

住吉公園  
管理マニュアル  
(案)

大阪府 鳳土木事務所  
令和 5年 4月  
(改訂予定)

# 目次

1章. はじめに.....	1
1. 本マニュアルの位置付け.....	1
2. 公園の特性.....	1
2章. 運営管理.....	1
1. 公園施設の運営.....	1
I. 有料公園施設.....	1
II. 飲食店及び売店等.....	1
III. 主要植物.....	2
2. 運営体制.....	2
I. 人員配置等に関する特記事項.....	2
II. 施設の運営管理に関する特記事項.....	5
3. 園内の利用活性化.....	5
4. 利用指導・利用調整.....	7
3章. 維持管理.....	7
1. 主要植物管理業務.....	7
2. 植物管理業務.....	8
I. 留意事項.....	8
II. 樹木管理.....	9
III. 芝生管理.....	9
IV. 草花管理.....	9
V. 草地管理.....	9
VI. 剪定枝リサイクル工.....	9
3. 施設管理業務.....	9
4. 清掃.....	14
4章. 安全対策.....	14
1. 利用の現状.....	14
5章. 府民参加・協働.....	14
1. ボランティアとの協働事業の推進.....	14
2. 行政の福祉化.....	15
3. 周辺施設との連携.....	15
6章. その他.....	16
1. 追加開設及び改修の予定.....	16
2. 新型コロナウイルス感染症の影響.....	16
(資料編).....	16

# 1章. はじめに

## 1. 本マニュアルの位置付け

本マニュアルは大阪府営公園マスタープラン、大阪パークビジョン及びマネジメントプラン(案)で定めた、目標像や取組方針を実現させるため、指定管理者に求める公園ごとの運営・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、大阪府都市公園条例(以下、「条例」という。)を含む関係法令や関連計画及び府営公園管理要領(以下、「管理要領」という。)によることとします。関係法令や関連計画については、管理要領を参照してください。

## 2. 公園の特性

住吉公園は、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」として位置付けています。本公園は大阪市の南西部に位置し、明治6年8月に開設した、府下で最も古い歴史を有する公園です。元は住吉大社の境内地であり、面積 8.0ha と府営公園の中では最小ですが、体育館や野球場、テニスコートなどの運動施設をはじめ、心字池や花と水の広場、壁泉など、多くの施設をコンパクトに備えた公園です。

また、駅に隣接した市街地にあり、住吉大社にも近いことから、非常に多くの府民に利用されています。

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、花壇の管理や公園清掃を行う管理ボランティアなど7団体が活動中です。

# 2章. 運営管理

住吉公園マネジメントプラン(案)「Ⅲ. 1 運営管理の方針」を踏まえ、運営管理に取り組んでください。

## 1. 公園施設の運営

### I. 有料公園施設

(利用料金制)

利用料金制を導入している施設は次のとおりです。(詳細は条例別表第一参照)

- ・ 体育館
- ・ 集会所
- ・ 軟式野球場
- ・ 運動場
- ・ テニスコート

(オーパス・システム)

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。オーパスシステムの詳細については、管理要領(第3章8項)を参照してください。

- ・ 軟式野球場
- ・ 運動場
- ・ テニスコート

### II. 飲食店及び売店等

(売店等)

① 本公園には以下の売店等があります。(資料編 便益施設現況図(売店・自販機)を参照)

(1) 軟式野球場附属売店(指定管理者に対する管理許可物件)

② 売店の運営は自主事業となり、運営するか否かの判断は指定管理者が行うこととなります(運営する場合は、許可申請及び使用料の納付が必要です。)。ただし、運営を行わない場合も、指定管理者は年間を

通し、飲食サービスの提供に努めてください。

- ③ 売店について、指定管理者は土木事務所と協議のうえ、以下を変更することができます。詳細については、管理要領(第5章. 自主事業)を参照してください。

- ・既存売店の用途、場所、運営手法の変更
- ・ケータリングトラックや仮設工作物を設置することでの、機能代替
- ・公園活性化に繋がる機能の付加

- ④ 住吉公園では、令和3年度に P-PFI(公募設置管理制度)による便益施設の整備運営事業者を公募で選定しています。令和4年度から 20 年間、設置許可による便益施設が設置される予定であり、その事業区域の清掃、維持管理及び修繕は設置事業者が行うこととなっています。また、設置事業者には公園で実施される各種イベント及び掲示等への協力を行うよう求めているため、公園の管理運営に当たっては設置事業者と密に連携を図ってください。

