

せんなん里海公園 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	2
3. 管理運営の基本事項	2
4. 地震時の対応について	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	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	12
6. ボランティアとの協働事業の推進	13
7. 運営管理上の配慮事項	13

(維持管理上の基準と配慮事項)

1. 維持管理上の留意点	14
2. 重要公園施設管理業務	14
(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	14
(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. 駐車実績
2. 外注計画書	12. 図面
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	

せんなん里海公園 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 せんなん里海公園

② 所在地

阪南市箱作、箱の浦ほか
泉南郡岬町淡輪

③ 面積（都市計画決定面積及び開設面積）

	都市計画決定面積	開設面積
全体面積	61.8ha	39.9ha
うち阪南市	24.9ha	22.9ha
岬町	36.9ha	17.0ha

④ 主要公園施設

ア. 園路及び広場：里海広場、多目的広場

イ. 修景施設：うみべの森、さとうみ磯浜

ウ. 遊戯施設：遊戯広場2ヶ所

エ. 運動施設：ビーチバレーコート（潮騒ビバレー）

オ. 便益施設：駐車場、便所

カ. 管理施設：公園事務所、しおさい^{がくしゅうかん}楽習館、車庫、倉庫

※ 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. ビーチバレー競技場

⑤-ii 主要建築物

ア. 公園事務所 建築面積 284.01m²

イ. 潮騒ビバレー 延面積 2,429.43m²

⑤-iii 遊具

別添資料「遊具一覧表」を参照

⑤-iv 駐車場及び売店など

ア. 常設駐車場（第1、第2）

イ. 臨時駐車場

ウ. 売店等（ビーチバレー競技場附属食堂）

2. 公園の特性

本公園は、阪南市と岬町にまたがる、淡輪・箱作海岸とその後背地を含めた面積約 55.7ha の泉州地域を代表する広域公園です。

この地域は、崖が海に迫り崖下に狭い磯浜が広がる大阪湾では数少ない自然海岸でありました。クロマツ・ウバメガシ・トベラ・ヒメユズリハなどの樹林や、ハマボッサ・ハマナデシコ・ツワブキ・ハマエンドウ・ヒトモトススキなどの海岸性植物が成育し、特徴的な景観を形成していました。

主な施設としてビーチバレー競技場や、海辺の生き物や海浜植物などを観察できるさとうみ磯浜などの整備を行い、隣接しているヨットハーバー・府立青少年海洋センターなどのマリンスポーツ施設とともに「海洋性レクリエーションの拠点」となる公園を目指しています。

3. 管理運営の基本事項

せんなん里海公園の安全・安心な公園利用を確保するとともに、特徴ある施設を活用し、活発なボランティア活動と一体となって、地域の魅力を発信できるよう努めてください。

ア. 潮騒ビバレーやさとうみ磯浜など全国的にも稀有な施設を活用し、地域のにぎわいづくりに寄与する取り組みを行うとともに、海岸の生物資源等を活用し、講習会などの開催を通じて、多様なボランティア活動やサービス提供活動のフィールドとして提供してください。

イ. 豊かな海岸の自然環境を手軽に実感してもらえるよう公園で活動するボランティア団体「うみべの森を育てる会」や大阪府立大学などの協力を得て、公園に生息する貴重な陸ガニの調査や生育環境の改善に取り組んでください。

ウ. 自然海岸林に生息する「陸ガニ」の保全活動や観察活動、また、「海ホテル」など海の生き物の観察会などを行い、残された豊かな自然を体験できる機会を提供してください。

4. 地震時の対応について

本公園は、地震時の津波被害が予想されます。来園者の安全確保を図るため、避難誘導などに努めるものとします。

5. 自然環境の保全・創出と活用

この地域は、崖が海に迫り崖下に狭い磯浜が広がる大阪湾では数少ない自然海岸であり、クロマツ・ウバメガシ・トベラ・ヒメユズリハなどの樹林や、ハマボッサ・ハマナデシコ・ツワブキ・ハマエンドウ・ヒトモトススキなどの海岸性植物が成育し、特徴的な景観を形成していました。

