

# 蜻蛉池公園 管理マニュアル

大阪府 岸和田土木事務所

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	1
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	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	3
2. 有料公園施設の運営	3
3. 食堂及び売店等の運営	4
4. 運営体制	4
I 人員配置等に関する特記事項	
5. 園内の利用活性化	8
6. ボランティアとの協働事業の推進	9
7. 運営管理上の配慮事項	10

### (維持管理上の基準と配慮事項)

1. 維持管理上の留意点	11
2. 重要公園施設管理業務	11
(1) 主要植物管理業務	
(2) 主要施設管理業務	
3. 一般園地管理業務	16
(1) 植物管理業務	
(2) 清掃業務	
4. 施設管理業務	18

### (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. 外注計画書	12. 駐車実績
3. 管理対象外施設一覧表	13. 図面
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. 特殊庭園年間維持管理数量表	

# 蜻蛉池公園 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 蜻蛉池公園

② 所在地

岸和田市三ヶ山町ほか

③ 面積

・都市計画決定面積 124.7ha

・開設面積 57.6ha

④ 主要公園施設

ア. 園路及び広場:大芝生広場

イ. 修景施設:水と緑の音楽広場、花木園、あじさい園、ふれあいの森

ウ. 休養施設:シェルター、休憩所

エ. 遊戯施設:子供の国

オ. 運動施設:テニスコート、球技広場、ゲートボールコート

カ. 便益施設:駐車場、売店、便所

キ. 管理施設:公園事務所、車庫、倉庫、苗圃、スポーツハウス

※ 上記主要公園施設のほかにも多数の施設があります。また、指定管理者の管理対象外の施設があります(資料編の「管理対象外施設一覧表」参照)。

⑤-i 有料公園施設等

ア. テニスコート

イ. 球技広場

⑤-ii 主要建築物

ア. 公園事務所 建築面積 298.08㎡

イ. スポーツハウス 建築面積 500.98㎡

⑤-iii 遊具

別添資料「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)

イ. 臨時駐車場

ウ. 売店等(スポーツハウス附属売店、こどもの国臨時売店)

### 2. 公園の特性

本公園は、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」として位置づけられ、岸和田

市の中央部の丘陵地帯に位置し、公園の名称となった蜻蛉池をはじめとする大小30余りのため池と既存の樹林地を含む自然環境豊かな公園です。

公園の南部地区は、遠足利用などでも賑う「こどもの国」や四季の花々が楽しめる「花木園」「水と緑の音楽広場」「あじさい園」、また、テニスコートや多目的広場があるテニス村など、「花と水とスポーツ」をテーマにした「広場のゾーン」です。公園の北部地区は、既存の樹林地を活かした野鳥や昆虫の森などの「森のゾーン」で、「広場のゾーン」と「森のゾーン」を結ぶ中部地区には、「丘陵ゾーン」を設け、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、また、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整備を進めています。

府民協働では、「ふれあいの森」において既存樹林地を保全し、多様な生物が生息する森づくりを目指してボランティア団体が組織され、間伐・下草刈りや炭焼きなどの活動を行っています。

また、大阪府生きものとふれあえる都市公園計画では、樹林地が「保全ゾーン」、園地周辺が「活用ゾーン」となっています。

### 3. 管理運営の基本事項

蜻蛉池公園の安全・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ってください。

ア 水と緑の音楽広場、花木園、こどもの国など、蜻蛉池公園特有の施設の魅力アップに努めるとともに、利用者サービスの向上を図り、施設の利用推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、賑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 地域の観光資源として公園の価値が高まるよう、良質な自然景観を活かした魅力あるプログラムと効果的なプロモーションにより、積極的な誘客に取り組んでください。

エ 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んでください。

### 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、岸和田市地域防災計画においては、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行にかかる緊急着陸ヘリポートとして「大芝生広場」が位置づ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、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。

蜻蛉池公園の駐車場は、「緊急消防援助隊大阪府大隊応援等実施計画」における泉州南広域消防本部の管轄する集結場所に位置づけられています。

閉園時の集結にあたっては、駐車場ゲートを破損しての使用を認めておりますので、事後の復旧については指定管理者において行ってください。

### 5. 自然環境の保全・創出と活用

公園の北部地区は、既存の樹林地を活かした野鳥や昆虫の森などの「森のゾーン」で、「広場のゾーン」と「森のゾーン」を結ぶ中部地区には、「丘陵ゾーン」を設け、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、また、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整備を進めています。