(自動販売機)

- ① 園内には、府が事業者の公募を行い、設置された自動販売機があります。

(便益施設現況図(売店・自販機)参照)

- ② 指定管理者は、上記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自動販売機の管理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も上記協定に定め、公園利用者の利便性確保に努めてください。
- ④ 指定管理者は、自動販売機の管理者から鍵を預かり、大切に保管するとともに、災害時に大阪府が自動販売機での無償提供が必要と判断したときには、災害対応状態(フリーベント)に切替え、稼働させてください。
- ⑤ 指定管理者は、自主事業で運営する売店機能を補完する目的で、売店内部及びその敷地内に限り、許可・使用料は不要で自動販売機を設置することができます。  
※ただし、有人売店に限ります。

### Ⅲ. 主要植物

本公園の主要植物は、「花の回廊」です。

また、主要な公園施設として、心字池を含む「水の回廊」があります。

## 2. 運営体制

公園施設の利用日及び利用時間は、管理要領に定めるほか、以下のとおりとします。

### ○ 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. 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

ただし、体育館、集会所は9時から21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。

イ. 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。職員の業務内容については管理要領(第2章4項)を参照してください。

○人員配置ポストは人員の配置を必要とする業務について示したものであり、共同体における連携、外注委託が可能と思われる業務については、業務形態の自由度を高めるため、現行の職員の配置人数や常時配置すべき職員の最低限のポスト数を表示していません。ただし、指定管理者の責任において円滑に業務が遂行できる体制を確保してください。

現行の職員の配置人員数 一覧表

責任者	事務所及び 施設窓口職員	巡視点検職員	集会所職員	体育館職員	合計
1人程度/日	1人程度/日	5人程度/日	1人程度/日	2人程度/日	10人程度/日

○ただし、本表は令和3年4月の現行30日間の体制を人数に換算したものであり、各日の予想来園者数や行事内容等に合わせ、ゴールデンウィーク期間等の繁忙期においても府民サービスが低下しないよう、指定管理者の責任において必要な人員(注1)を配置しています。

○また、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ます。

(注1)繁忙期(令和3年度)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	事務所及び 施設窓口職員	巡視点検職員	集会所職員	体育館職員	合計
1人程度/日	1人程度/日	5人程度/日	1人程度/日	2人程度/日	10人程度/日

(2)常時配置すべき職員の最低限のポスト数について

○指定管理業務を行うにあたり、来園者の安全・安心を確保するため、本公園に常時配置すべき職員の最低限のポスト数(注1)は、以下の表のとおりとします。事務所職員及び施設窓口職員の最低限のポスト数に指定はありませんが、問い合わせ等の窓口業務を円滑に処理できる人員配置としてください。

○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。

※「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)

○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。

常時配置すべき職員の最低限のポスト数 一覧表

責任者	巡視点検職員
1P	2P

(3) 現行(令和3年4月1日現在)の職員体制(住吉公園)

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(h)
			正規	嘱託	パート		
事務所・運営管理人員	所長	総括責任者	○			60代	40
	従業員1(副所長)	運営管理業務責任者 所内事務、広報、ボランティア関係	○			50代	40
	従業員2	施設受付・庶務	○			60代	40
	小計						120
維持管理業務人員	従業員3	維持管理業務責任者 施設管理及び巡視		○		60代	40
	従業員4	施設管理及び巡視		○		60代	40
	従業員5	施設管理及び巡視	○			50代	40
	従業員6	施設管理及び巡視	○			60代	40
	従業員7	施設管理及び巡視	○			30代	40
	従業員8	園内清掃(障がい者支援)	○			60代	40
	従業員9	園内清掃(障がい者)	○			50代	30
	従業員10	園内清掃(障がい者・体育館兼務)	○			30代	20
	小計						290
	集会所	従業員11	集会所施設管理	○			50代
従業員12		集会所施設管理(体育館兼務)			○	50代	8
体育館	従業員13	体育館施設管理	○			60代	40
	従業員14	体育館施設管理	○			60代	38
	従業員10(兼)	体育館施設管理	○			30代	10
	従業員12(兼)	体育館施設管理			○	50代	10
	小計						143
						553	

