

# 大泉緑地 管理マニュアル

大阪府 鳳土木事務所

平成 29 年 3 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	3
6. 重要公園施設	3
7. 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	14
6. ボランティアとの協働事業の推進	15
7. 運営管理上の配慮事項	16

### (維持管理上の基準と配慮事項)

1. 維持管理上の留意点	17
2. 重要公園施設管理業務	17
(1) 特殊庭園管理業務	
(2) 主要植物管理業務	
3. 一般園地管理業務	21
(1) 植物管理業務	
(2) 清掃業務	
4. 施設管理業務	23

### (資料編)

1. 参考価格	11. 都市公園管理に必要な有資格項目
2. 外注計画	12. 大阪府営大泉緑地防犯カメラ管理要綱
3. 管理対象外施設	13. 駐車実績
4. 建築物等一覧表	14. 図面
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. 特殊庭園年間作業数量表	

# 大泉緑地 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 大泉緑地

② 所在地

堺市北区金岡町、新金岡町、中村町、南花田町  
松原市南新町四丁目

③ 面積

開設面積	101.5 ha
うち堺市域	99.6 ha (うち緑道 0.9ha)
うち松原市域	1.9 ha

④ 主要公園施設

ア. 園路及び広場：園路、橋梁（もみじ橋、加呂登橋、双池橋、はすみ橋）、中央芝生広場、桜広場、野外炉、集いの広場、南花田地区広場

イ. 修景施設：中央花壇、かきつばた園、ふれあいの庭、噴水（金岡口、中環口）、壁泉（わんぱくランド、ふれあいの庭）、緑道、水流、緑水亭、植栽地及び樹林地

ウ. 休養施設：中央休憩所、スポーツハウス、大パーゴラ、パーゴラ、野外炉

エ. 遊戯施設：児童遊戯場（わんぱくランド、海遊ランド、冒険ランド）

オ. 運動施設：テニスコート、野球場、球技広場、スポーツ広場A・B、サイクルどろんこ広場

カ. 教養施設：花と緑の相談所

キ. 便益施設：駐車場、便所、売店、時計塔

ク. 管理施設：公園事務所、車庫、倉庫、苗圃、照明灯、放送設備、浄化装置、非常用発電設備、雨水貯留施設、貯水槽

※ 指定管理者の管理対象外施設があります。（別添資料編の「管理対象外施設一覧」を参照）

※ 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. 球技広場

ウ. テニスコート（砂入り人工芝）

エ. 野外炉

オ. スポーツ広場A・B

カ. スポーツハウス

⑤-ii 主要建築物

ア. 公園管理事務所	建築面積	396.00 m <sup>2</sup>
------------	------	-----------------------

イ. スポーツハウス	建築面積	430.45 m <sup>2</sup>
------------	------	-----------------------

ウ. 中央休憩所	建築面積	1,966.44 m <sup>2</sup>
----------	------	-------------------------

別添資料「建築物等一覧表」を参照

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. 常設駐車場（第1、第2、第3駐車場）

イ. 臨時駐車場（スポーツ広場A・B、球技広場）

臨時駐車場として利用する場合は、施設利用者と適切に調整してください。

ウ. 売店等（中央休憩所附属食堂、スポーツハウス附属食堂、金岡児童遊戯場附属売店、南花田児童遊戯場附属売店、冒険ランド売店）

※ 別添資料編の「管理対象外施設一覧」を参照してください。

## 2. 公園の特性

本公園は、昭和16年に服部緑地、鶴見緑地、久宝寺緑地の各緑地とともに計画決定された大阪四大緑地の一つで、堺市の東北部に位置し、堺市と松原市の2市にまたがっています。本公園は大阪府公園基本構想においては「市街地に広大な森林をつくる公園」として位置づけられ、市街地に広い森林を積極的に創出し、自然的大空間を形成することを目標に整備を行なっています。

本公園には、地域の緑化拠点となる「花と緑の相談所」や、子どもからお年寄り・障がい者の方が楽しく草花に触れ合うことができるようユニバーサルデザインを採り入れた「ふれあいの庭」、家族で楽しめる大芝生広場、テニス・野球・サッカーを楽しめるスポーツ施設などが整備されています。このように本公園は、総合的なレクリエーション機能を備えた広域公園として、都市周辺の自然環境を保全する重要な水と緑のオープンスペースとして親しまれています。

府民協働としては、障がい者や高齢者が健常者と共に公園利用を楽しめるよう公園を案内するサポートボランティア、環境学習や自然観察会を開催するレクリエーションボランティア、公園清掃を行なう管理ボランティアなど10団体が活動中です。

## 3. 管理運営の基本事項

大泉緑地の安全・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ってください。

ア ふれあいの庭、かきつばた園やサイクルどろんこ広場などの多様な施設の魅力アップに努め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んでください。

イ 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んでください。

ウ 市街地の中の森林空間を活かし、公園の魅了向上を目的としたプログラムと効果的なプロモーションにより、誘客に取り組んでください。

エ 地域の緑化拠点となる「花と緑の相談所」において、花や緑に関する情報や知識を蓄積し、府民への緑化啓発、緑化指導をおこなうとともに、新しい情報を発信してください。

オ 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とともに、公園利用のユニバーサルデザイン化を推進してください。

## 4. 防災公園等としての機能

本公園は、大阪府地域防災計画において、災害時における自衛隊、消防、警察など支援部隊の活動の拠点となる後方支援活動拠点として位置付けられています。また、堺市地域防災計画において、震災時の火災の延焼拡大によって起こる輻射熱や熱気流から住民を守る広域避難場所とし

て位置付けられています。

そのため、平成10年度以降、防災公園としての機能向上として、金岡口を始め緑地外周部の主な避難入口の改修を進めるとともに、災害発生時の停電や断水などライフラインの途絶に対応するために自家発電設備や非常用照明、生活用水設備、放送設備などを設置しています。他に、非常用トイレの設置や事務所等の建物の耐震化を行っています。

その他、大阪府ドクターヘリ運航にかかる緊急離着陸ヘリポートとして野球場、大芝生広場が位置付けられていることから、非常時や緊急時において適切に機能が発揮できるよう、警察・消防等関係機関と定期的に協議するなど、日常的に良好な協力体制を構築してください。

また、災害発生時に防災活動が円滑に行われるよう日頃から啓発に努めてください。

## 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」においては、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、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。

当公園では頭泉池が自然学習ゾーンの「保全ゾーン」に、「活用ゾーン」には大泉池南西部の落葉樹林や花と緑の相談所、頭泉池周辺及び加呂登池周辺が定められ、ゾーン区分に応じて自然環境の保全創出と自然環境学習への活用に努めてください。

## 6. 重要公園施設

本公園の重要公園施設は、「ふれあいの庭」と「かきつばた園」です。

## 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、清掃業務において知的障がい者1名（週の総労働時間 30 時間）従事しています。契約更新後も清掃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していただきます。）

### (2) 追加開設（予定）及び施設改修（予定）に係る事項

- ① 未開設区域である南花田地区（穴池周辺）は、今後、指定管理業務期間中に開設区域に編入される場合には事前に協議を行い、管理引き継ぎを受けてください。  
堺市北区南花田町 面積 約 1.9ha
- 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、府の施設改修事業により管理業務の内容を見直すことがあります。
- ③ 府営公園においては、利用者サービス向上の観点から、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・維持管理コストの削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

大泉緑地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 各施設の特徴に沿った効率的・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、かつ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、親切・丁寧に対応し、利用者の要望等の把握に取り組んでください。特に、要望等の内容については、利用者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)

大泉緑地において、利用料金制を導入している施設は次のとおりです。

- ・ 駐車場
- ・ 野外炉
- ・ スポーツハウス（シャワー）
- ・ テニスコート
- ・ 野球場
- ・ 球技広場
- ・ スポーツ広場 A・B

(オーパス・システム)

大泉緑地においてオーパス・システムを導入しているのは次のとおりです。

- ・ テニスコート
- ・ 野球場
- ・ 球技広場
- ・ スポーツ広場 A・B

## 3. 食堂及び売店の運営

(食堂)

