

箕面公園 管理マニュアル

大阪府 池田土木事務所
平成 29 年 4 月

目 次

(はじめに)

1. 本マニュアルの位置付け	1
----------------------	---

(基本的事項)

1. 公園の概要	1
2. 公園の特性	2
3. 管理運営の基本事項	2
4. 自然環境の保全・創出と活用	2
5. 重要公園施設	3
6. 業務の特記事項	3

(運営管理上の基準と配慮事項)

1. 運営管理上の留意点	4
2. 有料公園施設の運営	4
3. 食堂及び売店等の運営	4
4. 運営体制	5
I 人員配置等に関する特記事項	
II 施設の運営管理に関する特記事項	
5. 園内の利用活性化	1 1
6. ボランティアとの協働事業の推進	1 2
7. 運営管理上の配慮事項	1 2

(維持管理上の基準と配慮事項)

1. 維持管理上の留意点	1 4
2. 重要公園施設管理業務	1 4
(1)昆虫館管理業務	
(2)主要植物管理業務	
3. 一般園地管理業務	1 7
(1)植物管理業務	
(2)清掃業務	
4. 施設管理業務	1 9

(資料編)

1. 参考価格	7. 電気・消防設備点検対象数量表
2. 外注実績書	8. 維持管理対象数量表
3. 管理対象外施設一覧表	9. 都市公園管理に必要な有資格項目
4. 建築物等一覧表	10. 橋梁一覧表
5. 貸与物品一覧表	11. 昆虫館 生態展示作業 過年度実績
6. 府営公園施設利用実績調べ	12. 昆虫館 展示関連作業 過年度実績
	13. 昆虫館 蔵書一覧表
	14. 図面

箕面公園 管理マニュアル

(はじめに)

1. 本マニュアルの位置付け

府営公園管理要領に基づき、公園の管理業務を行うにあたり、指定管理者に求める公園毎の運営・維持管理上の基準や留意事項などを定めたものです。

本マニュアルに定めのない事項については、都市公園条例を含む関係法令や府営公園管理要領、遵守を求める関連計画によることとし、関係法令や関連計画については、府営公園管理要領を参照するものとします。

(基本的事項)

1. 公園の概要

① 名称

箕面公園

② 所在地

箕面市箕面公園

③ 面積

開設面積：83.8ha

④ 主要公園施設

- ア. 園路及び広場 : 滝道、散策路、桜広場
 - イ. 修景広場 : 滝前広場、瀧安寺前広場
 - ウ. 休養施設 : 滝前休憩所、滝見休憩所、中千本休憩所、雲隣台休憩所、修業古場休憩所、望海丘休憩所、桜広場休憩所、夫婦橋休憩所、梅屋敷休憩所、桜広場展望台
 - エ. 教養施設 : 昆虫館
 - オ. 便益施設 : 便所、売店等
 - カ. 管理施設 : 公園管理事務所・苗圃（食草温室含む）
- ※ 上記主要公園施設の他にも多数の施設があります。

⑤-i 有料公園施設等

ア. 昆虫館

⑤-ii 主要建築物

- ア. 昆虫館
 - 建築面積 : 1,075.78㎡
 - うち昆虫館スペース : 850.55㎡
 - 事務所スペース : 225.23㎡

⑤-iii 遊具（なし）

⑤-iv 駐車場及び売店

- ア. 駐車場：なし
- イ. 売店等：滝前売店

⑤-v その他

- ア. 名勝箕面山の指定
- イ. 野猿生育地として天然記念物の指定

2. 公園の特性

本公園は、箕面川沿いに広がる面積83.8ヘクタールの府内有数の都市公園です。

明治の森箕面国定公園内に位置し、「名勝箕面山」及び「天然記念物箕面山のサル生息地」として文化財保護法に基づく記念物に指定されています。

古くから瀑布、溪流、モミジの美しい景観とサルで知られ、初夏の新緑や秋の紅葉など四季折々に装いを変える自然に恵まれた公園で、多様な植物と昆虫の宝庫となっています。

大阪都心から電車で約40分の近郊にありながら、都会の喧騒から離れ、美しい自然に接することができるため、府民のレクリエーションや自然観察の場として、また観光地としても親しまれ、毎年100万人を超える来園者で賑わいます。

溪流に沿った園路沿いに昆虫館が設置されており、箕面山の自然や昆虫について学べる施設として、遠足などで年間5万人を超える利用者が訪れます。この施設では、7万点を超える国内有数の昆虫標本を所蔵しており、一年を通じて10種類以上のチョウが舞う放蝶園は、来館者の人気を集めています。

3. 管理運営の基本事項

箕面公園の安全・安心な公園利用を確保するとともに、その特性を最大限に活かして、各施設及び園地の活性化に積極的に取り組み、来園者の増加と利用者満足度の向上に資する運営管理を行ってください。そのため、昆虫館を活かし、新緑と紅葉の豊かな北摂・箕面の自然を手軽に体感できる公園づくりを目指し、以下の各目標の実現に向けて取り組んでください。

ア 国際的な観光拠点として紅葉と滝の美しい景観を世界に発信する公園

・箕面大滝と新緑や紅葉などの美しい景観を守り育て、国際的な観光拠点として世界中から来園者を招くことができる公園を目指す。

イ 緑豊かな北摂・箕面の地域魅力・観光集客力を先導する公園

・地域の魅力や誇りとして地域住民に親しまれ、また多くの観光客を惹き付け、地域の活性化にも貢献できる公園を目指す。

エ 自然環境の豊かさを手軽に実感してもらえる公園

・交通アクセス性に恵まれた立地特性を活かし、より多くの府民が溪流沿いの豊かな自然環境を、安全に安心して手軽に楽しむことができる公園を目指す。

オ 都市近郊の貴重な自然環境を守り育て子や孫に伝える公園

・新緑や紅葉の美しい景観と豊かな自然環境を守り育て、子や孫の世代にも伝えることができる公園を目指す。

カ 昆虫館を中心として自然環境の大切さを伝え学んでもらえる公園

・日本三大昆虫宝庫に位置する箕面公園と一体となった「昆虫館」での「昆虫と直接ふれ合い学ぶ場」の提供を通じて、子供たちが自然環境の重要性を体感できる公園を目指す。

4. 自然環境の保全・創出と活用

「大阪府生き物とふれあえる都市公園計画」においては、生き物を保全・育成し、自然環境学習活動に利用する区域を「自然学習ゾーン」として位置づけ、地域の自然環境の保全と創出に努める「保全ゾーン」と、効果的に自然環境学習に活用する「活用ゾーン」に細分しています。これらの位置づけを考慮して管理を行ってください。