(4) 現行(令和3年4月)のローテーション表

ローテーション表(住吉公園) 令和3年4月 ○: 出勤日

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	月計	
		(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	所長		○	○	○	○	○																									21	
副所長(事務)	従業員1	○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22	
事務所(受付等)	従業員2	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21	
維持管理業務	従業員3		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21	
	施設管理	従業員4	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22	
	巡視	従業員5	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22	
	植物管理	従業員6	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22
		清掃管理	従業員7	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22
		従業員8	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22
		従業員9	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22
		従業員10	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22
	集会所	従業員11	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22
		従業員12				○							○															○					4
体育館	従業員13	○	○	○		休館日	○	○	○	○	○	○	休館日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22	
	従業員14 *1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	26	
	従業員10(兼) *2																															0	
	従業員12(兼) *3																																0
事務・受付人員		2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2		
維持管理人員		7	8	6	2	8	3	6	7	8	6	2	8	3	6	7	8	6	2	8	3	6	7	8	6	2	8	3	6	7	8		
集会所・体育館		3	3	3	3	2	0	3	3	3	3	3	2	0	3	3	3	3	3	2	0	3	3	3	3	3	2	0	3	3	3		
計		12	13	12	7	12	5	11	12	13	12	7	12	5	11	12	13	12	7	12	5	11	12	13	12	7	12	5	11	12	13		

\*1 従業員14は、夜間(17:00~21:30)対応を主な業務とする  
 \*2 従業員10は、朝(8:00~10:00)の清掃対応のみ  
 \*3 従業員12は、早朝(7:00~9:00)の清掃対応のみ

※この表の職員数は令和3年4月の実績をもとに記載しています。繁忙期当が含まれる月は増員が必要です。

## II. 施設の運営管理に関する特記事項

### (1) 体育館

#### ○運営管理の基本事項

- ア. 体育館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ってください。
  - \* 体育館機能: 体育館の受付窓口や施設利用の案内など
- 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の提供に努めるなど、体育館の利用促進に努めてください。
- ウ. 消防法に基づく防火管理者(甲種)を配置してください。

#### ○運営管理上の留意点

- ア. 毎日始業前に施設(競技室、多目的室、昇降機等)の巡視点検を行い、利用の安全性を確認するとともに、異常を発見した時には適切に対処してください。
- イ. 体育館の利用状況など、日常の運営管理状況をまとめた体育館日誌(任意様式)を作成し保管してください。

#### \* 体育館日誌の項目

日付、天候、総括責任者(確認印で可)、体育館の従事人員数(名前含め)、競技室や多目的室の利用者数及び利用種目、当日窓口申込の件数及び收受金額、苦情・要望・トラブル等の記録、始業前の点検結果、特記事項など

※随時、必要な事項は追加してください。減免件数が分かるように記録してください。

### (2) 集会所

#### ○運営管理の基本的な遵守事項

- ア. 集会所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ってください。
  - \* 集会所の機能: 集会所の受付窓口や施設利用の案内など

#### ○運営管理上の留意点

- ア. 毎日始業前に施設の巡視点検を行い、利用の安全性を確認するとともに、異常を発見した時には適切に対処してください。
- イ. 集会所の利用状況など、日常の運営管理状況をまとめた集会所日誌(任意様式)を作成し保管してください。

#### \* 集会所日誌の項目

日付、天候、総括責任者(確認印で可)、集会所の従事人員数(名前含め)、集会所の利用者数及び利用種目、当日窓口申込の件数及び收受金額、苦情・要望・トラブル等の記録、始業前の点検結果、特記事項など

※随時、必要な事項は追加してください。減免件数が分かるように記録してください。

## 3. 園内の利用活性化

本公園では、歴史が息づく憩いの場としての利用促進や利用者満足度の向上を目的に、様々なテーマ(歴史文化の発信、地域協働、住之江公園との連携等)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住吉公園マネジメントプラン(案)の取組方針を踏まえ、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もあることから、これらのイベント等の実施に向けて協力してください。

下記に本公園で実施した、代表的なイベント・プログラム等(持込みイベント含む)を、参考に記載していません。今後継続して実施するにあたっては、指定管理者の取組により更に発展することを期待します。