府民協働では、「ふれあいの森」において既存樹林地を保全し、多様な生物が生息する森づくりを目

指してボランティア団体が組織され、間伐・下草刈りや炭焼きなどの活動を行っています。

また、大阪府生きものふれあえる都市公園計画では、樹林地が「保全ゾーン」、園地周辺が「活用ゾーン」となっています。指定管理者は、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

本公園の維持管理において、特に注意する必要がある重要公園施設は次のとおりです。

- 1) 特殊庭園「水と緑の音楽広場」と「ポケット広場」と「あじさい園」
- 2) 主要植物「花木園」と「水仙郷」

## 7. 業務の特記事項

### (1) 行政の福祉化に係る事項

- ① 当該公園では、清掃業務において知的障がい者が1名従事しています。今回募集する指定管理業務期間中の清掃業務においては同様の体制を維持してください。(当該公園では、指定管理者が直接雇用しております。)なおその際、当該施設で清掃業務に従事する知的障がい者が引き続き就業を希望している場合は、その意向を尊重してください。(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 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、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。
- ② 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

蜻蛉池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 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、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)

蜻蛉池公園において、利用料金制を導入している施設は次のとおりです。

(詳細は大阪府都市公園条例別表第二参照)

- ・駐車場 ・スポーツハウス
- ・テニスコート ・球技広場

(オーパス・システム)

蜻蛉池公園において、オーパス・システムを導入している施設は次のとおりです。

- ・球技広場
- ・テニスコート

### **3. 食堂及び売店の運営**

(売店)

- ① 売店の運営は指定管理者が判断するものとします。  
(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 蜻蛉池公園には、次の売店があります。
  - ・スポーツハウス附属売店(管理許可)
  - ・憩いの広場休憩所附属売店(管理許可)
- ③ 次の売店は指定管理者への設置許可となり、現売店建屋は使えませんので、企画提案される場合は新たに設置していただく必要があります。なお、許可期間は指定管理期間内とします。
  - ・こどもの国売店(設置許可)

(自動販売機)

- ① 指定管理者は、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、利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とします。
- ② 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ってください。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**

- ① 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. 売店等 :随時
  - 利用時間
    - ア. 有料公園施設等:原則9時から17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):9時から17時まで  
駐車場(臨時):9時から17時まで
    - ウ. 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、必要な人員を配置してください。

○蜻蛉池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。

※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	スポーツハウス職員	巡視点検職員	合計
1人	1人程度	2人程度	3人程度	7人程度

○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（注1）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。

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。

責任者	事務所職員	スポーツハウス職員	巡視点検職員	合計
1人/日	2人程度/日	3人程度/日	3人程度/日	9人程度/日

## (2)職員の業務内容について

○蜻蛉池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してください。

### 【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)
  - ・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

### 【巡視点検職員の業務内容】

※ 巡視点検は、府営公園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は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
- ・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
- ・緊急の樹木伐採・撤去や病虫害防除等の緊急対応作業 他

【スポーツハウス職員】

- ・有料運動施設の料金徴収
- ・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
- ・有料施設の清掃、整地等の簡易な維持管理作業 他

(3)常時配置すべき職員の最低限のポスト数について

○蜻蛉池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します。

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	スポーツハウス職員	巡視点検職員	合計
1P	1P	1P	2P	5P

○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。

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などの開設時間は、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などに合わせ、時間帯のスライドなど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】 適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)現行(平成28年9月)の職員体制(蜻蛉池公園)

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・運営管理責任者	○			50代	40h	
	従業員1	副総括責任者・維持管理責任者	○			20代	40h	
	従業員2	事務所職員・受付・窓口対応			○	60代	24h	
	従業員3	事務所職員・受付・窓口対応			○	40代	24h	
	従業員4	事務所職員・受付・窓口対応			○	50代	16h	
	計						144h	
運営管理 人件費	従業員5	巡視・点検		○		50代	40h	
	従業員6	巡視・点検		○		60代	40h	
	従業員7	巡視・点検			○	60代	24h	
	従業員8	巡視・点検			○	60代	24h	
	従業員9	スポーツハウス		○		50代	40h	
	従業員10	スポーツハウス			○	60代	32h	
	従業員11	スポーツハウス			○	60代	32h	
	従業員12	スポーツハウス			○	60代	32h	
	従業員13	駐車場管理			○	50代	24h	
	従業員14	駐車場管理			○	60代	24h	
	従業員15	駐車場管理			○	60代	24h	
	従業員16	駐車場管理			○	60代	16h	
	従業員17	駐車場管理			○	60代	16h	
	従業員18	駐車場管理			○	60代	16h	
	従業員19	駐車場管理			○	60代	16h	
	従業員20	駐車場管理			○	60代	16h	
	従業員21	駐車場管理			○	60代	16h	
	従業員22	駐車場管理			○	60代	16h	
	従業員23	駐車場管理			○	60代	16h	
	計						428h	
	維持管理 人件費	従業員24	施設補修・花壇管理		○		60代	40h
		従業員25	施設補修・花壇管理		○		60代	40h
		計						80h
合計							652h	