- ① 食堂の運営は指定管理者の業務となっており、売上は指定管理者の収入となります。
- ② 食堂の概要とルールは次のとおりです。

スポーツハウス附属食堂

- ・ 規模：93㎡
- ・ 仕様：鉄骨造一部RC造平屋建て
- ・ 営業時間：土・日・月・祝 9:00～16:00

中央休憩所附属食堂

- ・ 規模：50㎡
- ・ 仕様：RC一部S造平屋建て
- ・ 営業時間：11:00～15:00

- ・ 定休日：火曜日
- ③ 指定管理者として指定を受けたあと、食堂の運営方法について、土木事務所と協議してください。食堂運営に必要な設備（厨房機器等）については、すべて指定管理者が準備してください。また、現在の食堂が設けられている建物については、食堂と一体的に維持管理することとし、電気設備等の法定点検など、必要な保守点検や修繕等を行ってください。
- ④ 食堂の運営に関する報告は、管理要領による所定の様式により行ってください。  
※ 別添資料編の図面の「便益施設現況図」を参照してください
- ⑤ 営業時間について、延長等を検討される場合は、その内容や理由について事業計画書に記載してください。

(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が判断してください。  
(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ります。)
- ② 大泉緑地には、次の売店があります。
  - ・ 金岡児童遊戯場付属売店（管理許可）
  - ・ 冒険ランド売店（設置許可）
  - ・ 南花田児童遊戯場付属売店（個人売店）
- 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してください。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です。
- 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します。なお、指定管理者は、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、府営公園管理要領に定めるほか、以下に示すものとします。

- 利用日
  - ア. 有料公園施設等：原則1月4日から12月28日まで
  - イ. 駐車場（常設）：原則1月4日から12月28日まで  
駐車場（臨時）：日祝等
  - ウ. 売店：随時
- 利用時間
  - ア. 有料公園施設等：原則9時から17時まで  
ただし、野外炉は原則10時から16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います。
  - イ. 駐車場（常設）：0時～24時  
駐車場（臨時）：9時～17時
  - ウ. 売店：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、必要な人員を配置してください。
- 大泉緑地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。  
※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しています。

※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ます。

現行の職員の配置数 一覧表

責任者	事務所職員	施設窓口職員	巡視点検職員	スポーツハウス職員	相談所責任者	相談所常勤相談員	相談所職員	合計
1人/日	2人/日	1人/日	6人/日	2人/日	1人/日	1人/日	1人/日	15人/日

○本表は平成28年4月の現行の体制であり、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しています。

○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ください。

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。

責任者	事務所職員	施設窓口職員	巡視点検職員	スポーツハウス職員	相談所責任者	相談所常勤相談員	相談所職員	合計
1人/日	2人/日	2人/日	9人/日	2人/日	1人/日	1人/日	3人/日	21人/日

## (2) 職員の業務内容について

○大泉緑地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）
- ・放送業務 他

### 【施設窓口職員の業務内容】

- ・施設利用案内
- ・施設状況、利用状況の確認
- ・利用調整（雨天時の連絡調整等を含む）
- ・施設利用者からの各種要望、苦情対応 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、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（危険個所や不良個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

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ってください。

-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・排水管施設の日常的な清掃等による施設長寿命化
- ・有料施設の清掃、整地等の簡易な維持管理作業
- ・緊急の樹木伐採・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 他

【スポーツハウス職員】

- ・有料運動施設の料金徴収（野外炉含む）
- ・オーパス予約システムの運用
- ・施設利用案内
- ・施設状況、利用状況の確認
- ・利用調整（雨天時の連絡調整等を含む）
- ・施設利用者からの各種要望、苦情対応 他

【花とみどりの相談所責任者の業務内容】

- ・相談業務を含めた相談所運営業務の総括

【花とみどりの相談所相談員の業務内容】

- ・相談所運営業務（緑化情報及び知識の集積、提供、広報、相談、催事、講習会、展示会等の緑化啓発、緑化指導）
- ・展示花壇及び苗圃の植物管理指導 他

【花とみどりの相談所職員の業務内容】

- ・広報、展示会、講習会等の業務補助
- ・緑化に関する情報・知識の集積・整理業務の補助
- ・施設利用案内
- ・施設の利用状況の確認
- ・展示物等施設管理 他

(3) 常時配置すべき職員の最低限のポスト数について

○大泉緑地に常時配置すべき職員の最低限のポスト数は、以下の表のとおりです。

常時配置すべき職員の最低限のポスト数 一覧表

責任者	事務所職員	施設窓口職員	巡視点検職員	スポーツハウス職員	相談所責任者	相談所常勤相談員	相談所職員	合計
1P	2P	1P	6P	2P	1P	1P	1P	15P

○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、通年の運営にあたっては、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しています。

○責任者は相談所責任者と兼務できません。

○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。

注1) 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日までの毎日、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」は、以下「P」と表記し、ポストと呼称します。

※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）

(5) 現行（平成28年4月）の職員体制（大泉緑地）

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（h）
			正規	嘱託	パート		
事務所人員	所長	総括管理責任者	○			50代	40
	副所長	副総括管理責任者	○			60代	40
	従業員1	事務所	○			50代	40
	従業員2	事務所	○			40代	40
	従業員3	事務所	○			30代	40
施設窓口職員	従業員4	受付・窓口対応			○	50代	22.5
	従業員5	受付・窓口対応			○	50代	22.5
	従業員6	受付・窓口対応			○	50代	22.5
	従業員7	受付・窓口対応			○	40代	22.5
	従業員8	受付・窓口対応			○	40代	22.5
	小計						312.5
巡視点検職員	従業員9	巡視・点検		○		50代	40
	従業員10	巡視・点検		○		50代	40
	従業員11	巡視・点検			○	60代	37.5
	従業員12	巡視・点検			○	60代	22.5
	小計						140
施設管理職員	従業員13	施設補修・除草・植物管理		○		50代	40
	従業員14	施設補修・除草・植物管理		○		40代	40
	従業員15	施設補修・除草・植物管理		○		30代	40
	従業員16	施設補修・除草・植物管理			○	60代	37.5
	従業員17	施設補修・除草・植物管理			○	60代	22.5
	従業員18	施設補修・除草・植物管理			○	60代	22.5
	従業員19	施設補修・除草・植物管理			○	60代	22.5
	従業員20	清掃（障がい者）			○	40代	30
	小計						255
スポーツハウス	従業員21	施設利用案内、貸出補助		○			40
	従業員22	施設利用案内、貸出補助			○		37.5
	従業員23	施設利用案内、貸出補助			○		37.5
	従業員24	施設利用案内、貸出補助			○		22.5
	小計						137.5
相談所運営業務職員	従業員25	相談所責任者	○			60代	40
	従業員26	相談員		○		60代	40
	従業員27	相談員		○		40代	40
	従業員28	受付、広報、講習会等補助			○	30代	37.5
	従業員29	受付、広報、講習会等補助			○	60代	22.5
	従業員30	受付、広報、講習会等補助			○	60代	22.5
	従業員31	受付、広報、講習会等補助			○	60代	22.5
	小計						225
	計						1070
上記の人員以外に、シルバー人材センターからの派遣人員が業務を行っている。							

ローテーション表 (大泉緑地)

	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	
	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	金	土			
所 長	○		○	○	○		○	○		○	○			○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○		○	○			20	
副所長	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○				20	
従業員1		○	○			○	○		○	○		○	○		○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○		○	○		21	
従業員2		○	○	○					○	○		○	○		○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○		○	○		20	
従業員3	○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○		○	○		22	
従業員4	○		○			○			○				○		○			○		○		○		○				○		○		11	
従業員5		○	○					○			○				○		○		○		○		○		○		○		○			11	
従業員6		○			○		○			○			○		○		○					○		○		○		○		○		10	
従業員7		○		○		○			○	○				○			○							○			○			○		10	
従業員8	○						○		○			○		○							○	○			○				○			10	
従業員9	○	○	○		○	○		○	○		○	○			○	○		○	○	○		○		○	○	○		○		○		19	
従業員10	○	○	○		○	○		○	○		○	○			○	○		○	○	○		○		○	○	○		○		○		21	
従業員11	○	○	○		○	○		○	○		○	○			○	○		○	○	○		○		○	○	○		○		○		18	
従業員12	○		○		○			○	○		○				○	○		○		○		○		○		○		○		○		14	
従業員13	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		25	
従業員14	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		25	
従業員15	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		20	
従業員16	○			○	○	○	○			○	○		○	○			○	○	○	○	○	○			○		○		○			16	
従業員17			○	○	○					○	○		○	○				○	○	○	○	○			○	○	○					12	
従業員18	○				○	○	○					○	○	○					○	○	○	○					○	○				12	
従業員19	○			○			○	○			○	○			○			○		○	○	○					○		○			12	
従業員20	○			○	○		○	○			○	○		○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○		○			16	
従業員21	○	○	○			○	○	○	○		○	○			○	○		○	○	○		○		○	○	○		○	○			20	
従業員22	○	○	○		○	○			○	○		○	○		○	○		○	○	○	○	○		○	○	○		○	○			20	
従業員23		○		○	○	○			○	○			○			○	○		○	○		○		○	○	○		○	○			14	
従業員24			○					○	○	○		○	○		○	○				○	○	○		○	○		○	○	○			16	
花と緑の相談所																																	
従業員25	○	○		○		○		○	○	○		○		○	○		○	○	○		○		○	○	○		○		○			20	
従業員26	○		○		○	○			○	○		○	○		○	○		○	○	○		○		○	○	○		○	○			21	
従業員27	○		○	○	○		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○	○		○		○	○	○		○	○			20
従業員28	○			○	○		○	○			○	○		○	○			○	○	○		○		○	○	○		○	○			16	
従業員29	○		○	○			○		○	○				○			○		○	○	○		○		○		○		○				12
従業員30		○			○				○	○			○			○			○	○	○		○		○		○		○				12
従業員31	○		○			○			○	○			○			○			○	○	○		○		○		○		○				12
計	24	15	17	18	19	17	21	20	16	17	20	16	19	20	20	17	18	20	16	21	22	18	16	18	18	18	17	20	17	14			

