分に発令されました。</u><br/> <u>屋外の施設での運動をただちにやめてください。</u><br/> <u>体調を悪くされた方は、園内の休憩所、又は管理事務所までお越しください。</u><br/> <u>繰り返します。（下線部繰り返し）</u>」</p>                              |
| 警報⇒注意報、又は重大緊急警報⇒警報・注意報に解除 | <p>「公園管理事務所からお知らせします。<br/> <u>発令されていた光化学スモッグ（重大緊急警報・警報）が、午前・午後〇時〇分に解除され、（警報・注意報）になりました。</u><br/> <u>（警報になった場合）引き続き、屋内に避難してください。</u><br/> <u>（注意報になった場合）屋外の施設での運動は、注意して行ってください。</u><br/> <u>繰り返します。（下線部繰り返し）</u>」</p> |
| 完全解除時                     | <p>「公園管理事務所からお知らせします。<br/> <u>発令されていた光化学スモッグ（予報・注意報・警報・重大緊急警報）は、午前・午後〇時〇分に解除されました。</u><br/> <u>繰り返します。（下線部繰り返し）</u>」</p>                                                                                             |



資料1

別表3

| 区分               | 放送内容（例）                                                                                                        |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 予報の発令            | 「(管理事務所から) お知らせします。光化学スモッグ予報が発令されました。<br>プールでの激しい運動は控えてください。<br>体調を悪くされた方は、(管理事務所まで) お越しくください。」                |
| 注意報の発令           | 「(管理事務所から) お知らせします。光化学スモッグ注意報が発令されました。<br>プールでの遊泳は控えてください。<br>体調を悪くされた方は、(管理事務所まで) お越しくください。」                  |
| 警報・重大緊急警報の発令     | 「(管理事務所から) お知らせします。光化学スモッグ(警報・重大緊急警報)が発令されました。<br>プールからあがり、屋内へ避難又は退場してください。<br>体調を悪くされた方は、(管理事務所まで) お越しくください。」 |
| 重大緊急警報が警報に解除     | 「(管理事務所から) お知らせします。<br>発令されていた光化学スモッグ重大緊急警報が、警報になりました。<br>引き続き、屋内へ避難してください。」                                   |
| 重大緊急警報・警報が注意報に解除 | 「(管理事務所から) お知らせします。<br>発令されていた光化学スモッグ(重大緊急警報・警報)が、注意報になりました。<br>プールでの遊泳は可能ですが、できるだけ控えてください。」                   |
| 完全解除時            | 「(管理事務所から) お知らせします。<br>発令されていた光化学スモッグ(予報・注意報・警報・重大緊急警報)が解除されました。<br>プールでの遊泳を再開してください。」                         |

## 府営公園におけるボランティアとの協働に関する要綱

平成 13 年 4 月 1 日施行

平成 14 年 4 月 1 日改正施行

平成 14 年 7 月 1 日改正施行

平成 18 年 4 月 1 日改正施行

平成 21 年 3 月 31 日改正施行

### (前文)

府営公園におけるボランティアとの協働については、平成 5 年に策定された「大阪府公園基本構想」の中で、公園がいつの時代にも個性と魅力を発揮し、世代を超えた歴史的資産となるためには、それにふさわしい質の高い管理・運営が必要であり、高齢者や公園を愛する人々、レクリエーション団体等の多方面からの積極的な協力を得て、公園行政との連帯を進めることが必要であり、また運営面では、「市民参加の仕掛けを作ること」が謳われている。各府営公園におけるボランティア活動の実際も、府民の公園利用形態の多様化に伴い様々な活動が数多く見られるようになってきており、府民と大阪府及び指定管理者が、それぞれの立場や役割について共通認識を持ち、ボランティア活動を質的・量的にも更に発展させることで、府民の生きがいや自己実現の場の創出と「大阪府公園基本構想」の実現することが必要である。本要綱は、府営公園におけるボランティアとの協働について、基本的な考え方や支援内容、手続き等について定めるものである。

### (目的)

#### 第 1 条

この要綱は、府営公園（未開設区域を含む、以下同様。）において行われるボランティア活動において、土木事務所及び指定管理者の支援協力体制を含め、府民との協働方法を確立し、よりよい公園づくりを目指すことを目的とする。

### (ボランティアの定義)

#### 第 2 条

ここでいう「ボランティア」とは、公園の維持管理や運営に寄与する活動を自発的に行う個人またはグループを指し、活動内容については以下①～③の条件を満たすものとする。ただし、大阪府の各土木事務所及び指定管理者と関わらずに独自に開催されている自然観察会や、学校主体の環境学習活動など、公園を活動の場として使用するにとどまるもの、ボランティア活動を含むがイベントの性格の強いもの、また府の委託業務として行われる活動は除くものとする。

- ① 活動内容が、非営利的なもの
- ② 公園事業の質的向上に結びつくもの
- ③ 活動が自主性、継続性のあるもの

(ボランティア活動の種類)

### 第3条

府営公園におけるボランティア活動を次のとおり分類する。

- ・ 大阪府や指定管理者が直接的に募集・育成し、活動を行うもの（以下「行政主導型ボランティア」という）
  - ・ 個人や団体の自発的な意思により、活動を行うもの（以下「民間主導型ボランティア」という）
- ※行政主導型ボランティアは、最終的には、行政から自立した民間主導型で活動を継続していくものとする。

(行政主導型ボランティア)

### 第4条

行政主導型ボランティアについては、以下の点に留意した上で、ボランティアの育成及び自立支援を行なうものとする。

- ① 土木事務所または指定管理者の主催事業として位置付けること
- ② 育成講座等の修了後、自立して活動できるよう、グループ化を始めとする自立支援プログラムを作成・運用すること。

(民間主導型ボランティア)

### 第5条

民間主導型ボランティアについては、以下の点に留意した上で協働を図るものとする。

- ① ボランティア活動が、自主的で継続性を有するものであるか。非営利であるか。また、公園の管理運営にプラスになることを確認すること
- ② ボランティア団体（NPO 法人、任意のボランティア団体・個人を含む、以下同様。）に、土木事務所または指定管理者の支援体制を説明し、理解を得ること

(協働方針)

### 第6条

- (1) ボランティア団体との協働を行う際、開設区域で活動する場合は、指定管理者が窓口となり、未開設区域で活動する場合は、土木事務所が窓口となり支援等を行う。以下の条項において、未開設区域で行われる活動に関しては、指定管理者を土木事務所として、読み替えるものとする。
- (2) ボランティア支援用消耗品の購入に当たり指定管理者は、ボランティア支援用として通常の園地管理用品とは分けて把握しておく。

(活動の届出)

### 第7条

清掃や除草などの簡易な維持管理活動を行なうボランティア団体は、活動開始時及び毎年度ごとに「活動届出カード」（様式1）を指定管理者に提出し、活動内容の確認を受けるものとする。ただし、第9条の覚書を締結するボランティアに関しては、覚書の締結をもってこれに代えることがで

きる。

(活動届出による支援)

#### 第8条

活動の届出により、指定管理者の確認を受けたボランティア団体は、指定管理者の業務に支障のない範囲で、指定管理者による以下の支援を受けることができる。

- ① その活動に対する広報（掲示板の使用やホームページへの掲載等）
- ② 府営公園で活動するために必要な（指定管理者がその都度指定する）会議室の無償使用
- ③ ボランティア団体への連絡取次ぎ
- ④ その他、指定管理者が認めるもの

(覚書の締結)

#### 第9条

竹木の伐採や育成・花壇管理など、公園施設の改変や区域の占有などを伴う活動や、利用サポート・レクリエーション指導（観察・工作等）など、来園者を対象とした活動を行なうボランティア団体は、活動開始時及び毎年度当初に指定管理者と覚書（様式2）を締結し、双方合意の上で活動を行なうものとする。

- (1) 指定管理者は、覚書の締結及び更新に際し、その内容について事前に土木事務所の確認を得るものとする。
- (2) 毎年度ごとの更新に際しては、前年度の活動状況から更新の可否について判断する。
- (3) 覚書は2部作成し、指定管理者とボランティア団体が各一部ずつこれを保有するものとする。
- (4) 覚書の締結にあたって必要な書類は以下のとおりとする。
  - ① 会則
  - ② 活動計画表（年間の活動計画が把握できるもの）
  - ③ 活動区域図（清掃範囲、花壇場所等活動場所が決まっているもの）
  - ④ ボランティアメンバー表
  - ⑤ その他指定管理者が必要と認める書類
- (5) 覚書を締結しているボランティアが、締結期間中にやむをえない事情により活動の休止及び中止を行なう際は、指定管理者にその旨を届出ることとする。
- (6) 指定管理者が変更になる場合に、新たな指定管理者がボランティア団体との間で新たに覚書を締結する際には、前指定管理者との間で締結されている覚書の内容を尊重し、ボランティア団体の継続的な活動に配慮すること。

(覚書による支援)

#### 第10条

- (1) 指定管理者と覚書を締結したボランティア団体は、指定管理者の業務に支障のない範囲内で次項に定めるものの内、必要な支援を受けることができる。
- (2) 支援の内容

- ① 「第8条（活動届出）に記載されている支援」
- ② 竹木の伐採など、通常は禁止される行為の許可
- ③ 花壇の管理に伴う活動許可
- ④ 作業用具の貸出
- ⑤ 必要最低限の消耗品の支給
- ⑥ その他協働に必要なものと指定管理者が認める事項

（施設使用料等の減免）

#### 第11条

ボランティア活動に伴う有料施設の使用料減免は、原則として行なわない。ただし、覚書において当該施設の無料利用について明記されている場合は、記載内容に則して、指定管理者は無料で利用させることができる。

（園内車両通行許可）

#### 第12条

公園内の車両通行許可について、ボランティア団体は、事前に指定管理者へ届け出た上で協議を行なうものとし、指定管理者は、資材搬入など必要最小限の車両について許可を行なうものとする。

（ボランティア保険）

#### 第13条

指定管理者は、ボランティア団体の代表者に対し、あらかじめボランティア保険への加入について説明し加入を勧めるものとする。また、加入は、ボランティア団体の判断とする。

（府営公園で活動するボランティア団体が行なう事業への対応）

#### 第14条

（1）ボランティア団体が環境学習講座など、ボランティア団体が独自の事業を行なう場合は、当該事業の事業計画書および収支計画書を添えて、事前に指定管理者に届出て承認を受けること。指定管理者は、事業計画書および収支計画書により、事業内容が以下の①②に適合していることを確認し、土木事務所と協議の上承認すること。

- ① ボランティア団体が行なう事業の主たる会場が、届出を行う府営公園であり、事業内容が第2条に適合するものであること。
- ② 参加者から料金を徴収する場合、材料実費程度の料金であること。

（2）ボランティア団体が行なう講座やイベントなどが、有料施設を使用する場合や行為許可に該当する場合は、大阪府都市公園条例に基づく手続きを行なうこと。

（事故への対応）

#### 第15条

ボランティア団体は、活動中の安全確保に十分注意するとともに、他の来園者の方に迷惑や危険が及ばないようにしなければならない。事故等が発生した場合は、自己責任において適切な対応をす

るとともに、指定管理者に報告すること。また、活動内容によっては、万一に備えて「ボランティア保険」の加入を積極的に検討すること。

(その他)

#### 第16条

ボランティア団体が、同一の府営公園において複数の活動を行なう場合、ボランティア団体は、その活動ごとに第7条もしくは第9条の手続きを行なうこと。また、ボランティア団体が、複数の府営公園において活動を行なう場合、ボランティア団体は、活動しようとする公園ごとに手続きを行なうこと。この場合、ボランティア団体は、公園により支援内容に差異が生じることについて理解すること。

#### 第17条

土木事務所が行政主導型ボランティアを立ち上げる場合や、ボランティア活動の内容が公園事業に著しく寄与すると判断される場合、または土木事務所と協働してボランティア団体がイベントを行なう場合等は、土木事務所は、報道機関への広報をボランティア団体と協議の上行なうものとする。

#### 第18条

この要綱で定めていない事項、または指定管理者とボランティア団体が協働を行なう上で疑義が生じた場合は、双方が誠意を持って、これの解決に臨むものとする。

附則

1 この要綱は平成13年4月1日から施行する。

附則

1 この要綱は平成14年4月1日から施行する。

附則

1 この要綱は平成14年7月1日から施行する。

附則

1 この要綱は平成18年4月1日から施行する。

附則

1 この要綱は平成21年3月31日から施行する。

## 府営公園ボランティア 「活動届出カード」

〇〇公園

記入年月日

平成 年 月 日

|       |                                                                                                                                                                |      |        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|
| ①団体名  | フリガナ                                                                                                                                                           |      |        |
|       |                                                                                                                                                                |      |        |
| ②代表者  | お<br>名<br>前                                                                                                                                                    | フリガナ | 電話番号   |
|       |                                                                                                                                                                |      | 携帯番号   |
|       |                                                                                                                                                                |      | FAX 番号 |
|       | 住<br>所                                                                                                                                                         | フリガナ |        |
| ③活動人数 | 人                                                                                                                                                              |      |        |
| ④活動場所 |                                                                                                                                                                |      |        |
| ⑤活動内容 | <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 除草 <input type="checkbox"/> その他 ( )<br>具体的な内容<br>[ ]                                                      |      |        |
| ⑥活動頻度 | <input type="checkbox"/> 週1回 <input type="checkbox"/> 月1回 <input type="checkbox"/> 年 回 <input type="checkbox"/> 随時 <input type="checkbox"/> その他 ( )<br>活動日、時間： |      |        |
| ⑦活動開始 | 年 月～                                                                                                                                                           |      |        |
| ⑧備 考  |                                                                                                                                                                |      |        |

整理番号

受付者

# 覚 書

●● [指定管理者] (以下「甲」という。)と●●公園・●●クラブ [ボランティア団体名] (以下「乙」という。)は、大阪府営●●公園におけるボランティア活動について、下記のとおり覚書を締結する。

## (目的)

第1条 この覚書は大阪府営●●公園において、乙が実施する●●管理ボランティア活動を行なう際の基本的な事項について定めるものである。

## (活動の内容)

第2条 活動内容 [例：花壇管理ボランティア活動]

- (1) 花壇のレイアウト作成等
- (2) 土壌改良
- (3) 花苗の栽培
- (4) 花苗の植付
- (5) メンテナンス

記入例

※ 詳細は、会則、活動計画書等による。

- 2 活動メンバー (代表者の連絡先を記載した活動メンバー表)
- 3 活動場所は●●地区●● [具体的な活動場所] とする。(活動区域図 参照)
- 4 乙の●● [活動内容] ボランティア活動により発生した花苗の所有権は、甲に帰属する。

上記のようにエリアや内容が詳細に記載できない場合は、以下のように記載  
「●●公園において高齢者や障害者への公園利用サポートや案内ボランティアを行うものとする。」

## (活動報告書等の提出)

第3条 乙は、活動日には活動日誌等その実施内容が把握できる資料を作成すること。

- 2 乙は、毎年度末に1年間の活動内容をまとめた活動報告書を甲に提出すること。

活動日誌、活動報告書の様式については任意とするが、活動日、活動内容、参加人数等を明らかにし、府が報告を求めた場合は対応できるようにすること。

## (活動の支援及び協力)

第4条 甲は、乙の活動に対し、必要に応じて次のとおり支援・協力を行うものとする。

- (ア) 掲示板の使用や指定管理者 HP での活動紹介
- (イ) 事務所 (パークセンター等) 会議室の使用



- (ウ) ボランティア団体への連絡取次ぎ
- (エ) 公園管理者が許可した苗圃及び指定花壇(別紙)の使用。
- (オ) 作業用具の一部貸出。
- (カ) 必要最低限の消耗品の支給。
- (キ) コピー機の使用。
- (ク) 駐車場の無償使用

記載例。(ア)(イ)(ウ)は必須の支援。他は、活動に応じて支援内容を記載する。

(事故の対応)

第5条 乙は、ボランティア保険に加入するなど活動時の事故に備えること。万一、事故が発生したときは、乙の責任で対応することとする。

(支援の解除等)

第6条 甲は、乙の活動が停止又は活動内容に問題が生じたときは、支援・協力の解除又は活動内容の是正指導を行うことができる。

(活動により発生した資材等の帰属)

第7条 甲乙相互の了解のもとで活動し発生した資材等(花苗等)は、管理者としての甲に帰属するものとする。

(有効期間)

第8条 この覚書の有効期間は、平成21年4月1日から平成22年3月31日までとする。

1年毎の更新とする。

(その他)

第9条 この覚書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、その都度甲・乙協議のうえ、決定するものとする。

この覚書締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各1通を保有する。

平成21年4月1日

甲 [住所]  
[指定管理者名]  
[代表者名]

印

乙 [住所]  
[ボランティア団体名]  
[代表者名]

印

《参考》

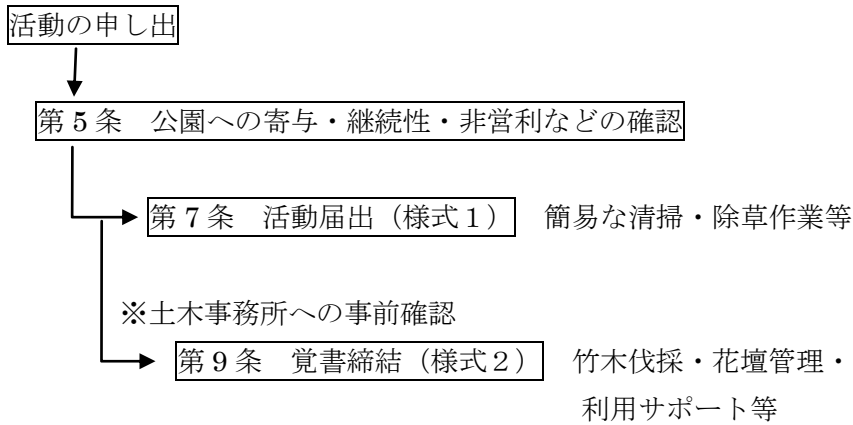
○ ボランティア団体への支援について

|      | 支援内容                                                                 |
|------|----------------------------------------------------------------------|
| 活動届出 | 広報(ポスター掲示を認める、HPでの紹介等)、会議室等の無償利用、ボランティアに対する連絡取次、その他指定管理者が定めるもの       |
| 覚書   | 活動届出による支援内容に加え、府有財産を触る(伐採、花壇管理など)、作業用具の貸出、必要最低限の消耗品支給、その他指定管理者が定めるもの |

※届出と覚書の区分については7条及び9条を参照

※各支援内容については、指定管理業務に支障のない範囲とする

○ 協働の流れ



# ヒーリングガーデナー養成・支援に関する要領 資料3

府営公園において、公園事業の一つであるハートフル事業のソフト面を充実させることを目的とし、高齢者や障がい者等が健常者と共に公園を利用し、楽しむためのサポートを行うボランティア（以下：ヒーリングガーデナー）の養成・支援を行うこととしている。本事業の推進に関する要領について以下に定める。

## 1. 事業主体

本事業を進めるにあたり、指定管理者が事業主体となり、大阪府はこれに協力する。指定管理者は、管理マニュアル等に定めのある場合又は自らが提案する場合において、ヒーリングガーデナーを養成するための講座プログラムの作成、養成講座の募集、運営、組織の独立化等を行うものとする。また、指定管理者は独立後の支援窓口等を行うものとする。

## 2. 事業内容

### (1) 養成に関わること

指定管理者は、ヒーリングガーデナーを養成するための講座プログラムや募集・運営の内容について、土木事務所と協議の上、決定すること。

### (2) 支援に関わること

指定管理者は、ヒーリングガーデナークラブが独立後、「府営公園におけるボランティアとの協働に関する要綱」に基づき支援を行う。

指定管理者は、支援に当たっては以下の項目について留意の上、ヒーリングガーデナークラブを支援すること。

#### (a) 各ヒーリングガーデナークラブ間の連絡調整、活動情報把握、問題点整理

指定管理者は、必要に応じて独立後の各ヒーリングガーデナークラブ間の連絡調整や活動情報の把握を行うとともに、問題点等があればそれを整理し、土木事務所に報告・協議の上、対応を検討すること。

#### (b) 連絡会議の開催

指定管理者は、ヒーリングガーデナークラブとの連絡会議を必要に応じ開催する。連絡会議は、相互協調のもとに、連絡調整や意見交換などを行い、各ヒーリングガーデナークラブの活動の活性化を図る目的として行うものとする。また、連絡会議の開催は、指定管理者が中心となって行うこととし、大阪府も参加する。

- 附 則 この要領は平成9年8月15日から施行する。
- 附 則 この改正後の要領は平成10年4月1日から施行する。
- 附 則 この改正後の要領は平成11年4月1日から施行する。
- 附 則 この改正後の要領は平成12年7月3日から施行する。
- 附 則 この改正後の要領は平成13年4月1日から施行する。
- 附 則 この改正後の要領は平成14年4月1日から施行する。
- 附 則 この改正後の要領は平成15年4月1日から施行する。
- 附 則 この改正後の要領は平成18年4月1日から施行する。
- 附 則 この改正後の要領は平成21年3月31日から施行する。
- 附 則 この改正後の要領は平成26年4月1日から施行する。

# 府営公園プール安全管理・事故対応基準

令和5年4月

大 阪 府

# 目 次

## 第一章 総 則

- 1 . プール運営における本基準の位置づけ . . . . . 1
- 2 . 他の基準等の遵守 . . . . . 1
- 3 . 運営体制と必要な資格等 . . . . . 2
- 4 . 「プール安全管理・事故対応マニュアル」の作成について . . . . . 5

## 第二章 プール安全管理

### 《共通編》

- 1 . 運営管理 . . . . . 8
- 2 . 維持管理 . . . . . 13
- 3 . 看板、標識の表示内容及び配置 . . . . . 20  
(参考資料) 看板、標識の表示例 . . . . . 21  
(参考) 看板設置例 . . . . . 24
- 4 . プール運営日誌の記載事項 . . . . . 26  
(参考資料) 多発事故に見る事故防止策 . . . . . 31

### 《個別プール編》

- 1 . 服部緑地ウォーターランド . . . . . 37
- 2 . 久宝寺緑地プール . . . . . 37
- 3 . 浜寺公園プール . . . . . 38
- 4 . 住之江公園プール . . . . . 38

## 第三章 事故・トラブル

- 1 . 事故・トラブルの対応について . . . . . 39  
(参考資料) 事故・トラブルに関する対処例 . . . . . 40
- 2 . 事故・トラブル発生時の連絡系統図 . . . . . 43

|    |                  |
|----|------------------|
| 策定 | 平成 19 年 5 月 25 日 |
| 改訂 | 平成 20 年 6 月 30 日 |
| 改訂 | 平成 21 年 3 月 31 日 |
| 改訂 | 平成 21 年 7 月 15 日 |
| 改訂 | 平成 25 年 6 月 20 日 |
| 改訂 | 平成 29 年 4 月 1 日  |
| 改訂 | 令和 3 年 4 月 1 日   |
| 改訂 | 令和 5 年 4 月 1 日   |

## 第一章 総 則

### 1 . プール運営における本基準の位置づけ

本基準は、府営公園プールにおける安全管理及び事故対応について、大阪府の基準を示すものである。

指定管理者は、府営公園プールの安全管理及び事故対応について、関係法令ならびに本基準を遵守し、本基準を元に各プール詳細の「プール安全管理・事故対応マニュアル」を作成、運用し、安全管理を徹底しなければならない。

府営公園プールの運営について、本基準に記載のない事項については、以下によるものとする。

大阪府都市公園条例  
大阪府都市公園条例施行規則  
府営公園管理要領  
大阪府遊泳場条例  
大阪府遊泳場条例施行規則  
大阪府遊泳場指導要領

### 2 . 他の基準等の遵守

本基準のほか、下記の基準等についても熟知の上、遵守すること。

- ・ プール安全標準指針（文部科学省、国土交通省：平成 19 年 3 月）
- ・ 遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省健康局：平成 19 年 5 月）

### 3. 運営体制と必要な資格等

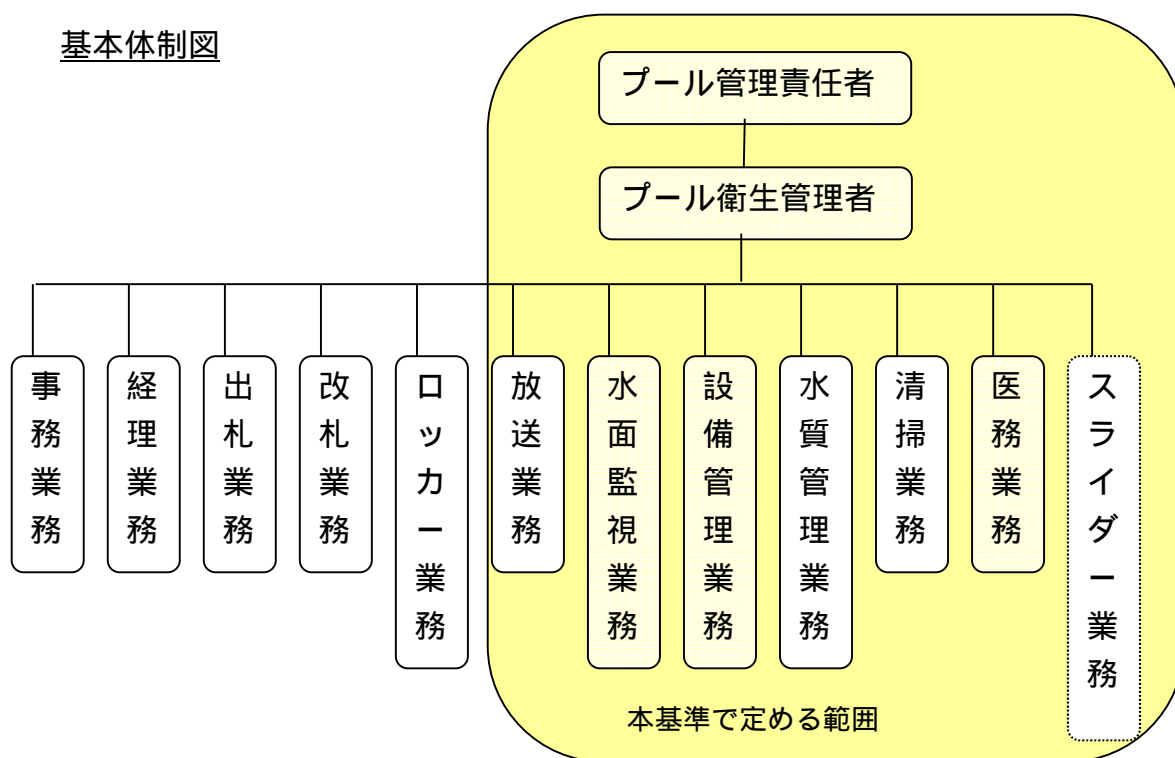
#### (1) 運営体制

プールを安全かつ円滑に運営するためには、運営体制を明確にする必要がある。

最低限必要な体制として、プール管理全体を総括する「プール管理責任者」、及び、プールにおける安全管理と衛生的な維持管理の実務を管理する「プール衛生管理者」を置き、下記「基本体制図」のような体制を構築すること。

また、緊急時も含めて適切に行われるよう、各人員の業務範囲を明確にし、十分な人員配置及びローテーションを組むこと。

基本体制図



スライダーがある場合

なお、本基準の記載範囲は、安全管理・事故対応部分を対象としており、上記のうち、「本基準で定める範囲」とする。



## (2) 業務に必要な資格等

各業務に従事する際の、必要な資格等は以下のとおりである。

「プール管理責任者」は、プールを安全かつ円滑に運営するため、各々の業務において、適任者を置き統括するものであり、下記の要件をいずれも備えた者であり、また、営業期間中常駐すること。

ア 5年以上のプール管理業務従事経験を有する者。

イ 日本体育施設協会認定水泳指導管理士又は日本赤十字社水上安全救助員の資格を有する者。

「プール衛生管理者」は、プールにおける安全及び衛生についての知識及び技能を保持し、下記の要件を備えた者であること。また、営業期間中常駐すること。

ア プール衛生管理者の資格を有する者。

「水面監視業務責任者」は、プール管理責任者と連携をとり、水面監視員を指揮監督するものであり、下記の要件をいずれも備えた者であること。また、営業期間中常駐すること。

ア 3年以上のプール管理業務従事経験を有する者。

イ 日本赤十字社水上安全法救助員又は日本赤十字社救急法救急員の資格を有する者。

又、「水面監視員」は、下記の要件をいずれも備えた者であること。また、営業期間中常駐すること。

ア 溺水者を救助できる泳力があり年齢18歳以上の者（高校生不可）

イ 営業開始前に日本赤十字社水上安全法救助員又は日本赤十字社救急法救急員の資格を有する者による救護法（AED等の応急手当・心肺蘇生法）の訓練を受けた者。

「設備管理業務に従事する者」は、下記の要件をいずれも備えた者であること。

ア 電気又は機械設備の運転管理に関する技術上の実務に3年以上の経験を有する者。

イ 電気設備においては、第三種電気主任技術者以上の資格を有する者。

「医務業務に従事する者」は、下記の要件をいずれも備えた者であること。

- ア 准看護師以上の国家資格を有する者
- イ 実務経験 3 年以上の者

監視業務を外部委託する場合は、外注先が警備業の認定を持った業者であること。

(参考)平成 24 年 7 月 25 日事務連絡

国土交通省都市局・公園緑地・景観課企画専門官

「プール監視業務の外部委託について」から抜粋

プール監視業務について、プール所有者から有償で委託を受けて行われている場合には、警備業法第 2 条第 1 項に該当し、警備業務にあたるとの解釈が示されている。

なお、同事務連絡においては、指定管理者となった業者が、監視員を採用して監視を行う場合は、警備業の認定は必要ないとの解釈も併せて示されている。

### ( 3 ) 業務の兼務

「水面監視業務責任者」「水面監視員」「医務業務従事者」は、それぞれの業務に専任とし、その他の業務を兼務することができない。また、「プール管理責任者」は「プール衛生管理者」以外は兼務することができない。

#### 4. 「プール安全管理・事故対応マニュアル」の作成について

1で述べているように、本基準をもとに、府営公園プールを運営・管理する各指定管理者は「プール安全管理・事故対応マニュアル」を作成する必要がある。

指定管理者は、プールの営業を適切に行うため、プール営業開始1か月前までに、「プール安全管理・事故対応マニュアル」を土木事務所に提出しなければならない。

土木事務所は指定管理者が提出した「プール安全管理・事故対応マニュアル」が本基準と照らしあわせ、適切であることを確認しなければならず、内容に不備がある場合は、指定管理者に修正の指示を行わなければならない。

また、プール営業期間前には、土木事務所及び指定管理者の両者において、「プール安全管理・事故対応マニュアル」に基づき、**プール事前履行確認シート(様式 第37-1号)**により安全性等の確認を行わなければならない。

また、プール営業期間中においても、土木事務所及び指定管理者の両者において、「プール安全管理・事故対応マニュアル」に基づき、**プール期間中履行確認シート(様式 第37-2号)**により安全性等の確認を行わなければならない。

## 第二章 プール安全管理

プールの運営にあたっては、プール管理の全体を見通した総合的で且つ具体的な運営管理計画を作成し、実践することが必要である。

そのため、プール管理責任者は、以下に示す業務を適正に遂行し、法令を遵守し、且つ常に現在の管理の状況を、必要な場合は関係機関に報告できるよう取りまとめておくこと。

## 共通編

プール管理責任者は、以下にあげる各業務を適切に行い、安全なプール運営を行なうための責任を負う。

## 1. 運営管理

### (1) 運営管理業務

- 開場準備（開場に向けたプール本体の清掃、プールサイドの清掃、管理棟の清掃、備品・ゴミ箱・ベンチ等の設置）
- プール閉場後の後片付け
- 使用料徴収業務、受付・案内業務（電話対応含む）
- 水面監視、場内巡視（更衣室、ロッカーでの盗難防止含む）、利用者案内、場内放送等、利用者が快適で安全に遊泳できるような事故防止対策
- プールサイド・脱衣場・便所等における日常的な点検・清掃業務の実施
- ろ過機の運転管理、薬品注入、プール内の衛生管理
- 検査機器を用いた日常的水質検査の実施による水質管理
- 利用者や近隣住民からの意見や苦情等の対応
- 災害対応（台風、雷等荒天時における警戒配備体制の設置及び被害状況報告と応急措置）
- プール内で発生する怪我等の一時的措置
- プール施設内建築物や設備（プール本体、循環ろ過機、給水設備等）の日常運転の記録整理、異常の発見と一時的処理並びに関係機関への報告
- プール運営日誌や日報等の保存
- プール運営に係る物品等の適切な管理保管
- 事務用消耗品、清掃用消耗品等の購入
- 水面監視・事故・要望・従業員の配置等日常の運営管理に係る記録の整理
- 水質検査の結果等関係機関に報告を義務付けされている事項の記録整理と報告
- 開場中の下記を例とした案内及び連絡等の放送業務
  - ・ ラジオ体操
  - ・ 遊泳等に関する安全確認・注意事項方法
  - ・ 雷注意報等の注意放送
  - ・ 遊泳終了の放送
  - ・ その他必要とされる放送及び呼び出し案内等
- 事故等不測の事態が発生した場合の適正な放送、従業員への連絡の徹底と来場者の安全確保。

- 水質の維持管理等の参考とするための利用者数の常時把握。
- その他運営に必要な業務

## (2) 運営管理体制の確保

プール運営にあたっては、以下の内容の要員と機材を配置し、また、業務を行うこと。

- 水面監視員は、常に事故防止及びプール来園者の安全確保に必要な相当数の人員を配置すること。
- 医務業務従事者は、常に緊急時に備え、相当数の人員を配置すること。
- 事務所では、電話案内、要望対応、関係機関との連絡調整を行うため、相当数の人員を配置すること。
- 事故が発生したとき直ちに適正な処理を行うための職員数を配置すること。
- 来場者からの問い合わせ、関係機関との連絡調整を速やかに行うため、連絡機器（電話・FAX・Eメール）をプール管理事務所に常備し、体制を整えること。
- プールに起因する疾病等が発生した場合は、直ちに管轄の保健所に通報し、その指示に従うこと。また、事故発生時には直ちに関係機関に通報するとともに速やかに保健所に報告すること。

## (3) 水面監視業務

### 全般的な注意事項

- 水面監視員は監視所又は監視設備からプールの水域をもれなく監視すること。水面監視員の具体的な人数は、プールの規模や遊泳者数により一律に定めることはできないが、事故発生時の救助、連絡などを考慮すると最低2人の監視員が必要である。併せてプール内、プールサイド又は周辺に相当数の監視台を配置し、安全なプール運営を図ること。そのため、プール監視業務は以下の5点を基本とすること。
  - ・ 来場者の安全確保
  - ・ 事故等トラブル発生時の適切な対処
  - ・ 汚物処理等水質の維持
  - ・ 施設の案内・誘導
  - ・ 排水口などの目視点検
- 水面監視員は常に公共プールの従業員であるとの自覚を持ち、来場者に対し、不快な感情をいだかせぬよう、常に清潔な服装で丁寧に接客に応じること。

- 応急救護の訓練を受けた者を救護員（水面監視員が兼ねることも出来る）として、プール及びプールサイド又はその周辺に適当な位置に相当数配置すること。
- 水面監視員は監視台で監視中は、緊急時、救助及び交代時間以外監視台から降りないこと。
- 交代時間が過ぎても、交代要員が来るまで、監視台から降りないこと。
- プール内に異常を発見したときは、直ちに使用を中止すること。
- 水面監視員は、以下の内容について、来場者の安全を確保し、問題ある場合は適切に対応すること。

#### プールサイド等場内での注意事項

- 幼児・子供から目を離さないよう保護者に注意をすること。
- プールサイドを走らないように注意をすること。
- 場内でのボール投げ、バレーボールは禁止すること。（ビーチボールは可）
- プールサイド（水際）には飲食物を持ち込ませないこと。
- 地域防災避難情報、台風・雷雨等の気象情報及び光化学スモッグの発生により遊泳禁止等を指示したときは、速やかに避難場所へ待避させること。
- 無断で立入り禁止場所に入れないこと。
- プール施設内での分煙を徹底すること。

#### 遊泳者への注意事項

- プールへの飛び込み（足からも含む）は禁止すること。
- プール内に次の物品を持ち込ませないこと。
  - ・水中メガネ（プラスチック製ゴーグルは除く）、シュノーケル、足ひれ
  - ・大型ボード、サーフボード
  - ・ビーチボール以外のボール（ゴムまり等）
  - ・水鉄砲その他玩具類（但し、プール管理責任者が認める場合はこの限りでない）
  - ・水中カメラ、ビデオカメラ
  - ・石、ガラス、金属片、木片などの危険物品
  - ・ビーチサンダル、タオル
  - ・眼鏡、サングラス及び日除け帽子（但し、プール管理責任者が認める場合はこの限りでない）
- 日焼け止め・サンオイル等プールへの水質汚濁の原因となる薬品・化粧品等を塗ったままの遊泳は禁止すること。



- 水着（ラッシュガード含む）以外での遊泳を禁止すること（但し、プール管理責任者が認める場合はこの限りでない）。
- フード付やひざ上丈の水着（ラッシュガード含む）を着用された方のスライダープールの利用はご遠慮いただくこと。
- 遊泳前にシャワー等による身体の洗浄を十分に行わせること。また、排便等によりプールサイドを離れた場合も同様とすること。
- 唾液やたんを遊泳中に処理するためのオーバーフロー溝を設けている場合を除き、オーバーフロー水にだ液やたんを吐かせないこと。
- 他の利用者に危害を及ぼし、又はプールを汚染するおそれのあるものをプールに持ち込ませないこと。なお、飲食物等をプールサイドへ持ち込む場合には、プールを汚染しないようにさせること。
- 遊泳者等の衣類及び携帯物が安全かつ衛生的に保管できるよう留意すること。

#### 入場者への注意事項

入場のお断り又は退場していただく方は以下の通り。

- 伝染性の病気にかかっている方や下痢等の症状のある方
- 酒気、シンナー等を帯びている方
- アルコール類、ガラス類、犬・猫等ペット類及び危険物を持ち込まれる方
- 他人に危害を及ぼす恐れのある方。
- 成年の保護者が同行していない幼児（小学生未満）  
なお、成年の保護者1人につき入場できる幼児は2人までとする。
- 入れ墨・刺青・タトゥーを露出している方。

#### （４）医務業務

- 緊急時の連絡体制、搬送方法を定めておくこと。また連携する医療機関を定めておくこと。
- プールに起因する疾病等が発生した場合は、直ちに管轄の保健所に通報し、その指示に従うこと。また、事故発生時には直ちに関係機関に通報するとともに速やかに保健所に報告すること。
- 医務業務従事者は蘇生器（酸素ポンペ、AED等）、救急器具、薬品等を常備し、その機材の使用方法を熟知し、応急手当に支障のないようにすること。
- 施設の内容・規模及び各公園管理マニュアルに従って、救護所に救護備品及び医務業務従事者（准看護師以上の国家資格を有し、かつ実務経験

3年以上の者)を配置すること。

(5) スライダー業務

- 入り口、スライダーの始点、終点には、監視員を適切に配置し、利用者に安全な利用を徹底させること。  
フード付やひざ上丈の水着(ラッシュガード含む)を着用された方のスライダープールの利用はご遠慮いただくこと。

## 2. 維持管理

### (1) 放送機器点検

- 開場前に備え付けの放送機器の点検を行い、不備の無い様、点検を行うこと。

### (2) 施設管理業務（営業期間前、営業期間中、営業終了後）

下記項目において施設点検を行い、異常が確認された場合は適切に対処すること。

- プール内部の点検（プール底面清掃時）
  - ・ 吸水口及び吐出口の点検
  - ・ プール本体の亀裂や塗装面、目地の点検
  - ・ ステップ、階段、手摺等の点検
- スライダー、滑り台の点検
- プールサイド側溝蓋の点検
- プールサイド及び休憩所の点検
- 便所、シャワー、足洗い場、洗眼器等の点検
- 排水口(循環吸込口)の蓋が二重であることを確認し、プール営業前に、錆びないネジ・ボルト等により全箇所、確実に固定すること。

### (3) 設備管理業務（営業期間前）

プール営業期間前における、循環ろ過機の運転管理及びそれに付随する業務の概要を以下に示す。ここに記載されていない細部の事項についても、各プールの状況に応じ、適切に業務を行うものとする。

- 試運転の実施  
正常に機器が稼動するかを確かめる為に、試運転を行い、次に挙げる点検及び作業を実施すること。
  - ・ ろ過槽内部の点検
  - ・ 機械器具及び計器類の点検
  - ・ 配管類の点検
  - ・ ポンプ、モーター及び電気回路の点検
  - ・ 送水管及び給水管の洗管作業
  - ・ 循環ろ過機の試運転

### (4) 設備管理業務（営業期間中）

プールの営業期間中における、循環ろ過機の運転管理及びそれに付随する

業務の概要を以下に示す。ここに記載されていない細部の事項についても、各プールの状況に応じ、適切に業務を行うものとする。

#### 循環ろ過機管理業務

利用者のピーク時においても浄化の目的が達せられるように、随時浄化能力を確認し、来場者の安全確保を図ること。

- 処理水量の基準
  - ・循環ろ過機の処理水量は一時間につきプール本体の水の容量に循環水量を加えた全容量の6分の1以上を処理すること。
  - ・夜間騒音に対する苦情があり、また、一時間につきプール本体の水の容量に循環水量を加えた全容量の4分の1以上の処理が可能であれば、夜間の運転を停止することができる。夜間やむを得ず運転を停止する場合等にあっては、水質検査等を適宜行うことにより、水質の状況変化を詳細に把握すること。
- 維持管理内容
  - ・循環ろ過、逆洗、薬注、滅菌等を行うとともに、集毛器、流量計、循環ポンプ等の維持管理を行うこと。
  - ・プール水の循環系統は随時清掃し、常に清浄を保つこと。また、新規補給水量を常に把握し、新規補給水と循環水の割合に注意すること。オーバーフロー水を再利用する場合には、十分な浄化及び消毒を行うこと。

#### 水質管理

- 気温、水温、水質（残留塩素・pH値）を2時間に1回以上測定し、遊水用プールの水質基準を維持すること。
- 循環ろ過装置の出口の濁度の検査を行うことにより、浄化設備が正常に稼動していることを確認すること。

#### 電気設備の維持管理

循環ろ過機及び薬注装置等に係る電気設備の維持管理を行うこと。

#### オーバーフロー水量及び、量水器の管理

個々のプールの量水計の数値計測及び記録を行うこと。

#### オーバーフロー水回収ポンプの運転管理

- オーバーフロー水回収ポンプ運転中の確認（各系統、1日4回以上）
- ポンプ運転状況・運転電流値の確認
- 量水計の数値チェック
- ポンプ・モーターの正常な稼動確認

#### オーバーフロー水ろ過装置の確認

- 集毛槽ストレーナーの詰り具合の確認、ゴミの除去（1日4回以上）

- ろ過ポンプ運転状況・運転電流値の確認
- ろ過タンク入口圧力の確認
- 薬注ポンプ運転状況・運転電流値の確認
- 薬注ポンプ吐出状況の確認（エア抜き等）
- ろ過水量の確認（1日2回以上）

従事者の確保

- ろ過装置運転に必要な従事者（技術者・技術員・技術補助員）を確保し配置しなければならない。機械運転は24時間運転であるため、夜間従事者を配置する必要がある。ただし、夜間での遠隔操作にて24時間運転が出来、かつ夜間緊急対応できる体制が整う場合は、無人での夜間遠隔操作も可とする。

（やむを得ず夜間の運転を停止する場合はこの限りではない）

- 業務実施上の留意事項
  - ・次亜塩素酸ソーダ等の薬品の取扱いには、十分注意し、電気及び機械設備の取扱いには、危険防止に努めること。
  - ・機械設備等の点検整備を行い、浄化薬品類の管理及び数量の把握を行うこと。

#### （5）設備管理業務（営業期間終了後）

プール営業期間終了後における、循環ろ過機の運転管理及びそれに付随する業務の概要を以下に示す。ここに記載されていない細部の事項についても、各プールの状況に応じ、適切に業務を行うものとする。

終了後点検の実施

次に挙げる点検を行い、劣化傾向の把握、故障箇所の発見、シーズンオフの手当て（給油・水洗・水抜き等）を実施し、必要な場合は改善箇所を取りまとめ、府と協議できるよう書類をまとめること。

- ろ過槽内部の点検
- 機械器具及び計器類の点検
- 配管類の点検
- ポンプ、モーター及び電気回路の点検

#### （6）設備管理業務（期間外）

プールの営業期間外において、ろ過装置の機械、電気設備（高圧受電盤を除く）が、適正に稼動するか確認するために、1回以上の点検を行うこと。

- ろ過槽内部の点検
- 機械器具及び計器類の点検

- 配管類の点検
- ポンプ、モーター及び電気回路の点検

#### (7) 水質管理業務

- 遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省健康局：平成 19 年 5 月）に基づき、適切に管理すること

##### 水質基準

- 水素イオン濃度は、pH 値 5.8 以上 8.6 以下であること。
- 濁度は、2 度以下であること。
- 過マンガン酸カリウム消費量は、1.2 mg/L 以下であること。
- 遊離残留塩素濃度は、0.4 mg/L 以上であること。また、1.0 mg/L 以下であることが望ましいこと。
- 塩素消毒に代えて二酸化塩素により消毒を行う場合には、二酸化塩素濃度は 0.1 mg/L 以上 0.4 mg/L 以下であること。また、亜塩素酸濃度は 1.2 mg/L 以下であること。
- 大腸菌は、検出されないこと。
- 一般細菌は、200 CFU/mL 以下であること。
- 総トリハロメタンは、暫定目標値としておおむね 0.2 mg 以下が望ましいこと。

##### 水質基準に係る検査方法

- 水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、一般細菌及び総トリハロメタンの測定は、水質基準に関する省令（平成 15 年厚生労働省令第 101 号）に定める検査方法若しくは上水試験方法（日本水道協会編）又はこれらと同等以上の精度を有する検査方法によること。
- 遊離残留塩素濃度、二酸化塩素濃度及び亜塩素酸濃度の測定は、ジエチル-p-フェニレンジアミン法（DPD法）又はこれと同等以上の精度を有する検査方法によること。
- 大腸菌の測定は、水質基準に関する省令に定める検査方法によること。
- プール水は、常に消毒を行うこと。また、遊離残留塩素濃度がプール内で均一になるよう管理すること。
- 浮遊物等汚染物質を除去することにより、プール水を水質基準に定める水質に保つこと。また、新規補給水量及び時間当たり循環水量を常に把握すること。
- プール水の温度は、原則として 22℃ 以上とすること。また、プール水

の温度が均一になるよう配慮すること。

- プール水の水質検査は、遊離残留塩素濃度については、少なくとも毎日午前中2回以上及び午後4回以上の測定(このうち1回は、遊泳者数のピーク時に測定することが望ましいこと。)すること。
- 水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌及び一般細菌については、毎月1回以上の測定を、総トリハロメタンについては、開園期間中1回以上、第三者機関において測定を行うこととする。利用者が多数である場合等汚染負荷量が大い場合には、水質検査の回数を適宜増やすこと。
  - ・ 検査方法：大阪府遊泳場条例、大阪府遊泳場条例施行規則、遊泳場指導指針、遊泳用プールの衛生基準による。
- 水質検査の結果が、基準に適合していない場合には、以下の措置を講ずること。
  - ア 水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、一般細菌又は総トリハロメタンが基準値に適合しない場合は、補水、換水、循環ろ過の改善その他の方法により速やかに改善を図ること。一般細菌及び総トリハロメタンについては、特に塩素剤の濃度の管理にも十分留意すること。
  - イ 遊離残留塩素濃度が0.4 mg/Lを下回った場合は、遊泳を一時中止し、塩素剤を追加するなどにより遊離残留塩素濃度を0.4 mg/L以上としてから遊泳を再開すること。
  - ウ 大腸菌が検出された場合は、速やかに遊離残留塩素濃度を測定し、濃度が0.4 mg/Lを下回った場合にはイの措置を講ずること。また、0.4 mg/L以上であった場合には、大腸菌の由来等を検討し、ろ過の改善等必要な措置を講ずること。
  - エ 二酸化塩素を消毒に用いる場合のイ及びウの適用については、「塩素剤」を「二酸化塩素」と、「0.4 mg/L」を「0.1 mg/L」と読み替えるものとする。この場合において二酸化塩素濃度が0.4 mg/Lを超えたとき又は亜塩素酸濃度が1.2 mg/Lを超えたときは、二酸化塩素の注入量の調整や補水等によって速やかに改善を図ること。
    - ・ 検査方法 大阪府遊泳場条例、大阪府遊泳場条例施行規則、遊泳場指導指針、遊泳用プールの衛生基準による。
- 水質検査の試料採水地点は、矩形のプールではプール内の対角線上におけるほぼ等間隔の位置3箇所以上の水面下20 cm及び循環ろ過装置の取入口付近を原則とすること。その他の形状のプールでは、これに準じ、プールの形状に応じた適切な地点とすること。

- 上記の項目のほか、諸法令を遵守し、基準値を満足するよう、適正に管理運営を行うこと。

#### 調査結果報告

- 調査結果報告については、速やかに下記項目を網羅した報告書を作成し、保健所等、法令に従い提出が必要な関係機関に報告するとともに、その指導に従うものとする。また別に検査結果を保管し、必要な場合は関係機関に提出又は報告できる体制を整えておくこと。

調査対象プールの住所及び名称、採取者、試料名、受付日、採取日、気温・水温・天候、試験検査項目、試験検査期間、試験検査結果、試験検査方法、採水時間、試験検査責任者、検査期間の所在地

#### (8) 清掃業務

- プールサイド、更衣室（ロッカーを含む）、便所その他利用者が使用する設備は毎日開場前に下記内容に留意して清掃すること。
- その他営業時間中であっても、必要な場合は清掃を行い、常に清潔且つ安全にプール運営が行えるようにすること。
  - ・ プール底面のゴミを毎朝開場までに取り除くこと。
  - ・ プール水面の浮遊物は網等で取り除くこと。
  - ・ プール内は常に点検し、石やガラス片等危険物の除去に努めること。また、営業時間中に汚物等がプール内で発生したときは、水中クリーナーや網等を用い取り除くこと。
  - ・ プールサイドにおいては、小石・落葉・汚物、その他危険物がないよう常に清潔に保ち、来場者が負傷しないよう、また不快感を持たないよう、清掃に努めること。
  - ・ プール内の植栽は良好な維持管理を行い、清潔感を保つこと。
  - ・ 売店周囲においては、来場者が使用した紙皿等を適切に処分し、突風等によるプール内への飛散を防ぐこと。
- プール熱やO157など感染症対策のため、消毒・清掃を徹底すること。
- プール水、シャワー水等の排水に当たっては、環境保全に十分配慮すること。

#### (9) その他

- 遊泳者等が快適かつ衛生的に利用できるよう、プール水を水質基準で定める状態に常に維持するとともに、プール設備及び付帯設備を常に清潔



に、かつ、使用に適する状態に維持すること。また、維持管理を適切に行うことにより貴重な水資源を効率的に利用するとともに、省エネルギーについても配慮すること。

- プール水の水質の維持等プールの維持管理上必要な事項について利用者に理解と協力を求めること。利用者数はプール設備に見合ったものとし、施設内の衛生が損なわれるおそれのある場合には、利用者数の制限等必要な措置をとること。
- 他の薬剤と混和しないよう、プールに使用する消毒剤を適切に管理すること。また、使用する薬剤が消防法（昭和23年法律第186号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に規定する危険物に該当する場合は、これらの法律を遵守すること。なお、プール水の消毒に液体塩素を用いる場合は、塩素ガスの漏出等による危害を防止するため、高圧ガス取締法（昭和26年法律第204号）、労働安全衛生法等の関係法規を遵守し、適切に管理すること。
- 消毒剤及び遊離残留塩素濃度の測定に用いる試薬及び測定機器等は、経時変化や温度による影響など考慮して適切に管理し、その機能の維持等についても十分注意すること。
- プールの使用時間終了後は、直ちにプール設備及び付帯設備を点検し、衣類の残留その他の異常の有無を確認するとともに、人や動物がみだりに立ち入らないような措置を講ずること。
- 水着その他直接肌に接するもので遊泳者に貸与するものは、あらかじめ消毒し、清潔にしておくこと。また、不特定多数の者が使用するものについても、必要な衛生的管理を行うこと。

### 3 . 看板、標識の表示内容及び配置

プール入口には、開設時期（時間）・料金（入場・ロッカー・有料施設）と入場禁止又は退場事項・注意事項・禁止事項を表示し、プールサイドにおいても、プール平面と水深・保護者への注意・使用制限（学年等）・危険行為の注意等プール入口での表示内容で再度注意すべき事柄をイラスト等交えて適所に配置すること。

(参考資料) 看板、標識の表示例

( 1 ) 開設時期・遊泳時間

( 2 ) 利用料金

入場料 ( 1 人 1 回 )

障がい者の方は無料 ( 障がい者・療養手帳の提示が必要 ) 付添いの方も原則一名まで無料

ロッカー使用料

その他有料施設 ( スライダー使用料等 )

( 3 ) 入場のお断り又は退場していただく方

伝染性の疾患又は酒気を帯びていると思われる方。

公衆衛生上害を及ぼすようなおそれのある方。

成年の保護者が同伴していない幼児 ( 成年の保護者 1 人につき幼児 2 名までしか入場することは出来ません )

犬、猫等の鳥獣類 ( ペット ) を伴っている方。

但し、介助犬等プール管理責任者が認める場合はこの限りではない。

施設あるいは備品を汚損し、又は破壊した方。

衛生、風紀、保安上障害となるなど、他人に迷惑をかけた方。

正当な理由が無くて、係員の指示に従わない方。

アルコール類、ガラス、缶類等の危険物を持ち込まれる方。

防災避難情報、台風、雷雨、光化学スモッグ等の気象情報により、閉場しなければならない時。

入れ墨・刺青・タトゥーを露出している方。

( 4 ) 注意していただく事項

お子様からは絶対に目をはなさないでください。

飲食、喫煙は指定された場所で行ってください。

プールに入る前及び出た時は必ずシャワーを浴び、身体をよく洗ってください。

その他係員の指示する事項。

( 5 ) 禁止されている事項

幼児、小学生が 50m プールに入ること ( 浜寺公園のみ )

プール内でのメガネ、サングラスの着用。

プールサイドでの土足又はベビーカーの使用。

プール内での水着以外の着用やプールへの飛び込み。

プールの際での飲食、シュノーケル、足ヒレ。

サンオイル、日焼け止めクリームの使用、大型浮輪・遊具 ( 1m 以上の物 ) の使用。

プール内でのビーチボール以外のボールの使用

プール内での水中カメラ・ビデオカメラの使用。  
プール内での水鉄砲その他玩具類（責任者が認める場合はその限りではない）。  
フード付やひざ上丈の水着（ラッシュガード含む）を着用された方のスライダープールの利用はご遠慮いただくこと。  
その他係員が指示する事項。

（ 6 ） その他

場内でのケガ等の事故は当プール内においての責任は一切負いません。  
プール内入場後は、入場料金の返還は一切いたしませんので、ご注意ください。

(参考) プール看板設置例



プール入り口横



プール平面と水深



危険行為看板



注意看板

#### 4 . プール運営日誌の記載事項

プール運営日誌の記載事項は、次頁の通りとなっている。その他運転管理日報（別紙 1）、医務日報（別紙 2）、事件・事故報告（別紙 3）から構成されており、これらを 3 年以上保管すること。

別途、売上、入場者数については、管理要領 第 3 章 3 . 利用料金の収受に基づき、適切に管理すること。



|                      |     |                                     |     |      |        |          |          |       |
|----------------------|-----|-------------------------------------|-----|------|--------|----------|----------|-------|
|                      |     |                                     |     |      |        | プール管理責任者 | プール衛生管理者 | 係員    |
| 年 月 日( )             |     |                                     |     |      |        |          |          |       |
| <b>プ ー ル 運 営 日 誌</b> |     |                                     |     |      |        |          |          |       |
|                      | 天候  | 気温                                  | 水温  | 塩素濃度 | 吸水口    |          |          |       |
| 10 時                 |     | 別紙(1)                               |     |      |        |          |          |       |
| 13 時                 |     |                                     |     |      |        |          |          |       |
| 16 時                 |     |                                     |     |      |        |          |          |       |
| 区分                   | 大 人 |                                     | 小 人 |      | 計      |          | 累 計      |       |
| 個人                   |     |                                     |     |      |        |          |          |       |
| 団体                   |     |                                     |     |      |        |          |          |       |
| 計                    |     |                                     |     |      |        |          |          |       |
| 専用                   |     |                                     |     |      |        |          |          |       |
| 入場証者                 |     |                                     |     |      |        |          |          |       |
| 減免者                  |     |                                     |     |      |        |          |          |       |
| 従業員数                 |     | 計                                   | 累 計 |      | 項 目    |          | 計        | 累 計   |
| 水面監視                 |     |                                     |     |      | 迷子件数   |          |          |       |
| 出 札                  |     |                                     |     |      | 遺失件数   |          |          |       |
| 事務放送                 |     |                                     |     |      | 盗難件数   |          |          |       |
| ロッカー                 |     |                                     |     |      | 拾得物預件数 |          |          |       |
| 売 店                  |     |                                     |     |      |        |          |          |       |
| スライダー                |     |                                     |     |      |        |          |          |       |
| 計                    |     |                                     |     |      |        |          |          |       |
| 循環濾過機運転状況            |     | 別紙(1)                               |     |      |        |          |          |       |
| 水質検査結果               |     | 保健所による検査：(結果、詳細は別添) 委託検査：(結果、詳細は別添) |     |      |        |          |          |       |
| その他、安全施設・設備          |     |                                     |     |      |        |          |          |       |
| 医務室利用者               | 大 人 | 小中学生                                | その他 | 計    | 累 計    | 病院搬送     | 救急車要請件数  | 詳 細   |
| 軽 症                  |     |                                     |     |      |        |          |          | 別紙(2) |
| 重 症                  |     |                                     |     |      |        |          |          |       |

事故・苦情等

|  |       |
|--|-------|
|  | 別紙(3) |
|--|-------|

来客等

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

その他(気象状況等)

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

(別紙1)

# 運 転 管 理 日 報

プール管理責任者

| プール | 場所<br>時間 | pH / 残留塩素 |                |    |                |    |                | 年 月 日 ( 曜 )   |        | 天候                    |           | 備 考 |    |  |  |
|-----|----------|-----------|----------------|----|----------------|----|----------------|---------------|--------|-----------------------|-----------|-----|----|--|--|
|     |          | A         |                | B  |                | C  |                | 水温<br>( ) ( ) | 循環ポンプ  |                       | 濾過圧力(MPA) |     |    |  |  |
|     |          | pH        | 残留塩素<br>(mg/l) | pH | 残留塩素<br>(mg/l) | pH | 残留塩素<br>(mg/l) |               | 電流値(A) | 流量(m <sup>3</sup> /H) | 入口        |     | 出口 |  |  |
|     | 8:00     |           |                |    |                |    |                |               |        |                       |           |     |    |  |  |
|     | 9:00     |           |                |    |                |    |                |               |        |                       |           |     |    |  |  |
|     | 10:00    |           |                |    |                |    |                |               |        |                       |           |     |    |  |  |
|     | 11:00    |           |                |    |                |    |                |               |        |                       |           |     |    |  |  |
|     | 12:00    |           |                |    |                |    |                |               |        |                       |           |     |    |  |  |
|     | 13:00    |           |                |    |                |    |                |               |        |                       |           |     |    |  |  |
|     | 14:00    |           |                |    |                |    |                |               |        |                       |           |     |    |  |  |
|     | 15:00    |           |                |    |                |    |                |               |        |                       |           |     |    |  |  |
|     | 16:00    |           |                |    |                |    |                |               |        |                       |           |     |    |  |  |
|     | 17:00    |           |                |    |                |    |                |               |        |                       |           |     |    |  |  |
|     | 17:30    |           |                |    |                |    |                |               |        |                       |           |     |    |  |  |

| 使 用 薬 品     | 本日値 | 前日値 | 使用量 |
|-------------|-----|-----|-----|
| 次亜塩素酸ソーダ使用量 |     |     |     |
| 硫酸アルミニウム使用量 |     |     |     |
| プール給水量      |     |     |     |

特記事項

-----  
 -----  
 -----  
 -----

(別紙2)

# 医 務 日 報

| プール管理責任者 | プール衛生管理者 | 係員 | 看 護 師 氏 名 |  |
|----------|----------|----|-----------|--|
|          |          |    |           |  |

| 時間    | 性別 | 年齢 | 病状又は経過 | 処 置  |           |
|-------|----|----|--------|------|-----------|
|       |    |    |        |      |           |
|       |    |    |        |      |           |
|       |    |    |        |      |           |
|       |    |    |        |      |           |
|       |    |    |        |      |           |
|       |    |    |        |      |           |
|       |    |    |        |      |           |
|       |    |    |        |      |           |
|       |    |    |        |      |           |
|       |    |    |        |      |           |
|       |    |    |        |      |           |
|       |    |    |        |      |           |
|       |    |    |        |      |           |
| 特記事項  |    |    |        |      | (軽症) (重症) |
| ----- |    |    |        | 大 人  | ( ) ( )   |
| ----- |    |    |        | 小中学生 | ( ) ( )   |
| ----- |    |    |        | その他  | ( ) ( )   |
| ----- |    |    |        | 計    | ( ) ( )   |
| ----- |    |    |        | 累 計  | ( ) ( )   |

(別紙3)

## 事 件 ・ 事 故 報 告

|              |              |        |
|--------------|--------------|--------|
| プール管理<br>責任者 | プール<br>衛生管理者 | 担<br>当 |
|              |              |        |

|               |      |     |
|---------------|------|-----|
| 表 題           |      |     |
| 日 時           |      |     |
| 場 所           |      |     |
| 関 係 者         | 住 所  |     |
|               | 電話番号 |     |
|               | 氏 名  |     |
| 対 応 者         | 氏 名  |     |
| 回答の要否         |      | 要 否 |
| 事案<br>の内容     |      |     |
| 処理<br>の内容     |      |     |
| 今後<br>の方<br>針 |      |     |
| 備<br>考        |      |     |

(参考資料) 多発事故に見る事故防止策

## ( 1 ) 飛び込み事故

### 過去の事故例

| 都道府県 | 事故年月日    | プール形状                          | 被害者          | 事故内容等                                        |
|------|----------|--------------------------------|--------------|----------------------------------------------|
| 東京都  | H12.6.28 | 学校屋外プール<br>25m×6コース<br>水深 1.2m | 高校 1 年<br>男子 | 体育の授業中飛び込み失敗。頸椎を骨折し、後日死亡。                    |
| 奈良県  | H7.12.4  | 民間屋内プール<br>25m×6コース<br>水深 1.2m | 23 歳男子       | 上級コース参加中にスタート台より『逆飛び込み』を行い失敗。頸椎圧迫骨折による上下肢麻痺。 |

### 主な事故原因

- ・ 助走をつけて飛び込む、高くジャンプする
- ・ 飛び込み時に他の遊泳者と接触する
- ・ 飛び込み禁止のプールで監視員の目を盗んで飛び込む
- ・ 浅いプールに飛び込み、頭部を受傷する

### 主な事故防止策

- ・ 府営公園プールは、飛び込み禁止である。飛び込み禁止プールにおいては、看板、放送等による注意喚起を行うとともに、監視員による危険行為の未然防止、注意喚起を徹底すること。