ローテーション表(蜻蛉池公園)

	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	
	(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)	(金)	
所長	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○		○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	
従業員1	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○	○	○			
従業員2				○	○							○	○			○	○					○	○							○	○
従業員3	○					○	○			○	○							○	○					○	○			○			
従業員4		○	○					○	○					○	○					○	○					○	○				
従業員5	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○			○	○		○	○		○	○		○	○	○	
従業員6		○	○	○	○	○			○	○	○				○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	
従業員7	○				○		○			○	○	○	○		○	○			○		○	○				○	○		○		
従業員8				○		○		○			○		○	○				○		○		○			○	○		○	○	○	
従業員9	○	○	○	○	○			○	○			○			○	○	○	○	○			○	○		○	○		○	○	○	
従業員10	○						○	○		○	○			○	○		○	○		○		○	○			○		○	○	○	
従業員11			○		○	○			○			○	○			○		○		○			○	○		○	○		○	○	
従業員12		○		○		○	○			○	○		○	○					○	○	○			○	○		○	○			
従業員13			○	○		○	○			○	○			○		○	○		○			○			○						
従業員14	○				○				○								○	○	○				○	○		○					
従業員15		○		○						○			○					○	○				○	○		○	○	○			○
従業員16			○				○				○							○	○		○	○		○	○		○	○		○	
従業員17		○				○								○	○			○	○	○		○	○	○				○			
従業員18	○				○			○	○									○	○			○	○		○	○		○	○		
従業員19				○					○			○						○	○		○	○			○	○		○	○		
従業員20			○					○				○						○	○			○			○	○		○	○		
従業員21											○		○			○		○	○	○					○						
従業員22																			○	○			○			○					
従業員23																			○	○			○			○					
従業員24	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○					○	○		○			○	○	○	○	
従業員25	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○					○	○		○			○	○	○	○	

5. 園内の利用活性化

蜻蛉池公園では、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蜻蛉池公園の「管理運営の基本事項」や「蜻蛉池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み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を行ってください。

\* 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〉(人)

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 761,000	約 823,000	約 798,000	約 836,000	約 917,000

〈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	12	15	11
	参加者数(人)	4,257	6,450	17,629

※参考に平成27年度の年間イベント等の一覧を資料編に示します。

蜻蛉池公園を代表するイベント等(持込みイベント含む)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・タケノコ掘りを楽しもう!</li> <li>・こいのぼり掲揚</li> <li>・春のとんぼマルシェ</li> <li>・春のローズフェア</li> </ul>

- ・あじさいフェア
- ・とんぼ CUP 硬式テニス大会
- ・トンボ博士になろう
- ・秋のとんぼマルシェ
- ・秋のローズフェア
- ・クリスマスレッスン
- ・水仙春待ちまつり

〈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	51	50
	やや満足(%)	21	22	20
	やや不満(%)	4	3	2
	不満(%)	1	1	0
	分からない(%)	31	24	29

**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しており、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してください。

りんくう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てください。

**蜻蛉池公園で活動するボランティア団体一覧**

(平成28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
蜻蛉池公園	蜻蛉池公園夢の森作り隊	ふれあいの森整備、維持管理	毎月2回	17

## 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) 交通整理員の配置等について

- 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、交通整理員の増員や臨時駐車場を開設し渋滞車両を誘導するなどの対応と組み合わせた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。
- 別紙(資料集 交通誘導員配置箇所図)に標準的な交通誘導員の配置箇所を示しており、これを基本とした交通誘導員の配置(年間の交通誘導員の配置数は延べ約 224 人)を行ってください。

