

住之江公園 管理マニュアル

大阪府 鳳土木事務所

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. 防災公園等としての機能 2
- 5. 自然環境の保全・創出と活用 2
- 6. 重要公園施設 2
- 7. 業務の特記事項 2

(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 11
- 6. ボランティアとの協働事業の推進 12
- 7. 運営管理上の配慮事項 12

(維持管理上の基準と配慮事項)

- 1. 維持管理上の留意点 13
- 2. 重要公園施設管理業務 13
 - (1) 主要植物管理業務
- 3. 一般園地管理業務 15
 - (1) 植物管理業務
 - (2) 清掃業務
- 4. 施設管理業務 16

(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. 遊具一覧表
- 7. 府営公園利用実績調べ
- 8. 電気・消防設備点検対象数量表
- 9. 維持管理対象数量表
- 10. 都市公園管理に必要な有資格項目
- 11. 図面

住之江公園 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。

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する。

(基本的事項)

1. 公園の概要

① 名称 住之江公園

② 所在地

大阪市住之江区南加賀屋一丁目

③ 面積

開設面積 15.1ha

④ 主要公園施設

ア. 園路及び広場

イ. 修景施設：花と緑のスクエア、大池

ウ. 休養施設：休憩所

エ. 遊戯施設：児童遊戯場1ヶ所

オ. 運動施設：野球場、プール、テニスコート、球技広場

カ. 便益施設：便所、売店、駐車場

キ. 管理施設：公園事務所、車庫、倉庫、苗圃

※ 上記施設には、指定管理者の管理対象外施設が含まれることから、別添資料編の「管理対象外施設一覧」を参照すること。

※ 上記主要公園施設のほかにも多数の施設があります。

⑤-i 有料公園施設等

ア. 野球場

イ. プール

ウ. テニスコート

エ. 球技広場

⑤-ii 主要建築物

ア. 公園事務所 延面積 545.00㎡

イ. 野球場スタンド 延面積 1,262.78㎡

⑤-iii 遊具

別添資料「府営公園内の遊具一覧表」を参照

⑤-iv 駐車場及び売店等

ア. 駐車場：1箇所

イ. 売店等（野球場附属売店）

※ 別添資料編の「管理対象外施設一覧」を参照すること。

2. 公園の特性

住之江公園は、大阪府公園基本構想において、「健康と生きがいを支える公園」として位置付けられています。

本公園は、大阪市の南西部に位置し、近代的な都市公園として昭和5年に開設された府営公園で、面積15.1haとコンパクトながらも交通の便が良く、野球場をはじめテニスコートやプール、球技広場などの運動施設を有しています。

また、「花と緑のスクエア」では、四季折々の花々を楽しむことができ、府民の方々に親しまれています。

3. 管理運営の基本事項

住之江公園の安全・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管理運営を行うこと。

ア 花とみどりのスクエア、プール、野球場など、特徴的な施設の魅力アップにつながる管理運営と利用サービスの向上を図り、施設の利用促進に取り組むこと。

イ 市街地にある緑のオアシスとしての価値が高まるよう、園内の歴史的・文化的な資源を活かした景観づくり、魅力あるプログラムと効果的なプロモーション等により、誘客に取り組むこと。

ウ 園地や施設の安全・快適な利用を維持するとともに、健康づくり等の利用者ニーズに応じたプログラムを実施するなど、日常的な公園利用の促進とスポーツ活動の推進に取り組むこと。

エ 地域団体や園内の関係施設との連携を高め、にぎわいイベントの実施や魅力的なサービスの提供などに取り組むこと。

4. 防災公園等としての機能

本公園は、大阪市地域防災計画において、広域避難場所として位置付けられています。

その他、大阪府ドクターヘリ運航にかかる緊急離着陸場（ヘリポート）として球技広場が位置付けられていることから、非常時において適切に機能が発揮できるよう、指定管理者は定期的に警察・消防等関係機関と協議するなど、日常から良好な協力体制を構築しなければならない。

5. 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、生き物を保全・育成し、自然環境学習活動を行う区域を「自然学習ゾーン」としており、本公園では護国神社に隣接する区域が「活用ゾーン」となっていることから、指定管理者はゾーン区分に応じて自然環境学習への活用に努めること。

6. 重要公園施設

① 重要公園施設の管理

本公園の重要公園施設は「花と緑のスクエア」である。

7. 業務の特記事項

(1) 行政の福祉化に係る事項

① 本公園では、清掃業務等において知的障がい者が2名（週の総労働時間30時間）従事しています。契約後も、これらの業務につ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) 追加開設（予定）及び施設改修（予定）に係る事項

- ① 追加開設の予定はなし。
- ② 指定管理期間中に本公園の一部区域または施設について、府の施設改修事業等により、管理業務の内容を見直す場合があります。
- ③ 府営公園においては、利用者サービスの向上の観点から、民間事業者のノウハウが発揮しやすい公園施設において、民間事業者が公園施設を設置又は管理することで、公園の魅力向上や整備・維持管理コストの縮減を図ることを検討しており、それに伴い指定管理区域や管理業務の内容を見直す場合があります。