## (2) 吸い込み事故

### 過去の事故例

| 都道府県 | 事故年月日    | プール形状                           | 被害者          | 事故内容等                                          |
|------|----------|---------------------------------|--------------|------------------------------------------------|
| 埼玉県  | H18.7.31 | 市営屋外プール<br>流水プール<br>水深 1.0m     | 小学 2 年<br>女子 | 吸水口の柵が外れ、吸い込まれて死亡。                             |
| 茨城県  | H16.6.29 | 学校屋外プール<br>25m×8 コース<br>水深 1.4m | 高校 2 年<br>男子 | 水泳部の補修練習後に排水口（循環吸込口）内のゴミを取るため蓋を外し、吸い込まれた。一時重体。 |
| 鹿児島県 | H6.8.5   | 学校屋外プール<br>25m×6 コース<br>水深 1.1m | 小学 5 年<br>男子 | 夏休み中に排水口（循環吸込口）の近くで遊んでいたら、排水管に膝を吸い込まれて死亡。      |

### 主な事故原因

- ・ 排水口（循環吸込口）の蓋が外れていた
- ・ 監視員の注意不足
- ・ 子ども等によるいたずら

### 主な事故防止策

- ・ 排水口（循環吸込口）の蓋が二重であることを確認し、プール営業前に、錆びないネジ・ボルト等により全箇所、確実に固定すること。
- ・ 営業期間中毎日の始業前に水中に潜り、ネジ・ボルトの緩み・はずれがないかを確認し、必要に応じ増締め等を必ず行い、結果を日誌に記載すること。
- ・ 営業時間中は、監視員により常時、排水口（循環吸込口）付近の異常の有無、利用者の危険行為に注意を払い、異常発見時には、直ちに利用者をプールから上げ、正常が確認できるまで利用させないこと。
- ・ 排水口（循環吸込口）付近での利用者の危険行為を発見した際は、直ちに注意し離れさせ、排水口（循環吸込口）を確認すること。

### ( 3 ) 溺水事故・水没事故

#### 過去の事故例

| 都道府県 | 事故年月日    | プール形状                            | 被害者   | 事故内容等                                             |
|------|----------|----------------------------------|-------|---------------------------------------------------|
| 兵庫県  | H16.7.19 | 屋外造波プール<br>水深 1.4m               | 5 歳男子 | 身長 1.1m の児童が水深 1.4m の造波プールで親から離れ 1 人で遊泳し、溺れる。死亡。  |
| 長野県  | H14.6.14 | 公共屋内プール<br>25m×6 コース他<br>水深 1.4m | 6 歳男子 | 一般開放時にプール中央部の深い場所で、1 人で遊泳し溺れる。死亡。その際監視員は現場を離れていた。 |

#### 主な事故原因

- ・ 監視員及び保護者の目の行き届かないときに、子どもだけで遊泳していた
- ・ 基準に満たない身長、年齢の子どもが水深の深いプール等で泳いでいた
- ・ プールに入る前の健康状態が悪かった
- ・ アルコール飲用、薬物飲用後の遊泳

#### 主な事故防止策

- ・ 子どもや高齢者はこの事故の危険因子が高いため、監視の際に特に注意を払うこと。
- ・ 子どもについては、保護者が必ず水の中にいて、かつ目を行き届かせていることを確認すること。
- ・ 年齢または身長等により、プールの利用者を区分し、水深の深いプールには、基準に満たない子どもを入れないようにすること。
- ・ 流水プールや噴水周辺、スライダー下など、子どもが自力でコントロールしにくいエリアでは、保護者と手をつなぐか、監視員が常駐するなど、特に注意を払うこと。
- ・ 高齢者や障がい者などには、監視員が常に気配りを行い、声をかけるなど健康状態に注意を払うこと。
- ・ 1 時間ごとに利用者をプールからあげ、体操を行うよう指導するなど、利用者の健康状態に配慮すること。



#### (4) スライダー事故

##### 過去の事故例

| 都道府県 | 事故年月日    | スライダー形状                     | 被害者   | 事故内容等                                          |
|------|----------|-----------------------------|-------|------------------------------------------------|
| 岡山県  | H18.7.31 | 3本設置。長さ30m、平均斜度約16度。深さ60cm。 | 35歳男性 | 着水時に勢いが止まらず、水面をはねるように7メートル進んで前方のコンクリート壁に衝突。重傷。 |

##### 主な事故原因

- ・ スライダーを滑る姿勢が悪く、着地時に無理な姿勢となった
- ・ 基準以下の身長や、体調不良時に無理に滑った
- ・ スライダーのメンテナンス不良により傷等が発生していた

##### 府営公園プールのスライダー滑走基準

| プール名         | スライダー名       | 基準        |
|--------------|--------------|-----------|
| 服部緑地ウォーターランド | スライダー        | 身長110cm以上 |
| 〃            | 幼児プール スライダー  |           |
| 久宝寺緑地プール     | スライダー        | 小学生以下     |
| 浜寺公園プール      | スライダー        | 小学生以上     |
| 〃            | 変形小プール スライダー | 小学生以下     |
|              |              |           |

##### 主な事故防止策

- ・ プール営業前に、スライダーの損傷の有無等を確認し、オープンまでに補修を行うこと。
- ・ 営業期間中毎日の始業前に損傷の有無を確認し、損傷による怪我等が予測される場合は、利用中止とし、補修が完了するまで利用させないこと。
- ・ 府営公園プールのスライダー滑走基準を遵守するよう、看板等による告知をわかりやすく行うこと。また、監視員により、常時滑る前に基準を満たしていることについてのチェックを行うこと。
- ・ 危険な滑り方や傷のつきやすい金具などのついた水着及びフード付やひざ上丈の水着(ラッシュガード含む)を着用して滑ることのないよう、常時、滑る前に監視員が滑り方や危険物の除去等指導、注意を行うこと。

## 個別プール編

## 1．服部緑地ウォーターランド

各業務について、特筆すべき内容を以下にまとめた。

### (1) 運営管理

- ・ 開設前及び期間中は、蜂、毛虫、セアカゴケグモ等害虫の駆除に努めること。また、プール内の落葉、枯枝等の除去に努めること。

### (2) プール監視業務

- ・ 流水プールにおいては排水口、吸水口の位置を把握し、付近遊泳者に注意を払うこと。

### (3) スライダー業務

- ・ 期間前・始業前の点検で損傷などの有無を確認し、危険箇所が在れば直ちに使用を中止し、安全が確保されるまで利用させない。
- ・ 利用者へ利用に際しての注意事項（看板の内容）を徹底させる。

### (4) 清掃業務

- ・ 落葉、枯枝等の除去に努めること

## 2．久宝寺緑地プール

各業務について、特筆すべき内容を以下にまとめた。

### (1) 運営管理

- ・ 開設前及び期間中は、蜂、毛虫、セアカゴケグモ等害虫の駆除に努めること

### (2) プール監視業務

- ・ 変形プールの監視は、死角を生じないように、特に留意すること。

### (3) 幼児用スライダー業務

- ・ 期間前・始業前の点検で損傷などの有無を確認し、危険箇所が在れば直ちに使用を中止し、安全が確保されるまで利用させない。
- ・ 利用者へ利用に際しての注意事項（看板の内容）を徹底させる。

### (4) 水質管理業務

- ・ 変形プールにおいては、プール水の残留塩素濃度分布の均等化に留意すること

### 3．浜寺公園プール

各業務について、特筆すべき内容を以下にまとめた。

#### (1) 運営管理

- ・開設前及び期間中は、セアカゴケグモの発生に注意すること。側溝・排水溝・草地等に生息するため、期間前・中は側溝等をバーナー等で焼くこと。また、運営期間中の蜂・毛虫・イラガ等の発生にも注意すること。

#### (2) 設備の管理とメンテナンス

- ・期間前・中のシート防水を点検しシートの亀裂等の発見に努め、発見後速やかに補修する。

#### (3) プール監視業務

- ・50Mプールは水深1.7Mと深く足が届きにくい深さなので、柵で囲み小学生以下の利用は禁止している。入口において年齢などの確認をすること。

#### (4) ろ過機管理業務

- ・電気、機械設備とも老朽化している為、期間外を含め各機器の状態を把握すること。

#### (5) 水質管理業務

- ・変形大プールは形状が複雑なため、残留塩素濃度のバランスが悪く薬注には細心の注意を図る事。

#### (6) スライダー業務

- ・期間前・始業前の点検で損傷などの有無を確認し、危険箇所が在れば直ちに使用を中止し、安全が確保されるまで利用させない。
- ・利用者へ利用に際しての注意事項（看板の内容）を徹底させる。

#### (7) 徒渉池業務

- ・徒渉池においては、幼児、乳幼児対象の無料プールとし、開設時期には簡易トイレとシャワー設備を設け、監視員も配備し一般管理に努める。

### 4．住之江公園プール

各業務について、特筆すべき内容を以下にまとめた。

#### (1) 運営管理

- ・開設前及び期間中は、セアカゴケグモの発生に注意すること。側溝・排水溝・草地等に生息するため、期間前・中は側溝等をバーナー等で焼くこと。また、運営期間中の蜂・毛虫・イラガ等の発生にも注意すること。

#### (2) 設備の管理とメンテナンス

- ・珪藻土濾過装置使用のため、取り扱いに注意すること。

## 第三章 事故・トラブル

### 1. 事故・トラブルの対応について

プールを安全かつ円滑に管理運営するうえで、突発的に起こる事故やトラブルに関して、以下の項目に注意して、事故やトラブルに対応する。

#### (1) 人的トラブル

- ・ 溺水者
- ・ 傷病者・疾病者
- ・ 迷子

#### (2) 施設・管理異常

- ・ 排水口（吸水口）異常
- ・ 汚物浮遊
- ・ 水質異常
- ・ 害虫発生
- ・ 剥離、陥没等施設破損

#### (3) 異常気象等

- ・ 光化学スモッグ・PM2.5
- ・ 雷
- ・ 暴風警報
- ・ 地震

(参考資料) 事故・トラブルに関する対処例

## 1. 人的トラブル

### (1) 溺水者

溺水者を直ちに水中から収容し、応急処置を施す。他の者は医務室へ連絡し、救護員を現場まで誘導し、その指示に従う。救護員から救急車の要請があれば、直ちに119番に通報する。事後、その後の状況について、プール管理責任者が作成した報告書により、適宜、関係機関に報告を行う。

### (2) 傷病者・疾病者

移動可能な者(主に軽症者)は速やかに医務室に収容し、救護員が応急処置を行う。救護員の判断により、医療機関で診療を要すると思われる者は、救急車の要請または公用車で搬送する。移動させることで身体に影響を及ぼすと思われる者(重症者)は、直ちに医務室へ連絡し、救護員を現場まで誘導し、その指示に従う。救護員から救急車の要請があれば、直ちに119番に通報する。事後、その後の状況について、プール管理責任者が作成した報告書により、適宜、関係機関に報告を行う。

### (3) 迷子

迷子を発見した場合、放送室へ連絡を行い、迷子放送を行う。

保護者から迷子捜索依頼があった場合、保護者から本人の特徴を聞き、場内放送を行うとともに、従業員で捜索を行う。捜索しても見つからないときは、場内放送と監視員の誘導により遊泳者全員をプールから上げ、プール内の安全確認を行う。

## 2. 施設管理異常

### (1) 排水口(吸水口)異常

排水口(吸水口)蓋のネジが若干緩んでいるのを発見した場合は、利用者の安全を確保したうえで、早急に補修すること。万が一、蓋が外れた場合は当該プールの遊泳者をプールサイドに上げ復旧作業を行う。その際、循環ポンプの停止を確認する。

### (2) 汚物浮遊

汚物が固形の場合は周辺のみ利用制限し対応するが、汚物が広範囲に広がっている場合は、当該プールの遊泳者をプールサイドに上げ清掃・消毒作業を行う。プール管理責任者に報告のうえ、その指示に従う。

( 3 ) 水質異常

プール水に配管の赤サビなど異常を来たしたときは、当該プールの遊泳者をプールサイドに上げ、プール管理責任者に報告のうえ、その指示に従う。

( 4 ) 害虫発生

遊泳者が蜂、セアカゴケグモ、毛虫などに刺されたときは、医務室に収容し、応急処置を行う。

( 5 ) 剥離、陥没等施設破損

プール本体だけでなく舗装やフェンスなどに剥離、陥没等、異常を来たしたときは、プール管理責任者に報告のうえ、その指示に従う。

3 . 異常気象等

( 1 ) 光化学スモッグ・PM2.5

光化学スモッグ警報の発令及び PM2.5 が高濃度となると予測され、注意喚起が必要となった場合については、プール内及びプールサイドにいる入場者全員をあらかじめ指定された建物内に避難させる。避難命令の解除は、各情報等によりプール管理責任者の判断により出され、監視員には、この解除命令に先立ってローテーションに沿った監視体制につくよう指示があるので、速やかにその指示に従う。プール管理責任者は監視員全員の配置を確認後、場内放送等で避難命令を解除することを伝え、入場者をプールに誘導( 遊泳再開 ) する。

( 2 ) 雷

遠くで鳴り始めた時点で、遊泳中断の予告放送を行い、近づいた時点で場内放送と監視員の誘導により、遊泳者全員をプールから上げ、入場者全員を建物内に避難させる。

( 3 ) 暴風警報

暴風警報が発令された場合、プール内及びプールサイドにいる入場者全員を建物内に避難させる。天気予報等で台風などを確認した場合、立看板などで注意喚起し、プール管理責任者の指示に従う。

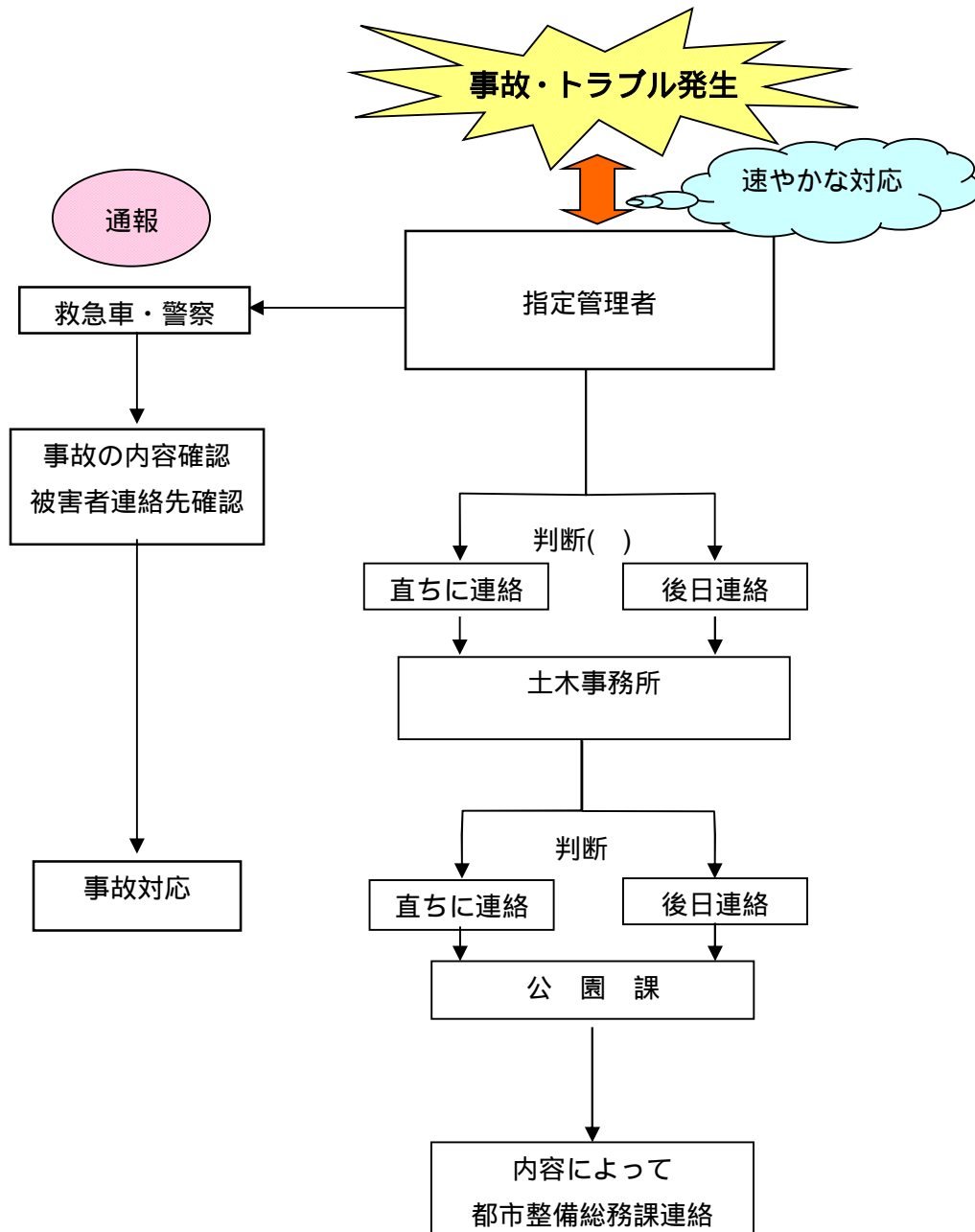
( 4 ) 地震

大阪府下に震度 4 以上の地震が発生した場合、遊泳者全員をプールから上げ、プール管理責任者の指示に従う。



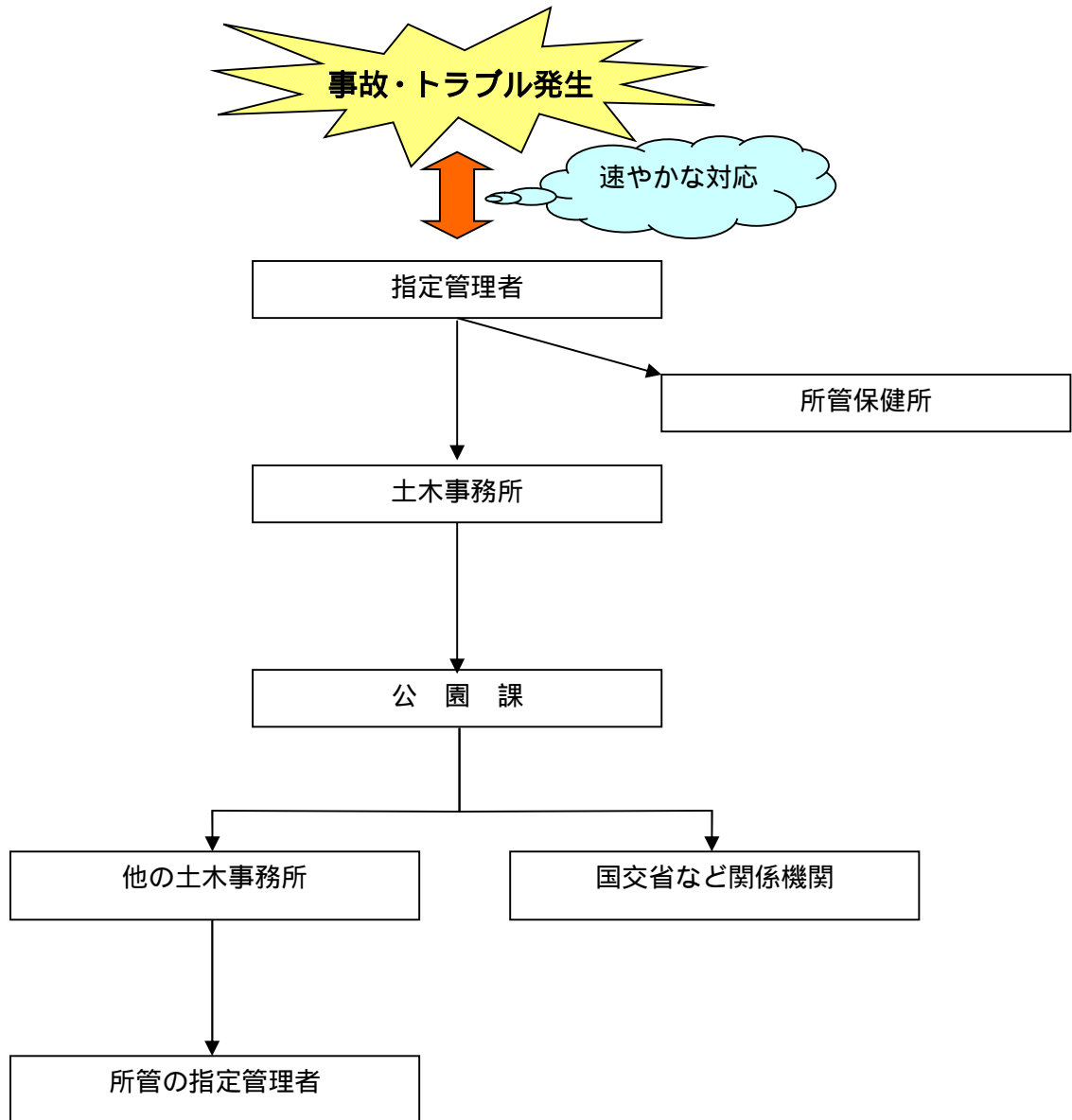
## 2. 事故・トラブル発生時の連絡系統図

### (1) 連絡体制

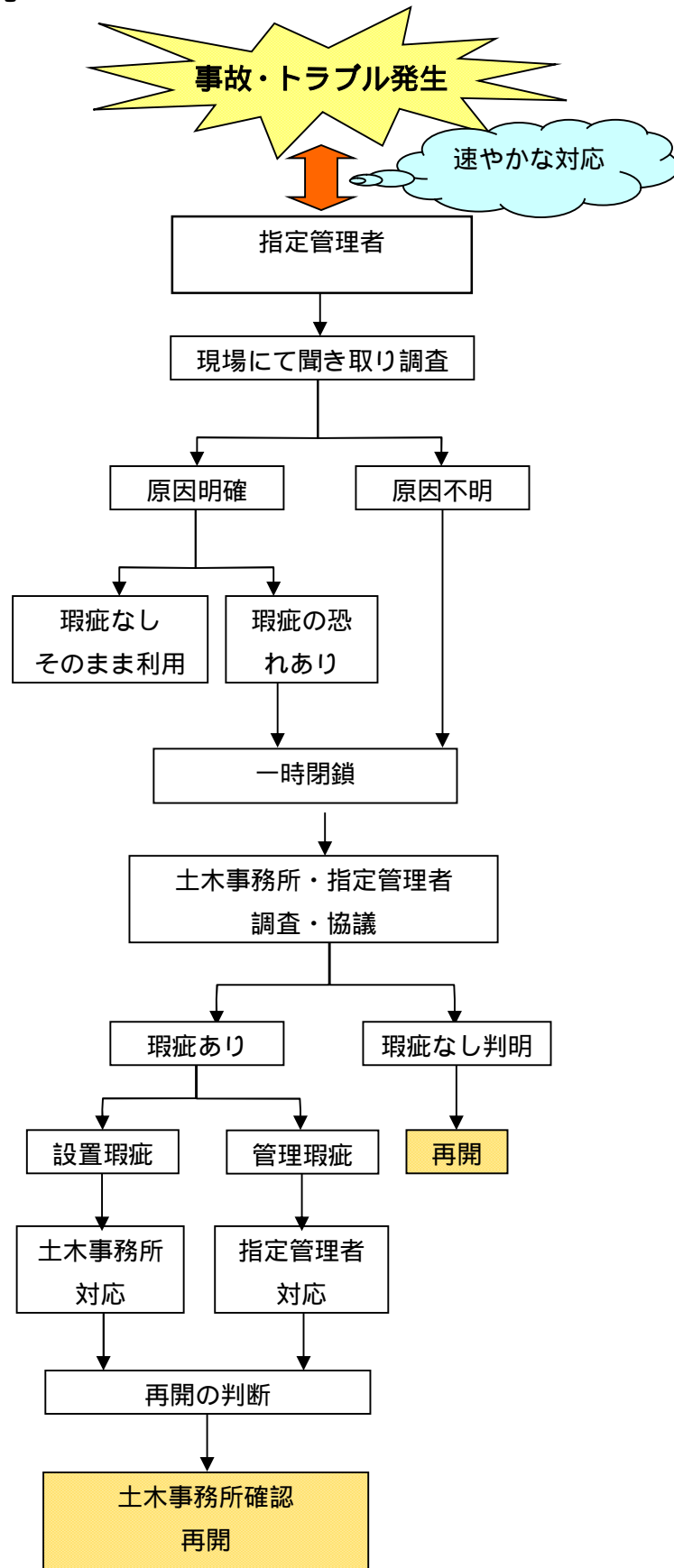


) 瑕疵の有無、ケガの程度で判断

( 2 ) 情報の提供



(3) 施設対応



# 「府営公園<sup>ゼロ</sup>ゴミ0計画」

## 1. 計画趣旨

府営公園における「ゴミ0計画」については、家庭ゴミの投棄、ゴミが餌となることによる公園内でのカラス・サルなどの繁殖及びゴミの散乱、それらに対する清掃費の増加などを背景として、「公園利用者は自分が出したゴミは持ち帰ること。」を原則とし府営公園におけるゴミを0にすることを目的とする。

## 2. 取り組み方針

「ゴミ0計画」を推進するためには、利用者へのマナー啓発活動が不可欠である。しかしながら、ゴミ箱の撤去のみを実施することは、園内にごみがあふれる結果を招く恐れがある。

そこで、「ゴミ0計画」を推進する第一歩として、園内に分散配置されているゴミ箱を撤去し、集中管理できる「ゴミステーション化」を推進することで、ゴミを決められた場所に分別処理する取り組みを進める。

また、それと同時にイベント時におけるマナーアップキャンペーンの実施や園内放送におけるゴミ持ち帰り運動への協力など、あらゆる機会をとらまえて、園内利用者への啓発活動を実施することとする。

## 3. 各府営公園における「ゴミ0計画」の状況

(令和5年3月末現在)

|          | ステーション化 |     | ゴミ0化 | 備考                       |
|----------|---------|-----|------|--------------------------|
|          | 実施年度    | 箇所数 |      |                          |
| 服部緑地     | 平成15年度  | 5   |      |                          |
| 箕面公園     | 平成14年度  | 1   |      |                          |
| 山田池公園    |         |     | 実施済  |                          |
| 寝屋川公園    | 平成30年度  | 1   |      | 芝生広場のみ主にBBQゴミ用のステーションを設置 |
| 深北緑地     |         |     | 実施済  |                          |
| 久宝寺緑地    |         |     | 実施済  |                          |
| 大泉緑地     | 平成14年度  | 4   |      |                          |
| 枚岡公園     |         |     | 実施済  |                          |
| 石川河川公園   |         |     | 実施済  |                          |
| 錦織公園     | 平成5年度   | 3   |      |                          |
| 長野公園     | 平成18年度  | 1   |      | 長野地区のみ実施                 |
| 浜寺公園     | 平成15年度  | 5   |      |                          |
| 住之江公園    |         |     | 実施済  |                          |
| 住吉公園     |         |     | 実施済  |                          |
| 二色の浜公園   | 平成9年度   | 10  |      |                          |
| 蜻蛉池公園    | 平成17年度  | 3   |      |                          |
| りんくう公園   | 令和元年    | 1   |      |                          |
| せんなん里海公園 |         |     | 実施済  |                          |

18公園中 実施済8公園、ステーション化10公園

## 4. 売店などに付随して設置されるゴミ箱について

売店などに付随し、利用者の利便性を確保するためにゴミ箱が設置されることは、「ゴミ0計画」の例外として扱うものとする。

## 「大阪府生き物とふれあえる都市公園計画」

大阪府では、平成12年度に「生きものとふれあえる都市公園計画」を策定し、府営公園が「身近な自然」にふれあえる場所となるよう整備、管理を進めています。

### 府営公園エリアの設定とゾーニング

府営公園の自然環境は、周辺地域の自然資源と互いに補完的役割を担っていることが多いことから、本計画では、府営公園の自然資源と一体と考えられるエリアを「府営公園エリア」として設定しています。また、府営公園エリアは「自然学習ゾーン」とそれ以外に分けてゾーニングしています。

#### 「自然学習ゾーン」

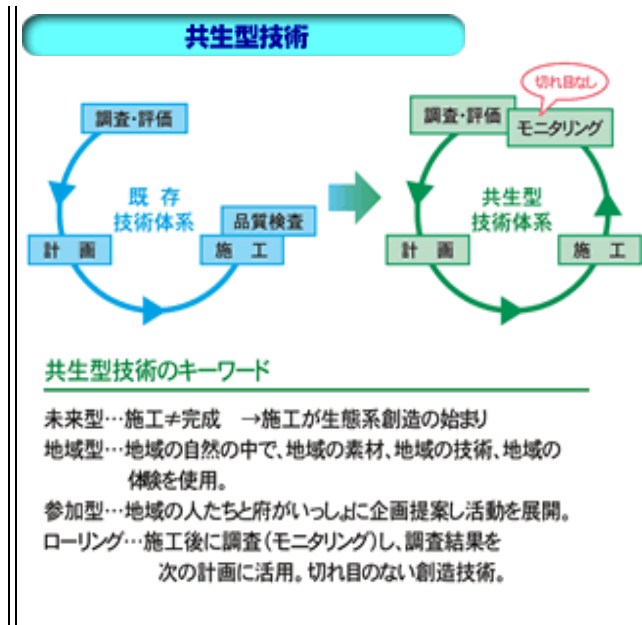
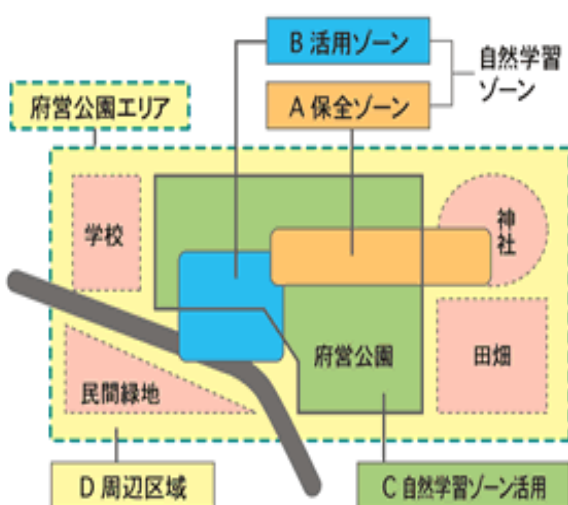
自然環境学習のためのゾーンとし、共生型技術体系を導入して自然環境創造維持に努めます。「自然学習ゾーン」は「保全ゾーン」と「活用ゾーン」に線引きしていますが、「保全ゾーン」の目的が達せられたり、「活用ゾーン」の荒廃が進み保全が必要になったりするなど、両ゾーンの自然環境の状態を見ながら弾力的にゾーンの変更を行うこともありえます。このゾーンの中では、舗装道路や広場などによる生態的な遮断をできるだけ無くし、生きものの往来の自由度を高めるエコロジカル・バリアフリーを心がけます。

#### 「保全ゾーン」

地域の自然環境の保全と創造に努めます。水辺地など踏圧に弱い自然地や林縁保護の必要な常緑広葉樹林など、保護の必要な自然に対しては、人間の無用な侵入抑制のため、柵や水路など物理的な抑制や暗さの演出などで心理的な侵入抑制効果を高めめます。

#### 「活用ゾーン」

地域の自然を効果的に観察できるルートを設置し、自然説明看板、案内板、樹名札などを配置して、来訪者の自然環境学習を助けます。



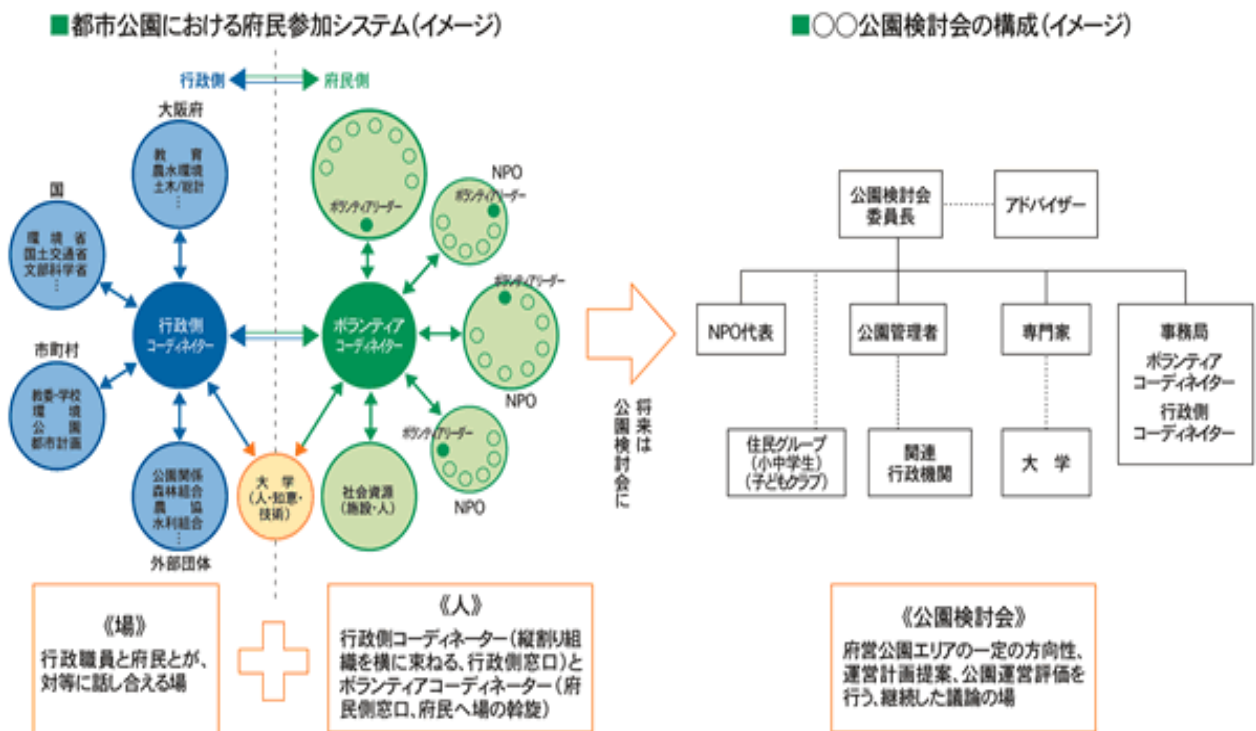
## 府民参加システムの構築

共生型技術体系による「身近な自然」創造を展開するためには、ユーザー（府民）の提案や活動を積極的に取り入れ、府と役割分担しながら、一体となって取り組むことが大切です。

府民参加システムを理解し、協働を実現するためには、府民の窓口となる人材が行政側に不可欠で、府民参加が軌道にのっている公共団体には、必ず行政内部にコーディネーターの役割を果たす人材が見られます。また、継続的に活動を続けているボランティア団体には、必ず有能なボランティアコーディネーターの存在が見られます。

また、自然環境学習が進んでくると、学習の成果を実地に活かしたくなる人や、今まで考えられなかった視点から斬新な提案を行なう人、活動の目標や成果に疑問を抱く人など、様々な意見や提案が出てくると思われます。

これらの合意形成の場、地域の自然の評価、共生における問題点の解決方法の模索のための議論の場として、「公園検討会」を設置し、方向性の提示や運営計画についての具体的な提案、公園運営の評価を行うことが提案されています。



※計画策定時とは状況が異なり、現在は指定管理者による公園管理が行なわれていることから、「行政側コーディネーター」としての役割を担うことや「公園検討会」の設置など、大阪府に代わって指定管理者の提案に基づく取り組みが期待されています。

## 第5章 基本方針

世界的な環境教育への要請から、全ての公的機関はこれに対応する必要があり、身近な自然資源を持つ都市公園においても積極的にかかわることが求められる。とりわけ府営公園は、山と平野、陸と海など地形的変化点に位置する公園が多く、そこは自然生態系ネットワーク上非常に重要な位置を占め、面積的な大きさからも自然の多様性が維持され、多数の利用にも耐えうることを期待される。また市町村の管理する都市公園や民有緑地も、ネットワーク上ではそれなりに役割を担っている。

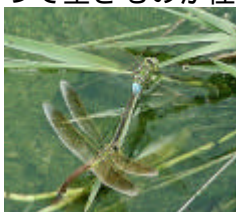
今回府営公園で展開しようとする自然体験型の自然環境学習のメニューも、それぞれの府営公園の自然的資質の違いを認識することによって、多様で多岐にわたるものとなり、さらにより一層の効果を上げるためには、周辺の市町村の管理する公園や民有緑地とのネットワークづくりの協働が必要であり、本計画が参考になることが期待される。

都市公園における自然環境学習は、自然とのつきあい方の基礎を体験的に学習することとし、危険なもの（毒やトゲのあるもの）の学習、自然のなかでのフィールドマナー（自然とのふれあい方）や環境倫理（未来をふくむ世代間倫理、自然や生きものの生存権、地球全体を考えるなど）に照らして行動するための規範などを学習する。



路傍の身近な自然  
(カンサイタンポポ)

この自然環境学習の教材として適しているのは、「身近な自然」である。この自然は、物理的「身近さ」だけでなく、人間生活と深く関わりを持っていることと、原生自然のときおり見せる荒々しさや恐ろしさの少ない、「やさしさ」が特徴的な自然である。この「身近な自然」は人によって維持される自然であるが、近代型技術体系では予測不可能な面を持ち、地域の人々と長期的視点に立ってつくっていく必要がある。遠い将来に向かって継続される「身近な自然」の保全や復元には、環境学習プログラムの開発など未来を担う子どもたちへの教育、子どもたちの自然体験学習の場が整えられることも重要である。そのためには、府営公園に「身近な自然」を提供する場としての機能強化とともに、都市にあって生きものが往来する広域的な自然生態的核としての機能も要求される。



身近な生きものの代表  
(ゲンヤンマの産卵)

なお、本計画で述べる「自然」は、「原生自然」から植林や果樹園、農耕地など、そして公園の樹林地や草地など、人間の管理作業によって維持されている全ての「代償自然」(二次的自然)までも含むものとする。また「環境」は主として人間環境としてとらえているが、環境倫理に言及する場合、人間以外の生物や無生物も含めるたものの環境とする。



## 1. 「身近な自然」空間をつくる

自然環境学習に適した自然は、「人と自然」のあり方を、わかりやすく追求できるものでなければならない。ツクシやタンポポ、チョウやトンボ、メダカやカメ、ツバメやヒバリといった動植物、そしてそれらを育ててきた田や畑、里山のように、人間生活と密接に結びついて存続してきた「身近な自然」こそが相応しい。

大阪地方で「身近な自然」が多く存在していたのは、農耕地が多く見られた昭和 30 年代（1955 ~ 1965）であり、本計画でも府営公園で自然環境学習を展開するエリア（後述の自然学習ゾーン）を、この時代の自然環境の維持と復元を目標に、環境管理計画や運営計画の立案を考えることとする。

目標とする「身近な自然」空間は以下の点が特徴的である。

### 地域との共生

かつては地域間の自然環境の差、微妙に異なる技術や地域間の情報伝達などにより、様々な自然が成立していた。これらが現代の自然環境学習の優れた教材となる。

これら地域的（空間的）な履歴は地域史、特に農事や民俗行事について調べる必要がある。また大切なのは、現在高齢期を迎えている世代に対するヒアリングであり、先祖から受けついできた、山や川、田畑の状況や手入れの技術の優れた点を、地域の自然の保全や復元に活かすことが重要である。



地域の素材と地域の技術で積まれた石積

ヒアリングは社会教育的な意味も大きいですが、そこに成立していたもの（環境の成り立ち）を考えることは、前の世代とのつながりを回復することにもなり、次代への継承の方法を考える力にもなる。そして、この時系列的な地域とのつながりが実現されることによって、公園と地域との共生が図られる。

### 生きものとの共生

地域性ととも重要なキーワードは、人と自然（環境）との相互依存の関係としてとらえる共生であり、自然環境学習ではこの「共生」を理解しなければならない。

近代の技術でつくられた空間は、エコロジカルなユニバーサルデザインの視点が不足しているといえる。公園計画や管理の視点を「生きもの」側にシフトさせることが、「生きもの」との共生の第一歩となる。

これには、府営公園周辺に散在する農地や社寺林などの自然を、公園の自然を補完するものとして位置づけることや、生きものにとっての生態的遮断線を取り除いていくことも必要である。



## 2. 子どもたちへの「身近な自然」の提供

これまでの公園は、子どもたちに主として「遊び」を通じての健康増進や運動能力向上、人と人の接し方などの学習をする場を提供してきた。これからは、それらに加え、現代の子どもたちの生活環境と受動的な生活態度を視野に、彼らに受け入れられる公園側のメニューを検討する必要がある。

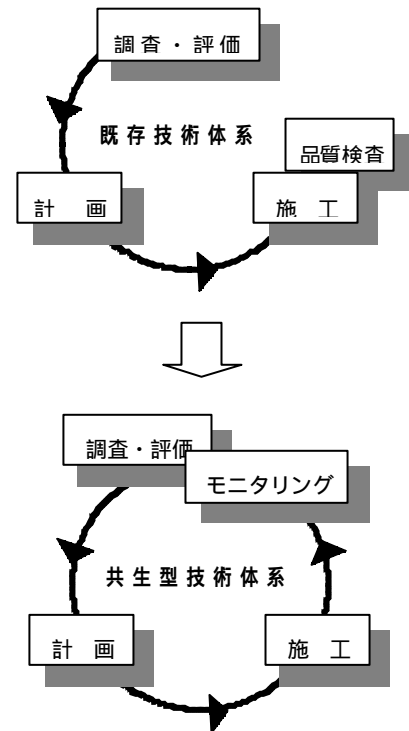
「身近な自然」の「生の」感動を伝えられる指導員の存在や、よく吟味され進化していく学習プログラムが求められる。子どもたちが再度、再々度訪れるのは、豊かな「生きもの」の存在と何時いっても会える「身近な指導員」、そして学習によって魅力化される「身近な自然」の存在である。

環境教育や環境学習は、生涯教育としても重要な意味を持っており、特に子どもたちの父親母親の環境教育は重要である。学校をキーに、子ども その親 地域と、学習の輪を広げていくことも重要である。

## 3. 新しい共生型技術体系

新しい共生型技術体系

|        |                                                                                 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 全 体    | 珠完型「地域性」「参加型」                                                                   |
| 目 標    | 地域の自然との共生、一定の枠内での自然度の向上<br>広域自然生態系ネットワークとの連携                                    |
| システム   | 意思決定に府民参加を保障<br>地域性や社会情勢変化に対応する柔軟で継続的な技術<br>調査 計画 実施 モニタリングを一連とするローリング方式        |
| 調 査    | 現況自然の重視と事前調査の徹底<br>地域の自然生態的な把握調査<br>立地ポテンシャルの把握                                 |
| ↓      |                                                                                 |
| 評 価    | 経済性に代わる「自然の多様性」の基準、判断と評価<br>自然環境学習における評価                                        |
| ↓      |                                                                                 |
| 計 画    | 素材の多さ、素材の組み合わせの多さ<br>生きものを素材とし、生態的に扱う<br>郷土種ではなく、郷土個体を扱う                        |
| ↓      |                                                                                 |
| 施 工    | 地域に蓄積された智恵や技術(経験や勘)を展開<br>学習が困難で既存技術で御しがたい、マニュアル化困難な技術<br>現場対応の基礎となる現場技術者の体験が重要 |
| ↓      |                                                                                 |
| モニタリング | 品質検査に代わるモニタリングによるチェック                                                           |



「身近な自然」は、ススキの草原であったり、トンボの池などシンボリックな名で呼ばれるが、内容はススキやトンボ以外に、多くの草本植物や昆虫、野鳥、微生物の生息を認め

る生態系であり、生態系を創造する場合、一定期間の自然の営為を待たなければ目標とする生態系には到達できないことが指摘できる。このような生態系創造工事においては、竣工時は目標とする生態系がまだ完成途上にある「未完型」であること、地域固有の自然・歴史・文化に重点を置く「地域性」を持っていること、そして「地域性」故に工事の目標や手法を決めるのは地域であり、地域住民と参加者の合意形成能力が問われる「参加型」でなければならない点が重要である。

生きものとふれあえる都市公園計画の実現には、この「共生型」の新しい技術体系の開発が必要となる。

## 4．府民参加システム

前項で述べたように、この計画では、府民参加型の公園計画と運営（地域との連携）システムが重要な柱となっている。これによって大阪府は、公園行政にスムーズに新しい技術体系の導入が図られ、府民側も環境改善の場に参加でき「生きがい」を得られ、双方に利点をもたらすシステムである。

公園を「生きものにふれあう」空間に留め置くことなく、今後は意欲ある人たちが「参加して改善できる」空間として機能させることも求められることになる。公園の改善を始めとする地域環境の改善において、地域住民が計画や施工のあらゆる段階に参加できるシステムづくりこそ本計画の求めるもので、その内容として以下の点を挙げることができる。

- ・府民側の人材の長期的育成支援
- ・行政側指導員の育成
- ・府民団体を中心とした地域との連携
- ・地域住民の活動拠点の整備
- ・地域の自然環境保全対応機関の設置

## 5．自然の質を向上させる長期的視点

「身近な自然」の質を向上させるには、長期間をかけることが肝要であり、この場合重要なことは、自然の営為に対してできるだけ控えめで間接的な人為的補助を心がける（生育環境整備を目標とし、直接的な移植や流域を越えた放流などは控える）ことである。

ベースとなる自然環境調査（鳥類、昆虫、植生、植物、水、地誌、農事、民俗誌）の継続の実施は、特に重要である。府民参加型調査によって、きめの細かい調査を実施し、専門家と府民との分担調査作業においては身近な自然への関心を高め、自然保護思想の普及を図ることとなる。これらの調査結果の公開と資料の保管による府民との情報の共有化は

行政の責任であり、結果の評価と計画立案作業などの協働を通じて、人材の発掘と育成に大きく寄与する。またこれら一連の調査作業が、自然環境学習となり、そして、自然の質を向上させる早道ともなる。また、自然環境学習活動も、公園の中とそれを補完する周辺部（社寺林や田畑など）で一体となってすすめられることが望ましく、これを可能にするための周辺への長期的な支援も検討する必要がある。

## 6．広域自然生態系ネットワークの拡充

自然の質を向上させるためには、府営公園が広域自然生態系ネットワークで連携され、生きものの往来が自由にできることが大切である。

これには、まず近畿圏の生態系軸を構成する生駒金剛山系～和泉葛城山系と北摂山系および淀川との生態的結合を密接にすることが重要で、結節点に位置する府営公園として箕面公園、長野公園の自然の重要性が指摘できる。

また地域において大きな自然を有している府営公園は、地域への生きものの供給基地となり、逆に外部から生きものを受け入れる自然的基地としての役割も高い。この府営公園を中心とした生態的双方方向性の確保には、市町村の管理する公園や街路樹、河川の緑、そして民有緑地などのネットワーク化を図り、地域の緑被率の増加を検討する必要がある。

## 7．自然環境学習プログラムの開発

自然環境学習の目標は、「自然環境や自然環境に関わる問題に関心を持ち、自然環境に対する人間の責任と役割について理解し、自然環境の保全に積極的に参加する態度、自然環境問題を解決する能力を身につけた人間を育成すること」であり、自然環境のための学習ではなく、最終的な目標を「持続可能な社会の実現のため」とする学習である。

自然を認識するための自然体験を基盤とし、環境の主体はまず自分であるという意識改革のため、自分の生活と直接的な関わりや関連が位置づけられるプログラム開発が求められる。

環境教育の基礎を受け持つ自然環境教育の実践について、都市公園でも生涯学習を視野に入れ、学校における環境学習の欠点（自然体験の少なさなど）を補完し、地域における自然環境学習拠点を目指すことが必要である。

地域における多様な生きものと触れあえる自然環境整備とともに、居住環境が自然から隔離されつつある都市住民にとって、自然環境学習のわかりやすいプログラムの開発に早急にとりかかる必要がある。

# オーパス・スポーツ施設情報システム

## 運用マニュアル

大阪府都市整備部公園課

|       |    |     |    |
|-------|----|-----|----|
| 平成21年 | 4月 | 1日  | 施行 |
| 平成22年 | 4月 | 1日  | 改訂 |
| 平成22年 | 5月 | 1日  | 改訂 |
| 平成23年 | 4月 | 1日  | 改訂 |
| 平成23年 | 7月 | 27日 | 改訂 |
| 平成24年 | 7月 | 9日  | 改訂 |
| 平成25年 | 4月 | 1日  | 改訂 |
| 平成26年 | 4月 | 1日  | 改訂 |
| 平成27年 | 4月 | 1日  | 改訂 |
| 平成28年 | 4月 | 1日  | 改訂 |
| 平成29年 | 4月 | 1日  | 改訂 |
| 平成30年 | 4月 | 1日  | 改訂 |
| 平成31年 | 4月 | 1日  | 改訂 |
| 令和2年  | 4月 | 1日  | 改訂 |
| 令和3年  | 4月 | 1日  | 改訂 |
| 令和4年  | 4月 | 1日  | 改訂 |
| 令和5年  | 4月 | 1日  | 改訂 |

## 【目次】

|                                                          |        |
|----------------------------------------------------------|--------|
| <b>1 . オーパス・スポーツ施設情報システムについて</b> .....                   | - 1 -  |
| ( 1 ) オーパス・スポーツ施設情報システム ( 以下「オーパス」と略 ) とは .....          | - 1 -  |
| ( 2 ) 参加団体 ( 令和 5 年 4 月現在 ) .....                        | - 1 -  |
| ( 3 ) 各団体間の調整 .....                                      | - 2 -  |
| ( 4 ) 利用状況 .....                                         | - 3 -  |
| ( 5 ) 大阪府のオーパス対象施設 .....                                 | - 4 -  |
| ( 6 ) システムの概要 ( 詳細はオーパス・ガイドブック参照 ) .....                 | - 4 -  |
| ( 8 ) 利用できるメディアと特徴 ( 詳細はオーパス・ガイドブック参照 ) .....            | - 11 - |
| ( 9 ) メール通知サービス .....                                    | - 11 - |
| ( 10 ) 近年のシステム改修履歴 .....                                 | - 12 - |
| <b>2 . システム管理</b> .....                                  | - 16 - |
| ( 1 ) 業務端末の構成 .....                                      | - 16 - |
| ( 2 ) 業務端末の職員 I D ・暗証番号 .....                            | - 16 - |
| ( 3 ) システムの休止期間 .....                                    | - 17 - |
| <b>3 . 利用者管理</b> .....                                   | - 18 - |
| A . 基本管理 .....                                           | - 18 - |
| ( 1 ) 新規登録 <b>【申請書 ( 様式第 1 号 ~ 3 号 ) の窓口提出が必須】</b> ..... | - 18 - |
| ( 2 ) 登録変更 <b>【申請書 ( 様式第 1 号 ~ 3 号 ) の窓口提出が必須】</b> ..... | - 24 - |
| ( 3 ) 更新手続 <b>【登録者本人による窓口での手続きが必要】</b> .....             | - 25 - |
| ( 4 ) 登録廃止 .....                                         | - 26 - |
| ( 5 ) 再発行 .....                                          | - 32 - |
| B . 利用状態 .....                                           | - 35 - |
| ( 1 ) 利用状態区分 .....                                       | - 35 - |
| ( 2 ) オーパスカードに関する事 .....                                 | - 36 - |
| <b>4 . 日常管理</b> .....                                    | - 42 - |
| ( 1 ) 天候が不安定な時の対応 .....                                  | - 42 - |
| ( 2 ) 気温が高い日の公園施設の利用 .....                               | - 43 - |
| ( 3 ) 窓口における対応の整理事項 .....                                | - 43 - |
| ( 4 ) 利用者確認業務 .....                                      | - 44 - |
| ( 5 ) 未登録者の申込み等 .....                                    | - 47 - |
| ( 6 ) 登録情報を忘れた方への対応について .....                            | - 48 - |
| ( 7 ) 還付・減免について .....                                    | - 49 - |
| ■ 還 付 .....                                              | - 49 - |
| ■ 減 免 .....                                              | - 52 - |

|                                           |        |
|-------------------------------------------|--------|
| <b>5 . 年間スケジュール</b> .....                 | - 53 - |
| ( 1 ) 年末年始の施設の開閉.....                     | - 53 - |
| ( 2 ) 年末年始のシステム定期保守点検.....                | - 53 - |
| ( 3 ) タイム 7 ・早朝利用.....                    | - 54 - |
| ( 4 ) システム改修依頼.....                       | - 54 - |
| ( 5 ) オープス関連物品の在庫管理.....                  | - 57 - |
| <b>6 . 大会使用</b> 管理要領から抜粋 + オープス独自の対応..... | - 58 - |
| 1 . 「大会使用」とは.....                         | - 58 - |
| 2 . 大会使用と一般使用の調整.....                     | - 58 - |
| 3 . 大会使用の申込みの日時及び方法.....                  | - 59 - |
| 4 . 使用許可の申込みの日時及び方法.....                  | - 59 - |
| 5 . 大会使用の許可の条件.....                       | - 59 - |
| 6 . 詳細の方針について.....                        | - 60 - |
| 7 . オープス・システム操作について.....                  | - 61 - |
| 8 . 不正利用の防止について.....                      | - 61 - |
| <b>7 . トラブル対応</b> .....                   | - 62 - |
| ■ システム管理者.....                            | - 62 - |
| ( 1 ) ハード機器のトラブル.....                     | - 62 - |
| ( 2 ) システムのトラブル.....                      | - 62 - |
| ( 3 ) 通信回線のトラブル.....                      | - 63 - |
| <b>8 . 業務分担</b> .....                     | - 64 - |

#### 【個人情報の取扱いについて】

オープス業務に携わる者は、システムに登録された膨大な個人情報に触れることができるため、個人情報の取扱いに十分留意しなければならない。また、個人情報担当者から定期的にチェックを受けること。

#### 【工夫例】

- ・ オープス業務端末の画面が第三者に見えないように向きや置き方を確認する。
- ・ 総合施設管理システムへのログイン ID やパスワードについて、誰の目にも触れるようなところに貼らない。置かない。
- ・ ログインしたまま離席するなど、業務端末周辺が無人にならないようにする。
- ・ 登録申請用紙などの個人情報が含まれる書類保存場所は、鍵のかかるキャビネットなどにする。鍵は別途厳重に管理。

## 1. オーパス・スポーツ施設情報システムについて

(1) オーパス・スポーツ施設情報システム（以下「オーパス」と略）とは

オーパス=OPASとは、Osaka Public Access Serviceの頭文字をとった愛称。  
大阪府では、平成8年4月からオーパスの運用を開始している。オーパスは、地域情報化を推進し、住民サービスの向上と事務の効率化を図るため、大阪府及び大阪府内の市町村等が各種の情報システムと情報ネットワークを共同で整備、運営するとともにこれらの企画調整を行うことを目的としている。

(2) 参加団体（令和5年4月現在）

1府13市3町1村

豊中市、茨木市、堺市、高石市、大阪狭山市、熊取町、池田市、東大阪市、吹田市、和泉市、高槻市、河内長野市、大阪市、河南町、太子町、千早赤阪村、富田林市、大阪府

|       |       |
|-------|-------|
| H8.4  | 豊中市   |
|       | 茨木市   |
|       | 寝屋川市  |
|       | 堺市    |
|       | 高石市   |
|       | 大阪狭山市 |
|       | 府営公園● |
| H8.11 | 熊取町   |
| H9.4  | 岸和田市  |
| H10.4 | 池田市   |
| H10.7 | 東大阪市  |
| H11.1 | 吹田市   |
| H11.4 | 和泉市   |
| H13.4 | 高槻市   |
| H14.7 | 河内長野市 |
| H25.2 | 大阪市   |
| H27.1 | 河南町   |
| H27.1 | 太子町   |
| H27.1 | 千早赤阪村 |
| H27.2 | 富田林市  |

他団体の施設を利用する場合は、団体ごとに登録申請が必要となる。

## 各団体のカード発行番号

…利用者番号は8桁の数字になるが、各団体の発行番号は頭2桁で区別されている。

| 団体名   | 発行番号の頭2けた | 団体名   | 発行番号の頭2けた |
|-------|-----------|-------|-----------|
| 大阪府   | 11        | 吹田市   | 22        |
| 豊中市   | 12        | 和泉市   | 23        |
| 茨木市   | 13        | 高槻市   | 24        |
| 寝屋川市  | 14        | 箕面市   | 25        |
| 堺市    | 15        | 河内長野市 | 26        |
| 高石市   | 16        | 大阪市   | 27        |
| 大阪狭山市 | 17        | 富田林市  | 28        |
| 熊取町   | 18        | 河南町   | 29        |
| 岸和田市  | 19        | 太子町   | 30        |
| 池田市   | 20        | 千早赤阪村 | 31        |
| 東大阪市  | 21        |       |           |

例) 大阪府発行のカード番号「11\*\*\*\*\*」(8桁)

堺市発行のカード番号「15\*\*\*\*\*」(8桁)

### (3) 各団体間の調整

#### オーパス利用団体連絡調整会議

- ・オーパスの運営調整は、平成8年度の運用開始以降、参加団体で構成する協議会で、平成14年度以降は、大阪府と府内全44市町村が共同で設立した「大阪電子自治体推進協議会」内に設置したオーパス参加全団体で構成する「スポーツ施設情報システム事業部会」において協議・決定してきたが、平成24年度で「スポーツ施設情報システム事業部会」が廃止され、平成25年度からは参加団体で構成する「オーパス利用団体連絡調整会議」の場で協議・決定を行っている。



#### (4) 利用状況

##### 登録者数

全体：199,320人(令和3年4月現在)

前年の同時期の登録者数：189,975人

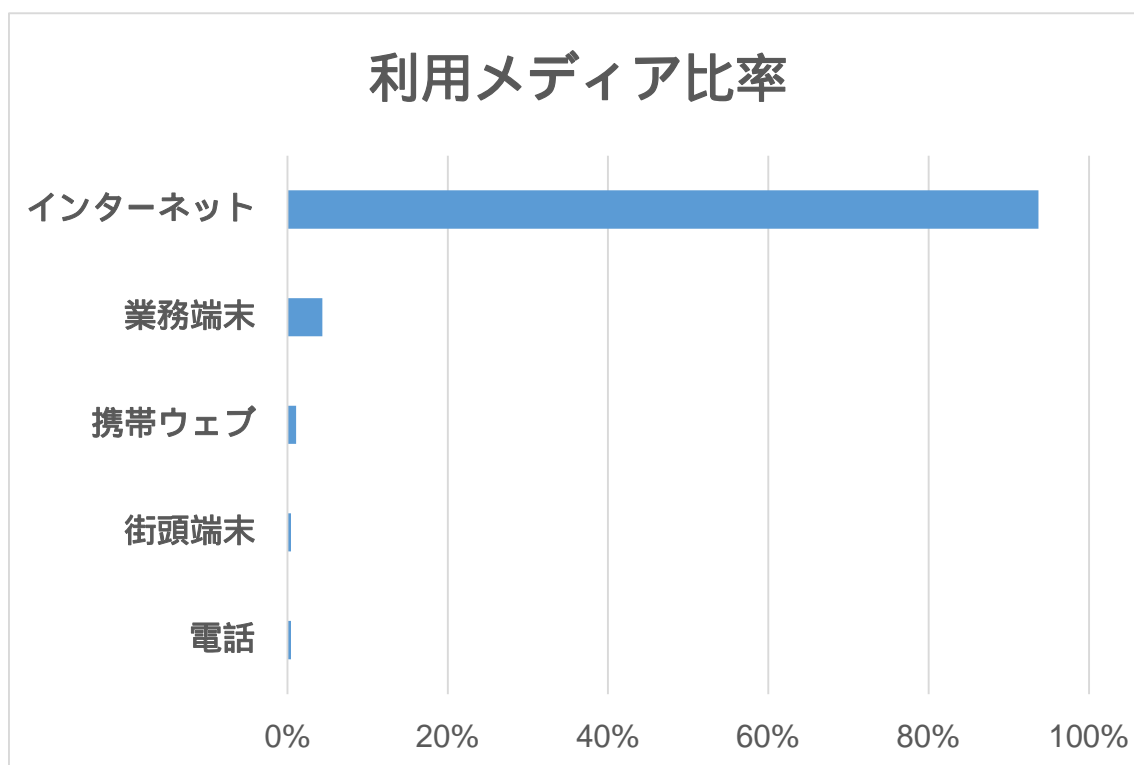
大阪府：25,256人(令和3年4月現在)

前年の同時期の登録者数：24,865人

##### 利用総数

令和2年度 655,570件(大阪府)

| メディア    | 件数(件)   | 割合(%)  |
|---------|---------|--------|
| インターネット | 614,311 | 93.71% |
| 業務端末    | 28,419  | 4.34%  |
| 携帯ウェブ   | 6,952   | 1.06%  |
| 街頭端末    | 2,909   | 0.44%  |
| 電話      | 2,979   | 0.45%  |



## (5) 大阪府のオーパス対象施設

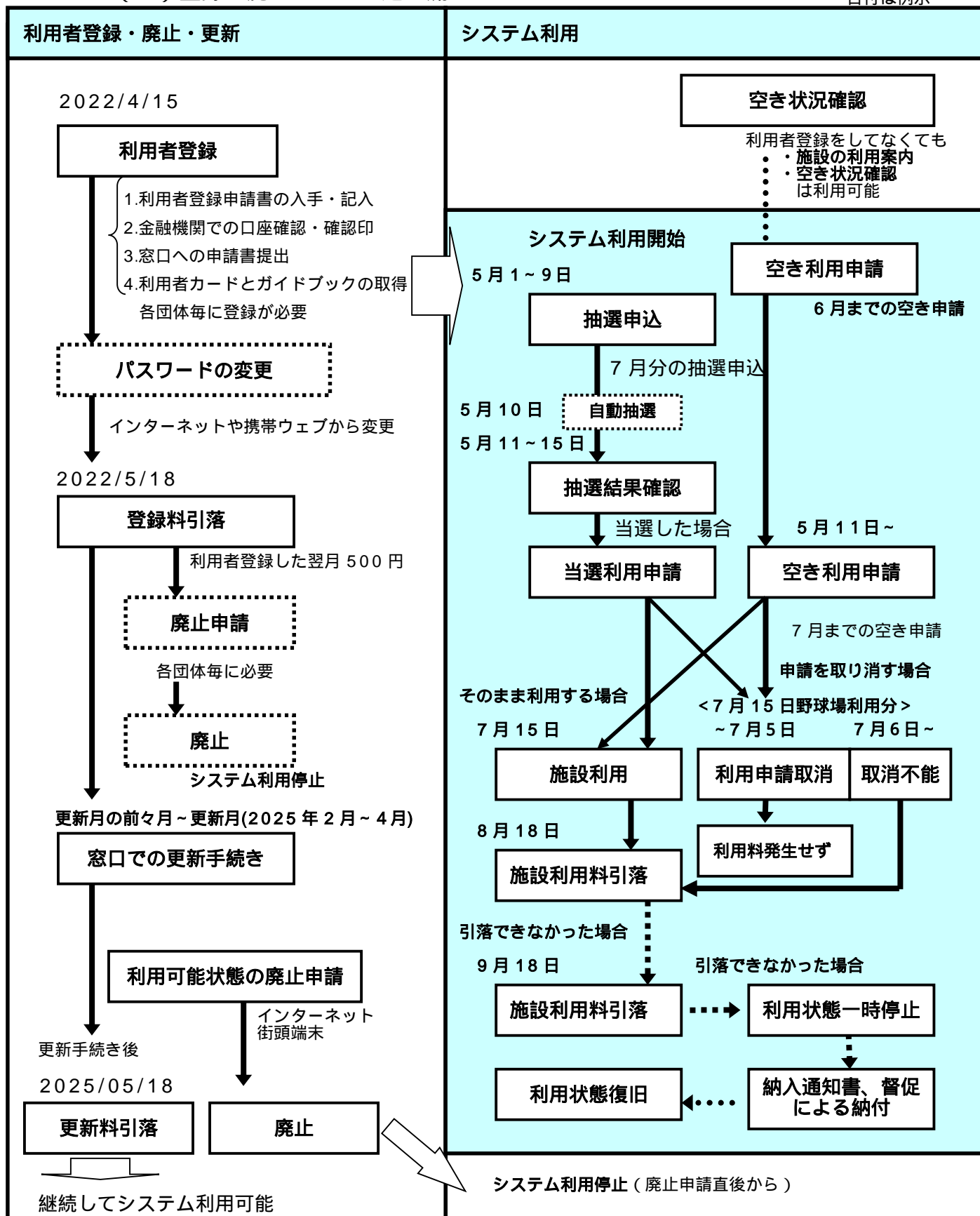
|        |                              |
|--------|------------------------------|
| 服部緑地   | テニスコート、軟式野球場、スポーツ広場、人工芝サッカー場 |
| 寝屋川公園  | テニスコート、野球場、ソフトボール広場          |
| 深北緑地   | テニスコート、球技広場、軟式野球場            |
| 久宝寺緑地  | テニスコート、野球場、軟式野球場、陸上競技場       |
| 住之江公園  | テニスコート、野球場、球技広場              |
| 住吉公園   | テニスコート、軟式野球場、運動場             |
| 大泉緑地   | テニスコート、野球場、球技広場、スポーツ広場       |
| 浜寺公園   | テニスコート、軟式野球場、球技広場、ソフトボール広場   |
| 二色の浜公園 | テニスコート、軟式野球場、球技広場、スポーツ広場     |
| 蜻蛉池公園  | テニスコート、球技広場                  |