### (4) 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

蜻蛉池公園の安全・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施設の長寿命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(技術職員等含め)確保・配置し、適正な維持管理体制を整えてください。
- ⑥蜻蛉池公園の景観特性(周辺山系の緑と一体となった景観や四季折々の花)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\_あじさい園・バラ園」に基づき業務を行ってください。

### 1) 水と緑の音楽広場及びポケット広場

#### 第1章 一般事項

##### 1. 目的

本業務の目的は、蜻蛉池公園 水と緑の音楽広場の良好な管理・運営について、年間を通じて良好な状態に管理することです。

##### 2. 業務概要

蜻蛉池公園 水と緑の音楽広場管理工

- |           |     |
|-----------|-----|
| (1) バラ管理  | 1 式 |
| (2) 芝生地管理 | 1 式 |
| (3) 草花管理  | 1 式 |
| (4) 樹林地管理 | 1 式 |

##### 3. 施工規模

当地区の管理対象植物は151種<sup>2</sup>、317本のバラをはじめに、バラの周辺に修景用に植栽されているクサツゲやポケット広場内及びバラ植栽地周辺の芝生4,054 m<sup>2</sup>です。

##### 4. 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)
- 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)

## 5. 園内管理体制について

蜻蛉池公園 水と緑の音楽広場を常に美しく鑑賞し、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。

- ・特殊庭園専門技術者を、管理工種毎の作業開始時において、作業員に作業内容を指示し的確に作業がすすめられることを確認できるまでの間、及び、主要管理工種(剪定、株分け等高度な専門技術を必要とする作業)の作業時は必ず常駐させてください。特殊庭園専門技術者は、当特殊庭園に生育する植物の特性や生育状況など、様々な角度から判断ができ、臨機応変に対応できる知識と経験が豊富な者とします。
- ・作業時間は、午前9時から午後5時を原則とします。
- ・特殊庭園専門技術者は蜻蛉池公園 水と緑の音楽広場の本来業務をよく理解したうえで、将来の予測をたてながら時期に応じた内容の管理作業を計画、実施してください。
- ・年間作業計画、四半期計画などを作成し、土木事務所の承認を得て維持管理してください。
- ・年間管理マニュアルを策定すべく、管理データの集積・整理を行ってください。

### ○管理作業員

- ・特殊庭園専門技術者の指示により、蜻蛉池公園 水と緑の音楽広場の日常管理作業を行ってください。
- ・平日作業時には、管理内容に応じ必要な人員・体制を整えてください。

## 第2章 業務内容

### (目的)

年間を通して、水と緑の音楽広場及びポケット広場を良好な状態で府民に提供していくために、日常的に病害虫の駆除や適切な除草の実施、必要に応じた栄養管理等を行うなど、継続的な管理が重要であり、管理データを蓄積し、長期的展望にたった計画的な植物管理を行い、快適で美しい空間を維持してください。

### (管理作業内容)

#### 1. 一般事項

- 植物の情報を広く収集してください。
- 植物名板を正確に設置管理してください。
- 他のばらの名所等と情報交換を行うとともに、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。
- 新しい技術について情報交換を行い、良いと思われるものを提案し、実践を図ってください。
- 植物目録、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。
- 年間管理の報告書を作成してください。

#### 2. バラ管理

##### ① 共通事項

- バラは品種相互の共生の可否や花の配色の調和・不調和・植栽環境の適・不適合を判断し、植栽管理してください。
- 一般的にバラが良好な状態で開花するのは10年程度といわれており、このことをふまえ適切な土壌管理と植替等の計画をたてながら、常に良好な状態に保ってください。
- 薬剤散布は、日常の観察を十分に行い、病害虫の被害を予防し、最小限にするため、症状に適した薬剤を選び1本あたり0.3リットル散布を行ってください。  
散布時の注意事項は樹林地管理工の項を参照してください。
- 花柄は、開花中の美観を損ねるうえ、病気の発生源になるため、順次摘み取ってください。
- バラ植栽地の土壌は、通気性を良好に保ち根の発育を促すと同時に、バラの状態を観察するため、中耕除草を日頃から行ってください。