5. 重要公園施設

本公園の重要公園施設は昆虫館となっており、以下の業務を行うこと。

① 運営管理

- ・昆虫標本管理、生態展示室における放蝶作業、昆虫館（放蝶園含む）運営管理
昆虫館を活用した他施設との連携

② 維持管理全般

- ・設備点検（空調施設・自動ドア等）、日常清掃、機械警備（施設補修・修繕外含む）

6. 業務の特記事項

(1) 行政の福祉化に関する事項

本公園では、清掃業務等において知的障がい者が1名（週の総労働時間 40 時間）従事しています。契約後も、これらの業務においては同様の体制を維持して下さい。（当該公園では、指定管理者が直接雇用しております。）

なお、現在、週 30 時間以上・各種保険加入の知的障がい者がいることから、同知的障がい者が継続就業を希望する場合には、引き続き週 30 時間以上・各種保険加入の雇用環境を維持することとします。（雇用方法については別途提案させていただきます。）

(2) 地域と行う連携協議会について

下記の協議会等に参画し、事業に協力してください。

① 明治の森箕面自然休養林管理運営協議会

- ・総会：年 1 回 5 月頃

② 明治の森箕面国定公園保護管理運営協議会

- ・総会：年 2 回 7 月、2 月頃

③ 箕面市不法投棄防止対策連絡協議会

- ・総会：年 1 回 9 月頃

(3) その他

① 管理運営関係

指定管理期間中に箕面公園の一部区域または施設について、管理運営形態の変更があった場合には、管理業務の内容を見直す場合があります。

土木事務所の発注する工事・委託等の事業の実施並びに公園利用者や地元への周知等に協力してください。

② 文化財許可関係

本公園は、文化財保護法により「名勝箕面山」及び「天然記念物箕面山のサル生息地」として記念物に指定された区域であることから、樹木の伐採や地形の変更、看板の設置等を行う場合には、箕面市や大阪府文化財保護課等の関係機関と協議を行い、許可を受ける必要があります。

(運営管理上の基準と配慮事項)

1. 運営管理上の留意点

箕面公園の利用促進を図るため、以下の点に留意の上、運営管理を行ってください。

- ① 各施設の特性に沿った効率的・効果的な運営管理に取り組んでください。
- ② 利用者が年間を通じて安全・安心、快適に施設や園内の利用ができるように運営管理に取り組んでください。
- ③ 必要な人員（技術職員等を含め）を確保・配置し、適正な運営管理体制を整えてください。
- ④ 利用者（公園隣接敷地の住民等を含む）に対しては、親切・丁寧に対応し、利用者の要望等の把握に取り組むこと。特に、要望等の内容については、利用サービス向上の観点から適切に検討し、適宜、運営管理に反映してください。
- ⑤ 利便性の向上に資する利用サービスを提供するなど、公園の利用促進に取り組んでください。
- ⑥ 指定管理者の収益事業として様々なイベントや興行等の催しに積極的に取り組んでください。
- ⑦ 各運営管理業務において、必要な各種業務日誌（任意様式又は指定様式）を作成・保管するとともに、必要なマニュアル等を整備し、円滑な運営管理に取り組んでください。

2. 有料公園施設の運営

(利用料金制)

箕面公園において利用料金制の導入を予定する施設は次のとおりです。

- ・ 昆虫館

3. 食堂及び売店等の運営

- 府が個人等に直接許可を行っている売店を除き、売店の運営は指定管理者が判断するものとし、（運営する場合は許可申請及び使用料の納付が必要です。）
尚、府が直接許可を行っている売店とも連携し、これらの売店に関する来園者からの要望や苦情に対しては適切に対処してください。
- 箕面公園には、次の売店があります。
 - ・ 滝前無料休憩所附属売店（個人売店）
- 指定管理者は、売店（指定管理者が運営するものを除く）及び自動販売機の管理者が必要とする電気代・水道代等について、個別に協定を結び、私用者負担金として徴収していただきます。なお、府発注工事に伴い、園内の電気・水道が用いられる場合についても同様とします。
- 自動販売機の設置に伴う空き缶等の清掃については指定管理者が行うものとし、
なお、自動販売機の管理者と商品の補充に伴う園内通行や苦情処理等について個別に協定を結び、公園利用者の利便性確保に努めてください。

4. 運営体制

公園施設の利用日及び利用時間は、以下のとおりです。

○ 利用日

ア. 公園管理事務所：原則 1 月 4 日から 1 2 月 2 8 日まで

イ. 昆虫館：原則 1 月 4 日から 1 2 月 2 8 日まで

ただし、上記期間中の毎週火曜日が休館日

(火曜日が祝日のときは開館し、翌日が休館)

○ 利用時間

ア. 公園管理事務所：原則 9 時から 1 7 時 4 5 分まで

イ. 昆虫館：原則 1 0 時から 1 7 時まで

○ 照明灯点灯時間

ア. タイマーとデイライトで調整し、日没から日出までを点灯時間としています。

I. 人員配置に関する特記事項

(1) 職員の配置について

○ 指定管理業務を行うにあたり、府民サービスの維持と来園者の安全・安心を確保し、業務を円滑に進めるため、必要な人員を配置してください。

○ 箕面公園に配置している現行の職員の配置数は、以下の表に示すとおりです。

○ 本表には、清掃業務、警備、除草や樹木管理等の植物管理、施設補修業務等の管理作業に必要な人員は含まれていないので、別途、指定管理者の責任において業務履行体制を確保してください。

○ 現行の管理事務所職員の配置数 一覧表

責任者	事務所職員	施設窓口職員	巡視点検職員	合計
1 人	2 人	1 人	4 人	8 人

○ 現行の昆虫館職員の配置数 一覧表

昆虫館専門技術者 (管理運営マネージャー)	昆虫館職員	合計
1 人	3 人	4 人

○ 本表は平成 2 7 年 6 月の現行の体制を表したものであり、各日の予想来園者数や行事内容等に合わせ、ゴールデンウィーク期間等の繁忙期においても府民サービスが低下しないよう、指定管理者の責任において必要な人員(注 1)を配置しています。

○ また、「サマーフェスタ箕面公園(箕面市観光協会主催)」期間中など、夜間に大勢の利用者が来園する際には、指定管理者の責任において業務が円滑に遂行できる人員を配置しています。