## (6) システムの概要（詳細はオーパス・ガイドブック参照）

- ・スポーツ施設の利用者が、オーパスの利用者登録をすることにより、各種メディアを通じ、施設の抽選申込み、利用申請等ができるようになり、利用料については、施設を利用した翌月に口座振替で収納できる。
  - ・管理者は、抽選や予約等の管理、利用料の収納管理、統計処理事務等について、業務端末機で行うことができる。
  - ・利用料金は、条例第23条第1項により「公園施設を利用するまでに支払わなければならない」と規定されているが、同条第3項により「指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、利用料金を後納させることができる。」規定を適用して、オーパス・システムの登録者に対しては、後納を認めている。
  - ・府都市公園条例第23条に規定する利用料金は、平成24年3月30日付「大阪府オーパス・スポーツ施設情報システム対象施設の利用料金の事務取扱について（通知）」に基づき、収入処理を行う。（口座振替、その後は指定管理者による督促）
  - ・徴収事務について
    - オーパスにかかるもの...大阪府（登録料・3年ごとの更新料・再発行料）及び指定管理者（府都市公園条例別表第一の施設の利用料）
    - 未登録者にかかるもの...使用券を交付し、指定管理者が徴収する
- 以下本マニュアルにおいて「利用料」の記載は、別に断りがある場合を除き、施設利用にかかる料金の意味として使用。

(7) 登録～廃止までの一連の流れ

日付は例示



## < 前頁フロー図の補足説明等 >

利用者登録を行わなくとも利用できるサービス

- ・ 抽選対象日の案内
- ・ 空き状況の案内
- ・ 抽選結果の確認

新規登録者に配布するもの（新規登録手続は P.18 参照）

- ・ オープスカード  
...各事務所に設置のカードのうち最も若い番号のカードから交付
- ・ ガイドブック 「施設利用編」「システム編」からなる冊子  
「施設利用編」...オープス参加団体によって内容が異なる。  
団体におけるルールの詳細内容が記載。  
「システム編」...オープス参加団体共通。システムに関する基本的な内容が記載。  
電話での利用に関する内容がメイン。

パスワード

- ・ 新規登録時に申請書へ記入いただく暗証番号（4ケタ以上8ケタ以下の数字）とは別に、登録時にランダムで設定される8文字以上16文字以下のパスワードで、登録後は利用者がインターネット若しくは携帯ウェブにて随時変更できる。利用申請等をインターネットで行う際、ログインパスワードとして必要になる。

施設の利用申請

抽選申込と空き申込に区分される。

抽選申込（詳細はガイドブック参照）

- ・ 住吉公園の全ての利用 と その他の公園の土日祝の利用が対象
- ・ 抽選期間...テニスコート：利用日前月の1日～9日 抽選日は前月の10日  
その他の施設：利用日前々月の1日～9日 抽選日は前々月の10日  
（抽選はシステムで自動に行われる）
- ・ 当選後、11日～15日の間に利用申請を行うことで予約が確定。
- ・ 抽選申込回数...テニスコートと住吉公園野球場：施設ごとに4回まで / 1ヶ月  
その他の施設：施設ごとに2回まで / 1ヶ月

空き申込

- ・ 申請期間...テニスコート：利用日前月の11日～利用日  
その他の施設：利用日前々月の11日～利用日
- ・ 空き申込回数...全ての施設：施設ごとに3回まで  
考え方：「1ヶ月につき3回まで」ではない。  
空き申込枠が1利用者あたり3つあるということで、実際に施設を利用すれば、その分の空き申込枠は復活する。

### オーパス抽選申込の『当選取消処理』後の空き申込みルールについて

- ・平成24年8月1日より、一定期間後（下参照）から空き申込みが可能となるようシステムを変更。また、当該抽選申込で落選された方を対象に事前に「空き予定」となる旨のお知らせを実施。（期間内に申請されなかったものや通常の空き申込みは対象外。）

「空き予定」となる旨のお知らせ方法は、以下のとおり。

メールアドレス登録者（抽選結果にチェック）：メールにてお知らせ

メールアドレス未登録者：オーパスシステムの画面（空き状況照会）でお知らせ

- ・「当選取消」処理が行われた場合の流れ

「取消可能期間」の間に取消された当選分利用申請は、午後7時までの取消分について翌日午後0時（正午）に空き申込みが可能に、午後7時を過ぎて取消されたものは、翌々日の午後0時（正午）に空き申込みが可能となる。また、当該抽選申込に落選された方（メールアドレス及び通知設定済みの利用者に限る）を対象に、空き申込み開始となる前日午後7時に空き予定となる旨のお知らせを実施。

「当選取消」とは、以下の処理がされたことをいう。

- （1）当選した申込を利用申請したのち、取消されたもの
- （2）当選した申込を辞退したもの（期間内に申請されなかったものは除く）

### 料金引落日

| 種 類 | 引 落 日           |
|-----|-----------------|
| 登録料 | 登録を行った日の翌月の18日  |
| 更新料 | 更新日の翌月の18日      |
| 利用料 | 施設を利用した日の翌月の18日 |

### 料金の締め日

大阪府では下記の日程において、利用者の口座から引落す料金の内容を確定させる。

| 種 類 | 料 金 確 定 日              |
|-----|------------------------|
| 登録料 | 登録を行った日の月末（更新日）        |
| 更新料 | 更新日                    |
| 利用料 | 毎月7日（実績締め日） 2ヶ月前までの使用分 |

< 滞納者への処置 >

| 種 類 | 一度目引落不能時 | 二度目引落不能時                                |
|-----|----------|-----------------------------------------|
| 登録料 | 対象者全員    |                                         |
|     | 督促文書を送付  | 公園課で納入通知書を送付<br>手動で利用停止<br>翌月以降の予約分を取消し |
| 更新料 | 対象者全員    |                                         |
|     | 督促文書を送付  | 公園課で納入通知書を送付<br>自動で未更新                  |
| 利用料 | 対象者全員    |                                         |
|     | 督促文書を送付  | 公園課で利用停止<br><u>指定管理者が督促</u>             |

- ・金融機関からの口座振替結果は、口座振替日（原則毎月18日）のおよそ5日後にデータとしてシステムに取込み、利用者情報へ反映される。  
利用料2度滞納の場合は、利用状態を一時停止とする処理を行う。  
更新料2度滞納の場合は、利用状態が自動的に未更新へ切り替わる。
- ・2度の口座振替が不能となった登録料等については、口座振替による引落はなされず、登録料・更新料については公園課が納入通知書を送付、利用料については各指定管理者が督促を行う。（次ページ「利用料金対象施設の収入フロー」参照）
- ・納入通知書による振込や指定管理者の督促による納入が確認できた場合は、利用再開（又は廃止）の処理を行う。

## 利用料金の収入フロー

利用者が利用した施設の利用料を翌月(\*)に口座振替により府に支払

\* 残高不足等により口座振替できなかった場合には翌々月

公園課が収入手続き

公園課は口座振替により収入できた額を土木事務所に通知 ( )

土木事務所は の額を指定管理者に通知 ( )

指定管理者は の額を府に請求

土木事務所は の額と の請求額が同額であることを確認の上、指定管理者に30日以内に支払う。

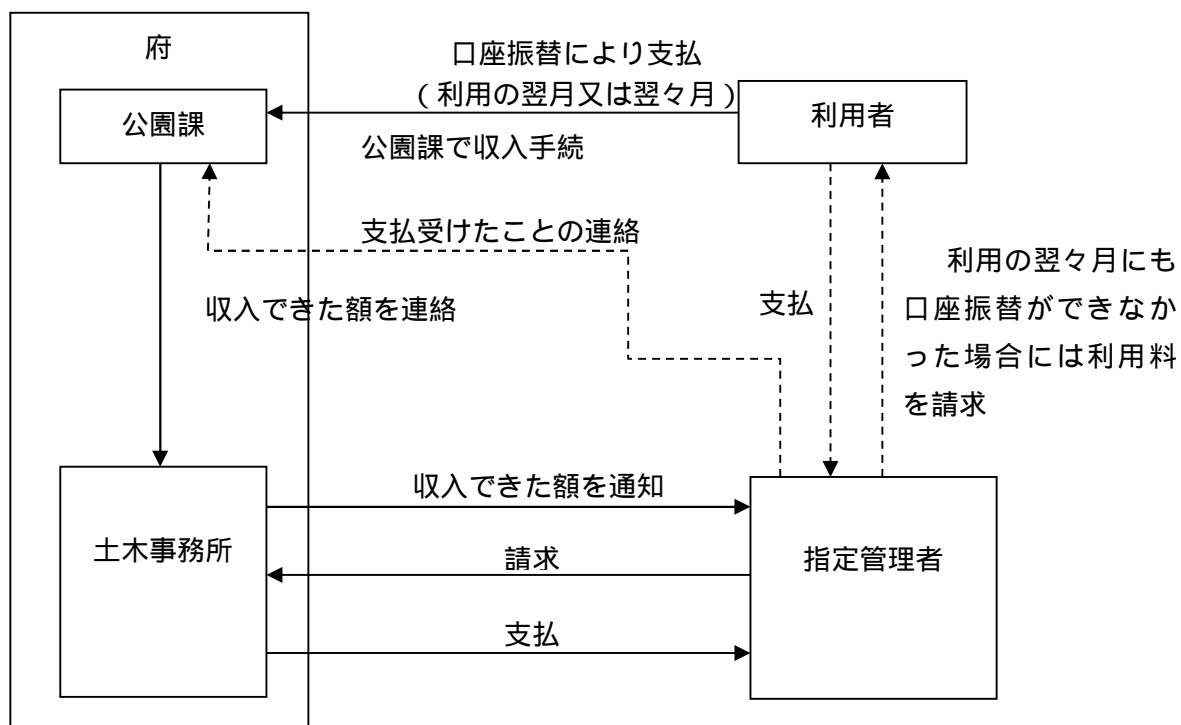
口座振替できなかったものの情報(引去不能一覧表)も後日連絡

### 〔利用の翌々月にも口座振替できなかった場合〕

の口座振替が翌々月にもできなかった場合には、指定管理者の債権として指定管理者が利用者に督促

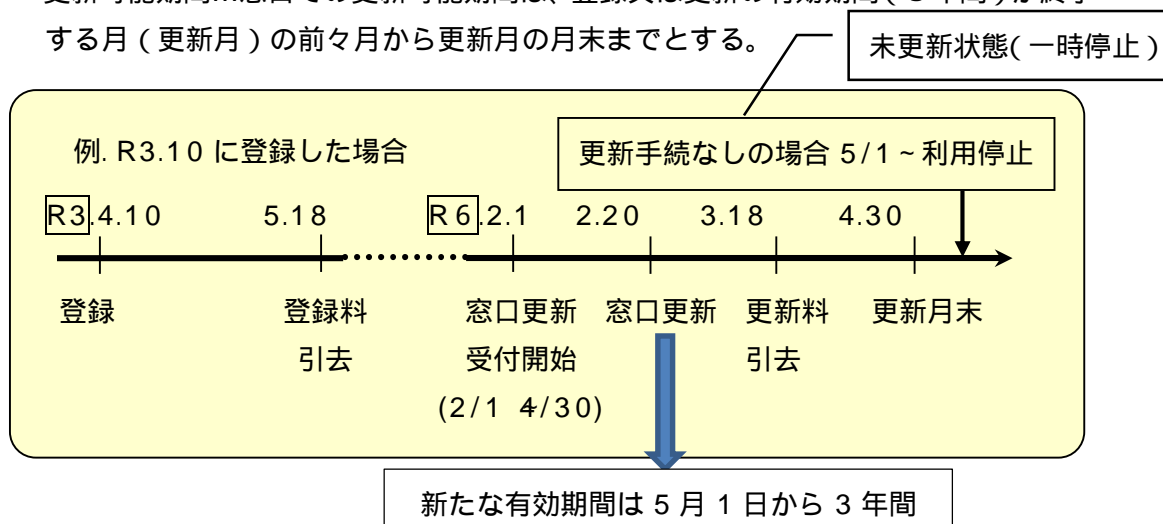
の督促に基づき、利用者が支払

の支払いがあった場合、指定管理者は公園課にその旨を連絡



## < 登録更新 >

- ・更新時期は3年に1度訪れ、利用者が窓口で更新手続きを行う。後日更新料300円が利用料と同じく利用者指定の口座から引落される。
- ・更新時期の利用者には、メール(30日前)やログイン画面(60日前)で通知。
- ・更新日...登録日の月末。
- ・更新可能期間...窓口での更新可能期間は、登録又は更新の有効期間(3年間)が終了する月(更新月)の前々月から更新月の月末までとする。



更新手続きを行わなかった場合(システム表示では「一時停止」)

- ・更新手続きがなされないまま、有効期間が終了した場合にはオーパス・システムを利用できない。(一時停止となる。)
- ・有効期間終了後も3年間は同じ番号で更新を可能とする。

この場合に利用できる期間は、元の有効期間が終了した時から3年目の更新月までの間となる。(更新手続きをされてから3年間にはならない。)

- ・有効期間が終了してから(更新手続きを行わないまま)3年を経過すると、登録が廃止される。

再度利用いただく場合は、改めて登録手続きをお願いします。

なお、滞納債権がある利用者はシステム上廃止できないため、「一時停止」状態のまま残置される。滞納債権がある利用者から接触があったときは、まずは債権の督促を行い、加えて、滞納債権の収納が確認されると当該利用者番号を廃止されるので再度新規登録手続きを行うように案内する。

- ・なお窓口更新後、更新料の引落しができなかった利用者は「未更新」となる。

新システム稼働(H24.1.6)以前から未更新状態が続いている利用者からの未更新解除申請への対応(システム表示では「未更新」)

... 公園課に連絡 公園課から利用者に300円の納入通知書を発送  
 利用者が入金 入金確認後、公園課が未更新解除

新システム稼働(H24.1.6)以前から未更新状態の利用者からの廃止申請への対応



... 廃止申請自体は受け付ける（ただし、滞納となった更新料がある場合、お支払いいただく必要があることを利用者に伝える） 利用区分を一時的に「一時停止」にする  
公園課に連絡 公園課から利用者に300円の納入通知書を発送

3年以上未更新状態が続いていたとしても、300円を請求するものとする。

#### (8) 利用できるメディアと特徴（詳細はオーパス・ガイドブック参照）

|         |                                      |
|---------|--------------------------------------|
| インターネット | 簡便で一覧性があり、最も利用率が高いメディア。<br>パスワードが必要。 |
| 携帯ウェブ   | インターネットと同等のサービス内容で表現を簡素化。            |
| 街頭端末    | オーパス対応各公園に設置されたタッチパネル採用の端末。          |
| 電話      | 視覚障がい者の方もご利用いただける音声応答サービス。           |

#### (9) メール通知サービス

- ・電子メールにより利用者登録された方に抽選結果等を通知するサービス。
- ・メール通知を希望する利用者が、インターネットまたは携帯ウェブからメール通知設定を行うことにより、本サービスを受けることができる。

(参考：インターネット メール設定画面)

| メールの種類                             | 送信の時期                     | 詳細 |
|------------------------------------|---------------------------|----|
| 抽選結果                               | 抽選日翌日の朝 5 時以降             | 有  |
| 利用申込内容                             | 当選利用申請、空き利用申請、利用申請取消し受付直後 | 無  |
| 口座引落内容<br>(「口座引落予定メール」「口座引落結果メール」) | 締日翌日朝 5 時以降               | 無  |
| 利用者設定変更内容                          | メールアドレスや送信条件の登録・変更直後      | 有  |

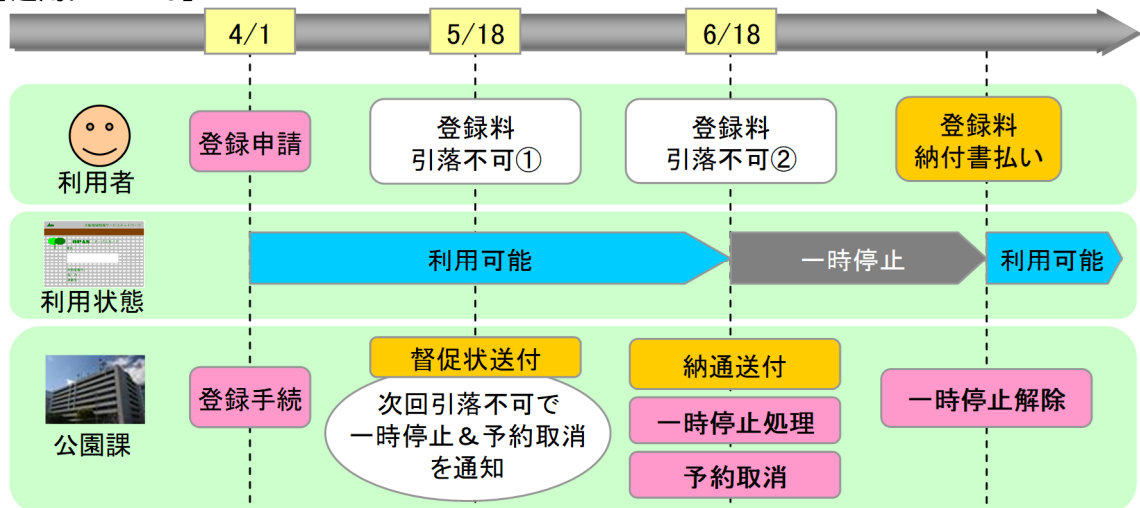
## (10) 近年のシステム改修履歴

### (a) 登録料の後納 (H21.4.1 施行)

#### 【システム改修の経緯】

- ・ 利用者負担の軽減を図るため、登録料を登録月翌月の口座振替により引落するよう、所要のシステム改修を行った。

#### 【運用について】



#### < 登録料を滞納した場合の一連の流れ (公園課の処理) >

初回口座引落不能時点で、利用者に督促状を送付し、「次回引落不能にて利用状態を一時停止し、翌々月以降の予約を取消す旨」を通知する。

二回目口座引落不能時点で、利用者に登録料の納入通知書を送付し、利用状態を一時停止とする。また、翌月以降の予約を全て取消す。

登録料の入金が確認できた時点において、一時停止を解除する。

< 運用上の留意点 >

再発行料については、これまでと同様、手書き納付書による前納となる。  
大阪府でカードを発行し、その後他団体へ登録を行った利用者が、登録料を滞納した場合、他団体へ予約の取消を要請する必要はない。  
(団体によってルールが異なるため)

(b) 取消料発生期間の取消操作不能 (H21.4.1 施行)

【システム改修の経緯】

・これまで、施設予約の取消については、一定の取消料発生期間を設け、当該期間内に取消申請を行った場合は、施設使用料と同額の取消料が発生する運用をとっていたが、雨天中止時における利用者側の誤操作による取消料の発生や、同一施設・同一時間帯における使用料・取消料の二重取りの発生など、様々な問題が顕在化したことから、H20年度に、現在の取消料発生期間において、一切の取消操作及び空き利用申請操作ができないよう、所要のシステム改修を行った。

【運用について】

テニスコートについては利用日の3日前までに、テニスコート以外の施設については利用日の10日前までに取消処理を行わなければ、取消しができなくなり、使用料が発生するようになる。

(例) テニスコート (4月11日に使用する場合) 4月11日

|       |      |         |          |         |
|-------|------|---------|----------|---------|
| 3月11日 | ~    | 4月8日    | 4月9日~    | 使用<br>日 |
| 利用申請日 | ~~~~ | 取消できる期間 | 取消できない期間 |         |

(例) テニスコート以外 (4月11日に使用する場合) 4月11日

|       |      |         |          |         |
|-------|------|---------|----------|---------|
| 2月11日 | ~    | 4月1日    | 4月2日~    | 使用<br>日 |
| 利用申請日 | ~~~~ | 取消できる期間 | 取消できない期間 |         |

(c) 久宝寺緑地・子供広場の非公開化 (H22.4.1 施行)

【システム改修の経緯】

・本施設はオーパス対象施設の中で唯一無料の施設であり、またそもそも本施設は、条例上の有料公園施設でない「自由使用広場」であるにもかかわらず、オーパス対象施設、すなわち、占用使用が前提となっていることを問題視し、運用の適正化について検討

を行った。結果、本施設をオーパス対象施設から除外し、占用利用の場合には、行為許可の申請を受け付けるものとなったため、オーパスについても所要の改正を行った。

**【運用について】**

- ・ H22.4.1 より、利用者側から本施設の表記が削除される。  
ただし、管理者側は従前どおり管理台帳としては使用可能。

(d) 服部緑地人工芝サッカー場の新設 (H23.4.1 施行)

**【システム改修の経緯】**

- ・ 平成 23 年 4 月 1 日に服部緑地補助競技場が人工芝サッカー場としてリニューアルされることに伴い、所要のシステム改修を行った。

**【運用について】**

- ・ H23.2.1 より、利用者側から人工芝サッカー場の 4 月分の抽選申込を受付開始。
- ・ H23.4.1 より、利用者側画面から補助競技場の表示が削除。

(e) 新システム移行 (H24.1.6 施行)

**【新システム移行の経緯】**

- ・ システムの老朽化や自治体間の財政規模・ニーズ差により、仕様を統一した共同運営が困難となったことなどから、システムを独自開発するのではなく、市場のシステム (ASP) をカスタマイズし、現行オーパスに近づけるという仕様で新システムを導入。あわせて更新手続き等について、所要のシステム変更を行った。

**【主な変更点】**

- ・ 街頭端末機等の利用時にパスワードが必要となった。
- ・ これまで全自治体共通で登録料 500 円、更新料 300 円が必要だったが、自治体ごとに取り扱いが異なる仕組みとなった。
- ・ 更新手続きを従来の自動更新から公園事務所等の窓口での本人による申請手続きに変更。
- ・ 他団体に登録した後、大阪府にも登録し更新料を大阪府に支払っていない利用者も、大阪府への登録を継続するためには今後更新料の支払いが必要となった。
- ・ 廃止手続きがオーパスホームページから随時可能となった。

(f) 抽選申込の『当選取消処理』後の空き申込みルールの変更 (H24.8.1 施行)

**【システム改修の経緯】**

- ・一部の団体において代表者等がカードを一括管理し、大量の抽選申込を行い、当選した後に口座管理がしやすい別の名義に変更するという事案が発生。この「他人名義で当選した施設の支払を円滑に行うため、いったん予約をキャンセルし、直後に支配下にある利用者の名義で空き申込を行う」という行為が安易に行われることを抑制するために空き申込ルールを変更した。

【運用について】

- ・P7（オーパス抽選申込の『当選取消処理』後の空き申込みルールについて）参照

## 2. システム管理

詳細は「操作マニュアル」参照

(オーパス・スポーツ施設情報システム職員利用者専用サポートサイト>操作マニュアル)

### (1) 業務端末の構成

#### 予約業務管理

|             |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| (a)利用者登録管理  | 利用者情報の登録・変更・廃止等の処理を行う               |
| (b)予約台帳管理   | 施設のシステム台帳として、未登録者の予約や整備設定等、様々な処理を行う |
| (c)利用者別抽選管理 | 窓口での抽選申込、抽選申込結果の確認を行う               |
| (d)統計管理     | 施設利用をはじめとする統計データを閲覧する               |
| (e)収納管理     | 利用者の収納状況を管理する                       |
| (f)汎用ダウンロード | 様々な条件を設定し、より詳細なデータをダウンロードする         |

#### 予約システム管理

|            |                                                                         |
|------------|-------------------------------------------------------------------------|
| (g)各種マスタ管理 | 施設や付帯設備のマスタ管理や操作ログの照会など様々なマスタ管理を行う<br>なお、FAX 送信機能については、現在大阪府において使用していない |
|------------|-------------------------------------------------------------------------|

### (2) 業務端末の職員ID・暗証番号

#### <権限の範囲>

下記のとおり、公園課は各公園に職員ID及び暗証番号を付与するため、各指定管理者はこれを各オーパス担当職員に付与し、責任の所在を明確にするものとする。

| 管理者区分                           | 指定管理者    |          | 公園課 |     |
|---------------------------------|----------|----------|-----|-----|
|                                 | 責任者      | 担当者      | 責任者 | 担当者 |
| 職員区分                            |          |          |     |     |
| I D付与数(各公園)                     | <u>1</u> | <u>1</u> | 3   | 2   |
| 利用者登録/修正                        |          |          |     |     |
| 利用者登録廃止                         |          |          |     |     |
| 利用者継続更新                         |          |          |     |     |
| 新規申込                            |          |          |     |     |
| 内容修正                            |          |          |     |     |
| 変更/付帯申込                         |          |          |     |     |
| 一括取消                            |          |          |     |     |
| 利用中止                            |          |          |     |     |
| 申込書類再発行                         |          |          |     |     |
| 未審査一覧                           |          |          |     |     |
| マスタメンテ<br>(住民向けお知らせマスタ(施設サブ)除く) |          |          |     |     |
| 住民向けお知らせマスタ(施設サブ)               |          |          |     |     |
| 休館日・保守点検設定                      |          |          |     |     |
| 担当者マスタ                          |          |          |     |     |
| 操作ログ照会                          |          |          |     |     |
| 口座振替未納者管理                       |          |          |     |     |
| 滞納者管理                           |          |          |     |     |
| 還付管理                            |          |          |     |     |
| 振替データ作成                         |          |          |     |     |
| 振替結果データ入力                       |          |          |     |     |
| 各統計資料                           |          |          |     |     |
| 汎用ダウンロード                        |          |          |     |     |
| 抽選受付番号交付                        |          |          |     |     |

各公園の職員ID及び暗証番号については、上記のとおり各指定管理者に交付する。  
 暗証番号の変更を希望する場合は、公園課まで連絡するものとする。  
 マスタメンテは指定管理者で操作することができないため、必要に応じて公園課まで依頼するものとする。

### (3) システムの休止期間

定期保守：毎月25日の午前 0:00 ~ 午前 5:00

計画停止：12月30日の午前 0:00 ~ 1月4日の午前 9:00

土・日曜日を除く、6月25日前後の1日 午前 0:00 ~ 午前 9:00

### 3 . 利用者管理

#### A . 基本管理

##### ( 1 ) 新規登録 【申請書(様式第 1 号~ 3 号)の窓口提出が必須】

##### 登録の流れと案内事項

##### 1 . 登録申込について電話で問合せがあった場合。

| 案内事項   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 窓口     | <ul style="list-style-type: none"><li>・オーパス対応公園の管理事務所を紹介。</li><li>・年末年始を除き、土日祝(AM9:00~PM5:00)の受付OK。</li></ul>                                                                                                                                                                      |
| 利用可能公園 | <ul style="list-style-type: none"><li>・大阪府営公園 10 公園を案内。<br/>(服部緑地、寝屋川公園、深北緑地、久宝寺緑地、住吉公園、住之江公園、浜寺公園、大泉緑地、二色の浜公園、蜻蛉池公園)</li><li>・上述公園には、オーパス非対応施設も含まれていることを伝え、利用希望施設を確認する。<br/>(例:住吉公園体育館など。大阪市営公園と混同されることが多いので注意)</li><li>・他市町の管理する公園については、各管理者に問合せよう案内。</li></ul>                  |
| 持参物    | <ul style="list-style-type: none"><li>・身分証明書(*1)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                         |
| 代理申請   | <ul style="list-style-type: none"><li>・問合せがあれば詳細を案内(*2)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                  |
| 未成年者申請 | <ul style="list-style-type: none"><li>・問合せがあれば詳細を案内(*3)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                  |
| 銀行口座   | <ul style="list-style-type: none"><li>・指定の金融機関の口座を持っているか確認。<br/>大阪府指定金融機関(他市は異なる)<ul style="list-style-type: none"><li>・りそな銀行</li><li>・三菱UFJ銀行</li><li>・三井住友銀行</li><li>・関西みらい銀行</li><li>・池田泉州銀行</li></ul></li><li>・オーパス登録名義と口座名義は必ず同一である必要があるため、口座がない場合は、本人名義の口座を開設いただく。</li></ul> |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大阪府オーパス・スポーツ施設情報システム運営要綱（オーパスHPで確認可能）を承認することが必要。</li> <li>・預金口座振替納入依頼書（甲）・預金口座納入依頼書（乙）兼大阪府スポーツ施設情報システム利用者登録申請書・（控）の3枚の申請書がオーパスHPよりダウンロードできるため、利用者が様式をダウンロードし、指定金融機関で引落口座指定を行った後、事務所へ登録手続に来られる方法が手続的にスムーズであることを伝える。<br/>（申請書は管理事務所にも設置している）</li> </ul> |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. 登録申込手続を行うため事務所へ来られた場合。

| 確認事項           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 大阪府オーパスの登録意思確認 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用希望施設が大阪府オーパス対応施設か、最終確認を行う。非対応施設を希望されている場合は、その旨を申請者に伝え、登録するかどうか再確認する。</li> <li>・大阪府オーパス・スポーツ施設情報システム運営要綱（オーパスHPで確認可能）を承認したことを確認し、申請書に記載する。<br/>（記載文例：要綱確認済み）</li> </ul>                                                                                                    |
| 二重登録の防止        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・検索システムで同一氏名の登録がないか確認。<br/>氏名間のスペースは、半角・全角両方で検索をかける。<br/>なお、今後登録時は、氏名間のスペースは<u>全角で統一</u>する。<br/>同姓同名の人物の可能性もあるため、住所・電話番号等他の登録情報や、本人への確認により判断すること。</li> <li>・同一氏名が確認された場合は、先に登録した分を廃止し新規登録を行うか、若しくは、先に登録した分を継続して使用する（再発行）かについて確認する。<br/>滞納債権、登録廃止履歴があれば、公園課に連絡を行う。</li> </ul> |
| 銀行承諾印の確認       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定5銀行の承諾印があるか確認。<br/>2016年以降、銀行各行で印鑑レス口座の開設が可能になる動きあり。府としては、銀行の承諾印により口座の状態を確認できれば足りるとします。</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
| 身分証明書の確認       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・身分証明書（*1）を確認。<br/>仮に住所を転居されている場合についても、システムには身分証明書に記載されている住所を入力する。転居先住所については、連絡先やメモへの入力にて対応する。</li> </ul>                                                                                                                                                                    |

|         |                                      |
|---------|--------------------------------------|
|         | 例：備考に「文書の送付は連絡先まで」と記入する等分かりやすく。      |
| 申請書の確認  | ・申請書の口座名義人と登録者名義が同一か確認。              |
| 暗証番号の確認 | ・暗証番号は3枚複写の2枚目からの記載となるため、記入漏れがないか確認。 |

3．必要事項を確認後、オーパスカード（在庫の中で、利用者番号が最も若い確認）の利用者番号を申請書2枚に転記、さらに確認した身分証明書の種類を申請書（大阪府控 様式乙）に記入し、申請内容をシステムに登録する。

4．登録申請者に以下の内容を案内する。

登録内容は入力者以外がチェックしたことが分かるように記録すること。

| 案内事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者に申請書（控 様式丙）オーパスカード、ガイドブックを交付し、カードへ名前・登録年月を記入いただく。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・下記の内容を中心に簡単なシステムの説明を行う。</li> <li>【ガイドブック[システム編]】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用メディアの種類・特徴を説明。</li> <li>・インターネットを使用される場合は、各自パスワードを設定する必要があることを説明。</li> </ul> </li> <li>【ガイドブック[施設利用編]】（ ）内はガイドブックのページ数 <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの基本的な流れ（目次）</li> <li>・各公園の利用対象施設、事務所窓口（連絡先）の案内（P.1）</li> <li>・抽選、空き利用申請の流れ（目次、P.2～3）</li> <li>・申請取消...取消可能期間と取消できなかった場合（P.3）</li> <li>・不安定な天候時の取扱い...本マニュアル P.42 参照</li> <li>・口座振替（P.5・6）</li> <li>・更新及び廃止（P.6・7）</li> <li>・オーパス要綱（P.60～63） <ul style="list-style-type: none"> <li>オーパス登録者に債務が発生する旨を説明（要綱：第8条4項）</li> </ul> </li> <li>・登録料...翌月の18日に利用料とセットで引落されるため、必ず口座に入金するよう案内する。（2度の滞納は一時停止+予約取消）</li> <li>・システム停止日...本マニュアル P.17 参照</li> </ul> </li> </ul> |

<公園課からのお願い>

近年、大学のスポーツクラブ、サークル等に所属している学生が、チームの施設予約の当選確率を上げるために、オーパス・カードの登録に来られるケースが数多く見られます。窓口では、登録者の本人確認書類を確認できれば、登録手続を進めていただいても結構ですが、現在、利用料滞納者への督促に係り、本件事例が原因となり、トラブルとなるケースが増えています。

トラブルの内容としては、登録者は大学を卒業したにも関わらず、チーム事務局が当選確率を上げるために、卒業者のカードを継続して使用し、卒業者のカードにて施設の予約を行ったが、卒業者指定の口座から利用料が引去できなかったケースです。

公園課の督促先はあくまでオーパス・カードの名義人となるため、卒業者に対し督促を行います。卒業者本人は当然使用した覚えがないと主張し、トラブルとなる場合が多く見られます。暗証番号が同じ利用者が連続して登録に来られた等、登録者が大学等の団体の会員と推測される場合は、登録者に対し上記トラブルの危険性を説明し、卒業と同時に必ずオーパス・カードを廃止するようご指導願います。

## 整理事項

### \*1 身分証明書

- ・原則...公の機関が発行するもので、「氏名」「生年月日」「現住所」が確認できるもの。  
(例...運転免許証・住民票・健康保険証)  
なお、住所が手書きで記載された健康保険証については、あらかじめ印字されているものと同等に扱うものとする。
- ・例外...1つの身分証明書において、「氏名」「生年月日」「現住所」のうち、いずれかが確認できない場合については、別途これを証明する書類を併せて提出いただくものとする。  
(例...住所が確認できない場合は、公共料金請求書を合わせ添付いただく等)

### \*2 代理申請

- ・原則本人申請。やむを得ない場合のみ同居家族等の代理申請を認め、登録者及び代理人の本人確認書類、委任状を確認した上で登録を行う。
- ・委任者：次頁の様式にて作成した委任状と本人確認書類の複写を代理人に手渡す。
- ・代理人：委任状並びに登録者本人及び代理人の本人確認書類を併せて持参する。
- ・管理者：本人確認書類を確認(複写は不要)  
登録用紙原本に委任者及び代理人の本人確認書類の確認有無を記入する。  
委任状は登録用紙と併せて簿冊に保存する。
- ・サークル等団体のメンバーで登録にこられた場合は、当該団体を退会した時点で、オーパスカードの廃止手続を行うよう案内する。

### \*3 未成年者の申請

- ・原則18歳未満の利用者登録は認めない。
- ・ただし、15歳以上の利用者については、親権者等の同意があれば、登録可能。  
15歳～18歳の本人確認書類については、\*1と同様。  
保護者の同意については、申請書の保護者欄への保護者氏名の記載をもって、確認する。

## 委任状

私は、今般事情により、代理人（住所）\_\_\_\_\_

（氏名）\_\_\_\_\_

（連絡先）\_\_\_\_\_

を代理人と定め、下記の権限について委任します。

### 記

オーパス・スポーツ施設情報システムの( 新規登録 登録情報変更 登録廃止 )

に関すること。

令和 年 月 日

委任者

（住所）\_\_\_\_\_

（氏名）\_\_\_\_\_

(2) 登録変更 【申請書(様式第1号~3号)の窓口提出が必須】

登録の流れと案内事項

1. 登録変更について電話で問合せがあった場合。

| 案内事項   |                                                                                                                                                                                      |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 窓口     | ・オーパス対応公園の管理事務所を紹介。<br>・土日祝の受付OK(AM9:00~PM5:00)                                                                                                                                      |
| 持参物    | ・オーパスカード、身分証明書(*1)                                                                                                                                                                   |
| 代理申請   | ・問合せがあれば詳細を案内(*2)                                                                                                                                                                    |
| 未成年者申請 | ・問合せがあれば詳細を案内(*3)                                                                                                                                                                    |
| 申請書    | ・引落口座の変更の場合は、預金口座振替納入依頼書(甲)・預金口座納入依頼書(乙)兼大阪府スポーツ施設情報システム利用者登録申請書・(控)の3枚の申請書がオーパスHPよりDLできるため、利用者が様式をDLし、指定金融機関で引落口座指定を行った後、事務所へ登録手続きに来られる方法が手続的にスムーズであることを伝える。<br>(申請書は管理事務所にも設置している) |

2. 登録変更手続を行うため事務所へ来られた場合。

| 確認事項         |                                                     |
|--------------|-----------------------------------------------------|
| 他団体登録の確認     | ・他団体でも登録を行っている場合は、本申請は大阪府の登録情報が変更されるだけのものであることを伝える。 |
| 銀行承諾印の確認     | ・引落口座の変更の場合、指定5銀行の承諾印があるか確認。                        |
| 身分証明書の確認     | ・身分証明書(*1)を確認。                                      |
| 申請書の確認       | ・申請書の口座名義人と登録者名義が同一か確認。                             |
| 暗証番号の確認      | ・暗証番号は3枚複写の2枚目からの記載となるため、記入漏れがないか確認。                |
| オーパスカードの携行確認 | ・紛失されていないか確認。紛失している場合は再発行手続きへ。                      |

3. 申請書（大阪府控え）に、確認した身分証明書の種類を記載する。

「運転免許証確認」等

4. 変更内容をシステムに登録する。また、変更履歴が明らかとなるよう、システムのリモ欄に以下の項目を入力する。

【入力項目】 受付年月日、 受付公園名、 変更概要

登録内容は複数人でチェックしてください

<注意事項> 暗証番号の変更については、各メディアにて利用者本人に行っていただくことができるため、窓口での変更は受付しない。

(\*1) ~ (\*3) は新規登録と同様。

「指定口座の変更」についても、期間制限は無く、口座振替期間中（8日～23日）含め変更可能。

(3) 更新手続 【登録者本人による窓口での手続が必要】

#### 手続の流れと案内事項

1. 更新手続について電話で問合せがあった場合。

| 案内事項 |                                                 |
|------|-------------------------------------------------|
| 窓口   | ・オーパス対応公園の管理事務所を紹介。<br>・土日祝の受付OK（AM9:00～PM5:00） |
| 持参物  | ・オーパスカード、身分証明書（*1）                              |
| 代理申請 | ・不可（本人による手続が必要）                                 |
| 申請書  | ・受付票（管理事務所にも設置している）                             |

2. 更新手続を行うため事務所へ来られた場合。

| 確認事項         |                               |
|--------------|-------------------------------|
| 身分証明書の確認     | ・身分証明書（*1）を確認。                |
| オーパスカードの携行確認 | ・紛失されていないか確認。紛失している場合は再発行手続へ。 |

3. 身分証明書を確認。コピーをとる必要はない。

システム画面で、利用者番号を入力すれば登録内容を確認できるので、オーパスカードと本人を確認できる書類とオーパスのデータを照合し、本人であることを確認する。

4. システムで更新手続きを行う。システムのメモ欄に以下の項目を入力する。

【入力項目】 受付年月日、 受付公園名、 変更概要

登録内容は複数人でチェックしてください

<注意事項>

システムで継続更新手続きを2度連続で行うと有効期限が6年延び、翌月の引落額が2回分の600円となってしまう。その修正はシステム事業者側でしか行えず、修正までに一定期間要することからタイミングによっては引落しに間に合わないこともある。くれぐれも連続して更新を行わないよう注意が必要。

暗証番号の変更については、各メディアにて利用者本人に行っていただくことができるため、窓口での変更は受付しない。

5. 窓口に来られた利用者には、更新手続きが完了したこと、及び翌月に登録口座から更新料300円が引き落とされること等を口頭で伝える。

(\*1) は新規登録と同様。

#### (4) 登録廃止

##### 基本的な考え方

登録廃止には大きく分けて2つの方法がある。

1. 利用者本人の意思による廃止

本人操作による廃止

職員操作による代行廃止

2. 大阪府の職権による廃止

平成24年1月の制度改正により、有効期限が終了してから3年を経過してなお更新手続きがなされないときは、大阪府オーパス・スポーツ施設情報システム運営要綱第15条第6号に該当するとして、大阪府が職権により利用者登録を廃止します(以下、この手続きを「職権廃止」という)。職権廃止された後、再度システム利用を希望される利用者については、改めて利用者登録手続きを行っていただきます。

但し、滞納債務がある利用者については、システムの仕様上廃止できないため、債権回収を待って職権廃止します。更新債権が残っていたために職権廃止できずに残置されていた利用者については、滞納債務の納付を督促したうえで、未納金収納確認後も更新手続きによる利用再開はできないことを案内し、新規登録手続きを案内してください。



H20年度途中までは、原則申請書の提出を求めていたが、現在は、P.32のフローのように、新規登録よりも緩やかな基準を設け、処理を行っている。

#### 代理申請

原則、新規登録及び登録変更と同じく委任状が必要だが、すでに登録者本人が遠方にいる等、委任状の作成が難しい場合については、登録廃止の場合に限り、次頁の様式により、代理人の氏名・住所・連絡先、登録者の氏名を記入いただき、代理人の本人確認書類を確認した上で、例外的に受け付けるものとする。

## オーパス・システムの登録廃止

私、(代理人) \_\_\_\_\_ は、次の者の代理として、オーパス・スポーツ施設情報システムの登録廃止を申請します。なお、本申請に係る一切の責任については、私が負います。

### 【登録廃止する利用者】

- ・利用者ID : \_\_\_\_\_ 氏名 : \_\_\_\_\_
- ・利用者ID : \_\_\_\_\_ 氏名 : \_\_\_\_\_
- ・利用者ID : \_\_\_\_\_ 氏名 : \_\_\_\_\_
- ・利用者ID : \_\_\_\_\_ 氏名 : \_\_\_\_\_
- ・利用者ID : \_\_\_\_\_ 氏名 : \_\_\_\_\_
- ・利用者ID : \_\_\_\_\_ 氏名 : \_\_\_\_\_

### 【委任状がない理由】

\_\_\_\_\_

令和 年 月 日

### 【代理人】

氏名 : \_\_\_\_\_

住所 : \_\_\_\_\_

連絡先 : \_\_\_\_\_

## 注意事項

### 滞納債権の取扱い

…廃止手続前に必ず利用料・更新料の滞納が無いか確認する。

滞納債務があるときは、滞納があるために廃止できない旨を伝え、利用者番号・氏名・(日中連絡のつく)連絡先を聞き取ったうえで、債権者へ連絡させる。

債権者及び公園課には、滞納者から連絡があった旨を伝え、システム備考欄に対応状況を入力する。

債権者は、債務者からの連絡がないときは督促を行い、債権回収を完了させる。

債権者が未納金の収納を確認できたときは、公園課にその旨を伝える。

公園課は、全ての債権回収を確認した後、システム操作して「未納金収納」処理を行う。

|                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>利用料滞納者</b>                                                                                        |
| 廃止申請受理 <b>一時停止処理</b> 公園課に連絡 (公園課で債権者へ連絡) 債権者から納入通知書等の送付<br>指定管理者                                     |
| <b>更新料滞納者</b>                                                                                        |
| 廃止申請受理 <b>利用者情報印刷*</b> <b>一時停止処理</b> 公園課に連絡・利用者情報印刷物を FAX (公園課：更新料調定・納入通知書発送)                        |
| <b>利用料及び更新料滞納者</b>                                                                                   |
| 廃止申請受理 <b>利用者情報印刷*</b> <b>一時停止処理</b> 公園課に連絡・利用者情報印刷物を FAX (公園課：更新料調定・納入通知書発送、利用料については債権者から納入通知書等を送付) |
| 公園課で納付を確認次第、一時停止から「廃止」に利用状況を変える<br>更新料口座振替中の利用者<br>…更新料が引落される旨を利用者に伝え、申請を受理し、公園課の方まで連絡をお願いいたします。     |

### オーパス・カードの取扱い

…廃止手続の際、利用者に対しオーパスカードの返却を求める。

なお、カードの窓口返還が困難な場合は、カードを裁断いただくよう案内する。

### 申請書による廃止

・申請書による廃止手続については、新規登録の場合と異なり、金融機関への書類提出は不要となる。よって、3枚の申請書のうち、預金口座納入依頼書(乙)兼大阪

府スポーツ施設情報システム利用者登録申請書及び（控）の2枚を記入いただく。

#### システム上廃止できない場合

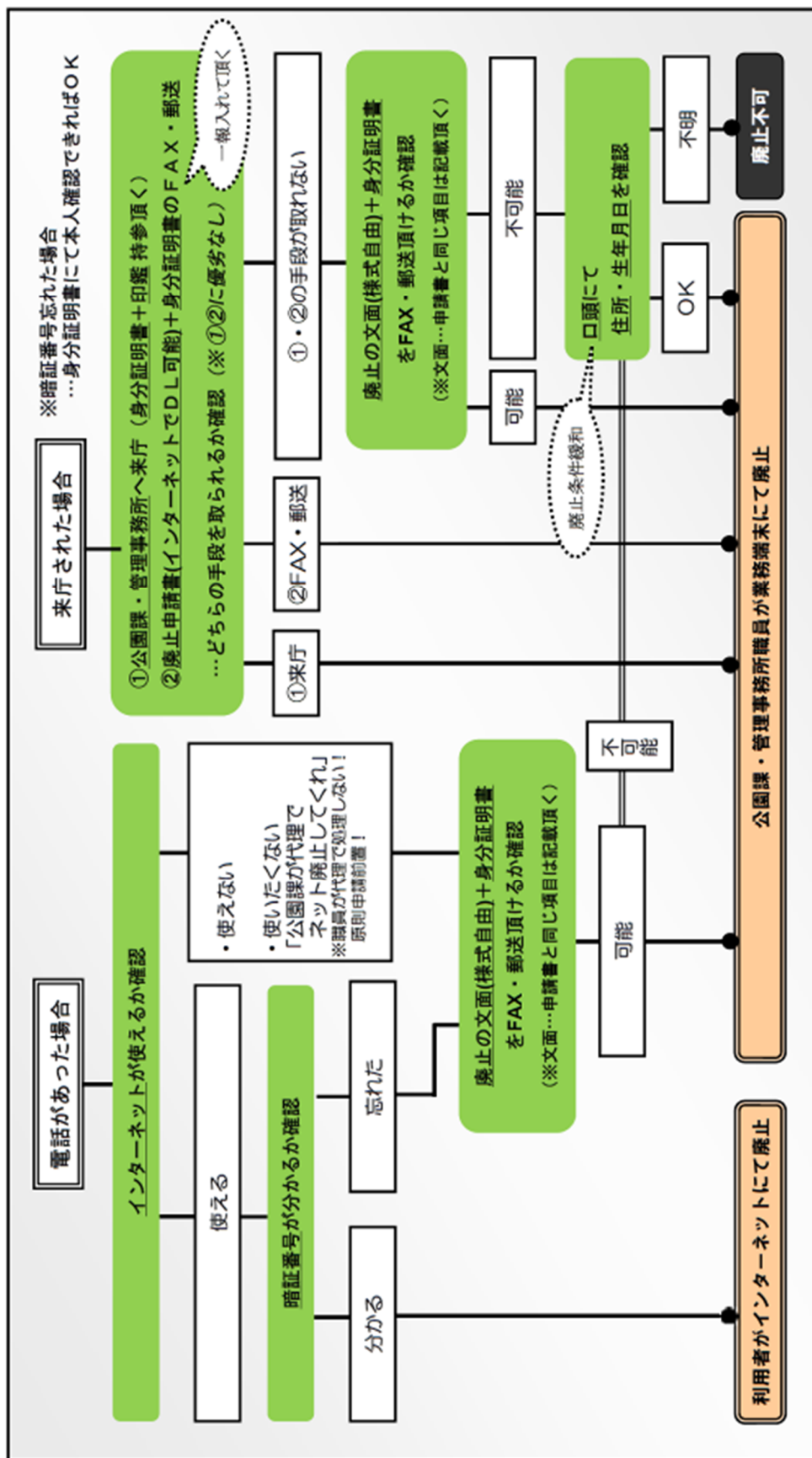
- ・ 前述のとおり、仮に滞納債権があったとしても、それは廃止不可要件にはならない。しかし、廃止申請者が廃止を申出た時点で口座振替中や抽選申込・利用申請等があれば、システム上廃止処理ができない。
- ・ この場合、抽選申込・利用申請については、原則相手側に取消しを求めるか、若しくはシステム（業務端末）にて消去することで対処できるが、口座振替中という状態（8日～23日の期間）については消去できない。
- ・ ついては、口座振替中の廃止申請者については、24日～7日の間にシステム上廃止処理を行うものとする。

本件事例の場合、公園課までご一報願います。

#### 複数団体登録者の廃止への対応

- ・ 大阪府と大阪府以外の他団体において登録を行っている利用者の廃止については、それぞれの団体において廃止処理を行う必要がある。
- ・ 複数団体登録利用者の廃止申請があれば、必要に応じて他団体にも廃止申請を行うよう案内してください。

## OPAS 廃止手続の流れ



## (5) 再発行

発行の流れと案内事項 【申請書(様式第2号~3号)と手書き納付書の窓口提出必須】

### 1. 再発行について電話で問合せがあった場合。

| 案内事項   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 窓口     | <ul style="list-style-type: none"><li>・オーパス対応公園の管理事務所を紹介。</li><li>・土日祝の受付OK(AM9:00~PM5:00)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 持参物    | <ul style="list-style-type: none"><li>・身分証明書(*1)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 代理申請   | <ul style="list-style-type: none"><li>・問合せがあれば詳細を案内(*2)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 未成年者申請 | <ul style="list-style-type: none"><li>・問合せがあれば詳細を案内(*3)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 手書き納付書 | <ul style="list-style-type: none"><li>・オーパス・カードの再発行には、手書き納付書による金融機関での200円納付が必要になる。</li><li>・手書き納付書は、「原符」「納付書・領収証書」「領収控え(金融機関保存用)」「領収控え(大阪府送付用)」の4枚で1セットにして複写する。必ず、4枚ずつ交付すること。</li><li>・使用時には、4点の表記を確認し、必要に応じて修正すること。<ul style="list-style-type: none"><li>「年度」使用(交付)する時点の年度を記載する。</li><li>「所属コード」11723が正。<br/>令和3年度の大阪府組織再編に伴い変更したため。</li><li>「細節」25が正。<br/>平成27年度の大阪府組織再編に伴い変更したため。</li><li>「取扱課」都市計画室の部分を二重線で削除<br/>令和3年度の大阪府組織再編に伴い変更したため。</li></ul></li><li>以上4点を修正する際は、厚紙をセットし、ボールペンでしっかりと、印字された数字を二重線で消したうえで余白部分に修正すること。(修正液や修正テープの使用不可)</li><li>・手書き納付書は納入書の住所・氏名欄が空白になっているが、白紙で交付することは不可。<br/>(そのためインターネットからのDL不可 窓口交付のみ)</li><li>・必ず身分証明書を確認の上、窓口にて記入いただく。</li></ul> |

|     |                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・預金口座振替納入依頼書（甲）・預金口座納入依頼書（乙）兼大阪府スポーツ施設情報システム利用者登録申請書・（控）の3枚の申請書は、管理事務所に設置しているが、オーパスHPからもDLできる。</li> <li>・新規登録の場合と異なり、金融機関への書類提出は不要。（乙・控の2枚でOK。再発行の区分はないが流用する。）</li> </ul> |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. 再発行手続を行うため事務所へ来られた場合。

| 確認事項      |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| 滞納債権の確認   | ・滞納債権の有無を確認。（*4）                     |
| 再発行料の納入確認 | ・手書き納付書の本人控えの提示を求め、金融機関の押印と日付を確認する。  |
| 身分証明書の確認  | ・身分証明書（*1）を確認。                       |
| 暗証番号の確認   | ・暗証番号は3枚複写の2枚目からの記載となるため、記入漏れがないか確認。 |

\*1～3 ...（1）新規登録と同様

\*4 滞納債権の有無

- ・登録廃止の場合、滞納債権の有無と廃止申請の受理に関連性はないが、再発行及び廃止後の新規登録については、滞納債権の納付後のみ、申請を受付けるものとする。
- ・滞納債権の有無を確認し、納入状況については公園課までお問合せください。

3. 必要事項を確認後、オーパスカード（在庫の中で、利用者番号が最も若い確認）の利用者番号を申請書2枚に転記、さらに確認した身分証明書の種類を申請書（大阪府控 様式乙）に記入し、申請内容をシステムに登録する。

4. 複数の職員により入力内容を確認した後、登録申請者に以下の内容を案内する。  
登録内容は入力者以外がチェックし各々署名捺印する。

| 案内事項                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------|
| ・申請者に申請書（控 様式丙）とオーパスカードを交付し、登録内容に誤りがないか確認させたいので、間違いなければカードへ名前・登録年月を記入いただく。 |

注意事項

- ・新規登録との区別

...新規登録については H21.4 施行のシステム改修により、登録料が後納化されているが、再発行手続については、システムが後納に対応していないため、これまでどおり、手書き納付書による前納とする。

・再発行できない期間（目安）

...口振中（8日～23日）については、再発行手続がシステム上できない。

よって、口振中の利用者については、24日～7日の間に、再発行手続を行うものとする。

銀行の営業日によって口振期間、ひいては再発行手続可能期間は前後するので、利用者へ案内する際には注意してください。

・手書き納付書を渡した後、職権廃止されたときの対応について

a)再発行料200円を納付する前のとき

...利用者登録の有効期限を3年経過したことから、利用者登録が抹消されていることを伝え、再び新規登録手続を行うよう案内してください。利用者の手元に手書き納付書が残っているときは、誤って納付しないよう破棄を依頼する。

b)再発行料200円を納付済みのとき

...利用者登録の有効期限を3年経過したことから、利用者登録が抹消されていることを伝え、再び新規登録手続を行うよう案内してください。納付済みの再発行料200円については、大阪府より還付することを説明し、氏名・（職権廃止済みの）利用者番号・（日中連絡のつく）連絡先を聞き取ってください。

公園課から、還付手続（後述参照）の案内を利用者に行う。

・再発行するカードの表面の登録月は、旧番号の登録月を記入して下さい。

また、裏面には再発行した年月日を記入し、オーパス登録情報のメモ欄に、発行した公園名と日付を入力してください。



## B . 利用状態

### ( 1 ) 利用状態区分

#### 利用状態

|      |                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用可能 | 通常にシステムを利用できる状態を表す。利用者登録を行った直後は「利用可能」状態となる。                                                                                                                                                                                            |
| 一時停止 | 利用者認証が必要なサービス機能の利用が不可となる。<br>利用者認証の失敗回数を超過した場合に「一時停止」状態となる。(この場合は2時間程度で復帰)<br>有効期限切れの利用者も自動的に「一時停止」となる。<br>施設利用料の未納など、何らかの理由で利用を一時的に不可としなければならない場合に業務端末から「一時停止」状態に変える事ができる。<br>業務端末からは、該当利用者に対する代行系の機能での申請取消、内容照会(利用申請・利用実績)のみ行う事ができる。 |
| 廃止   | 利用者認証が必要なサービス機能の利用が不可となる。<br>以降、予約・利用を行わない場合、「登録廃止」状態とする。<br>利用者に未確定の利用申請、口座振替中の利用申請(または取消) 料金未納の利用申請(または取消し) 未還付の利用申請、抽選申込、当選利用申請していない当選がない場合に「登録廃止」状態とする事ができる。                                                                       |
| 未更新  | 利用者認証が必要なサービス機能の利用が不可となる。<br>平成24年1月より前に有効期限を迎え、自動でシステム利用更新を行った後、口座振替引去り不能となったときのみ「未更新」状態となる。                                                                                                                                          |

## (2) オープスカードに関すること

### オープスカードの歴史

第1世代...H8年度(システム立ち上げ時)に作成

第2世代...H14年度に作成(ICカード:利用者名が印字されている分)

第1世代登録者全員へ第2世代カードを送付

第3世代...H15年度に作成(利用者名が手書き)

H20年度に追加作成

第4世代...H25年度に作成(磁気テープを削除したもの)

現在使用されているのは、基本的に第2世代以降のカードになる。

### 第1世代利用者からの問い合わせ

- ・以前までは第1世代のカードを第2世代のカードに切り替えを行っていたが、現在は街頭端末での磁気読み込みを廃止したため、第1世代のまま継続して使用可能である旨をご案内ください。