- 施肥工は、12月中旬～1月中旬頃と7月下旬～8月初旬頃に元肥として、油粕、骨粉、溶性燐肥・硫酸カリを混合したものを基本として、混合量は生育状態に応じ適宜調整し行ってください。また、花後のお礼肥や成長に応じて必要となる栄養素を補うため、追肥として液体肥料(6.5-6.0-19を一回につき2,000ℓ/100株)や緩効性化成肥料(1株当たり30g程度)を株の状況に応じて施肥してください。
  - 老朽したバラ、枯死したバラもしくは生育状況がわるく回復の見込みがないソバラ等は、土木事務所と品種について協議のうえ撤去し、新たな苗により更新してください。
- ② ハイブリッドティー、フロリバンダ、修景バラの管理
- 四季咲きのバラは、秋の開花時期と夏季剪定後の気温に相関関係があるので過去のデーターの分析を行い、品種毎に適切な時期に行ってください。またそのデーター収集に努めてください。
  - バラの観賞が良好な状態で行われるようバラの樹高及び開花位置(主に高さ)の調整を適切に行ってください。
  - 冬季の休眠期に、老化した古い枝を剪定し、若い枝に更新を行ってください。
- ③ つるバラの管理
- 12月中旬から1月下旬のバラの休眠期に、仕立て方に合わせ、修景効果が向上するよう誘引作業を行ってください。
  - 春の花後は、翌年の開花に向けてシュートの適切な仮誘引、また、夏季剪定を行い、株の充実を図ってください。
- ④ その他
- 樽型プランターに植栽されているバラは苗圃で管理を行い、春の開花時期に土木事務所の承認を得て設置してください。

### 3. 芝生地管理

- ① 芝刈工は、手押しロータリー式ローンモアを使用し行い、芝刈り後は丁寧に集草し指定管理者において適正に処分してください。
- ② 人力除草作業は、芝刈工の施工直前に芝生内の雑草の抜き取りを行ってください。
- ③ 人力除草の回数は年間8回を予定しているが、適宜除草作業を実施するなど、芝生を良好な状態を保つように努めてください。
- ④ 施肥工は年3回を予定しており、芝生用肥料を50g/m<sup>2</sup>均一に散布してください。
- ⑤ 目地切工は、目地切を行なった上で、切り取る芝の根もしっかり掘り取ってください。

### 4. 樹林地管理工

- ① クサツゲ管理
  - クサツゲ人力除草工は周辺からの芝生の進入を防ぎ、エッジをつくってください。
  - クサツゲ剪定工は、土木事務所の指示による形に剪定し、剪定枝は指定管理者において適正に処分してください。
  - クサツゲ灌水工は樹木の状態を見ながら、随時タンク灌水を行なってください。
  - クサツゲ薬剤散布工は、普段からの観察によって病虫害の被害を未然に防ぎ、また最小限にするため、スミチオン[1,000倍]ダコニール[1,000倍]の混合薬剤を1m<sup>2</sup>あたり0.6リットル散布してください。
- ② 人力除草工は低木群植地内の草を丁寧に抜き取り、集草し指定管理者において適正に処分してください。
- ③ 機械除草工は肩掛式により、低木を傷めないように、また、飛び石に注意し、地際で草を刈り取り、集草し指定管理者において適正に処分してください。
- ④ 薬剤散布工
  - 薬剤の取り扱い・保管は、劇毒物取り扱い資格を有している責任者があたり、土木事務所に名簿を提出してください。
  - 薬剤の使用に関しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカーで定めている使用安全基準、使

用方法を厳守してください。

- 薬剤散布作業は、来園者の少ない時間帯に行ってください。
- 指定の濃度に正確に希釈混合したものを枝葉の表裏両面に細かい水滴がつく程度にむらなく均一に散布してください。
- 薬剤散布時は、公園利用者や作業員の安全確保のため風下から背に風を受ける状態で風上に向かって歩くように散布を行ってください。
- 雨模様ときや、日照りが続いた時、風の強い時は作業を控えてください。
- 作業範囲を明確にし、バリケードやロープで囲い作業看板等を掲げ作業関係者以外の立ち入りを禁止してください。

## 2)あじさい園

### 第1章 一般事項

#### 1. 目的

本業務の目的は、蜻蛉池公園 水と緑の音楽広場の良好な管理・運営について、年間を通じて良好な状態に管理することです。

#### 2. 業務概要

蜻蛉池公園 あじさい園管理工

- |           |     |
|-----------|-----|
| (1)あじさい管理 | 1 式 |
| (2)芝生地管理  | 1 式 |
| (3)草花管理   | 1 式 |
| (4)草地管理   | 1 式 |