そのため、当公園は海岸段丘部が「保全ゾーン」に、田山川周辺及び人工磯浜が「活用ゾーン」に位置付けられていることから、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) 主要植物
クロマツ、ヤマモモ
- 2) 主要施設
潮騒ビバレー

7. 業務の特記事項

(1) 行政の福祉化に係る事項

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。) 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下さい。(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

せんなん里海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、利用者の要望などの把握に取り組みます。特に、要望などの内容については、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 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、必要なマニュアルなどを整備し、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)

せんなん里海公園において、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）

- ・ ビーチバレー競技場

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。
ビーチバレー競技場附属食堂
 - ・ 規模：96.25㎡
 - ・ 仕様：RC2階建
 - ・ 営業期間及び時間：営業時間・週休日については、土木事務所と協議してください。
 - ・ 禁止事項：瓶入商品の販売禁止
- 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なければなりません。

(売店)

- ① 府が個人など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 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・水道代などについて、個別に協定を結び、私用者負担金として徴収します。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。
- ③ 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ます。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など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

公園施設など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、以下に示すこととします。

○利用日

- ア. 有料公園施設など：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）：日祝など
- ウ. 売店など：随時

○利用時間

- ア. 有料公園施設など：原則9時から17時まで
- イ. 駐車場（常設）：原則9時から17時まで
駐車場（臨時）：日祝など
- ウ. 売店など：随時
- エ. さとうみ磯浜（門扉の開閉）：外海部分 常時閉鎖
内海部分 原則9時から17時まで（夜間閉鎖）
- オ. しおさい楽習館（出入口の開閉）：原則9時から16時30分まで（夜間閉鎖）

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。
- せんなん里海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・食堂など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、除草や樹木管理などの植物管理、スポーツ施設や遊具などの維持管理、巡視点検に連動した施設補修業務など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	合計
1人/日	1人程度/日	1人程度/日	3人程度/日	6人程度/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などに合わせ、ゴールデンウィーク期間など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。
- さとうみ磯浜、しおさい楽習館の運営管理については、別途IIで記載しています。

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。

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	3人程度/日	8人程度/日

(2) 職員の業務内容について

○せんなん里海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、電話などによる施設内容、利用料金、交通手段、行事などの案内）
- ・許可申請対応（行為許可、占用許可などの各種申請の受付、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、消防等の関係機関への通報、連絡調整）
- ・放送業務 他

【施設窓口職員の業務内容】

- ・有料運動施設の料金徴収
- ・施設利用案内
- ・施設状況、利用状況の確認
- ・利用調整（雨天時の連絡調整などを含みます）
- ・施設利用者からの各種要望、苦情対応
- ・有料施設の清掃、整地などの簡易な維持管理作業 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、自転車などとの併用も可とします。

- ・来園者数、施設利用状況などの把握
- ・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（関係機関への通報など）
- ・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、植樹帯などの各種施設の状況把握・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など）
- ・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、不法使用などの排除措置（公権力の行使を伴わないもの）
- ・火災、盗難など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
- ・迷子への対応（事務所への連絡など）
- ・来園者からの問い合わせへの対応（施設内容・行事案内など）
- ・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

(3) 常時配置すべき職員の最低限のポスト数について

○せんなん里海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	施設窓口職員	巡視点検職員	合計
1P	1P	1P	2P	5P

※さとうみ磯浜及びしおさい楽習館に係る人員配置を含みません。

P10のⅡ. 施設の運営管理に関する特記事項を参照ください。

○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】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）

(駐車場)

- ① 指定管理者は、7月8月に海水浴期間を除き、常設駐車場の設置許可申請を行い、駐車場を運営しなければなりません。
- ② 駐車場の運営方法、料金については土木事務所と協議しなければなりません。
- ③ 駐車場の売上は指定管理者の収入となります。
- ④ 7月、8月の海水浴期間については、岸和田土木事務所が阪南市及び岬町に対して常設駐車場及び臨時駐車場の設置許可を行うことになるため、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。
※将来、条例改正により利用料金制に移行する可能性あり、決定すれば別途協議を行います。