### オープスカードの紛失

- ・オープスカードを紛失したと問合せがあった場合は、カードの再発行手続きをとるようご案内ください。

オーパスカード配布先一覧（R4.4.1現在）

| カード番号               | 配布先    | カード番号               | 配布先    |
|---------------------|--------|---------------------|--------|
| 11000001 ~ 11000700 | 公園課    | 11017251 ~ 11017500 | 蜻蛉池公園  |
| 11000701 ~ 11000750 | 浜寺公園   | 11017501 ~ 11017750 | 深北緑地   |
| 11000751 ~ 11001000 | 久宝寺緑地  | 11017751 ~ 11017846 | 公園課    |
| 11001001 ~ 11002500 | 服部緑地   | 11017847 ~ 11018000 | 服部緑地   |
| 11002501 ~ 11003500 | 寝屋川公園  | 11018001 ~ 11018250 | 久宝寺緑地  |
| 11003501 ~ 11004500 | 深北緑地   | 11018251 ~ 11018750 | 服部緑地   |
| 11004501 ~ 11006000 | 久宝寺緑地  | 11018751 ~ 11019250 | 浜寺公園   |
| 11006001 ~ 11007000 | 住之江公園  | 11019251 ~ 11019500 | 大泉緑地   |
| 11007001 ~ 11008000 | 住吉公園   | 11019501 ~ 11020250 | 久宝寺緑地  |
| 11008001 ~ 11009500 | 大泉緑地   | 11020251 ~ 11020500 | 住吉公園   |
| 11009501 ~ 11011000 | 浜寺公園   | 11020501 ~ 11020750 | 寝屋川公園  |
| 11011001 ~ 11012000 | 二色の浜公園 | 11020751 ~ 11021000 | 深北緑地   |
| 11012001 ~ 11012700 | 蜻蛉池公園  | 11021001 ~ 11021250 | 大泉緑地   |
| 11012701 ~ 11012800 | 服部緑地   | 11021251 ~ 11021650 | 蜻蛉池公園  |
| 11012801 ~ 11012900 | 寝屋川公園  | 11021651 ~ 11021750 | 浜寺公園   |
| 11012901 ~ 11013500 | 浜寺公園   | 11021751 ~ 11022250 | 服部緑地   |
| 11013501 ~ 11014000 | 大泉緑地   | 11022251 ~ 11022500 | 公園課    |
| 11014001 ~ 11014250 | 深北緑地   | 11022501 ~ 11023000 | 大泉緑地   |
| 11014251 ~ 11014500 | 寝屋川公園  | 11023001 ~ 11023250 | 浜寺公園   |
| 11014501 ~ 11014750 | 浜寺公園   | 11023251 ~ 11023500 | 二色の浜公園 |
| 11014751 ~ 11015000 | 服部緑地   | 11023501 ~ 11023750 | 寝屋川公園  |
| 11015001 ~ 11015250 | 久宝寺緑地  | 11023751 ~ 11024000 | 深北緑地   |
| 11015251 ~ 11015500 | 公園課    | 11024001 ~ 11024250 | 服部緑地   |
| 11015501 ~ 11015750 | 服部緑地   | 11024251 ~ 11024500 | 久宝寺緑地  |
| 11015751 ~ 11016000 | 寝屋川公園  | 11024501 ~ 11024750 | 大泉緑地   |
| 11016001 ~ 11016250 | 住之江公園  | 11024751 ~ 11025000 | 久宝寺緑地  |
| 11016251 ~ 11016500 | 住吉公園   | 11025001 ~ 11025500 | 服部緑地   |
| 11016501 ~ 11016750 | 大泉緑地   | 11025501 ~ 11026000 | 大泉緑地   |
| 11016751 ~ 11017000 | 浜寺公園   | 11026001 ~ 11027000 | 久宝寺緑地  |
| 11017001 ~ 11017250 | 二色の浜公園 | 11027001 ~ 11027500 | 浜寺公園   |

|                     |        |                     |        |
|---------------------|--------|---------------------|--------|
| 11027501 ~ 11027800 | 二色の浜公園 | 11045801 ~ 11045900 | 二色の浜公園 |
| 11027801 ~ 11028000 | 浜寺公園   | 11045901 ~ 11046000 | 蜻蛉池公園  |
| 11028001 ~ 11028250 | 寝屋川公園  | 11046001 ~ 11046300 | 公園課    |
| 11028251 ~ 11028500 | 深北緑地   | 11046301 ~ 11046500 | 久宝寺緑地  |
| 11028501 ~ 11028912 | 住之江公園  | 11046501 ~ 11047100 | 服部緑地   |
| 11029001 ~ 11029479 | 公園課    | 11047101 ~ 11047700 | 寝屋川公園  |
| 11029501 ~ 11029900 | 蜻蛉池公園  | 11047701 ~ 11048300 | 深北緑地   |
| 11029901 ~ 11030000 | 浜寺公園   | 11048301 ~ 11048900 | 久宝寺緑地  |
| 11030001 ~ 11030331 | 住吉公園   | 11048901 ~ 11049500 | 住之江公園  |
| 11030501 ~ 11031000 | 大泉緑地   | 11049501 ~ 11050100 | 住吉公園   |
| 11031001 ~ 11031500 | 服部緑地   | 11050101 ~ 11050700 | 大泉緑地   |
| 11031501 ~ 11031750 | 寝屋川公園  | 11050701 ~ 11051300 | 浜寺公園   |
| 11031751 ~ 11032000 | 深北緑地   | 11051301 ~ 11051900 | 二色の浜公園 |
| 11032001 ~ 11032459 | 久宝寺緑地  | 11051901 ~ 11052500 | 蜻蛉池公園  |
| 11033001 ~ 11033350 | 浜寺公園   | 11052501 ~ 11052600 | 公園課    |
| 11033351 ~ 11033353 | 二色の浜公園 | 11052601 ~ 11052800 | 久宝寺緑地  |
| 11033501 ~ 11034000 | 服部緑地   | 11052801 ~ 11053300 | 服部緑地   |
| 11034001 ~ 11034191 | 大泉緑地   | 11053301 ~ 11054300 | 寝屋川公園  |
| 11034501 ~ 11034895 | 服部緑地   | 11054301 ~ 11054800 | 深北緑地   |
| 11035001 ~ 11035500 | 蜻蛉池公園  | 11054801 ~ 11055800 | 久宝寺緑地  |
| 11035501 ~ 11036000 | 久宝寺緑地  | 11055801 ~ 11056100 | 住之江公園  |
| 11037001 ~ 11037244 | 浜寺公園   | 11056101 ~ 11056300 | 久宝寺緑地  |
| 11038001 ~ 11038097 | 寝屋川公園  | 11056301 ~ 11056800 | 住吉公園   |
| 11038501 ~ 11038627 | 深北緑地   | 11056801 ~ 11057800 | 大泉緑地   |
| 11039001 ~ 11039500 | 大泉緑地   | 11057801 ~ 11058300 | 浜寺公園   |
| 11045001 ~ 11045100 | 服部緑地   | 11058301 ~ 11058800 | 二色の浜公園 |
| 11045101 ~ 11045200 | 寝屋川公園  | 11058801 ~ 11059000 | 久宝寺緑地  |
| 11045201 ~ 11045300 | 深北緑地   | 11059001 ~ 11059300 | 浜寺公園   |
| 11045301 ~ 11045400 | 久宝寺緑地  | 11059301 ~ 11059800 | 蜻蛉池公園  |
| 11045401 ~ 11045500 | 住之江公園  | 11059801 ~ 11060400 | 公園課    |
| 11045501 ~ 11045600 | 住吉公園   | 11060401 ~ 11060500 | 久宝寺緑地  |
| 11045601 ~ 11045700 | 大泉緑地   | 11060501 ~ 11060800 | 服部緑地   |
| 11045701 ~ 11045800 | 浜寺公園   | 11060801 ~ 11061000 | 久宝寺緑地  |

|                     |       |                     |       |
|---------------------|-------|---------------------|-------|
| 11061001 ~ 11061300 | 大泉緑地  | 11077501 ~ 11078500 | 浜寺公園  |
| 11061301 ~ 11061500 | 久宝寺緑地 | 11078501 ~ 11078800 | 二色浜公園 |
| 11061501 ~ 11062000 | 服部緑地  | 11078801 ~ 11078900 | 寝屋川公園 |
| 11062001 ~ 11062300 | 久宝寺緑地 | 11078901 ~ 11079300 | 蜻蛉池公園 |
| 11062301 ~ 11062800 | 服部緑地  | 11079301 ~ 11079600 | 服部緑地  |
| 11062801 ~ 11064300 | 服部緑地  | 11079601 ~ 11079700 | 寝屋川公園 |
| 11064301 ~ 11064900 | 寝屋川公園 | 11079701 ~ 11079900 | 服部緑地  |
| 11064901 ~ 11065300 | 深北緑地  | 11079901 ~ 11080000 | 深北緑地  |
| 11065301 ~ 11066800 | 久宝寺緑地 | 11080001 ~ 11080200 | 服部緑地  |
| 11066801 ~ 11067300 | 住之江公園 | 11080201 ~ 11080500 | 久宝寺緑地 |
| 11067301 ~ 11067800 | 住吉公園  | 11080501 ~ 11080650 | 服部緑地  |
| 11067801 ~ 11068800 | 大泉緑地  | 11080651 ~ 11080800 | 寝屋川公園 |
| 11068801 ~ 11069800 | 浜寺公園  | 11080801 ~ 11081000 | 住吉公園  |
| 11069801 ~ 11069922 | 二色浜公園 | 11081001 ~ 11081100 | 深北緑地  |
| 11069923 ~ 11069950 | 公園課   | 11081101 ~ 11081300 | 服部緑地  |
| 11069951 ~ 11070100 | 住吉公園  | 11081301 ~ 11081400 | 深北緑地  |
| 11070101 ~ 11070300 | 蜻蛉池公園 | 11081401 ~ 11081550 | 大泉緑地  |
| 11070301 ~ 11071349 | 公園課   | 11081551 ~ 11081700 | 久宝寺緑地 |
| 11071350 ~ 11071500 | 服部緑地  | 11081701 ~ 11081800 | 浜寺公園  |
| 11071501 ~ 11071600 | 久宝寺緑地 | 11081801 ~ 11081950 | 大泉緑地  |
| 11071601 ~ 11071700 | 寝屋川公園 | 11081951 ~ 11082200 | 服部緑地  |
| 11071701 ~ 11071900 | 服部緑地  | 11082201 ~ 11082237 | 公園課   |
| 11071901 ~ 11072000 | 住吉公園  | 11082238 ~ 11082267 | 服部緑地  |
| 11072001 ~ 11072100 | 寝屋川公園 | 11082268 ~ 11082287 | 大泉緑地  |
| 11072101 ~ 11072300 | 久宝寺緑地 | 11082288 ~ 11082300 | 住吉公園  |
| 11072301 ~ 11072800 | 服部緑地  | 11082301 ~ 11082950 | 服部緑地  |
| 11072801 ~ 11073800 | 服部緑地  | 11082951 ~ 11083000 | 蜻蛉池公園 |
| 11073801 ~ 11074600 | 寝屋川公園 | 11083001 ~ 11083100 | 寝屋川公園 |
| 11074601 ~ 11075200 | 深北緑地  | 11083301 ~ 11083200 | 久宝寺緑地 |
| 11075201 ~ 11076000 | 久宝寺緑地 | 11083201 ~ 11083300 | 大泉緑地  |
| 11076001 ~ 11076500 | 住之江公園 | 11083101 ~ 11083400 | 久宝寺緑地 |
| 11076501 ~ 11077000 | 住吉公園  | 11083401 ~ 11083600 | 浜寺公園  |
| 11077001 ~ 11077500 | 大泉緑地  | 11083601 ~ 11083750 | 住吉公園  |

|                     |       |                     |        |
|---------------------|-------|---------------------|--------|
| 11083751 ~ 11083800 | 大泉緑地  | 11086508 ~ 11086510 | 大泉緑地   |
| 11083801 ~ 11083900 | 寝屋川公園 | 11086511 ~ 11086600 | 浜寺公園   |
| 11083901 ~ 11084000 | 久宝寺緑地 | 11086601 ~ 11086700 | 大泉緑地   |
| 11084001 ~ 11084100 | 深北緑地  | 11086701 ~ 11086800 | 二色の浜公園 |
| 11084101 ~ 11084200 | 蜻蛉池公園 | 11086801 ~ 11086900 | 蜻蛉池公園  |
| 11084201 ~ 11084300 | 大泉緑地  | 11086901 ~ 11087000 | 久宝寺緑地  |
| 11084301 ~ 11084800 | 服部緑地  | 11087001 ~ 11087050 | 住之江公園  |
| 11084801 ~ 11084900 | 住之江公園 | 11087051 ~ 11087070 | 大泉緑地   |
| 11084901 ~ 11085000 | 久宝寺緑地 | 11087071 ~ 11087090 | 住吉公園   |
| 11085001 ~ 11085100 | 大泉緑地  | 11087091 ~ 11087100 | 寝屋川公園  |
| 11085101 ~ 11085200 | 寝屋川公園 | 11087101 ~ 11087200 | 服部緑地   |
| 11085201 ~ 11085250 | 蜻蛉池公園 | 11087201 ~ 11087300 | 寝屋川公園  |
| 11085251 ~ 11085280 | 服部緑地  | 11087301 ~ 11087400 | 浜寺公園   |
| 11085281 ~ 11085400 | 久宝寺緑地 | 11087401 ~ 11087500 | 大泉緑地   |
| 11085401 ~ 11085470 | 深北緑地  | 11087501 ~ 11087600 | 久宝寺緑地  |
| 11085471 ~ 11085540 | 浜寺公園  | 11087601 ~ 11087700 | 服部緑地   |
| 11085541 ~ 11085580 | 住吉公園  | 11087701 ~ 11087800 | 住吉公園   |
| 11085581 ~ 11085630 | 大泉緑地  | 11087801 ~ 11087900 | 服部緑地   |
| 11085631 ~ 11085670 | 住之江公園 | 11087901 ~ 11087970 | 寝屋川公園  |
| 11085671 ~ 11085710 | 寝屋川公園 | 11087971 ~ 11088040 | 大泉緑地   |
| 11085711 ~ 11085720 | 久宝寺緑地 | 11088041 ~ 11088042 | 深北緑地   |
| 11085721 ~ 11085727 | 住吉公園  | 11088043            | 欠番     |
| 11085728 ~ 11085747 | 服部緑地  | 11088044 ~ 11088110 | 深北緑地   |
| 11085748 ~ 11085767 | 寝屋川公園 | 11088111 ~ 11088160 | 浜寺公園   |
| 11085768 ~ 11085787 | 浜寺公園  | 11088161 ~ 11088210 | 久宝寺緑地  |
| 11085788 ~ 11085800 | 住之江公園 | 11088211 ~ 11088260 | 服部緑地   |
| 11085801 ~ 11086000 | 服部緑地  | 11088261 ~ 11088310 | 蜻蛉池公園  |
| 11086001 ~ 11086100 | 寝屋川公園 | 11088310 ~ 11088360 | 大泉緑地   |
| 11086101 ~ 11086200 | 深北緑地  | 11088361 ~ 11088410 | 寝屋川公園  |
| 11086201 ~ 11086300 | 久宝寺緑地 | 11088411 ~ 11088460 | 久宝寺緑地  |
| 11086301 ~ 11086400 | 住之江公園 | 11088461 ~ 11088560 | 服部緑地   |
| 11086401 ~ 11086500 | 住吉公園  | 11088561 ~ 11088600 | 久宝寺    |
| 11086501 ~ 11086507 | 浜寺公園  | 11088601 ~ 11088700 | 服部     |

|                     |      |  |  |
|---------------------|------|--|--|
| 11088701 ~ 11088730 | 寝屋川  |  |  |
| 11088731 ~ 11088760 | 深北   |  |  |
| 11088761 ~ 11088790 | 久宝寺  |  |  |
| 11088791 ~ 11088800 | 寝屋川  |  |  |
| 11088801 ~ 11089000 | 服部   |  |  |
| 11089001 ~ 11089100 | 寝屋川  |  |  |
| 11089101 ~ 11089200 | 深北   |  |  |
| 11089201 ~ 11089300 | 久宝寺  |  |  |
| 11089301 ~ 11089400 | 住之江  |  |  |
| 11089401 ~ 11089500 | 住吉   |  |  |
| 11089501 ~ 11089600 | 大泉   |  |  |
| 11089601 ~ 11089700 | 浜寺   |  |  |
| 11089701 ~ 11089800 | 二色の浜 |  |  |
| 11089801 ~ 11089900 | 蜻蛉池  |  |  |
| 11089901 ~ 11090100 | 久宝寺  |  |  |
| 11090101 ~ 11090200 | 大泉   |  |  |
| 11090201 ~ 11090300 | 服部   |  |  |
| 11090301 ~ 11090400 | 浜寺   |  |  |
| 11090401 ~ 11090500 | 寝屋川  |  |  |
| 11090501 ~ 11090600 | 久宝寺  |  |  |
| 11090601 ~ 11090700 | 服部   |  |  |
| 11090701 ~ 11090750 | 住之江  |  |  |
| 11090751 ~ 11090800 | 深北   |  |  |
| 11090801 ~ 11090850 | 住吉   |  |  |
| 11090851 ~ 11090950 | 服部   |  |  |
| 11090951 ~ 11091000 | 蜻蛉池  |  |  |
| 11091001 ~ 11091050 | 浜寺   |  |  |
|                     |      |  |  |
|                     |      |  |  |
|                     |      |  |  |
|                     |      |  |  |
|                     |      |  |  |

## 4 . 日常管理

### ( 1 ) 天候が不安定な時の対応

#### 当日の利用確認についての周知

- ・悪天候であったとしても、管理事務所が『利用中止』としない限り、登録者については利用料を自動的に引き落とし、未登録者については利用料の還付は行わない。
- ・しかし、現場では晴れているのに、利用者の自宅付近が雨のため、利用者が勝手に利用中止と判断してしまうことも考えられる。
- ・この場合、管理事務所では『利用中止』と判断していないので、利用料の引落としや還付について、利用者との間でトラブルが発生することが考えられる。
- ・利用者に対して、次のことを利用者登録時等に周知しておくようお願いします。

管理事務所が利用中止の判断をしない限り、利用料は徴収されるため、自分で利用中止の判断をしないこと

雨天のときや、天候が不安定なときは、必ず利用者の方から各公園のオ - パスの受付窓口に電話して利用状況を確認すること

管理事務所が利用中止にしているときは、利用料は徴収しない。

( 未登録者については還付を行う。 )

管理事務所が利用中止にしていないときは、利用料を徴収する。

( 未登録者については還付しない。 )

### 管理事務所での事務

#### 利用中止の判断

...施設を利用中止にするかどうかの判断は管理事務所で行う。

利用者に対し説明ができるよう、施設毎に基準を設けて、所内で確認しておいてください。

#### 他の利用者の使用

...施設が利用可能の時、予約者が来なかったとしても、他の利用者へ施設を利用させない。

#### 使用枠の振替

...利用者が、雨天のため利用中止になった予約について、後日の利用への振替を希望した場合は、これを受付けないものとする。



## 住民向けお知らせマスタ（施設サブ）管理

- ・業務端末「マスタメンテ」「住民向けお知らせマスタ（施設サブ）」で各施設からの「本日のお知らせ」（インターネット、携帯ウェブ・スマートフォン、街頭端末機で利用者が確認できる）を入力することが可能。適宜ご利用ください。操作の詳細については「業務端末操作手引書」を参照。

## 業務端末上の操作

…『予約台帳管理』の業務メニューで、該当するコマを『利用中止』にする。

### （２）気温が高い日の公園施設の利用

- ・気温が高い日は環境省熱中症予防サイト（<http://www.wbgt.env.go.jp/>）に載っている暑さ指数及び予測を確認し、嚴重警戒以上の場合は利用者に熱中症の危険が高いこと、水分補給や積極的に休息をとるなど熱中症対策を行う事の注意喚起（受付時や園内放送での呼びかけなど）を行う。
- ・利用者から気温が高いため利用中止にして欲しい旨の申し出があった時点の暑さ指数が嚴重警戒以上の場合は、「利用中止」で対応する。

### （３）窓口における対応の整理事項

#### 他公園の予約受付

- ・現状のシステムでは、各公園の業務端末にて、他公園の台帳操作はできないが、利用申請・抽選申込操作については全公園分の操作が可能である。しかし、運用としては、他公園の利用申請・抽選申込は、原則受け付けないものとする。

## 業務端末操作

予約台帳管理の各区分の用途について

| 区分                | 基本的な用途                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 優先利用申請<br>（台帳直入力） | 主に、大会使用分の実績を入力する場合等に使用する。<br>なお、窓口にてオーパス登録者及び未登録者（未登録者は抽選申込のみ）が、予約の申請をされた場合については、台帳への直入力ではなく、代行ログインから代行利用申請を行うものとする。<br>（オーパス登録者の場合、台帳直入力では回数制限が適用されないが、代行ログインから代行利用申請を行えば、申込回数制限が適用される） |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用中止 | 雨天等にて施設が利用できないと判断した際に使用する。                                                                                                                                                                                                                       |
| 利用不可 | 施設の利用ができない時間帯等を設定する。                                                                                                                                                                                                                             |
| 大会   | 調整会議等を経て、大会使用が決定した際に使用する。                                                                                                                                                                                                                        |
| 行事   | 防災訓練等の行事の際に使用する。                                                                                                                                                                                                                                 |
| 教室   | 特に使用実績なし。                                                                                                                                                                                                                                        |
| 共用利用 | 特に使用実績なし。                                                                                                                                                                                                                                        |
| 整備   | 整備を予定している場合や急きょ整備を行うと判断した際に使用する。(他にも駐車場対応日に使用等)                                                                                                                                                                                                  |
| 工事   | 改修工事等が行われて施設が使用できない場合に使用する。                                                                                                                                                                                                                      |
| 空き   | キャンセル等で予定が変更になり施設を一般へ開放すると判断した際等に使用する。                                                                                                                                                                                                           |
| 未開放  | 優先利用の申込みをされた場合等、一時的な処理として入力する場合(入力している間に他の予約が入らないように)                                                                                                                                                                                            |
| 休館   | <p>年末年始『12/28～1/4』の期間、休館日と予め設定されている。使用日は原則 1/4～12/28(府営公園管理要領(以下管理要領という)P.27)であるため、下記のとおり台帳操作を行うことで対応する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・12/28: 休館日設定を解除し空き設定を行う、</li> <li>・1/4: 午前中に整備を行うため、休館日設定を解除し、午前は整備設定、午後は空き設定を行う</li> </ul> |
| 抽選対象 | テニスコートは1ヶ月前、その他の施設は2ヶ月前になると、大会使用を除く土・日・祝日が自動的に抽選対象に変更される。                                                                                                                                                                                        |

#### (4) 利用者確認業務

##### 施設利用時の本人確認業務

オーパス・システムにおいて利用の申込みを行った者は、本人が当該施設を利用することとなっている。また、登録者は、施設を利用する際、カードを携帯し、施設管理者の求めがあればカードを提示しなければならない(オーパス・システム運営要綱第7

条)。これらを踏まえ、当日、申し込みを行った本人が利用しているかの本人確認を定期的実施することにより、本人が施設を利用することが決まり事であることの周知・浸透ともに、悪質な利用者の排除を図る。

### 実施頻度

「ひとつの施設」ごとに、1年度間に12回確認するよう実施

「ひとつの施設」は、オーパス・システムで申し込むことのできる単位で捉えてください。例えばテニスコートであれば1面ごとに「ひとつの施設」となります。

利用枠(1回の利用申込みで予約できる枠。例えばテニスコートの抽選申込みであれば2時間単位がひとつの枠)ごとに回数をカウントしてください。

(例)3つの利用枠を確認した場合には、「3回確認した」とカウントしてください。

オーパス・システムのすべての対象施設ごとに、1年度間に、12回確認したこととなるよう運用願います。

### 確認対象利用日

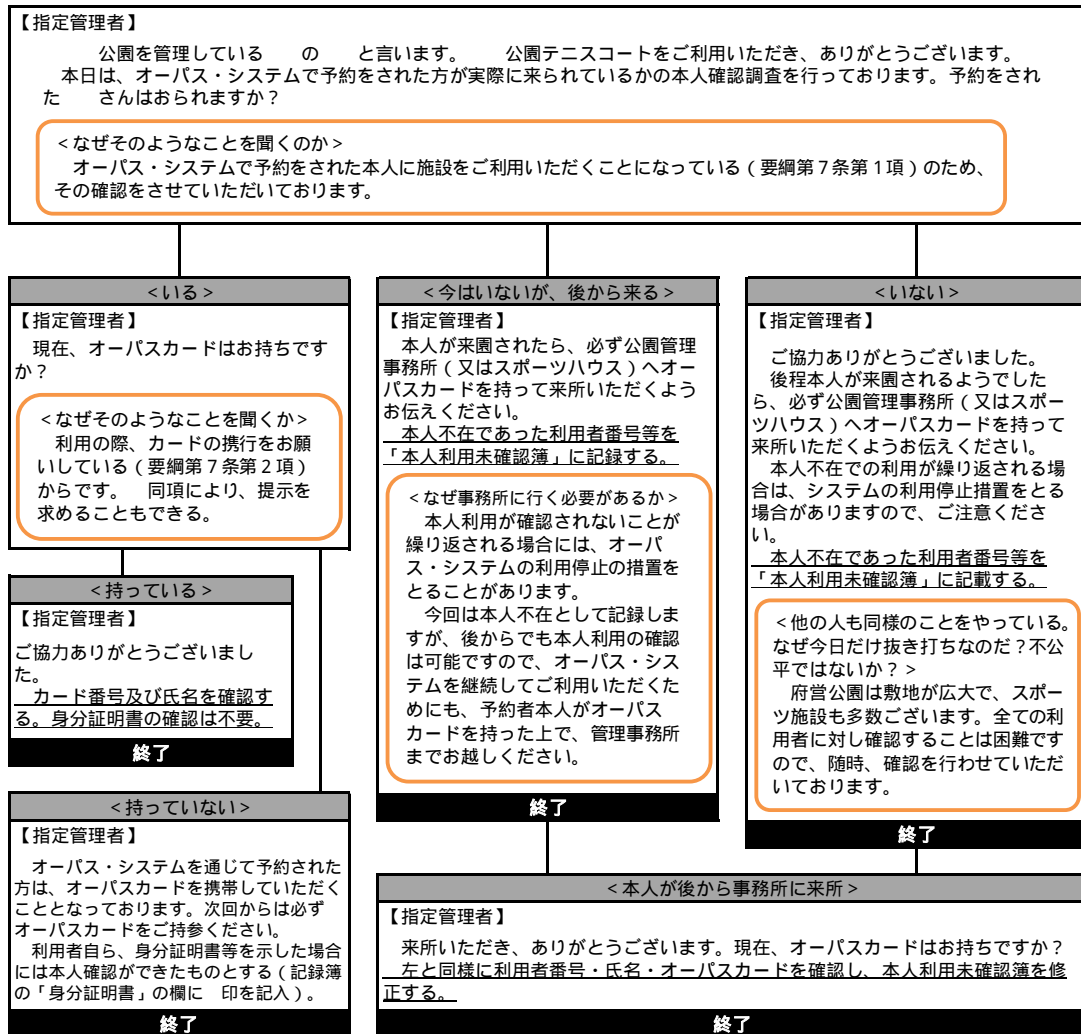
土曜日、日曜日、祝日

### 確認方法

当日の管理対象施設の利用者台帳を印刷する。(オーパス・システムにより出力可)

指定管理者職員(施設規模により人数を決定)は、オーパス・システム運営要綱第7条第2項に基づき、の台帳を持って施設に出向く等により、施設の利用者に対し、利用に支障のない範囲内で、フロー図の手順で本人確認を行う。(窓口での受付時の確認でも可)

## オーパス・システム 本人確認調査フロー図



### 周知

本人利用がオーパス・システム運営要綱上の決まり事であること、指定管理者が本人確認を行うことがあること、本人不在での利用が繰り返される場合には利用停止の措置をとる場合があること等を、ホームページへの掲載、ポスターやラミネート看板等の窓口や施設・更衣室等への掲出により、日ごろから周知しておく。

### 調査結果の報告及び措置

- a. 指定管理者は、本人確認を行った場合には、1週間以内に「本人利用未確認者記録簿」を電子データ（エクセル）により土木事務所を通じて、公園課に報告する。
- b. 土木事務所は、指定管理者からデータが届き次第、公園課へ送付する。
- c. 公園課は、データから本人不在を頻繁に繰り返すなど悪質と判断した場合（直近1年以内で5回以上の本人不在の場合）には、電話等により直接本人に指導を実施する（今

後行う本人確認において本人利用を行っていないことが判明した場合、利用停止の措置をとることがある旨も伝える。

d.公園課において、c.で指導した人のリスト（以下「指導対象者リスト」）を作成

e.公園課は、土木事務所を通じ、指導対象者リストを指定管理者に情報提供

指定管理者は、リスト掲載者について重点的に本人確認を行うなど活用して下さい。

f.その後の指定管理者による本人確認において、指導対象者リストに掲載された者が本人利用を行っていない場合には、公園課において、その者について利用停止の措置をとる。なお、c.で連絡不能の場合には、その時点で利用停止の措置をとる。

## （５）未登録者の申込み等

### オーパスの紹介

・未登録者が窓口を利用申請に来たときは、『オーパスに登録されると、休日や夜間でも電話やインターネットで申込できる』ことを説明し、登録を勧める。

### 受付対応

・窓口に来られた申請者に対して、次の項目が記載された様式（事務所控・利用者控の２枚）に申請内容を記入いただき、抽選申込・利用申請を受理するものとする。  
但し、事前に現金を納付いただくため、身分証明書の提示は不要とする。

#### 【様式記載必要項目】

・受付日、氏名、生年月日、電話番号、  
施設名、内容（当日利用・先日付予約・抽選申込）  
種目、使用希望日時（人数・面数・コート No・使用件 No）  
受付番号、許可番号、入力日、入力者名 等

### 抽選申込

・窓口に来られた申請者に上記様式を記入いただく。  
・業務端末「抽選処理」メニューから「抽選受付番号交付」を選択し、未登録者情報を入力し、抽選申込処理を行う。  
・利用者へ「未登録者抽選受付番号通知書」をお渡しし、当選した場合は、利用者控を持って窓口まで再度利用申請に来ていただくよう案内する。  
抽選結果については、未登録者も各種メディアで閲覧可能であるため、事務所から連絡する必要はない。

### 利用申請

代行ログインサイトから利用申請処理を行う。

### 申込回数制限について

- ・ OPAS 登録者の場合、抽選申込・空き申込ともに申込回数制限が設けられているが、未登録者の場合は、一度の申請の範囲内においてのみ、同様の回数制限が適用される。
- ・ 同一未登録者が複数回に分けて、窓口へ申込みに来た場合、過去に申込があったことを知らせるためのメッセージは画面へ表示されるが、過去の申請実績は回数制限に反映されず、当該申請における範囲内でのみ、回数制限が適用されることになる。
- ・ つまりシステムは、未登録者単位における回数制限は把握できず、あくまで1申請単位として回数制限を把握するため、未登録者の複数回に申請に対しては、未登録者申請内容を紙台帳等にて記録しておき、過去の申請実績を知らせるメッセージが表示された場合は、紙台帳を確認し、回数制限以内の申請であることを確認した上で、申請を受け付けるものとする。

### (6) 登録情報を忘れた方への対応について

オーパス・システムにご登録いただいている情報について、登録者本人から「忘れた」との問合せがあった場合については、必ず本人確認を行った上で、登録情報を開示するものとする。

#### 本人確認とは？

原則、窓口にて本人確認書類を確認すること。

但し、電話で問合せがあった場合は、利用者氏名・利用者ID・生年月日・暗証番号を確認すること。

## (7) 還付・減免について

### 還 付

#### 根 拠

(利用料金)

「府都市公園条例第23条6項」

指定管理者が既に収受した利用料金は、還付することができない。ただし、指定管理者は、知事が別に定める基準に従い、利用料金の全部又は一部を還付することができる。

#### 利用料金制対象施設の還付（指定管理者の権限）

指定管理者は、使用者から利用料金還付の申し出があり、天災その他やむを得ない理由により施設を利用できないと指定管理者が認めるときは、利用料金還付請求書を徴し、使用者に対し利用料金に相当する額を還付することができる。

#### 条 件

管理要領の「4. 使用料及び利用料金の還付」を参照

#### 考え方

利用料の還付（雨天時の利用中止処理忘れ等）

指定管理者が還付

過年度分の利用料金にかかる還付については、収受した指定管理者が同一である場合。異なる場合は府と要調整。

登録料・更新料・再発行料の還付（二重登録等）

公園課が還付

## 手続の流れ

### 利用料の還付

#### 管理要領参照

**還付申請者**：管理事務所に利用料金還付請求書 を提出

**指定管理者**：利用者へ還付(当該口座振替分は通常手続きどおり土木事務所へ請求)

利用料金還付請求書...土木事務所と協議の上、指定管理者が作成するもの

### 登録料・更新料・再発行料の還付

**還付申請者**：管理事務所に還付申請書（様式第 13 号）を提出

**指定管理者**：還付申請書を公園課へ提出

**公園課**：書類を審査し還付を決定し、オーパス登録情報にて債権債務者登録を行い戻出



要領様式第 13 号 (オーパス用)

(登録料・更新料・再発行料) 還付請求書

令和 年 月 日

大阪府都市整備部都市計画室長 様

郵便番号 -  
請求者 住 所  
氏 名  
電話番号 - -

\_\_\_\_\_のため、次のとおり(登録料・更新料・再発行料)の還付を請求します。

|        |       |       |          |
|--------|-------|-------|----------|
| 既納付金額  | 金 円   | 納入年月日 | 令和 年 月 日 |
| 還付先    | 銀行 支店 | 預金    | 口座番号     |
|        |       |       |          |
| 還付請求理由 |       |       |          |
| 備考     |       |       |          |

注 1 : 請求書には必ず既納付金額の領収書又は納付を確認できるものを添付して提出すること。

2 : 請求者が法人のときは、住所については、その主たる事務所の所在地、氏名については、その名称及び代表者の氏名を記入し、備考欄に担当者の氏名・連絡先を記入すること。

## 減 免

### 根 拠

(利用料金)

「府都市公園条例第23条7項」

指定管理者は、知事が別に定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。

### 条 件

管理要領「5. 使用料、利用料金の減額、免除」参照

### 利用料金制対象施設の減免について（指定管理者の権限）

利用料金制対象施設については、指定管理者が土木事務所と協議の上、利用者間の均衡を失しない範囲内において減免等行うことができる。

なお、オーパス・システムにより後払いとなっている施設の利用料の減額、免除を決定した際には、オーパス・システムで変更処理を実施すること。

#### < 使用当日の確認 >

- ・身体障がい者等が施設を使用する当日は、受付窓口において、手帳等により利用者本人を確認するものとする。

#### < 付添い者について >

- ・身体障がい者等の付添い者は、原則1名とするが、その障害等の程度や種目により窓口で臨機応変に対応するものとする。

以上の手続を経て、オーパス台帳にて利用料を減免登録する。

## 5 . 年間スケジュール

### ( 1 ) 年末年始の施設の開閉

府営公園の施設の使用日については、管理要領【6】施設使用の概要において、原則1月4日～12月28日と規定されている。

オーパスシステムにおいては、パラメータ設定（初期値設定）により、12月28日～1月4日の期間は休館日と設定されている。

#### オーパス台帳の処理

- ・ 12月28日：休館日設定を解除し空き設定を行う
- ・ 1月4日：午前中に整備を行う必要があるため  
休館日設定を解除し、午前は整備設定、午後は空き設定を行う

### ( 2 ) 年末年始のシステム定期保守点検

- ・ 例年、12月30日 午前0時00分～1月4日午前9時00分の期間については、年末年始の定期保守点検のため、施設予約・抽選申込等全てのサービスが停止される。
- ・ よって、同期間中、取消できる期間がイレギュラーな形になるため、年始に利用申請をされる利用者に対し、HPにて周知を行っている。（公園課）
- ・ 毎年、年末に当該年度の方針を公園課から指定管理者へ周知し、窓口における利用者への周知等対応を依頼している。

取消については下記のとおり

|                                  | テニスコート                    | 利用日   | テニスコート以外                   |
|----------------------------------|---------------------------|-------|----------------------------|
| 取消<br>し<br>で<br>き<br>る<br>期<br>間 | 3日前まで                     | 通常    | 10日前まで                     |
|                                  | 12/29まで                   | 1月4日  | 通常どおり                      |
|                                  | 12/29まで                   | 1月5日  | 通常どおり                      |
|                                  | 12/29まで                   | 1月6日  | 通常どおり                      |
|                                  | 12/29まで<br>1/4 9:00～23:59 | 1月7日  | 通常どおり                      |
|                                  | 操作不能期間を除き通常どおり            | 1月8日  | 通常どおり                      |
|                                  | 操作不能期間を除き通常どおり            | 1月9日  | ～12/29まで                   |
|                                  | 操作不能期間を除き通常どおり            | 1月10日 | ～12/29まで                   |
|                                  | 操作不能期間を除き通常どおり            | 1月11日 | ～12/29まで                   |
|                                  | 操作不能期間を除き通常どおり            | 1月12日 | ～12/29まで                   |
|                                  | 操作不能期間を除き通常どおり            | 1月13日 | ～12/29まで                   |
|                                  | 操作不能期間を除き通常どおり            | 1月14日 | ～12/29まで<br>1/4 9:00～23:59 |
|                                  | 操作不能期間を除き通常どおり            | 1月15日 | 操作不能期間を除き通常どおり             |

### (3) タイム7・早朝利用

... 府営公園のスポーツ施設の利用時間については、原則午前9時から午後5時までとしているが、テニスコートをはじめ人気のあるスポーツ施設は予約過密状態にあり、利用できない方も多い。このことから、早朝利用「午前7時～午前9時」及びタイム7「午後5時～午後7時」の時間帯について、利用枠拡大を図る取組みを進めている。

指定管理者は以下の条件でタイム7及び早朝利用の運営を行う必要がある。

( 詳細は管理要領「タイム7及び早朝利用等」参照 )

#### タイム7

(a) 期間：5月中旬から8月中旬までの期間

日の入り時刻が午後6時50分を超える日から、日の入り時刻が午後6時50分を切る日まで実施。(緯度+034 42 00 経度+135 30 00)

海上保安庁日日出没時刻方居 [http://www1.kaiho.mlit.go.jp/KOHO/automail/sun\\_form3.html](http://www1.kaiho.mlit.go.jp/KOHO/automail/sun_form3.html)

(b) 対象施設：テニスコート、野球場、球技広場、人工芝サッカー場、陸上競技場

#### 早朝利用の実施について

(a) 期間：5月中旬から9月下旬の土、日、祝日までの期間

タイム7実施期間の初めの土日から9月末の土日まで実施。

(b) 対象施設 テニスコート、野球場、人工芝サッカー場、球技広場

#### 【システム台帳への反映作業】

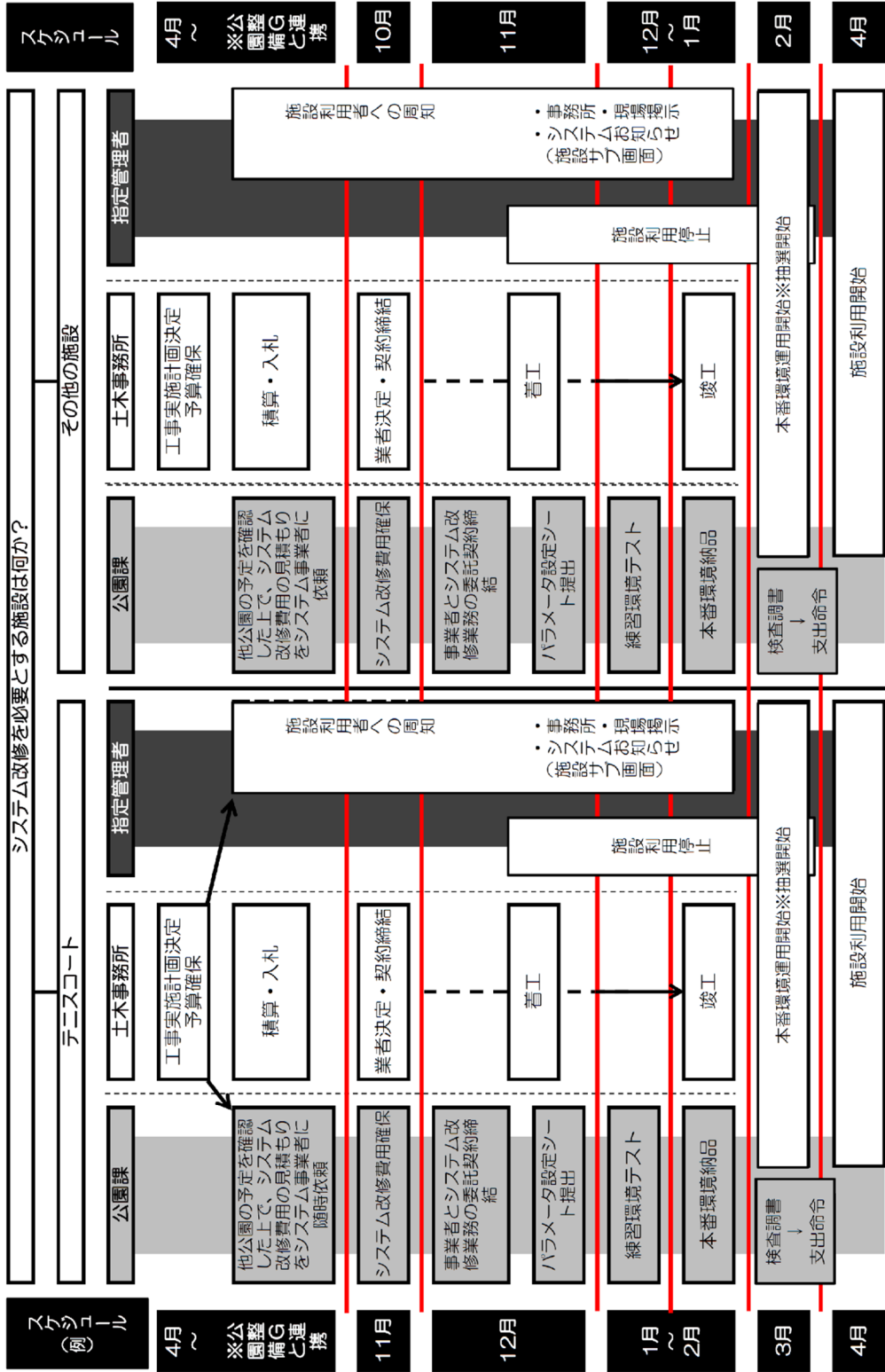
- ・公園課：2月に当該年度のタイム7・早朝利用期間を決定し土木事務所へ通知し、土木事務所から指定管理者へ伝達
- ・指定管理者：システム台帳の7時～9時及び17時～19時の区分については、5月～9月の期間においては、あらかじめ「空き設定」となっているため、土木事務所の伝達を受けた後、他の予約が誤って入らないように事前に「利用不可」に設定し、サービス対象日にあわせて「空き設定」に変更する。また、安全面に配慮した上で、利用者ニーズを鑑み、タイム7・早朝利用期間を拡充することについては、土木事務所と協議し決定すること。
- ・土木事務所：タイム7・早朝利用の実施期間を指定管理者と協議の上決定し、指定管理者のシステム入力進捗状況について確認すること(指定管理者の完了報告を受けて、公園課が入力状況を確認し土木事務所へ情報提供することができる)。

### (4) システム改修依頼

...施設改修工事や施設名称の変更等により、オーパス・システムを改修する必要が発生す

るときがある。システム改修については、予算要求や業者発注など時間を要することから、公園課・土木事務所・指定管理者の 3 者間で連携して対応することが重要である。システム改修に伴うスケジュール例は次ページ参照。

# オーパス・システム改修作業フロー図



## (5) オープス関連物品の在庫管理

...オープス業務に必要な物品のうち、下記5点については公園課が購入し、各公園へ配布する。

### オープスカード

公園課が数年に一度の頻度で一括作成・購入し、在庫を管理する。

各公園は、在庫状況を定期的に確認し、必要に応じて公園課から追加配付を受ける。

(所管土木事務所経由の逡送を用いてカードを送付するため、カードの在庫が少ないときは余裕をもって公園課へ連絡してください)

### ガイドブック

公園課が1年に1回、施設改修等を年度更新作業・印刷発注を行い、在庫を管理する。年度の古いガイドブックについてはシールを貼るなどして対応し、原則、古いものから順に配布するものとする。

各公園は、在庫状況を定期的に確認し、必要に応じて公園課から追加配付を受ける。年度の古いガイドブックについてはシールを貼るなどして対応し、原則、古いものから順に配布するものとする。

(所管土木事務所経由の逡送を用いてガイドブックを送付します。逡送には重量制限等制約が多いため、すぐに送ることができない可能性もあることから、在庫が少ないときは余裕をもって公園課へ連絡してください。)

### 申請書

公園課が数年に一度の頻度で一括作成・購入し、在庫を管理する。

各公園は、在庫状況を定期的に確認し、必要に応じて公園課から追加配付を受ける。

(所管土木事務所経由の逡送を用いて申請書を送付します。逡送には重量制限等制約が多いため、すぐに送ることができない可能性もあることから、在庫が少ないときは余裕をもって公園課へ連絡してください。)

### 手書き納付書

公園課が数年に一度の頻度で一括作成・購入し、在庫を管理する。

各公園は、在庫状況を定期的に確認し、必要に応じて公園課から追加配付を受ける。

(所管土木事務所経由の逡送を用いて手書き納付書を送付するため、手書き納付書の在庫が少ないときは余裕をもって公園課へ連絡してください)

公園課が各公園の在庫状況を照会することがあります。定期的に在庫を確認し、適切な管理を努めてください。

在庫状況に応じて、各公園に配布した物品を公園課が引き揚げ、他公園に送ることがあります。

## 6 . 大会使用

管理要領から抜粋 + オーパス独自の対応

### 1 . 「大会使用」とは

各種団体が実施するスポーツ競技大会に使用する場で、次のいずれかに該当するもの。大会使用日程の決定にあたっては、使用希望団体相互の協議の場を設け、その協議の結果をふまえ調整する。調整が困難な場合の優先順位は以下のとおりとする。なお、国体等特別使用の必要がある場合においては、所管の土木事務所と協議することが必要である。

- ( 1 ) 国または地方公共団体が主催するもの
- ( 2 ) 体育振興、社会福祉等公益的な目的のため活動する団体（非営利）が国または地方公共団体の後援を得て実施するもの
- ( 3 ) 広域的規模のもの

社会的に重要であると認識されている大会（日本高等学校野球連盟の予選会など）については、（ 1 ）と同等の取扱いとする。

大会使用による優先予約の要件を各公園の施設ごとに定めることが必要。（例：公園のテニスコートでは優先予約を認めない、野球場では広域的規模のものは優先予約の対象外とする、など施設の特徴に応じて定めておくこと。）

広域的規模のものについて、各公園の施設ごとに基準を設けることが必要。

なお、「大会使用」に対する一般的な使用を、この項目においては「一般使用」という。（使用の性質における「一般使用」や、条例別表の「一般使用」とは意味が異なる）

### 2 . 大会使用と一般使用の調整

- ( 1 ) 服部緑地陸上競技場、久宝寺緑地野球場、住之江公園野球場及び寝屋川公園第一野球場については、大会使用を優先する。

ただし、休日（土曜日を含む。以下同じ）の一般使用も配慮するものとする。（1ヶ月の休日のうち、1 / 4程度は一般使用が可能となるよう調整すること。）

- ( 2 ) ( 1 ) 以外の野球場、テニスコート、アーチェリー場等の運動施設については一般使用を原則とする。ただし、次の範囲内で大会使用を認めることができる。

休日については、毎月毎の使用許可可能延べ時間の1 / 3以内

その他の日については、一般使用に支障のない範囲で必要と認める時間及び面数

使用許可可能延べ時間の1 / 3については、例えば休日数が8日の場合は可能な日数は2日となるが、大会での使用は通常は1日単位であるため、当該月の大会使用日数



を3日とするなど、翌月又は前月とのトータルで1/3以内の使用となるよう調整することは可能。

(3) 大会使用団体は、一般使用を認めない。ただし、使用希望者のない場合(オーパスによる抽選後の空き申し込み)は除く。

(4) 大会使用による優先予約を実施する公園については、優先予約を実施する施設、要件、予約受付時期などを利用者に対して公平に周知しなければならない(ホームページへの掲載や、管理事務所への張り紙などによる周知が必要。一般利用者への周知前のリピーター等への情報提供は不可)

なお、「大会使用及び目的外利用」と一般利用との調整について、上記(1)(2)に規定される基準を遵守するにあたり、利用時間帯にも配慮をすること。例えば、毎月の時間数が休日の1/3の範囲であるからといって、日曜日の利用者が集中する時間帯を抑え、一般の利用を阻害することがないようにすること。

### 3. 大会使用の申込みの日時及び方法

大会使用日程の協議の日時及び方法については、土木事務所と協議の上、指定管理者が定めるものとする。

### 4. 使用許可の申込みの日時及び方法

#### (1) 使用申込みの日時

原則として使用期日の3箇月前から使用の当日までの間とし、各施設別に指定管理者が申込みの時期を定める。なお、受付時間は、原則として午前9時から午後5時までとする(土木事務所との協議により前倒し、延長可能)。

#### (2) 使用申込みの方法

使用希望団体から所要の書類(規約、参加者名簿、事業計画書、日程希望等)の提出を求め、団体の責任者が受付窓口で直接行うのを原則とする。

### 5. 大会使用の許可の条件

大会使用は、特定の団体が、あらかじめ公園施設の使用の申請を行うことを認めることになる。従って、利用料は前払いが原則となるが、窓口による申込みと同じく、オーパス・システムによる後納を認めている。(アーチェリー場を除く)については、申込年度において、同団体が使用した利用料について滞納した実績がある場合は、条例第4条第3項第2号に該当するため、使用許可を行ってはならないものとする。

なお、申込みを行った者が利用料を滞納した場合の取り扱いは次のとおりとする。

また、オーパスカードの名義人に関わらず、同一の団体の使用（名称が変更されても同一とみなされる場合を含む）による利用料が滞納された場合は、同様の取り扱いを行うこととする。

- ・滞納をした者に対し、当該年度の使用許可を行ってはならない。なお、既に使用許可を行っている場合は、条例第8条第2号により使用許可の取り消しを行わなければならない。
- ・納入通知書等によって滞納された利用料の支払いがなされた場合にあっては、当該年度の使用許可を行ってはならない。
- ・翌年度の大会使用の申込みに係る協議に参加させてはならない。なお、翌々年度以降も当分の間、協議に参加させないことが望ましいが、参加させる場合にはオーパス・システムによる後納は認めないものとする。
- ・翌年度の大会使用の申込みを受理し、あらかじめ使用の申請を行うこととなっていた場合においても、許可を行ってはならない。なお、当該申請を行う予定であった施設は一般使用として取り扱わなければならない。

## 6．詳細の方針について

### (1) 国または地方公共団体の後援を得て実施するものの取り扱い

後援名義を得ることを前提とした大会使用においては、遅くとも使用日の10日前までに後援名義承認の原本を確認すること。なお、後援名義の原本を提出しなかった場合、もしくは後援名義の承認が得られなかった場合は、大会使用による優先予約の前提条件を達成できていないため、指定管理者において不許可もしくは許可の取り消しを行ない、一般使用との公平性を確保しなければならない。（適正な理由があれば、使用日の10日前以降に原本を確認しても差し支えないが、その場合でも使用日までに必ず原本を確認すること。）

また、公文書偽造などによる虚偽の申請を行った団体に対する取り扱いは次のとおりとする。

#### ア．当該年度の大会使用による優先予約

後援名義の有無にかかわらず、優先予約による使用は不許可、もしくは許可の取り消しを行うこと。

#### イ．次年度以降の大会使用による優先予約

後援名義の有無にかかわらず、大会使用による優先予約を行わないこと。なお、名

称等は異なる場合でも、同一とみなされる団体に対しては同様とすること。

平成21年度に後援名義承認の偽造による優先予約の事案が判明したため、厳正な対応が必要(大会使用の調整会議において、後援名義を前提として優先予約を行った団体に対しては、上記方針を再度説明しておく事が必要)

後援名義の原本を提出せず、不許可若しくは許可の取り消しを行った団体については、翌年度以降の優先予約の際には後援名義を前提とした取り扱いは行わないこと。

## (2) その他

大会使用については、所管の土木事務所が指定管理者と協議の上、詳細の方針を定めることができるため、方針についての十分な協議が必要である。

## 7. オープス・システム操作について

オープス・システム台帳における大会使用への対応については、大会使用日程の決定後、システム台帳の該当部分に「大会設定」を入力する。テニスコートは1ヶ月前、その他の施設については2ヶ月前になると、システム台帳の土日祝(住吉公園は平日も)が自動的に「抽選対象」と変わるため、それまでに「大会設定」の入力をしなければならない。

利用日当日においては、「大会設定」区分を選択し「優先利用申請」を行い、必要事項を入力する。

## 8. 不正利用の防止について

利用料を滞納した利用者については、予約分の取消等を行い、不正利用の防止を行うこととなっている。

については、大会使用申請者の収納状況については、その都度、指定管理者が確認を行い、滞納があれば、直ちに適切な措置をとる必要がある。

### 収納状況の確認方法

業務端末「予約一連」>新規申込>表示条件変更で施設、日時等を選択し、該当分を特定

料金結果照会を表示し、**収納状況を確認**する。

## 7. トラブル対応

オーパス・システムに係る様々な障害については、基本的にはシステム管理業者であるKIIS 及びニッセイコム・オーパスヘルプデスクより事前若しくは発生直後に、システム管理者(都市計画室公園課公園活性化Gオーパス担当者)まで連絡があり、システム管理者が各事務所へ連絡する体制になっておりますが、システム管理者不在等、特に緊急を要する場合は、直接下記連絡先へお問合せいただきますよう、お願いいたします。

### システム管理者

大阪府都市整備部都市計画室公園課公園活性化G 【オーパス担当】

TEL : 06 - 6941 - 0351 (内線2983)

06 - 6944 - 6795 (ダイヤル)

FAX : 06 - 6944 - 6796

受付時間 : 平日の午前9時から午後5時30分まで

### (1) ハード機器のトラブル

業務端末 : 日立コールセンター

TEL : 0120 - 366 - 024

受付時間 : 24時間365日

修理対応時間 : 平日(月~金)の午前9時から午後5時まで

プリンタ(レシートプリンタ含む) : エプソンコールセンター

TEL : 0120-71-1313

受付時間 : 平日(月~金)の午前9時から午後5時まで

修理対応時間 : 平日(月~金)の午前9時から午後5時まで

街頭端末 : 株式会社ニッセイコム公共情報事業本部 澤本、石山

TEL : 06 - 7507 - 2255

受付時間 : 平日(月~金)の午前9時から午後5時まで

修理対応時間 : 平日(月~金)の午前9時から午後5時まで

### (2) システムのトラブル

株式会社ニッセイコム 【ヘルプデスク】

TEL : 0120 - 44 - 6729

受付時間 : 平日(月~金)の午前9時から午後5時まで

時間外窓口

TEL : 0 6 - 6 2 2 7 - 5 5 7 2

受付時間 : 平日夜間 ( 午後 5 時 ~ 翌日午前 9 時 ) 及び土、日、祝日及び年末年始の終  
日

### ( 3 ) 通信回線のトラブル

西日本電信電話株式会社 ( NTT 西日本(株) )

【 IP カスタマーサービス 】

TEL : 0 1 2 0 - 2 4 8 - 9 9 5

受付時間 : 2 4 時間

## 8 . 業務分担

凡例... 主担、 協議 or 副担

| 事項     |                                                        | 指定管理者    | 土木事務所 | 公園課 |
|--------|--------------------------------------------------------|----------|-------|-----|
| 利用者管理  | 利用者登録・登録変更・登録廃止・再発行手続                                  |          |       |     |
|        | 利用状態の変更（一時停止の設定・未更新の解除等）                               |          |       |     |
|        | 収納管理（府都市公園条例別表第一の施設利用）                                 |          |       |     |
|        | 滞納者への督促（府都市公園条例別表第一の施設利用）                              |          |       |     |
|        | 利用料の還付                                                 |          |       |     |
|        | 登録料・更新料の還付                                             |          |       |     |
|        | 利用料の減免                                                 |          |       |     |
| 施設管理   | 施設の使用判断                                                |          |       |     |
|        | 施設のあり方                                                 |          |       |     |
|        | 種目制限の設定                                                |          |       |     |
|        | システム台帳管理                                               |          |       |     |
|        | 大会使用の調整                                                |          |       |     |
|        | 大会使用滞納者への対応                                            |          |       |     |
|        | タイム7・早朝利用実施期間の決定                                       | 拡充可（要協議） |       |     |
|        | タイム7・早朝利用実施期間の台帳操作                                     |          |       |     |
|        | 年末年始の台帳操作                                              |          |       |     |
| 各種事務処理 | システム改修（改修にかかる調整窓口は公園課が担当が、原則、改修原因となる行為をする者がシステム改修を行う。） |          |       |     |
|        | 端末のリース契約・支払い                                           |          |       |     |
|        | 端末用回線の契約・支払い                                           |          |       |     |
|        | オーパスカードの作成                                             |          |       |     |
|        | ガイドブックの作成                                              |          |       |     |
|        | 手書き納付書の作成                                              |          |       |     |
|        | 申請書（3枚複写）の作成                                           |          |       |     |
|        | 端末機及び周辺機器の消耗品（インクトナー等）の購入<br>物品送達の中継                   |          |       |     |
| 本<br>庁 | オーパス関連法規の制定・改正                                         |          |       |     |
|        | オーパス関連予算要求                                             |          |       |     |

|  |                |  |  |  |
|--|----------------|--|--|--|
|  | オーパス利用団体間の連絡調整 |  |  |  |
|--|----------------|--|--|--|







## 服部緑地、寝屋川公園、久宝寺緑地、大泉緑地における役割分担(平日勤務時間内)

◎は実施主体。○は協力・サポート対応。

| 役割(業務)                                        | 府 | 指定管理者 |
|-----------------------------------------------|---|-------|
| 発災直後の公園利用者の安全確保・避難誘導                          |   | ◎     |
| 園内放送等による各種情報提供                                |   | ◎     |
| 「被害状況チェックリスト」による被害状況の把握                       | ○ | ◎     |
| 園内危険箇所の安全確保・応急措置                              |   | ◎     |
| 支援部隊活動施設の施設利用者等を外部に誘導し施錠                      |   | ◎     |
| 必要に応じて防災関連設備を稼働                               |   | ◎     |
| 被害・対応状況、避難状況の土木事務所への報告、連絡調整(土木事務所経由で地域連絡部へ伝達) | ◎ |       |
| 避難状況の把握                                       | ○ | ◎     |

## 後方支援活動拠点となることが決定した場合

| 役割(業務)                        | 府 | 指定管理者 |
|-------------------------------|---|-------|
| 園内放送等による各種情報提供(継続)            |   | ◎     |
| 園内危険箇所の応急措置(継続)               |   | ◎     |
| 公園出入口と支援部隊活動施設の開錠             |   | ◎     |
| 支援部隊活動施設への部隊誘導                | ◎ | ○     |
| 地域連絡部との連絡調整(地域連絡部経由で土木事務所へ伝達) | ◎ |       |
| 合同調整所の開所に向けた準備                | ◎ |       |
| 合同調整所への参画                     | ◎ |       |
| 避難状況の把握                       | ○ | ◎     |

## 服部緑地、寝屋川公園、久宝寺緑地、大泉緑地における役割分担(休日・勤務時間外)

◎は実施主体。○は協力・サポート対応。

## (発災直後～24時間程度)

| 役割(業務)                                        | 府 | 指定管理者 |
|-----------------------------------------------|---|-------|
| 発災直後の公園利用者の安全確保・避難誘導                          |   | ◎     |
| 園内放送等による各種情報提供                                |   | ◎     |
| 「被害状況チェックリスト」による被害状況の把握                       | ◎ | ○     |
| 園内危険箇所の安全確保                                   | ○ | ◎     |
| 避難状況の把握                                       | ○ | ◎     |
| 必要に応じて防災関連設備を稼働                               | ◎ | ○     |
| 支援部隊活動施設の施設利用者等を外部に誘導し施錠                      | ○ | ◎     |
| 被害・対応状況、避難状況の土木事務所への報告、連絡調整(土木事務所経由で地域連絡部へ伝達) | ◎ |       |

## (発災後24時間程度～72時間程度)

| 役割(業務)                                     | 府 | 指定管理者 |
|--------------------------------------------|---|-------|
| 園内放送等による各種情報提供(継続)                         |   | ◎     |
| 園内危険箇所の応急措置                                | ○ | ◎     |
| 対応状況、避難状況の土木事務所への報告・連絡調整(土木事務所経由で地域連絡部へ伝達) | ◎ |       |
| 避難状況の把握                                    |   | ◎     |
| 市町村との連絡調整                                  | ◎ |       |

## (発災後72時間程度以降)

| 役割(業務)             | 府 | 指定管理者 |
|--------------------|---|-------|
| 園内放送等による各種情報提供(継続) |   | ◎     |
| 園内危険箇所の応急措置(継続)    |   | ◎     |
| 土木事務所・市町村との連絡調整    | ◎ |       |
| 避難状況の把握            |   | ◎     |

## 後方支援活動拠点となることが決定した場合

| 役割(業務)                        | 府 | 指定管理者 |
|-------------------------------|---|-------|
| 園内放送等による各種情報提供(継続)            |   | ◎     |
| 園内危険箇所の応急措置(継続)               | ○ | ◎     |
| 公園出入口と支援部隊活動施設の開錠             |   | ◎     |
| 支援部隊活動施設への部隊誘導                | ◎ | ○     |
| 避難状況の把握                       |   | ◎     |
| 地域連絡部との連絡調整(地域連絡部経由で土木事務所へ伝達) | ◎ |       |
| 合同調整所の開所に向けた準備                | ◎ |       |
| 合同調整所への参画                     | ◎ |       |

## 大阪府営公園における広告の許可に関する要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、府営公園における横断幕、看板、公園施設への記載その他の方法で広告を表示する行為（以下「広告行為」という。）に基づく許可に関して必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 府営公園における広告行為の許可は、都市緑化の振興、府営公園事業の推進並びに府営公園の活性化による府民サービスの向上に資することを目的とする。

### (許可の対象とする広告行為等)

第3条 許可の対象とする広告行為は次に掲げる行為とする。

- 一 催しや条例別表第一に掲げる有料公園施設の使用等（以下「催し等」という。）に際し一時的に設けるもの
  - 二 既存の公園施設に一定の期間継続的に設けるのもの
  - 三 都市公園法（以下「法」という。）第五条第一項の規定により公園管理者以外の者が公園施設を設置する際、当該公園施設に広告を表示する行為
- 2 前項各号の広告行為により広告を表示する場所は次に掲げる場所とする。
- 一 前項第一号に定める広告行為については、当該催し等で使用する都市公園の区域及び有料公園施設
  - 二 前項第二号及び三号に定める広告行為については、土木事務所長が定める公園施設及び、指定管理者が提案し、土木事務所長が承認した施設
- 3 広告行為は、以下の手続きにより許可を行うものとする。
- 一 第一項第一号及び二号に定める広告行為については、条例第四条第一条第一号に基づく許可（当該催し等の主催者によるものを除く。）
  - 二 第一項第三号に定める広告行為については、法第五条第一項に基づく許可
- 4 許可の対象とする広告の内容は、大阪府広告事業要綱（以下「要綱」という。）第3条及び大阪府広告事業掲載基準（以下「掲載基準」という。）に適合するものとする。

### (広告の規格)

第4条 広告の規格については、広告を掲出する場所の形状及び性質、美観等を考慮して別に定めるものとする。

(募集方法等)

第5条 広告の募集は、公募により行うものとする。ただし、第3条第1項第1号に定める広告行為についてはこの限りではない。

2 ここでいう公募とは、広告の募集を行っていることを現地や公園のHP等で広く周知し、掲出者を募ることをいう。また公募期間等については、土木事務所と協議の上、定めるものとする。

3 公募により広告を表示する場合の最低使用料は、条例別表第二で定める金額を上限に、指定管理者が提案し、土木事務所長が承認することで、設定することができる。

(許可期間)

第6条 公募による広告行為の許可期間は、募集要領等で定めるものとする。

2 公募によらない広告行為の許可期間は、1年以内とする。

(選定方法)

第7条 公募によって広告を募集する場合の広告の選定は、指定管理者が設定する最低広告料以上で申し込みのあった者のうち、最高の応募価格をもって申し込みをした者に決定するものとする。ただし、同額の場合はくじにより行うものとする。

(広告の掲載及び撤去等)

第8条 広告の掲出等及び撤去は広告主が行う。ただし、協議により大阪府及び指定管理者が行うことができる。

(事故責任)

第9条 広告に起因する事故の補償に関しては、次に定めるとおりとする。

- 1 当該事故が大阪府又は指定管理者に起因するときは大阪府又は指定管理者が補償する。
- 2 当該事故が大阪府又は指定管理者に起因しない場合は広告主が補償する。
- 3 広告が盗難等にあったときは、大阪府又は指定管理者に起因しない場合には、大阪府又は指定管理者は一切の責任を負わないものとする

(広告主の責務)

第10条 広告主は、広告の内容等、掲出された広告等に関する一切の責任を負うものとする。

2 第三者から、広告等に関連して損害を被った旨の賠償がなされた場合は、広告主の責任及び負担において解決するものとする。

(法又は条例に基づく許可との関係)

第11条 次に掲げる許可のうち、第一号から第三号の許可を受けた者が、当該許可に係る行為に関する案内、プログラム、配置図等を許可範囲内に表示する場合、又は第四号の許可を受けた物が許可を受けて設置する公園施設に広告を表示する場合は、別途、条例第四条第一項第一項に基づく広告の許可を要しないものとする。

- 一 条例第四条第一項第二号に規定する業としてロケーション又は写真撮影の許可
- 二 条例第四条第一項第三号に規定する催しのための公園使用の許可
- 三 条例第四条第一項第四号に規定する有料公園施設の使用の許可
- 四 法第五条第一項の規定に基づき、公園管理者以外の者になされる公園施設の設置及び管理の許可

(条例等の適用)

第12条 大阪府屋外広告物条例(昭和二十四年八月二十九日大阪府条例第七十九号)要綱及び掲載基準の規定に反しないものとする。

(その他)

第13条 この要綱に定めのない事項については、別に定める。

(附則)

この要綱は、平成22年2月26日から施行する。

この改正の要綱は、平成31年4月1日から施行する。

この改正の要綱は、令和4年4月1日から施行する。

## ◆差別落書き発見時の対応について

### 1 差別落書きの発見（府職員又は指定管理者が発見、府民からの通報など）

### 2 現場の確認・保存

- ・現場で落書きを確認したうえで、写真を撮影し、位置図、発見日時、発見者等を記録すること（別添様式参照）。
- ・市町村人権担当部局の了解があるまでは、落書きを消去せず保存すること。
- ・落書き箇所はブルーシート等で覆い、可能な限り周囲から見えないようにしておくこと。

### 3 市町村人権担当部局へ連絡

- ・以後、基本的には市町村人権担当部局の指示に従って作業を進める。

### 4 本庁所管課及び都市整備部人権室兼務職員（都市整備総務課総括補佐）に連絡

- ・府人権局へは、市町村人権担当部局からも連絡が入ることになっているが、都市整備総務課人権局兼務職員からも連絡をする。

### 5 市町村人権担当部局と現場確認

- ・多くの場合、行為者が特定されることはないが、市町村人権担当部局と協力して現場確認や発見者からの聞き取りなどを適宜実施すること。

### 6 経過書、写真等の資料を保存した上で、落書きを消去等

- ・必ず市町村人権担当部局が「消去して支障なし」と判断した後に消去すること。
- ・位置図、経過書、写真等の一件資料を、本庁所管課と都市整備総務課総括補佐に送付すること。

## 【参考】差別落書き

特定の個人やある集団に対して、差別や偏見に基づき、人の心を傷つけるような「差別語」や「差別表現」を用いた落書きを「差別落書き」といいます。

そのため「差別落書き」は、刑法の侮辱罪や名誉毀損罪の対象となる重大な犯罪です。「差別落書き」は、そのまま放置されれば、見た人に新たな差別意識を植え付け、差別を助長する恐れがあります。

## 指定管理業務の引継ぎに係る基本事項等

## 1. 基本事項

次期指定管理候補者への引継ぎについては、下記の事項に留意の上、誠意をもって円滑に行うこととする。

- (1) 現指定管理者及び次期指定管理者は、当該公園の管理運営が円滑に開始できるよう、必要な引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎにあたっては、土木事務所、現指定管理者及び次期指定管理候補者の三者で調整を行うこと。
- (3) 引継ぎに係る経費は、次期指定管理者の負担で行うこと。
- (4) 近隣関係者、利用者およびボランティア団体等の個人情報の扱いには留意すること。
- (5) 次期指定管理者は、現指定管理者が受けた施設利用等の予約については、予約時と同一条件での利用を保証することとし、予約に支障がでないよう情報の管理等、万全を期すこと。
- (6) 次期指定管理者は、施設の維持補修等、施設設置者である大阪府が求める引継ぎに、応じていただく場合もある。
- (7) 当該公園で清掃業務に従事している知的障がい者が引き続き就業を希望する場合は、その意向を尊重し円滑に就業されるよう、現指定管理者、次期指定管理者又はその他関係者も含めた調整に努めること。