#### 3. 施工規模

当地区は広さ1.6haに51種9,170本のあじさいが植栽されたエリアです。

#### 4. 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)
- 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)

#### 5. 園内管理体制について

蜻蛉池公園 あじさい園を常に美しく鑑賞し、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。

・特殊庭園専門技術者を管理作業時に常駐させてください。特殊庭園専門技術者は、当特殊庭園に生育する植物の特性や生育状況など、様々な角度から判断ができ、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。

・作業時間は、午前9時から午後5時を原則とします。

・専門技術者は蜻蛉池公園 あじさい園の本来業務をよく理解したうえで、将来の予測をたてながら時期に応じた内容の管理作業を計画、実施してください。

・年間作業計画、四半期計画などを作成し、土木事務所の承認を得て維持管理してください。

・年間管理マニュアルを策定すべく、管理データの集積・整理を行ってください。

##### ○管理作業員

・専門技術者の指示により、蜻蛉池公園 あじさい園の日常管理作業を行ってください。

・平日作業時には、管理内容に応じ必要な人員・体制を整えてください。



## 第2章 業務内容

### (目的)

年間を通して、あじさい園を良好な状態で府民に提供していくために、日常的に病害虫の駆除や適切な除草の実施、必要に応じた栄養管理等を行うなど、継続的な管理が重要であり、管理データを蓄積し、長期的展望にたった計画的な植物管理を行い、快適で美しい空間を維持してください。

### (管理作業内容)

#### 1. 一般事項

- 植物の情報を広く収集してください。
- 植物名板を正確に設置管理してください。
- 他のあじさいの名所等と情報交換を行うとともに、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。
- 新しい技術について情報交換を行い、良いと思われるものを提案し、実践を図ってください。
- 植物目録、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。
- 年間管理の報告書を作成してください。

#### 2. あじさい管理

- あじさいは品種相互の共生の可否や花の配色の調和・不調和・植栽環境の適・不適合を判断し、植栽管理してください。
- 一般的にあじさいが良好な状態で開花するのは3～4年程度といわれており、このことをふまえ適切な土壌管理と植替等の計画をたてながら、常に良好な状態に保ってください。
- あじさいは開花時期の湿度と夏季剪定後の気温に相関関係があるので過去のデータの分析を行い、品種毎に適切な時期に行ってください。またそのデータ収集に努めてください。
- あじさいの観賞が良好な状態で行われるよう、あじさいの樹高及び開花位置(主に高さ)の調整を適切に行ってください。
- あじさいの病害虫の発生を抑えるため、日常の観察を十分に行い、病虫害の被害を未然に防ぎ、また最小限にするため、必要に応じて、適切な時期に症状に適した薬剤を選び散布作業を行ってください。
- 開花中の美観を損ねるうえ、病気の発生源になる花殻は順次摘み取ってください。土の中の通気をよくし、根の発育を促すと同時にあじさいの状態を観察するため、除草を日頃から行ってください。

### (2) 主要植物管理業務

#### 【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。

#### 1)花木園

花木園は、四季の花の見所であり、サクラ・フジ・フヨウ・サルスベリなどの季節ごとに花をつける花木が多数ある。公園外部からの景観としても重要な位置にあるので、四季折々の花が観賞できるよう適切な時期に適切な管理を行ってください。

##### ア. 高木

- ・生育状況に応じて、適切な時期に整姿剪定を行ってください。
- ・開花状況がよくなるよう、必要に応じて適切な時期に施肥を行ってください。
- ・病虫害対策については、前年の状況をよく把握し、発生頻度の高い木には早期に対処する等、出来る限り農薬を使用しない方向で適切な対策を行ってください。

#### イ. 中木

- ・生育状況に応じて、適切な時期に整姿剪定を行ってください。
- ・病害虫対策については、前年の状況をよく把握し、発生頻度の高い木には早期に対処する等、出来る限り農薬を使用しない方向で適切な対策を行ってください。

#### ウ. 低木

・レンギョウ・ユキヤナギ・ツツジ・ハギは生育するとかなりの大きくなる。園路沿いなど見通しを確保したほうが良い場所は、生育状況を見ながら、ローテーションを組んで刈り込みを行い、斜面地など大きく育てられる環境では自然樹形を生かし、ボリューム感を出すなど場所の特性に合わせた管理を行ってください。