上記の人員以外に、シルバー人材センターから派遣人員を雇用しています。

## II. 施設の運営管理に関する特記事項

### (1) 花と緑の相談所の運営管理

#### ○運営管理の基本事項

- ア. 大阪府全域における先導的な緑化推進の拠点として、昭和 56 年 10 月に開設され 36 年を経過しています。北の服部緑地都市緑化植物園と同様、緑化技術の普及啓発を効果的な運営管理を行ってください。
- イ. 現在の府民ニーズと府施策の要求にこたえるべく、花や緑に関する情報や知識を蓄積し、府民や地域への緑化啓発、緑化指導を行ってください。
- ウ. 新情報を広く発信し、府市町村の緑化担当職員への情報提供及び技術指導を行う施設として運営を行ってください。

#### ○運営管理上の留意点

- ア. 大阪府における先駆的な緑化推進の拠点として、都市緑化の推進を図る為、技術的向上や情報の多方面化に対応してください。
- イ. 大阪府の施策をかんがみ、府の施設としての行うべき方向性を提案し運営してください。
  - ①個人的な緑化活動から緑の施策を含め、都市緑化推進に向けたバックアップ造り  
(事例) ・府の行う緑の事業の普及と支援 : 緑の風、花いっぱい運動、アドプト支援など  
・まちの緑化を行う企業や地域団体に対する緑化指導
  - ②大泉の森づくりの組織化(ボランティア養成を含みます。)
  - ③大阪府におけるユニバーサルデザインを体現した「ふれあいの庭」の特性を効果的に利用した運営を行ってください。
- ウ. 国や大学などの研究機関との連携による情報の収集、各市町村の相談所員への講習会・研修会の開催及び情報交換など、高度な緑化推進の普及を行ってください。
- エ. 大泉緑地の中核を担う施設として、利用促進を図る運営を行ってください。
- オ. 地域の活性化、まちの緑づくりの促進の拠点となるような運営を行ってください。
- カ. 緑を暮らしに取り入れる生活スタイルの紹介など、まちに緑が浸透していくような運営を行ってください。
- キ. 環境形成に関する先進的な取組について情報発信するなど、都市緑化推進の牽引となる運営を行ってください(企業CSRの誘致も含めます)。
- ク. 企業や府民と連携した緑づくりへの取り組みを通じて、府民の自己実現を達成し、地域が活性化し、まちに花や緑が増えていくように、様々な「緑化協働」を誘発していく媒体となるような運営を提案し実施してください。

#### ○緑化相談の指導及び緑化情報の提供

- ア. 市町村の相談所の充実や民間施設の普及により、身近で多彩な園芸情報の提供が行われていることから、府の機関として園芸情報の提供に加えて、府が推進する都市緑化の為の情報センターとしての機能維持に努めてください。
- イ. 花や緑、緑化に関する情報・知識(日本の伝統園芸植物を含む)を収集・蓄積・公開することによって、府内の類似施設とは違った機能の展開を図ってください。
- ウ. 緑の普及を念頭に、植物全般及び緑化技術等の相談に応じ、適切な助言を与えるとともに、親切丁寧に対応してください。
- エ. 来所、電話、FAX、インターネット、電子メール、出張などによる情報の提供の手段を検討実施してください。
- オ. 情報提供の内容は、集計・分析を行ってください。
- カ. 土木事務所や地域の緑化ボランティアなどが実施する都市緑化の啓発に資する活動に対して、要望に応じ出前講座を実施してください。
- キ. 緑化相談の一環として、大阪府と連携し府の行う花プロ・顔プロやアドプトの現場における花壇づくりにおいて、省力的(サステイナブル)な維持管理の方法等について知識を伝達するなど、小学校や地域の人々が実施する緑化活動の支援を実施してください。
- ク. まちの緑化を進める企業・地域団体、ボランティアなどへの緑化指導・支援を幅広く行っ

てください。このため、花と緑の相談所のPRに努め、園外での緑化指導を積極的に行ってください。

### ○催事業務

- ア. 催事開催において、指定管理者は一切の作業について責任をもって行うこととします。
- イ. 府民を対象とした講習会・展示会を実施してください。
- ウ. 時代にあった、ニーズに対応した内容のものとしてください。
- エ. ソフト面からも都市における緑化啓発となる講習会、展示会を実施してください。
- オ. 催事の企画にあたっては、園内外のボランティア団体等と一緒に企画立案を行うなど、府民が自ら企画参画できるプログラムを積極的に設けてください。
- カ. 催事開催にあたり、必要な会場、講師、材料などの手配は指定管理者の責任において行ってください。また、講習会の材料費及び道具購入費等の実費負担分の受講者からの徴収については、指定管理者の判断によるものとします。
- キ. 屋外利用の講習会をはじめ危険が予測される催し物には、イベント保険への加入を行ってください。
- ク. 展示品の管理は指定管理者において行ってください。

### ○講習会・研修会

- ア. 必要に応じて大阪府および市町村緑化担当者に対する研修会を開催してください。
- イ. 著名専門家・研究者などによる講習会を開催してください。
- ウ. 季節による来園者数の変動を考慮し、日程、時間帯ともに、受講生が受講しやすい設定を行ってください。
- エ. 講習会は、室内の場合は相談所講習会室、屋外の場合は、大泉緑地全域が主な対象です。
- オ. 主な講習会等の内容は、花と緑に関すること、大泉緑地の自然に関すること、公園の植物管理に関すること、まちの緑化技術(セミパブリックを含めた公共空間における緑化技術や維持管理技術)に関することです。

### ○展示会

- ア. 緑化普及・啓発団体及び府関連事業などの参加型の展示会を実施してください。
- イ. 主な講習会の内容は、まちの緑化に役立つ技術展示、緑化活動情報、花や緑に関する展示、ボランティアの活動や緑化、地域づくりなどの取り組み事例とします。
- ウ. 常設コーナー及び定期的に入れ替えるコーナーを設け、随時入れ替え作業を行ってください。
- エ. 相談所展示会場のエントランス及び会場全体の配置計画を立て、展示会業務の効率を図ってください。

### ○資料収集・整理・実地研究

- ア. 園内植物や新品種などに関する資料の収集、整理を行い、必要に応じて、苗圃等を活用して植物の育成、管理作業の実地研究を行ってください。
  - (a)記録写真(季節ごとの園内写真、植物園内の花及び風景写真)など、資料収集および整理をしてください。
  - (b)開花情報の記録  
園内の花の開花状況を記録してください
  - (c)書籍、資料の整理
  - (d)植物目録の整理、充実、管理
  - (e)国内外の植物全般及び緑化技術等の資料収集
  - (f)上記資料の積極的な情報発信

### ○広報活動

- ア. 広報誌を毎月1回発行し、配布してください。
- イ. 広報誌の内容は講習会、展示会の案内、大泉緑地及び「ふれあいの庭」の情報(花のみごろなど)
- ウ. 季節ごとの園芸情報、花や緑に関するコラム、ボランティア・サークルの活動情報、資料収集・実地研究で得た情報などとします。