## 2. 引継ぎ内容

## (1) 引継ぎの工程

土木事務所は、業務の引継ぎに係る工程表（工程表の例は資料16-2）の案を作成し、土木事務所、現指定管理者及び次期指定管理者が調整の上、修正した工程表を基に現指定管理者及び次期指定管理者は、当該工程表に基づき引継ぎ業務を行うものとする。

## (2) 資料の作成等

## ①次期指定管理者

引継ぎに関する必要事項を整理の上、事前に土木事務所及び現指定管理者に書面をもって提出するなど、より効果的な引継ぎとなるように努め、4月1日以降の管理業務に支障をきたさないよう、管理業務の内容の把握に努めることとする。

## ②現指定管理者

当該公園の円滑な管理業務が遂行されるように、下記に示す事項に関する必要な資料を指定管理業務引継書（例1）として作成し、次期指定管理者に提出すること。また、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等については、引継書類として次期指定管理者に無償で提供すること。



## ア 運営管理業務に関する事項

- ・管理事務所の使用に関すること（電話、金庫、警備、鍵等。名義変更の必要なもの（電気、水道、ガス、機械警備、消防計画書、危険物取扱、設置許可等））
- ・年間行事予定及びそれぞれの留意事項  
（催し物や大会予約等の前年度に決定している行事関係に関すること等（大会調整会議運営方法、各種の共催・主催イベントの実施状況、持ち込みイベントの状況、継続的な地域連携イベント等における主催者や関係団体との連携・協力すべき事項なども含む））
- ・施設使用に係る事務処理及び取扱い（許認可手続き、減免手続き、オーパスシステムの運用、施設利用券等）
- ・運営に必要な物品等の引継ぎ（貸与物品、引き継ぎ物品、持ち帰り物品等の仕分け）
- ・ホームページやパンフレット等の広報媒体に関すること（パンフレットの残、データ取扱い等）
- ・繁忙期対応に関すること（特に桜の時期）
- ・近隣関係者に関すること（地元、警察、消防等）
- ・関係利用者等（大会利用者、ローカルルール等）
- ・異常気象時の対応方法（利用停止措置の方法、府への報告等）
- ・苦情要望に関することや運営管理上の課題事項に関すること
- ・障がい者雇用の継続に関すること
- ・公募自動販売機事業者との覚書に関すること
- ・販売済の定期入場券（植物園）、販売済の駐車場定期券の扱いに関すること
- ・施設賠償責任保険に関すること
- ・その他、運営上配慮してきたこと

### [引継書類]

- ◆資料 1 6 - 3 指定管理引継ぎ関係書類一覧 書類No.1～24、26～30、33、43、45～49
- ◆年間行事予定及び留意事項一覧、イベント報告書 等
- ◆近隣関係者、関係利用者一覧 等
- ◆異常気象時の対応マニュアル等
- ◆上記以外の必要な書類

## イ 維持管理業務に関する事項

### 【施設管理】

- ・各種管理図面
- ・施設、設備の点検情報（履歴等含め）
- ・設備・機器等の各種点検及び運転マニュアル
- ・光熱水費 メーター検針方法、支払区分
- ・施設、設備の使用や維持管理における留意が必要な事項
- ・その他施設・設備の維持管理上の課題事項

### [引継書類]

- ◆資料 1 6 - 3 指定管理引継ぎ関係書類一覧 書類No.25、31、32、34～39、42、44
- ◆外注業務の業務報告書 等

- ◆維持管理日報、運動施設管理工程表・日報、清掃日誌
- ◆特殊業務の記録（地元要望による水路清掃、池水抜き等）
- ◆光熱水費メーター位置図
- ◆上記以外の必要な書類

#### 【植物管理】

- ・各種管理図面
- ・芝生や草地の管理区分図（標準区分以外で実施している頻度・箇所など）
- ・病虫害防除の記録（発生履歴等）
- ・樹木管理、花壇管理、特殊庭園管理、主要植物管理の記録
- ・その他植物の維持管理上の課題事項

#### [引継書類]

- ◆草地管理、芝生管理の記録
- ◆樹木管理、花壇管理、特殊庭園管理、主要植物管理計画書 報告書 日報等の記録
- ◆上記以外の必要な書類

#### ウ 府民協働に関する事項

- ・ボランティア団体の登録情報、連絡方法及び連絡先、活動記録などに関すること

#### [引継書類]

- ◆資料16-3 指定管理引継ぎ関係書類一覧 書類No.40、41
- ◆上記以外の必要な書類

#### (3) 引継に係る協議等

現指定管理者は、次期指定管理者が管理業務の内容を理解できるよう、資料等を用い必要な説明等を適切に行うものとする。また、現地の確認も適宜行うこと。

#### 3. その他

- (1) 現指定管理者及び次期指定管理者は、土木事務所が必要と判断した場合は、土木事務所の立会のもと、引継ぎ業務を行うこととする。
- (2) 利用者の安全性や利便性、施設の機能保全、管理の継続性などの観点から、土木事務所が必要と判断した場合において、土木事務所が資料やデータの提供及び説明を求めたときには、現指定管理者は指定管理業務終了後1年間、応じることとする。
- (3) 現指定管理者及び次期指定管理者は、業務引継が完了した際は、完了を示す業務引継完了書（例2）を、土木事務所に提出することとする。

(例1)

〇〇公園 指定管理業務引継書

年 月 日

引継者 〇〇公園 指定管理者 (前任者)

所在地

団体名

代表者名

引受者 〇〇公園 指定管理者 (後任者)

所在地

団体名

代表者名

下記のとおり〇〇公園の業務を引継ぎます。

記

1 施設の名称

〇〇公園

2 業務引継内容

〇〇公園の管理運営に関する事。(詳細は、別添のとおり)

- ・運営管理業務に関する事
- ・維持管理業務に関する事
- ・その他〇〇に関する事。

3 引継資料

別添一覧 (資料—1)

4 引継物品

別添一覧 (資料—2)

(例2)

## 業務引継完了書

年 月 日

〇〇土木事務所長 宛

〇〇公園 指定管理者（前任者）

所在地

団体名

代表者名

〇〇公園 指定管理者（後任者）

所在地

団体名

代表者名

下記のとおり〇〇公園の業務引継を完了しましたので報告いたします。

### 記

1 施設の名称

〇〇公園

2 業務引継完了日

平成〇年〇月〇日

3 業務引継内容

〇〇公園の管理運営に関すること。

- ・運営管理業務に関すること
- ・維持管理業務に関すること
- ・その他〇〇に関すること。

4 引継資料

別添一覧（資料—1）

5 引継物品

別添一覧（資料—2）

指定管理業務の引継ぎ 工程表 (例)

| NO.    | 引継ぎ項目                   | 10月          | 11月 | 12月         | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 |
|--------|-------------------------|--------------|-----|-------------|----|----|----|----|
| 0      | 次期指定管理者の決定 (議会承認)       | ■            |     |             |    |    |    |    |
| 運営管理   |                         |              |     |             |    |    |    |    |
| 1      | 管理事務所引継ぎ                |              |     |             |    | ■  |    |    |
| 2      | 年間行事予定及び留意事項            |              |     | ■<br>大会調整会議 | ■  |    |    |    |
| 3      | 施設使用 (受付、許認可事務棟)        |              |     | ■           |    |    |    |    |
| 4      | 物品                      |              |     |             | ■  |    |    |    |
| 5      | 広報 (HP、パンフレット等)         |              |     |             | ■  |    |    |    |
| 6      | 繁忙期対応                   | ■<br>繁忙期 状況視 |     |             |    | ■  |    |    |
| 7      | 近隣関係者                   |              |     |             |    | ■  |    |    |
| 8      | 関係利用者等                  |              |     |             |    | ■  |    |    |
| 9      | 異常気象時対応                 |              |     |             |    | ■  |    |    |
| 10     | 苦情要望対応                  |              |     |             |    | ■  |    |    |
| 11     | 運営管理上の課題                |              |     |             |    | ■  |    |    |
| 12     | その他配慮事項                 |              |     |             |    | ■  |    |    |
| 維持管理   |                         |              |     |             |    |    |    |    |
| 【施設管理】 |                         |              |     |             |    |    |    |    |
| 13     | 各種管理図面 (施設、設備)          |              |     |             | ■  |    |    |    |
| 14     | 施設、設備の点検情報 (履歴等)        |              |     |             | ■  |    |    |    |
| 15     | 設備・機器等の各種点検及び運転マニュアル    |              |     |             | ■  |    |    |    |
| 16     | 光熱水費 処理                 |              |     |             | ■  |    |    |    |
| 17     | 施設、設備の配慮事項              |              |     |             | ■  |    |    |    |
| 18     | 維持管理上の課題                |              |     |             | ■  |    |    |    |
| 【植物管理】 |                         |              |     |             |    |    |    |    |
| 19     | 各種管理図面 (除草、花壇、樹木、特殊庭園等) |              |     |             | ■  |    |    |    |
| 20     | 植物管理 (管理記録)             |              |     |             | ■  |    |    |    |
| 21     | 植物管理上の課題                |              |     |             | ■  |    |    |    |
| 22     | その他配慮事項                 |              |     |             | ■  |    |    |    |
| 【府民協働】 |                         |              |     |             |    |    |    |    |
| 23     | ボランティア団体登録、連絡先、活動記録など   |              |     |             |    | ■  |    |    |
| その他    |                         |              |     |             |    |    |    |    |
| 24     |                         |              |     |             |    |    |    |    |
| 25     |                         |              |     |             |    |    |    |    |

新指定管理業務  
スタート

指定管理引継ぎ関係書類一覧

| 書類<br>No | 様式名                 | 内容                                     |
|----------|---------------------|----------------------------------------|
| 1        | アンケート調査結果           | サンプル数100件                              |
| 2        | 様式第7号 調定伺書          |                                        |
| 3        | 様式第8号-1 使用料徴収明細書    | 行為許可等の使用料徴収明細表(1ヶ月間)                   |
| 4        | 様式第9号 領収証書          |                                        |
| 5        | 様式第10号 領収証書出納簿      |                                        |
| 6        | 財務規則様式第26号 払込書      | 徴収した使用料の大阪府への払込                        |
| 7        | 様式第11号-1 使用料、集計表    | 毎月の利用料金施設の利用状況及び利用料金収受状況の日別集計表(減免件数含む) |
| 8        | 様式第11号-2 使用料、集計表    | 毎月の行為許可等の件数及び使用料の日別集計表(減免件数含む)         |
| 9        | 財務規則様式第27号 徴収計算書    | 毎月の行為許可等の使用料の月別計算書                     |
| 10       | 様式第12号 金融機関名及び口座番号  |                                        |
| 11       | 様式第13号 使用料還付請求書     |                                        |
| 12       | 様式第14号 還付請求受理簿      |                                        |
| 13       | 様式第15号 使用券出納簿       |                                        |
| 14       | 様式第16号 公有財産引継書      |                                        |
| 15       | 様式第17号 公園日誌         |                                        |
| 16       | 様式第19号 府営公園管理施設打合せ簿 |                                        |
| 17       | 様式第20号 使用印鑑届        |                                        |
| 18       | 様式第21号 苦情等処理簿       | 事件・事故又は苦情・要望等に対応記録                     |
| 19       | 様式第22号 苦情等集計表       | 事件・事故又は苦情・要望等に対応件数の集計                  |
| 20       | 様式第23号 現金出納簿        | 管理業務に関して保管している現金の出納記録簿                 |
| 21       | 様式第24号 使用料減額、免除申請書  |                                        |
| 22       | 様式第25号 使用料減額免除受理簿   | 毎月の減額及び免除の申請書の受理記録簿                    |
| 23       | 様式第26号 行為許可申請書      |                                        |
| 24       | 様式第27号 行為許可申請受付簿    |                                        |
| 25       | 様式第28号 調査報告書        |                                        |
| 26       | 様式第30号 利用料金協議書      |                                        |
| 27       | 様式第31号 利用料金額承認申請書   |                                        |
| 28       | 利用料金領収証書(控え)        |                                        |
| 29       | 利用料金領収書出納簿          |                                        |
| 30       | 団体利用受付簿             | 公園団体利用者の利用状況把握(様式自由)                   |
| 31       | 様式第32号 巡視日報         |                                        |

指定管理引継ぎ関係書類一覧

| 書類<br>No | 様式名                      | 内容                                 |
|----------|--------------------------|------------------------------------|
| 32       | 様式第33号 遊具巡視日報            |                                    |
| 33       | 様式第34号 貸与物品返還届           |                                    |
| 34       | 電気設備点検結果報告書              |                                    |
| 35       | 消防設備点検結果報告書              |                                    |
| 36       | 遊具 日常点検チェックリスト           |                                    |
| 37       | 遊具 定期点検チェックリスト           |                                    |
| 38       | 遊具 精密点検結果                |                                    |
| 39       | 特殊建築物等定期点検報告書            | 平成28年、平成31年、平成34年、平成37年            |
| 40       | 府営公園ボランティア「活動届出カード」      |                                    |
| 41       | ボランティアとの覚書               | 毎年度当初締結                            |
| 42       | プール安全管理・事故対応マニュアル        | プール安全管理・事故対応マニュアル<br>プール従事者の必要資格証明 |
| 43       | プール運営日誌                  |                                    |
| 44       | プール濾過機運転管理日報             |                                    |
| 45       | プール医務日報                  |                                    |
| 46       | プール事件・事故報告               |                                    |
| 47       | 人権研修実施状況                 |                                    |
| 48       | 障害者雇用状況報告書又は障害者雇入れ計画実施状況 |                                    |
| 49       | 年間エネルギー使用量(燃料、ガス、電気毎)    |                                    |

令和 5 年 4 月 1 日更新

## 府営公園における無人航空機の飛行の取扱いについて

航空法の一部を改正する法律（平成 27 年法律第 67 号（平成 27 年 12 月 10 日施行））の改正等を踏まえ、府営公園における無人航空機の飛行の取扱いを以下のとおりとする。

### 府営公園における「無人航空機」の定義

人が乗ることができない飛行機、回転翼航空機、滑空機、飛行船であって、遠隔操作又は自動操縦により飛行させることができるもの。いわゆるドローン（マルチコプター）ラジコン機、農薬散布用ヘリコプター等が該当する。

なお府営公園においては、航空法で定めている重量による区別は行わず、全てを「無人航空機」として扱う。

### 1. 府営公園における無人航空機の飛行に対する基本的な考え方

無人航空機が落下した場合に、他の来園者や近隣住民へ危害、公園施設の損傷及び汚損を及ぼす可能性が高く、不安を与えるため、無人航空機を許可なく飛行させることは、原則禁止とする。

#### 【根拠規定】

大阪府都市公園条例第 5 条第 8 号

都市公園においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- 一 公園施設を損傷し、又は汚損すること。

（中略）

- 八 他の来園者又は近隣住民に著しく迷惑を及ぼすおそれのある行為をすること。

#### 搜索、救助のための特例について

国、地方公共団体又はこれらの依頼を受けた者が、事故・災害に際し、搜索、救助のために無人航空機を飛行させる場合は、航空法第 132 条（飛行の禁止空域）及び第 132 条の 2 第 5 号から第 10 号まで（飛行の方法）の規定が適用されないことから、府営公園においても、搜索や救助などで緊急を要する場合については特例的に認める場合がある。



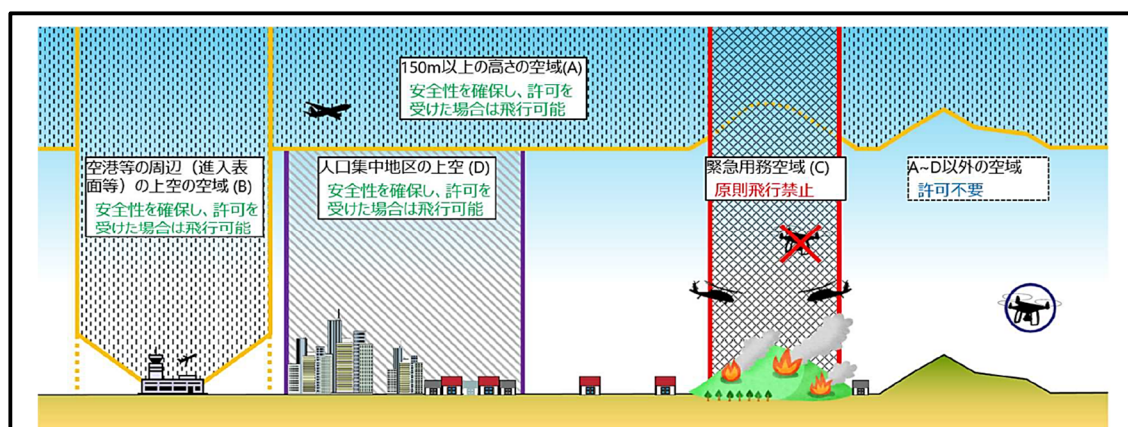
## 2. 無人航空機の飛行の許可

他の来園者の立ち入りを防ぐことができる場合において、無人航空機の飛行については、許可することができる。

無人航空機の飛行を希望する者が、法令を遵守した上で他の来園者及び近隣住民の安全を十分に確保することを誓約し、飛行区域の設定にあたっては他の来園者及び近隣住民への危害、公園施設の損傷及び汚損を回避する策が十分に講じられていると公園管理者が判断できるときは、無人航空機の飛行を許可することができる。

### (1) 法令順守

ア. 航空法による許可が必要な区域を飛行させる場合は、航空法の手続きを完了させていること（ただし、航空法の許可が不要な場合を除く）。航空法による許可が必要な区域については、下記参照。



(A) 地表又は水面から150m以上の高さの空域

(下記(B)及び(C)の空域以外の空域並びに地上又は水上の物件から30m以内の空域を除く)

(B) 空港周辺の空域

大阪国際空港、関西国際空港

空港の周辺に設定されている進入表面等の上空の空域、進入表面等の下の空域  
又は空港の敷地の上空の空域

その他空港やヘリポート等

その他空港やヘリポート等の周辺に設定されている進入表面等の上空の空域

・進入表面等について<https://www.mlit.go.jp/common/001109751.pdf>

(C) 緊急用務空域

国土交通省、防衛省、警察庁、都道府県警察又は地方公共団体の消防機関その他の関係機関の使用する航空機のうち捜索、救助その他の緊急用務を行う航空機の飛行の安全を確保する必要があるものとして国土交通大臣が指定する空域(以

下「緊急用務空域」という。)

山火事等により緊急用務空域が指定された場合には、インターネットや航空局無人航空機Twitterで確認できる。

([https://www.mlit.go.jp/koku/koku\\_tk10\\_000003.html](https://www.mlit.go.jp/koku/koku_tk10_000003.html))

([https://twitter.com/mlit\\_mujinki](https://twitter.com/mlit_mujinki))

(D) 人口集中地区の上空

平成27年の国勢調査の結果による人口集中地区の上空

飛行させたい場所が「空港等の周辺の空域」や「人口集中地区」に該当するか否かは、以下の航空局HPを通じて確認できる。

([https://www.mlit.go.jp/koku/koku\\_fr10\\_000041.html#kuuiki](https://www.mlit.go.jp/koku/koku_fr10_000041.html#kuuiki))

〔国土交通省航空局ホームページより抜粋〕

イ． 航空法による許可が不要な区域で飛行させる場合でも、下図の条件（航空法第132条の2）を遵守すること。

なお府営公園においては、航空法で定めている重量による区別は行わず、全てを「無人航空機」として扱い、遵守すること。

### ！ 飛行空域を問わず順守する必要があるルール

※下記のほか、飛行前確認、衝突予防が必要になります。

|            |              |            |           |
|------------|--------------|------------|-----------|
| ① 飲酒時の飛行禁止 | ② 危険な飛行禁止    | ③ 夜間での飛行   | ④ 目視外飛行   |
| ⑤ 距離の確保    | ⑥ 催し場所での飛行禁止 | ⑦ 危険物輸送の禁止 | ⑧ 物件投下の禁止 |

毒物類、引火性液体、火薬類、凶器など

～ の方法によらずに飛行させたい場合には、国土交通大臣の飛行承認申請が必要です。

〔国土交通省航空局ホームページより〕

ウ． その他、飛行を希望する場所に依り、電波法や小型無人機等飛行禁止法など考慮すべき法令や規則を遵守すること。

## ( 2 ) 飛行計画

### ア . 飛行内容

- ・飛行を希望する場所の特性、環境、立地条件や周辺住民との関係を考慮すること。
- ・飛行区域への他の来園者の立ち入りを制限する方策( 仮設フェンスの設置等 )をとること。
- ・池や既存有柵施設( 球技広場や営業期間外のプール等 )など、他の来園者が立ち入らない区域の上空を飛行させること。
- ・公園内外の施設や近隣の住居から十分に離隔をとること。
- ・発着点がどこであるかを問わず、府営公園内を飛行経路に含む場合、許可申請の手続きが必要である。

### イ . 安全対策

- ・気象( 仕様上設定された飛行可能な風速等 )、機体の状況及び飛行経路等を考慮した計画、緊急連絡体制を設けること。
- ・飛行させる機種仕様上設定された飛行可能な風速以上の風や突風が発生するなど、無人航空機を安全に飛行させることができなくなるような事態が発生した場合には即時に飛行を中止するなど、中止基準を設けること。

## ( 3 ) 許可申請

飛行計画が妥当だと確認できるときのみ、無人航空機の飛行に係る許可をすることが可能である。使用する施設に応じ、以下のとおり都市公園法又は大阪府都市公園条例に基づく許可手続きを行うこと。飛行ルートが複数の施設を含む場合は、それぞれ許可が必要である。

### ア . 他の来園者の公園利用を制限する必要があるとき

野球場など利用料金対象施設を使用する場合

許可手法：行為許可

根拠規定：大阪府都市公園条例第4条第1項第4号( 別表第1に掲げる公園施設利用 )

広場にフェンス等の構造物の設置又は人員を配置し、飛行区域を区切って使用する場合

許可手法：占用許可

根拠規定：都市公園法第6条( 第7条第6号 一時的な催しに伴う仮設工作物 )

占用範囲は、フェンス等で囲まれた区域全体とする。

### イ . 水上など、他の来園者の公園利用を制限することなく安全確保ができるとき

許可手法：行為許可

根拠規定：大阪府都市公園条例第4条

第2号( ロケーション、業としての撮影許可 )

第3号( 競技会、イベント等の催しの許可 )

( 4 ) 申請者責任

- ・公園施設や第三者などに対し損害を与えた場合は、申請者の責による旨を書面にて了承し、「誓約書」を提出すること。

( 5 ) 必要書類

- ・許可申請書（使用する区域により）
  - 行為許可の申請書（都市公園内行為許可申請書、公園施設使用許可申請書）
  - 占用許可の申請書（都市公園占用許可申請書）
- ・府営公園における無人航空機使用にかかる許可申請別紙
- ・誓約書

**3 . 運動目的で運動施設を利用する際に、無人航空機を飛行させる場合の取扱い**

運動施設における競技大会の記録等のために、無人航空機の飛行を希望される場合は、主目的が運動施設利用であることから、無人航空機の飛行のために別途許可申請を取る必要はない。ただし、航空法等の法令順守、必要書類の提出は必要である。

( 1 ) 法令順守、飛行計画、申請者責任

「2 . 無人航空機の飛行の許可」のとおり。

( 2 ) 必要書類

- ・府営公園における無人航空機使用にかかる許可申請別紙
- ・誓約書

運動施設の予約は、別途、手続きが完了していること。

( 3 ) 使用料

通常の運動施設利用料（無人航空機利用に伴う別途の徴収はない。）

(参考) 国土交通大臣の許可が必要な空域の該当状況

- ・ドローン等の飛行許可が必要かどうか、国土交通省に確認が必要。

| 公園名      | 許可が必要な空域(該当する場合) |               |
|----------|------------------|---------------|
|          | (B) 空港周辺の空域      | (D) 人口集中地区の上空 |
| 服部緑地     | ○                | ○             |
| 箕面公園     | -                | -             |
| 寝屋川公園    | -                | -             |
| 山田池公園    | -                | -             |
| 深北緑地     | -                | -             |
| 久宝寺緑地    | ○                | ○             |
| 枚岡公園     | ○                | -             |
| 錦織公園     | -                | -             |
| 長野公園     | -                | -             |
| 石川河川公園   | -                | -             |
| 住之江公園    | -                | ○             |
| 住吉公園     | -                | ○             |
| 大泉緑地     | -                | ○             |
| 浜寺公園     | ○                | ○             |
| 二色の浜公園   | ○                | ○             |
| 蜻蛉池公園    | -                | -             |
| りんくう公園   | ○                | ○             |
| せんなん里海公園 | ○                | -             |
| 泉佐野丘陵緑地  | -                | -             |

(府営公園における無人航空機使用にかかる許可申請別紙)

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| 公園名                         |               |
| 施設名称                        |               |
| 飛行日時<br>1                   |               |
| 飛行高度及びルート<br>2              |               |
| 飛行目的                        |               |
| 飛行機種<br>3                   | ・機体登録番号 _____ |
| 他の来園者の<br>立入制限要否・方法<br>4    |               |
| 航空法上の国土交通大臣の許<br>可等の有無<br>5 |               |

- 1：予備日の設定がある場合は、予備日を併記すること。
- 2：飛行ルートと公園の位置関係の分かる図面を添付すること。
- 3：機種の仕様の分かるもの（仕様書等）を添付すること。  
カメラや計測機器等を無人航空機に搭載するときは、搭載物の仕様書等を添付すること。  
重量 100g 以上の機体については、ドローン情報基盤システムの登録情報がわかる画面の写しを添付すること。
- 4：立入制限が必要であるときは、制限方法の分かる図面等を添付すること。  
また、園地を飛行させる場合には、第三者の立入りを制限する安全対策を飛行範囲や周辺環境に応じて設置すること。
- 5：航空法等の各種法令に基づく許可が別途必要な場合は、その許可を受けたことを示す許可・承認書及び当該申請書類の写しを添付すること。また、許可・承認申請が不要な飛行については、その理由を記入すること。  
園地を飛行させる場合には、無人航空機操縦士資格を有する者が操縦することとし、また、第三者賠償責任保険に加入し、資格証及び保険証書の写しを添付すること。

# 誓約書

令和 年 月 日

大阪府 土木事務所長 様  
管理事務所長 様

申請者  
住所  
氏名

担当者名  
連絡先

令和 年 月 日 ( 曜日 ) ( 午前・午後 ) 時から ( 午前・午後 ) 時まで  
( 目的 ) を行うため、無人航空機の飛行にかかる ( 行為・占用 )  
許可申請をいたしますが、無人航空機の飛行に際しては都市公園法、大阪府都市公園条例及  
び関係法令を遵守するとともに下記の事項について誓約します。

## 記

1. 施設及び付帯設備、物品等の使用については、十分な配慮をし、許可期間終了までに原状復旧、返却します。万一損傷等した場合には申請者が責任をもって弁償します。
2. 申請事項により発生したゴミ等は責任をもって持ち帰り、公園内で処分しません。
3. 飛行物の騒音や墜落等により、他の来園者及び近隣住民に迷惑をかけないように配慮します。
4. 申請事項に関し、他の来園者や近隣住民からの苦情やトラブルが発生したときは、責任をもって解決します。
5. 申請事項に起因し、第三者へ損害を与えた場合は、全て自己の責任において解決すること。また、この場合は、発覚後直ちに公園管理事務所長に届け出ること。
6. 来園のための自動車については、周辺路上に駐車しません。
7. 天候及び施設の理由により、係員から利用中止の指示があったときは、その指示に従います。
8. 許可内容に違反した場合は、行為前、行為中にかかわらず許可を取消されても異存ありません。また、取り消されたときは、その指示に従い原状回復します。

以上

大阪府営公園  
公園施設安全管理要領

(改訂)

令和4年4月1日



# 目次

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| ・総則                                     | 1  |
| ・各公園施設の点検基準                             | 1  |
| (1) 遊戯施設・門扉・ハートフルゲート点検                  | 1  |
| (2) 建築物点検                               | 2  |
| (3) 建築設備等点検                             | 4  |
| (4) 橋梁点検                                | 5  |
| (5) 園路・広場・工作物等点検                        | 6  |
| (6) 電気・消防設備点検                           | 6  |
| (7) 給排水設備点検                             | 9  |
| (8) 浄化槽・下水道設備点検                         | 9  |
| (9) 井戸設備点検                              | 10 |
| (10) その他設備点検(受水槽・噴水設備・防災関連設備(非常用発電装置)等) | 10 |
| (11) 照明灯等基部点検                           | 11 |
| (12) 公園内の樹木等点検                          | 11 |
| (13) 落石点検・法面对策                          | 12 |
| (14) 第一種特定製品(業務用エアコン等)点検                | 13 |
| ・その他                                    | 15 |
| (1) 点検結果の報告、共有、保管【指定管理者・大阪府】            | 15 |
| (2) 臨時点検【指定管理者】                         | 16 |
| <参考:関連リンク先>                             | 16 |
| <参考:遊戯施設定期点検チェックリスト様式(例)>               | 17 |
| <別紙:第一種特定製品の点検及び整備記録簿>                  | 18 |

## ・総則

本要領は、大阪府営公園の公園施設点検の基準を定め、公園利用者の安全性・快適性の確保や施設の機能保全を図ることを目的として定めるものである。「点検」とは、管理対象施設(遊戯施設、建築物、工作物、設備、樹木等)の状態や劣化の程度などを、あらかじめ定めた手順により検査することをいい、異常または劣化がある場合に必要に応じて措置し、対応を判断することを含んでいる。

なお、公園は、健康・レクリエーションや癒し・やすらぎの場を提供する施設であることから、基準に定められた点検などを着実に実施し機能確保することはもとより、公園管理に携わるすべての者は、より安全で安心・快適な公園となるよう、専門的な知識の習得や意識の向上を図るものとする。また本要領に示されている計画・指針等については、常に改訂などが行われていないか確認し、最新版をもとに、点検などを実施するものとする。

泉佐野丘陵緑地については、以下、指定管理者を大阪府に読み替えて実施すること。

## ・各公園施設の点検基準

各公園施設の点検は、本要領によるほか、「大阪府都市基盤施設長寿命化計画」(平成 27 年 3 月 大阪府 都市整備部)、「公園施設の安全点検に関する指針(案)」(平成 27 年 4 月 国土交通省)、その他関係法令等に留意して実施すること。

### ( 1 ) 遊戯施設・門扉・ハートフルゲート点検

遊戯施設の点検は、本要領によるほか、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改定第 2 版)」(平成 26 年 6 月 国土交通省)、「遊具の安全に関する規準」(平成 26 年 6 月 一般社団法人 日本公園施設業協会)に留意して実施すること。

また、建築基準法に基づく遊戯施設(ウォーターライダー等)は、建築基準法等に基づき適切な法定点検を実施すること。

### 府と指定管理者の役割分担

| 施設名                  | 点検種別           | 点検者               |
|----------------------|----------------|-------------------|
| 遊戯施設・<br>門扉・ハートフルゲート | 日常点検<br>(日常巡視) | 指定管理者             |
|                      | 定期点検           | 指定管理者             |
| 遊戯施設                 | 精密点検           | 指定管理者<br>専門技術者が実施 |
| 建築基準法に基づく遊戯施設        | 定期点検<br>(法定点検) | 指定管理者<br>専門技術者が実施 |

#### 日常点検(日常巡視)【指定管理者】

主として、目視・触診を行うことにより、施設の変状や異常の有無などを調べる。特に利用者に危険を及ぼす可能性がないか確認する。

点検に先立ち、遊戯場名、遊具名、異常の有無などの項目を記載した「日常点検チェックリスト」を作成し、土木事務所に確認を受ける。

○点検頻度は、日々の公園巡視に併せて「日常点検チェックリスト」に基づき、基本的に毎日(午前・午後の 2 回)実施する。また、適正利用の指導や危険な遊びへの注意喚起を併せて実施する。

○施設の変状や異常が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置または簡易な修繕を行い、事故の未然防止に努める。

定期点検【指定管理者】 < 実施頻度: 月 1 回 >

必要に応じて専門技術者と協力して、定期的に行う点検であり、目視・触診・打診・聴診等を行うことにより、施設の変状や異常の有無などを調べる。特に、利用者に危険を及ぼす可能性のある異常や消耗しやすい部位・部材の変状状態を確認する。

- 点検に先立ち、専門技術者による精密点検の点検項目や、「定期点検チェックリスト様式例」などを参考にして、「定期点検チェックリスト」を作成し、土木事務所に確認を受ける。
- 点検は、「定期点検チェックリスト」に基づき、月1回程度実施する。
- 施設の変状や異常が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

**精密点検【指定管理者】 <実施頻度:年1回>**

精密点検は、遊戯施設の各部位・部材の変状状態について、専門技術者により実施する点検であり、目視・触診・打診・聴診のほか、必要に応じて施設を分解し、専用計測器等を使用して、不可視部分も含めて、詳細に点検を行う。

本点検は、「遊具の安全に関する規準」に定める定期点検を指す。また必要に応じて、「遊具の安全に関する規準」に定める精密点検も実施すること。

点検頻度は、年1回を標準とするが、必要に応じて随時実施する。

点検に必要な専門技術者は、以下の資格を有する者とする。

- ・ 一般社団法人 日本公園施設業協会が認定する「公園施設点検管理士」または「公園施設点検技士」(「公園施設製品安全管理士」または「公園施設製品整備技士」でも可)
- ・ 「遊具の安全に関する規準」に定める精密点検については、「公園施設製品安全管理士」または「公園施設製品整備技士」

遊戯施設のなかで、コンクリート製遊具については、「コンクリート製遊具点検表」(資料 20 )を参考に、点検を行うものとする。

- ・ 対象とするコンクリート製遊具は、「遊具本体の上をどこでも自由に動き回って遊べ、かつ、利用動線が特定されていない構造」とし「跨ぐだけの利用法」・「利用動線が限定されている構造」・「置物系」の遊具は、対象としない。

(対象遊具の例)タコ形遊具、複合遊具カタツムリ、カニ形遊具など

**定期点検(法定点検)【指定管理者】 <実施頻度:年1回>**

建築基準法第 12 条第 4 項に定める遊戯施設(ウォータースライダー、観覧車等)については、国土交通省告示第 284 号「遊戯施設の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法並びに結果の判定基準並びに検査結果表を定める件」により法定点検を行う必要がある。対象となる施設は、各公園管理マニュアル(以下「管理マニュアル」という。)に示すとおりとし、専門技術者により、適切に行うこととする。

本点検に必要な専門技術者は、以下の資格を有するものとする。

- ・ 1級建築士、2級建築士、昇降機等検査員(国土交通大臣登録資格)

**(2) 建築物点検**

**府と指定管理者の役割分担**

| 施設名 | 点検種別       | 点検者   |
|-----|------------|-------|
| 建築物 | 日常点検(日常巡視) | 指定管理者 |
|     | 定期点検       | 指定管理者 |

|  |                       |                   |
|--|-----------------------|-------------------|
|  | 定期点検<br>(特定建築物法定点検)   | 指定管理者<br>専門技術者が実施 |
|  | 定期点検<br>(特定建築物法定点検以外) | 大阪府<br>(委託)       |

日常点検(日常巡視)【指定管理者】

公園内のすべての建築物の外壁、建具、排水口等について、目視により施設の変状や異常の有無を確認する。排水口の詰まりは漏水や躯体の劣化の原因となるため、常に清掃を行うこととする。施設の変状や異常が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

定期点検【指定管理者】 <実施頻度:1回/年>

「施設管理者のための建物・設備日常点検マニュアル」(令和2年8月 大阪府 財務部 財産活用課)(土木事務所より提示)の点検チェックシートを参考に、公園内のすべての建築物の外壁、排水口、屋根(屋上)、建具、内壁**バリアフリートイレの呼出ボタン**等について、目視・**動作確認**等により施設の変状や異常の有無等を確認する。

アスベスト含有吹付け材が使用されている下記の建築物については、「施設管理者のためのアスベスト管理マニュアル」(2018年3月府有建築物保全推進会議)(土木事務所より提示)に基づき劣化がないか目視により確認すること。劣化が確認された場合は、速やかに土木事務所と協議の上、必要に応じて使用停止措置や室内空気環境測定、飛散防止対策などの対応を行う。

| 公園名  | アスベスト含有吹付け材 使用建築物 | 使用部位 | 府民利用 |
|------|-------------------|------|------|
| 服部緑地 | 受電室・倉庫棟 倉庫(1階)    | 天井   | 無し   |
|      | 受電室・倉庫棟 受電室(1階)   | 天井   | 無し   |
|      | 受電室・倉庫棟 便所(1階)    | 天井   | 無し   |
| 長野公園 | 事務所 ポンプ室(1階)      | 壁・天井 | 無し   |
|      | 事務所 車庫(1階)        | 天井   | 無し   |

定期点検(特定建築物法定点検)【指定管理者】 <実施頻度:1回/3年>

下記に示す「特定建築物」について、建築基準法施行規則第5条の2に基づき、法定点検を行うこととし、国土交通省告示第282号「建築物の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法並びに結果の判定基準並びに検査結果表を定める件」により適切に点検を行う。

本点検に必要な専門技術者は、以下の資格を有するものとする。

- ・ 1級建築士、2級建築士、特定建築物調査員(国土交通大臣登録資格)

実施時期:令和4年度、令和7年度、令和10年度 (3年ごとに継続)

| 公園名  | 点検対象建物       | 建築物の概要 |     |    |       |
|------|--------------|--------|-----|----|-------|
|      |              | 用途     | 構造  | 階数 | 延床面積  |
| 箕面公園 | 昆虫館          | 博物館    | RC  | 2  | 1,076 |
| 服部緑地 | 花と緑の相談所・温室   | 博物館    | RC  | 2  | 1,259 |
|      | 倉庫兼車庫        | 倉庫     | SRC | 1  | 313   |
|      | 野外音楽堂        | 観覧場    | RC  | 2  | 1,487 |
|      | 陸上競技場及び管理事務所 | 観覧場    | RC  | 3  | 2,586 |
|      | 倉庫(苗圃詰所)     | 倉庫     | SRC | 1  | 105   |

|          |                     |     |             |     |       |
|----------|---------------------|-----|-------------|-----|-------|
|          | ウォーターランドレストハウス      | 飲食店 | RC          | 1   | 393   |
|          | ウォーターランドテイクアウトレストラン | 飲食店 | RC          | 1   | 142   |
|          | 温室(苗圃)              | 倉庫  | SRC         | 1   | 113   |
|          | レストランメイブーム          | 飲食店 | RC          | 1   | 309   |
|          | レストハウス              | 飲食店 | RC          | 2   | 847   |
|          | 立体駐車場               | 駐車場 | S           | 2   | 2,813 |
| 寝屋川公園    | 野球場                 | 観覧場 | RC          | 1   | 1,350 |
|          | 陸上競技場スタンド           | 観覧場 | RC          | 1   | 1,250 |
|          | 陸上競技場倉庫             | 倉庫  | SRC         | 1   | 197   |
| 久宝寺緑地    | 硬式野球場               | 観覧場 | RC造         | 2   | 1476  |
|          | 陸上競技場               | 観覧場 | RC造<br>一部鉄骨 | 一部2 | 947   |
|          | プール管理棟              | 飲食店 | RC造         | 2   | 2920  |
| 錦織公園     | 南駐車場                | 駐車場 | S           | 2   | 3748  |
| 大泉緑地     | 中央休憩所               | 飲食店 | RC          | 1   | 568   |
| 住之江公園    | 野球場(スタンド)           | 観覧場 | RC造         | 2   | 1263  |
| 住吉公園     | 体育館                 | 体育館 | RC:S造       | 3   | 1714  |
| 浜寺公園     | 食堂及び機械室             | 飲食店 | RC造         | 2   | 768   |
|          | 車庫                  | 車庫  | S造          | 1   | 182   |
|          | 子供汽車倉庫              | 倉庫  | 木造          | 1   | 100   |
|          | ゴーカート収納庫            | 倉庫  | 木造          | 1   | 182   |
|          | レストハウス              | 飲食店 | RC造         | 2   | 2426  |
| 二色の浜公園   | レストハウス              | 飲食店 | RC造         | 2   | 745   |
| せんなん里海公園 | ビーチバレー競技場           | 観覧場 | RC造         | 3   | 2429  |

定期点検(特定建築物法定点検以外)【大阪府】 <実施頻度:1回/5年>

特定建築物以外の主要な一般建築物 については、特定建築物定期点検、建築物点検マニュアル・同解説に準じて、目視等により調査を実施する。

各公園特性に応じて、一定規模以上で利用頻度が高い等の建築物。

### (3) 建築設備等点検

府と指定管理者の役割分担

| 施設名   | 点検種別                  | 点検者               |
|-------|-----------------------|-------------------|
| 建築設備等 | 日常点検<br>(日常巡視)        | 指定管理者             |
|       | 定期点検<br>(特定建築設備等法定点検) | 指定管理者<br>専門技術者が実施 |

日常点検(日常巡視)【指定管理者】

土木事務所が示す建築設備等(防火設備、建築設備、昇降機)について、目視により変状や異常の有無等について点検を行い、変状や異常が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

定期点検(特定建築設備等法定点検)【指定管理者】 <実施頻度:1回/1年>

土木事務所が示す特定建築設備等(防火設備、建築設備、昇降機)について、建築基準法施行

規則第6条の2に基づき、以下のとおり適切に法定点検を行うこととする。

#### 防火設備

国土交通省告示第723号「防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法並びに結果の判定基準並びに検査結果表を定める件」により適切に行うこととする。本点検の専門技術者は1級建築士、2級建築士、防火設備検査員(国土交通大臣登録資格)とする。

#### 建築設備

国土交通省告示第285号「建築設備等の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法並びに結果の判定基準並びに検査結果表を定める件」により適切に行うこととする。本点検の専門技術者は、1級建築士、2級建築士、建築設備検査員(国土交通大臣登録資格)とする。

#### 昇降機

国土交通省告示第283号「昇降機の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法並びに結果の判定基準並びに検査結果表を定める件」により適切に行うこととする。本点検の専門技術者は、1級建築士、2級建築士、昇降機等検査員(国土交通大臣登録資格)とする。

### (4) 橋梁点検

#### 府と指定管理者の役割分担

| 施設名 | 点検種別           | 点検者         |
|-----|----------------|-------------|
| 橋梁  | 日常点検<br>(日常巡視) | 指定管理者       |
|     | 定期点検           | 指定管理者       |
|     | 定期点検           | 大阪府<br>(委託) |

#### 日常点検(日常巡視)【指定管理者】

公園内のすべての管理橋梁について、目視により施設の変状や異常の有無を確認する。施設の変状や異常が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

#### 定期点検【指定管理者】 <実施頻度:1回/年>

公園内のすべての管理橋梁について、「橋梁通常点検ハンドブック」(平成25年7月改訂 大阪府 都市整備部)(土木事務所より提示)のチェックポイントを参考に、目視により変状や異常の有無等の確認を行う。

また、土木事務所が実施した定期点検結果により経過観察が必要な箇所について、府が示すカルテ等に基づき、目視により変状や異常の有無等の確認を行う。

#### 定期点検【大阪府】 <実施頻度:1回/5年>

大阪府が点検する橋梁については、「大阪府橋梁定期点検要領(令和2年3月 大阪府 都市整備部 交通道路室)」及び「大阪府歩道橋定期点検要領(平成28年4月 大阪府 都市整備部 交通道路室)」に基づき実施する。

(5) 園路・広場・工作物等点検

府と指定管理者の役割分担

| 施設名        | 点検種別           | 点検者   |
|------------|----------------|-------|
| 園路・広場・工作物等 | 日常点検<br>(日常巡視) | 指定管理者 |

日常点検(日常巡視)【指定管理者】

管理対象外施設を除く全ての園路・広場・工作物(パーゴラ、柵、ベンチ等の管理施設、テニスコートや野球場等の運動施設など)(以下、「工作物等」という。)について、目視により施設の変状や異常の有無等を確認し、異常等が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

公園管理区域の境界付近など、対象となる工作物等が不明瞭な場合は、事前に土木事務所に確認のうえ点検を実施することとする。

(6) 電気・消防設備点検

府と指定管理者の役割分担

| 施設名     | 点検種別           | 点検者   |
|---------|----------------|-------|
| 電気・消防設備 | 日常点検<br>(日常巡視) | 指定管理者 |
|         | 定期点検           | 指定管理者 |

日常点検(日常巡視)【指定管理者】

電気・消防設備について、目視により、変状や異常(異常音や警告ランプ点灯、照明灯の不点灯等)の有無等の確認を行い、施設の変状や異常が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

定期点検【指定管理者】 <実施頻度:「(ケ)業務内容及び点検対象・頻度」を参照>

- (ア) 電気事業法に基づき電気工作物等の維持及び運用に関する保安の確保のために必要な点検、測定を実施する。
- (イ) 業務の内容及び点検対象・頻度は、(ケ)業務内容及び点検対象・頻度の通りとする。
- (ウ) 業務を円滑に進めるため、技術上の管理を司るのに必要な知識と経験を有する総括の業務責任者を選任するものとする。また、担当作業員を定め、業務の円滑な執行に努めるものとする。
- (エ) 点検業務には、設備の運転・停止、停電を伴う作業もあるので、土木事務所の担当者と作業工程やその方法を十分協議の上で実施する。
- (オ) 絶縁劣化した回路が確認された場合には、可能な限りその箇所や範囲を特定し、対策を講じる。
- (カ) 点検結果は、点検終了後速やかに土木事務所に提出するものとし、異常のある場合は、可能な範囲で原因の究明に努めるとともに、土木事務所と協議のうえその対策や応急処置等を行う。
- (キ) 電気事業法に基づく保安管理に関する諸手続きを行う。
- (ク) 提出図書

○3ヵ月毎点検結果報告書(3ヶ月毎に集計したもの)

異常がある場合は、根拠となる測定結果、試験結果及びその状況が分かる写真を添付するとともに、その内容を改善事項として土木事務所に報告する。

なお、第4四半期分は最終点検結果報告書を土木事務所に提出する。

○最終点検結果報告書(下記の内容のものとする。)

- ・点検場所・項目内容・実施日の一覧
- ・点検結果(消防設備に関する報告形式は、消防法に基づくものとする。)
- ・各測定、試験結果
- ・年度末時点の点検対照表(場所、名称、数量)
- ・年度末時点の単線結線図、施設配置図、平面図等点検作業に用いた図

(ケ)業務内容及び点検対象・頻度

○自家用電気工作物の巡視・点検・測定試験基準(高压で受電する電気設備、キュービクル等)

| 電気工作物                        |                  | 巡視・点検<br>測定試験項目 | 月点検 | 年点検                 | 備考                |
|------------------------------|------------------|-----------------|-----|---------------------|-------------------|
| 引込み線<br>電線及び支持物<br>ケーブル      |                  | 外観点検            |     |                     |                   |
|                              |                  | 観察点検            |     |                     |                   |
|                              |                  | 絶縁抵抗測定          |     |                     |                   |
|                              |                  | ケーブル絶縁測定        |     |                     |                   |
|                              | 遮断器<br>開閉器<br>器類 | 外観点検            |     |                     |                   |
|                              |                  | 観察点検            |     |                     |                   |
|                              |                  | 絶縁抵抗測定          |     |                     |                   |
|                              |                  | 継電器との連動動作試験     |     |                     |                   |
|                              | 内部点検             |                 |     | 隔年1回<br>(OCB・OSのみ)  |                   |
|                              | 絶縁油試験            |                 |     | 隔年1回<br>(OCB・OSのみ)  |                   |
|                              | 清掃・注油            |                 |     | 隔年1回(VCB・<br>LBSのみ) |                   |
| 母線<br>断器<br>計器<br>避雷器<br>変圧器 |                  | 外観点検            |     |                     |                   |
|                              |                  | 観察点検            |     |                     |                   |
|                              |                  | 絶縁抵抗測定          |     |                     |                   |
|                              |                  | 商用周波数放電開始電圧     |     |                     | 隔年1回(避雷器のみ)       |
|                              | 変圧器              | 外観点検            |     |                     |                   |
|                              |                  | 観察点検            |     |                     |                   |
|                              |                  | 絶縁抵抗測定          |     |                     |                   |
|                              |                  | 誘電正接測定          |     |                     | 隔年1回(乾式<br>変圧器のみ) |
|                              |                  | 内部点検            |     |                     |                   |
|                              |                  | 絶縁油試験           |     |                     | 隔年1回(油入<br>変圧器のみ) |



|              |                                                                |                                          |      |  |                |
|--------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------|--|----------------|
|              | 電力コンデンサ                                                        | 外観点検                                     |      |  |                |
|              |                                                                | 観察点検                                     |      |  |                |
|              |                                                                | 絶縁抵抗測定                                   |      |  |                |
|              |                                                                | 誘電正接測定(静電容量測定含む)                         |      |  | 隔年1回           |
|              | 配電盤及び制御回路                                                      | 外観点検                                     |      |  |                |
|              |                                                                | 観察点検                                     |      |  |                |
|              |                                                                | 絶縁抵抗測定                                   |      |  |                |
|              |                                                                | 継電器の動作特性試験                               |      |  |                |
|              |                                                                | 計器校正・シーケンス試験                             |      |  | (必要の都度)        |
|              | 蓄電池                                                            | 外観点検                                     |      |  | 構造物等を含む        |
|              |                                                                | 観察点検                                     |      |  |                |
|              |                                                                | 充電装置の機能点検                                |      |  |                |
|              |                                                                | 各電池の電圧測定                                 |      |  | 半期毎            |
|              |                                                                | 比重・液温測定                                  |      |  | 半期毎(但しアルカリを除く) |
|              |                                                                | 絶縁抵抗測定                                   |      |  |                |
|              | 接地装置                                                           | 外観点検                                     |      |  |                |
|              |                                                                | 観察点検                                     |      |  |                |
|              |                                                                | 接地抵抗測定                                   |      |  |                |
| 電気使用場所の施設    | 電動機<br>電熱装置<br>電気溶接器<br>配線及び配線器具類<br>屋内照明設備<br>その他電気器具<br>接地装置 | 外観点検                                     |      |  |                |
|              |                                                                | 観察点検                                     |      |  |                |
|              |                                                                | 絶縁抵抗測定                                   |      |  |                |
|              |                                                                | 接地抵抗測定                                   |      |  |                |
|              | 屋外照明装置                                                         | 外観点検                                     |      |  | 半期毎            |
|              |                                                                | 外灯点灯試験                                   |      |  | 半期毎            |
|              | 非常用予備発電装置                                                      | 内燃機関係<br>発電機関係<br>蓄電池及びその他の電気器具類<br>接地装置 | 外観点検 |  |                |
| 始動・停止試験      |                                                                |                                          |      |  |                |
| 保護回路の動作試験    |                                                                |                                          |      |  |                |
| 観察点検         |                                                                |                                          |      |  |                |
| 絶縁抵抗測定       |                                                                |                                          |      |  |                |
| 接地抵抗測定       |                                                                |                                          |      |  |                |
| 電気関係保護継電器の試験 |                                                                |                                          |      |  |                |

|  |  |                  |  |  |
|--|--|------------------|--|--|
|  |  | 発電電圧・周波数(回転数)の測定 |  |  |
|--|--|------------------|--|--|

○一般電気工作物の巡視・点検・測定試験(低圧で受電する電気設備、分電盤等)

- ・外観点検、外灯点灯試験 : 年2回(半期毎)
- ・観察点検、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定 : 年1回

○消防設備の点検(消防法に基づく防火対象物に設けられている消防用設備の点検。火災報知器、非常用警報設備、消火栓設備等。)

- ・外観・機能点検 : 年2回
- ・総合点検 : 年1回

(注1)「外観点検」とは、電気工作物を停止しない状態で、梯子、その他の器具を用いないで到達できる範囲内の最も見やすい箇所から、目視などにより、電気工作物を点検することをいう。

(注2)「観察点検」とは、電気工作物を停止(停電)した状態で点検することをいう。

(注3)有効期限が切れた消火器については、適宜、指定管理者が交換する。

(注4)指定管理者により消防署への報告(3年に1回)を行う。

### (7) 給排水設備点検

府と指定管理者の役割分担

| 施設名   | 点検種別           | 点検者   |
|-------|----------------|-------|
| 給排水設備 | 日常点検<br>(日常巡視) | 指定管理者 |

日常点検(日常巡視)【指定管理者】

給水設備は毎月の使用料を把握し、目視により変状や異常の有無を確認するなど、漏水等の事故がないよう点検する。

毎日の日常点検において、漏水、集水桝内の土砂の堆積状況、柵蓋やバルブボックス等の亀裂、脱落、目詰まり等の異常の有無について点検を行い、変状や異常が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

また、排水設備については定期的に集水桝や配管内の清掃を行い、適切に機能するよう維持管理に努める。

### (8) 浄化槽・下水道設備点検

府と指定管理者の役割分担

| 施設名       | 点検種別             | 点検者            |
|-----------|------------------|----------------|
| 浄化槽・下水道設備 | 日常点検<br>(日常巡視)   | 指定管理者          |
|           | 定期点検<br>(法定点検含む) | 指定管理者<br>専門技術者 |

日常点検(日常巡視)【指定管理者】

目視により警告ランプや異常音、外観の変状や異常の有無等について点検を行い、異常等が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

定期点検(法定点検含む)【指定管理者】 <実施頻度:管理マニュアルを参照>

管理マニュアルに示す浄化槽及び下水道設備について、専門業者等により適切に点検を行い、

異常が報告された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

#### 浄化槽

浄化槽法に基づく外観点検及び水質検査等の法定点検を適切に行う。

#### 下水道設備

管理マニュアルに示す下水道設備について、専門業者等により定期的な清掃及びポンプ設備の保守点検やオーバーホールを行う。

### (9) 井戸設備点検

#### 府と指定管理者の役割分担

| 施設名  | 点検種別           | 点検者   |
|------|----------------|-------|
| 井戸設備 | 日常点検<br>(日常巡視) | 指定管理者 |
|      | 定期点検           | 指定管理者 |

#### 日常点検(日常巡視)【指定管理者】

毎日の日常点検において、目視により警告ランプや異常音、外観の変状や異常の有無等について点検を行い、異常等が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

#### 定期点検【指定管理者】 <実施頻度:管理マニュアルを参照>

管理マニュアルに示す井戸設備等について、専門業者等により定期的に清掃及びポンプ設備の保守点検やオーバーホールを行うなど、適切な維持管理に努める。設備まわりの清掃及びストレーナ電極棒等の清掃は確実にを行う。

変状や異常が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

### (10) その他設備点検(受水槽・噴水設備・防災関連設備〔非常用発電装置〕等)

#### 府と指定管理者の役割分担

| 施設名                               | 点検種別           | 点検者   |
|-----------------------------------|----------------|-------|
| 受水槽・噴水設備・<br>防災関連設備(非常用発電<br>装置)等 | 日常点検<br>(日常巡視) | 指定管理者 |
|                                   | 定期点検           | 指定管理者 |

#### 日常点検(日常巡視)【指定管理者】

管理マニュアルに示すその他の設備(受水槽・噴水設備・防災関連設備等)について、目視により警告ランプや異常音、外観の変状や異常の有無等について点検を行い、異常等が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者に修繕工事を依頼するなど機能回復に努める。

#### 定期点検【指定管理者】 <実施頻度:管理マニュアルを参照>

管理マニュアルに示すその他の設備(受水槽・噴水設備・防災関連設備(非常用発電装置)等)について、専門業者等により定期的に点検を行い、異常等が確認された場合は、必要に応じて使用

禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

#### 受水槽

水道法に基づく、受水槽(10 m<sup>3</sup>以上)の清掃・水質検査等の法定点検を適切に行う  
噴水設備・防災関連設備(非常用発電装置)等

管理マニュアルに示す噴水設備・防災関連設備等について、専門業者等により定期的な清掃及びポンプ設備やエンジンの保守点検、オーバーホールを行うこと。設備まわりの清掃及びストレーナ電極棒等の清掃は確実にを行うこととする。

### (11) 照明灯等基差点検

#### 府と指定管理者の役割分担

| 施設名    | 点検種別           | 点検者   |
|--------|----------------|-------|
| 照明灯等基部 | 日常点検<br>(日常巡視) | 指定管理者 |
|        | 定期点検           | 指定管理者 |

#### 日常点検(日常巡視)【指定管理者】

照明灯、時計灯、ファウルポール、掲揚ポール、標識等ポール状の構造物について、腐食等による転倒を未然に防止するため、日常的に点検し、変状や異常が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

#### 定期点検【指定管理者】 <実施頻度:年1回、1回/5年>

「大阪府道路付属物(標識、照明灯)点検要領」(平成28年4月 大阪府 都市整備部 交通道路室)(以下、「道路付属物点検要領」という。)を参考に、点検用資機材を併用した近接目視などによる点検を行う。

○実施時期:全数点検は、R8年度、R13年度(5年ごとに継続)

直近の全数点検により要経過観察となっているものは、年1回

### (12) 公園内の樹木等点検

公園内の樹木等の点検は、本要領によるほか、「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針(案)」(平成29年9月 国土交通省)に留意して実施すること。

#### 府と指定管理者の役割分担

| 施設名     | 種別             | 点検者         |
|---------|----------------|-------------|
| 公園内の樹木等 | 日常点検<br>(日常巡視) | 指定管理者       |
|         | 定期点検           | 指定管理者       |
|         | 専門点検           | 大阪府<br>(委託) |

原則、公園内の全ての樹木等を対象とするが、倒木、落枝による来園者への被害の及ぶ恐れのない箇所(立入り禁止区域や、山間部沿いの園路沿い以外の箇所など)の樹木等は除く。

### 日常点検【指定管理者】

樹木や竹等(以下、「樹木等」という。)について、目視により、枯れ、異常の有無を点検し、公園利用者の安全を確保する。異常が認められた場合は、土木事務所へ速やかに報告の上、必要に応じて立入禁止措置や、剪定、伐採等の処置を行い、事故の発生を未然に防止するとともに、樹木等の健全な育成や良好な景観の維持に努める。

なお、異常が認められ、さらに精密な点検が必要な場合は、状況に応じて樹木医や専門業者に依頼するなどの適切な対応を行う。

(参考)日常点検の点検項目

- a.倒伏、落枝による利用障害
- b.枯れ枝、ぶら下がり枝(かかり枝)で落枝危険性の高いもの
- c.視距の障害
- d.突出枝
- e.樹木の不自然な傾斜など、定期点検以上の段階の点検項目でも明らか確認できる変状及び異常

### 定期点検【指定管理者】<2回/年>

目視等により、日常点検よりも詳細な点検を行う。特に園路付近の人が利用する場所については、適宜揺動により点検を行う。点検の時期は、利用者が増加する時期の前や、台風が発生するシーズンの前、枯損枝の発見が容易な展葉期など、利用者や樹木の特性を踏まえて計画し、年2回程度実施する。

(参考)定期点検の点検項目

日常点検の点検項目に加え、目視や揺動により、以下項目について点検

- |                |                         |
|----------------|-------------------------|
| (揺動による点検)      | f.外周道路の建築限界             |
| a.樹幹の揺らぎ       | g.支柱の腐朽・損傷・浮上・結束の緩み     |
| (目視による点検)      | h.支柱の樹幹への食込み            |
| b.樹幹の不自然な傾斜    | i.舗装部の根上がり              |
| c.樹幹の亀裂        | j.踏圧防止版の損傷・不陸・根本への食込み   |
| d.樹幹・大枝・地際のキノコ | k.利用者に被害を及ぼすおそれのある実生の樹木 |
| e.樹勢、樹形        | l.その他特記すべき変状及び異常        |

### 専門点検【大阪府】<実施頻度:必要に応じて実施>

指定管理者が行う日常点検や定期点検とは別に、箕面公園、枚岡公園、長野公園の自然樹林の内、園路沿いや外縁部の道路・民地沿いなどの高木について、都市公園の樹木の点検・診断に関する指針(案)に基づき診断を実施し、樹木診断カルテを作成するとともに適切な処置を施すための判定を行う。

### (13) 落石点検・法面对策 府と指定管理者の役割分担

| 施設名        | 種別             | 点検者         |
|------------|----------------|-------------|
| 落石<br>法面对策 | 日常点検<br>(日常巡視) | 指定管理者       |
|            | 定期点検           | 指定管理者       |
|            | 定期点検           | 大阪府<br>(委託) |

### 日常点検【指定管理者】

各公園の法面などを対象に、日常巡視の中で落石等の変状や異常の有無について目視点検を行う。異常が確認された場合は、速やかに土木事務所に報告するとともに、必要に応じて危険な石の除去や周辺区域の立入禁止措置等を講じ、事故の未然防止に努める。

### 定期点検【指定管理者】＜実施頻度：年1回＞

箕面公園、枚岡公園、長野公園、せんなん里海公園、泉佐野丘陵緑地において、土砂災害防止法に基づく土砂災害警戒区域・土砂災害特別警戒区域の指定箇所や、危険箇所として府が定期点検を行い要観察としている箇所について、土木事務所が示す防災カルテ等に基づき目視等により点検を行う。

### 定期点検【大阪府】＜実施頻度：1回/5年＞

箕面公園、枚岡公園、長野公園、せんなん里海公園、泉佐野丘陵緑地について、大阪府道路防災点検要領（平成28年4月 大阪府 都市整備部 交通道路室）に基づき点検を実施し、防災カルテを作成するとともに対策の必要性及び優先順位の判定を行う。

## (14) 第一種特定製品（業務用エアコン等）点検

### 府と指定管理者の役割分担

| 施設名               | 種別            | 点検者   |
|-------------------|---------------|-------|
| 第一種特定製品（業務用エアコン等） | 簡易点検          | 指定管理者 |
|                   | 定期点検          | 指定管理者 |
|                   | フロン類算定漏えい量の確認 | 指定管理者 |

フロン回収・破壊法が改正され、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（略称「フロン排出抑制法」）として平成27年4月1日から施行されたことに伴い、第一種特定製品（業務用エアコン等）の機器について管理者の点検実施、フロン類漏えい量の国への報告、フロン類の充填業の都道府県知事への登録について、義務付けされたため、法の趣旨に則り、適正に実施すること。さらに、2020年4月1日に一部改正により、第一種特定製品の管理者は、点検記録簿を機器廃棄してから3年間保存しなくてはならない。

「対象機器（第一種特定製品）のリスト」は、土木事務所より掲示。

### <用語の定義>

フロン類：フロン及び代替フロン。

第一種特定製品：業務用のエアコンディショナー及び業務用の冷蔵機器及び冷凍機器であり、冷媒としてフロン類が使用されているもの。

管理者：原則として、当該製品の所有権を有するもの（所有者）をいう。ただし、契約書等の書面において、保守・修繕の責務を所有者以外が負うこととされている場合は、その者が管理者となる。なお、メンテナンス等の管理業務を委託している場合は、当該委託を行った者が管理者に当たる。

### 簡易点検【指定管理者】＜実施頻度：1回/3ヶ月以上＞

全ての業務用機器（第一種特定製品）について、目視による製品の外観確認など、点検（点検記

録簿の記載・保管含む)を実施し、府が示す様式(別紙:第一種特定製品の点検及び整備記録簿)により、点検結果を土木事務所に報告する。

簡易点検は、目視により以下の項目をチェックし、異常の有無を確認する。

- a.異音の有無、
  - b.外観の損傷、摩耗、腐食及びその他の劣化の有無  
(修繕を要するほどの損傷や腐食が無いかの確認)
  - c.油漏れの有無
  - d.熱交換器への霜付きの有無
  - e.冷蔵冷凍庫内の温度(温度が下がらず冷えないなどの異常がないかの確認)
- 簡易点検は、定期点検と併せて専門業者への外注も可。