なお、今後も継承することが求められているイベント・プログラム等については、引き続き実施するよう努めてください。

※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。(現行の利用状況は資料編「府営公園利用実績調べ」を参照)

- ・来園者の増加につながるような公園の魅力発信及び、園内の情報を即座に来園者等に周知できるようHP や園内掲示板のみならず、ソーシャルネットワーキングサービス等を活用した取組を行ってください。

〈来園者数〉 (人)

平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
約 928,000	約 905,000	約 888,000	約 877,000	約 685,000

〈園内のイベント等の利用促進の取組み実績〉 (件)

年度		平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
各種イベント	件数	24	24	20

過去に実施してきた代表的なイベント等(持込みイベント含む)

- ・さくらカーニバル
- ・すみすみマルシェ
- ・すみすみ公園フェスタ
- ・キャンドルナイトin住吉公園
- ・すみ博
- ・セミのぬけがら探しと工作
- ・楽しい自然工作
- ・親子しめ縄づくり
- ・わんわんおさんぽ塾in住吉公園
- ・バードウォッチング入門
- ・神輿洗い神事

今後も継続が求められているイベント

- ・さくらカーニバル
- ・すみすみマルシェ
- ・すみすみ公園フェスタ
- ・キャンドルナイトin住吉公園
- ・すみ博
- ・親子しめ縄づくり
- ・わんわんおさんぽ塾in住吉公園
- ・神輿洗い神事

〈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〉 (%)

年度		平成 30 年度	令和元年度	令和2年度
利用者満足度	満足	39.9	47.5	57.5
	やや満足	51.5	40.8	36.0
	やや不満	3.9	3.3	1.8
	不満	0.0	0.3	0.3
	分からない	4.7	8.3	4.5



## 4. 利用指導・利用調整

公園は健康・遊び場・自然や防災といった様々な機能を備えるとともに、近年は生活様式が多様化し、公園の重要性が高まっています。加えて本公園の立地する地域の特性を考慮し、公園に求められる要請に対して柔軟性をもって臨むことが必要となります。

下記に利用ルールについて記載しますが、時代の変化や、本公園への新たなニーズを積極的に受け止めて、随時利用ルールを指定管理者として更新していくことが必要です。場合によっては、利用者同士、地域住民との意見調整の場を設け、当事者で自主的にルールを決めることで、より円滑な公園利用を促してください。

### (1) 公園利用者への利用指導

- 本公園の利用者は、散策、ジョギング、スポーツ、バーベキューなど様々な目的で来園します。それぞれの来園者が気持ちよく利用いただけるよう、他の来園者に迷惑となる行為や危険な行為(自転車のスピードの出し過ぎ、禁止区域でのバーベキュー利用、利用者の多いエリアでのスケートボード利用、引き綱をはずして犬の散歩など)を発見した場合は速やかに利用指導してください。また、日常から園内放送や園内掲示、SNSなどを活用し、園内の景観を損なわないように配慮しながら効果的、効率的な注意喚起に努めてください。

### (2) ホームレス対策

- 本公園では、令和3年度時点で定住型ホームレスは確認されませんが、日常巡視などにおいてホームレスを確認した場合には、定住を許さないよう注意喚起等をするとともに、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。

### (3) 遠足及び野外活動

- 春や秋などには、遠足や野外活動として多くの幼稚園・学校等が公園を利用される他、冬場には学校等による耐寒マラソンなどの園路利用が多くなることから、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。

### (4) バーベキューについて

- 本公園では、バーベキュー可能エリアとして桜広場を指定していますが、コロナ禍における三密の回避などを考慮し、有人管理型バーベキューのみ実施可能とします。この場合、春先の花見客など他の利用者にも配慮した運営を心がけてください。

なお、自主事業として管理型バーベキューを実施する場合には、設置許可等の申請及び使用料が必要となります。

### (7) 喫煙・禁煙

- 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受動喫煙を防止すべきエリアについて禁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、巡視中に禁煙エリア内で喫煙しているものを見かけた場合には注意喚起するなど、適切な対応(協力依頼)をとってください。

