

山田池公園
管理マニュアル
(案)

大阪府 枚方土木事務所
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. 特殊庭園.....	- 1 -
II. 有料公園施設.....	- 1 -
III. 飲食店及び売店等.....	- 1 -
IV. 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 -
3. 園内の利用活性化.....	- 6 -
4. 利用指導・利用調整.....	- 7 -
I. 利用指導.....	- 7 -
II. 利用調整.....	- 7 -
3章. 維持管理.....	- 8 -
1. 特殊庭園管理業務.....	- 8 -
I. 特殊庭園管理業務に関する留意事項.....	- 8 -
II. 管理基準の概要.....	- 8 -
2. 植物管理業務.....	- 11 -
I. 留意事項.....	- 11 -
II. 樹木管理.....	- 11 -
III. ナラ枯れ対策.....	- 12 -
IV. 竹林管理.....	- 12 -
V. 草花管理.....	- 12 -
VI. 草地管理.....	- 12 -
3. 施設管理業務.....	- 13 -
4. 清掃.....	- 20 -
4章. 安全対策.....	- 20 -
1. 利用の現状.....	- 20 -
5章. 府民参加・協働.....	- 20 -
1. ボランティアとの協働事業の推進.....	- 20 -
2. 行政の福祉化.....	- 21 -
3. 周辺施設との連携.....	- 21 -
6章. その他.....	- 21 -
1. P-PFI 事業の導入予定.....	- 21 -
2. 追加開設及び改修の予定.....	- 21 -
3. 駐車場ゲート及び精算機.....	- 22 -
(資料編).....	- 23 -

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

本公園は、およそ 1200 年前(平安時代)の築造といわれる山田池を中心に豊かな自然環境があり、体験や学習を通じて、様々な自然環境と触れ合える公園として府民に親しまれています。

北地区は山田池とその周囲の丘陵地の樹林や竹林等を保全しながら、花しょうぶ園やアジサイ園など季節の見所を整備し、自然的景観を楽しむ静的なエリアとなっています。一方、南地区は盛土によって造成された土地で、広大な芝生の丘や芝生広場などを整備し、開放的で自由な活動ができる動的なエリアとなっています。

北河内地域の貴重な生物の生息空間として保全しており、野鳥はオオタカやアオバトなど年間70～90種が見られ、昆虫はナニワトンボやゲンジボタルが生息するなど、都市部で身近に自然と触れ合える場所となっています。また、南地区の実りの里では棚田・段々畑などで里の景観を再現するとともに、農業体験などを通じて自然に積極的に触れ合える機会を創出しています。このように公園の多様な自然を保全・活用することで、様々な自然とふれあえる公園づくりを進めています。

2章. 運営管理

山田池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. 特殊庭園

本公園の特殊庭園は、次のとおりです。

- ・水生花園(花しょうぶ園、あじさい園、スイレン池)
- ・花木園、クィーンズランド庭園
- ・事務所前花壇・プランター

II. 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)

- ・駐車場

III. 飲食店及び売店等

(飲食店及び売店)

(1)本公園には以下の既存売店があります。

- ・水辺広場前売店(資料編「便益施設現況図(売店・自販機)」を参照)

(2)既存売店等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)既存売店について、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

(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。

(資料編「便益施設現況図(売店・自動販売機)」を参照)

(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、私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個別に協定を結んでください。

(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、災害対応型自動販売機(フリーベント)を作動させてください。

IV. 主要植物

本公園の主要植物は、次のとおりです。

- ・もみじ谷

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。

(1)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
- ウ. 売店:随時

(2)利用時間

- ア. 駐車場(常設):24時間
- イ. 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。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。
- 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	事務所職員	パークセンター職員	巡視点検職員	合計
1人程度/日	3人程度/日	2人程度/日	4人程度/日	10人程度/日

○本表は令和2年5月の現行の体制を表したものです。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)繁忙期においては、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。

繁忙期(令和元年.GW)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	パークセンター職員	巡視点検職員	合計
1人程度/日	4人程度/日	3人程度/日	6人程度/日	14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」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	4P