#### 定期点検【指定管理者】

|                  |                  |          |
|------------------|------------------|----------|
| <実施頻度:冷蔵機器及び冷凍機器 | 7.5kw以上の機器       | 1回/1年以上  |
| エアコンディショナー       | 50kw以上の機器        | 1回/1年以上  |
|                  | 7.5kw以上50kw未満の機器 | 1回/3年以上> |

圧縮機の定格出力( )7.5kw以上を対象とし、専門業者等(十分な知見を有する者)による点検(直接法や間接法による冷媒漏えい検査など)を実施し、府が示す様式(別紙:第一種特定製品の点検及び整備記録簿)により、点検結果を土木事務所に報告する。

#### <用語の定義>

圧縮機の定格出力:圧縮機に用いられる原動機の定格出力、又は、圧縮機を駆動するエンジンの出力

#### フロン類算定漏えい量の確認【指定管理者】 <実施頻度:1回/1年>

簡易点検・定期点検の結果や、機器の異常・故障等の確認の際に、フロン類の漏えいが確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努めるものとする。

また、毎年度、環境農林水産部が実施する第一種特定製品のフロン類算定漏えい量(漏えい無しの場合も含む)の一斉調査があるため、1年間(4月1日~翌年3月31日)の結果についても土木事務所に報告する。

#### 留意事項

機器の設置環境・使用環境の維持保全

点検や修理を行うための作業空間を適切に確保することなどが必要。

#### フロン類の漏えい時の措置

点検等の結果、漏えいや故障などが確認された場合、漏えい防止のための修理を行う必要がある。また、修理などを行うまでフロン類の充填は原則として行えない(原則禁止)。

#### 点検・整備の記録作成・保存

管理者や管理する機器に関する情報、点検や修理の実施状況、充填・回収したフロン類の情報等について記録を作成し、機器を廃棄するまで保存する必要がある。記録の作成にあたっては、様式(別紙:第一種特定製品の点検及び整備記録簿)を使用するものとし、対象機器毎に作成・保管すること。

#### フロン類の充填及び回収について

フロン類充填回収時

第一種特定製品の管理者は、当該製品に冷媒としてフロン類を充填する必要があるときや、当該製品からフロン類を回収する必要があるときは、当該フロン類の充填・回収を「第一種フロン類充填回収業者」（以下、「充填回収業者」という。）に委託する必要がある。この際、充填回収業者に様式（別紙：第一種特定製品の点検及び整備記録簿）への記録を求めること。また、フロン類算定漏えい量の計算のために必要な「充填証明書」、「回収証明書」が、充填回収業者から整備発注者である管理者に対して交付されるため、適切に保管すること。なお、回収されたフロン類が再生又は破壊された後には、「再生証明書」又は「破壊証明書」が回付されるため、併せて保管すること。

#### 廃棄等時（廃棄等実施者として）

第一種特定製品の廃棄等を実施する際は、フロン類を充填回収業者に直接引き渡すか、設備業者に委託し充填回収業者に引き渡す必要がある。

また、フロン類の引き渡しにあたっては、引き渡し方法に応じて、以下のとおり書面の交付や保存を行うこと。なお、と同様に回収されたフロン類が再生又は破壊された後には、「再生証明書」又は「破壊証明書」が回付されるため、適切に保管すること。

| フロン類の引渡し方法             | 交付する書類            | 保存する書類<br>（ 保存期間は 3 年間 ）       |
|------------------------|-------------------|--------------------------------|
| 「第一種フロン類充填回収業者」に引き渡す場合 | ・回収依頼書            | ・回収依頼書の写し<br>・引取証明書            |
| フロン類の引き渡しを設備業者等に委託する場合 | ・委託確認書            | ・委託確認書<br>・引取証明書の写し            |
| 引き渡しを再委託する場合           | ・委託確認書<br>・再委託承諾書 | ・委託確認書<br>・再委託承諾書<br>・引取証明書の写し |

#### その他

関係法令、最新の情報については、以下のホームページにおいて閲覧可能となっている。

フロン排出抑制法のより詳細な内容については、ホームページに掲載されているQ & A集、パンフレット、「第一種特定製品の管理者等に関する運用の手引き」などを参照すること。

・環境省 地球環境局 地球温暖化対策課 フロン対策室

[http://www.env.go.jp/earth/ozone/cfc/law/kaisei\\_h27/](http://www.env.go.jp/earth/ozone/cfc/law/kaisei_h27/)

・経済産業省 製造産業局 化学物質管理課 オゾン層保護等推進室

[http://www.meti.go.jp/policy/chemical\\_management/ozone/index.html](http://www.meti.go.jp/policy/chemical_management/ozone/index.html)

#### ・その他

##### （ 1 ）点検結果の報告、共有、保管 【指定管理者・大阪府】

指定管理者は、各施設の法定点検・検査において、報告が義務付けられているものについては、点検結果を速やかに所管する官公庁等に報告するものとする。

各施設の定期点検、専門点検及び遊戯施設の精密点検、その他把握しておく必要があると判断した保守点検結果については、府と指定管理者において、点検結果報告書を速やかに共有するものとする。



法令により、実施主体において一定期間の保管義務が定められている点検結果報告書については、それぞれの実施主体の責任において義務期間中は適切に保管するものとする。なお、指定管理者が実施し保管している報告書について、指定管理者の変更時には、次期指定管理者に引き継ぐこととする。

## (2) 臨時点検 【指定管理者】

異常気象時や地震発生時など施設に異常が生じる恐れがある場合や、他公園などにおいて類似施設による事故が発生した場合など、必要に応じて事故の未然防止の観点から、臨時点検を行うものとする。

また、府が臨時点検・調査を求めた場合は協力することとする。

## < 参考：関連リンク先 >

「大阪府都市基盤施設長寿命化計画」(平成 27 年 3 月 大阪府 都市整備部)

<http://www.pref.osaka.lg.jp/jigyokanri/maintenance-plan/index.html>

「公園施設の安全点検に関する指針(案)」(平成 27 年 4 月 国土交通省)

[https://www.mlit.go.jp/crd/park/shisaku/ko\\_shisaku/kobetsu/tenken\\_data/02tenken\\_shishin.pdf](https://www.mlit.go.jp/crd/park/shisaku/ko_shisaku/kobetsu/tenken_data/02tenken_shishin.pdf)

「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改定第 2 版)」(平成 26 年 6 月 国土交通省)

[https://www.mlit.go.jp/crd/park/shisaku/ko\\_shisaku/kobetsu/uuugu\\_data/uuugu\\_data\\_shisin.pdf](https://www.mlit.go.jp/crd/park/shisaku/ko_shisaku/kobetsu/uuugu_data/uuugu_data_shisin.pdf)

「大阪府橋梁点検要領」(令和 2 年 3 月 大阪府 都市整備部 交通道路室)

「大阪府歩道橋点検要領」(平成 28 年 4 月 大阪府 都市整備部 交通道路室)

「大阪府道路付属物(標識、照明灯)点検要領」(平成 28 年 4 月 大阪府 都市整備部 交通道路室)

「大阪府道路防災点検要領」(令和 2 年 3 月 大阪府 都市整備部 交通道路室)

<http://www.pref.osaka.lg.jp/dorokankyo/tenkenyouryou/index.html>

「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針(案)」(平成 29 年 9 月 国土交通省)

[http://www.mlit.go.jp/crd/park/shisaku/ko\\_shisaku/kobetsu/tenken.html](http://www.mlit.go.jp/crd/park/shisaku/ko_shisaku/kobetsu/tenken.html)

< 参考：遊戯施設定期点検チェックリスト様式（例） >

遊戯施設定期点検チェックリスト様式（例）

| 遊具情報                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |     |       |       |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----|-------|-------|------|
| 公園名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 〇〇公園                                         |     | 遊戯場名  | 〇〇遊戯場 |      |
| 遊具名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 〇〇公園                                         |     |       |       |      |
| 備考                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |     |       |       |      |
| 大種別                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 滑降系遊具                                        | 中種別 | 滑り台   | 小種別   | FRP系 |
| 点検情報                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |     |       |       |      |
| 実施者氏名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |     | 点検年月日 | 年 月 日 |      |
| 点検結果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |     |       |       |      |
| <p style="text-align: center;"><b>専門技術者による精密点検の点検項目を参考に点検項目を設定する</b></p> <p>揺動系（ブランコ、スプリング遊具など）<br/>           着座部の変状・くされ・磨耗・取り付け状況など、チェーンの磨耗・金具取り付け状況など、基礎の露出・地表面凹凸や障害物など</p> <p>上下動系（シーソーなど）<br/>           支点部・緩衝部の変状・磨耗・錆・ずれなど、柄の変状・ぐらつき・錆・ねじ類緩み、軸受・腕部・脚部の変状・錆・金具取り付け状況など、着座部のささくれなど</p> <p>回転動系（回転ジャングルジムなど）<br/>           支柱と回転部の遊び、軸受・ベアリングの破損など、パイプ枠の変状・腐食・磨耗・ぐらつき・金具の緩みなど、基礎の露出・地表面凹凸や障害物など</p> <p>滑走系（ターザンロープなど）<br/>           ロープの磨耗、金具の取り付け状況など</p> <p>滑降系（すべり台など）<br/>           滑走部の変状・くされ・磨耗・突起、回転不良（ローラーの場合）など、側板・手摺・踊場・連結部・階段の変状・ぐらつき・錆の有無・突起・塗装剥離・異常音など、基礎部・階段の地表面凹凸や障害物など</p> <p>懸垂運動系（ラダー、鉄棒など）<br/>           部材の変状・くされ・ぐらつき・磨耗、金具取り付け状況など、基礎の露出・地表面凹凸や障害物など</p> <p>登はん運動系（ジャングルジム、登はん棒、クライムネットなど）<br/>           縦・横部材の変状・磨耗・錆・ぐらつき・金具の緩みなど、基礎の露出・地表面凹凸や障害物など</p> <p>平衡系（平均台、プレイステップなど）<br/>           部材の変状・くされ・ぐらつきなど、基礎の露出・地表面凹凸や障害物など</p> <p>複合系（複合遊具）<br/>           遊具を構成するパーツ特性に応じた内容</p> <p>その他（砂場など）<br/>           砂の充足・ガラス片など異物の混入・犬猫の糞・排水不良など</p> |                                              |     |       |       |      |
| 評価                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. 異常なし    2. 要観察    3. 異常有り（使用可）    4. 使用中止 |     |       |       |      |
| コメント                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |     |       |       |      |



公園名：○○公園

※機器廃棄時まで保管

第一種特定製品の点検及び整備記録簿

(期間：平成○○年 ○月 ○日 ~ 平成○○年 ○月 ○日)

第一種特定製品 (業務用冷凍冷蔵機器・空調機器) に関する事項

|      |      |             |       |           |
|------|------|-------------|-------|-----------|
| 設置場所 | 事業所名 | 管理 (従事者) 氏名 | 名称    | 大阪府       |
| 設置場所 | 住所   | 特定するための情報   | 氏名    | 大阪府知事     |
| 冷媒   | 種類   | 圧縮機の定格出力    | 管理者番号 | M A C - 1 |
| フロン類 | 数量   | 備考          |       |           |

充填・回収に関する事項

|                     |        |                    |                |                   |              |                         |
|---------------------|--------|--------------------|----------------|-------------------|--------------|-------------------------|
| 充填を行った時点 (設置時又は修理時) | 実施年月日  | 実施者 (法人名、作業者氏名)    | 充填・回収したフロン類の種類 | 修理時のフロン類の回収量 (kg) | 充填量-回収量 (kg) | 備考 (異なる種類のフロン類を充填した時など) |
| 設置時・修理時             | 平成4月9日 | ●●設備(株)堺 花子 R-410A |                | —                 | —            |                         |
| 設置時・修理時             | 平成9月9日 | ●●設備(株)堺 花子 R-410A |                | 2                 | 3            |                         |

簡易点検に関する事項

|            |       |       |                          |             |                 |                          |                                           |
|------------|-------|-------|--------------------------|-------------|-----------------|--------------------------|-------------------------------------------|
| 簡易点検の実施日   | 点検者   | 異常の有無 | 備考                       | 点検の種類・実施年月日 | 実施者 (法人名、作業者氏名) | (速やかに修理できない場合) 理由・修理予定時期 | 点検(修理)の内容・結果 (書ききれない場合は別紙)                |
| 平成27年6月6日  | 大阪 太郎 | 無     |                          | ●●設備(株)堺 花子 | ●●設備(株)堺 花子     |                          | 漏えい検知器の検査で、熱交換器内にピンホールを発見。そこから油とフロンが漏れていた |
| 平成27年9月4日  | 大阪 太郎 | 有     | 室内機に油のじみ<br>→●●設備に専門点検依頼 | ●●設備(株)堺 花子 | ●●設備(株)堺 花子     |                          | 漏えい検知器の検査で漏えいはなかった                        |
| 平成27年12月4日 | 大阪 太郎 | 無     |                          | ●●設備(株)堺 花子 | ●●設備(株)堺 花子     |                          | コンプレッサーが故障した為、交換修理を行った                    |

専門点検・定期点検・修理に関する事項

|             |             |                 |           |                                           |
|-------------|-------------|-----------------|-----------|-------------------------------------------|
| 点検の種類       | 実施年月日       | 実施者 (法人名、作業者氏名) | 理由・修理予定時期 | 点検(修理)の内容・結果 (書ききれない場合は別紙)                |
| ●●設備(株)堺 花子 | 平成27年9月9日   | ●●設備(株)堺 花子     |           | 漏えい検知器の検査で、熱交換器内にピンホールを発見。そこから油とフロンが漏れていた |
| ●●設備(株)堺 花子 | 平成27年10月23日 | ●●設備(株)堺 花子     |           | 漏えい検知器の検査で漏えいはなかった                        |
| ●●設備(株)堺 花子 | 平成27年11月29日 | ●●設備(株)堺 花子     |           | コンプレッサーが故障した為、交換修理を行った                    |

記入例

【点検頻度】3か月以上1回以上 [点検項目]

- ・異音の有無
- ・外観の損傷、腐食、腐食及びびびりその他の劣化の有無
- ・油漏れの有無
- ・熱交換器への露付きの有無
- ・冷却冷凍液不純物の有無 (業務用冷凍冷蔵機器のみ)

専門点検：簡易点検でフロンが不足している場合、可能な限り速やかに実施する十分な知識を有する者による点検のこと  
 定期点検：右の表に掲げる危険な圧縮機の定格出力ごとに定められた頻度で、十分な知識を有する者に委託する点検のこと  
 修理：点検時以外の修理のこと

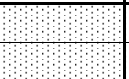
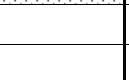
| 対象機器機種 | 圧縮機の定格出力                | 点検頻度    |
|--------|-------------------------|---------|
| エアコン   | 7.5kw(10馬力)~50kw(約66馬力) | 3年に1回以上 |
| 冷凍・冷蔵庫 | 50kw(約66馬力)以上           | 1年に1回以上 |
|        | 7.5kw(10馬力)以上           | 1年に1回以上 |

## コンクリート製遊具点検表

(写真 )管理番号 

|                  |                                                                                                                                 |       |                                                                      |                                                                         |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 製品名              | 所在<br>施設名                                                                                                                       |       | 住所                                                                   |                                                                         |
| 点検社              | 点検日                                                                                                                             |       | 平成                                                                   | 年 月 日                                                                   |
| 点検者              | 確認者                                                                                                                             |       |                                                                      |                                                                         |
| 製造社              | S P表示シール                                                                                                                        | 有・無   | 製品番号                                                                 |                                                                         |
| 設置年月             | 平成                                                                                                                              | 年 月 日 | 経過年月                                                                 | 年 月 落下高さ mm                                                             |
| 構造部材 1           | 構造部材 2                                                                                                                          | 消耗部材  |                                                                      |                                                                         |
| 対象年齢シール          | 有・無                                                                                                                             | 対象年齢  | 1歳～3歳・3歳～6歳・3歳～12歳・6歳～12歳・大人                                         |                                                                         |
| . 機能に関する総合判定     |                                                                                                                                 |       | . 塗装に関する総合判定                                                         |                                                                         |
| 使用継続             | A : 健全であり、修繕の必要がない<br>B : 軽微な異常があり、経過観察が必要<br>C : 異常があり、修繕又は対策が必要<br>D : 危険性の高い異常があり、緊急修繕が必要または、破棄し更新を検討                        |       | A : 健全な状態<br>B : 部分的に塗装剥離があり、経過観察が必要な状態<br>C : 全体的に塗装剥離があり、再塗装が必要な状態 |                                                                         |
| 可・不可             |                                                                                                                                 |       |                                                                      |                                                                         |
| ハザード             | 0 : 傷害をもたらす物的ハザードがない状態<br>1 : 軽度の傷害をもたらすハザードがある状態<br>2 : 重大であるが恒久的ではない傷害をもたらすハザードがある状態<br>3 : 生命に危険、あるいは重度の恒久的な障害をもたらすハザードがある状態 |       | 劣<br>化                                                               | a : 健全な状態<br>b : 軽微な劣化がある状態<br>c : 修繕の必要な劣化がある状態<br>d : 緊急修繕が必要な劣化がある状態 |
| 特<br>記<br>事<br>項 |                                                                                                                                 |       |                                                                      |                                                                         |

## 【安全領域】

| 点 検 項 目                           | 点検器具 | 判定  | 写真                                                                                    | 備 考 |
|-----------------------------------|------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 落下高さ600mm以下の時、全方向1,500mm以上。全領域重複可 | メジャー | 合・否 |  |     |
| すべり台 滑り降り口方向は2,000mm以上。全領域重複不可    | メジャー | 合・否 |  |     |
| 上部空間、落下高 600mm超え(1,800mm)         | メジャー | 合・否 |                                                                                       |     |
| コンクリート・アスファルトなどの固い設置面でない          | 目視   | 合・否 |                                                                                       |     |
| くぼみ・段差・石ころなどの障害物がないこと             | 目視   | 合・否 |                                                                                       |     |

## 【動線】

| 点 検 項 目                         | 点検器具 | 判定  | 写真 | 備 考 |
|---------------------------------|------|-----|----|-----|
| 動線および動線エリアの交差はないか               | 目視   | 合・否 |    |     |
| 通行要素で足(踵)を挟み込むような30mmを超える隙間はないか | 目視   | 合・否 |    |     |

【規準一般規定】 劣化点検のみの場合でも、劣化に伴う規準不適合項目がある場合は特記事項等で報告すること。

## 頭部・胴体の挟み込み

| 点 検 項 目               | 点検器具  | 判定  | 写真 | 備 考 |
|-----------------------|-------|-----|----|-----|
| 頭部・胴体の挟み込み(100～230mm) | 器具A・B | 合・否 |    |     |

## 頭部または首の挟み込み

|                     |       |     |  |  |
|---------------------|-------|-----|--|--|
| 頭部または首の挟み込み(V字型開口部) | 器具A・B | 合・否 |  |  |
|---------------------|-------|-----|--|--|

## 指の挟み込み

|                |     |     |  |  |
|----------------|-----|-----|--|--|
| 指の挟み込み(8～25mm) | 器具E | 合・否 |  |  |
|----------------|-----|-----|--|--|

## 絡まり・引っ掛かり

|                   |    |     |  |  |
|-------------------|----|-----|--|--|
| 絡まり・引っ掛かり(突出部や隙間) | 目視 | 合・否 |  |  |
|-------------------|----|-----|--|--|

衝突・転倒

| 点検項目                   | 点検器具 | 判定  | 写真 | 備考 |
|------------------------|------|-----|----|----|
| 衝突・転倒（突出部や段差）          | 目視   | 合・否 |    |    |
| 衝突・転倒が想定される場合、衝撃緩和への配慮 | 目視   | 合・否 |    |    |

ボルトナット類による突起

|                          |    |     |  |  |
|--------------------------|----|-----|--|--|
| 引っ掛かり防止対策                | 目視 | 合・否 |  |  |
| 直接衝突の危険がある、ボルト・ナット類の突出対策 | 目視 | 合・否 |  |  |

鋭利な尖端・角・縁

|           |       |     |  |  |
|-----------|-------|-----|--|--|
| 鋭利な尖端・角・縁 | 目視・触診 | 合・否 |  |  |
|-----------|-------|-----|--|--|

階段

|                                   |      |     |  |  |
|-----------------------------------|------|-----|--|--|
| 奥行（幼児用）170mm以上（児童用）170mm以上（板有・無）  | メジャー | 合・否 |  |  |
| 踏み板の長さ（幼児用）300mm以上（児童用）400mm以上    | メジャー | 合・否 |  |  |
| 段差（幼児用）220mm以下（児童用）305mm以下        | メジャー | 合・否 |  |  |
| 手すり高さ（幼児用）500～800mm（児童用）500～800mm | メジャー | 合・否 |  |  |

救助対策

|      |    |     |  |  |
|------|----|-----|--|--|
| 救助対策 | 目視 | 合・否 |  |  |
|------|----|-----|--|--|

基礎の設計

|                          |      |     |  |  |
|--------------------------|------|-----|--|--|
| 基礎の設計（基礎の天端 土かぶり100mm以上） | メジャー | 合・否 |  |  |
| 落下・転倒が想定される個所に基礎の露出がないこと | 目視   | 合・否 |  |  |

【劣化】

手すり・柵部

| 点 検 項 目          | 点検器具  | 判定      | 写真 | 備 考 |
|------------------|-------|---------|----|-----|
| 部位全景（外観状況・落下高さ等） | 目視    |         |    |     |
| 腐食がないか           | 目視・打診 | a・b・c・d |    |     |
| ぐらつきがないか         | 揺診    | a・b・c・d |    |     |
| 破損など（破損0ヶ所）      | 目視    | a・b・c・d |    |     |

床部

|                  |       |         |  |  |
|------------------|-------|---------|--|--|
| 部位全景（外観状況・落下高さ等） | 目視    |         |  |  |
| 腐食がないか（金具附近以外）   | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| 破損など（破損0ヶ所）      | 目視    | a・b・c・d |  |  |

登行部

|               |       |         |  |  |
|---------------|-------|---------|--|--|
| 腐食がないか（地際部附近） | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| 腐食がないか（ホールド）  | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| 腐食・摩耗がないか     | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| ぐらつきがないか      | 揺診    | a・b・c・d |  |  |
| 破損など（破損0ヶ所）   | 目視    | a・b・c・d |  |  |

プラスチック系部材

|                  |       |         |  |  |
|------------------|-------|---------|--|--|
| 部位全景（外観状況・落下高さ等） | 目視    |         |  |  |
| 摩耗がないか           | 目視    | a・b・c・d |  |  |
| 変色がないか           | 目視    | a・b・c・d |  |  |
| 止め金具が緩んでないか      | 触診・聴診 | a・b・c・d |  |  |
| 破損など（破損0ヶ所）      | 目視    | a・b・c・d |  |  |

基礎部・着地面部

|                   |    |         |  |  |
|-------------------|----|---------|--|--|
| ぐらつきがないか          | 揺診 | a・b・c・d |  |  |
| 衝撃吸収材などの破損（破損0ヶ所） | 目視 | a・b・c・d |  |  |

滑降部 すべり台

|                      |       |         |  |  |
|----------------------|-------|---------|--|--|
| 部位全景（外観状況・落下高さ等）     | 目視    |         |  |  |
| 腐食がないか（地際部附近）（全数点検）  | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| 腐食がないか（滑降面・側面）（全数点検） | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| 摩耗がないか（滑降面・側面）       | 目視    | a・b・c・d |  |  |
| 破損など（破損0ヶ所）          | 目視    | a・b・c・d |  |  |

クライミング部

|                  |       |         |  |  |
|------------------|-------|---------|--|--|
| 部位全景（外観状況・落下高さ等） | 目視    |         |  |  |
| 腐食がないか（地際部附近）    | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| 腐食がないか（登はん部・側面）  | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |

【規準】

すべり台要素

| 点 検 項 目                                   | 点検器具 | 判定    | 写真 | 備 考 |
|-------------------------------------------|------|-------|----|-----|
| 滑降部の有効幅員以上の幅で、奥行300mm以上の平らな部分を設けなければならない。 | メジャー | 合 ・ 否 |    |     |

出発部 すべり台

|                              |      |       |  |  |
|------------------------------|------|-------|--|--|
| 滑降部と同幅以上、奥行300mm以上の水平部がある    | メジャー | 合 ・ 否 |  |  |
| 出発部と滑降部との継ぎ目は有害な段差や隙間のないこと   | 目視   | 合 ・ 否 |  |  |
| 着座姿勢に導くガイドバーを設ける（落下高さ>600の時） | 目視   | 合 ・ 否 |  |  |

滑降部 すべり台

|                               |     |       |  |  |
|-------------------------------|-----|-------|--|--|
| 安全な滑降姿勢が維持でき、確実に着地できる構造       | 目視  | 合 ・ 否 |  |  |
| 傾斜角度は45°（60°）以下とし、平均で35°以下とする | 傾斜計 | 合 ・ 否 |  |  |
| カーブの場合はバンク等の飛び出し防止対策がある       | 傾斜計 | 合 ・ 否 |  |  |
| 安全を阻害するようなへこみや突起物などが無いこと      | 触診  | 合 ・ 否 |  |  |
| 利用による摩耗及び衝撃に十分耐えられるものとする      | 目視  | 合 ・ 否 |  |  |
| 有効幅は、幼児用300mm以上、児童用360mm以上    | 器具C | 合 ・ 否 |  |  |

側壁 すべり台

|                                 |     |       |  |  |
|---------------------------------|-----|-------|--|--|
| 1,500mm 落下高さ>600mm、側壁の高さ100mm以上 | 器具C | 合 ・ 否 |  |  |
| 継ぎ目が生じる時は、隙間・段差が無く滑らかな表面仕上げ     | 触診  | 合 ・ 否 |  |  |
| 内面は安全を阻害するようなへこみや突起物などが無いこと     | 触診  | 合 ・ 否 |  |  |

減速部 すべり台

|                              |      |       |    |     |
|------------------------------|------|-------|----|-----|
| 減速部の長さは安全に着地できる長さとする         | メジャー | 合 ・ 否 |    |     |
| 減速部は水が溜まらない構造とする             | 傾斜計  | 合 ・ 否 |    |     |
| 減速部の末端は丸みをつけるか、曲面で仕上げる       | 目視   | 合 ・ 否 |    |     |
| 傾斜変化部の曲率半径は、R = 750mm以上とする   | 器具C  | 合 ・ 否 |    |     |
| 着地面から終端上端部までの高さは幼児用100～300mm | メジャー | 合 ・ 否 |    |     |
| 着地面から終端上端部までの高さは児童用150～380mm | メジャー | 合 ・ 否 |    |     |
| 点 検 項 目                      | 点検器具 | 判定    | 写真 | 備 考 |
|                              | メジャー | 合 ・ 否 |    |     |
|                              | メジャー | 合 ・ 否 |    |     |
|                              | 目視   | 合 ・ 否 |    |     |

|        |               |  |   |  |  |
|--------|---------------|--|---|--|--|
| 追加作業 1 | 使用禁止措置等       |  | 済 |  |  |
| 追加作業 2 | ボルト欠落部の修繕     |  | 済 |  |  |
| 追加作業 3 | ボルト類の増し締め     |  | 済 |  |  |
| 追加作業 4 | 設置面の衝撃吸収性能の測定 |  | 済 |  |  |



## 造形遊具定期点検表

(写真  )管理番号 

|             |                                                                                                                                 |           |                              |                                                                      |                                                                         |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 製品名         | 造形遊具                                                                                                                            | 所在<br>施設名 |                              | 住所                                                                   |                                                                         |
| 点検社         |                                                                                                                                 |           |                              | 点検日                                                                  | 令和 年 月 日                                                                |
| 点検者         |                                                                                                                                 |           |                              | 確認者                                                                  |                                                                         |
| 製造社         |                                                                                                                                 |           | S P表示シール                     | 有・無                                                                  | 製品番号                                                                    |
| 設置年月        | 令和 年 月 日                                                                                                                        | 経過年月      | 年 月                          | 落下高さ                                                                 | mm                                                                      |
| 構造部材 1      |                                                                                                                                 | 構造部材 2    |                              | 消耗部材                                                                 |                                                                         |
| 対象年齢シール     | 有・無                                                                                                                             | 対象年齢      | 1歳～3歳・3歳～6歳・3歳～12歳・6歳～12歳・大人 |                                                                      |                                                                         |
| .機能に関する総合判定 |                                                                                                                                 |           | .塗装に関する総合判定                  |                                                                      |                                                                         |
| 使用継続        | A : 健全であり、修繕の必要がない<br>B : 軽微な異常があり、経過観察が必要<br>C : 異常があり、修繕又は対策が必要<br>D : 危険性の高い異常があり、緊急修繕が必要または、破棄し更新を検討                        |           |                              | A : 健全な状態<br>B : 部分的に塗装剥離があり、経過観察が必要な状態<br>C : 全体的に塗装剥離があり、再塗装が必要な状態 |                                                                         |
| 可・不可        |                                                                                                                                 |           |                              |                                                                      |                                                                         |
| ハザード        | 0 : 傷害をもたらす物のハザードがない状態<br>1 : 軽度の傷害をもたらすハザードがある状態<br>2 : 重大であるが恒久的ではない傷害をもたらすハザードがある状態<br>3 : 生命に危険、あるいは重度の恒久的な障害をもたらすハザードがある状態 |           |                              | 劣化                                                                   | a : 健全な状態<br>b : 軽微な劣化がある状態<br>c : 修繕の必要な劣化がある状態<br>d : 緊急修繕が必要な劣化がある状態 |
| 特記事項        |                                                                                                                                 |           |                              |                                                                      |                                                                         |

## 【安全領域】

| 点検項目                                         | 点検器具 | 判定  | 写真 | 備考 |
|----------------------------------------------|------|-----|----|----|
| 落下高さ600mm以下の時、全方向1,500mm以上。全領域重複可            | メジャー | 合・否 |    |    |
| 落下高さ600mmを超える時、全方向1,800mm以上。半分領域重複可          | メジャー | 合・否 |    |    |
| すべり台 滑り降り口方向は2,000mm以上。全領域重複不可               | メジャー | 合・否 |    |    |
| ロープウェイ滑走部到達部側の運動方向は1,800mm以上。全領域重複不可         | メジャー | 合・否 |    |    |
| 鉄棒 落下高さ1,500mm以下の時、握り棒の前後方向1,800mm以上。全領域重複不可 | メジャー | 合・否 |    |    |
| 上部空間、落下高 600mm超え(1,800mm)                    | メジャー | 合・否 |    |    |
| コンクリート・アスファルトなどの固い設置面でない                     | 目視   | 合・否 |    |    |
| くぼみ・段差・石ころなどの障害物がないこと                        | 目視   | 合・否 |    |    |

## 【動線】

| 点検項目                            | 点検器具 | 判定  | 写真 | 備考 |
|---------------------------------|------|-----|----|----|
| 動線および動線エリアの交差はないか               | 目視   | 合・否 |    |    |
| 足がかりや落下した際の障害物はないか              | 目視   | 合・否 |    |    |
| 通行要素で足(踵)を挟み込むような30mmを超える隙間はないか | 目視   | 合・否 |    |    |

【規準一般規定】劣化点検のみの場合でも、劣化に伴う規準不適合項目がある場合は特記事項等で報告すること。

## 頭部・胴体の挟み込み

| 点検項目                              | 点検器具  | 判定  | 写真 | 備考 |
|-----------------------------------|-------|-----|----|----|
| 頭部・胴体の挟み込み(100～230mm)             | 器具A・B | 合・否 |    |    |
| 落下により首へのダメージが想定される場合はハザードレベルを3とする | 器具A・B | 合・否 |    |    |

## 頭部または首の挟み込み

|                     |       |     |  |  |
|---------------------|-------|-----|--|--|
| 頭部または首の挟み込み(V字型開口部) | 器具A・B | 合・否 |  |  |
|---------------------|-------|-----|--|--|

## 指の挟み込み

|                |     |     |  |  |
|----------------|-----|-----|--|--|
| 指の挟み込み(8～25mm) | 器具E | 合・否 |  |  |
|----------------|-----|-----|--|--|

## 絡まり・引っ掛かり

|                   |    |     |  |  |
|-------------------|----|-----|--|--|
| 絡まり・引っ掛かり(突出部や隙間) | 目視 | 合・否 |  |  |
|-------------------|----|-----|--|--|

## 衝突・転倒

| 点検項目                   | 点検器具 | 判定  | 写真 | 備考 |
|------------------------|------|-----|----|----|
| 衝突・転倒(突出部や段差)          | 目視   | 合・否 |    |    |
| 衝突・転倒が想定される場合、衝撃緩和への配慮 | 目視   | 合・否 |    |    |

### ボルトナット類による突起

|                          |    |  |       |  |  |
|--------------------------|----|--|-------|--|--|
| 引っ掛かり防止対策                | 目視 |  | 合 ・ 否 |  |  |
| 直接衝突の危険がある、ボルト・ナット類の突出対策 | 目視 |  | 合 ・ 否 |  |  |

### 鋭利な尖端・角・縁

|           |       |  |       |  |  |
|-----------|-------|--|-------|--|--|
| 鋭利な尖端・角・縁 | 目視・触診 |  | 合 ・ 否 |  |  |
|-----------|-------|--|-------|--|--|

### 転落・落下

|                                    |      |  |       |  |  |
|------------------------------------|------|--|-------|--|--|
| ガードレール（幼児用）500～700mm（児童用）600～800mm | メジャー |  | 合 ・ 否 |  |  |
| 落下防止柵 700mm以上（踊場高さ2,000mm以下）       | メジャー |  | 合 ・ 否 |  |  |
| 落下防止柵1,100mm以上（踊場高さ2,000mm超え）      | メジャー |  | 合 ・ 否 |  |  |
| 手すり子の形状                            | 目視   |  | 合 ・ 否 |  |  |
| 手すり子のスキマ（100mm未満）                  | 器具B  |  | 合 ・ 否 |  |  |

### 階段

|                                   |      |  |       |  |  |
|-----------------------------------|------|--|-------|--|--|
| 奥行（幼児用）170mm以上（児童用）170mm以上（板有・無）  | メジャー |  | 合 ・ 否 |  |  |
| 踏み板の長さ（幼児用）300mm以上（児童用）400mm以上    | メジャー |  | 合 ・ 否 |  |  |
| 段差（幼児用）220mm以下（児童用）305mm以下        | メジャー |  | 合 ・ 否 |  |  |
| 手すり高さ（幼児用）500～800mm（児童用）500～800mm | メジャー |  | 合 ・ 否 |  |  |

### らせん階段

|                                        |      |  |       |  |  |
|----------------------------------------|------|--|-------|--|--|
| 奥行（中央）（幼児用）170mm以上（児童用）170mm以上（板有・無）   | メジャー |  | 合 ・ 否 |  |  |
| 奥行（内側）（幼児用）100mm以上（児童用）100mm以上（板有・無）   | メジャー |  | 合 ・ 否 |  |  |
| 有効幅員（幼児用）500mm（300）以上（児童用）600mm（400）以上 | メジャー |  | 合 ・ 否 |  |  |
| 段差（幼児用）220mm以下（児童用）305mm以下             | メジャー |  | 合 ・ 否 |  |  |
| 手すりは高低差に関係なく内外の両側に設置                   | 目視   |  | 合 ・ 否 |  |  |

### 救助対策

|      |    |  |       |  |  |
|------|----|--|-------|--|--|
| 救助対策 | 目視 |  | 合 ・ 否 |  |  |
|------|----|--|-------|--|--|

### 基礎の設計

|                          |      |  |       |  |  |
|--------------------------|------|--|-------|--|--|
| 基礎の設計（基礎の天端 土かぶり100mm以上） | メジャー |  | 合 ・ 否 |  |  |
| 落下・転倒が想定される個所に基礎の露出がないこと | 目視   |  | 合 ・ 否 |  |  |

### 【劣化】

#### 手すり・柵部

| 点検項目             | 点検器具  | 判定      | 写真 | 備考 |
|------------------|-------|---------|----|----|
| 部位全景（外観状況・落下高さ等） | 目視    |         |    |    |
| 腐食がないか           | 目視・打診 | a・b・c・d |    |    |
| ぐらつきがないか         | 揺診    | a・b・c・d |    |    |
| 破損など（破損0ヶ所）      | 目視    | a・b・c・d |    |    |

#### 床部

|                  |       |         |  |  |
|------------------|-------|---------|--|--|
| 部位全景（外観状況・落下高さ等） | 目視    |         |  |  |
| 腐食がないか（金具附近以外）   | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| 破損など（破損0ヶ所）      | 目視    | a・b・c・d |  |  |

#### 登行部

|               |       |         |  |  |
|---------------|-------|---------|--|--|
| 腐食がないか（地際部附近） | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| 腐食がないか（ホールド）  | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| 腐食・摩耗がないか     | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| ぐらつきがないか      | 揺診    | a・b・c・d |  |  |
| 破損など（破損0ヶ所）   | 目視    | a・b・c・d |  |  |

#### プラスチック系部材

|                  |       |         |  |  |
|------------------|-------|---------|--|--|
| 部位全景（外観状況・落下高さ等） | 目視    |         |  |  |
| 摩耗がないか           | 目視    | a・b・c・d |  |  |
| 変色がないか           | 目視    | a・b・c・d |  |  |
| 止め金具が緩んでないか      | 触診・聴診 | a・b・c・d |  |  |
| 破損など（破損0ヶ所）      | 目視    | a・b・c・d |  |  |

#### 基礎部・着地面部

|                   |    |         |  |  |
|-------------------|----|---------|--|--|
| ぐらつきがないか          | 揺診 | a・b・c・d |  |  |
| 衝撃吸収材などの破損（破損0ヶ所） | 目視 | a・b・c・d |  |  |

### 滑降部 1 すべり台

|                      |       |         |  |  |
|----------------------|-------|---------|--|--|
| 部位全景（外観状況・落下高さ等）     | 目視    |         |  |  |
| 腐食がないか（地際部附近）（全数点検）  | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| 腐食がないか（滑降面・側面）（全数点検） | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| 摩耗がないか（滑降面・側面）       | 目視    | a・b・c・d |  |  |
| 破損など（破損0ヶ所）          | 目視    | a・b・c・d |  |  |

### 滑降部 2 すべり台

|                      |       |         |  |  |
|----------------------|-------|---------|--|--|
| 部位全景（外観状況・落下高さ等）     | 目視    |         |  |  |
| 腐食がないか（地際部附近）（全数点検）  | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| 腐食がないか（滑降面・側面）（全数点検） | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| 摩耗がないか（滑降面・側面）       | 目視    | a・b・c・d |  |  |
| 破損など（破損0ヶ所）          | 目視    | a・b・c・d |  |  |

### 滑降部 3 すべり台

|                      |       |         |  |  |
|----------------------|-------|---------|--|--|
| 部位全景（外観状況・落下高さ等）     | 目視    |         |  |  |
| 腐食がないか（地際部附近）（全数点検）  | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| 腐食がないか（滑降面・側面）（全数点検） | 目視・打診 | a・b・c・d |  |  |
| 摩耗がないか（滑降面・側面）       | 目視    | a・b・c・d |  |  |
| 破損など（破損0ヶ所）          | 目視    | a・b・c・d |  |  |

### ロープ・ネット部

|                     |    |         |  |  |
|---------------------|----|---------|--|--|
| 部位全景（外観状況・落下高さ等）    | 目視 |         |  |  |
| 摩耗・断線・ほつれがないか       | 目視 | a・b・c・d |  |  |
| 止め金具が緩んでないか（全数の10%） | 触診 | a・b・c・d |  |  |
| 破損など（破損0ヶ所）         | 目視 | a・b・c・d |  |  |

### 【規準】

#### すべり台要素

| 点検項目                                      | 点検器具 | 判定  | 写真 | 備考 |
|-------------------------------------------|------|-----|----|----|
| 滑降部の有効幅員以上の幅で、奥行300mm以上の平らな部分を設けなければならない。 | メジャー | 合・否 |    |    |

### 出発部 1 すべり台

|                              |      |     |  |  |
|------------------------------|------|-----|--|--|
| 滑降部と同幅以上、奥行300mm以上の水平部がある    | メジャー | 合・否 |  |  |
| 出発部と滑降部との継ぎ目は有害な段差や隙間のないこと   | 目視   | 合・否 |  |  |
| 着座姿勢に導くガイドバーを設ける（落下高さ>600の時） | 目視   | 合・否 |  |  |

### 出発部 2 すべり台

|                              |      |     |  |  |
|------------------------------|------|-----|--|--|
| 滑降部と同幅以上、奥行300mm以上の水平部がある    | メジャー | 合・否 |  |  |
| 出発部と滑降部との継ぎ目は有害な段差や隙間のないこと   | 目視   | 合・否 |  |  |
| 着座姿勢に導くガイドバーを設ける（落下高さ>600の時） | 目視   | 合・否 |  |  |

### 出発部 3 すべり台

|                              |      |     |  |  |
|------------------------------|------|-----|--|--|
| 滑降部と同幅以上、奥行300mm以上の水平部がある    | メジャー | 合・否 |  |  |
| 出発部と滑降部との継ぎ目は有害な段差や隙間のないこと   | 目視   | 合・否 |  |  |
| 着座姿勢に導くガイドバーを設ける（落下高さ>600の時） | 目視   | 合・否 |  |  |

### 滑降部 1 すべり台

|                               |     |     |  |  |
|-------------------------------|-----|-----|--|--|
| 安全な滑降姿勢が維持でき、確実に着地できる構造       | 目視  | 合・否 |  |  |
| 傾斜角度は45°（60°）以下とし、平均で35°以下とする | 傾斜計 | 合・否 |  |  |
| カーブの場合はバンク等の飛び出し防止対策がある       | 傾斜計 | 合・否 |  |  |
| 安全を阻害するようなへこみや突起物などがいないこと     | 触診  | 合・否 |  |  |
| 利用による摩耗及び衝撃に十分耐えられるものとする      | 目視  | 合・否 |  |  |
| 有効幅は、幼児用300mm以上、児童用360mm以上    | 器具C | 合・否 |  |  |

### 滑降部 2 すべり台

|                               |     |     |  |  |
|-------------------------------|-----|-----|--|--|
| 安全な滑降姿勢が維持でき、確実に着地できる構造       | 目視  | 合・否 |  |  |
| 傾斜角度は45°（60°）以下とし、平均で35°以下とする | 傾斜計 | 合・否 |  |  |
| カーブの場合はバンク等の飛び出し防止対策がある       | 傾斜計 | 合・否 |  |  |
| 安全を阻害するようなへこみや突起物などがいないこと     | 触診  | 合・否 |  |  |
| 利用による摩耗及び衝撃に十分耐えられるものとする      | 目視  | 合・否 |  |  |
| 有効幅は、幼児用300mm以上、児童用360mm以上    | 器具C | 合・否 |  |  |

### 滑降部 3 すべり台

|                               |     |   |   |   |  |  |
|-------------------------------|-----|---|---|---|--|--|
| 安全な滑降姿勢が維持でき、確実に着地できる構造       | 目視  | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 傾斜角度は45°（60°）以下とし、平均で35°以下とする | 傾斜計 | 合 | ・ | 否 |  |  |
| カーブの場合はバンク等の飛び出し防止対策がある       | 傾斜計 | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 安全を阻害するようなへこみや突起物がないこと        | 触診  | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 利用による摩耗及び衝撃に十分耐えられるものとする      | 目視  | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 有効幅は、幼児用300mm以上、児童用360mm以上    | 器具C | 合 | ・ | 否 |  |  |

### 側壁 1 すべり台

|                                  |     |   |   |   |  |  |
|----------------------------------|-----|---|---|---|--|--|
| 1,500mm 落下高さ>600mm、側壁の高さ100mm以上  | 器具C | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 継ぎ目が生じる時は、隙間・段差が無く滑らかな表面仕上げ      | 触診  | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 落下高さ2,000mmを超える時、側壁とは別に落下防止対策をする | 目視  | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 内面は安全を阻害するようなへこみや突起物がないこと        | 触診  | 合 | ・ | 否 |  |  |

### 側壁 2 すべり台

|                                  |     |   |   |   |  |  |
|----------------------------------|-----|---|---|---|--|--|
| 1,500mm 落下高さ>600mm、側壁の高さ100mm以上  | 器具C | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 継ぎ目が生じる時は、隙間・段差が無く滑らかな表面仕上げ      | 触診  | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 落下高さ2,000mmを超える時、側壁とは別に落下防止対策をする | 目視  | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 内面は安全を阻害するようなへこみや突起物がないこと        | 触診  | 合 | ・ | 否 |  |  |

### 側壁 3 すべり台

|                                  |     |   |   |   |  |  |
|----------------------------------|-----|---|---|---|--|--|
| 落下高さ>1,500mm、側壁の高さは150mm以上       | 器具C | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 1,500mm 落下高さ>600mm、側壁の高さ100mm以上  | 器具C | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 継ぎ目が生じる時は、隙間・段差が無く滑らかな表面仕上げ      | 触診  | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 落下高さ2,000mmを超える時、側壁とは別に落下防止対策をする | 目視  | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 内面は安全を阻害するようなへこみや突起物がないこと        | 触診  | 合 | ・ | 否 |  |  |

### 減速部 1 すべり台

|                              |      |   |   |   |  |  |
|------------------------------|------|---|---|---|--|--|
| 減速部の長さは安全に着地できる長さとする         | メジャー | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 減速部は水が溜まらない構造とする             | 傾斜計  | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 減速部の末端は丸みをつけるか、曲面で仕上げる       | 目視   | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 傾斜変化部の曲率半径は、R = 750mm以上とする   | 器具C  | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 着地面から終端上端部までの高さは幼児用100～300mm | メジャー | 合 | ・ | 否 |  |  |

### 減速部 2 すべり台

|                              |      |   |   |   |  |  |
|------------------------------|------|---|---|---|--|--|
| 減速部の長さは安全に着地できる長さとする         | メジャー | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 減速部は水が溜まらない構造とする             | 傾斜計  | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 減速部の末端は丸みをつけるか、曲面で仕上げる       | 目視   | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 傾斜変化部の曲率半径は、R = 750mm以上とする   | 器具C  | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 着地面から終端上端部までの高さは幼児用100～300mm | メジャー | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 着地面から終端上端部までの高さは児童用150～380mm | メジャー | 合 | ・ | 否 |  |  |

### 減速部 2 すべり台

|                              |      |   |   |   |  |  |
|------------------------------|------|---|---|---|--|--|
| 減速部の長さは安全に着地できる長さとする         | メジャー | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 減速部は水が溜まらない構造とする             | 傾斜計  | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 減速部の末端は丸みをつけるか、曲面で仕上げる       | 目視   | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 傾斜変化部の曲率半径は、R = 750mm以上とする   | 器具C  | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 着地面から終端上端部までの高さは幼児用100～300mm | メジャー | 合 | ・ | 否 |  |  |
| 着地面から終端上端部までの高さは児童用150～380mm | メジャー | 合 | ・ | 否 |  |  |

### ロープ・ネット部 3 ネット

| 点検項目                                           | 点検器具 | 判定 | 写真 | 備考 |
|------------------------------------------------|------|----|----|----|
| 児童用で最高到達部が3,000mmを超えるものは、落下高さ3,000mm以下となる構造とする | メジャー | 合  | ・  | 否  |
| 幼児用で最高到達部が2,000mmを超えるものは、落下高さ2,000mm以下となる構造とする | メジャー | 合  | ・  | 否  |
| ネット・ロープの接合部分は、点検や修繕のしやすい構造とする                  | 目視   | 合  | ・  | 否  |

|        |               |  |   |  |  |
|--------|---------------|--|---|--|--|
| 追加作業 1 | 使用禁止措置等       |  | 済 |  |  |
| 追加作業 2 | ボルト欠落部の修繕     |  | 済 |  |  |
| 追加作業 3 | ボルト類の増し締め     |  | 済 |  |  |
| 追加作業 4 | 設置面の衝撃吸収性能の測定 |  | 済 |  |  |

## 府営公園におけるイベント等の考え方について

## 1. 目的及び経緯

府営公園は、レクリエーションや憩い、安らぎ、様々なイベントやコミュニティ活動などの場として、広く活用されている。近年、府民のライフスタイルの多様化など、府営公園を取り巻く環境が変化中、より質の高いサービスの提供に向け、民間の知恵とノウハウ、活力をより積極的に導入していく視点が必要である。

そこで、これまでにない新たな魅力づくりを進めていくため、「原則、営利を目的としないもの」に限っていたイベント等の開催条件を緩和することとし、平成29年度から適用することとしている。

適用にあたり府営公園でイベントを行う際の基本的な考え方、及び持込み事業<sup>1</sup>の許可に際して考慮すべき事項の整理を行うものである。

1 持込み事業とは、公園管理者及び指定管理者以外が実施する事業をいう。

## 2. 基本方針

府営公園で実施するイベント等については、国の動向<sup>2</sup>も踏まえ、府営公園のポテンシャルを最大限発揮し、公園の活性化や利用者サービスの向上を図るため、可能な限り規制を緩和した上で、次の事項を考慮するものとする。

## &lt; 許可の可否判断に際して考慮すべき事項 &gt;

## 公園の通常利用への配慮

- ・ 通常利用に著しい支障が生じないように、事前に土木事務所と指定管理者との間で協議・合意形成を図ること。

(例) 大規模イベントの開催については、受入回数を制限するなど調整

## 公園毎の特性を踏まえ、一般的な許可基準に加えて新たな考え方を設定

- ・ 「柔軟な規制緩和」と「適切な規制・誘導」をバランスよく実施すること。

(例) エリア分け、時期による棲み分けを公園毎に設定

- ・ 各公園マネジメントプランにおける、目標像の実現にも寄与すると判断できる催しを優先

## 【参考】 物品販売の取扱い

- ・ 府営公園内で物品販売を行える者は、以下のとおりとすること。  
府営公園内における物品販売

## 物品販売のみを行える者は、次に限定

- 1) 府が公募により決定した者(自動販売機や売店の設置者など)
- 2) 指定管理者(公募により公園の包括管理(物販を含む)の提案を求め決定した者)及びその外注先
- 3) 指定管理者が公募により決定したもの

## 催しに伴う物品販売を行える者は、次に限定

- 1) 当該催しの許可対象者

## 3. 許可の可否判断の考え方

「法・条例との整合」や「土木事務所と指定管理者間での協議・調整」に加え、「公園毎の状況を踏まえた判断の考え方」を作成し、許可の可否を判断する。

## &lt; 都市公園法、条例との整合 &gt;

- ・ 公衆の都市公園の利用への支障、近隣住民への著しい迷惑などを考慮すること。

## &lt; 土木事務所と指定管理者間での協議・調整 &gt;

- ・ 指定管理者が行う通常公園管理・運営への影響の度合いなどを考慮。
- ・ 大規模イベントや繁忙期の催しは、事前調整に必要な期間を提示。

## &lt; 公園毎の状況 &gt;

## エリア分け

(例えば・・・)

- ・ エントランス広場は、賑わいを促進するエリアとして活用を促進するなど。
- ・ 樹林地の散策路は、静けさを楽しむエリアとして通常利用への配慮が必要とするなど。

## 時期による棲み分け

(例えば・・・)

- ・ 繁忙期は過密で通常利用に支障をきたすため、通常利用への配慮が不可欠であるが、閑散期や閉鎖期間中のプールなどは利用頻度が低い又は未利用の状態であるため、安全面に配慮しつつ活用を促進するなど。

なお、指定管理者が実施するイベント等は許可対象外となるが、上記内容については留意しなければならない

## 4. 許可の可否判断の流れ

## 企画書の提出

- ・ 申請者から、府が作成した共通フォーマットに基づく企画書を求める。

## 許可の可否の判断

- ・ 府が作成したチェックリスト(共通フォーマットと連動)に基づき、土木事務所と指定管理者間で協議の上、許可の可否を判断

2 「新たな時代の都市マネジメントに対応した都市公園等のあり方検討会」最終とりまとめ(国土交通省)

新たなステージで重視すべき観点

- ・ ストック効果をより高める
- ・ 民との連携を加速する
- ・ 都市公園を一層柔軟に使いこなす

## (イベント) 企画書

1 申請者名 会社名・団体名  
責任者  
連絡先 住所  
電話番号  
メールアドレス

2 申請者以外の協賛・後援など

3 使用目的 ×××××大会

4 使用区域 公園 エリア ××m<sup>2</sup>  
( 使用範囲と使用方法を具体的に記載した図面を添付のこと)

5 会場計画

事前準備、当日、撤収を含めたステージ・音響設備・仮設電源・テント・棚・看板・車両の出入り(通行許可証の申請を含む)等を記載してください。

既存の添付でも構いません。

6 使用日時 年 月 日 ( ) 時 ~  
年 月 日 ( ) 時  
イベント開催時刻ではなく、準備及び撤収に必要な時間も含めて記載してください



## 8 運営体制

既存の添付でも構いません。

## 9 事故防止計画

交通機関の確保（臨時バス 駐車場の確保など）、周辺交通の整理（警察署への依頼など）、利用者の誘導（動線計画・整理誘導作業など）、連絡体制（無線、仮設電話等による通常及び緊急体制など）、警備体制、救護体制（救護所の設置・医師の手配など）等

既存の添付でも構いません。

## 10 環境衛生対策

飲料水の確保、模擬店等の設置、仮設トイレの設置、ゴミ箱の設置・ゴミ

袋

の配布（園外処分・清掃処理）日照による参加者への影響、音量等の調

整、

周辺住民の理解・協力 等

既存の添付でも構いません。

## 11 公園内の樹木・芝生・草花等への影響



## 1.2 その他必要な添付書類

- ・ 申請団体の概要（定款等、役員名簿を含む） 個人の場合は不要
- ・ イベント開催に関する収支計画書
- ・ 傷害保険に加入する場合には、加入内容がわかる書類（パンフレット等でも可）
- ・ その他、指定管理者及び土木事務所が必要とする書類

### 【注意事項】

企画書の提出の後に、指定管理者及び土木事務所との協議・調整に一定の期間が必要ですので、ご注意ください。

## 府営公園におけるイベントの許可判断チェックリスト

【資料21 関係】

| 催しを伴う物品販売を許可する際のチェック項目                                               |                                                                                                         | 確認欄 | 根拠条例等               |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------|
| 申請者                                                                  | 1 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者ではないか                                             |     | 条例第4条第3項第1          |
| 目的                                                                   | 2 使用目的(イベント内容)が明記されているか(物品販売のみではないか)                                                                    |     | 判断基準                |
| 実施者                                                                  | 3 実施者(主催、協賛、後援など)が明記されているか                                                                              |     |                     |
| 使用区域                                                                 | 4 使用区域が各公園の許可可能区域であるか(立入禁止区域等を含んでいないか)                                                                  |     | 条例第5条第1項第6          |
| 会場計画                                                                 | 5 会場計画が明記されているか                                                                                         |     |                     |
| 使用日時                                                                 | 6 使用時間が明記されているか(準備・イベントの開始及び終了・整備・清掃等の時間も含む)                                                            |     | 条例第5条第1項第8          |
|                                                                      | 7 使用時間が深夜や早朝など、近隣の迷惑になる時間帯ではないか                                                                         |     | 〃                   |
| イベントの<br>計画内容                                                        | 8 販売物品が射幸心をあおるものではないか                                                                                   |     | (施行令第5条6項<br>条解説参照) |
|                                                                      | 9 販売物品の価格が市価と著しく乖離していないか                                                                                |     | 〃                   |
|                                                                      | 10 法令等により販売に許可を要する物品を取り扱う場合、該当する許可(免許)等を有しているか                                                          |     |                     |
|                                                                      | 11 近隣住民に迷惑となるような音量を発することがないか                                                                            |     | 条例第5条第1項8号          |
|                                                                      | 12 火気を使用する場合には、所定の場所となっているか(火気厳禁の場所での使用計画となっていないか)                                                      |     | 条例第5条第1項5号          |
|                                                                      | 13 マラソン等で園路を使用する場合の走路が他の来園者の支障を及ぼさないものとなっているか、また、コースについては指定管理者と調整しているか                                  |     | 条例第5条第1項8号          |
|                                                                      | 14 イベント参加者の駐輪場が確保されているか(公園管理者の承諾を得た場所への駐輪場設置及び整理員の配置)                                                   |     | 条例第5条第1項8号          |
|                                                                      | 15 イベント中止の判断基準が明記されているか(いつ時点のどの気象(大雨注意報等)をもって判断するのか)<br>特に有料イベントは要注意                                    |     |                     |
|                                                                      | 16 有料イベントが中止の場合における返金の有無などの対応について、明記されているか、(返金が無い場合に参加者とのトラブルが想定されないか)                                  |     |                     |
| 17 イベント中止の際の判断基準や中止の場合の対応について、参加者等への事前周知方法等は明記されているか(いつどのように告知するのか等) |                                                                                                         |     |                     |
| 運営体制                                                                 | 18 イベントを実施するにあたり、実施可能な運営体制が整っているか(当日の連絡表が添付されているか)                                                      |     |                     |
| 事故防止<br>計画                                                           | 19 火災、盗難、人身事故等の防止に努めること(安全管理体制が整っているか)                                                                  |     |                     |
|                                                                      | 20 使用時における警備体制が整っているか(当日の警備体制表の有無)                                                                      |     |                     |
|                                                                      | 21 天候の急変などに対して来場者の安全確保の体制が整っているか                                                                        |     |                     |
|                                                                      | 22 必要に応じて交通機関、駐車場の確保、警察、消防等との調整を行っているか(併せて、指定管理者との調整を行っているか)                                            |     |                     |
|                                                                      | 23 必要に応じて公園駐車場、周辺道路における誘導等の対策を講じているか(併せて、指定管理者との調整を行っているか)                                              |     |                     |
|                                                                      | 24 当日の緊急連絡体制・警備計画・安全対策・救護体制等が整備されているか(緊急連絡表・警備体制表が添付されているか)                                             |     |                     |
| その他                                                                  | 25 施設の使用に伴い、仮設の工作物を設置はないか(ある場合には、土木事務所長の許可を受けているか)                                                      |     | 法第6条及び第7条           |
|                                                                      | 26 公園の電気・水道等の使用はあるか。使用する場合には、別途光熱水費の支払いが発生するため、指定管理者に別途申請書を提出すること。(指定管理者との使用者負担の協定の締結が必要)               |     |                     |
|                                                                      | 27 減免を恒常的に受けていないか(月1度以上)                                                                                |     |                     |
|                                                                      | 28 必要に応じて飲料水の確保、模擬店等の設置、仮設トイレの設置、ゴミ箱の設置・ゴミ袋の配布(園外処分・清掃処理)、日照による参加者への影響等の対策を講じているか(併せて、指定管理者との調整を行っているか) |     |                     |
|                                                                      | 29 必要に応じて感染症対策を講じているか                                                                                   |     |                     |
|                                                                      | 30 必要に応じて公園周辺住民への周知(イベント責任者による地元自治会への説明等)を行っているか                                                        |     |                     |
|                                                                      | 31 必要に応じて公園内の樹木・芝生・草花等への影響があれば、対策を講じているか                                                                |     |                     |
|                                                                      | 32 申請団体の概要(定款等、役員名簿を含む)が添付されているか 個人の場合は不要                                                               |     |                     |
|                                                                      | 33 イベント開催に関する収支計画書が添付されているか                                                                             |     |                     |
|                                                                      | 34 傷害保険に加入する場合には、加入内容がわかる書類(パンフレット等でも可)が添付されているか                                                        |     |                     |
|                                                                      | 35 (申請者が)過去において公園管理者、指定管理者の指導等に従わなかったことがないか                                                             |     |                     |
| 36 都市公園法、大阪府都市公園条例に反していないか                                           |                                                                                                         |     |                     |

# 利用促進事業と自主事業又は魅力向上事業に関する整理（表）

資料 2 2

| 実施主体     | 事業の内容                                     | 設置許可<br>又は<br>管理許可 | 行為許可                    | 占用許可                        | 企画書                         | 備考                                                                                  |
|----------|-------------------------------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 指定管理者    | <b>利用促進事業</b><br>物品販売を含まない                | 不要                 | 不要                      | 不要                          | 企画書不要<br>(但し、規模の大きさ等により要調整) | 事業実施計画書                                                                             |
|          | <b>利用促進事業</b><br>物品販売を含む                  | 不要                 | 不要                      | 不要                          | 企画書要                        | 事業実施計画書                                                                             |
|          | <b>自主事業又は魅力向上事業</b><br>一定期間常設の上実施するもの     | 必要<br>(土木事務所の許可)   | 不要                      | 不要                          | -                           | 従来の管理許可売店、設置許可売店と同様の考え方。<br>但し、魅力向上事業については、詳細の設計やスケジュールなど、各種行政手続き書類を提出し、府の承認を受けること。 |
|          | <b>自主事業又は魅力向上事業</b><br>イベント等臨時的に実施するもの    | 不要                 | 必要<br>(指定管理者or土木事務所の許可) | 占用を伴う場合は必要(行為許可と併せて土木事務所許可) | 企画書要                        | 事業実施計画書                                                                             |
| 指定管理者以外の | <b>非収益的な行為</b><br>(例) 幼稚園の運動会など           | 不要                 | 必要(指定管理者OR土木事務所の許可)     | 占用を伴う場合は必要(行為許可と併せて土木事務所許可) | 企画書要<br>(但し、事業の概要等でも可)      | 減免基準に該当すれば、使用料の減免有り                                                                 |
|          | <b>収益性を目的とした行為</b><br>(例) 催しを伴う物販等の収益イベント | 不要                 | 必要(土木事務所の許可)            | 占用を伴う場合は必要(行為許可と併せて土木事務所許可) | 企画書要                        |                                                                                     |

## 大阪府からの受託業務に係る個人情報の適正管理のポイント

## (目 次)

## はじめに

- 1 個人情報取扱特記事項等の遵守  
一般的注意事項
- 2 受託者内部における個人情報の適正な取扱いに係る責任体制  
責任体制の確立  
再委託の原則禁止
- 3 個人情報の管理
  - (1) 個人情報管理の基本  
業務実施場所の特定  
業務実施場所での個人情報の管理  
個人情報の所在等の把握
  - (2) 電子化された個人情報の管理  
電子データとして保存された個人情報の管理  
受託業務に係る個人情報を取り扱うことができるパソコン等  
パソコン等のパスワード管理  
パソコン等の安全管理  
外部記憶媒体に保存された個人情報の管理
  - (3) 個人情報の送信等  
個人情報を電子メールで送信する場合  
個人情報をファックスで送信する場合  
個人情報を郵送で送付する場合
  - (4) 個人情報の外部持出し  
外部持出の原則禁止  
外部持出中の行為  
外部持出終了後の処理
  - (5) 個人情報のホームページでの登載等  
受託者のホームページにおける受託業務に係る個人情報の登載の原則禁止  
例外的にホームページに登載する場合
  - (6) その他  
会議・打合せ中の個人情報  
コピー紙の再利用等  
職場における会話
- 4 個人情報の廃棄  
はじめに

この適正管理のポイントは、大阪府からの委託契約に基づく受託者が、受託業務を処理するに当たり、個人情報を適正に管理していただく上で留意していただくべき事項をまとめたものです。

受託者の皆さんにおかれましては、ここに掲げている事項を踏まえて、受託業務を実施していただきますようお願いいたします。

## 1 個人情報取扱特記事項等の遵守

### 一般的注意事項

府との委託契約に基づく受託者（以下「受託者」という。）は、委託契約及びこれに添付された個人情報取扱特記事項等の規定並びに委託業務の実施に係る府の指示及び指導（この「受託者に係る適正管理のポイント」を含む。）に従い、個人情報を適正に取り扱ってください。

府が個人情報の保護のため、立入検査その他府が必要と考える調査を行う場合は、調査の実施に協力しなければなりません。

個人情報保護法、同法に基づき事業所管省庁が策定した個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン法令等を遵守しなければなりません。