(運営管理上の基準と配慮事項)

1. 運営管理上の留意点

住之江公園の利用促進を図るため、以下の点に留意の上、運営管理を行うこと。

- ①施設の特性に沿った効率的・効果的な運営管理に取り組むこと。
- 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むこと。
- 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ること。
- ④利用者（公園隣接敷地の住民等を含む）に対して、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、運営管理に反映すること。
- 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むこと。
- 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むこと。
- 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むこと。

2. 有料公園施設の運営

(利用料金制)

住之江公園において、利用料金制を導入している施設は次のとおり。

- ・野球場
- ・球技広場
- ・テニスコート
- ・プール
- ・会議室
- ・駐車場

(オーパス・システム)

住之江公園において、オーパス・システムを導入している施設は次のとおり。

- ・野球場
- ・球技広場
- ・テニスコート

3. 食堂及び売店等の運営

(売店)

- ① 府が個人等に直接許可を行っている売店を除き、売店の運営については指定管理者の判断によるものとする。（売店を運営する場合は、許可申請及び使用料の納付が必要となる。）
- ② 住之江公園には、次の売店がある。
 - ・野球場附属売店
 - ・プール内売店
- ③ 指定管理者は、売店（指定管理者が運営するものを除く）及び大阪府が公募した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、使用者負担金として徴収する。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する。
- ④ 自動販売機の設置に伴う空き缶等の清掃については自動販売機設置者が行うものとする。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ること。

※ 別添資料編の図面の「便益施設現況図」を参照。

4. 運営体制

公園施設等の利用日及び利用時間は、府営公園管理要領に定めるほか、以下に示すこととする。

○ 利用日

ア. 管理事務所：原則1月4日から12月28日まで

イ. 有料公園施設等：原則1月4日から12月28日まで

ただし、プールは、毎年7月1日～8月31日までの期間運営しているが、運営期間等については、土木事務所と協議して決定すること。

ウ. 駐車場（常設）：原則1月4日から12月28日まで

エ. 売店等：随時

○ 利用時間

ア. 管理事務所：原則9時から17時45分まで

イ. 有料公園施設等：原則9時から17時まで

ただし、プールは、9時30分から18時まで

※ 有料公園施設では、府と指定管理者との協議により、施設と時期を定め、早朝貸出(午前7時から)やタイム7(19時まで)による貸出を行っております。

※ 特に、野球場についてはナイター設備を有しており、現在21時までの利用としている。運営時間については、土木事務所と協議して決定すること。

ウ. 駐車場：0時～24時

エ. 売店等：随時

I. 人員配置等に関する特記事項

(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、必要な人員を配置すること。

○住之江公園に配置している現行の職員配置数は以下の表に示すとおりである。

※表に記載していない駐車場・売店・食堂等の運営に係る職員については、指定管理者の責任において必要な人員を配置すること。

※また、本表には、清掃業務、警備、除草や樹木管理等の植物管理、スポーツ施設や遊具等の維持管理、巡視点検に連動した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いる。

現行の職員の配置数 一覧表

責任者	事務所・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	5人程度/日

プール管理責任者	プール窓口職員	プール監視業務責任者	プール水面監視員	医務業務	合計
1人/日	2人程度/日	1人/日	5人程度/日	1人程度/日	10人程度/日

○ただし、本表は平成27年4月の現行の体制（プールは27年7月、8月の実績）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を配置すること。

○また、早朝貸出やタイム7の際は、別途、当該業務が円滑に遂行できる人員を配置している。

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る。

責任者	事務所・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	5人程度/日

プール管理責任者	プール窓口職員	プール監視業務責任者	プール水面監視員	医務業務	合計
1人/日	3人程度/日	1人/日	7人程度/日	1人/日	13人程度/日

(2) 職員の業務内容について

○住之江公園に常時配置される職員は、管理要領に定めるほか、以下に示す業務を誠実に遂行すること。

【責任者（総括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）
- ・オーパス予約システムの運用
- ・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、消防等の関係機関への通報、連絡調整）
- ・放送業務 他

【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、徒歩により実施することを基本とする。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する。

- ・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 他

（参考）施設補修等の維持管理業務要員の配置

安全で快適な状態に園内を保つためには、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、適切に施設補修等の業務を行うこと。

-施設補修等の業務内容-

- ・公園入口、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・枯枝の排除、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・排水管の清掃等の日常的な施設延命化作業
- ・緊急の樹木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

(3) 常時配置すべき職員の最低限のポスト数について

○住之江公園に常時配置すべき職員の最低限のポスト数は以下の表のとおりとする。

常時配置すべき職員の最低限のポスト数 一覧表

責任者	事務所・窓口職員	巡視点検職員	合計
1 P	2 P	2 P	5 P

プール管理責任者	プール窓口職員	プール監視業務責任者	プール水面監視員	医療業務	合計
1 P	1 P	1 P	3 P	1 P	7 P

○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、(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すること。