注1) 繁忙期における人員配置の実績は、概ね以下の状況となっています。

○ 繁忙期における管理事務所人員配置の実績人数 一覧表

責任者	事務所職員	施設窓口職員	巡視点検職員	合計
1人/日	2人程度/日	2人程度/日	6人程度/日	11人程度/日

○ 繁忙期の昆虫館職員の人員配置の実績人数 一覧表

昆虫館専門技術者 (管理運営マネージャー)	昆虫館職員	合計
1人/日	3人程度/日	4人程度/日

(2) 職員の業務内容について

箕面公園に常時配置される職員は、以下に示す業務を誠実に遂行してください。

【責任者（総括管理責任者及び副総括管理責任者）の業務内容】

- ・指定管理業務の総括

【事務所職員の業務内容】

- ・公園総合案内（窓口・電話等による施設内容・利用料金・交通手段・行事等の案内）
- ・許可申請対応（行為許可・占用許可等の各種申請の受付・処理）
- ・ボランティアとの協働事業の推進
- ・施設や園地における大会使用等の調整
- ・来園者や周辺住民からの各種要望、苦情への対応
- ・新規サービスの企画・立案、調整
- ・維持管理、運営管理作業の指示、連絡調整
- ・緊急時の対応（警察・消防等関係機関への通報・連絡調整）外

【施設窓口職員の業務内容】

- ・昆虫館の入館料徴収業務

【巡視点検職員の業務内容】

※ 巡視点検は、管理要領に定められた事項に留意の上、2名1班で、1日2回徒歩により、以下の業務を実施することを基本とします。ただし、現場状況により徒歩だけでの実施が困難な場合は、移動手段として一部自転車等との併用も可とします。

- ・来園者数、施設利用状況等の把握
- ・利用者の違法行為や迷惑行為に対する利用指導
- ・危険物の放置、挙動不審者、トラブル発生の有無の確認と初期対応
(関係機関への通報等)
- ・公園出入口、園路、広場、ゲート、柵、休憩所、便所、電気給排水設備、樹木・植樹帯、落石防止網等の各種施設の状態把握・点検（危険箇所や不良箇所及びその原因となる事象の早期発見・施設補修職員への連絡等）
- ・各所水道メーター等の検針（漏水箇所の早期発見）
- ・不法占用、不法使用等の排除措置（公権力の行使を伴わないもの）
- ・火災・盗難等の非常事態が発生する恐れがある場合や発生した場合の関係機関への通報
- ・迷子の対応（事務所への連絡等）

- ・来園者からの問い合わせへの対応（施設内容・行事案内等）
- ・巡視点検日報の作成
- ・補修必要事項、補修履歴の記録

（参考）施設補修等の維持管理業務要員の配置

公園を安全で快適な状態に保つためには、以下のような施設補修等の業務が必要になることから、指定管理者の責任において必要な能力を有する人員配置や資機材を確保し、適切に施設補修等を行うこと。

-施設補修等の業務内容-

- ・公園出入口、園路、広場、ゲート、柵、遊具施設、休憩所、便所、電気給排水設備、樹木、植樹帯等の各種施設に異常や不具合があった場合の初期対応（立ち入り禁止措置、応急処置、関係機関との調整等）
- ・日常的な下枝・枯枝の切除、砂場の掻き起こし等の安全確保作業
- ・日常的な園内の清掃・除草や花壇管理等の美観維持作業
- ・便所消毒等の衛生管理作業
- ・消耗部品の交換や施設補修（補強、塗装等）、施設の汚損除去、側溝・集水桝・排水管の日常的な清掃作業等による施設長寿命化
- ・緊急の樹木の伐採・撤去や病虫害防除等の緊急対応作業
- ・その他、上記以外の園内の施設及び植栽の保全作業

【昆虫館専門技術者（管理運営マネージャー）の業務内容】

参照：14頁 維持管理編 2. 重要公園施設管理業務（昆虫館管理業務）

【昆虫館職員の業務内容】

参照：14頁 維持管理編 2. 重要公園施設管理業務（昆虫館管理業務）

（3）常時配置すべき職員の最低限のポスト数について

指定管理業務を行うにあたり、来園者の安全・安心を確保するため、箕面公園に常時配置すべき職員の最低限のポスト数（注2）は、以下の表のとおりとします。

注2）ポスト数の考え方は以下のように定義します。

「1ポスト」とは、「1月4日から12月28日の毎日、サービス提供に必要な勤務時間帯に常時1名を配置すること」を指します。

※府民の窓口となる管理事務所等の開設時間は、少なくとも9時から17時45分までとなっていることから、この時間帯を基本に常時配置することとし、来園者や施設使用者の利用状況等に合わせ、時間帯のスライド等を行うことは可能なものとします。

※ポスト数と雇用の関係は、例えば2Pの配置は、3名の雇用（「5日/週」勤務として）に概ね相当します。

【参考】週当たりの延べ勤務時間換算による大まかな比較

2Pの配置 ⇒ 約112時間/週（2P×7日/週×8時間/日）

3名の雇用 ⇒ 約120時間/週（3名×5日/週×8時間/日）

○ 常時配置すべき管理事務所職員の最低限のポスト数 一覧表 (Pはポスト数)

責任者	事務所職員	施設窓口職員	巡視点検職員	合計
1 P	1 P	1 P	4 P	7 P

○ 常時配置すべき昆虫館職員のポスト数 一覧表 (Pはポスト数)

昆虫館専門技術者 (管理運営マネージャー)	昆虫館職員	合計
0. 7 P	3 P	3. 7 P

※ 3. 7 Pは、「5日/週」勤務職員約6名の雇用に相当

- 本ポスト数は、閑散期においても確保すべき最低数を示したものであり、通年の運営に当たっては、上記「(1)職員の配置について」及び「(2)職員の業務内容について」を考慮し、指定管理者の責任において必要な人員を配置してください。
- 応募様式「管理体制計画書」において「常時配置すべき職員の最低限のポスト数」が満足しない場合は失格となります。
- 公園入口部（一の橋周辺）における安全で円滑な車両誘導及び公園周辺の路上駐車対策を行うため、土曜日・日曜日・祝日（閑散期を除く）に必要となる交通整理員を十分に配置（平成26年度配置実績：延べ75人）して、管理運営を行ってください。
- 新緑及び紅葉時期の連休や大型連休等、混雑が予想される際には、関係機関と連携・協議し、必要に応じて交通誘導員の配備を行い、十分な安全対策をとってください。（平成27年度配置実績：11月連休3日間、延べ18人）