エ. 紙面に入りきれない情報等は、別途広報誌の作成や掲示、メールマガジンの利用など、無駄なく豊富な情報が提供できるよう工夫してください。

### ○花と緑の相談所周辺及び苗圃(相談所用エリア)の植物管理

ア. 高度な緑化技術のデモンストレーションとして、中央休憩所 A 棟及び B 棟周辺及び苗圃の花壇管理を行ってください。

### ○府内緑化相談所等との情報交換ネットワークの構築

ア. 府内の相談所と連携・情報の共有化を図ること。また地域の緑化ボランティアのネットワークの形成を図り、情報交換ネットワークを構築してください。

### ○地域の活性化に資する取り組み

ア. 学校や福祉施設、自治会など地域の多様な主体が行う緑化活動と公園内緑化活動とを結びつけるコーディネートに努め、地域の活性化につながる取り組みを実施してください。

### ○業務体制

#### 1. 開館日

毎週火曜日(火曜日が祝日の場合には、その翌日)と、年末年始(12月29日～1月3日)を除く毎日。

(開館日等について、延長等を検討される場合は、その内容や理由について事業計画書に記載してください。)

#### 2. 開館時間

午前10時～午後5時までとします。

#### 3. 相談員

上記の業務を行うため、最低2名以上の相談員(相談所責任者を含めます)を常に配置してください。相談員は植物全般に対し、専門的知識を有し相談業務に携わった経験のある者とします。

開館日は、常時、窓口での相談対応できるように相談員を配置することとし、来園者、催し等を考慮の上、業務に支障をきたさないように相談員の勤務体制を整えてください。

#### 4. 業務補助員(相談所職員)

相談員の業務を補助するため、最低1名以上の業務補助員を配置してください。

### ○提出書類

#### 1. 相談員届出書

#### 2. 相談員勤務体制表及び担当業務

#### 3. 花と緑の相談所利用状況報告書(毎月)

来館者数、相談件数や相談内容について整理してください。

#### 4. 相談所業務報告書(毎月)

催事活動実施状況、資料収集・実地研究実施状況等、相談所としての事業内容について整理してください。

### ○その他

ア. 当業務の履行にあたっては、公園や地域で活動している各種ボランティアなどと連携を図りながら行ってください。

イ. その他、疑義が生じた場合は大阪府と協議してください。

\*参考として現行の花と緑の相談所の講習会等実績を示します。なお、運営管理にあたっては、現行と同等以上の利用活性を図ってください。

<花と緑の相談所の講習会等実績(平成27年度)>

展示会	講習会(府民対象)	講習会(行政対象)
15回	49回	2回

## 5. 園内の利用活性化

大泉緑地では、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（市街地の中の都市林の利活用及び継承、加呂登池やひつじを活用した環境学習、地域協働等）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大泉緑地の「管理運営の基本事項」や「大泉緑地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してください。

\*参考に、現行の利用状況やイベント等の実績を示します。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てください。

<来園者数>

平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
約2,291,000	約2,406,000	約2,410,000	約2,409,000	約2,625,000

(人)

<園内のイベント等の利用促進の取組み実績>

		平成25年度	平成26年度	平成27年度
各種イベント	件数	69	89	124

大泉緑地を代表するイベント等（持込みイベント含みます）

- ・大規模野外イベント（平成27年度実施）
- ・癒しの園芸講座
- ・花壇管理講習会（上級）
- ・初心者のための写真教室
- ・加呂登池の生き物調べ
- ・公園内の自然材を活かした工作教室 他

<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 (%)	44	62	58
	やや満足 (%)	46	36	39
	やや不満 (%)	6	2	1
	不満 (%)	1	0	0
	分からない (%)	5	0	2



## 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てください。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とします。

大泉緑地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、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）するよう管理運営に努めてください。

### ○大泉緑地で活動するボランティア団体一覧

(平成27年3月末日現在)

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
大泉緑地	大泉緑地ヒーリングガーデナークラブ	高齢者や身障者が健常者と共に公園を利用し楽しむための公園案内・誘導サポートボランティア	毎月第2・4土曜日、第2火曜日	25
大泉緑地	大泉緑地ハーブ友の会	大泉緑地を拠点にハーブの栽培や管理をすると共にクラフト作り、園内ハーブ花壇の管理	月1回定例会 毎月木曜日	12
大泉緑地	大泉グリーンフォトクラブ	写真教室、写真展の開催 写真関係講習会	月1回ほか	22
大泉緑地	癒しの園芸の会	癒しの園芸講座・実習場の管理及び園芸サポート	毎週水・土曜日	130
大泉緑地	ひつじのお世話隊	ひつじのお世話	毎日 朝夕2回	10
大泉緑地	加呂登池自然クラブ	外来魚駆除、在来生物・環境の保護、自然観察及び環境学習	第1日曜、月曜第2・4火曜日	69
大泉緑地	ものづくり塾	工作を通じて子ども達に道具の使い方や物を大切にすることを育成	第2日曜日	13
大泉緑地	おおいずみ・どんぐりの会	観察会、地域の方々の公園や自然を楽しむサポート	第1・3・4月曜日	30
大泉緑地	大泉スケッチ同好会	大泉緑地の四季折々をスケッチし作品を展示	第4日曜	17
大泉緑地	‘I LOVE おおいずみ’ クリーンボランティア	大泉緑地の清掃活動	随時	6

## 7. 運営管理上の配慮事項

### (1) ホームレス対策

- 府営公園管理要領に基づき、土木事務所や地元市と連携してホームレスの自立支援の推進に取り組んでください。

### (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・学校が公園を利用されるほか、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）などを適切に行ってください。

### (3) 防犯カメラ

- 南花田地区にある防犯カメラの録画映像の取り扱いについては、大阪府個人情報保護条例に基づき、情報の管理に十分に配慮し、「大阪府営大泉緑地防犯カメラ管理要綱（別紙資料参照）」に準じた、適切な対応を行ってください。

また、防犯カメラで録画している旨の周知看板を適所に設置してください。

### (4) 野良猫対策

- 野良猫の増加に対する対策として、周辺住民等と連携し、野良猫不妊手術等を協働で実施し、野良猫を減らす取り組みを継続してください。

### (5) 交通整理員の配置について

- 駐車場出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ってください。

特に桜広場周辺の行楽シーズンは、路上駐車等の迷惑行為が多いことから、交通整理員等による周辺環境対策を行ってください。

- 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してください。

### (6) 運営管理事項の整理

#### ○ 台帳更新情報の提供

指定管理者は、土木事務所が貸与する遊具、門扉、照明灯、サイン等の台帳について、修繕等の履歴、内容更新に必要な情報を毎年度末、土木事務所に提供してください。

#### ○ 指定管理にかかる情報の提示

指定管理者は、事業報告書への記載事項以外に、指定管理期間内に蓄積したデータや管理実績、来園者や地域住民等との調整事項等について、指定管理期間完了時に土木事務所に提出及び報告してください。

# (維持管理上の基準と配慮事項)

## 1. 維持管理上の留意点

大泉緑地の安全・安心かつ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んでください。
- 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んでください。
- ③施設の長寿化に資する維持管理に取り組んでください。
- ④PDCAサイクルによる維持管理に取り組んでください。
- 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てください。
- ⑥大泉緑地の景観特性（市街地の中の都市林、「かきつばた園」、「ふれあいの庭」など）を踏まえて、良好な景観形成に資する維持管理に取り組んでください。

## 2. 重要公園施設管理業務

### (1)特殊庭園管理業務

#### 特殊庭園管理業務に関する留意事項

- 指定管理者は、特殊庭園管理の具体的な維持管理手法について「特殊庭園管理計画書」として取りまとめ、毎年度末に提出する「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てください。
- 特殊庭園の管理を行うにあたっては、「特殊庭園年間作業数量表\_かきつばた園・ふれあいの庭」に基づき業務を行ってください。

### 「かきつばた園」、「ふれあいの庭」

#### 1)「かきつばた園」、「ふれあいの庭」管理趣旨

「かきつばた園」及び「ふれあいの庭」は、大泉緑地の核となる主要施設であり、これらの施設をその位置付けにふさわしい内容で管理運営を行ってください。

「かきつばた園」は、府営公園の花の名所の一つとして造られた施設であり、昭和61年に開園しました。全国でも野生の展示園を含めて数少ない施設であり、カキツバタとその周辺の花木で構成されています。

「ふれあいの庭」は、美しい四季の草花がいつでも見られ、より身近に植物と接することができ、障がい者も、お年寄りも、子供も大人もあらゆる人が五感（見る、聴く、触る、嗅ぐ、味わう）を通じて草花の色彩や香り、水の音や感触等を楽しむことができるように配慮した庭園で、アメリカ人作家フランシス・ホジソン・バーネットの「秘密の花園」を基本的なコンセプトとしています。