○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。

- ・ポスト数の考え方は以下のように定義する。

「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する。

※「ポスト」は、「P」と表記し、ポストと呼称する。

※P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）に概ね相当する。

【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）

(4) 交通整理員の配置について

○駐車場入口等での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、関係機関とも協議の上、主に行楽シーズンの土曜、日曜、祝祭日に、必要となる交通整理員を十分に配置して管理運営を行うこと。

○なお、各日の予想来園者数や行事内容に合わせ、必要に応じて標準配置を上回る体制を組むなど、指定管理者の責任において車両誘導及び路上駐車対策に万全を期すこと。

(5) プール管理運営要員の配置について

- 「府営公園プール安全管理・事故対応基準」等に基づき、必要となる職種毎に十分な人員（必要な資格・技能等を有する人員）を確保し、利用者にとって安全・安心で快適なプールの運営管理を行うこと。

*出札・改札業務を円滑に行うための人員の確保・配置

【出札・改札業務内容】

- ・利用区分に応じたプール使用券の販売、使用料徴収
- ・以下に列挙している者及びその付添者は、入場料を免除し、これらの入場者数を集計
 - ア. 身体障がい者手帳提示者
 - イ. 精神障がい者保健福祉手帳提示者
 - ウ. 療育手帳（愛護手帳）提示者
 - エ. 被爆者健康手帳等提示者
- ・プール使用券の受払簿管理（毎日）
- ・入口・出口の管理
- ・使用料の集計、使用料徴収明細書の作成及び保管

*水面監視業務を適正に行うための人員の確保・配置

- ・プール開設期間（原則7月1日～8月31日とするが、土木事務所と協議の上、期間を変更することができる）に水面監視業務を適正に行うため、事前に準備して必要となる水面監視員を確保すること。
- ・プール供用中は、常時最低ポスト数以上を配置することが必須のため、監視員の休憩時間等を考慮し、ポスト数を相当数上回る水面監視員の確保が必要であることに十分注意すること。

注) 水面監視員のポスト数の考え方は以下のように定義する。

「1ポスト」とは、「各プールを供用する場合、その全供用時間帯に、常時、水面監視員1名を配置すること」を指す。

現行(平成27年4月)の職員体制(住之江公園)

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ください。

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	副総括責任者・運営管理責任者	○			30代	40h
	従業員2	維持管理責任者	○			50代	40h
	従業員4	施設受付・庶務	○			50代	40h
	従業員5	施設受付・庶務	○			40代	24h
	小計						
運營業務人員	従業員3	園内巡視、点検、駐車場管理	○			50代	40h
	従業員6	園内巡視、点検、清掃	○			40代	40h
	従業員7	園内巡視、点検、清掃			○	60代	30h
	小計						
維持管理業務人員	従業員2 (兼務)	施設管理					
	従業員2 (兼務)	スポーツ施設管理・整備					
	従業員8	スポーツ施設管理(ナイター)			○	60代	6h
	従業員9	清掃・植物管理(障がい者)	○			40代	30h
	従業員10	清掃・植物管理(障がい者)	○			40代	30h
	小計						
計							266h

ローテーション表(住之江公園)

	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	計	
	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	水	木		
所長	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		○		○	○	○	○	22
従業員1	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	23
従業員2	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	25
従業員3	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	26
従業員4		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○						○	○	20
従業員5	○			○	○			○	○			○					○	○	○							○	○	○	○			13
従業員6	○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○	22
従業員7	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○			○	○	○	○	○							○	20
従業員8				○	○						○	○						○	○							○	○					8
従業員9	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○				○	○	○	○	21
従業員10	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○				○	○	○	○	21
計	9	8	8	7	6	7	7	9	9	9	5	6	7	8	9	8	9	6	7	7	8	8	7	9	6	7	6	8	5	6		

II 施設の運営管理に関する特記事項

(1) プール等の運営管理

○運営管理の基本事項

- ア. 夏のレクリエーションプールとしての機能を最大限に発揮するよう、効率的・効果的な運営管理を行うこと。
- 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を提供するなど、利用促進に取り組むこと。
- ウ. 利用者の安全対策、水質管理を徹底し、衛生品質の維持向上に取り組むこと。
- エ. 利用者へのきめ細かなサービスや利便性の向上に資する利用サービス、レジャー性を高めるサービスの提供など、利用促進に取り組むこと。