(4) 現行の職員体制表 (平成27年6月)

管理事務所

区分	役職	担当業務内容	雇用形態			職員の年齢層	1週間の勤務時間
			正規	嘱託	パート		
事務所 人員	所長	総括責任者	○			60代	40h
	従業員1	所長補佐・運営管理業務責任者	○			60代	46h
	従業員2	維持管理業務・園内巡視点検	○			60代	36h
	従業員3	運営管理業務・庶務・会計・広報	○			30代	44h
	従業員4	受付窓口・昆虫館料金徴収業務		○		30代	34h
	従業員5	受付窓口・庶務			○	50代	16h
	従業員6	受付窓口・昆虫館料金徴収業務			○	40代	26h
計							242h
維持管理 業務人員	従業員7	所長補佐・維持管理業務責任者	○			50代	40h
	従業員8	園内巡視点検・施設維持補修・利用者対応	○			30代	40h
	従業員9	園内巡視点検・施設維持補修・利用者対応	○			40代	32h
	従業員10	園内巡視点検・施設維持補修・利用者対応		○		70代	10h
	従業員11	園内巡視点検・施設維持補修・利用者対応		○		60代	20h
	従業員12	園内巡視点検・施設維持補修・利用者対応	○			50代	16h
	従業員13	園内巡視点検・施設維持補修・利用者対応		○		60代	20h
	従業員14	園内巡視点検・施設維持補修・利用者対応		○		60代	10h
	従業員15	園内巡視点検・施設維持補修・利用者対応		○		60代	20h
	従業員16	園内巡視点検・施設維持補修・利用者対応		○		60代	12h
計							220h

昆虫館

区分	役職	担当業務内容	雇用形態			職員の年齢層	1週間の勤務時間
			正規	嘱託	パート		
昆虫館 人員	マネージャー	総括責任者	○			60代	32h
	従業員1	館長補佐・運営管理業務責任者		○		50代	32h
	従業員2	運営管理業務・庶務・会計・広報		○		20代	32h
	従業員3	来園者対応・展示物作成・生態展示			○	30代	24h
	従業員4	来園者対応・展示物作成・生態展示			○	30代	24h
	従業員5	来園者対応・展示物作成・生態展示			○	20代	24h
	従業員6	来園者対応・展示物作成・生態展示			○	20代	24h
	従業員7	来園者対応・展示物作成・生態展示			○	20代	24h
計							216h

※本表には「外注業務に係る人員」の配置は記載されていないことに注意して下さい。

現行のローテーション表（平成27年6月）

管理事務所

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	月計	
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
備考																																
所長	○	○		○	○	○		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○	20	
従業員1	○		○	○	○		○	○	○	○		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○	23
従業員2		○	○	○		○		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○	18	
従業員3	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	22	
従業員4	○			○	○		○	○			○	○		○	○			○	○		○	○			○	○		○	○	17		
従業員5			○	○						○	○						○	○						○	○					8		
従業員6	○		○			○		○				○		○		○			○		○		○			○		○		13		
従業員7	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	22		
従業員8		○	○		○	○			○	○		○	○			○	○		○	○			○	○		○	○		○	17		
従業員9	○				○			○				○			○				○			○				○			○	9		
従業員10			○		○				○	○			○	○					○				○			○			○	11		
従業員11	○			○					○		○	○					○			○				○	○			○	12			
従業員12						○	○					○	○							○	○					○	○			8		
従業員13	○	○					○	○		○	○		○	○		○	○			○	○			○			○			13		
従業員14	○	○					○	○	○			○										○	○				○		○	10		
従業員15				○	○			○	○								○	○	○				○			○		○	○	11		
従業員16				○	○					○			○		○		○	○						○		○		○		10		

昆虫館

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	月計
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
マネージャー	○			○		○	○	○			○		○	○	○			○		○	○	○			○		○	○	○	17	
従業員1	○	○		○			○	○	○		○			○	○	○		○			○	○	○		○			○	○	18	
従業員2			○		○	○	○			○		○	○			○		○	○	○				○		○	○	○		16	
従業員3	○					○	○	○				○	○	○						○	○	○					○	○	○	13	
従業員4	○					○	○	○				○	○	○						○	○	○					○	○	○	13	
従業員5				○		○	○				○		○	○				○		○	○				○		○	○		12	
従業員6			○	○	○					○	○	○					○	○	○					○	○	○				12	
従業員7		○	○		○			○	○		○					○	○		○				○	○		○			○	13	

II. 施設の運営管理に関する特記事項

(1) 昆虫館

○運営管理の基本事項

ア 昆虫館の機能を最大限に発揮するよう、効率的・効果的な運営を行うこと。

イ 施設の安全な利用を維持し、利便性の向上に資する利用サービスに努めること。

特に昆虫館は、身体障がい者や小さな子供、お年寄りに対しても利用できるよう心掛けてください

○運営管理上の留意点

ア 毎日開場前に施設(展示品、放蝶温室等)の巡視点検を行い、利用の安全性を確認するとともに異常を発見した時は適切に対処すること。

イ 昆虫館の利用状況など、日常の運営管理状況をまとめた昆虫館日誌(任意様式)を作成し保管すること。

5. 園内の利用活性化

箕面公園では、公園の利用促進や利用者満足度の向上を目的として、様々なイベントやプログラムなどを実施しており、指定管理者は、現行の取組み実績や箕面公園の「管理運営の基本事項」や「箕面公園の運営管理の留意点」などを踏まえ、積極的に公園の特性を活かした利用促進に取り組んでください。また、公園に定着している持込イベントなども多数あることから、これらのイベント等の実施に向けて協力してください。

*参考 to 現行の利用状況やイベント等の実績を示す。

なお、運営管理に当たっては、現行と同等以上の利用活性化を図るとともに、利用者満足度の向上に努めること。

<来園者数>

(人)

平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
1, 207, 100	1, 102, 900	1, 030,500	1, 106, 100	1, 131, 400

<園内のイベント等の利用促進の取組み実績>

		平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
各種イベント	件数	25	36	46
	参加者数(人)	5, 947	9, 114	12, 659

※参考 to 平成 26 年度の年間イベント等の一覧を資料編に示す。

箕面公園を代表するイベント等(持込イベント含む)