これらのコンセプトを持続させるために、高度で密度の高い維持管理を行ってください。

#### 2)管理基準の概要

##### [年間管理]

##### ア. 年間管理計画書

「かきつばた園」「ふれあいの庭」管理の趣旨をよく理解した上で、将来の予測をたてながら、管理目標とその目標に応じた管理方針、管理手法、年間作業計画などを示す「特殊庭園管理計画書」を作成し、土木事務所の承認を得て維持管理してください。

##### イ. 「かきつばた園」「ふれあいの庭」管理体制について

- ① 「かきつばた園」「ふれあいの庭」を常に美しく観賞・利用していただくために、日常管理作業における管理体制を整えてください。
- ② 特殊庭園専門技術者（当特殊庭園に生育する植物の特性や生育状況、気候、景観など、様々な角度から判断でき、臨機応変に対応できる知識と経験が豊富な者）を配置してください。

- ③ 特殊庭園専門技術者は、主要管理工種の作業時、及び管理工種毎の作業開始時、作業員に作業内容を指示し的確に作業を進められることを確認できるまでの間は、必ず現場で指導・監督してください。

## 【作業に関する事項】

### 基本事項

- ① 植物を常に最良の状態で管理するよう努めてください。
- ② 植物の情報を広く収集し、かつ必要に応じて詳しい知識を有する人材を活用してください。
- ③ 新しい品種・管理技術・諸材料についての情報収集・比較検討を行い、良いものについて導入し、かつ情報提供を図ってください。
- ④ 管理台帳、管理カルテ等を更新し、常に技術の向上を図り、管理に生かしてください。
- ⑤ 特殊庭園専門技術者は、上の事項について必要な技術的指導を行うとともに、日々の作業日報（任意様式）や植物の生育状況（任意様式）などを記録し、年間管理データとして集積・整理の上、年間管理報告書等を作成し、土木事務所に提出してください。
- ⑥ 「かきつばた園」及び「ふれあいの庭」の開園期間及び開園時間については、以下のとおりです。

開園期間 年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日

開園時間 3月～10月 午前 9時30分 ～午後5時

11月～2月 午前 9時30分 ～午後4時

開園時間等について、延長等を検討される場合は、その内容や理由について事業計画書に記載してください

## ウ.「かきつばた園」管理

### (1)カキツバタ管理(本田)

- ① カキツバタ本田の管理計画は、以下の趣旨を踏まえて実施検討してください。
- ② 花のシーズン（5月上～中旬）に照準を置き、この時期に花が充実するよう総合的な年間管理計画を立ててください。
- ③ シーズン中は、花柄摘み等を十分に行い、特に園内が美しく保てるよう管理を行ってください。開花後は、翌シーズンに向けて、株の栄養生長の為の管理を行い、良好な株の育成を図ってください。
- ④ 病害虫については、早期発見に努め、状況にあわせて速やかに対応してください。本田内の除草には、カキツバタの根を踏み込み切断しないよう配慮してください。
- ⑤ カキツバタ本田の配植は、品種ごとの群植するエリア、混植エリア等位置付けをはっきり分けて行ってください。
- ⑥ 配植計画は、品種、色を含めて、土木事務所に報告してください。
- ⑦ オフシーズンは、カキツバタ本田及び苗圃において、翌シーズン用の株の育成に努めることとし、開花後は株分けを行い植替用の苗の育成を図ってください。また、計画的に「天地返し」や「土の入替え」を行い、良質な土壌環境を保持してください。なお、植替・株分け及び土壌改善については、下記の点に留意してください。  
 ※現在、カキツバタの生育不良箇所があることから、その点を踏まえてカキツバタの生育状態を改善の為、植替（新たな株の購入も含めます）及び株分け、土壌管理の計画を立案し、実施してください。
- ⑧ 本田の灌水方法・期間及び水流・水温・水質等の調査について、株の育成に最適な状態を検討しながら、随時水環境の改善を図り、良好な水環境を維持してください。特に夏季の水温・水量については、適宜調整を行ってください。（ポンプによる循環及び井戸水の注水により灌水）
- ⑨ オフシーズン中の本田は、株の育成及び園内の美観保持のため、適宜、除草等を行ってください。特に、夏場の浮き草除草も行ってください。
- ⑩ カキツバタに関する情報を常に入手し、管理及び品種の充実に努めてください。
- ⑪ 定期的に生育状況を調査・記録してください。開花シーズンには、品種の誤植やラベル誤りがないか等のチェックを行い、誤り等があれば是正をするなど、品種管理の徹底を図ってください。

## (2)樹木管理

- ① カキツバタの開花シーズン直前に、園内全体の剪定・刈り込みを行ってください。
- ② その他の時期は、カキツバタの代わりに周辺の花木を見せることを主眼に、樹木の特性を考慮した上で、適切な時期に、適切な剪定・刈り込みを行ってください。
- ③ 剪定した枝葉は、指定管理者で適切に処理してください。
- ④ 必要に応じ、施肥・薬剤散布を行ってください。また、薬剤を散布する場合は休園時間に行ってください。やむを得ない場合に限り、来園者の少ない朝夕の時間帯に行ってください。また、事前に病害虫の発生状況等を調査し、散布予定日時を公園利用者に通知してください。散布時は、作業員の安全確保のため風上から風を背に受ける状態で風下に向かって散布を行ってください。ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用して行うなど、作業員の安全に対して適切な処置を行ってください。

## (3)草地管理

- ① カキツバタの開花シーズン直前に、園内の除草を行ってください。芝刈及び除草箇所は事前に調査し、石等障害物の確認又は除去を行い、作業の安全確保に努めてください。機械除草中は小石等が飛散する恐れがあるので、必要に応じ養生シート等で囲い、事故が発生しないよう注意してください。既存樹木・草花、施設等に損傷を与えないように行ってください。
- ② その他の時期は、園内の美観保持のため、適宜、除草を行ってください。

## (4)カキツバタ管理(苗圃管理)

- ① 本田より株分けした苗の育苗・管理を府の指示する場所および施設を使用して行ってください。
- ② 株分け苗等それぞれの株数など、年間の育苗数は、翌シーズンの本田の配植を考慮して、無駄のないように決定してください。

## (5)溪流清掃

- ① 落ち葉やゴミなどが堆積しないよう適宜清掃を行ってください。
- ② 壁面や床面の汚れは、ブラシ等を用いて取り除いてください。

## エ.「ふれあいの庭」管理

### (1)草花管理(1・2年草管理工、多年草管理工)

草花管理計画は、以下の趣旨を踏まえて検討実施してください。

- ① 5つのゾーン（エントランスゾーン、キッチンの庭、香りの庭、色の庭、音の庭）の位置付けを理解し、各ゾーンの特徴をもたせた配植計画を立案してください。
- ② 省力的（サステナブル）な維持管理として、耐候性のある品種や花期の長い品種、葉の美しい品種の使用なども検討してください。
- ③ 車椅子や子供の視線を考慮した配植や、手の届く場所への感触・芳香のある植物の配置、草花の色彩デザイン（コントラスト等）など、あらゆる人が利用することを考慮した計画を立案してください。
- ④ 草花に関する情報は常に入手し、めずらしい草花や新品種等の導入も出来る限り行ってください。配色計画は、植え替えの都度、品種、色について、土木事務所に報告してください。
- ⑤ 必要に応じ、除草・灌水・施肥・花柄摘み・株分け・刈り込み・摘心・植込み地の清掃等を行ってください。
- ⑥ 花柄等は、指定管理者において適正に処分してください。
- ⑦ 病害虫については、早期発見に努め、状況にあわせて速やかに対応することとするが、来園者が手の届くエリアにある草花は、触れることを前提に、薬剤の使用は控えてください。
- ⑧ 土性不良がみられる花壇については、土壌改良を行ってください。
- ⑨ 花の名前を記載したラベルについては、季節ごとに取り替え、来園者へ草花についての情報を提供してください。ただし、景観を損なわないように設置し、ラベルと草花の種類が常に一致するよう管理してください。

### (2)樹木管理

- ① 樹木の特性を十分理解し、適切な時期に、剪定・刈り込みを行ってください。

- ② 剪定した枝葉は、再資源化の観点からチップ化するなど、指定管理者で適切に処理してください。
- ③ 必要に応じ、施肥・薬剤散布を行ってください。また、薬剤を散布する場合は休園時間に行ってください。やむを得ない場合に限り、来園者の少ない朝夕の時間帯に行ってください。また、事前に病害虫の発生状況等を調査し、散布予定日時を公園利用者に通知してください。  
散布時は、作業員の安全確保のため風上から風を背に受ける状態で風下に向かって散布を行ってください。ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用して行うなど、作業員の安全に対して適切な処置を行ってください。