## 2 受託者内部における個人情報の適正な取扱いに係る責任体制

### 責任体制の確立

府からの受託業務の履行に係る個人情報の適正な取扱いを確保するため、内部における責任体制を確立し、その体制を維持しなければなりません。

この契約による個人情報の取扱いの責任者（作業責任者）及び業務の従事者（作業従事者）を定めてください。

個人情報の適正な取扱いを確保するため、作業責任者及び作業従事者それぞれに対して、この「個人情報の適正管理のポイント」の内容を十分に周知してください。

作業責任者には、作業従事者が個人情報を適正に取り扱うよう、必要な監督を行わせるとともに、作業従事者には、作業責任者の指示に従い、個人情報を適正に取り扱わせなければなりません。

作業責任者には、受託業務の責任者である受託者の管理職を充てることとし、責任体制が不明確にならないようにするため、作業従事者と兼務することは避けてください。

### 3 個人情報の管理

#### (1) 個人情報管理の基本

##### 業務実施場所の特定

業務の実施に当たっては、受託業務のうち個人情報を取り扱う業務を実施する場所（業務実施場所）を明確に定めてください。

個人情報の漏えい、滅失又は損傷を防止する観点から、受託者は、あらかじめ施錠等のセキュリティ管理が可能な場所を業務実施場所に定めてください。

ここでいう個人情報を取り扱う業務には、府から引き渡された資料等を取り扱う場合だけでなく、受託業務の実施のため受託者が収集した個人情報を取り扱う場合も含まれます。

##### 業務実施場所での個人情報の管理

個人情報を含んだ資料等（紙文書のほか電子データを含む。以下、「個人情報」という。）は、業務実施場所内で、組織的に管理し、施錠できるロッカー等で管理してください。

業務実施のため利用した個人情報は、業務終了時には、必ず元の管理場所に戻してください。

個人情報の複写（バックアップ用）は、原則として1つに留めるなど、必要最小限の範囲に止めてください。

施錠できるロッカー等が不足する場合は、扉付きのロッカーで保管する、施錠できるロッカーに集約して管理するなどの工夫を行ってください。

鍵の管理者は、作業責任者又はその者から権限を付与された者等責任者を明確にしてください。

個人情報は、作業責任者、作業従事者の机等の引き出しなど、従業員等が個人的に管理を行っている場所に保管しないでください。

個人情報を利用している業務の途中で、机等を離れる場合は、紛失や他人に内容を見られることを防ぐため、個人情報を机上等に放置しないでください。また、一時的であってもダンボール箱、紙袋等に入れて、フロアに放置しないでください。

##### 個人情報の所在等の把握

受託業務に係る個人情報を適正に管理するため、個人情報の所在、種類、内容をきちんと把握してください。

個人情報の適正な管理を行うとともに、万一個人情報の漏えい、き損又は滅失という事故が発生した場合に迅速に対応できるようにするためには、所在等の把握は重要です。

## (2) 電子化された個人情報の管理

### 電子データとして保存された個人情報の管理

電子データは、容易に大量の複写、持出し等ができるため、慎重な管理を行ってください。

個人情報が一覧で表示されるような名簿類については、アクセス権(パスワード)を設定し、たとえ、作業従事者に指定された者であっても、当該業務の担当者以外の者が閲覧できないように取り扱ってください。

(注)例えば、ワード・エクセルについても、ファイルごとにもパスワードを設定することができます。

### 受託業務に係る個人情報を取り扱うことができるパソコン等

受託業務に係る個人情報を取り扱うパソコン・外部記憶媒体等は、業務実施場所において管理される、あらかじめ作業責任者が承認したものに限定してください。

作業責任者は、受託業務に係る個人情報を取り扱うパソコン・外部記憶媒体等に、個人情報の流出等につながる恐れがあるソフトウェア(又はアプリケーション)がインストールされないよう、指導監督してください。

作業責任者は、業務従事者等の従業員が私的な理由で、受託業務の実施に使用されるべきパソコン・外部記憶媒体等を使用することがないように指導監督してください。

パソコン等を業務上、止む無く持ち出す場合は、後述の「(4) 個人情報の外部持出」の注意事項に従ってください。

### パソコン等のパスワード管理

受託業務に係る個人情報を取り扱うパソコン等には、パスワードを設定してください。

パスワードの設定は、出来る限り、簡単に想像できる組み合わせは避けてください。

パスワードの設定の際は、十分な長さとし、ありふれた文字の連続などではなく、英数字を混在させるなど、想像しにくい組み合わせにしてください。

パスワードは定期的に変更してください。

パスワードを記載したメモをパソコン等の近く等他人に知られる場所に貼り付けておかない、職場の会話の中で周囲に漏れない、など、パスワードが漏れることがないように注意してください。

## パソコン等の安全管理

作業従事者の離席時には、個人情報等の重要な情報が表示されているパソコンの画面を開いたままにならないよう、指導監督してください。

受託業務の実施に使用されるべきパソコン・外部記憶媒体等が盗難等に遭うことがないように、引き出し、ロッカー等に収納する等の安全管理措置をとるよう、作業従事者を指導監督してください。

作業責任者は、作業従事者に対して、離席時には、スクリーンセーバーが実行される設定を行い、パスワードによる保護をかけるよう、指導監督してください。

## 外部記憶媒体に保存された個人情報の管理

外部記憶媒体の使用は必要最小限としてください。止むを得ず、作業従事者に使用させる場合は管理簿に登録した上で、組織管理を徹底し、紛失等が発生しないようにしてください。使用しなくなった外部記憶媒体は、媒体内の個人情報を必ず消去してください。

外部記憶媒体を使用する場合は、管理簿に登録してください。

業務責任者は管理簿を管理し、業務従事者に外部記憶媒体を使用させる場合には、遅滞なくこれを管理簿に登録してください。

業務責任者は、業務従事者等の従業員が個人で購入した外部記憶媒体が、業務実施場所内に持ち込まれ、受託業務の処理に使用されないように指導監督してください。

業務責任者は、業務従事者等の従業員が私的な理由で、受託業務の実施に使用されるべき外部記憶媒体を使用することがないように指導し、又は監督してください。

紛失には十分注意してください。

業務実施場所の外に持ち出す場合は、後述の「(4)個人情報の外部持出」の注意事項に従ってください。



### (3) 個人情報の送信等

#### 個人情報を電子メールで送信する場合

作業従事者が電子メールで個人情報を送信する場合は、原則として作業責任者又は上司の許可を得てください。

複数の宛先へ電子メールを送信する場合は、メールアドレスを第三者に知られることがないように、BCC 送信機能を使ってください。

電子メールを転送する場合は、内容を吟味して個人情報や機密情報を削除するとともに、相手先を厳選してください。

電子メールの自動転送は原則禁止です。

#### 自動転送が認められる場合

- ・不在時等にやむを得ずメールを受信する必要があり、携帯電話や信頼できるプロバイダの自分のメールアドレスに限って転送する場合
- ・受託者の社内メールのメールアドレスに到着したメールを担当者に転送する場合

電子メールの件名には、個人情報を含めないようにしてください。

電子メールを送信する場合は、誤送信を防ぐため、送信前に必ず宛先のアドレス及び原稿を確認してください。( Outlook の場合、「宛先」、「CC」、「BCC」を意識して使い分けること。)

電子メールにファイルを添付して送信する場合は、ファイルの内容を必ず確認してください。(特に、別の文書を編集加工したファイルの場合、元の文書にあった個人情報を間違えて送信する危険があります。)

重要データを電子メールで送信する場合、添付ファイルにパスワードを設定するなどの保護をしてください。

#### 個人情報をファックスで送信する場合

作業従事者がファックス等で個人情報を送信する場合は、原則として作業責任者又は上司の許可を得てください。

ファックスによる文書の送信は、必ず、送信先やファックス番号を確認してください。

ファックスを送信する場合は、誤送信を防ぐため、送信前に必ず宛先のファックス番号を確認してください。

ファックス送信時の原稿や、受信時に出力された用紙は放置しないでください。

#### 個人情報を郵送で送付する場合

作業従事者が郵送で個人情報を送信する場合は、宛先と内容が間違いがないかの確認を徹底するよう指導してください。

## (4) 個人情報の外部持出

### 外部持出の原則禁止

受託業務に係る個人情報は、府が個別又は業務の性格上包括的に承諾した場合(業務の性格上当然に承諾したものと見られる場合を含む。)を除き、業務実施場所から持ち出されることがないように、従業員等に周知徹底してください。

作業責任者は、府が個人情報の持出しを承諾している事案について、作業従事者が個人情報の持出しを行おうとする場合には、事案ごとに、あらかじめ、府の承諾の範囲内であるか、当該事案における持出しの必要性を確認した上で、その可否を判断してください。

作業従事者は、あらかじめ作業責任者の了解を得た場合を除き、個人情報を持ち出してはいけません。

作業責任者は、従業員等が個人所有のパソコンに、受託業務に係る個人情報のデータを送信することがないように、指導監督してください。

個人情報の業務実施場所外への持ち出しは上述の場合を除き、禁止です。

上述のとおり、作業従事者が作業責任者の了解を得て、個人情報を例外的に持ち出しうる場合の取扱いは次のとおりです。

(作業従事者が了解を得る際の手続)

- ・ 個別事情により個人情報を持ち出すものについては、その都度、作業責任者が作成、管理する持出し管理簿に使用目的等を記載し、上司の許可を得る。

(作業従事者が了解を得る場合の留意点)

- ・ 持出しの了解を受ける際には、万一の紛失に備え、持出した個人文書を特定又は容易に推定できるようにしてください。
- ・ 了解を受ける文書は、やむを得ない場合を除き、原本ではなく、写しとしてください。

作業責任者は、作業従事者に次のような持出しに伴う個人情報の流出事例(例:日頃のゴミ等で報道されている事例)を周知し、事故防止に向けた意識付けに取り組んでください。

- ・ USBメモリ等により、個人情報の無断に持ち出した結果、紛失又は盗難に遭った事例
- ・ 自宅での作業のために、自宅のパソコンに個人情報を持出し、そのパソコンがウイルスに感染していることに気が付かず作業したところ、「ファイル共有ソフト」を通じて情報が流出した事例

## 外部持出中の行為

作業責任者は、作業従事者等に対し、個人情報の持出し時は、盗難・紛失などの情報漏えいのリスクを常に意識し、手元から離さないように注意喚起してください。

個人情報流出事件の多くが、個人情報を持ち出した際に起きており、車上荒らしなどの盗難被害、電車内の網棚等での置き忘れ、紛失等の過失によって流出したケースが多数発生しています。

止むを得ず自宅に持ち帰る場合は、帰宅途中の買い物、飲酒等は流出リスクを高めることになりますので、これを控えるよう、作業従事者に対し、注意喚起してください。

万一の紛失に備え、個人情報を含む電子機器や電子媒体には、第三者がアクセスできないよう、パスワードを設定する等の情報セキュリティ対策を実施してください。

## 外部持出終了後の処理

作業責任者は、作業従事者に対し、帰社後すぐに、持ち出した個人情報が全て揃っているかどうかを確認させてください。

職員の個人情報の持出し終了後は、不足がないかを直接現物を確認してください。

## ( 5 ) 個人情報のホームページでの登載等

### 受託者のホームページにおける受託業務に係る個人情報の登載の原則禁止

ホームページには、原則、個人情報を登載しないようにしてください。

ホームページに個人情報（個人の肖像も個人情報です。）を登載する場合は、あらかじめ本人に対し、提供する情報の内容、提供の目的、当該情報がインターネットを通じて広く発信されること等を十分に説明した上で提供についての明確な同意を確実に得るようにしてください。

ホームページで提供した個人情報について、本人から訂正、提供の停止の求めがあったときは、速やかに対応してください。

### 例外的にホームページに登載する場合

ホームページで公表する場合には、作業責任者は、必ず内容を確認してください。

受託業務に係るホームページの掲載については、事前に府（委託業務担当課）と調整してください。

## (6) その他

### 会議・打合せ中の個人情報

個人情報に掲載された会議・打合せ資料は、会議終了後、できるだけ回収に努めてください。業務執行上の必要性があるため、これを回収しない場合は、会議等の参加者に取扱い注意の個人情報であることを確認したうえで解散してください。

個人情報に掲載された会議・打合せ資料については、会議終了後、会議室等に放置しないようにしてください。

### コピー紙の再利用等

#### コピー紙の再利用等

再利用しようとするコピー紙・メモ紙の裏面に個人情報が記載されていないことを確認してください。

コピー、FAX、プリンタ使用時は、出力された資料・原稿の放置や複数混入に気をつけてください。

### 職場における会話

職場における会話の中で、個人情報を周囲に漏らさないようにしてください。

エレベータ内や廊下においても、来訪者等が近くにいる場合もあるため、重要な個人情報を含む会話は控えてください。

業務上必要な会話においても、必要最小限の情報提供に留意してください。

## 4 個人情報の廃棄

受託業務終了後又は受託業務中であっても保有する必要のなくなった個人情報については、確実かつ速やかに廃棄若しくは消去又は返却してください。

「保有する必要のなくなった」とは、受託業務を進める上で、個人情報を保有する必要がなくなったことをいいます。

廃棄又は消去の方法

・紙文書

シュレッダーにより裁断するか処理業者に廃棄を委託してください。

この場合、作業責任者又は作業従事者が廃棄に立ち会うか、処理業者に廃棄した旨の報告をもとめるなど確実に廃棄されたことを確認してください。

・パソコン等及び外部記憶媒体

個人情報を入力した電子ファイルが不要になった場合は、直ちに消去してください。

パソコン等及び外部記憶媒体自体を廃棄する場合は、物理的に破壊するなど解読不可能な状態にしてください。

府が、廃棄又は消去の作業への立会いを求めた場合には、これに協力してください。

## 大阪府営公園指定管理優良業務表彰要領

### (目的)

第1条 この要領は、大阪府営公園指定管理業務において、指定管理者が行った優良な取組みを表彰することにより、指定管理者相互の啓発を図り、サービスの向上等に資することを目的とする。

### (対象期間)

第2条 表彰の対象期間は4月1日から3月31日までの1年間とし、毎年度表彰することができる。

### (表彰権者)

第3条 この要領に基づく表彰権者は、知事とする。

### (表彰の対象)

第4条 表彰は対象期間において、次の各号に該当する指定管理者の取組みの中から、特に優れた取組みに対して行うことができる。

- (1) 他の模範となるような普遍性のある取組み
- (2) 先進性のある取組み
- (3) その他特筆すべき優れた取組み

### (表彰の決定)

第5条 土木事務所長は、所管する公園の指定管理者の取組みの中から、この表彰の対象とすることがふさわしいと認めたものを推薦する。

2 知事は、推薦のあったものについて、大阪府都市公園指定管理者評価委員会の意見を聴いて、表彰を決定する。

### (表彰の方法)

第6条 表彰は、表彰状を授与して行う。

### (その他)

第7条 この要領に定めるもののほか、表彰に関し必要な事項は別に定める。

### 附則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

## 表彰の流れ

時期（予定）

評価委員会を受けて確定した業務評価の結果、表彰対象となった指定管理者の取組みのうち土木事務所長が推薦する取組みについて、評価委員会の中で土木事務所から「取組み（結果）シート」を活用して説明

指定管理者が、今年度特に力を入れた取組みについて、パワーポイント 10 枚程度（1 取組み 2 枚程度）にまとめたシート。

指定管理者は、評価委員会現地視察時のプレゼン用に作成したパワーポイント「取組み（計画）シート」をもとに、取組んだ結果を「取組み（結果）シート」に更新する。

評価委員会が表彰に値する取組みについて、府に対して意見

当該  
年度  
3 月頃

府は評価委員会の意見を参考に、表彰する取組みを決定（知事賞・特別賞）

表彰式・講評会・講演会

翌年度  
5 月頃

表彰結果を公園課ホームページで公表

「評価委員会」：都市公園指定管理者評価委員会





まいど通報システム  
運用指針

2022年3月  
大阪府都市整備部



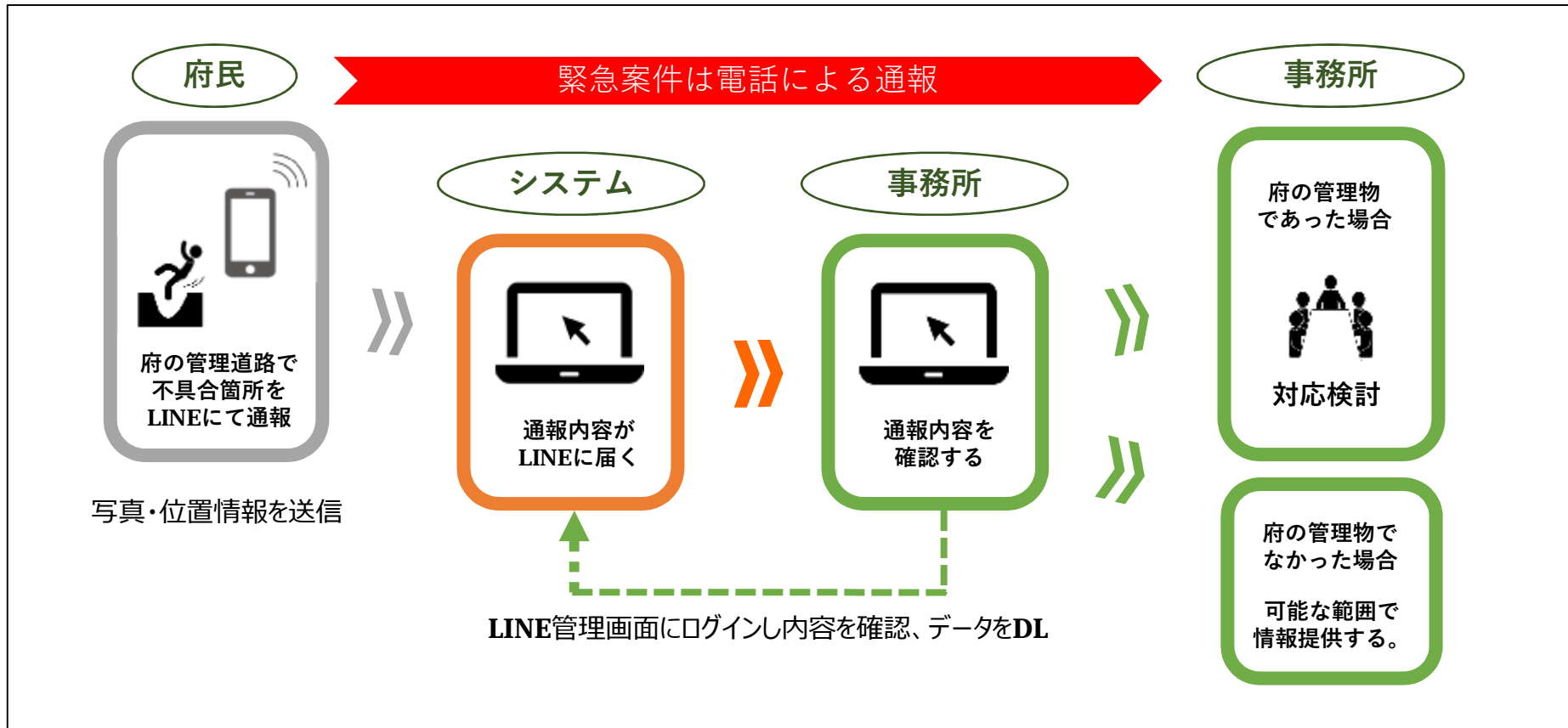
# 目次

1. はじめに
  - (1) システムの概要と流れ
2. 管理アカウント内のデータ確認
  - (1) ログイン
  - (2) パスワードの管理
  - (3) 指定された機能の操作
3. 受信データのダウンロード
  - (1) 他事務所検索の禁止
  - (2) LINE社によるデータ保存期間
  - (3) 写真データの取扱い
  - (4) ダウンロード後のステータス管理
  - (5) 所管外施設に関する通報への対応
  - (6) 個人情報の取扱い
  - (7) テキスト入力による府民からの情報
4. 現場確認
  - (1) 現場確認が困難な場合の対応
  - (2) タブレットの活用
5. その他
  - (1) 対応状況の公表
  - (2) 操作マニュアル等の公表
6. 用語集
  - (1) アカウント
  - (2) チャット機能
  - (3) ブラウザ



# 1. はじめに

## (1) システムの概要と流れ



※受信した通報情報について、対応の可否の連絡や問い合わせ等、個別の返信は行わない。

※緊急性のある内容は、電話通報を行うようにLINEの自動応答で呼びかける。

※府営公園への通報においては、「事務所」を「指定管理者」に読替える。



## 2. 管理アカウント内のデータ確認

### (1) ログイン

◆管理アカウントへのログインによる受信データ確認の時間と頻度は、下記を基本とする。

- ・時間：平日の勤務時間内
- ・頻度：朝、昼、夕方の3回/日

※受信データ確認は24時間可能ですので、必要に応じて行ってください。

### (2) パスワードの管理

◆管理アカウントのパスワードは、各所属にて適切に管理するものとする。

- ・管理責任者を定め、必要最小限の職員で共有すること。

※第三者への漏えいはもとより、不適切なシステム利用が行われないよう、適切に管理することとする。

### (3) 指定された機能の操作

◆マニュアル記載の指定された機能のみ操作すること。

- ・各所属が行う受信データの検索、ダウンロードは、「チャット」機能のみを使用します。
- ・「チャット」画面のうち、メニュー欄、通報者情報欄は操作しないでください。

## 2. 管理アカウント内のデータ確認

### (3) 指定された機能の操作

画面に表示される機能のうち「チャット」のみを操作すること。

LINE Official Account Manager

大阪府道路通報システム @686hvkvv フリー 5,853 応答モード: チャット

ホーム 通知 分析 LINE VOOM **チャット 99+** プロフィール 拡張機能 設定

メッセージ配信  
メッセージリスト  
メッセージを作成  
ステップ配信  
自動応答メッセージ  
応答メッセージ  
AI応答メッセージ  
メッセージアイテム  
リッチメッセージ  
リッチビデオメッセージ  
カードタイプメッセージ  
ツール  
メニューを閉じる

えっ!無料でLINEに広告出せるの?!

10万円分の広告費が無料!  
キャンペーン期間 2022年2月28日まで  
キャンペーン詳細はこちら

東京03 角田さん WebCM 配信中!

認証済アカウントのみで利用できる機能やサービスがたくさん! アカウント認証をリクエスト

お知らせ

| タイトル                       | 日時               |
|----------------------------|------------------|
| 【お知らせ】「LINEコール」のメンテナンスについて | 2022/01/19 18:43 |
| 【お知らせ】「おがお追加ガイド」の機能追加について  | 2022/01/19 17:28 |

点線部分は絶対に操作しないでください。



## 2. 管理アカウント内のデータ確認

### (3) 指定された機能の操作

メニューや通報者情報の部分は操作しないでください。

The screenshot is divided into three vertical panels illustrating different parts of the management account interface:

- Left Panel (Red background):** A vertical sidebar menu labeled "メニュー (操作不可)" (Menu - Operation Not Allowed). The main content area shows a list of reports with a header "通報者一覧" (Reporter List).
- Middle Panel (Yellow background):** A detailed view of a report. A pink header indicates "対応状況のステータスを選択する部分" (Part to select response status). The main content shows two images of road damage with labels "路面の不具合" (Road surface issue) and "側溝等の不具合" (Issue with side drains, etc.). Below the images, the text "通報者の送信内容を表示" (Display reporter's message content) is overlaid.
- Right Panel (Green background):** A profile page for a selected reporter. A large circular profile picture is shown. Below it, the text "選択した通報者の情報 (操作不可)" (Information of selected reporter - Operation Not Allowed) is displayed. At the bottom, there are buttons for "ノート 0" (Notes 0) and "アクティビティ" (Activity).



## 3. 受信データのダウンロード

### (1) 他事務所検索の禁止

- ◆受信データの検索は所属事務所のみ行うこととし、他事務所の検索を禁止します。  
※データ確認の進捗管理に影響を及ぼす恐れがありますので、他事務所検索は絶対行わないでください。

### (2) L I N E 社によるデータ保存期間

- ◆トーク画面内の写真、位置情報等の保存期間は一年間です。(L I N E 社より)

### (3) 写真データの取扱い

- ◆現場等に持ち出す際は個人情報等が写っていないか確認するなど、適切に取り扱うこととする。
  - ・ダウンロード後の写真データは、各所属で場所を定めて格納することとし、保有の必要がなくなった時点で廃棄するものとする。
  - ・トーク画面内の写真データは、保存期限を過ぎた時点でL I N E 社により自動削除されます。

### (4) ダウンロード後のステータス管理

- ◆データ確認の進捗については、L I N E の基本機能を活用したステータス管理をお願いします。
  - ・受信データのダウンロード終了後は、対応状況項目の「対応済み」をクリックしてください。



### 3. 受信データのダウンロード

#### (4) ダウンロード後のステータス管理

この操作は受信データを確認（データのダウンロード等）したことを示すもので、現場対応が完了したことを意味するものではありません。

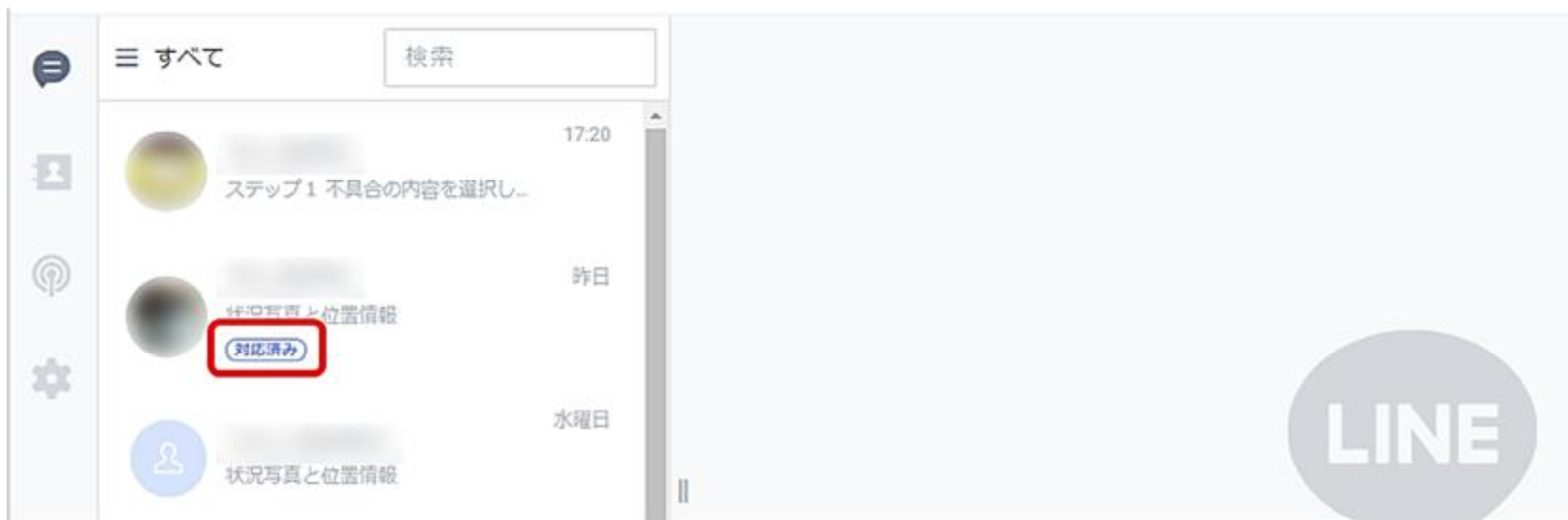




### 3. 受信データのダウンロード

#### (4) ダウンロード後のステータス管理

一覧表のアカウントに「対応済み」が表示され、受信データを確認したことがわかります。



#### 【注意】

・「対応済み」が表示されるのは検索をかける前（すべての案件が表示されている状態のみ）です。検索をかけ対象案件の絞り込みを行うと、「対応済み」は表示されません。

検索後、対応済みであるか確認したい場合は、アカウントをクリックし、右上のステータス部分に「受信」と表示されていれば「対応済み」です。

・「対応済み」のアカウントから新しく通報を受信した場合は、「対応済み」の表示が自動的に消えます。



### 3. 受信データのダウンロード

#### (4)ダウンロード後のステータス管理

ステータス状態は下記の4つ。



通報内容を一度も確認していない未読の状態  
⇒緑の印が表示されます



通報内容を一度は確認しているが、  
画像や位置情報のDLはできていない状態  
⇒一度確認すると緑の印が消え、通報者のトーク  
画面に「既読」が付きます



画像や位置情報のDLが完了している状態  
⇒「対応済み」が表示されます



今回は使用を想定していません。



## 3. 受信データのダウンロード

### (5) 所管外施設に関する通報への対応

◆大阪府が管理する施設以外の施設に関する通報があった場合は、可能な範囲で当該施設管理者への情報提供を行うものとする。

・受信データから施設管理者の確認、推定が困難な場合、情報提供等の対応は行わない。

※通報案件を他の施設管理者へ移牒する際、位置情報はURLをリンク貼り付けすることでメール送付することができます。なお、移牒は匿名での情報を前提とし、通報内容に係る情報のみ移牒してください。

### (6) 個人情報の取扱い

◆通報内容に個人情報が含まれていた場合は、適切に対応するものとする。

・氏名、連絡先が記載され、折り返しの連絡を希望するもの。

⇒連絡はしない。

・氏名、連絡先が記載されているが、折り返しの連絡を希望していないもの。

⇒連絡はしない。

◆個人情報は漏えい、滅失の防止等、大阪府個人情報保護条例に基づき適切に管理するものとする。なお、保有の必要がなくなった時点で廃棄すること。

・トーク画面内のテキストは、保存期限を過ぎた時点でLINE社により自動削除されます。



## 3. 受信データのダウンロード

---

### (7) テキスト入力による府民からの情報

◆ 府民から受信する情報は、状況写真、位置情報の2点を基本としていますが、本システムがLINEのトーク機能を活用して運用していることにより、不具合情報がテキスト入力されて送付される可能性があります。

その際は、トーク機能による個別返信、個別回答は行わないでください。

- ・受信した情報をもとに施設の確認等、必要な対応は行ってください。
- ・受信した情報から施設の確認等が困難な場合、対応は行わない。



## 4. 現場確認

### (1) 現場確認が困難な場合の対応

◆受信データを確認した結果、写真と位置情報のくい違い等により現場確認が困難な場合は、対応は行わない。

・写真で現場の位置を推察するなど、可能な範囲で現地特定に努めるものとする。

※通報者が途中で操作をやめた場合は、写真、位置情報等が未送信となり、不具合内容の把握や現場確認ができません。このような場合も「現場確認困難」として、対応は行わないものとします。

### (2) タブレットの活用

◆タブレットを活用し、現場にて受信データを確認することも可能です。

・インターネット環境及び、LINEが推奨するブラウザのインストールが必要です。

※事務所PC同様、マニュアル記載の指定された機能のみの操作をお願いします。



# 5. その他

## (1) 対応状況の公表

◆本システムによる通報のうち、府が管理する施設の不具合に関する通報の対応状況を「まいど通報システムHP」にて公表・更新を行い、通報者へ情報提供するものとする。

### ※対応状況の事例

| まいど通報システム通報一覧          |                 |      |      |      |       |         |     |
|------------------------|-----------------|------|------|------|-------|---------|-----|
| 令和4年2月1日～令和4年2月28日 受付分 |                 |      |      |      |       |         |     |
| 大阪府への<br>通報件数          | 府管理施設に<br>関するもの | 対応完了 | 対応予定 | 経過観察 | 対応検討中 | 損傷確認できず | その他 |
| 75                     | 53              | 7    | 20   | 23   | 2     | 1       | 22  |

【対応状況について】

対応完了 ……対応が完了しています。

対応予定 ……対応予定です。

経過観察 ……現場を確認した結果、早急な対応の必要はなく、経過観察としました。

対応検討中 ……経過観察も含めて対応を検討しています。

損傷確認できず ……現場を確認しましたが、損傷を確認できませんでした。

・本システムで頂いた通報のうち、大阪府が管理する施設に関するものを掲載しています。  
 ・「その他」は、大阪府以外の管理者への通報や、他の管理者へ通報情報をお伝えしたなどの件数です。

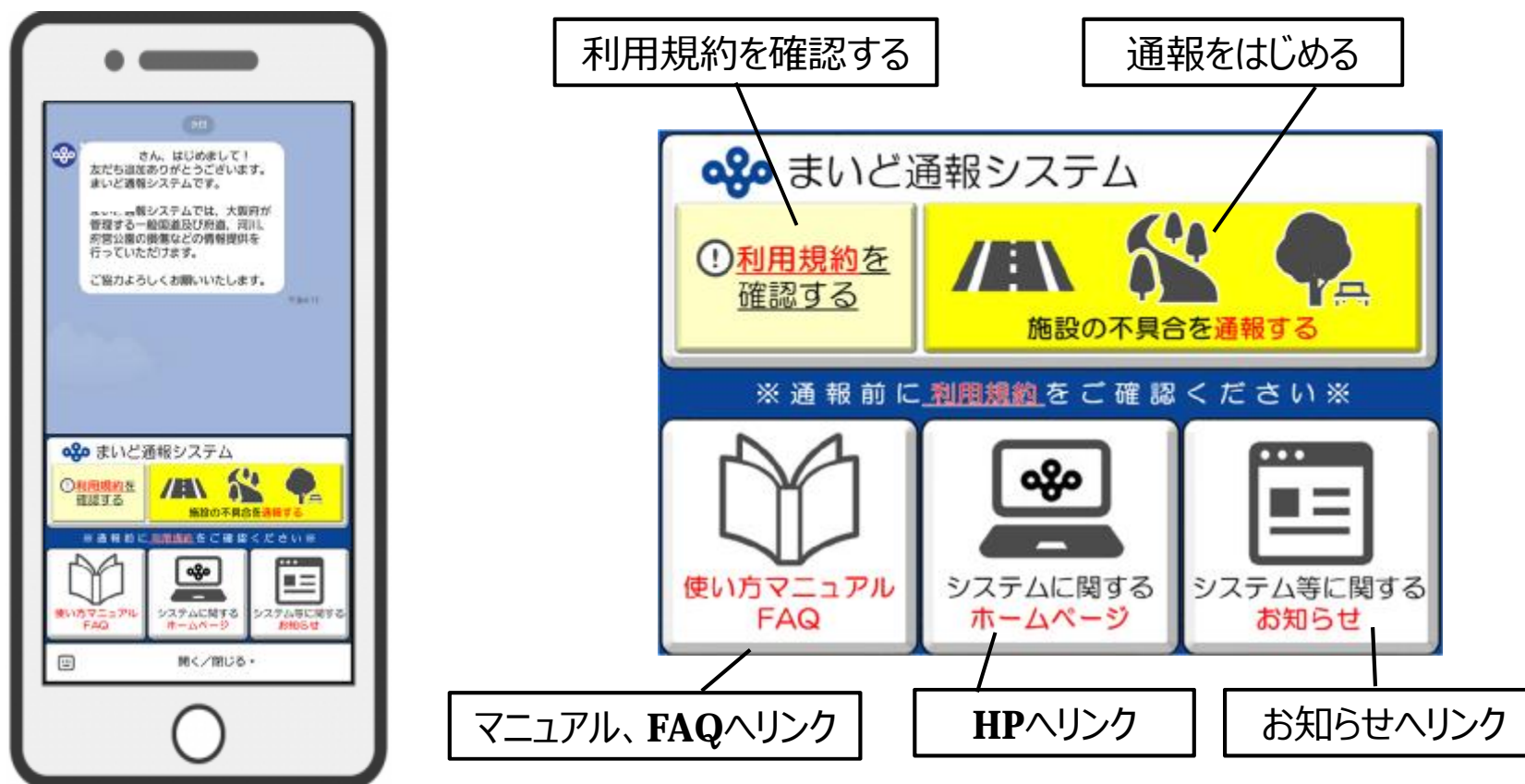
| 受信日    | 事務所 | カテゴリ | 場所          | 内容             |         |                   | 対応状況      | 備考   |  |
|--------|-----|------|-------------|----------------|---------|-------------------|-----------|------|--|
| R4.2.1 | 岸和田 | 道路施設 | ガードレール等の不具合 | 泉佐野市日根野1435-1  | 防護柵等    | 歩車道分離防護柵(ガードレール等) | 落書き・汚れ    | 対応予定 |  |
| R4.2.1 | 茨木  | 道路施設 | ガードレール等の不具合 | 摂津市三島1丁目2      | その他付属施設 | ポストコーン            | 破損        | 対応完了 |  |
| R4.2.1 | 茨木  | 道路施設 | ガードレール等の不具合 | 摂津市安威川南町2-7    | その他付属施設 | ポストコーン            | 破損        | 対応完了 |  |
| R4.2.1 | 茨木  | 道路施設 | 側溝等の不具合     | 摂津市安威川南町2-9    | その他道路施設 | 道路施設(その他)         | さび・腐食     | 経過観察 |  |
| R4.2.2 | 茨木  | 道路施設 | ガードレール等の不具合 | 摂津市千里丘東3丁目7    | 防護柵等    | 横断防止柵             | 破損        | 対応予定 |  |
| R4.2.2 | 枚方  | 道路施設 | 路面の不具合      | 守口市金田町5丁目25-20 | 車道      | 舗装                | クラック・ひび割れ | 経過観察 |  |
| R4.2.3 | 茨木  | 道路施設 | ガードレール等の不具合 | 摂津市新在家2丁目26    | 防護柵等    | 横断防止柵             | 破損        | 対応完了 |  |
| R4.2.3 | 茨木  | 道路施設 | ガードレール等の不具合 | 摂津市新在家2丁目26-26 | 防護柵等    | ネットフェンス           | 破損        | 経過観察 |  |
| R4.2.3 | 茨木  | 道路施設 | その他の不具合     | 摂津市新在家2丁目32-13 | 路肩      | その他               | 樹木・草繁殖    | 対応予定 |  |
| R4.2.3 | 茨木  | 道路施設 | ガードレール等の不具合 | 摂津市安威川南町1      | 防護柵等    | 歩車道分離防護柵(ガードレール等) | 破損        | 対応予定 |  |



## 5. その他

### (2) 操作マニュアル等の公表

- ◆ 本システムを府民にスムーズにご利用いただくため、本システムに関する操作マニュアル等を公表するものとする。
  - ・ 操作マニュアル、利用規約を「まいど通報システムHP」にて公表する。
  - ・ 公表する操作マニュアル等は、必要に応じて改定する。





# まいど通報システム

---

## 職員向け操作マニュアル

2022年3月  
大阪府 都市整備部 事業管理室



# 目次

本システムに関するマニュアルは以下で構成されています。  
システム利用に必要な設定や注意事項及び基本的な操作方法について説明します。

## 1. はじめに

- 1. システム利用にあたって
- 2. 業務フロー

## 2. システム共通機能

- 1. ログイン
- 2. ポータル画面
- 3. チャット機能

## 3. 業務の基本的な作業

- 1. チャット画面の構成
- 2. 案件の検索
- 3. 画像の保存
- 4. 位置情報の取得
- 5. 案件のステータス管理



## 1.1 はじめに（システム利用にあたって）

本システムを利用するにあたっては以下の環境が推奨されています。  
本書は以下の推奨環境を前提に説明を記載しています。

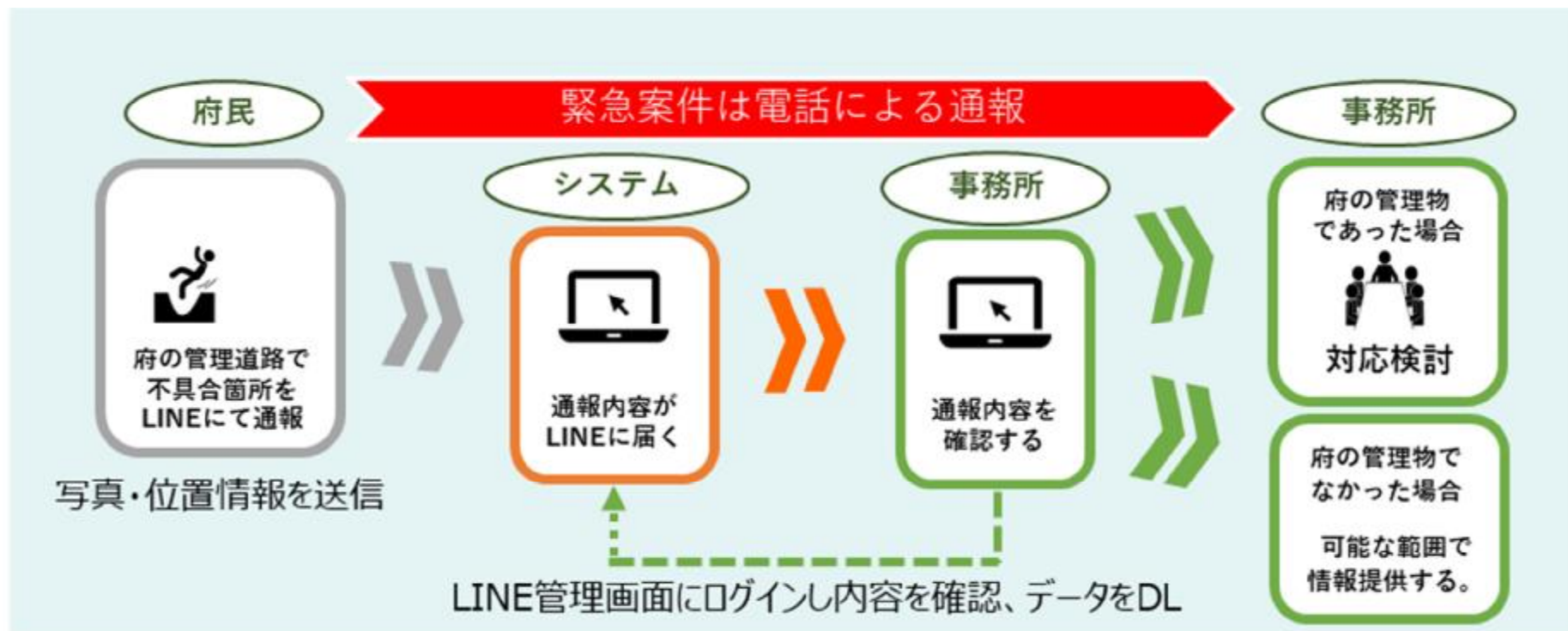
### 推奨環境

| OS              | ブラウザ                   |
|-----------------|------------------------|
| Windows または Mac | Google Chrome（最新バージョン） |
|                 | Microsoft Edge         |
|                 | Safari                 |
|                 | Firefox                |



## 1.2 はじめに（業務フロー）

LINEアカウントに届いた情報を、担当事務所で定期的に確認してください。





## 2.1 システム共通機能（ログイン）

本システムを利用するため、推奨ブラウザで  
「<https://www.linebiz.com/jp/login/>」にアクセスします。  
アクセスすると、以下のようなログイン画面が表示されます。

LINE for Business

お問い合わせ ログイン アカウントの開設 (無料)

サービス 事例 イベント・セミナー コラム 資料ダウンロード ニュース ご利用中のお客様へ

### 管理画面ログイン

#### LINE公式アカウント (LINE Official Account Manager)

LINE公式アカウント (旧 LINE@) の各種設定や  
レポートをご利用いただける管理画面です。

**管理画面にログイン** > **クリック**

ログインにお困りの方は[こちら](#)

LINE  
マーケットプレイス

#### LINE広告

LINE広告 (旧 LINE Ads Platform) の各種設定や  
レポートをご利用いただける管理画面です。

**管理画面にログイン** >

ログインにお困りの方は[こちら](#)

アカウント



## 2.1 システム共通機能（ログイン）

ログイン画面にて、ログインIDとパスワードを入力します。(ID及びパスワードは別途配布)  
ログインするとポータル画面が表示されます。

LINE Business ID

LINEアカウントでログイン

または

① **クリック**

ビジネスアカウントでログイン

アカウントを作成

LINEビジネスIDの利用については利用規約が適用されます。ログインすると規約に同意したものとみなされます。

② LINEビジネスIDについて

日本語 ▾

[ヘルプ](#) [利用規約](#) © LINE Corporation

LINE Business ID

LINEアカウントでログイン

または

② **入力**

ビジネスアカウントでログイン

メールアドレス

パスワード

次回から自動的にログイン

③ **ログイン**

ログイン

[パスワードをリセット](#)



## 2.2 システム共通機能（ポータル画面）

アカウントリストに表示されている  
アカウント名「まいど通報システム」をクリックする。

LINE Official Account Manager 大阪府 通報...

アカウント グループ

☰ アカウントリスト  
作成

### アカウントリスト

アカウント (2)  🔍

| アカウント名                                                                                                | 友だち   | 権限  | プラン |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-----|
|  まいど通報システム           | 5,853 | 管理者 | フリー |
|  【作業中】大阪府道路等通報システム | 86    | 管理者 | フリー |

メニューを閉じる © LINE Corporation



## 2.2 システム共通機能（ポータル画面）

画面に表示される機能のうち「チャット」をクリックする。

※チャット機能以外の操作は絶対に行わないでください。（通報者とのトラブルの原因となります）

LINE Official Account Manager 大阪府道路通報システム @686hvkvv フリー 5,853 応答モード: チャット 大阪府 通報... ヘルプ

ホーム 通知 分析 LINE VOOM **チャット 99+** プロフィール 拡張機能 設定

メッセージ配信  
メッセージリスト  
メッセージを作成  
ステップ配信  
自動応答メッセージ  
応答メッセージ  
AI応答メッセージ  
メッセージアイテム  
リッチメッセージ  
リッチビデオメッセージ  
カードタイプメッセージ  
ツール  
メニューを閉じる

えっ!無料でLINEに広告出せるの?!

10万円分の広告費が無料!  
キャンペーン期間 2022年2月28日まで  
キャンペーン詳細はこちら

東京03 角田さん WebCM 配信中!

認証済アカウントのみで利用できる機能やサービスがたくさん! アカウント認証をリクエスト

お知らせ

| タイトル                       | 日時               |
|----------------------------|------------------|
| 【お知らせ】「LINEコール」のメンテナンスについて | 2022/01/19 18:43 |
| 【お知らせ】「おだち追加ガイド」の機能追加について  | 2022/01/19 17:28 |

点線部分は絶対に操作しないでください。





## 2.3 システム共通機能（チャット機能）

通報はこの画面で受付けており、すべての所属への通報が一覧表示されます。

通報者の一覧が左記のとおり表示されます。

LINE

さっそくチャットしてみましょう！

通知を受信するには、ブラウザが通知をLINE公式アカウントに許可してください。



### 3.1 業務の基本的な作業（チャット画面の構成）

操作は「通報者一覧表」と「送信内容表示」と「対応状況のステータス選択する」部分のみです。  
メニューや通報者情報の部分は操作しないでください。

メニュー（操作不可）

通報者一覧

対応状況のステータスを選択する部分

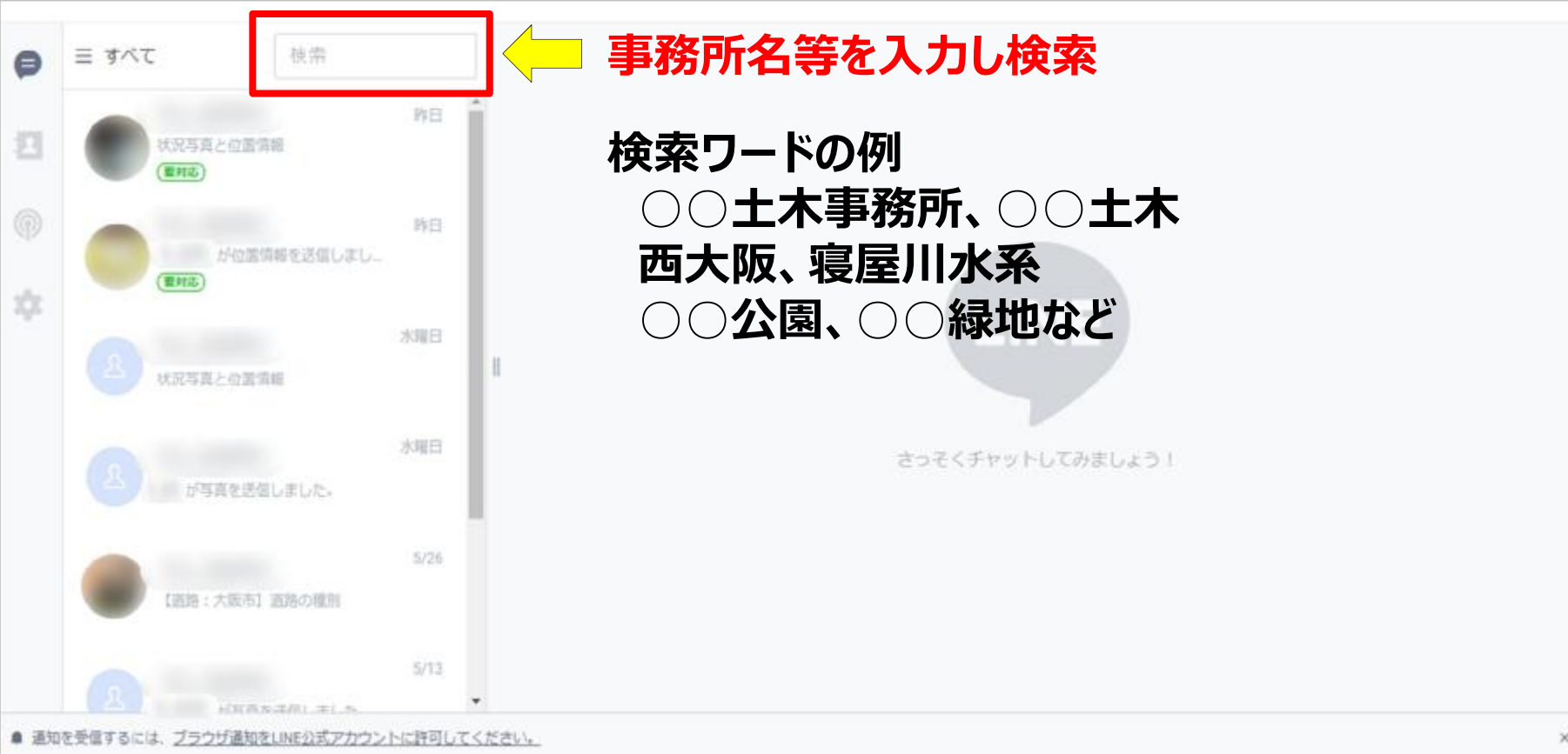
通報者の送信内容を表示

選択した通報者の情報（操作不可）



## 3.2 業務の基本的な作業（案件の検索）

すべての所属への通報が一覧表示されますので、検索窓から該当の事務所あての通報を絞り込む必要があります。



**事務所名等を入力し検索**

**検索ワードの例**

- 〇〇土木事務所、〇〇土木
- 西大阪、寝屋川水系
- 〇〇公園、〇〇緑地など

さっそくチャットしてみましょう！

● 通知を受信するには、ブラウザ通知をLINE公式アカウントに許可してください。

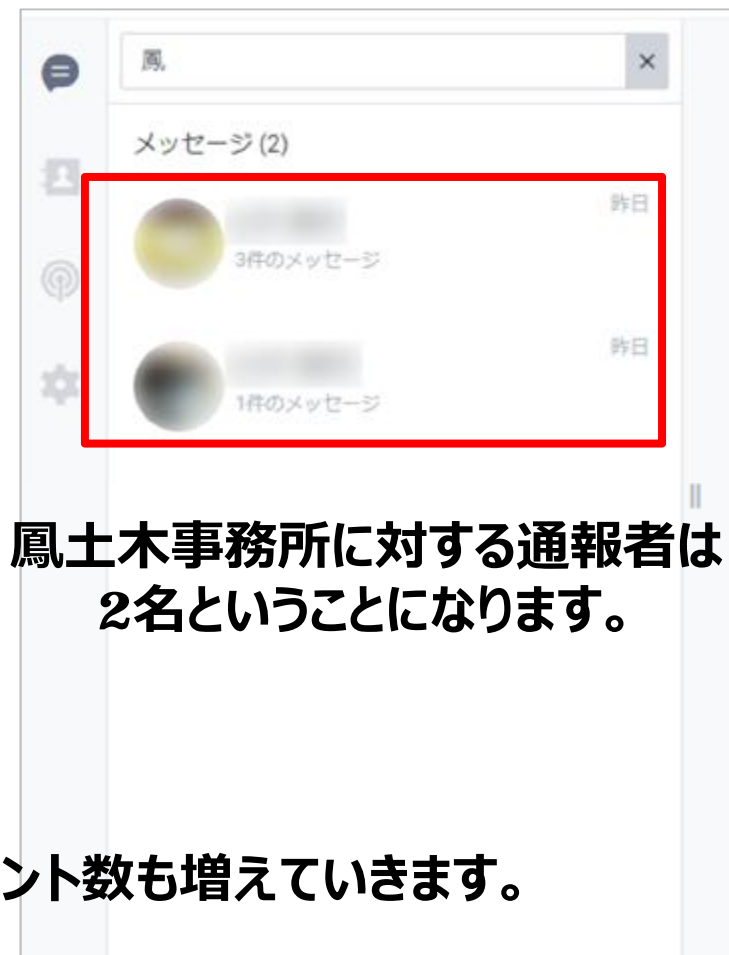
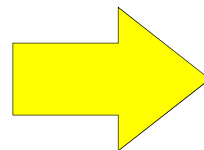


## 3.2 業務の基本的な作業（案件の検索）

検索ワードを入力し、「メッセージを検索」をクリックすると通報が絞り込めます。



「鳳」で絞り込み



鳳土木事務所に対する通報者は  
2名ということになります。

※通報者が増えるたびに表示されるアカウント数も増えていきます。



## 3.2 業務の基本的な作業（案件の検索）

一人の通報者から複数の案件が送られてきている場合。

クリックして

一人の通報者から  
3件のメッセージ

メッセージ数の確認や  
昇降ボタンによる操作が可能です。

既読  
10:30

【連絡先】 風土木事務所  
TEL : 072-273-0123

応答時間外のためメッセージを送信できません。  
応答時間の設定に移動

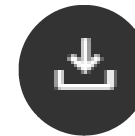


### 3.3 業務の基本的な作業（画像の保存）

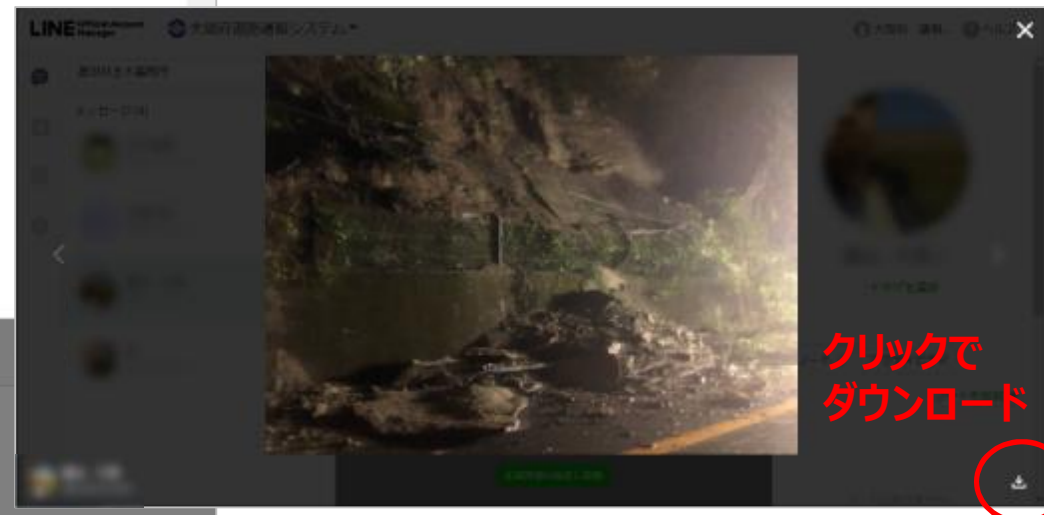
受信した画像は拡大表示、ダウンロードが可能です。



画像をクリックするとアップ表示されます。右下のダウンロードマークをクリックすることでも、画像が保存できます。



ダウンロードマーク

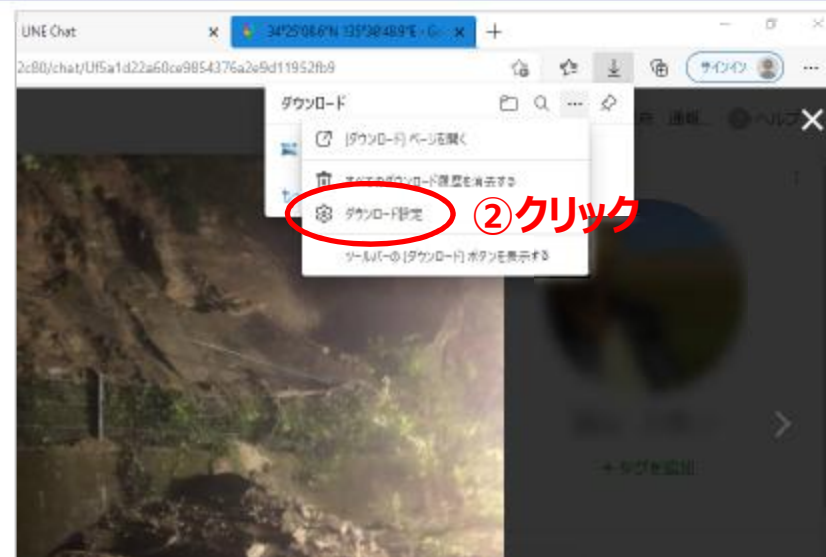
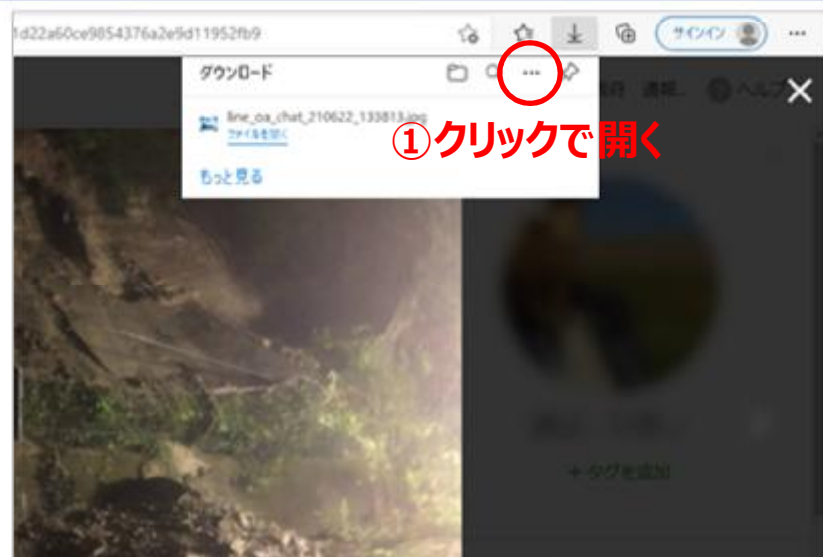






### 3.3 業務の基本的な作業（画像の保存）

ダウンロードを実行すると、ツールバーが開かれるので、以下の手順で保存先を設定することができます。（Microsoft Edgeの場合）





### 3.4 業務の基本的な作業（位置情報の取得）

受信した位置情報をクリックすると、Googleマップに遷移します。  
Googleマップからは、地図の印刷や座標の取得などができます。

カメラで撮影する  
アルバムから選択する

要対応 対応済み 検索

入力する

Googleマップのサイトにリンクしており、不具合箇所の位置が地図に表示されます。

②メニューをクリックで印刷可能

①クリック

日本、〒585-0051 大阪府南河内郡千早赤阪村千早736

34°25'08.6"N 135°38'48.9"E

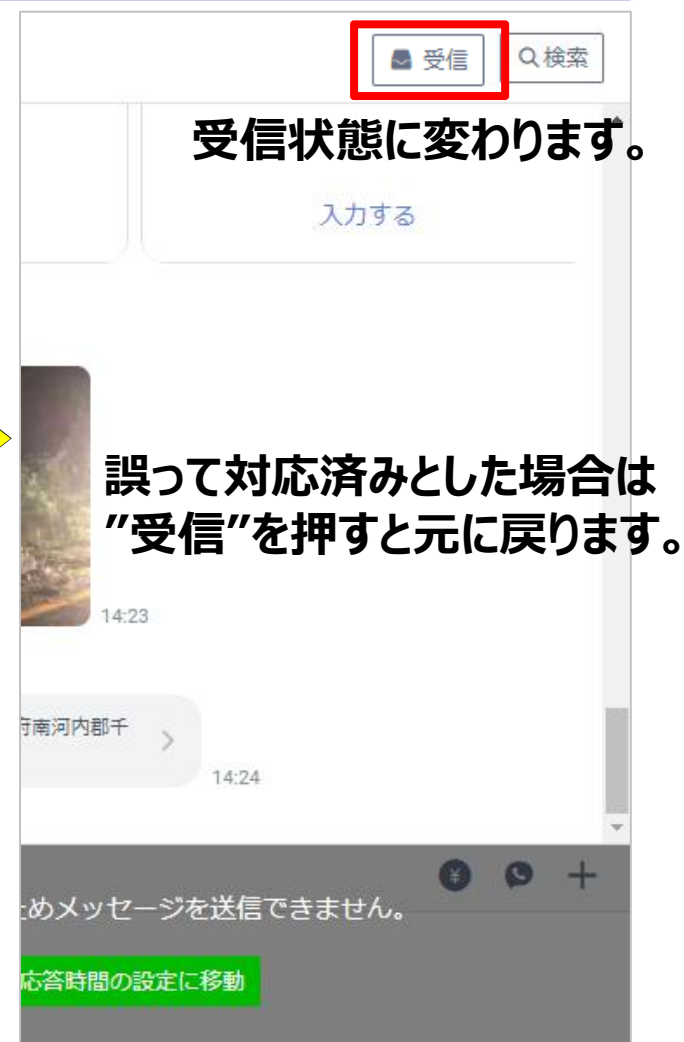
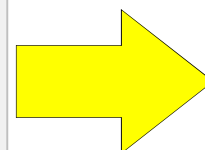
都市整備部