※別途 図面 『禁煙エリア図参照』

## 3章. 維持管理

・住吉公園マネジメントプラン(案)「Ⅲ. 2 維持管理の方針」を踏まえ、維持管理に取り組んでください。

### 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手法について「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

ばなりません。

## **花の回廊**

### **1)管理の主旨**

「花の回廊」は、利用者集散の中心をなす「花と水の広場」、公園の中央を横断する「汐掛道」及び事務所横の「立体花壇」で構成される花壇群です。

かつて住吉大社に参拝する船人や渡航者の参道として使用され、現在も歴史的風情をとどめる「汐掛道」を中心に草花で彩ることで、公園のシンボルロードにふさわしい景観づくり、維持管理を行ってください。

### **2)管理基準の概要**

#### **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、各ブロックにおける草花等の植え付け、撤去、育成管理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、土木事務所と協議してください。

#### **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してください。

○主な植栽草花としては下記を参考にして配植してください。

- ・宿根草 ヤブラン、シャガ、ギボウシ、スイセン、ハラン、スズラン、ハナデマリ、タピアンなど
- ・一年草 サルビア、マリーゴールド、アゲラタム、日日草、コスモス、パンジー、ビオラ、デージー、テルスター、ストック、クリサンセマム、アリッサム、ロベリア、ハボタン、ルドベキア、チューリップ、キンギョソウ、セキチク、ワスレナグサ、スイートピー、ナスタチューム、ペゴニア、インパチェンス、ポーチュラカ、キンセンカなど

#### **③植え付け**

- ア. 回廊の草花の植栽は常時2.7万株以上としてください。
- 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、適量の元肥を混合してください。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ってください。
- ウ. 花壇のデザインは、年2.5回程度のローテーションにより春・夏・秋・(冬)に分け、その年間管理計画により土木事務所と協議を行ってください。
- エ. 「花と水の広場」は、特に水の演出を意識し、また「汐掛道」の沿道も豊かな配植で四季の移ろいを複数の草花で演出する色彩計画を行ってください。
- オ. 事務所横の「立体花壇」は建物やテラスとの調和を意識し、ハーブや話題性のある植物による植栽計画を行ってください。
- カ. 花壇の設置については、“手づくり花壇”のチャレンジから出発した経緯を踏まえ、地域住民の参画を得ながら、来園者に親しまれる花壇管理計画を企画してください。

#### **④樹木管理**

- ア. 「汐掛道」沿いは、特に老木・大木化した樹木が多くなっているため、重点管理してください。樹木調査や診断を実施し、枯れ枝の除去や樹勢の回復に努め、来園者の安全性や快適性を向上させるとともに、公園のシンボルロードにふさわしい景観づくりを行ってください。

## **2. 植物管理業務**

### **I. 留意事項**

植物管理業務に関しては、以下に示す本公園の特性を踏まえて、植栽機能を発揮させ、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ってください。

また、地球温暖化に伴う気温の上昇等、環境の変化に合わせ、管理水準を適宜見直し、良好な維持管理に努めてください。

(住吉公園の植栽の主な特徴)

- ① 桜広場のサクラは樹勢の弱りから枯枝が目立ち始めており、花見などの行楽行事を維持しつつ、枯枝の除去や樹勢の回復が求められています。
- 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による支障なく、良好な景観を維持することが求められています。
- ③ 園内全域に老木・大木化した樹木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安全性や快適性を向上させる必要があります。

## II. 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。特に、サクラなどは害虫が発生しやすいことから、害虫等を発見し次第、速やかに処置して被害拡大を防いでください。
- 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してください。
- エ. 「汐掛道」など、多くの人が利用し、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、樹形管理を行ってください。
- オ. 花見等で利用される園内のサクラについて、老齢化したソメイヨシノなどが多いことから、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してください。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ってください。
- 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・障害の除去を図ってください。
- キ. 老木化が進む園内のサクラについては、平成 27 年度より随時、更新を行っています。更新計画の策定及び植え付けにあたっては、ボランティアグループ「さくらクラブ」と協働により実施してください。

## III. 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。

## IV. 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。

## V. 草地管理

- ア. 除草は、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。
- ウ. 心字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してください。

## VI. 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。

## 3. 施設管理業務

### (1) 管理基準の概要

公園施設の管理方法等については、条例、同条例施行規則及び管理要領及び大阪府営公園公園施設安全管理要領(以下、「安全管理要領」という。)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】	・安全管理要領による。	建築仕様等は資料編を参照
	【定期管理】	・年1回のワックスがけや年2回以上の樋の清掃。	