### (3)芝生管理

- ① 芝生は、こまめに刈り取って下さい。
- ② 必要に応じ、目土かけ・施肥・エアレーション等を行ってください。
- ③ 芝生の状態が悪い部分については、必要に応じて植え替えを行ってください。

### (4)苗圃管理

- ① 園内の草花の補植用に苗の育苗（播種・株分け・挿し木等）を行ってください。
- ② 育苗する苗数は、園内の草花が絶えないよう十分検討してください。

### (5)修景池等清掃

- ① 良好な水質が保てるよう適宜清掃を行ってください。
- ② ポンプピットの水を抜いて清掃を行う場合は、来園者の少ない日とし、バリケード等で危険のないよう安全管理を行ってください。
- ③ 水琴窟は、常に良好な音が楽しめるよう水量等を調整し、砂利の補充も行ってください。

## オ. その他

- ① 植栽図を作成し、植替え等の度に更新してください。また、管理用通路等について管理台帳を作成し、補修を行った施設について更新してください。

## カ. 提出書類

事業実施計画書や事業報告書とは別に、下記の書類を提出してください。

- 1) 特殊庭園管理計画書  
(実施体制表や連絡体制表を含みます)  
(年間の実施工程表含みます)
- 2) 年間管理報告書（修繕時期、修繕内容、作業量、作業人員等の報告等）
- 3) その他資料（作業記録写真、使用材料の記録、補植・更新の品種の記録等）

## (2)主要植物等管理業務

### 都市林

園内全域の都市林について計画的に管理を行ってください。また、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、毎年度末に提出する「事業実施計画書」に含めて提出してください。

なお、毎年度末には、計画書に対する実施報告として年間管理報告書を提出してください。

### 1)都市林管理の趣旨

大泉緑地は、昭和44年より市街地に広い森林を作る公園を目標として整備を開始し、現在、約230種 34万本の樹木が植えられ、緑あふれる公園として親しまれています。

また、都市的環境の中に創造される都市林として、身近な自然との対話と交流を介した市民的レクリエーションの場となる健全で快適な森づくりを目標に設定し、樹林地を育成しています。

樹林地の形態は、そのレクリエーション的利用の形態に対応し、自然地域の森林とは違って自然生態的条件に新たな社会的条件が加わった多様なタイプから構成されており、主に東、南、西、北の方向に対応して春から夏、秋から冬へと移り変わる季節感を表現する配植形態の樹林地となっています。

当緑地のレクリエーション利用に対応する配植の考え方は、高い利用頻度の場所である中央には芝生広場と高木低木が点在する散開林型の樹林地とし、芝生広場周辺には池付近を中心に湿性樹木を植栽しています。また、幹線園路の内側を中心とした樹林地は、樹林散策などの中程度の利用頻度の場所として、大阪近郊の里山や雑木林の景観を目標に、四季を感じさせる花木を取り入れると共に、一定の樹林密度にコントロールした落葉疎林としています。幹線園路の外周では、常緑樹を主体とした密生林型の樹林地が、児童遊戯施設やスポーツ施設を包む背景林として植栽されており、公園の樹木で取り囲むことで外部の都市環境を心理的にも隔離することを目的とした利用頻度の低い樹林地となっています。

以上のことから、都市林としての大泉緑地は、季節感あふれる樹林地であるとともに都市と自然の共生の場となる「市街地の中のみどりのオアシス」として、幼児からお年寄りまで楽しめる都市に潤いを与える広大な森づくりを目指しています。この特性を最大限に活かすように、下記の事項に留意して樹林地（園内全域）の維持管理を行ってください。

## 2) 管理基準の概要

### [年間管理]

#### ① 年間管理計画書等

「維持管理数量表」に記載された数量を参考に、本マニュアル及び「府営公園管理要領」(別表2)に示す標準内容と同等以上の管理を実施してください。

都市林の管理目標とその目標に応じた管理方針、管理手法などを示す「主要植物管理計画書(年間の作業予定数量含む)」を作成し、土木事務所に提出してください。

なお、毎年度末には計画書に対する実施報告書として、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」に含めて提出してください。

#### ② 都市林管理

ア. 安全安心、景観等に配慮した適正な樹林地（園内全域）の維持管理に努めてください。

イ. 現況の樹林地の生育状況（階層別の樹種構成や優占樹種構成、樹木の樹高・密度、樹勢など）を考慮の上、管理計画を作成し、主要樹林地（散開林、湿性樹林、落葉疎林、常緑主体の密生林）ごとの将来目標に合致した適切な維持管理作業（間伐、剪定、補植、土づくり）を行ってください。

ウ. 上記の維持管理作業にあたっては、目標樹林への植生遷移の進行を促すように、樹木の成長や競合を適切にコントロールする為の間伐や剪定を行ってください。

エ. 開設後約45年が経過し、その結果、林床利用による踏圧等により土壌固着を招いていることから、林内の坪穴改良やリサイクル腐葉土等の敷均しによる腐食層の形成を図るなど、樹木の生育をよくするための土づくりを計画的に行ってください。

オ. 目標樹林の主要構成種の生育不良や密度不足が見られる場合には、樹勢回復の為の土壌改良や補植などを行ってください。

#### ③ ナラ枯れ対策

ア. 大泉緑地では近年ナラ枯れの被害が発生しています。被害による枯死木が発生した場合、落枝や倒木の危険があるため、ナラ枯れ被害対策を実施してください。

イ. 指定管理者は下記のようなナラ枯れ対策を実施してください。

① 行政や研究機関等と連携を図り、情報の共有を図ってください。

② 踏査等により、被害状況の把握を行い、土木事務所に報告してください。

③ ナラ枯れ調査の結果、要処理木（早急に処理の必要があるナラ枯れ木）については、指定管理者が処理してください。

ウ. ナラ類の大径木化を防ぐため萌芽・更新を目的とした伐採や、樹幹注入等による予防など、ナラ枯れの予防対策についての検討・実施をしてください。

## 3. 一般園地管理業務

### (1) 植物管理業務

#### 1) 留意事項

大泉緑地は、大芝生広場をはじめとする緑に囲まれた快適な憩いの場となる広場、生駒・河内の

山々を遠景として郷土を感じる景観の視点場など、大切な景観が多数存在します。

園地の植物管理にあたっては各区域の景観特性を理解して植物管理を行ってください。

ア. 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。

作業は原則として平日に行い、公園利用者が多い日・祝日および土曜日には行わないでください。

イ. 危険防止のため、枯損木や枯れ枝の早期発見と除去を行ってください。また、公園に隣接する道路等に対して、安全性と景観の双方に留意した管理を行ってください。

ウ. 剪定や伐採により発生する植物残材については、指定管理者で適切に処理することとし、特に再資源化の観点からチップ化などのリサイクルに努めてください。

## 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とし、応募時に提出する「事業計画書」において、植物管理に関する基本方針を記載してください。また、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、毎年度末に提出する「事業実施計画書」に含めて提出してください。

### ①草地管理

ア. 除草は、「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」に記載された数量及び図面を参考に同等以上の水準を実施してください。

イ. 公園周辺の民家や道路との境界沿いの除草に留意してください。

### ②芝生管理

芝生管理は、4. 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してください。

### 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してください。

イ. 公園内及び公園沿いの通学路について、安全・安心を確保するため、樹木剪定による見通しを確保するなど、園路沿いや照明灯付近の死角・障害の除去を図ってください。

ウ. 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してください。

エ. 中低木については、植栽されている場所ごとに、見通しの確保や観賞高さ、樹種特性を判断して、目標樹高を設定し、景観性や樹勢を損なうことのないように、計画的な刈込・剪定を行ってください。また、主要エントランスや駐車場の周辺、スポーツ施設等の主要施設周辺、中央休憩所周辺、水流等の修景性が必要な場所においては、適期に必要な管理作業（剪定、灌水、除草、施肥、補植等）を行い、良好な景観を維持するように努めてください。

オ. 樹林地としての管理については、生態的な遷移を考慮した植生管理のために、林内の照度や樹木密度、下枝剪定などに関する区域分けした管理計画を作成し、計画的な樹木管理を行ってください。