○運営管理上の留意点

- プールの運営管理については、府営公園管理要領及び「府営公園プール安全管理・事故対応基準」に定めるほか、以下に示すことに留意して行うこと。
- ア. 「府営公園プール安全管理・事故対応基準」等に基づき、プール開場前に必要な点検等の確認を行い、異常を発見した時には適切に対処すること。
 - イ. 万一、事故が発生した場合は、速やかに事故対応にあたり、最も安全と認められる方法により応急措置を講じること。また、関係機関との連絡・連携を迅速に行うとともに、事故の原因を究明し、土木事務所に報告の上、必要な運営改善（本格的な事故対応含め）については、指定管理者の責務により行うこと。なお、緊急時の関係機関との連絡体制（消防、警察、保健所、病院等）を整え、緊急時の対応や情報伝達が迅速にできるように、緊急対応マニュアルを整備し、従業員に熟知させること。
 - ウ. 暴風警報や雷注意報などの利用に影響を与える警報等の発令が想定されることから、利用者の安全確保の観点から、営業停止や一時的な避難誘導などの判断を行い、適切に対処（利用者への説明・周知含め）すること。特に台風接近により日中に営業停止を実施する場合には、利用者との入場料金の取扱いに関するトラブルが起きないように、適切な措置を講じること。
 - エ. 「府営公園プール安全管理・事故対応基準」や大阪府遊泳場条例・同条例規則、大阪府遊泳場指導指針などに基づき、プール開設の開始前及び終了後、開設期間中に必要な手続きについて適切に行うこと。
 - オ. 「府営公園プール安全管理・事故対応基準」をもとに必要なマニュアルを整備し、プール営業前に研修を行い、従業員に熟知させること。また、「府営公園プール安全管理・事故対応基準」に基づき、毎日必要な各種業務日誌（任意様式及び指定様式）を作成し、保管すること。

*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こと。

<プールの入場者数（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
33,476	29,077	19,615	16,425	11,183

<プールのイベント等の利用促進の取組み実績>

- ・「プール お楽しみ抽選会」

5. 園内の利用活性化

住之江公園では、公園の利用促進や利用者満足度の向上を目的として、様々なテーマの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住之江公園の「管理運営の基本事項」や「住之江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むこと。また、公園に定着している持込みイベントやスポーツ施設の大会利用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を行うこと。

*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>

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
約597,000	約514,000	約502,500	約491,400	約448,100

(人)

<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	30	40	41

住之江公園を代表するイベント等 (持込みイベント含む)

- ・すみのえハートスタジアム
- ・わんにゃん防災フェア
- ・森のコンサート

<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24年度	平成25年度	平成26年度
利用者満足度	満足 (%)	41	41	44
	やや満足 (%)	48	46	49
	やや不満 (%)	11	5	4
	不満 (%)	0	1	1
	分からない (%)	0	8	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すること。

住之江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らない。

住之江公園で活動するボランティア団体一覧

(平成27年3月現在)

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
住之江公園	森の公園クラブ	野外コンサートの実施等	月1回	20
住之江公園	住之江・住吉ヒーリングガーデナークラブ	公園案内・誘導サポート	月2回	33

住之江公園は住吉公園と連携してヒーリングガーデナー制度の取組みを実施している。ヒーリングガーデナー制度の趣旨及び事業計画を把握し、体制を維持すること。

7. 運営管理上の配慮事項

(1) 防犯、駐輪対策

- 本公園は駅前に立地するため、夜間にいたずらや置引等が多発している。警察等の関係機関と連携し、来園者の安全安心に努めること。
- 特に、児童遊戯場周辺は駐輪対策を徹底すること。

(2) 利用調整

- 春や秋などには、遠足や野外活動として多くの幼稚園・学校が公園を利用するほか、冬場には学校などが耐寒マラソンなどで園路等を利用することから、一般利用者との利用調整や団体利用者間の利用調整（日程や時間などの調整）などを適切に行うこと。
- 特に野球場については、多くの大会利用があるため、利用者間の調整を適切に行うこと。

(維持管理上の基準と配慮事項)

1. 維持管理上の留意点

住之江公園の安全・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、維持管理を行うこと。

- ① 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 PDCA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 住之江公園の特性（ナイター施設を有する硬式野球場を含む多様な運動施設や大都市部の貴重な花と緑の空間「花と緑のスクエア」、老木や大木化した樹木特性など）を踏まえて良好な景観形成（利用者にとって心地よい空間の形成）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) 主要植物管理業務

○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、「主要植物管理計画書」（年間の作業予定数量を含む）として取りまとめ、毎年度提出する「事業実施計画書」にまとめ、土木事務所の承認を得て、それを適正に執行しなければならない。

花と緑のスクエア

「花と緑のスクエア」については、以下の計画・趣旨を生かして計画的管理を行うものである。

【施設計画】

花ゲートは、白色レンガのウォールとセピア色のアーチにより構成し、陽だまりの広場へのプロローグとして設置している。

レンガウォールは、アイボリー色のレンガでもって主要ライン上にウォールを設け、空間にメリハリを生み出している。

パーゴラは、白色の柱とセピア色のアーチにより構成し、リズム感を表現するとともに花壇の中心軸にパーゴラを置かず、西側の盛土部に設け、空間を非対称にすることにより動きのある広がり強調している。