②体育館及び集会所(建築物管理)

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
体育館 集会所	【日常管理】	・安全管理要領による。	建築仕様等は資料編を参照
	【定期管理】	・年1回のワックスがけや年2回以上の樋の清掃。 ・年1回の昇降設備の法定点検を実施。(体育館) ・特殊建築物の法定点検(体育館)	

[その他特記]

- ・府民の方がいつも快適に利用していただけるよう、館内各施設は常に明るく清潔に保ってください。
- ・夜間利用(午後9時まで)を考慮した体制づくり及び維持管理を行ってください。
- ・盗難・事故・火災・その他の災害発生を未然に防ぐよう万全の対策を講じてください。
- ・万一、災害等が発生した場合は、直ちに臨機の措置を講じ、関係機関等に急報するとともに、応急的処置を行ってください。
- ・空調・電気設備・昇降機等の運転作業を実施するとともに、稼動状況を監視し、また機械設備の保守・管理作業を適正に行い、施設の有効な運営を図ってください。
- また、空調設備については、改正フロン法に基づく定期点検を行ってください。
- 点検等頻度については、空調設備点検(1回/年)とします。
- ・昇降機については、建築基準法に定められている定期点検を実施するとともに、常時適法な状態を維持するために、適切な処置を講じてください。
- ・体育館については、令和7年度に「特定建築物等」の法定点検を行ってください。(前回実施:令和4年度)

③休憩所

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
休憩所	【日常管理】	・安全管理要領による。	

[その他特記]

- ・利用者が常時、快適に利用できるよう管理してください。

④園路

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
園路	【日常管理】	・安全管理要領による。	

[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管理してください。特に、排水管、集水柵等の清掃を適宜行い、降雨後の滞水がないようにしてください。

- ・梅雨入り前には、必ず1回は幹線園路沿いの集水柵全ての清掃(泥だめ内の土砂・ゴミの除去)を行ってください。
- ・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たうえで、その後の対応について土木事務所と協議してください。

### ⑤運動施設

#### [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。

施設名	箇所	舗装	管理区分	面積(m <sup>2</sup> )
テニスコート	No.1～No.2	砂入り人工芝		1,260
軟式野球場	内野	真砂土	D	4,200
運動場	グラウンド	真砂土	E	3,825

2. 業務内容は、管理要領【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、下表のとおりとします。

施設名	箇所	芝種	面積(m <sup>2</sup> )
軟式野球場	外野	高麗芝	5,000

2. 業務内容は、管理要領【別表2】の標準管理内容による。

### ⑥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>・安全管理要領による。</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>・安全管理要領による。</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・範囲などを適宜適切に判断し、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。

### ⑦「水の回廊」(花と水の広場、壁泉、心字池)

#### 【施設計画】

「水の回廊」は、心字池ゾーン、花と水の広場ゾーンと汐掛道沿いのカナル、壁泉を主要な施設とし、かつてこの地が住之江の浜であったことから様々な水の演出を試み、その名残を象徴的に継承したものです。各施設では、高低差を求めにくいと、静的なイメージの中に水が見せる折々の姿をきめ細やかに表現し、変化と躍動感を具現化しています。水の流れは、原地形のとおり東の大社側を上流に心字池までとし、汲み上げた地下水を供給し、浄化・循環させています。

心字池ゾーンは日本庭園風の様式で、溪谷から大海までのイメージで親水性を持たせています。池の水は古くは細井川から取水していましたが、現在は、井戸水と雨水を循環浄化装置にて水質改善池へ供給しています。

改修前の心字池周辺は、高い護岸や防護柵により閉鎖的であったため、明るい親水空間となるよう、

護岸を低くし、玉石による州浜や芝生を組み合わせ緩やかなものとしています。さらに、池に張り出した半島部も芝生地に景石、四阿、クロマツの植栽により、ゆったりとした広場空間としています。

花と水の広場ゾーンは、花の回廊に結節する主要な広場であり、花壇部分の花々と「落ちる水」、「上がる水」、「流れる水」、「吸い込む水」などの水の様々な変化を合わせ、花と水の多彩な姿を演出する広場となっています。

さらに、汐掛道沿いの小径には水の広場から壁泉までの間にカナルを設け、花壇と一体になった散策・休憩空間となるように計画しています。

#### 【施設管理】

(親水循環設備)