### ④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。

### 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してください。

## (2)清掃業務

### 1)留意事項

ア. 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。

イ. 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編成してください。

ウ. 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対処してください。また、降雨後に



園路上で滞水のないよう点検管理するとともに日常的に管路及び柵の清掃を行ってください。  
 エ. 行楽シーズンの土日祝には、バーベキューによるゴミが大量に発生しやすいことから、園内に設けられているゴミステーションからあふれたゴミが散乱しないように、適切にゴミの収集を行ってください。また、バーベキュー指定区域の炭捨て場や周辺の洗い場は、こまめに清掃してください。

## 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とし、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、毎年度提出する「実施計画書」に含めて提出してください。

## 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「大泉緑地管理マニュアル」および「府営公園管理要領」によるものとします。
- 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ってください。
- 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ってください。
- エ. 日常及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。
- 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してください。
- 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してください。

### 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します。

#### ① 管理事務所（建築物管理）

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
管理事務所	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	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】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	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たっては、保守点検(2回/年)	

[その他特記]

・大泉緑地第三駐車場については、大阪府南部合同青果株式会社に対して、車両の駐車を目的とし、府民の公園利用を阻害しない夜間の利用であれば、使用を許可するものとします。

### ③ 売店

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
売店	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	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。	

### ④ 中央休憩所・スポーツハウス等（建築物管理）

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
中央休憩所 スポーツハウス等	【日常管理】	・日常的に清掃を実施し、常に安全および快適な使用の確保を図ること。	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。	

[その他特記]

・中央休憩所については、平成31年度及び平成34年度に、「特殊建築物等」の法定点検を行うこと。

### ⑤「ふれあいの庭」「かきつばた園」

大泉緑地を代表する修景施設（特殊庭園施設）です。日常管理においては、主要施設に相応しい密度の濃い管理を行うもので、その趣旨を十分理解したうえ、維持管理を行うこと。

### ⑥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広域避難場所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。

イ. 現在の指定管理者が行っている自主事業で、施設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（スポーツハウスロッカー事業など）。なお、運営に当たっては、許可申請及び使用料を納付すること。

ウ. 施設について、更新や構造の変更等を行う際には、事前に土木事務所と協議を行うこと。

#### 【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、下表のとおりです。

施設名	箇所	舗装	管理区分	面積 (㎡)
テニスコート	No.1～No.2	砂入り人工芝		1,270.5
	No.3～No.6	砂入り人工芝		2,717.0
	No.7～No.9	砂入り人工芝		2,052.0
	No.10～No.11	砂入り人工芝		1,443.0
	No.12～No.14	砂入り人工芝		1,998.0

野球場	内野	クレイ	A	3,441.4
球技広場	全域	真砂土	B	5,866.6
わんぱくランド南	全域	真砂土	C	5,283.0
松原自由広場	全域	真砂土	C	5,000.0
スポーツ広場	A	真砂土	C	9,416.0
	B	真砂土	C	11,126.0

2. 業務内容は、「公園管理要領」及び同要領別表2の標準管理内容によるものとします。

### 〔運動施設芝生維持管理〕

1. 維持管理業務を行うものは、下表のとおりとします。

施設名	箇所	芝種	面積(m <sup>2</sup> )
野球場	外野	コウライ芝	7,000
	内外野境界部 ファールライン部	エッジ処理	330 m
球技広場	全域	コウライ芝	8,200

2. 業務内容は、「公園管理要領」及び同要領別表2の標準管理内容によるものとします。

### ⑦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"> <li>・「大阪府営公園 公園施設安全管理要領」によるものとします。</li> <li>・毎日日常巡視の中で異常の有無を確認</li> <li>・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)</li> </ul>	
	【定期管理】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「大阪府営公園 公園施設安全管理要領」によるものとします。</li> <li>・月 1 回定期点検</li> <li>・年 1 回精密点検(専門有資格者による点検)</li> </ul>	

〔その他特記〕

- ・遊具の特徴に応じたウィークポイントを整理し、日常点検や定期点検などを実施してください。
- ・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んでください。

### ⑧休憩所・ほっとコーナー

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
休憩所 ほっとコーナー	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	

[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ってください。

### ⑨園路

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
園路	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	

[その他特記]

- ・園内では、排水機能が低下している箇所が見受けられることから、集水桝及びその周辺の土砂、排水管内の根やゴミなどをこまめに除去するなど、園路冠水の未然防止に努めてください。
- ・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ってください。

### ⑩親水設備

施設	箇所	数量等	管理水準		備考
			区分	内容	
親水設備	園内 4箇所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・噴水 金岡口 中環口</li> <li>・壁泉 わんぱくランド ふれあいの庭</li> </ul>	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	
			【定期管理】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期水質検査は、府営公園管理要領によるものとします。</li> <li>・月1回、保守点検を実施。</li> </ul>	

[その他特記]

- ・親水施設の水質調査については、上記の箇所以外に「加呂登池」「せせらぎ広場」「大泉池横水流れ」についても実施してください。

### ⑪消防設備

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
消防設備	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	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】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	

### ⑫給水設備

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
給水設備	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	

[その他特記]

- ・各便所には水道使用量を計測する水道メーターが設置（園内全 25 個）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、適切に交換してください。

⑬下水道設備

施設	箇所	数量等	管理水準		備考
			区分	内容	
下水道設備	14箇所	・1箇所あたりポンプ2基 ・1基:0.75kw	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	
			【定期管理】	・月1回、保守点検を実施。 ・適宜、オーバーホールや修繕を実施。	

[その他特記]

- ・安定した処理機能を維持するため、園内に設置されているポンプのうち、耐用年数超過の14基については、平成30年度～平成34年度の間適切に更新してください。

⑭排水施設

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
排水施設	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	
	【定期管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	

⑮電気設備

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
電気設備	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	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】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	

[その他特記]

- ・以下に示す点灯時間を参考に、園路照明灯や便所の照度を確保し、無駄のない運営管理を実施してください。

園内照明灯：幹線園路及び主要入口

- ・日没から日の出までをタイマーとデイライトで調整し、点灯。  
(日中は暗くなっても点灯しないように設定)

その他の園内照明

- ・日没より点灯22時から5時まで消灯、5時から日の出まで点灯
- ・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ってください。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・確認を受けてください。
- ・球切れ、安定器の交換、太陽光発電の蓄電池交換等を適切に行ってください。

⑩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 ・スポーツハウス ・相談所		【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	※改正フロン法に基づく点検
			【定期管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。 ・3カ月に1回、目視による外観点検等の簡易点検を実施。	

⑪防災関連施設(非常用発電)

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
非常用 発電装置	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。 ・別添の保守基準表によるものとします。	別添「保守点検基準表」を参照
	【定期管理】	・別添の保守基準表によるものとします。 ・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回は、試験運転を行い、作動状況を確認してください。(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、総合点検を行ってください。	

[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してください。
- ・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、交換等を行ってください。

⑫防災関連施設(井戸及び水質浄化装置等)

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
井戸及び 水質浄化装置	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領によるものとします。	
	【定期管理】	・定期的に保守点検 ・年2回水質調査を実施 水質基準を満たすために必要な措置を講じてください。5年に一度の頻度で濾材の全入れ替えを行ってください。 水質保持のため、1回/週の頻度で、浄化装置の逆洗浄を実施すること。	

[その他特記]

水質基準については、親水用レベルを維持するものとし、下記の通りです。

- (1) 鉄 0.30mg/ℓ以下
- (2) マンガン 0.05mg/ℓ以下
- (3) ph 5.8 以上 8.6 以下
- (4) 色度 10 度以下
- (5) 濁度 5 度以下
- (6) 大腸菌 50 ヶ/100ml
- (7) 臭気 不快でないこと

・濾材及び凝集剤については、下記の通りです。

- (1) 中村地区(除鉄塔・除マンガン塔あり)【浄化処理能力 16 m<sup>3</sup>/h】

イ. 塔内濾材

a. 除鉄塔

- ・アンストライト: 1,005ℓ
- ・除鉄除マンガン濾材(M セラミック):2,010ℓ
- ・支持砂利:1,050ℓ
- ・塔内投入濾剤(凝集剤)  
次亜塩素酸ナトリウム(Naocl)12%溶液及びポリ塩化アルミニウム(PAC)100%溶液

b. 除マンガン塔

- ・アンストライト: 600ℓ
- ・除鉄除マンガン濾材(セラミック):2,415ℓ
- ・支持砂利:1,050ℓ
- ・塔内投入濾剤(凝集剤)  
次亜塩素酸ナトリウム(Naocl)12%溶液