(4) 現行（平成28年4月）の職員体制（せんなん里海公園）

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	○			40代	40H
	従業員1	副総括責任者・維持管理責任者	○			40代	40H
	従業員2	事務補助（施設窓口）		○		40代	40H
	従業員3	事務補助（施設窓口）			○	40代	24H
	計						
運営管 理人員	従業員4	事務補助（施設窓口）			○	40代	24H
	従業員5	事務補助（施設窓口）			○	60代	24H
	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	巡視・点検			○	60代	24H
	従業員10	バーベキュー管理			○	60代	16H
	従業員11	バーベキュー管理			○	60代	16H
	従業員12	バーベキュー管理			○	60代	16H
	従業員13	バーベキュー管理			○	60代	16H
	従業員14	バーベキュー管理			○	60代	16H
	従業員15	バーベキュー管理			○	60代	16H
	従業員16	バーベキュー管理			○	60代	16H
	従業員17	駐車場管理			○	60代	24H
	従業員18	駐車場管理			○	60代	24H
	従業員19	駐車場管理			○	60代	24H
	従業員20	駐車場管理			○	60代	24H
	従業員21	駐車場管理			○	60代	24H
	従業員22	駐車場管理			○	60代	24H
	従業員23	駐車場管理			○	60代	24H
計							440H
維持管 理人員	従業員24	施設補修		○		60代	40H
	従業員25	施設補修			○	40代	24H
	従業員26	施設補修			○	60代	24H
	従業員27	施設補修			○	60代	24H
	計						
合計							696H

※さとうみ磯浜及びしおさい楽習館に係る人員配置は含まれておりません。

ローテーション表 (せんなん里海公園)

	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
	(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	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○		○	○	○	
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						○		○		○			○		○					○		○		○		○		○		○
従業員26				○			○		○		○			○		○				○		○		○		○		○		○
従業員27				○			○		○		○			○		○				○		○		○		○		○		○

※さとうみ磯浜及びびしおさい楽習館に係る人員配置は含まれておりません。

(5) 管理対象外施設との連携協力について

- ・砂浜部分にあるビーチバレーコートについては、バレーボール協会と連携し、ネット、ラインなどの補修の他、必要な用具（ネット、ボール、ハンドル、ハンドマイク、トンボなど）の貸付及び受付業務について協力してください。
- ・海水浴期間中は、案内看板の設置や放送案内などにより、バーベキューエリアにおけるバーベキュー利用を指導してください。また、バーベキューエリアの清掃を実施し、良好な管理に努めてください。
- ・海浜レクリエーション機能を高めるための、積極的な取り組みや関係機関との調整を円滑に行い、大阪マリンフェスティバル実行委員会に参画してください。

(6) その他

- ・7月、8月の期間は、阪南市と岬町が、それぞれ条例第4条第3項の行為（催物）の許可を取得し海水浴場の運営を行っていますので、海水浴場運営者との相互に協力の上、事故のないよう努めてください。

II. 施設の運営管理に関する特記事項

(さとうみ磯浜及びしおさい楽習館) について

本施設はせんなん里海公園の主要施設として、平成 28 年度末に開設しました。コンセプトとして潮風、磯の香、潮騒、明るい陽射しなど、様々な海辺の自然を五感で感じ取り、さらにそこでの生き物とふれあうことで、里と海、ひいては人と自然の関係の大切さを楽しみながら学ぶことのできる場としており、当公園指定管理者はこれを踏まえた運営維持管理を行ってください。

また、当公園では現在、学識経験者、ボランティア団体、関連行政機関からなる「せんなん里海公園人工磯浜他管理運営検討会」を立ち上げており、本施設の利用者が海辺環境の創造、学習及び里海の交流拠点として安全安心に利用できるよう、さまざまな検討を行っており、指定管理者は継続して当会の事務局として運営実施に努めてください。