- ・自然観察会 あおぞら自然工作教室 おでかけ自然工作教室
- ・みのお瀧道四季のまつり
- ・サマーフェスタ箕面公園
- ・箕面の森の音楽会

<施設別利用実績>

別添資料「府営公園施設利用実績調べ」を参照

<利用者満足度の実績>

		平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度
利用者満足度	満足 (%)	5 4	6 7	5 2
	やや満足 (%)	4 5	3 0	4 4
	やや不満 (%)	1	3	3
	不満 (%)	0	0	0
	分からない (%)	1	0	1

6. ボランティアとの協働事業の推進

府営公園では、様々な方々が公園ボランティアとして活動されており、指定管理者は府民との協働による公園管理の推進に努めなければならない。なお、府民協働の推進にあたっては、府営公園管理要領及び同要領添付資料の定めを遵守してください。

箕面公園における現行のボランティア活動状況は下表のとおりであり、指定管理者は、現行のボランティア活動が活性化（活動内容の充実、会員の増加や更新、活動満足度の向上など）するよう運営管理に努めなければなりません。

○ 箕面公園で活動するボランティア団体一覧 (平成 27 年 3 月末現在)

公園名	ボランティア団体名	活動内容	活動頻度 ・ 時間	登録者数
箕面公園	クワガタ探検隊	オオクワガタ飼育教室他	1 2 回/年	1 5

7. 運営管理上の配慮事項

① 箕面川床への協力

明治から昭和初期にかけて実在した川に張り出した茶店や休憩所（川床）を復活する社会実験が、平成 22～23 年度にかけて箕面公園内で行われ、平成 24 年度から 2 か所で本格実施されています。箕面公園の活性化のため、川床の運営に協力してください。

○ 売店等の運営

ア. 運営日

売店：随時

箕面川床（平成 26 年度実績）

春：4 月 26 日～6 月 8 日

2 箇所・2 店舗（梅屋敷・紅葉橋）

夏：7 月 1 日～9 月 15 日

2 箇所・2 店舗（梅屋敷・紅葉橋）

イ. 利用時間

売店：随時

箕面川床（平成 26 年度実績）

春：梅屋敷 金、土、日、祝（正午～午後 3 時）

紅葉橋 終日（11 時 30 分～午後 9 時）

夏：梅屋敷 金、土、日、祝（午後 5 時～午後 9 時）

紅葉橋 終日（11 時 30 分～午後 9 時）

② 箕面市が行う事業への協力

箕面市は箕面公園を重要な観光資源として位置付けており、箕面市が箕面公園の活性化のために行う事業に協力してください。

(維持管理上の基準と配慮事項)

1. 維持管理上の留意点

箕面公園の安全・安心、快適な利用環境を維持するため、以下の点に留意の上、維持管理を行ってください。

- ① 各施設の特性に沿った効率的・効果的な維持管理に取り組むこと。
- ② 利用状況や利用者ニーズなどを踏まえた維持管理に取り組むこと。
- ③ 施設の長寿命化に資する維持管理に取り組むこと。
- ④ P D C Aサイクルによる維持管理に取り組むこと。
- ⑤ 必要な人員(技術職員等を含め)を確保・配置し、適正な維持管理体制を整えること。
- ⑥ 箕面公園の景観特性(瀑布、深淵、溪流、急峻な山麓にある景観など)を踏まえて、良好な景観形成(利用者にとって心地良い空間の形成)に資する維持管理に取り組むこと。

2. 重要公園施設管理業務

(1) 昆虫館管理業務

箕面公園昆虫館は、昆虫の宝庫として有名な箕面の昆虫類を広く府民に紹介するため、昭和28年に開設された箕面公園の重要施設です。箕面を中心とした国内の昆虫をはじめ、珍しい外国の昆虫の標本展示や、一年を通じて蝶が自然に飛び交う姿を観察できる放蝶園などがあります。また、箕面公園内の唯一の有料施設でもあります。

上記の趣旨を十分理解し、有料施設にふさわしい日常の維持管理を行い、また、活性化に取り組んで、広く府民に親しまれる施設となるよう努めてください。

1) 昆虫館の管理体制について

昆虫館の展示室および放蝶園を適切に管理運営するために、必要な管理運営体制を整えてください。

○ 管理運営マネージャー(昆虫館専門技術者)の主な役割

- ・総括管理責任者のもと、昆虫館のマネジメントを主体的に行う。
- ・昆虫館の用務の調整を行うとともに、対外的な調整窓口としての役割を担う。
- ・2頁に掲げる昆虫館が目指す目標を十分理解し、昆虫館の活性化に取り組む。
- ・昆虫館の年間管理運営計画を本府職員と十分協議のうえ作成し、提出する。
- ・放蝶園の年間作業計画、生態展示計画、企画展示計画、印刷計画などを土木事務所と十分協議のうえ作成し、土木事務所に提出する。
- ・昆虫館及び放蝶園の上記計画に基づき、それぞれ必要な時期に必要な内容を実施する。
- ・管理データの集積・整理を行うため、年間管理マニュアルを策定する。

○ その他の昆虫館職員の主な役割

- ・管理運営マネージャーの指示の下、昆虫館内の展示物の企画・作成、生態展示の管理作業、来館者対応などを行う。
- 平日は、作業内容及び来館者数に応じ必要な人員・体制を整えるものとする。
- 土・日・祝日は4名以上の昆虫館職員を配置すること。

2) 活性化に向けた取組

昆虫館の知名度アップと利用促進を図るため、多様なニーズに対応した活用を目指した取組みを実施してください。また、活性化の取組みの企画から実施まで統括し実行できる管理運営マネージャー（昆虫館専門技術者）を配置してください。

ア. 活性化に向けた業務内容

昆虫の宝庫 箕面の特色を生かし、豊かな自然環境や景観、放蝶園、展示室、昆虫標本などの資源を活用し、昆虫館の活性化に取り組んでください。

箕面公園で活動されているボランティアや地域、学校、企業、府内公共施設等と連携し、昆虫だけでなく文化や地域、暮らしなど様々な視点から新たな取組みを展開し、催し物や展示、講習会等の様々な行事を、年間を通じて間断なく企画し実行するよう、提案してください。

これらの取組みはもとより、園内の景観木や珍しい昆虫・植物も含め、ホームページ、Facebook 等により情報発信するとともに、地元情報誌やTVメディア、鉄道会社等と連携し、昆虫館の知名度アップと来園者の増加のためのPR強化に努めてください。