フェンス、フェンスチェアーは白色系でまとめて構成し、舗装・ウォールなど落ち着きのある色調の中に視覚的なポイント、アイストップとしての役割を持たせている。

1) 管理の趣旨

住之江公園の「花と緑のスクエア」は、住之江公園の核となる施設であり、幾何学模様の沈床花壇を中心に四季を通じて継続的に草花やバラ等を美しく観賞できる「花苑」で、『花壇を愛でながらくつろげる空間』として計画された施設である。

上記施設計画を踏まえ、1年草と宿根草、バラ等で構成する花壇の植栽計画を立て、多様な花々が色彩豊かに咲く修景を維持し、景観上の配慮をはじめ公園利用の快適性や安全性を考慮しながら、植物の生育に伴い公園の重要施設に相応しく、美しく成長していくよう維持管理を行うこととする。

また、多様な花々による華やかな景観を維持するため、草花の植栽は常時 1.5 万株以上（一年草・宿根草合わせて）とする。

2) 管理基準の概要

[年間管理]

①年間管理計画書

管理作業の着手前に、管理趣旨を十分理解したうえで花壇や法面部、日陰棚をブロック区分し、各ブロックにおける草花等の植え付け・撤去、育成管理、芝刈りなどに関する年間作業計画を示した「主要植物管理計画書」を作成し、土木事務所と協議すること。

②植物材料

植え付けする草花等の苗については、病虫害等の発生が無く、健全に生育したものとすること。

③植え付け

- ア. 1年草の植え付けは基本的に年2回とするが、花壇ゾーンのセンター部は四季のイメージの演出から年3回とする。
- イ. 植え付け場所の苗床については、ゴロ土やゴミ等を除去の上、適量の元肥を混合すること。
- ウ. 草花等の根鉢を崩しすぎないように注意し、植え付け後に十分な灌水養生を行うこと。

⑤ 常管理

- ア. 花期の前後において、草花等に応じた適量の追肥、礼肥を行うこと。
- イ. 草花やバラの生育状況に応じて、除草、花ガラ摘み、枯葉やゴミの除去、植直し等の作業を行うこと。なお、除草は原則として抜き取り除草とすること。
- ウ. 草花植え替えにより発生する植物残材(雑草・刈芝を含む)は、一般廃棄物として処分すること。なお、根に付いた土は十分振り払い、撤去した草花等は速やかに場外に搬出すること。
- エ. 薬剤散布を病虫害の発生状況に応じて適宜行うこと。実施にあたり、作業者の安全確保、並びに天候(特に風向き)や時間帯に留意し、来園者等への事前周知を徹底すること。
- オ. 花壇及び法面における芝生については、芝刈り、人力除草、施肥、目土掛け、エアレーション、薬剤散布など、適正な維持管理に努めること。

[管理作業]

①管理作業上の注意

- ア. 来園者に施工位置、範囲を明示するなど、安全管理に十分に配慮すること。
- イ. 作業に先立ち、作業区域内の小石やガラ、空き缶などの障害物を除去し、安全施工に努めること。
- ウ. 作業現場の周辺には、来園者の接近や立ち入りを禁止するカラーコーンやバリカー等を設置し、危険防止に努めること。
- エ. 作業中に既設構造物に損傷を与えた場合は、速やかに土木事務所に報告し、指定管理者が原状復旧すること。

②苦情等の対応

日常管理における来園者及び周辺道路通行者からの苦情に対しては、丁寧かつ速やかに対応すること。

③管理台帳、管理記録の作成・更新

「花と緑のスクエア」の管理実績を把握し、次年度の主要植物管理計画書に反映するように、草花やバラ等の管理台帳及び管理記録を作成・更新し、土木事務所の求めに応じて提出すること。

3. 一般園地管理業務

(1) 植物管理業務

1) 留意事項

植物管理業務に関しては、以下に示す住之江公園の植栽の主な特徴を踏まえて、植栽機能を発揮させるよう、かつ園内利用や施設利用に支障が出ないよう、良好な景観づくりのための維持管理を行うこと。

- ① 大池にかかる太鼓橋など、歴史ある公園にふさわしい、都市の中のオアシスとして、うるおいのある水辺景観を形成する必要がある。
- ② 都心部の公園のため、公園隣接敷地の住民に対する落ち葉や越境枝等による支障を生じず、良好な景観を維持することが求められている。
- ③ 園内全域にポプラなどの大木化した早期緑化樹が多く植栽されており、樹木調査・診断を実施することにより、来園者の安全性や快適性を向上させる必要がある。

2) 管理基準の概要

「維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に、除草区域図・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」別表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「実施計画書」に含めて提出すること。

① 草地管理

ア. 除草・集草は、「府営公園管理要領」別表2の標準管理内容及び、「維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に同等以上の水準を実施すること。