施設	箇所	数量等	管理水準		備考
			区分	内容	
親水設備		・心字池水質保全施設 ポンプ 7 台 ブロワ 3 台 ろ過機 ・噴水池 ポンプ 7 台 ろ過機 ・壁泉 ポンプ 1 台 ・井戸 ポンプ 4 台	【日常管理】	・安全管理要領による。	
			【定期管理】	・定期水質検査は、安全管理要領による。 ・各施設につき、1回/2か月のポンプ槽の清掃及び2回/年ポンプ本体の清掃及び試運転を実施すること。 ・水中ろ過器のカートリッジを年1回交換すること。	

(池面・池底管理)

- ・指定管理期間中(1回/5年)を標準として、噴水池底の清掃を行ってください。
- ・心字池については受水ピットの清掃などを適宜実施してください。なお、池底の清掃を行う場合は、事前に土木事務所と十分協議のうえ実施してください。
- ・心字池のアオコ等の水質対策には、十分配慮してください。
- ・池底清掃作業内容は池底に付着した苔や藻をきれいに除去し、池底及び受水ピット内のヘドロも除去してください。
- ・噴水池底清掃においては、池底に並べてある玉石を高圧洗浄するとともに、池底はフロアブラシにて洗浄し、清掃時の汚水はバキューム車で吸い込み、処分してください。
- ・心字池の流れ清掃においては、底をフロアブラシまたは高圧洗浄にて洗浄し、清掃時の汚水はバキューム車で吸い込み、処分してください。
- ・池底洗浄で発生した汚泥は、汚泥処分とします。
- ・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、耐用年数を超過したものについては令和5年度～令和9年度の間適切に更新してください。

#### 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】	・安全管理要領による。	対象数量等は、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】	・安全管理要領による。	

[その他特記]

・特に、体育館は防火管理者(甲種)の設置が必要であり、各施設の適正な管理に努めてください。

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】	・安全管理要領による。	

[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を設置(全2個)していますが、耐用年数超過の時点で交換する必要があることから、適宜適切に交換してください。

⑩排水設備

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
排水施設	【日常管理】	・安全管理要領による。	
	【定期管理】	・安全管理要領による。 ・毎月、幹線園路沿いの両側を清掃する。	

⑪電気設備

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
電気設備	【日常管理】	・安全管理要領による。	対象数量等は、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】	・安全管理要領による。	

[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: 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)

○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。

○本公園は、「大阪 ESCO アクションプラン」における ESCO 事業の対象となっています。詳細については、管理要領を参照してください。

契約期間: 令和2年5月25日から令和18年3月31日

契約期間終了後の維持管理区分については、大阪府との協議により定めるものとします。

対象施設を下記に記載します。

・屋外照明灯: 35灯(灯具数) ※照明灯基数: 33基

・屋内照明灯: 214灯

(管理事務所、体育館、集会所、トイレ、苗圃)

○ESCO 事業対象外の電気設備の修繕交換(球切れ、安定器の交換)等は適切に行ってください。

## 4. 清掃

### (1) 留意事項

- ① 清掃業務に関しては、以下に示す本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してください。

#### (住吉公園の現場状況)

ア. 本公園に隣接して民家等があることから、日頃より重点的に集水柵周辺の泥や落ち葉の除去が必要です。公園北側の隣接地、粉浜商店街入口付近などは、特に落ち葉清掃等に留意してください。

イ. 行楽シーズンの土日祝には、多くのゴミが発生しやすいため、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、適宜ゴミの収集を行っていただく必要があります。

- ② 清掃業務に関しては、本マニュアルおよび管理要領によるものとします。

### (2) 管理基準の概要

園内清掃及び便所清掃は、資料編「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、申請時に提出する「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「実施計画書」に含めて提出してください。

## 4章. 安全対策

### 1. 利用の現状

#### (1) 住吉公園内の遊具について

利用頻度が高く遊具の劣化損傷が激しい状況であるため、巡視による損傷の早期発見に努めていただき、利用上危険な状態を発見した場合は速やかに利用中止などの必要な措置を講じるとともに、修繕等の対応を行ってください。なお、対策が決まり次第、速やかに土木事務所に報告してください。

#### (2) 近年の台風による大規模被害

平成 30 年 9 月 台風 21 号 倒木 170 本(推定)