イ. 管理運営マネージャー(昆虫館専門技術者)の条件

- ・性別、年齢は問いません
- ・昆虫の生態に関する知識を有している方
- ・新たな発想で昆虫館の展示内容や利活用など、活性化への取組みを提案できる方
- ・常に新しい演出をできる豊かな発想力を持つ方
- ・関係機関や連携先と交渉・調整できる高いコミュニケーション能力をお持ちの方
- ・昆虫に関連した催し物や講習会などの企画・運営を担当した実務経験を有する方
- ・情熱を持って仕事に取り組める方

※次期指定管理者の指定を受けた後、府が指定する期日までに、管理運営マネージャー予定者の実績等が確認できる資料を提出し、土木事務所の承認を得ること。

※管理運営マネージャー予定者の承認については、上記の条件に関する実績を確認するため、従事した業務やイベントなどの具体的な実施年月日や場所、主催者、内容などを記載した資料を提出いただき、「事業実施計画書」の承認にあわせて適格か否かを確認します。

※その際、管理運営マネージャー予定者に、公園を所管する土木事務所にお越し頂き、過去の経歴等の説明を求める場合があります。

3) 昆虫館運営管理業務

○ 生態展示業務

- ・放蝶園において、年間を通して10種程度の蝶を放蝶してください。
- ・放蝶温室内の放蝶数が毎日200頭以上確保できるよう、蝶の良好な生育と飼育環境を保つための管理作業を日常的に行ってください。

また、その他の昆虫を四季に応じて常時20種程度、年間1,000頭以上確保できるよう、良好な生育と飼育環境を確保してください。

※「資料12. 生態展示作業 過年度実績」を参考に、実施してください。

○ 展示関連業務

- ・主に、下記の内容を実施し、入館者が展示内容を体感でき、楽しみ、また来たくなる魅力ある昆虫館づくりを行ってください。
 - I) 展示物の作成
 - II) イベントや啓発活動の企画・支援
 - III) 昆虫標本の整理
 - IV) 印刷物作成と情報発信
 - V) アンケート調査のまとめと分析
 - ・昆虫館には約 1000 箱の標本箱に約 7 万点の標本を収蔵しています。これらを良好な状態で保管してください。また、約 500 箱が未整理であるため、管理期間の 5 年間にこれらを整理し収蔵一覧表を作成してください。
 - ・標本の活用のため、他施設への貸し出しは可としますが、散逸しないように貸出簿および借用書等によって管理してください。
 - ・蔵書、約 530 冊（資料 11）について、良好な状態で保管してください。
 - ・アンケート調査等を実施し、利用者のニーズを把握して、展示に反映させてください。
 - ・外国からの来園者が増加していることから、展示の際には多言語化対応を行ってください。
- ※「資料 1 3. 展示関連作業 過年度実績」を参考に、実施してください。

(2) 主要植物管理業務

ア. 主要植物管理業務に関する留意事項

指定管理者は、主要植物管理の具体的な維持管理方法について「主要植物（等）管理計画書」として取りまとめ、「事業実施計画書」に含めて土木事務所に提出し、それを適正に執行してください。なお、計画書に対する実施報告として年間管理報告書（作業実施数量が分かる資料含む）を「事業報告書」に含めて提出すること。

「管理計画書」作成にあたっては、土木事務所職員と協議してください。

イ. 滝道沿いのもみじの概要

箕面の滝及び滝道沿いの溪流を覆うもみじは、春は新緑、秋は紅葉で多くの来園者に親しまれています。老木で幹の空洞化や枝枯れ等も多くあることから、特に滝道沿いについては日常点検や巡視の強化を図り、枯損木や枯れ枝を発見した場合には早期に伐採・剪定を行うなど、来園者の公園利用の安全を確保しつつ、景観にも配慮した樹木管理を行うなど、適正な維持管理に努めてください。

なお、現行の「もみじ再生」の取組みについて、次世代のもみじ景観形成のため、継続して実施してください。実施にあたっては、土木事務所と協議し、関係機関と調整の上、実施してください。

《「もみじ再生」の主な取組み内容》

- ・協議会等の形式による「もみじ再生」の取組み内容の継続
- ・景観や通風、日照を阻害する常緑樹の伐採
- ・次世代のもみじ景観を形成するための苗木の植栽

ウ. 管理基準の概要

- 短期目標
 - 現状把握
 - 景観改善ポイントの抽出
 - 常緑樹の伐採

- 長期目標
 - モミジ林のゾーニング
 - モミジが植栽できる箇所を選定し、植栽を行う。
 - 危険木伐採跡等への苗木植栽

3. 一般園地管理業務

指定管理者は、下記により一般園地の管理を行うものとします。

(1) 植物管理業務

ア. 留意事項

- 植物管理に関しては、この「箕面公園管理マニュアル」及び「府営公園管理要領」によるものとします。
- 植物管理は、来園者の公園利用と安全を確保しつつ、病虫害防除や施肥の実施、花木等は開花期や剪定時期に注意する等、最も適切な時期や方法を選び管理してください。なお、除草剤は使用不可とします。
また、作業は原則として平日に行い、公園利用者が多い日・祝日及び土曜日には行わないでください。
- 本公園は園路沿いや斜面地に腐朽やシロアリ被害による空洞化した老木が多く、倒木の恐れがあります。危険防止のため、日常巡視において枯損木や枯れ枝、蟻道の早期発見に努め、剪定・伐採・シロアリ駆除等を適切に行ってください。
- 公園周辺の民家に接する部分、特に越境木に関する苦情が多数発生するため、適切に対応処理してください。
- 剪定や伐採により発生する植物残材については、指定された箇所に集積し、適正に処分してください。

イ. 管理基準の概要

「IV資料編 維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に、「IV資料編 除草区域図及び花壇区域図」等において示す区域等について、「府営公園管理要領 第5章維持管理業務編 1. 維持管理業務 別表第2」に示す標準管理内容と同等以上の管理を実施すること。応募時に提出する「事業計画書」に植物管理に関する基本方針に沿った具体的な維持管理計画について「維持管理計画書(植物管理)」として取りまとめ、毎年度提出する「事業実施計画書」に含めて提出してください。

① 草地管理

除草は、「IV資料編 維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に、「IV資料編 除草区域図」において示す区域について、「府営公園管理要領 第5章維持管理業務編 1. 維持管理業務 別表第2」に示す標準管理内容と同等以上の管理を実施してください。

② 樹木管理

- 剪定は、「IV資料編 維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に、公園全域を施工対象範囲として、実施してください。
- 危険木・越境木・苦情木処理は、以下の通りとします。