イ. 池周辺の草丈に注意し、水の事故の起こらないよう視認性を確保すること。

② 芝生管理

芝生管理は、Ⅱ施設管理業務において示す「運動施設芝生維持管理」及び「維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に実施すること。

③ 樹木管理

ア. 剪定は、公園全域を施工対象範囲とし、「維持管理対象数量表」に記載された数量を参考とし実施すること。

イ. 薬剤散布は、公園全域を施工対象範囲とし、必要に応じて適宜実施すること。害虫等を発見次第、速やかに処置して被害拡大を防ぐこと。

ウ. シロアリ被害や腐朽による空洞化した老木の安全対策に配慮し、巡視により危険を発見した場合は適切に処置すること。

エ. 公園を印象付ける空間については、安全・景観に配慮し、整枝・下枝の剪定、刈込などを行い、樹形管理を行うこと。

オ. 巡視により枯枝や腐朽等の発見に努め、発見した場合には適切に処置すること。特に、枯れ枝などの剪定をした場合には、腐朽菌などの病原がはいらないよう、殺菌処置を施すなど樹勢維持を図ること。

カ. 公園内の安全・安心を確保するために、樹木剪定による見通しを確保するなど、園路沿いや照明等付近の死角・障害の除去を図ること。

キ. 薬剤散布は、公園全域を施工対象範囲とし、必要に応じて適宜実施すること。

④ 剪定枝リサイクル

樹木剪定後の処分枝等のリサイクルに取り組むこと。

⑤ 草花管理

草花管理は「維持管理対象数量表」に記載された花壇について四季を通じて常に美しく観賞できるように管理すること。

(2) 清掃業務

1) 留意事項

清掃業務に関しては、住之江公園の現場状況を踏まえて、園内を常に美しく保ち、来園者が快適に利用できるように清掃管理すること。

大阪府は将来計画として「公園内ゴミ箱ゼロ」を目指しており、本公園では、ゴミ箱の撤去や「ゴミ箱のステーション化」に取り組んでいることから、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なければならない。

2) 管理基準の概要

園内清掃及び便所清掃は、「維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に、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」別表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に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、毎年度末に提出する「実施計画書」に含めて提出すること。

4. 施設管理業務

(1) 留意事項

- ア. 各施設における施設管理に関しては、この「住之江公園管理マニュアル」および「府営公園管理要領」によるものとする。
- イ. 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う。
- ウ. 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う。
- エ. 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う。
- オ. 施設の管理運営をする上で必要と判断される備品や作業機器のうち、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すること。
- カ. 施設の維持管理上発生する廃棄物(残土含む)については、関係法令等を遵守の上、指定管理者で適切に処理すること。

(2) 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他、以下の各項のとおりとする。

①管理事務所(建築物管理)

公園利用の窓口として、利用される府民の方が快適にすごせるよう明るく、清潔に保つこと。

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
管理事務所	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	建築仕様等は参考資料編を参照
	【定期管理】	・年1回のワックスがけや年1回以上の樋の清掃。	

②駐車場

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
駐車場	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	機器仕様等は参考資料編を参照
	【定期管理】	・府から貸与するパーキングシステムを使用する場合にあつては、保守点検(2回/年)	

③プール

利用者がプールを安全・快適に利用できるよう、管理運営を行うこと。

プール期間前には必ず各設備の動作確認・消耗品の交換等の保守・点検を実施すること。

ア. 大阪府遊泳場指導要綱、府営公園プール安全管理・事故対応基準等を遵守すること。

イ. 清掃

プール開設期間中、常にプール施設を衛生的な状態に保つことを目的とし、原則として、毎日のプール開場前に清掃を完了し、プール開場中も、入場者の安全確保に留意し、清掃するものとする。

i) プールサイドの清掃

○遊泳者が素足で歩行するため、泥土その他はもとより、ガラス片等の危険なもの、不衛生なものは、速やかに、完全に除去すること。

○水の溜まりやすい箇所は滑りやすくなるため、随時水を掃き出すこと。

○プールサイド等に雑草が生えた場合には、こまめに除草すること。

○ゴミ箱内の状態を常に把握し、所定の場所へ、適宜運搬・集積すること。

ii) 屋内の清掃

○原則として水を使用せず、泥土その他を掃き出し、もしくは拭き取ること。

iii) 便所の清掃

○泥土その他を除去し、水洗いを行うこと。

○使用した水は、完全に排水すること。

○トイレトペーパー及び手洗い石鹸・消毒液の有無を確認し、補充を怠らないこと。

iv) その他の施設の清掃

○発生した泥土その他については、指定管理者で適切に処理すること。

v) その他の事項

○現在、プール施設の老朽化等により舗装クラック発生や突発的な漏水などがあることから、そのような場合の対応も踏まえて、施設の維持管理(給排水施設の清掃、保守点検、修繕など)を行うこと。