- (2) 金岡地区(除鉄塔・除マンガン塔あり)【浄化処理能力 2.3 m<sup>3</sup>/h】

a. 除鉄塔及び b. 除マンガン塔各々濾材等の量は同量

- ・マンガンゼオライト 460ℓ/塔
- ・指示砂利(2~,4~,8~12mm)各 40ℓ/塔
- ・塔内投入濾材(凝集剤)50ℓ槽 2 基  
次亜塩素酸ナトリウム(Naocl)12%溶液槽【50ℓ槽 2 基】  
ポリ塩化アルミニウム(PAC)100%溶液槽【200ℓ槽 2 基】

※各槽は各々2 基ずつありますが、交互に使用してください。

## ⑱ 野外炉、バーベキュー可能区域

広場の除草・清掃、炉・網・鉄板の清掃・消毒などの衛生管理に努め、利用者に快適なサービスを提供するとともに周辺住民に配慮したマナーアップ対策などを実施してください。

## ⑳ 池面管理

ア. 池の中のゴミ撤去、池畔の除草を適正に行い、良好な水面景観を維持してください。

イ. 大泉池(約72,000m<sup>2</sup>)の水草は、蓮見橋周辺を除いてハス、ヒシ等を刈り取り除去してください。

また、刈り取りによって生じた水草は、十分に水切りを行い、適切に処分してください。

ウ. ワイヤーやバックホウ等を用い刈り取ることで、計画的に水草を除去してください。

エ. 大泉池のハス、ヒシの除去にあたっては、府民協働によるイベントの企画等を検討してください。

また、除去したハス、ヒシについては、利活用を検討してください。

オ. 加呂登池については、ボランティアと協働で生き物の生息しやすい環境を維持してください。

## ④ サイクルどろんこ広場

- ア. サイクルどろんこ広場は、自転車による本格的なバイシクルモトクロスレースが出来る全国的にも珍しい施設であり、利用者が常に良好な状態で利用できるよう、関係機関と協議を行い、適切な維持管理に努めてください。
- イ. 利用者の安全利用を図るために、専用自転車の使用、防具の装着などについて巡視等により確認し、危険な使用について注意勧告してください。
- ウ. BMXの愛好家を中心に、BMXの普及活動及びサイクルどろんこ広場の維持管理を指定管理者と協働で実施しており、活動を継続してください。
- エ. 特色のあるサイクルどろんこ広場の特性を活かして、スポーツイベント等の充実に努めてください。

## ⑤ スケート場

施設の清掃、保守管理及び門扉の開閉を適正に行なうとともに、利用状況を巡視等により確認し、利用者に対し利用マナーや適正利用について注意勧告してください。

## ⑥ ひつじ広場の管理運営について

本広場の設立のコンセプト「癒し」を十分に理解し、飼育ボランティア「ひつじのお世話隊」との協働を進めてください。

### 〔使用施設〕

- ・野生動物等に襲われないよう柵など飼養施設の保全点検を行ってください。
- ・暑熱対策として日陰の確保及び風通しの良い構造を確保してください。

### 〔給餌及び給水方法〕

- ・1日少なくとも2回は給餌してください。
- ・飼料は、乾草やトウモロコシ等(配合飼料)の穀物です。
- ・水は常時飲用できるようにしてください。

### 〔運動および休養方法〕

- ・一定時間引き運動等を行ってください。

### 〔健康管理〕

- ・ひつじの健康状態を維持するため定期的に健診を行ってください。特に飼料となる雑草が枯れ健康管理が困難になりやすい冬季を中心に健診を行い、必要に応じて血液検査を実施して栄養状態を確認してください。
- ・体調不良時には血液検査など必要と思われる検査を実施すると共に、外科的又は内科的な対策を講じ、ひつじの健康状態の維持に努めてください。また、糞便の寄生虫検査を実施して、必要であれば駆虫してください。

### 〔飼養衛生管理状況などの定期報告〕

- ・施設の規模や衛生管理状況を把握し、家畜伝染病発生の防止や発生時における初動対応を行ってください。大阪府家畜保健衛生所に毎年定期報告書の提出を行ってください。

### 〔口蹄疫など疫病対策〕

- ・削蹄作業、消毒液配布、注意喚起看板設置、柵周り立ち入り禁止、出入口に踏込み消毒液槽設置、消毒液手洗いなど、適宜、疫病予防対策や発生時の拡大防止処置を行ってください。また、口蹄疫など疫病時は、イベントの自粛中止措置をとってください。

### 役割分担

業務内容	大阪府	指定管理者
・羊の財産管理 (羊の更新にかかる予算執行)	○	△
・羊小屋及び柵などの日常管理		○
・「ひつじのお世話隊」対応業務		○



(ボランティア窓口・当番表の作成・イベント企画)		
・広報関連 (PR及びマスコミ対応等)	△	○
・毛刈り(年1回)・削蹄作業(年3回)・イベント・健康管理・ボランティア対応		○
・衛生検査(糞便・サルモネラ・その他法定伝染病の検査)		○

## ④第1駐車場雨水貯留施設

第一駐車場は、駐車場全体の緑量を増やすだけでなく、防災公園としての機能向上や環境への配慮から、一部透水性舗装を採用し、駐車場内に降った雨水を貯水槽に集め、ソーラー電力を利用して、日常時の植物への散水や災害時の防火用水として利用する仕組みを備えています。これらの機能が十分に発揮できるよう適切に保守・維持管理・点検・補修を行ってください。

### ○ 雨水貯留システム

雨水は流入桝からろ過桝に流出し、貯水槽に貯留します。

- ・流入桝：雨水を流入桝でいったん受け、泥やごみを取り除いてください。  
流入桝については、こまめに清掃を行ってください。
- ・ろ過桝：主に油を吸収することを目的としています。  
ろ材（発砲ポリプロピレン）2基については、年1回交換をしてください。
- ・貯水槽：28.4m<sup>3</sup>（余剰水は下水に放流）

### ○ 太陽光発電システム

ソーラーパネル2基で発電した電力を蓄電池にためて利用。

その電力を利用してポンプを動かし、貯水槽内の雨水をくみ上げ、散水等に利用する仕組みとなっています。システム全体については年1回点検を行ってください。

### ○ 機器の仕様は下記の通りです。

- ・太陽電池：最大出力160W/1枚
- ・蓄電池：150Ah
- ・加圧給水ポンプ：口径25mm、出力0.25kw
- ・雨水利用方法：生活用水レベルのろ過はされていないため、散水用として利用してください。  
散水栓2基、手回しポンプ1基（ポンプの手前に2m<sup>3</sup>のタンク設置）  
※タンク内にはフロートが設置されており、水量が減ると水が供給。

## ⑤「森とまちの四季彩園」（苗圃）

ア. 第1駐車場横の苗圃「森とまちの四季彩園」は、多くの府民に利用して頂くひらかれた苗圃であるとともに、「みどりの風」を推進する為のグリーンファクトリー事業の拠点施設としても位置付けています。

イ. 苗圃の利用活性化につながる管理運営を行うこと。また、苗圃の管理運営に当たっては、適宜、苗圃で活動しているボランティアとの協力連携を図ってください。

ウ. 指定管理者は、苗圃の利用促進や利用調整を行うとともに、苗圃内における植物管理（除草、育苗、灌水、剪定等）や施設管理、清掃管理を行ってください。

エ. 現在、苗圃を活用して、大阪府の施策であるグリーンファクトリー\*やみんなで育てる花いっぱいプロジェクト等の都市緑化事業の中で樹木・草花の養生・育苗を行っています。

大阪府の施策事業で苗圃を活用した養生・育苗などの植物管理作業について、指定管理者は協力してください。

※グリーンファクトリー事業とは、「みどりの風」などの民有地緑化に活用する緑化樹木の育成等を行うための拠点施設として、府営公園の苗圃等を活用する事業。

## ⑥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防止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してください。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、適切な対応をしてください。

\*別途 図面 『禁煙エリア図参照』

## (資料編)

1. 参考価格
2. 外注計画
3. 管理対象外施設
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. 特殊庭園年間作業数量表
11. 都市公園管理に必要な有資格項目
12. 大阪府営大泉緑地防犯カメラ管理要綱
13. 駐車実績
14. 図面
  - 開設区域図
  - 特殊庭園区域図・平面図・詳細図
  - 後方支援活動拠点平面図
  - 防災関連配置図
  - 生活用水浄化装置関係図
  - 駐車場平面図
  - 便益施設現況図
  - 除草区域図
  - 園内清掃区域図
  - 花壇区域図
  - 便所清掃位置図
  - 建築物図
  - 電機・給水・下水設備平面図
  - 交通整理員配置箇所図
  - 禁煙エリア図