ア. 危険木の処理

- ・土木事務所が実施する危険木調査により判明した危険木については、剪定・伐採等の対策実施計画を土木事務所に提出・協議し、5年間の契約期間内に計画的に伐採処理を実施してください。
- ・繁忙期前（新緑・紅葉等）及び台風前には再点検し、利用者の多い箇所、民地に隣接する箇所及び管理対象外施設周辺では特に留意の上、枯死木、枯れ枝等の除去に努めてください。
- ・過去の実績から年間120本程度の危険木伐採や剪定（対象は落枝、ナラ枯れ、折損などにより事故の恐れがある樹木）を見込んでいます。

イ. 関係機関協議等

- ・本公園は「明治の森箕面国定公園」内にあり、「名勝箕面山」及び「天然記念物箕面山のサル生息地」に指定され、文化財保護対象区域であることから伐採や地形変更、看板設置等については関係機関と事前協議を行ってください。
- ・一般道路沿いでの作業については、必要に応じて警察等関係機関と事前協議を行ってください。
- ・交通整理員（来園者誘導員含む）は必要に応じて配置してください。

ウ. 施工方法

民家等と隣接する箇所で作業を行う場合は、以下に留意してください。

- ・隣接する民家等に倒木がおきないように、チルホール等でテンションを掛けながら伐採するなど、慎重に作業を行ってください。
- ・作業員及び作業箇所周辺について、十分な安全管理を行ってください。
- ・事前に隣接する民家等に連絡を行ってください。
- ・レッカー車が進入できない箇所での伐採作業は、特殊作業員による吊切り作業（空師による、木の上部から順に幹や枝を吊り落としながら伐採する作業）を原則とするなど、作業の安全性を確保してください。
- ・地上部の地際で伐採してください。
- ・幹部は1m程度に輪切りとし、安全な場所に集積するなど、安全管理に留意しながら作業してください。
- ・伐採した樹木は適正に処分してください。

エ. 緊急時の処置

- ・倒木等が発生した場合は、速やかに対応してください。
- ・台風接近時には、夜間待機等の即応体制をとって下さい。
- ・風水害・震災等の緊急時（府営公園管理要領に示す気象警報等の発令時など）には緊急対応できる体制を整え、土木事務所と連絡協力を行い、迅速な対応を実施してください。

- 薬剤散布は公園全域を対象範囲とし、必要に応じて適宜実施してください。

③ 剪定枝リサイクル工

樹木剪定後の処分枝等のリサイクルに取り組んでください。

④ 草花管理

花壇管理は、「IV資料編 維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に、「IV資料編 花壇区域図」において示す区域について、「府営公園管理要領 第5章維持管理業務編 1. 維持管理業務 別表第2」に示す標準管理内容と同等以上の管理を実施し、四季を通じて常に美しく花壇を観賞できるように管理してください。

(2) 清掃業務

ア. 留意事項

- 本公園では、ゴミ箱の全撤去に向けて、「ゴミ箱のステーション化」に取り組んでおり、イベント時におけるマナーアップキャンペーンや園内放送によるゴミ持ち帰り運動への協力を促す取り組みなどを実施してください。
- 園内清掃及び便所清掃は来園者に不快感を与えないよう、常に綺麗な状態を維持するよう努めてください。
- 行楽シーズンなどゴミが多く発生する期間や場所については別途体制をとり、対処してください。
- 定期的な巡視において汚れの激しい箇所や便所は、その都度実施し対処してください。
- サルによるゴミ散乱被害が多発するためサル対策を講じるとともに、散乱被害にあった場合は早急に片付けを行ってください。
- 不法投棄された家電リサイクル四品目（洗濯機、冷蔵庫、テレビ、エアコン）については発見次第直ちに回収し、関係法令に基づき適正に処分してください。

イ. 管理基準の概要

園内清掃及び便所清掃は「IV資料編 維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に、「IV資料編 園内清掃区域図・便所清掃位置図」において示す区域・箇所について「府営公園管理要領 第5章維持管理業務編 1. 維持管理業務 別表第2」に示す標準管理内容と同等以上の管理を実施すること。応募時に提出する「事業計画書」に示す、清掃に関する基本方針の沿った具体的な清掃計画について「維持管理計画書（清掃）」として取りまとめ、毎年度提出する「事業実施計画書」に含めて提出してください。

4. 施設管理業務

指定管理者は、下記により施設の管理を行うものとします。

ア. 留意事項

- 各施設における植物管理に関しては、この「箕面公園管理マニュアル」及び「府営公園管理要領」によるものとします。
- 公園利用者が安全・快適に公園を利用できるように、建物、工作物、設備等の施設を効率的かつ経済的に管理を行ってください。
- 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう適切な管理を行ってください。
- 日常および定期的な施設の点検と補修、機器等の正しい運転、清掃などの保守管理を行ってください。
- 大阪府と指定管理者の施設補修、修繕等の業務分担は以下のとおりとします。
- 災害復旧等における一次的な応急措置は、指定管理者の業務とします。
- 施設を管理運営する上で必要と判断される備品や作業機器の内、別添資料編の「貸

与物品一覧表」に示す以外のものについては、すべて指定管理者が準備してください。

イ. 管理基準の概要

公園施設の管理方法等については、大阪府都市公園条例、大阪府都市公園施行規則及び府営公園管理要領等に定めるもののほか、以下の各項のとおりとします。

① 管理事務所

公園利用の窓口として、利用される府民の方が快適に過ごせるよう、明るく、清潔に保ってください。

② 昆虫館

箕面公園の重要施設です。また公園内の唯一の有料施設であるため、ふさわしい日常管理を行い、広く府民に親しまれる施設となるよう努めてください。

○ 業務内容一覧

業務内容	対象箇所	数量等	回数・頻度
i) 日常清掃業務			
床面清掃	研修室・ホール	82.8 m ²	毎週月曜日
便所清掃	昆虫館	17.5 m ²	238回/年
便所清掃	管理事務所	13.6 m ²	238回/年
※7～9月の便所清掃実施時には、併せて便所消毒も行って下さい。 作業方法等については、「Ⅱ一般園地管理 (2)清掃業務』に準ずるものとします。			
ii) 定期清掃業務			
床面ワックス掛け	展示棟・研修室・事務室・廊下等 共有部分	408.7 m ²	4回/年
窓拭き	放蝶園 外側	337.1 m ²	2回/年
	放蝶園 内側	134.0 m ²	2回/年
iii) 機械警備業務			
	展示棟・管理棟・無料休憩所(梅屋敷)		毎日
iv) 設備点検業務			
空調設備点検 ※点検月 7月・8月・11月・2月	○展示棟 ・空調ヒートポンプ式室外機 ・天井埋込カセット式室内機 ・全熱交換器(天井埋込カセット型)	3台 18台 9台	4回/年