#### 2) 水仙郷

花の少ない時期に草花を觀賞できる重要な役割を持つ施設です。スイセンの特性を考慮し、適切な管理を行ってください。

##### ア. 分球・植え替え

- ・スイセンは、4年に一度程度分球が必要ですが、水仙郷全体を数ブロックに分割し、ブロックごとに順番に分球・植え替え作業を行う等、花のつかない年がないように計画的に管理を行ってください。
- ・また、分球して発生した余剰球根については、緑化の推進に積極的に活用するなど、有効利用に努めてください。

##### イ. 施肥

- ・開花状況がよくなるよう、必要に応じて適切な時期に施肥を行ってください。
- 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」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。

### 3. 一般園地管理業務

蜻蛉池公園は、遠くは泉葛城山系を、近くは神於山を背景にして、西に光る大阪湾を望む丘陵地にあります。このような立地を生かし、公園基本構想では「健康と生きがいを支える公園」として位置づけられており、森のゾーン、丘陵ゾーン、広場ゾーンに分けて、既存の樹林地やため池を生かした公園として整備しています。丘陵ゾーンはもともとミカンやモモの果樹が栽培されていたところで、これらの風土景観をできるだけ保全し、計画区域外の果樹栽培の風景と一体となった雰囲気醸成し、展望台からの風景が楽しめるエリアになっています。広場のゾーンは特殊庭園やスポーツ施設があり、リゾート感覚で明るい緑の景観を誰もが楽しめる空間となっています。こうした上位計画を理解したうえで、指定管理者は、下記により一般園地の管理を行ってください。

#### (1) 植物管理業務

##### 1) 留意事項

- ア. 植物管理に関しては、この「蜻蛉池公園管理マニュアル」および「府営公園管理要領」によるものとします。
- イ. 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、公園利用者が多い土・日曜日および祝日には行わないでください。
- ウ. 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、公園周辺の民家に接する部分(公園外周)における落ち葉に関する苦情が多数発生するため、これに対処してください。
- エ. 剪定や伐採により発生する植物残材については、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

除草は、「府営公園管理要領」別表第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実施してください。

#### ②芝生管理

芝生管理は、Ⅲ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. 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。

#### ④竹林管理

竹林伐採工は「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。

#### ⑤剪定枝リサイクル工

樹木剪定後の処分枝等をリサイクルすることを目的とし、「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。

#### ⑥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鑑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

大阪府は、将来計画として「公園内ゴミ箱ゼロ」を目指しています。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。

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とり対処してください。

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実施し、対処してください。

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

### 3) その他

ア. 便所清掃において、夏の期間(7月から9月の3ヶ月間)は、下記内容によりO-157対策として清掃の都度、消毒を行ってください。

- ・消毒は塩化ベンザルコニウムを有効0.2%以上になるように希釈し、散布してください。
- ・散布量は1㎡当り、30ミットルを標準とし、手洗い、便器、床面、手摺、ドアノブ、内壁面高さ約1.5mを対象に手動噴霧器を使い、ムラの無いように散布してください。
- ・消毒作業中及び乾くまで便所の使用は禁止し、作業後も溶液の取り扱いには十分注意してください。

#### 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「蜻蛉池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。
- 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、大阪府都市公園条例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です。

##### ① 管理事務所・スポーツハウス(建築物管理含む)

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
スポーツハウス	【定期管理】	・年1回のワックス掛や年2回以上の樋清掃。 (陸屋根部の清掃)	

・災害発生時には防災拠点となるため、非常時に備えた物品、用具類を整えてください。

##### ② 便所(建築物管理含む)

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
便所	【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】	・樋のある箇所は、年2回以上の清掃。	

##### ③ 駐車場

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
駐車場 (1~3P)	【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。	機械仕様等は参考資料編を参照
	【定期管理】	・土木事務所から貸与するパーキングシステムを使用する場合は、保守点検(2回/年)を実施してください。	

※次に掲げる事項等、利用者のサービス向上に努めてください。

- ・場内の車両誘導 ・場内の除草、清掃 ・駐車場出入口等の歩行者の安全確保
- ・駐車場付近の不法駐車等の排除
- ・シーズン中の駐車場混雑時における周辺道路の滞留対策

#### ④食堂・園内売店

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
食堂 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】	・定期的な清掃 外観点検	