(1) さとうみ磯浜及びしおさい楽習館に係る人員配置

○環境学習指導員を 100 日/年程度、1 名以上配置してください。

○運営管理人員を 270 日/年程度、1 名以上配置してください。

(2) さとうみ磯浜及びしおさい楽習館に係る業務内容

【環境学習指導員の業務内容】

・本施設の掲げるコンセプトを踏まえた利用プログラムの開発と利用指導のほか、I の事務所職員の業務内容に準じた業務を行ってください。

【運営管理人員の業務内容】

・本施設の利用日における門扉開閉作業のほか、I の施設窓口職員並びに巡視点検職員の業務内容に準じた業務を行ってください。

【その他】

・本施設には安全管理、運営管理に活用できるライブカメラを備えていますので、利用者が安全安心に利用できるよう、ライブカメラの利活用を図ってください。

・非常時対応として、気象警報等発令時（阪南市または岬町域）

（波浪注意報、雷注意報）が発表された場合は、放送で注意喚起を行ってください。

波浪警報、高潮注意報及び警報、津波注意報及び警報が発表された場合、利用者を区域外に退避させ、門扉を施錠してください。尚、大雨洪水注意報、警報では利用中止としないが、雨の状況により滑りやすく危険と判断した場合は、同様に利用中止し、門扉を施錠してください。

・さとうみ磯浜利用者への気象情報の周知や退避勧告として、放送設備等を使用して広く区域内へ呼びかけてください。

※ さとうみ磯浜及びしおさい楽習館については、平成 29 年 3 月 25 日に開設する予定であり、現在、具体的な管理内容を記載した「さとうみ磯浜及びしおさい楽習館管理マニュアル」を作成中です。

5. 園内の利用活性化

せんなん里海公園では、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、現行の取り組み実績やせんなん里海公園の「管理運営の基本事項」や「せんなん里海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なども多数あることから、これらのイベントなど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などの実績を示します。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 350,000	約 362,000	約 387,000	約 392,000	約 466,000

<園内のイベント等の利用促進の取り組み実績>

		平成25年度	平成26年度	平成27年度
各種イベント	件数	17	16	16
	参加者数(人)	3184	3115	3799

※参考 to 平成27年度の年間イベントなどの一覧を資料編に示します。

せんなん里海公園を代表するイベントなど(持込みイベントを含みます)
<ul style="list-style-type: none"> ・泳ぐ鯉のぼり ・ビーチバレーにチャレンジしよう! ・親子自然体験会(プロジェクトワイルド) ・七夕飾り～星に願いを～ ・魅力体感会 ・せんなん里海さくらフェス ・ウミホテルウォッチング ・フォトコンテスト ・親子で木登り体験 ・ホットな手作り教室 ・新春里海祭り 海に吼える!

<施設別利用実績>

別添資料「府営公園施設利用実績調べ」を参照して下さい。

<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(%)	47	46	48
	やや満足(%)	24	29	24
	やや不満(%)	3	6	3
	不満(%)	2	1	0
	分からない(%)	24	18	24

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なければなりません。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。

せんなん里海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。

せんなん里海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
せんなん里海公園	うみべの森を育てる会	うみべの森の樹林地維持管理及び自然学習	毎月4～5回	49
せんなん里海公園	ハーブタペストリー香の会	花壇管理と花に関する講習会	毎月4～8回	31

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町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

- さとうみ磯浜にある防犯（Web）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、「大阪府営せんなん里海公園防犯カメラ管理要綱（資料編参照）」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) 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園路の路上駐車対策を行うため、必要に応じて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。

(5) 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

せんなん里海公園の安全・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（技術職員などを含みます）確保・配置し、適正な維持管理体制を整えてください。
- ⑥せんなん里海公園の景観特性（豊かな海岸の自然環境）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。
- ⑦せんなん里海公園の自然環境の充実と公園利用の促進を図るため「せんなん里海公園人工磯浜管理運営検討委員会」の事務局として参画し、協議会での協議や提案事項を考慮の上、適切な維持管理に努めて下さい。