空調設備点検 ※点検月 7月・8月・11月・2月	○放蝶園 ・温水循環ポンプ ・吸気ファン ・電動換気扇 ・換気ダクト ・循環水ポンプ	2台 1台 4台 1台 1台	4回/年
	○管理棟 ・玄関空調設備 ・標本室空調設備 ・空冷ヒートポンプ式室外機 ・天井型室内機 ・全熱交換器（天井埋込カセット型）	1台 2台 6台 8台 2台	
	○苗圃 ・食草温室ボイラー	1台	
温水ヒーター点検 ※点検月:11月	(株)巴商会 鋼板製縦型 BH	2台	1回/年
非常用予備発電装置点検 ※点検月 7月・9月・11月・2月	ヤンマーディーゼル(株) YAP 28E 25KVA (20Kw)	1台	4回/年
模型設備点検 ※点検月:8月	・からくり時計 ・おもしろBOX ・昆虫のコミュニケーション	1台 1台 7台	1回/年
自動ドア点検 ※点検月 8月・2月	○展示棟 ・ナブコドア(株) DS-21	3台	2回/年
	○管理棟 ・ナブコドア(株) DS-11	1台	
v) その他施設管理			
施設の維持管理全般	昆虫館（放蝶園・事務所等）		毎日

③ 休憩所

ア. 利用者が、常時快適に利用できるように維持管理を行ってください。

施設	監理水準		備考
	区分	内容	
梅屋敷	【日常管理】	府営公園管理要領による	機械警備

④ 園路

ア. 常に良好な状態を保ち、来園者の通行に支障のないようにしてください。

イ. 災害等で直ちに復旧が不可能な場合は、通行止め等の処置を行い、土木事務所と協議してください。

- ウ. 本公園には公園内に寺や店舗、旅館等が多数存在し、それら関係者の車両出入りが多くあることから、通行車両規約に基づき適切に対応してください。
また、行楽シーズン（新緑、紅葉時）期間においては公園入口（一の橋付近）にガードマンを配置し、来園者の安全確保に努めてください。

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
園路	【日常管理】	府営公園管理要領による	

⑤ 消防設備

- ア. 消防法等の法令を遵守し、防火管理者（甲種）を配置するとともに、点検管理を行い常に有効に機能するように維持管理を行ってください。
作業内容は別紙「府営公園管理要領」及び「IV資料編 電気・消防設備点検対象数量表」によるものとします。

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
消防設備	【日常管理】	・府営公園管理要領による	対象数量は、参考資料編の別紙「電気・消防設備点検対象数量表」を参照
	【定期管理】	・府営公園管理要領による	

⑥ 給排水設備

- ア. 給水設備は毎月の使用量を把握し、漏水等の事故がないように努めてください。
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に維持管理に努めてください。

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
給水設備	【日常管理】	府営公園管理要領による	

⑦ 電気設備

- ア. 定期点検、清掃等を実施するとともに適切な維持管理に努め、常に安全使用の確保を図って下さい。特に、電気工作物設置者である大阪府に代わり、電気事業法等により義務付けられている点検、届出等は必ず実施し、監督所管庁の検査、確認を受けてください。
- イ. 園路、便所の照明灯は十分な照度を確保するとともに、季節に応じた点灯時間を調節するなど無駄のない運営管理を行ってください。
また、定期的に点灯試験を実施し、球切れ、安定器の交換等を適切に行ってください。
- ウ. 設備点検等の作業内容は別紙「府営公園管理要領」及び「IV資料編 電気・消防設備点検対象数量表」によるものとします。

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
電気設備	【日常管理】	・府営公園管理要領による	対象数量は、参考資料編の別紙「電気・消防設備点検対象数量表」を参照
	【定期管理】	・府営公園管理要領による	

⑧ 橋梁

橋梁の塗装（鋼製橋 15 橋：資料 10）については年次計画を立て、契約期間の 5 年間に最低 1 回はケレン及び塗装を行ってください。

⑨ その他公園施設点検

「府営公園管理要領第 5 章維持管理業務編 2 別表第 3 大阪府公園施設安全管理要領」を参考に定期点検、清掃等を実施し、常に安全使用の確保を図ってください。

特に法令等で義務付けられている点検、届出等は必ず実施し、監督官庁の検査・確認を受けてください。

⑩ 公園利用者の受動喫煙防止対策について

「IV資料編 禁煙箇所図」に示す施設において、「府営公園管理要領 第 4 章 運営管理業務編 17. 公園利用者の受動喫煙防止対策について」に定める内容に従い、対策を講じてください。

なお、「箕面市路上喫煙禁止条例」により、箕面公園全域の公共空間（室内またはこれに準ずる環境にある場所を除く。）が、路上喫煙禁止地区に指定されています。

⑪ 倒木・落石等による被害の防止

箕面公園は山の公園であり、倒木・落石等の自然災害から利用者の安全確保を行うことが管理上重要になります。特に園路付近の急傾斜地等については、倒木や土砂崩壊、落石等の危険がないか日々の巡視時に点検を行うとともに、年に一度重点的に巡視を行い、危険の予知に努めるようにしてください。危険が予測される箇所（家屋や休憩所の近隣にある樹木）については、来園者への注意喚起を行ってください。

落石防護網にたまった土砂等の除去や、小修繕については日常点検をしながら順次実施して行ってください。

また、倒木・落石等を発見した場合には、通行止め等の必要な措置を行った上で土木事務所に連絡し、指示に従ってください。

⑫ 車両通行マナーの啓発について

箕面公園の滝道は民地（普通財産）と隣接している箇所が多いところから、搬入車両や許可車の通行マナーについて注意喚起を行ってください。

(資料編)

1. 参考価格
2. 外注実績書
3. 管理対象外施設一覧表
4. 建築物等一覧表
5. 貸与物品一覧表
6. 府営公園利用実績調べ
7. 電気・消防設備点検対象数量表
8. 維持管理対象数量表
9. 都市公園管理に必要な有資格項目
10. 橋梁一覧表
11. 昆虫館 生態展示作業 過年度実績
12. 昆虫館 展示関連作業 過年度実績
13. 昆虫館 蔵書一覧表
14. 図面