・食堂営業時には、「食品衛生法の許可書」「アレルギー物質を含む食品に関する表示」を掲示してください。

#### ⑤「水と緑の音楽広場」及び「ポケット広場」、「あじさい園」(特殊庭園管理業務以外の業務内容)

蜻蛉池公園を代表する修景施設であり、特に当該施設にある植物管理には、専門的知識が必要なことから、上記Ⅰ(1)の「特殊庭園管理業務」により、良好な状態を保つよう適切な管理を行ってください。

また、水と緑の音楽広場及びポケット広場、あじさい園の日常管理は、「Ⅱ一般地管理業務(2)清掃業務」により、利用者が、常時、快適に利用できるようにしてください。

#### ⑥休憩所

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
休憩所	【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2回以上の樋や屋根の清掃。	

・防犯上、周辺樹木の剪定や伐採作業を適時行ってください。また、くもの巣・雨漏り・落書き・基礎部の腐食、躯体の損傷等の点検を行い、利用者が、常時、快適に利用できるようにしてください。

(注)落書き 差別落書きが疑われる場合は、差別事象報告書及び対応フローにより速やかに土木事務所に報告してください。

#### ⑦パーゴラ

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
パーゴラ	【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】	・定期的な清掃 外観点検。	

・防犯上、周辺樹木の剪定や伐採作業を適時行ってください。また、くもの巣・雨漏り・落書き・基礎部の腐食、躯体の損傷

等の点検を行い、利用者が、常時、快適ご利用できるようにしてください。

(注)落書き 差別落書きが疑われる場合は、差別事象報告書及び対応フローにより速やかに土木事務所に報告してください。

⑧ 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。	

- ・ 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。
- ・ ハートフルゲートは、使用頻度及びその特性から日常においても点検等を行ってください。
- ・ アスファルト舗装以外の石張りやインターロッキング舗装の破損に留意し、破損時は早急な補修が必要です。
- ・ 園路勾配が緩いため、滞水し易い箇所があります。植栽地からの土砂流入や集水桝周辺の清掃に注意してください。
- ・ 防犯対策として、保安灯周辺樹木の剪定を行い、園路の照度を確保してください。

⑨ 運動施設

1) 留意事項

蜻蛉池公園における各種スポーツ施設において、施設利用者が快適にスポーツレクリエーションを楽しめるよう、1年間を通して日常的、季節的にグラウンド・コートおよび芝生部分のメンテナンスを行ってください。

ア. 整備頻度・整備内容は目安であり、使用状況・天候などにより、適宜判断し、常に良好な状態を保つよう必要な管理を行ってください。

イ. 有料にて施設利用者に貸し出ししているものであり、事前の予約制を取っているため、綿密に作業計画を立案したうえで作業日を設定してください。また、すでに作業曜日の設定されている施設や大規模な施設補修・改修の可能性がある場合については大阪府と協議してください。

ウ. 資機材及びその置場は業務期間中は責任を持って管理してください。

【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、下表のとおりとします。

公園名	施設名	箇所	舗装	管理区分	面積(㎡)
蜻蛉池公園	テニスコート	No.1～14	砂入り人工芝		10,371.9
		センターコート	砂入り人工芝		1,508.8
	球技広場		真砂土	B	14,720.0
	ゲートボールコート	メイン(4面)	クレイ	B	2,780.0
サブ(2面)		クレイ	B	912.0	

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

⑧ 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】	・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。 ・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"> <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。

### ⑨ 池面管理

大池は未開設区域ではあるが、緊急に死魚等が発生した場合は、大阪府と協議の上適切な処理を講じてください。

### 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1箇所	子供の国	【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>	

### 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 給排水設備

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13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	8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2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。  
(日中は暗くなく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。

⑯ 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		【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】	<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>・3カ月に1回、目視による外観点検等の簡易点検を実施。</li> </ul>	
--	--	--	--------	--	--

**⑰ その他公園施設点検**

「大阪府営公園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、法令等により義務付けられている点検、届け出等は必ず実施し、監督所管庁の検査、確認を受けてください。

**⑱ 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、適切な対応を行ってください(協力依頼)。

## (資料編)

1. 参考価格
2. 外注計画書
3. 管理対象外施設一覧
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. 特殊庭園年間維持管理数量表
11. 都市公園管理に必要な有資格項目
12. 駐車実績
13. 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
  - 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
  - 電気・給水設備平面図
  - 交通誘導員配置箇所図