なお、処理については、指定管理者と大阪府において協議の上、両者にて対応を行っております。

## 5章. 府民参加・協働

### 1. ボランティアとの協働事業の推進

指定管理者は公園の管理運営において、府民参加・協働を推進してください。また、ボランティア活動を積極的に活性化(継続活動をはじめ新規活動の受け入れや自ら企画立案する取組の支援など)させるよう努めなければなりません。詳細については管理要領(第9章)及び同要領付随の資料2「府営公園におけるボランティアとの協働に関する要綱」を遵守してください。

#### 住吉公園で活動するボランティア団体一覧

(令和3年4月現在)

ボランティア団体名	活動内容	活動頻度・時間	登録者数
みゆき会	集会所周辺の清掃及び花壇の管理	年4回	30



堺たばこ商業協同組合	公園内清掃	年1回	25
さくらグループ	集会所周辺の清掃及び花壇の管理	週1回	10
高燈籠愛護会	集会所周辺の清掃及び花壇の管理	年4回	30
粉浜地域老人クラブ連合会	清掃・除草及び花壇の管理	年4回	35
住吉公園ガーデン倶楽部	花壇の管理	随時	10
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1回	33

※住吉公園は、住之江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ます。  
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、体制を維持してください。

本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す。

ボランティア参加イベント等(一般来園者の参加も可)		
イベント名	開催者	内容
セミのぬけがら探しと工作	おおいずみ・どんぐりの会	ファミリーを対象に、一年を通して工作等の体験教室を開催。(定期開催)
楽しい自然工作		
親子しめ縄づくり		

## 2. 行政の福祉化

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(令和4年4月時点)。協定後は、当初提案通り雇用してください。

## 3. 周辺施設との連携

### (1)協議会の開催・運営

指定管理者は多様な主体が参加し話し合うことができる協働のプラットフォーム(協議会)を開催・運営に努めてください。

### (2)周辺施設・関係機関等との連携

- ・本公園の立地する大阪市(住之江区)など近隣自治体をはじめとする関係機関等と連携・協力するなど、公園の活性化に資するイベントへの協力や誘致に努めてください。
- ・本公園は、住吉大社参道が公園園路の「汐掛道」となった経緯もあり、初詣や夏祭り等、住吉大社の行事に合わせた対応が不可欠となっていることから、住吉大社、警察署等と密に連携を図り、協力体制を築いてください。
- ・公園及び施設におけるアニバーサリー関連イベント等を積極的に行い、必要に応じて関係機関との調整を行い公園の魅力発信に努めてください。(住吉公園は 2023 年に開設 150 周年を迎えます)

## 6章. その他

### 1. 追加開設及び改修の予定

- ・ 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。

(予定事業)

- ・ 老朽施設等の改修について、指定管理者のニーズも踏まえながら、順次改修を進めていくよう計画しています。
- ・ 本公園では、令和4年度からP-PFI事業を導入しています。事業期間は20年間を予定しており、当該事業者において、令和4年度から建築工事等の施設整備を行う予定です。完成後は、飲食店等が営業される予定となっていますので、当該事業者と密に連携を図りながら、管理運営に努めてください。  
また、P-PFI事業者が整備する事業区域内施設及び特定公園施設については、当該事業期間中、当該事業者において維持管理することになっていますので、相互に密に連携を図りながら、利用者目線の管理運営に努めてください。

### 2. 新型コロナウイルス感染症の影響

各施設における利用実績数のうち、令和2年度については新型コロナウイルス感染症対策のため施設閉鎖等を行った影響により、例年に比べ利用実績が減少しています。

## (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(1/3～3/3)
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について
11. 図面
  - 11-01 開設区域図
  - 11-02 便益施設現況図(売店・自販機)
  - 11-03 P-PFI事業区域図
  - 11-04 除草区域図
  - 11-05 花壇位置図
  - 11-06 清掃区域図
  - 11-07 便所清掃位置図
  - 11-08 電気設備位置図(受電・ポンプ等)
  - 11-09 電気設備位置図(照明関係(ESCO事業))
  - 11-10 下水・排水設備平面図
  - 11-11 給水設備平面図
  - 11-12 主要建物図(公園管理事務所等)
  - 11-13 受動喫煙防止対策図(禁煙エリアマップ)