2. 重要公園施設管理業務

(1) 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なければなりません。

1) 希少動植物の保存

海浜植物及び陸ガニについては、常に観察し、保存に努めてください。

(2) 主要施設管理業務

主要施設管理業務に関する留意事項

○指定管理者は、主要施設管理の具体的な維持管理方法について取りまとめ、「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なければなりません。

1) 潮騒ビバレー、ビーチハウス、里海広場、風車の丘

上記の施設については、海洋レクリエーションの拠点施設としての機能常に果せるよう、適正な維持管理に努めてください。

3. 一般園地管理業務

この地域は、崖が海に迫り崖下に狭い磯浜が広がる大阪湾では数少ない自然海岸でありました。クロマツ・ウバメガシ・トベラ・ヒメユズリハなどの樹林や、ハマボス・ハマナデシコ・ツワブキ・ハマエンドウ・ヒトモトススキなどの海岸性植物が成育し、特徴的な景観を形成していました。このような原風景を守り育てることを念頭に置いて植物管理を行うことが求められます。

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

1) 留意事項

ア. 植物管理に関しては、この「せんなん里海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、花木などは開花

期や剪定時期に注意するなど、最も適切な時期や方法を選び管理します。

ウ. 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。

エ. 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。

オ. 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・花壇区域図などにおいて示す区域などについて「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

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. 危険木・越境木・苦情木処理は以下のとおりとします。

○作業箇所

作業箇所は公園全域を施工対象範囲とし、必要に応じて実施してください。

○警察協議など

・本業務の作業区域は一般道路沿いでの作業も含むため、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。

・交通整理員は必要に応じて配備してください。

○施工方法

民家及び鉄道と接する場所で作業することが多いため、以下に留意してください。

・隣接する民家などに倒木のないよう、ロープで引っ張るなどして慎重に作業を行ってください。

・作業員について十分な安全管理を行ってください。

・民家と接する場所で作業する場合事前に対象となる民家に連絡を行ってください。

・作業は、原則として機械による吊り切り作業とします。

- ・地上部の地際で伐採してください。
- ・幹部は1m程度に輪切りとしてください。
- ・伐採した樹木は公園内の指定する場所に処分してください。

○緊急時処置工

- ・倒木などが発生した場合は、速やかに対応してください。
- ・台風接近時には、夜間待機などの即応体制をとってください。
- ・風水害・震災などの緊急時には、大阪府と協議の上、速やかに対応してください。

○その他

- ・伐採木についている樹木番号が記された金属製ラベルは大阪府に提出してください。

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。

④薬剤散布

- ア. マツノザイセンチュウにおける被害を予防するため、専用の薬剤を使用して予防散布を実施すること。
- イ. 園内の松林すべて(約1000本程度)を対象として、適期に最低2回以上行うこと。
- ウ. 薬剤散布の時期は、マツノマダラカミキリの成虫が飛来する時期(5月中～6月中)とすること。
- エ. 薬剤散布を実施する場合は、周辺住宅及び来園者に対する事前告知を行うこと。
また、来園者に薬剤が飛散することがないように、来園者の少ない時間帯に散布するなどの配慮を行うこと。
- オ. 特に、大径木(胸高直径が 50cm以上)でマツ枯れ対策が必要なマツについては、「維持管理対象数量表」を参考に、施工範囲及び施工方法について土木事務所と協議の上、松枯れ防止樹幹注入剤の注入を計画的に行なうこと。
・協議する施工方法とは、注入位置、周辺への安全対策、注入薬液の処理などをいう。
・注入処理したマツには、施工年月日・注入本数を記載した識別表を取り付けること。

⑤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。

⑥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。

⑦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。

⑧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

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なければなりません。

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すること。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か月間)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、30ml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、ムラのな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、作業員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「せんなん里海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などについては、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などに定めるもののほか以下の各項とおりとします。

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。	
	【定期管理】		

[その他特記]

- ・設置駐車場出入口などの歩行者の安全確保や園路への駐車などへの注意喚起を行ってください。

③ 食堂・売店

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
売店(ビバレー内)	【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