### 3.5 業務の基本的な作業（案件のステータス管理）

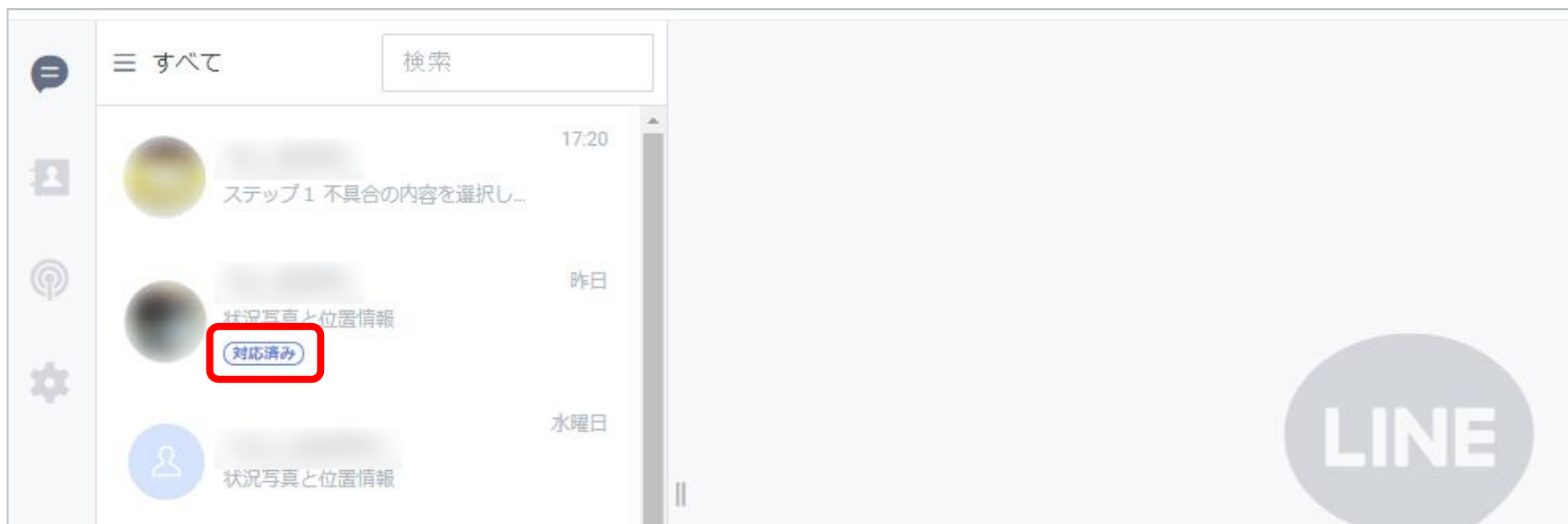
写真・位置情報のデータ保存後は、対応状況のステータス部分の「対応済み」をクリックしてください。  
※この操作は通報確認（データの保存等）したことを意味するもので、現場の対応済みではありません。





## 3.5 業務の基本的な作業（案件のステータス管理）

ステータスを対応済みとするとアカウント一覧に「対応済み」が表示され、通報確認したことがわかります。



### 【注意】

- ・「対応済み」が表示されるのは検索をかける前（すべての案件が表示されている状態のみ）です。検索をかけ対象案件の絞り込みを行うと、「対応済み」は表示されません。検索後、対応済みであるかどうか確認したい場合は、アカウントをクリックし、対応状況ステータス部分が「受信」になっていれば「対応済み」です。
- ・「対応済み」のアカウントから新しく通報を受けた場合は、「対応済み」の表示が自動的に外れます。



## 3.6 業務の基本的な作業（案件のステータス管理）

ステータス状態は4種類あります。



通報内容を一度も確認していない未読の状態  
⇒緑の印が表示されます



通報内容を確認はしているが、  
画像や位置情報の保存はできていない状態  
⇒一度確認すると緑の印が消え、通報者のLINE  
画面に「既読」がつきます。



画像や位置情報の保存が完了している状態  
⇒「対応済み」が表示される



今回は使用を想定していません。

## まいど通報システム利用規約

## 1. 運用目的

まいど通報システム（以下、「本システム」という。）は、大阪府の管理する一般国道及び府道、河川、府営公園の不具合に関する情報について、通報手段の選択肢を増やし、府民が通報しやすい環境の創出を目的に運用するものです。

## 2. LINEアカウント

本システムで使用するLINEアカウントは、下記のとおりです。

アカウント名 : まいど通報システム

アカウント管理者 : 大阪府都市整備部事業管理室事業企画課

## 3. 基本方針

本システムの利用規約（以下、「本規約」という。）は、本システムを利用する全ての方（以下、「利用者」という。）に適用されます。内容を確認し、同意した上でご利用ください。なお、本システムを利用することにより、本規約に同意したものとみなします。

## 4. 注意事項

本システムを利用するにあたっては、次に掲げる項目に注意してください。

- (1) 本システムは大阪府が管理する一般国道及び府道、河川、府営公園を対象としており、国や市町村が管理する道路等に関する通報があった場合、大阪府では補修等の対応は行えません。ただし、管理者が特定できるものは、管理者への情報提供を行います。
- (2) 大阪府は、利用者からの本システムへの通報に対し、あらかじめ大阪府が定めた自動応答を除き、個別の回答・返信は行いません。
- (3) 業務時間外に通報いただいた情報については、翌日以降の確認・対応となります。
- (4) 緊急の対応が必要な場合や、通報内容に関する対応状況等の問い合わせは、施設を所管する土木事務所、治水事務所または工営所まで電話連絡をお願いします。
- (5) 大阪府が緊急度の低い通報内容であると判断した場合等には、経過観察を行い、直ちに対応を行わない場合があります。
- (6) 提供いただいた情報で現場確認が困難な場合は、対応できない場合があります。
- (7) 利用者から本システムにより提供された画像等の情報は、大阪府が自由に利用することを利用者が許諾したものとみなします。
- (8) 利用者が本システムの利用にあたって友だち登録されたLINEアカウントについて、本システムの運用目的以外での利用、他への提供は行いません。

## 5. 禁止事項

本システムを利用するにあたっては、以下の内容の投稿を禁止します。

- (1) 法律、法令等に違反する又は違反する恐れがあるもの。
- (2) 特定の個人、企業、国、団体等を誹謗中傷するもの。
- (3) 著作権、商標権、肖像権など、大阪府又は第三者の知的財産権を侵害するもの。
- (4) 広告、宣伝、勧誘、営業活動、その他営利を目的とするもの。

- (5) 政治活動、選挙活動及び宗教活動を目的とするもの。
- (6) 虚偽又は事実と異なる情報等を通報するもの。
- (7) 本人の承諾なく個人情報を特定、開示、漏えいする等、個人のプライバシーを害するもの。
- (8) 利用者本人の個人情報。
- (9) 公の秩序又は善良の風俗に反するもの。
- (10) その他、大阪府が不相当と判断するもの。

上記行為が認められた場合、大阪府は行為者の本システム利用を停止することがあります。

#### 6. 知的財産権

本システムに掲載している記事、写真、イラスト等に関する知的財産権は、大阪府又は大阪府以外の正当な権利を有する第三者に帰属します。著作権法上認められた場合を除き、無断で複製・転用することはできません。

#### 7. 免責事項

- (1) 本システムに通報された内容によって生じた全ての影響について、大阪府は一切の責任を負いません。
- (2) 利用者が本システムを利用すること又は利用できなかったことで発生する損害について、大阪府は一切の責任を負いません。
- (3) 本システム利用に伴う通信費用は、利用者の負担になります。
- (4) 大阪府は、予告なく本システムの仕様及び本規約を変更する場合があります。

#### 8. 個人情報の取扱い

本システムの運用上、個人情報の収集、利用は行わないこととしておりますが、利用者からの通報に個人情報が含まれていた場合、大阪府は大阪府個人情報保護条例の規定に基づき、下記のとおり適切に管理するものとします。

- (1) 大阪府都市整備部において、個人情報の漏えい、滅失の防止等適切に管理することとし、保有する必要のなくなった個人情報については、確実に、かつ、速やかに消去します。
- (2) 個人情報とは、住所、氏名、電話番号、**Email** アドレス等、特定の個人を識別できる情報をいいます。

#### 【問い合わせ先】

大阪府都市整備部 事業調整室 事業企画課 維持・情報グループ

電話 06-6941-0351 (代表)

受付時間：午前9時15分から午後5時45分まで (閉庁日を除く。)

# **まいど通報システム 使い方マニュアル・FAQ**

---

---

**2022年3月**

**大阪府 都市整備部 事業管理室**



# 目次

本システムに関する使い方マニュアル・FAQは以下で構成されています。  
システム利用に必要な設定や注意事項、及び基本的な操作方法等について説明します。

1. はじめに
  1. 友だち追加
2. 通報の手順
  1. 通報を開始する
  2. 施設を選択
3. 道路施設の通報手順
  1. 道路施設の通報ステップ
  2. エリアの選択
  3. 道路種別の選択
  4. 不具合内容の選択
  5. 状況写真の送信
  6. 位置情報の送信
4. 河川施設の通報手順
  1. 河川施設の通報ステップ
  2. エリアの選択
  3. 市町村の選択
  4. 不具合内容の選択
  5. 状況写真の送信
  6. 位置情報の送信
5. 府営公園の通報手順
  1. 府営公園の通報ステップ
  2. エリアの選択
  3. 公園の選択
  4. 不具合内容の選択
  5. 状況写真の送信
  6. 位置情報の送信
6. 状況写真・位置情報の送信方法
  1. カメラで撮影する
  2. アルバムから選択する
  3. 複数枚の送信
  4. 落書き機能の活用
  5. 位置情報の送信方法
7. その他補足事項
  1. メニューの開閉
  2. 操作を誤った場合
  3. (道路施設)緊急を要する場合の連絡先
  4. (河川施設)緊急を要する場合の連絡先
  5. (府営公園)緊急を要する場合の連絡先
  6. メニュー項目 (上段)
  7. メニュー項目 (下段)
8. FAQ
  1. Q1～Q4
  2. Q5
  3. Q6
  4. Q7～Q9
  5. Q10～Q11
  6. Q12～Q13
  7. Q14～Q15



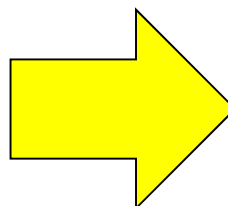
# 1.はじめに





## 1.1 友だち追加

以下のQRコードから友だち追加を行ってください。



QRコードは大阪府のホームページにも掲載しています。下記URLで、ご確認ください。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/jigyokanri/dorotuhou/index.html>



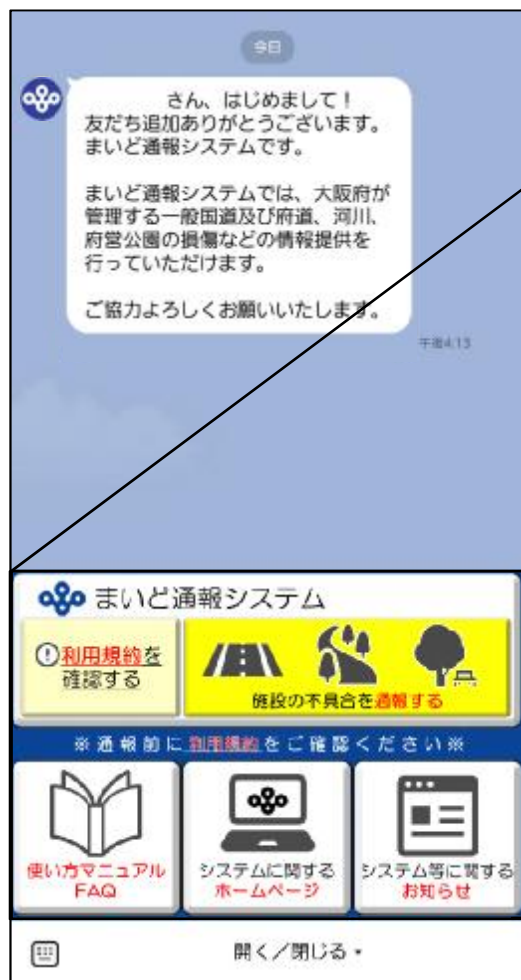
## 2. 通報の手順



## 2.1 通報を開始する

友だち追加をするとシステムからメッセージが届くとともに、以下のメニューが画面上に展開します。メニュー上段の『施設の不具合を通報する』をタップすると通報を開始します。

**タップして通報を開始する  
(利用規約に同意したうえでご利用ください)**





## 2.2 施設の選択

通報する施設を「道路施設」「河川施設」「府営公園」「信号機/道路標識・標示」の4つから選択してください。「信号機/道路標識・標示」については、タップすると大阪府警のホームページへ移動しますので、そこから通報をお願いします。

当てはまる施設を選択してタップ



|                                                                                                              |                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>道路施設を</p> <p>通報する</p>  |  <p>河川施設を</p> <p>通報する</p>                                                 |
|  <p>府営公園を</p> <p>通報する</p> |  <p>信号機/道路標識・標示を</p> <p>大阪府警のホームページの「交通規制に関すること」に遷移します。</p> <p>通報する</p> |

■道路施設の通報手順は  
次ページへお進みください。

■河川施設の通報手順は  
16ページへお進みください。

■府営公園の通報手順は  
23ページへお進みください。

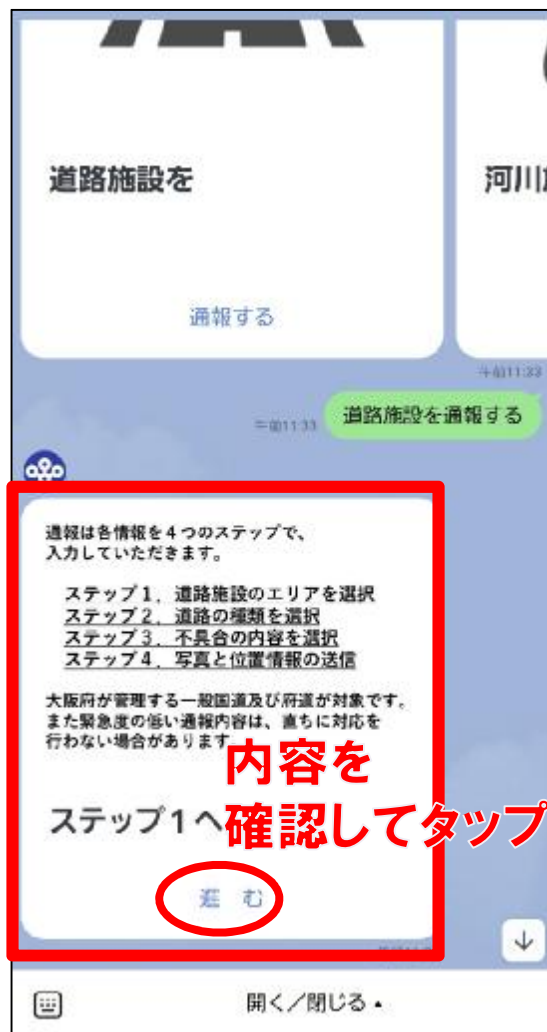


# 3. 道路施設の通報手順



## 3.1 道路施設の通報ステップ

道路施設を選択すると、以下のとおり、通報ステップに関するメッセージが配信されます。通報は4つのステップに沿って情報を入力していただきます。



### ステップ1: エリアの選択

通報する不具合箇所のエリアを選択できます。府内全9エリアから選択可能です。

### ステップ2: 道路種別の選択

道路種別(国道、府道、市町村道)を選択できます。種類や管理者がわからない場合は、大阪府の管理道路として通報してください。

※管理者が特定できるものは、管理者に情報提供します。

### ステップ3: 不具合内容の選択

通報したい不具合の内容を選択できます。(穴ぼこ、側溝等の損傷、ガードレールの折れ曲がりなど)

### ステップ4: 状況写真と位置情報の送信

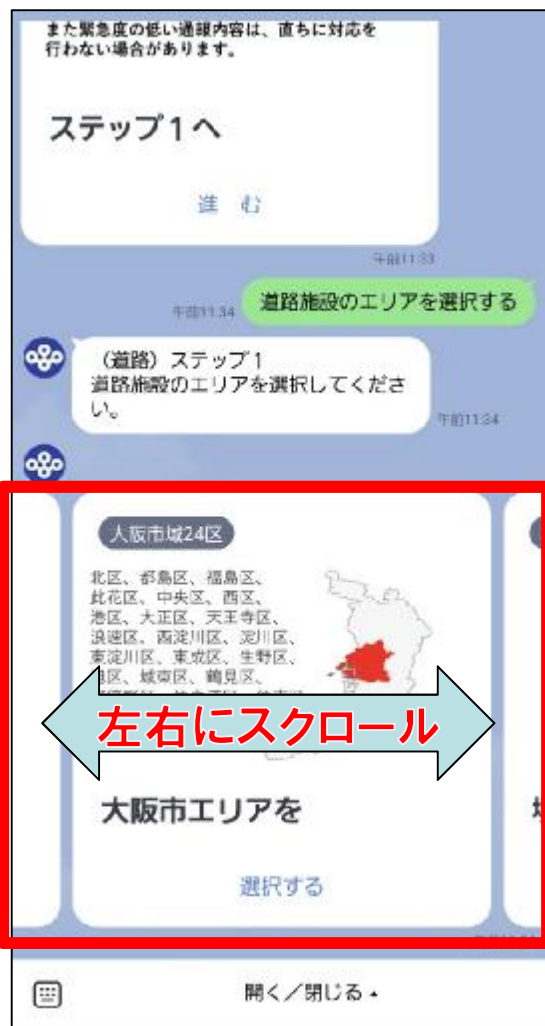
状況写真と位置情報を送信できます。位置情報の入力を完了すると、通報操作は終了です。



## 3.2 エリアの選択

### ステップ1：エリアの選択

表示されている通報エリアをスクロールして、当てはまるエリアを選択してください。



### 当てはまるエリアを選択してタップ



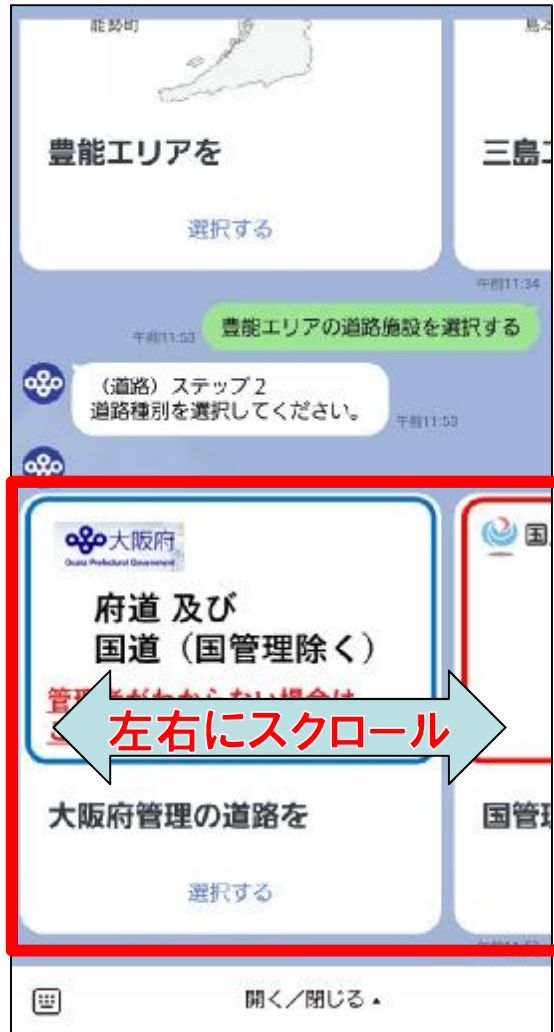




### 3.3 道路種別の選択

#### ステップ2：道路種別の選択

表示されている道路の種類をスクロールして、当てはまる種類を選択してください。



当てはまる種類を選択してタップ

**府道 及び  
国道（国管理除く）**  
管理者がわからない場合は  
このカードをタップして下さい

大阪府管理の道路を  
選択する

国土交通省  
国道〇〇号

国管理の道路を  
選択する

〇〇市 △△町 □□村  
市町村道  
市町村管理の道路を  
選択する

道路の種類、管理者が  
分からない場合は  
『大阪府管理の道路』を  
選択してください。  
※管理者が特定できる  
ものは、管理者に情報  
提供します。

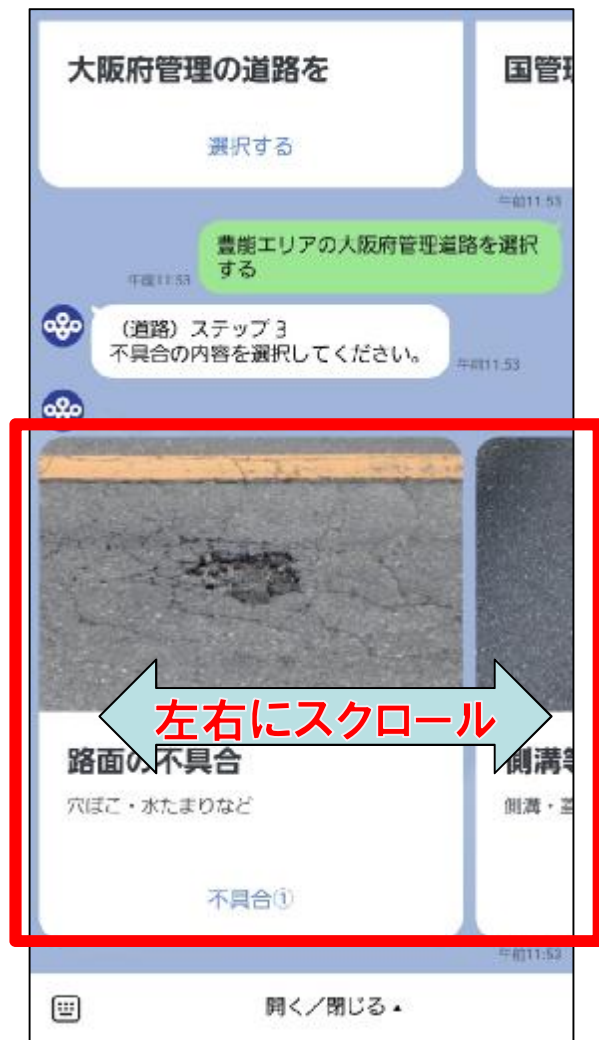




## 3.4 不具合内容の選択

ステップ3：不具合内容の選択。

表示されている不具合内容をスクロールして、当てはまる不具合を選択してください。



当てはまる不具合を選択してタップ





## 3.5 状況写真の送信

### ステップ4：状況写真と位置情報の送信

不具合箇所の状況写真を撮影し送信してください。



### 状況写真の送信



▶その場で撮影する場合  
『カメラで撮影する』をタップして  
状況写真を撮影してください。

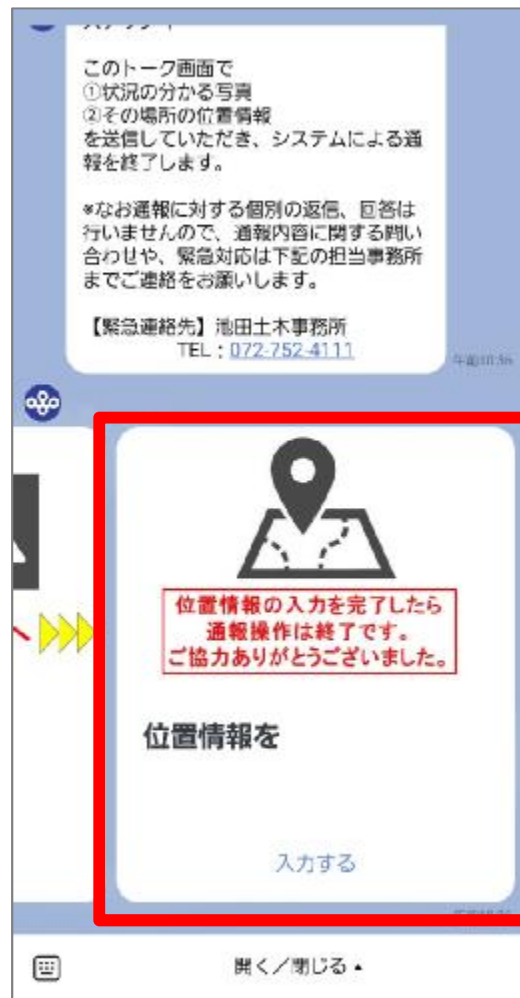
▶既に撮影している場合  
『アルバムから選択する』をタップして  
状況写真を送信してください。

※具体的な送信方法については、30ページをご覧ください。



## 3.6 位置情報の送信

状況写真が送信できましたら、続いて位置情報の送信をお願いします。



### 位置情報の送信



**状況写真の送信後に**位置情報の操作を行ってください。

『入力する』をタップすると、Googleマップ機能に移動し、現在地等が地図に表示されます。

- ※現在地の情報を取得するには、お手持ちの端末で位置情報を「有効」にしてください。
- ※具体的な送信方法は、34ページをご覧ください。

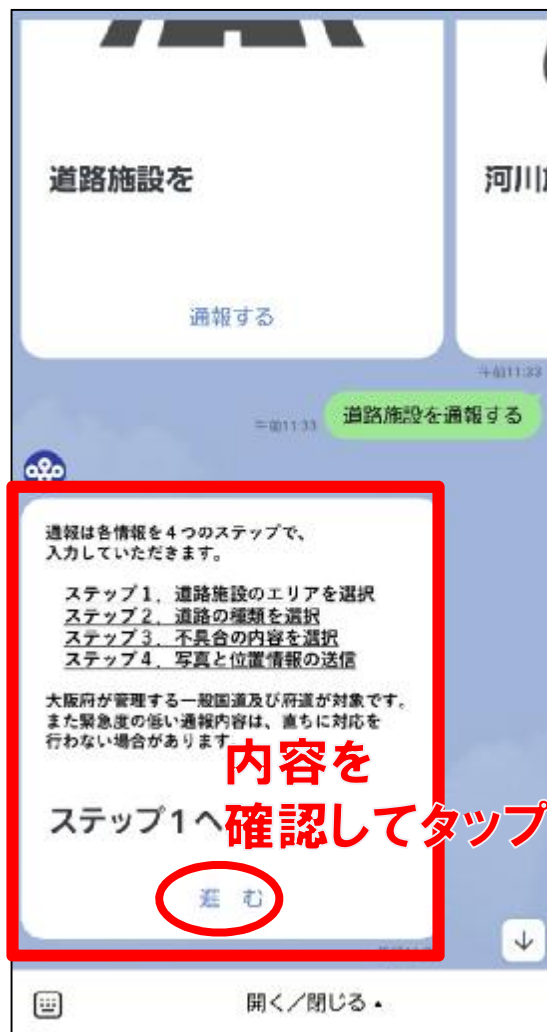


## 4. 河川施設の通報手順



## 4.1 河川施設の通報ステップ

河川施設を選択すると、以下のとおり、通報ステップに関するメッセージが配信されます。通報は4つのステップに沿って情報を入力していただきます。



### ステップ1: エリアの選択

通報する不具合箇所のエリアを選択できます。府内全9エリアから選択可能です。

### ステップ2: 市町村の選択

市町村を選択できます。

### ステップ3: 不具合内容の選択

通報したい不具合の内容を選択できます。(堤防等草繁茂、ゴミ等不法投棄、護岸損傷など)

### ステップ4: 状況写真と位置情報の送信

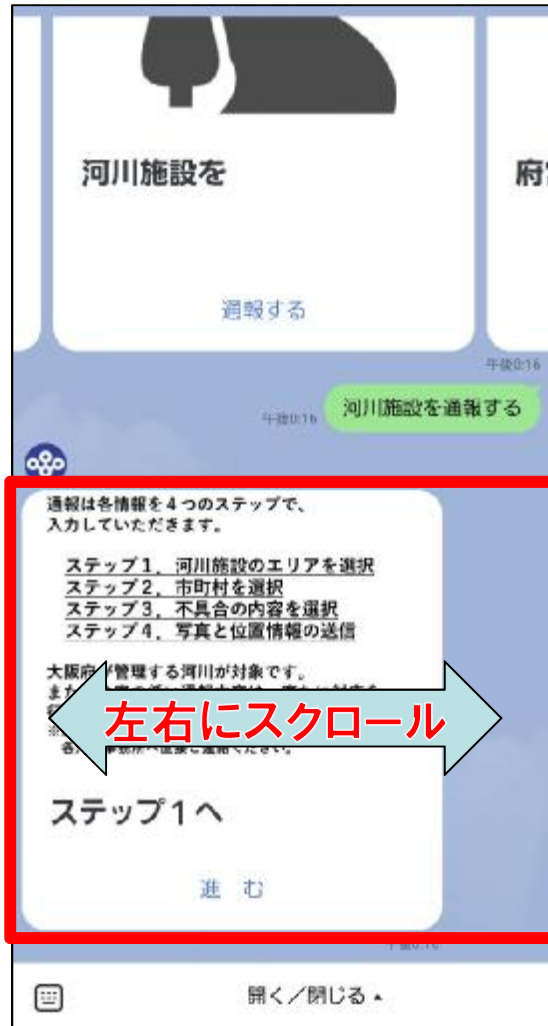
状況写真と位置情報を送信できます。位置情報の入力を完了すると、通報操作は終了です。



## 4.2 エリアの選択

### ステップ1：通報する不具合箇所のエリアの選択

表示されている通報エリアをスクロールして、当てはまるエリアを選択してください。



### 当てはまるエリアを選択してタップ



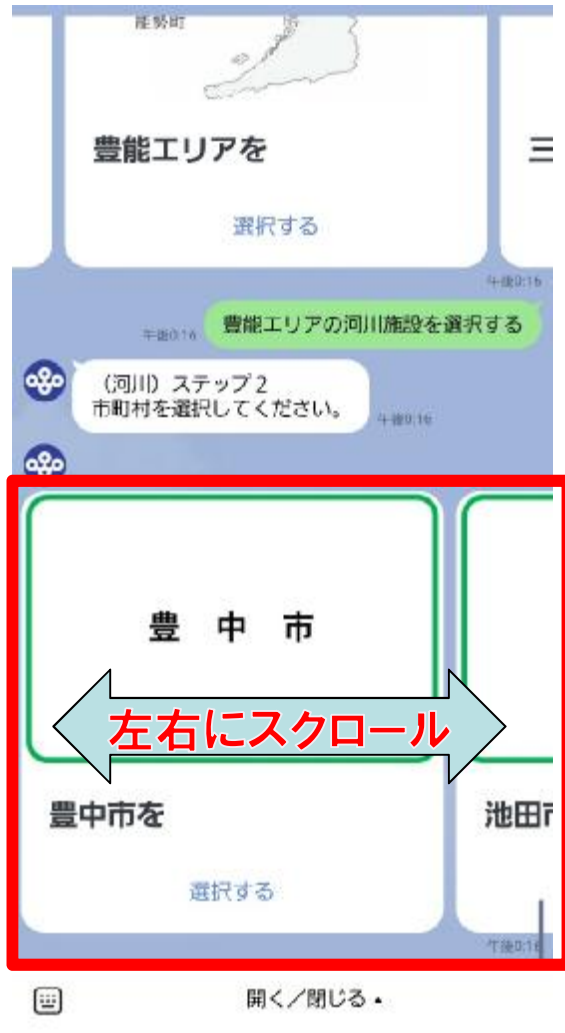




## 4.3 市町村の選択

### ステップ2：市町村の選択

表示されている市町村をスクロールして、当てはまる市町村を選択してください。



当てはまる市町村を選択してタップ

| エリア | 市町村                                          |
|-----|----------------------------------------------|
| 豊能  | 豊中市、池田市、箕面市、豊能町、能勢町                          |
| 三島  | 吹田市、高槻市、茨木市、摂津市、島本町                          |
| 北河内 | 守口市、枚方市、寝屋川市、大東市、門真市、四條畷市、交野市                |
| 中河内 | 八尾市、柏原市、東大阪市                                 |
| 南河内 | 富田林市、河内長野市、松原市、羽曳野市、藤井寺市、大阪狭山市、太子町、河南町、千早赤阪村 |
| 泉北  | 堺市、泉大津市、和泉市、高石市、忠岡町                          |
| 泉南  | 岸和田市、貝塚市、泉佐野市、泉南市、阪南市、熊取町、田尻町、岬町             |

※ 大阪市エリア①及び②を選択した場合、本ステップは省略されます。



## 4.4 不具合内容の選択

### ステップ3：不具合内容の選択

表示されている不具合内容をスクロールして、当てはまる不具合を選択してください。



### 当てはまる不具合を選択してタップ



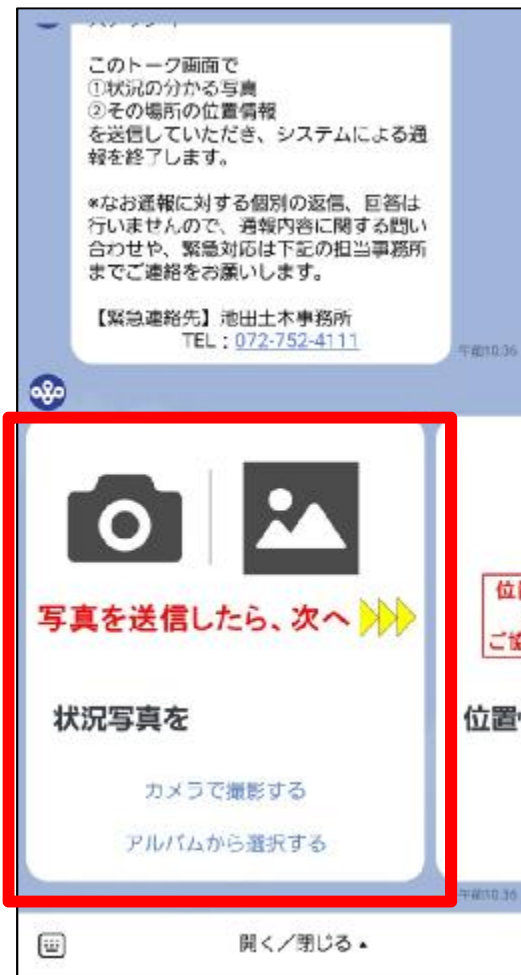




## 4.5 状況写真の送信

### ステップ4：状況写真と位置情報の送信

不具合箇所の状況写真を撮影し送信してください。



### 状況写真の送信



▶その場で撮影する場合  
『カメラで撮影する』をタップして  
状況写真を撮影してください。

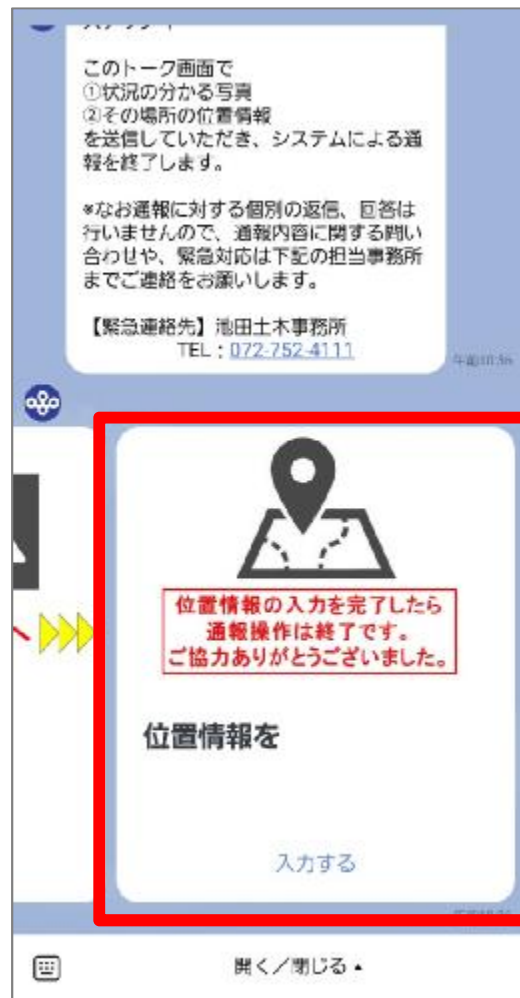
▶既に撮影している場合  
『アルバムから選択する』をタップして  
状況写真を送信してください。

※具体的な送信方法については、30ページをご覧ください。



## 4.6 位置情報の送信

状況写真が送信できましたら、続いて位置情報の送信をお願いします。



### 位置情報の送信



**状況写真の送信後に位置情報の操作を行ってください。**

『入力する』をタップすると、Googleマップ機能に移動し、現在地等が地図に表示されます。

※現在地の情報を取得するには、お手持ちの端末で位置情報を「有効」にしてください。  
※具体的な送信方法は、34ページをご覧ください。

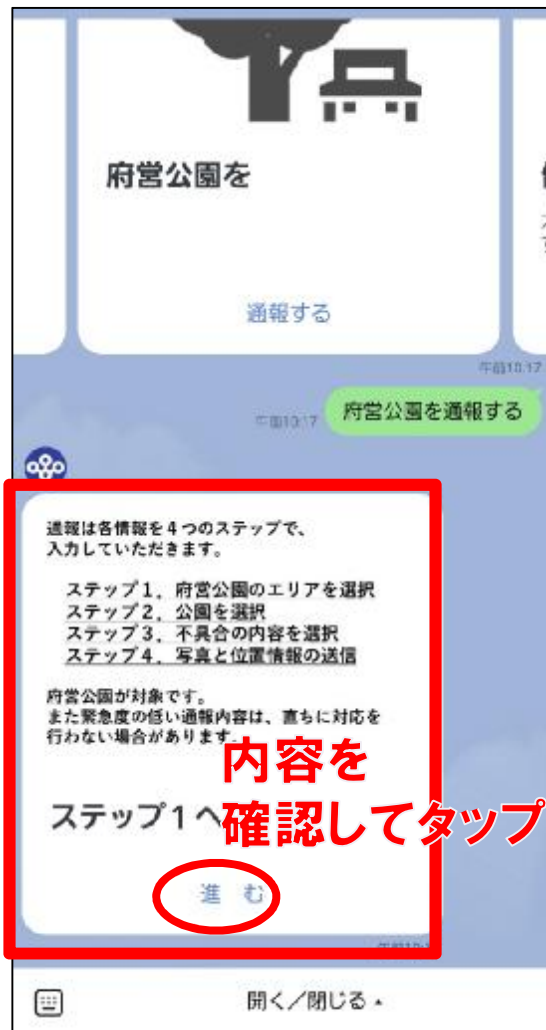


# 5.府営公園の通報手順



## 5.1 府営公園の通報ステップ

府営公園を選択すると、以下のとおり、通報ステップに関するメッセージが配信されます。通報は4つのステップに沿って情報を入力していただきます。



### ステップ1: エリアの選択

通報する不具合箇所のエリアを選択できます。府内全7エリアから選択可能です。

### ステップ2: 公園の選択

公園を選択できます。

### ステップ3: 不具合内容の選択

通報したい不具合の内容を選択できます。  
(照明灯の球切れ、遊具破損、柵の破損など)

### ステップ4: 状況写真と位置情報の送信

状況写真と位置情報を送信できます。  
位置情報の入力を完了すると、通報操作は終了です。



## 5.2 エリアの選択

### ステップ1：通報する不具合箇所のエリアの選択

表示されている通報エリアをスクロールして、当てはまるエリアを選択してください。



### 当てはまるエリアを選択してタップ

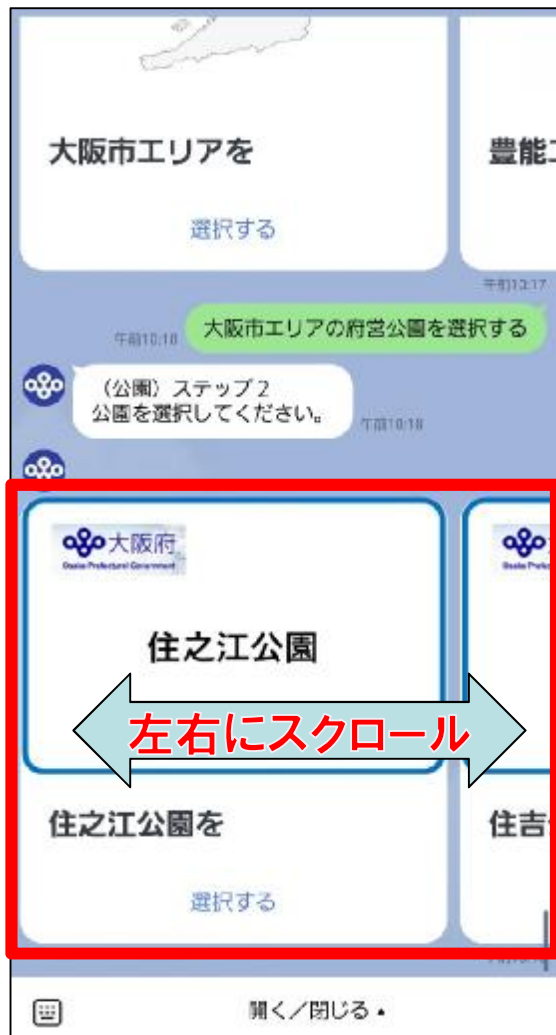




## 5.3 公園の選択

### ステップ2：公園の選択

表示されている公園をスクロールして、当てはまる公園を選択してください。



当てはまる公園を選択してタップ

| エリア | 公園                                   |
|-----|--------------------------------------|
| 大阪市 | 住之江公園、住吉公園                           |
| 豊能  | 服部緑地、箕面公園                            |
| 北河内 | 寝屋川公園、山田池公園、深北緑地                     |
| 中河内 | 久宝寺緑地、枚岡公園                           |
| 南河内 | 長野公園、錦織公園、石川河川公園                     |
| 泉北  | 大泉緑地、浜寺公園                            |
| 泉南  | 二色の浜公園、蜻蛉池公園、りんくう公園、せんなん里海公園、泉佐野丘陵緑地 |





## 5.4 不具合内容の選択

### ステップ3：不具合内容の選択

表示されている不具合内容をスクロールして、当てはまる不具合を選択してください。

**当てはまる不具合を選択してタップ**

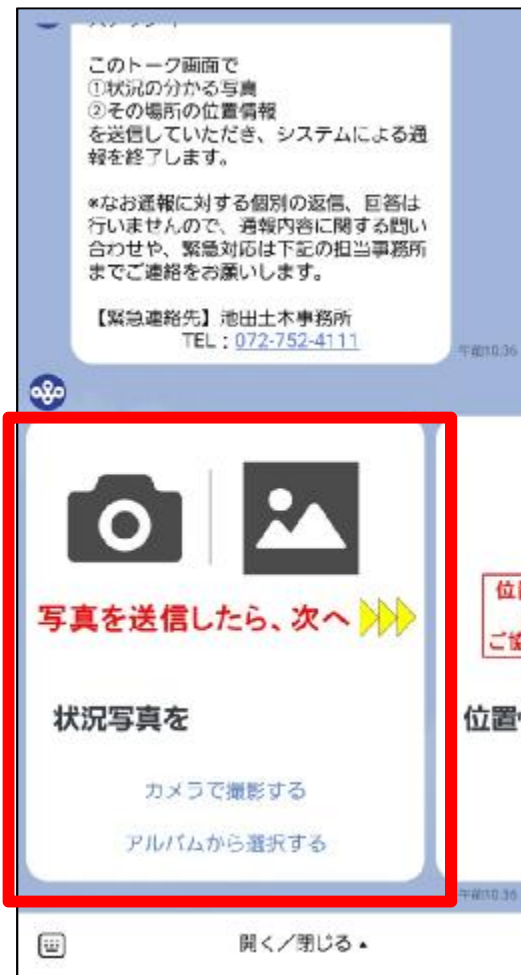




## 5.5 状況写真の送信

### ステップ4：状況写真と位置情報の送信

不具合箇所の状況写真を撮影し送信してください。



### 状況写真の送信



▶その場で撮影する場合  
『カメラで撮影する』をタップして  
状況写真を撮影してください。

▶既に撮影している場合  
『アルバムから選択する』をタップして  
状況写真を送信してください。

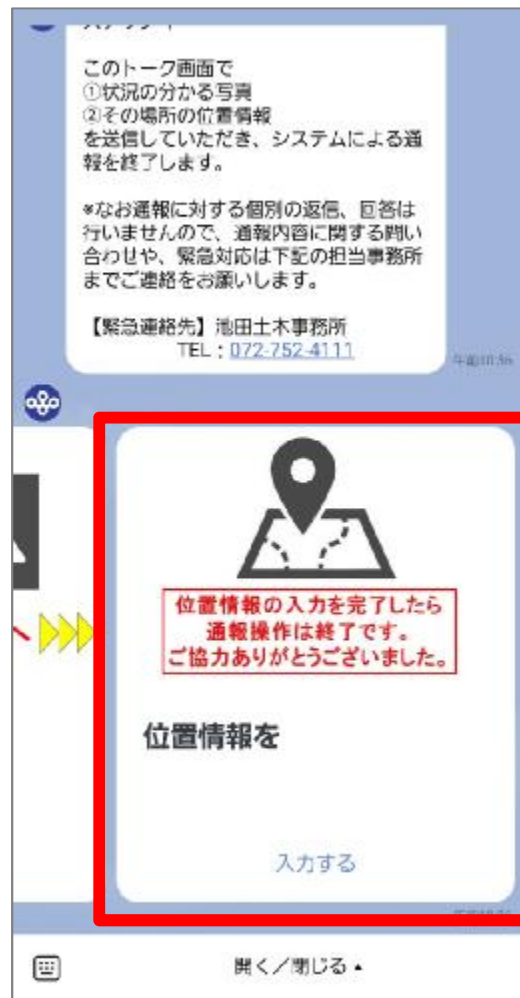
※具体的な送信方法については、30ページをご覧ください。





## 5.6 位置情報の送信

状況写真が送信できましたら、続いて位置情報の送信をお願いします。



### 位置情報の送信



**状況写真の送信後に位置情報の操作を行ってください。**

『入力する』をタップすると、Googleマップ機能に移動し、現在地等が地図に表示されます。

※現在地の情報を取得するには、お手持ちの端末で位置情報を「有効」にしてください。  
※具体的な送信方法は、34ページをご覧ください。



## 6. 状況写真・位置情報の 送信方法



## 6.1 カメラで撮影する

状況写真をカメラで撮影する場合は、以下の手順で行ってください。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                              |                                                                                                       |                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>このトーク画面で<br/>①状況の分かる写真<br/>②その場所の位置情報<br/>を送信していただき、システムによる通<br/>報を終了します。</p> <p>*なお通報に対する個別の返信、回答は<br/>行いませんので、通報内容に関する問い<br/>合わせや、緊急対応は下記の担当事務所<br/>までご連絡をお願いします。</p> <p>【緊急連絡先】 池田土木事務所<br/>TEL : 072-752-4111</p> <p>写真を送信したら、次へ</p> <p>状況写真を <b>タップ</b></p> <p>カメラで撮影する</p> <p>アルバムから選択する</p> |  <p>撮影ボタンを<br/>タップする。</p> |  <p>完了をタップする。</p> |  <p>状況写真の送信が<br/>完了しました。</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## 6.2 アルバムから選択する

状況写真をアルバムから選択する場合は、以下の手順で行ってください。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>このトーク画面で<br/>①状況の分かる写真<br/>②その場所の位置情報<br/>を送信していただき、システムによる通<br/>報を終了します。<br/>*なお通報に対する個別の返信、回答は<br/>行いませんので、通報内容に関する問い<br/>合わせや、緊急対応は下記の担当事務所<br/>までご連絡をお願いします。<br/>【緊急連絡先】 池田土木事務所<br/>TEL : 072-752-4111</p> <p>写真を送信したら、次へ</p> <p>状況写真を</p> <p>カメラで撮影する<br/>アルバムから選択する</p> <p>タップ</p> |  <p>タップ</p> |  <p>タップ</p> |  <p>写真を送信したら、次へ</p> <p>状況写真を</p> <p>カメラで撮影する<br/>アルバムから選択する</p> <p>状況写真の送信が完了しました。</p> |
| <p>『アルバムから選択する』<br/>をタップする。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>送信する写真を<br/>選択する。</p>                                                                       | <p>送信マークを<br/>タップする。</p>                                                                        | <p>状況写真の送信が<br/>完了しました。</p>                                                                                                                                                |





## 6.3 複数枚の送信

状況写真は複数送信することができます。(6.1)又は(6.2)の作業を繰り返し行ってください。  
また遠景・近景の2種類を送信いただくと、現地確認がしやすくなりますので、以下のサンプルを参考に『遠景写真』、『近景写真』の撮影をお願いします。

|                | 遠景写真 | 近景写真 |
|----------------|------|------|
| 側溝蓋の不具合<br>(例) |      |      |
| 照明灯の不具合<br>(例) |      |      |

※ 撮影時は、周囲に十分注意してください。



## 6.4 落書き機能の活用

LINEの基本機能である「落書き機能」を活用して、以下の手順で不具合箇所にもマーキングできます。不具合箇所が分かりづらい場合にご利用ください。

**ステップ 1:** ペンのアイコンをタップする。

**ステップ 2:** 線の太さ等を設定する。  
線の太さを変更できます  
線の種類を変更できます  
線の色を変更できます

**ステップ 3:** ①不具合箇所をマーク  
②タップ  
マーキングに関して戻る/進む動作が行えます

**ステップ 4:** 完了をタップすると、状況写真を送信できます。

※ アルバムから選択した写真にも、同様の操作が可能です。



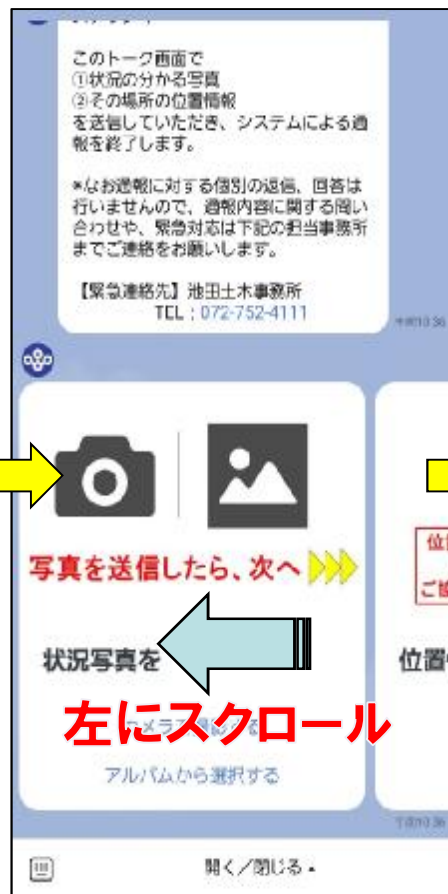


## 6.5 位置情報の送信方法

位置情報の送信は、以下の手順で行ってください。(1 / 2)



写真を送信後、画面を下にスクロールする。



『状況写真の送信』を左にスクロールする。



『位置情報の送信』の『入力する』をタップする。



Googleマップに移動します。



## 6.5 位置情報の送信方法

位置情報の送信は、以下の手順で行ってください。(2 / 2)

|                                                                                 |                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p>位置情報</p> <p>送信</p> <p>日本、〒540-0008 大阪府大阪市中央区大手前3丁目2-12</p> <p>不具合箇所の例: *</p> | <p>位置情報</p> <p>送信</p> <p>② タップ</p> <p>① 位置を調整</p> <p>日本、〒540-0008 大阪府大阪市中央区大手前3丁目1 刺印石の...</p> <p>拡大して、📍 アイコンを不具合箇所に近づける。</p> | <p>位置情報</p> <p>送信</p> <p>「日本、〒540-0008 大阪府大阪市中央区大手前3丁目1 刺印石の墓(残念石)」を大阪府道路情報システムに送信しますか?</p> <p>キャンセル 送信</p> <p>送信をタップする。</p> | <p>位置情報を</p> <p>入力する</p> <p>位置情報の送信が完了しました。</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|





# 7.その他補足事項



## 7.1 メニューの開閉

メニューは、画面下部の『開く／閉じる』をタップすることで、開閉することができます。  
通報操作の際は、必要に応じてメニューの開閉をお願いします。

|                     |                  |                         |                |
|---------------------|------------------|-------------------------|----------------|
|                     |                  |                         |                |
| 『開く／閉じる』を<br>タップする。 | メニューが<br>閉じられます。 | もう一度『開く／閉じる』を<br>タップする。 | メニューが<br>開きます。 |





## 7.3 (道路施設) 緊急を要する場合の連絡先

緊急の対応が必要な場合は、以下の連絡先一覧を参照いただき、担当土木事務所、治水事務所又は工営所へ電話連絡をお願いします。

### 〔道路施設に関する連絡先一覧〕

| エリア | 市町村名                                         | 所管事務所    | 担当課 | 電話番号         |
|-----|----------------------------------------------|----------|-----|--------------|
| 豊能  | 豊中市、池田市、箕面市、豊能町、能勢町                          | 池田土木事務所  | 管理課 | 072-752-4111 |
| 三島  | 吹田市、高槻市、茨木市、摂津市、島本町                          | 茨木土木事務所  | 管理課 | 072-627-1121 |
| 北河内 | 守口市、枚方市、寝屋川市、大東市、門真市、四條畷市、交野市                | 枚方土木事務所  | 管理課 | 072-844-1331 |
| 中河内 | 八尾市、柏原市、東大阪市                                 | 八尾土木事務所  | 管理課 | 072-994-1515 |
| 南河内 | 富田林市、河内長野市、松原市、羽曳野市、藤井寺市、大阪狭山市、太子町、河南町、千早赤阪村 | 富田林土木事務所 | 管理課 | 0721-25-1131 |
| 泉北  | 泉大津市、和泉市、高石市、忠岡町                             | 鳳土木事務所   | 管理課 | 072-273-0123 |
| 泉南  | 岸和田市、貝塚市、泉佐野市、泉南市、阪南市、熊取町、田尻町、岬町             | 岸和田土木事務所 | 管理課 | 072-439-3601 |



## 7.4 (河川施設) 緊急を要する場合の連絡先

緊急の対応が必要な場合は、以下の連絡先一覧を参照いただき、担当土木事務所、治水事務所又は工営所へ電話連絡をお願いします。

### 〔河川施設に関する連絡先一覧〕

| エリア                     | 行政区名                                                | 所管事務所      | 担当課      | 電話番号         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|------------|----------|--------------|
| 大阪市(1)                  | 北区、福島区、此花区、中央区、西区、港区、大正区、浪速区、西淀川区、淀川区、東淀川区、住之江区、西成区 | 西大阪治水事務所   | 河川管理グループ | 06-6541-7773 |
| 大阪市(2)                  | 都島区、東成区、生野区、旭区、城東区、鶴見区、東住吉区、平野区                     | 寝屋川水系改修工営所 | 河川管理グループ | 06-6962-7662 |
| 豊能、三島、北河内、中河内、南河内、泉北、泉南 | 道路施設に関する連絡先と同様                                      |            |          |              |



## 7.5 (府宮公園) 緊急を要する場合の連絡先

緊急の対応が必要な場合は、以下の連絡先一覧を参照いただき、担当土木事務所、治水事務所又は工営所へ電話連絡をお願いします。

### 〔府宮公園に関する連絡先一覧〕

| 公園名                                  | 所管事務所    | 担当課    | 電話番号         |
|--------------------------------------|----------|--------|--------------|
| 服部緑地、箕面公園                            | 池田土木事務所  | 都市みどり課 | 072-752-4111 |
| 寝屋川公園、山田池公園、深北緑地                     | 枚方土木事務所  | 都市みどり課 | 072-844-1331 |
| 久宝寺緑地、枚岡公園                           | 八尾土木事務所  | 都市みどり課 | 072-994-1515 |
| 長野公園、錦織公園、石川河川公園                     | 富田林土木事務所 | 都市みどり課 | 0721-25-1131 |
| 住之江公園、住吉公園、大泉緑地、浜寺公園                 | 鳳土木事務所   | 都市みどり課 | 072-273-0123 |
| 二色の浜公園、蜻蛉池公園、りんくう公園、せんなん里海公園、泉佐野丘陵緑地 | 岸和田土木事務所 | 都市みどり課 | 072-439-3601 |



## 7.6 メニュー項目（上段）

メニュー上段には、以下の3項目があります。



### ①利用規約

システムに関する利用規約を確認できます。システムによる通報にあたっては、必ず事前に利用規約をご確認いただき、その内容に同意したうえでご利用ください。なおシステムを利用することにより、利用規約に同意したものとみなします。

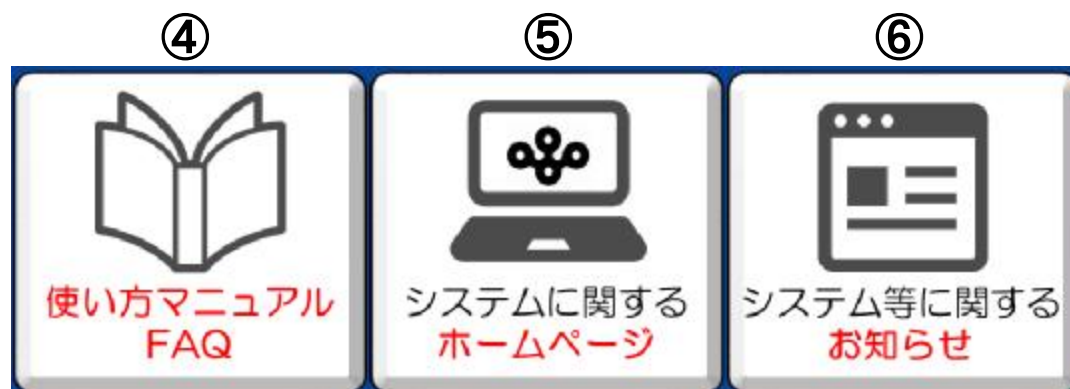
### ②まいど通報システム

タップすることで通報を開始します。通報にあたっては、必ず事前に利用規約をご確認いただき、その内容に同意したうえでご利用ください。



## 7.7 メニュー項目（下段）

メニュー下段には、以下の3項目があります。



### ④使い方マニュアル・FAQ

本マニュアルのほか、システムや運用に関する、よくある質問に対する解説を掲載しています。システムの利用にあたって不明な点がございましたら、ご活用ください。

### ⑤ホームページ

システムに関するホームページの閲覧ができます。システムの目的、通報案件の対応フロー、対応状況一覧表、緊急時の連絡先、注意事項等を記載しています。

### ⑥お知らせ

LINEのVOOM機能から、システムに関する大阪府からのお知らせを確認することができます。





## 8. システムに関する F A Q



## 8.1 システムに関するFAQ

---

**(Q1)** どうすればまいど通報システムを使えるの？

**A1** : まいど通報システムのアカウントを『友だち追加』していただくことで、お使いいただけます。  
『友だち追加』の方法は、**4**ページをご覧ください。

**(Q2)** 通報の方法分分からない

**A2** : 本システムによる通報の方法は、**6～28**ページをご覧ください。

**(Q3)** 写真の送信方法が分からない

**A3** : 本システムによる写真の送信方法は、**30～33**ページをご覧ください。

**(Q4)** 位置情報の送信方法が分からない

**A4** : 本システムによる位置情報の送信方法は、**34～35**ページをご覧ください。

※ 現在地の情報を取得するには、お手持ちの端末にて位置情報を「有効」にしてください。



## 8.2 システムに関するFAQ

### (Q5)位置情報が送信できない (iPhoneの場合)

A5 : 位置情報を送信するためには、スマートフォンが位置情報サービスを利用可能な設定になっている必要があります。  
アプリの設定画面から、位置情報サービスを「常に」もしくは「このAppの使用中的み許可」にしてください。

iPhoneの場合。

タップする

どちらかに設定



## 8.3 システムに関するFAQ

### (Q6)位置情報が送信できない (androidの場合)

A6 : 位置情報を送信するためには、スマートフォンが位置情報サービスを利用可能な設定になっている必要があります。  
アプリの設定画面から、位置情報サービスを「アプリの使用中のみ許可」にしてください。

androidの場合。

The diagram illustrates the steps to enable location permissions for the LINE app on an Android device:

- Go to the **アプリ情報** (App Info) screen for the LINE app. Tap on **許可** (Permissions).
- Go to the **アプリの権限** (App Permissions) screen for the LINE app. Tap on **位置情報** (Location).
- Go to the **位置情報の権限** (Location Permissions) screen for the LINE app. Select **アプリの使用中のみ許可** (Allow only while using the app).



## 8.4 システムに関するFAQ

**(Q7)** 不具合内容や通報エリアを誤って入力してしまった。

**A7** : 不具合内容や通報エリアなどの選択肢を誤って入力した場合は、最初から通報操作をやり直してください。  
詳しくは、**38**ページをご覧ください。

**(Q8)** 自分のアカウント情報が他へ漏れる心配は？

**A8** : 本システムは**LINE**のトーク機能を活用し運用しておりますが、**LINE**の会員登録情報など、個人アカウントに係るプライバシー性の高い個人情報は、**LINE**株式会社において適切に管理されており、本システムを利用することにより個人アカウント情報が他へ漏れることはありません。安心してご利用ください。

**(Q9)** **LINE**の個人情報の取扱いに関する報道があったけど大丈夫？

**A9** : 令和3年3月に報道のあった**LINE**株式会社の個人情報の取扱いについて、令和3年4月に内閣官房等より政府機関・地方公共団体等における**LINE**利用のガイドライン（内閣サイバーセキュリティセンター）が発出され、『公表・公開することを前提とする情報や第三者が知り得ても問題のない情報などのみを**LINE**サービス上で取り扱うことが明確な場合、**LINE**サービスの利用は許容される。』との考え方が示されました。

本システムについては、府民の皆様から①不具合の状況が分かる写真、②不具合箇所の位置情報の2点を送信いただくものであり、利用者の住所、氏名等の個人情報の収集は行っていないことから、**LINE**を利用してシステムサービスを提供していくこととしております。



## 8.5 運用に関するFAQ

### (Q10)休日でも通報していいの？

**A10**：本システムは、平日、休日を問わず、**24時間**通報可能です。

ただし、職員が受信情報を確認するのは平日の勤務時間内ですので、確認までにタイムラグが生じることをご了承ください。

【例】金曜日の夜に通報 ⇒ 週明け月曜日の午前9時**15分**以降に受信情報を確認

※緊急を要する情報は、電話にて施設を所管する土木事務所、治水事務所又は工営所へ連絡してください。

### (Q11)通報した案件はいつ現場確認してもらえるの？

**A11**：通報により受信した情報は、職員が内容を確認したうえで、他の通報案件を含め優先度の高いものから現場確認を行います。また、大阪府が管理していない施設の情報について、管理者が特定できるものは、管理者へ情報提供を行います。

以上の理由により、必ずしもすぐに現場確認できない場合がありますことをご了承願います。

※緊急を要する情報は、電話にて施設を所管する土木事務所、治水事務所又は工営所へ連絡してください。



## 8.6 運用に関するFAQ

### (Q12) 通報した案件の対応状況が知りたい

**A12** : ご自身が通報された案件の対応状況を確認したい場合は、電話にて施設を所管する土木事務所、治水事務所  
又は工営所へお問い合わせください。

※通報いただいた案件のうち、大阪府が管理する施設に関する対応状況については、ホームページにて公表しております。

### (Q13) 「緊急な対応が必要な場合」とは？

**A13** : 施設の機能に支障をきたしており、事故発生の原因となる可能性のある状態を指します。

【例】 陥没、亀裂、落下物、法面崩落や倒木 など

(例) 陥没



(例) 亀裂



(例) 落下物



(例) 法面崩落、倒木





## 8.7 運用に関するFAQ

### (Q14)道路の種別が分からない（府の管理する道路なのか分からない）

A14：国道、府道、市町村道などの道路種別が分からない場合や、大阪府の管理する道路なのか分からない場合は、大阪府管理道路として通報してください。確認の結果、大阪府の管理道路でなかった場合、管理者が特定できるものは、管理者への情報提供を行います。

※参考に、大阪府域における道路種別ごとの道路管理者を模式図として下記に示します。

| 道路の種類 |                 | 道路管理者          |                        |
|-------|-----------------|----------------|------------------------|
| 一般国道  | 直轄国道<br>(指定区間)  | 国              |                        |
|       | 補助国道<br>(指定区間外) | 大阪府<br>(政令市除く) | 政令市<br>(大阪市域)<br>(堺市域) |
| 府道    |                 |                |                        |
| 市町村道  |                 | 市町村<br>(政令市除く) |                        |

【大阪府域における一般国道の内訳】

◆直轄国道

国道1号、国道2号、国道25号（御堂筋除く）、  
国道26号、国道43号、国道163号、  
国道165号、国道171号、  
国道481号（泉佐野市りんくう往来北～高松南2丁目）

◆補助国道

国道166号、国道168号、国道170号、国道173号、  
国道176号、国道307号、国道308号、国道309号、  
国道310号、国道371号、国道423号、国道477号、  
国道479号、国道480号、国道481号（直轄区間外）

### (Q15)施設を所管する事務所又は工営所の連絡先が分からない

A15：大阪府の施設を所管する事務所又は工営所の連絡先は、39～41ページに記載のとおりです。