○現在の指定管理者が行っている自主事業で、プールの利用促進や利用サービスの向上に寄与しているものについては、継続して実施すること(ロッカー事業など)。なお、運営にあたっては、許可申請及び使用料を納付すること。

vi) 対象面積は以下のとおり

○プール開設期間前清掃

1 プール群プール内部の清掃 … 1,410.4 m²

2 プール群プールサイドの清掃 … 2,514.0 m²

3 脱衣場の清掃 … 525.0 m²

4 便所の清掃 … 42.0 m²

5 機械室の清掃 … 48.0 m²

○プール開設期間中清掃業務

1 プールサイドの清掃 (2,514.0 m²)

2 脱衣場の清掃 (525.0 m²)

3 脱衣場の消毒 (525.0 m²)

4 便所の清掃 (42.0 m²)

5 便所の消毒 (42.0 m²)

ウ. 循環ろ過機等運転・点検管理

プール開業中、事故等が発生しないよう機器の運転・点検管理を実施すること。

また、各設備の規格・仕様等は資料編に添付している。

プール期間前には必ず各設備の動作確認等の点検を実施すること。

本プールの設備概要は、以下のとおりである。

種類等	規 格	台数	設置年	借 考
循環ポンプ	22 k w	1	—	50mプール用
循環ポンプ	3.3 k w	1	—	幼児用プール用
薬注タンク	2000L	1	—	
ろ過タンク	珪藻土ろ過式	1	—	

i) ろ過機運転及び点検について

○循環ろ過機が適正に機能するよう、濾材の補充を行うこと。

ii) その他機械の点検について

○定期点検、清掃等を実施し、常に安全使用の確保を図ること。

iii) プール水水質検査

○厚生労働省健康局長が定めた遊泳用プールの水質基準に関し、検査を行う。

ア) 検査期間: 7月1日から8月31日まで(平成29年～33年)

イ) 検査回数: 期間中 各プール4回

ただし、総トリハロメタンは、各プールで1回のみとする。

ウ) 検査項目: ①大腸菌群 ②一般細菌 ③過マンガン酸カリウム消費量 ④pH 値 ⑤濁度
⑥遊離残留塩素 ⑦プール水総トリハロメタン ⑧レジオネラ属菌

予定検体数一覧

面数	プール水水質検査(検体) ※1	トリハロメタン検査 (検体)	レジオネラ属菌 (検体)	大腸菌群 (検体)※2
2	50mプール 3箇所 変形小プール 2箇所 計5	5	0	適宜

※1. 上表のプール水水質検査項目は次のとおりとする。

大腸菌群、一般細菌、過マンガン酸カリウム消費量、pH 値、濁度、遊離残留塩素
以上6項目とする。

※2. 大腸菌群については、保険所の検査において再検査の指導を受けた場合とする。

検査報告: 毎回の検査終了後、速やかに報告すること。

iv) 機械設備の問題点と対策の報告について

○ろ過機等の機械設備において、経年変化等により大規模補修を要する箇所について、下記の項目について報告書を作成のうえ、土木事務所に報告し協議すること。

なお、補修箇所が複数箇所ある場合は、優先順に記すこと。

(報告項目)

ア) 施設の現状

イ) 原因

ウ) 処置・対策方法

エ) 補修期間

オ) 補修費用

カ) 補修せずに放置した場合

キ) 不良箇所の図面及び写真

ク) その他

④運動施設

1) 留意事項

府営公園管理要領等に定めるほか、以下の点に留意して維持管理を行うこと。

- ア. 各施設は、震災時に防災公園としての活動拠点となる区域であるため、訓練によるスケジュール調整など協力すること。

[グラウンド・コート維持管理]

1. 維持管理業務を行うものは、下表のとおりとする。

施設名	箇所	舗装	管理区分	面積(m ²)
テニスコート	A B	砂入り人工芝		1370.0
	C	砂入り人工芝		685.0
	D	砂入り人工芝		850.0
硬式野球場	内野	黒土	A	4237.0
球技広場	全域	真砂土	D	12600.0

2. 業務内容は、「府営公園管理要領」及び同要領別表2の標準管理内容による。

[運動施設芝生維持管理]

1. 維持管理業務を行うものは、下表のとおりとする。

施設名	箇所	芝種	面積(m ²)
野球場	外野	ティフトン	4,554

2. 業務内容は「府営公園管理要領」別表2の標準管理内容及び下記による。

⑤児童遊戯場

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
児童遊戯場	【日常管理】	<ul style="list-style-type: none"> 府営公園管理要領 別表3「大阪府営公園 公園施設安全管理要領」による。 毎日、日常巡視の中で異常の有無を確認。 事故等が起きた時は、類似事象の未然防止のため、臨時点検を実施(随時)。 	
	【定期管理】	<ul style="list-style-type: none"> 府営公園管理要領 別表3「大阪府営公園 公園施設安全管理要領」による。 月1回定期点検 年1回精密点検(専門有資格者による点検) 	

[その他特記]