	【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。	編を参照
--	--------	-------------------------	------

[その他特記]

④パーベキュー可能区域

広場の除草・清掃、炭入れや洗い場の清掃・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してください。

⑤ビーチバレー競技場

ビーチバレーなどビーチスポーツのプレーに支障のないよう、砂の補充や異物の混入を点検するとともに、プレー面の不陸整正に努め、利用者が、常時快適に利用できるようにしてください。

⑥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。

⑦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。	

[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。

⑧児童遊技場

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】	・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。 ・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風車及び親水設備(霧発生装置)

施設	箇所	管理水準		備考
		区分	内容	
風車	1箇所	【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。	蓄電池等の消耗品について、計画的に更新してください。
		【定期管理】	・年1回、保守点検を実施。	
施設	箇所	管理水準		備考
霧発生装置	1箇所	【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。	
		【定期管理】	・定期水質検査は、府営公園管理要領による。 ・月1回、保守点検を実施。	

[その他特記]

- ア. 運転計画については、天候、時期を配慮して適切な運転を行ってください。
- イ. 清掃については、噴水の目的及び時期を勘案して特性に合った清掃を定期的に行ってください。
- ウ. 噴水設備及びポンプ設備の点検整備を行い、適切な維持管理を行ってください。

[親水施設水質調査]について

- ア) 検査期間:7月初旬(小学校の夏休み前に完了してください)
- イ) 検査回数:各親水施設1回
- ウ) 検査項目:腸管出血性大腸菌O-157

各調査箇所から採水し、腸管出血性大腸菌O-157の有無の検査を行ってください。

検査方法は、平成9年7月4日衛食第207号厚生省生活食品保険課長通知「腸管出血性大腸菌O-157の検査方法について」により行ってください。

調査箇所(予定)

- ・ せんなん里海公園(噴水)

合計1箇所

但し、検査箇所内の検体採取位置については、大阪府と協議の上決定するものとします。

[調査結果報告]について

- 1) 調査結果報告については、結果が出次第、速やかに大阪府に下記の項目を明記した報告書を提出してください。

(項目)

- ① 依頼者の住所及び名称
- ② 採取者
- ③ 試料名
- ④ 受付日
- ⑤ 採取日
- ⑥ 気温・水温・天候
- ⑦ 試験検査項目

- ⑧ 試験検査期間
- ⑨ 試験検査結果
- ⑩ 試験検査方法
- ⑪ 採水時間
- ⑫ 試験検査責任者
- ⑬ 検査機関の所在地

※報告書には必ず検査機関の名称及び代表者名を明記し、代表者印等を押印してください。

2) 写真撮影について

採水状況及び検査方法が判断できる写真を提出してください。

尚、撮影頻度は、大阪府の指示によるものとします。

⑩ 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。	

⑪ 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]

・園内には水道使用量を計測する水道メーターが設置(園内全 12 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。

⑫ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・1箇所あたりポンプ 2 基 ・1 基:2.2~15.0kw 	【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"> ・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。 	

⑬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。	

⑭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]

- ア. 定期点検、清掃など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ること。特に、電気工作物設置者である大阪府に代わり、電気事業法などにより義務付けられている点検、届け出などは必ず実施し、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確保を行う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実施してください。
- ウ. 定期的に点灯試験を実施し、球切れ、安定器、太陽光発電の蓄電池の交換などを適切に行ってください。

⑮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	・潮騒ビバレー内 (管理事務所を含む)		【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。	

⑩カニの路ソーラーポンプシステム(井戸)

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
井戸ポンプ 及び 太陽光発電 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。	
	【定期管理】	・定期的に保守点検を実施。 ・適宜、オーバーホールや修繕を実施。	

⑪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・清掃などを実施し、常に安全使用の確保を図ること。特に、法令等により義務付けられている点検、届け出などは必ず実施し、監督所管庁の検査、確認を受けてください。

(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. 都市公園管理に必要な有資格項目
11. 駐車実績
12. 図面
 - 開設区域図
 - 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・下水設備平面図