- 遊具の特徴に応じたウイークポイントを整理し、日常点検や定期点検などを実施すること。
- その他、日常的に各種点検結果や利用状況、事故事例などをもとに、必要に応じた点検ポイントの見直しを行うとともに、消耗部材の交換時期や修繕のタイミング・範囲などを適切に判断し、遊具の安全な利用に資する維持管理に取り組むこと。

⑥休憩所

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
休憩所	【日常管理】	<ul style="list-style-type: none"> 府営公園管理要領による。 	

[その他特記]

- ホームレス等の滞留を招かないよう、日常巡視を行うこと。

⑦園路

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。	

[その他特記]

- ・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すること。特に、排水管、集水桝等の清掃を適宜行い、降雨後の滞水がないようにすること。
- ・梅雨入り前には、必ず1回は幹線園路沿いの集水桝すべての清掃(泥だめ内の土砂・ゴミの除去)を行うこと。
- ・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、土木事務所と協議すること。

⑧消防設備

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。	対象数量等は、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。	

⑨給水設備

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。	

[その他特記]

- ・園内には水道使用量を計測する水道メーターが設置(全5基)されており、これらは耐用年数を超過すると交換する必要があることから、耐用年数超過メーターについては、適切に交換すること。

⑩池面管理

- ア. 大池において池中のゴミ撤去、池畔の除草を適正に行い、良好な池面景観を維持すること。
 イ. 大池周辺の草丈に注意し、水の事故が発生しないよう視認性を確保すること。

⑪排水施設

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
排水施設	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	
	【定期管理】	・府営公園管理要領による。	

⑫電気設備

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。	対象数量等は、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。	

[その他特記]

- ・定期点検、清掃等を実施すると共に、適切な維持管理に努め、常に安全使用の確保を図ること。特に、電気事業法等により義務付けられている点検・届け出等は、電気工作物の設置者である大阪府に代わって必ず実施し、監督所管庁の検査・確認を受けること。
- ・点灯時間は、デイライトによる制御で園路照明灯、便所の照度を確保し、無駄のない運営管理を実施すること。
- ・球切れ、安定器の交換等を適切行うこと。

⑬空調設備(建築物付属)

施設	箇所	数量等	管理水準		備考
			区分	内容	
空調設備	・管理事務所 ・プール	3基 1基 計4基	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	※改正フロン法に基づく点検 ※機器仕様等の詳細は参考資料編を参照
			【定期管理】	・府営公園管理要領による。 ・3カ月に1回、目視による外観点検等の簡易点検を実施。	

⑭防災関連施設

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
非常用発電装置	【日常管理】	<ul style="list-style-type: none"> ・府営公園管理要領による。 ・別添の保守基準表による。 	別添「保守点検基準表」を参照
	【定期管理】	<ul style="list-style-type: none"> ・別添の保守基準表による。 ・定期的に保守点検(部品やオイル等の交換含む)を実施。 ・月1回程度は、試験運転を行い、作動状況を確認すること。(無負荷運転15分程度) ・年1回は、当該設備機能の総合的な動作確認の為、計器・継電器・表示灯等の動作が正常であるか、総合点検を行うこと。 	

[その他特記]

- ・当該設備機能の維持の為に、年間、1/2 負荷以上の負荷運転を述べ6時間以上実施し、消費した燃料については補給すること。
- ・保守点検表(別添表)において、部品交換等の頻度が5年～10年間に位置付けられている保守点検項目については、交換等の履歴を前指定管理者より引き継ぎ、当該指定管理期間中に当該指定管理者において、交換等を行わなければならない。
- ・指定管理者は、保守点検結果(様式自由)を土木事務所に報告提出しなければならない。

⑮公園利用者の受動喫煙防止対策について

本公園においては、室内又はこれに準ずる空間や場所の特性から禁煙とすべきエリアについて受動喫煙エリアに設定していることから、来園者の受動喫煙防止対策について、健康増進法の趣旨に合致するよう対応すること。特に、巡視の中で設定したエリア内で喫煙しているものを見かけた場合には注意を行うなど、適切な対応(協力依頼)をすること。

※別途 図面『禁煙エリア図参照』

⑯その他

- ・児童遊戯場の入口周辺における自転車の不法駐輪対策として、園内に仮置き場所を設置して、自転車の一時保管を行うこと。
- ・野球場(スタンド)については、平成31年度に、「特殊建築物等」の法定点検を行うこと。

(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. 遊具一覧表
7. 府営公園利用実績調べ
8. 電気・消防設備点検対象数量表
9. 非常用発電装置保守基準表
10. 維持管理対象数量表
11. 都市公園管理に必要な有資格項目
12. 図面
 - 開設区域図
 - 防災関連配置図
 - 駐車場平面関係図
 - 便益施設現況図
 - 除草区域図
 - 花壇区域図
 - 清掃関係区域図
 - 電気・機械設備平面図
 - 建築物図
 - 禁煙エリア図