(3) 現行(令和3年4月)の職員体制

本表には「外注業務に係る人員」の配置は記載されていません。

区分	役職	担当業務内容	雇用形態		1週間の勤務時間
			正規	パート	
事務所 人員	所長	総括責任者	○		40h
		運営管理責任者			
	従業員1	維持管理責任者	○		40h
	従業員2	広報・受付・経理	○		40h
	従業員3	事務補助	○		40h
	従業員4	窓口対応		○	24h
	従業員5	窓口対応		○	24h
	計				208h
運営業務 人員	従業員6	パークセンター		○	24h
	従業員7	ボランティア・受付・イベント		○	24h
	従業員8	ボランティア・受付・イベント		○	24h
	従業員9	駐車場	○		40h
	従業員10	駐車場		○	32h
	従業員11	駐車場		○	32h
	従業員12	駐車場		○	32h
	従業員13	巡視	○		40h
	従業員14	巡視	○		40h
	従業員15	巡視		○	24h
	従業員16	巡視		○	24h
	従業員17	巡視		○	24h
	従業員18	巡視		○	24h
	従業員19	巡視		○	24h
従業員20	巡視		○	24h	
	計				432h
維持管理 業務	従業員21	清掃		○	24h
	従業員22	清掃		○	24h
	従業員23	清掃		○	24h
	従業員24	清掃		○	24h
	従業員25	施設補修	○		40h
	従業員26	施設補修		○	24h
	従業員27	施設補修		○	30h
	従業員28	樹木管理	○		40h
	従業員29	特殊庭園管理	○		40h
	計				270h

(4) 現行(令和3年9月)のローテーション表

本表には「外注業務に係る人員」の配置は記載されていません。

	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		
	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)			
所長	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○	22		
従業員1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	23	
従業員2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22	
従業員3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21	
従業員4	○		○	○			○			○	○			○			○	○			○			○	○			○			13		
従業員5			○	○	○	○				○	○			○			○	○			○			○	○			○			13		
従業員6	○			○	○			○			○	○			○			○	○			○			○	○			○		○	13	
従業員7		○		○			○			○	○			○			○	○			○			○	○			○			12		
従業員8			○	○			○			○	○			○			○	○			○			○	○			○			12		
従業員9		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21	
従業員10	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○	○	22	
従業員11	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○	○	22	
従業員12	○			○	○			○			○	○			○			○	○			○			○	○			○		13		
従業員13	○			○	○			○			○	○			○			○	○			○			○	○			○		○	11	
従業員14	○			○	○			○			○	○			○			○	○			○			○	○			○		○	11	
従業員15		○			○		○		○			○			○			○	○			○			○	○			○		○	11	
従業員16		○	○			○		○			○	○			○			○	○			○			○	○			○		○	11	
従業員17			○			○			○			○			○			○	○			○			○	○			○		○	10	
従業員18			○			○		○			○	○			○			○	○			○			○	○			○		○	10	
従業員19	○	○		○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22	
従業員20	○		○			○		○			○	○			○			○	○			○			○	○			○		○	13	
従業員21	○		○			○		○			○	○			○			○	○			○			○	○			○		○	13	
従業員22	○		○			○		○			○	○			○			○	○			○			○	○			○		○	13	
従業員23	○		○			○		○			○	○			○			○	○			○			○	○			○		○	13	
従業員24	○	○	○		○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22	
従業員25	○			○	○			○			○	○			○			○	○			○			○	○			○		○	14	
従業員26		○		○	○			○			○	○			○			○	○			○			○	○			○		○	14	
従業員27			○	○			○		○			○			○			○	○			○			○	○			○		○	14	
従業員28	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22
従業員29	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22
計	19	15	19	10	13	19	15	18	15	19	10	14	19	15	18	15	19	10	14	20	15	18	16	19	10	13	19	15	19	15	475		

※この表の職員数は令和3年9月の実績をもとに記載しています。繁忙期等が含まれる月は増員が必要です。

3. 園内の利用活性化

本公園では、地域の活性化や利用者サービスの向上を目的として、様々な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山田池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組んでください。

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す。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。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
980,858	1,047,108	1,031,248	1,208,174	1,309,826

〈園内のイベント等の利用促進の取組み実績〉

		平成 30 年度	令和元年度	令和2年度
各種イベント	件数	54	53	46
	参加者数(人)	78,129	43,654	12,128

代表的なイベント・プログラム等(持込みイベント含む)	
<ul style="list-style-type: none"> ・山田池公園フェスティバル ・伝統園芸植物展(花しょうぶ・菊花・やぶ椿・桜草) ・健康づくり教室(太極拳・フラダンス・スローランニング等) ・早春の俳句大募集(花木園にて梅にまつわる俳句のコンクール) ・実りの里農作業体験(枝豆・落花生の収穫体験、稲刈り等) 	
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	
<ul style="list-style-type: none"> ・山田池公園フェスティバル ・伝統園芸植物展(花しょうぶ・菊花・やぶ椿・桜草) 	

〈施設別利用実績〉

資料編「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 30 年度	令和元年度	令和2年度
利用者満足度	満足(%)	50	57	55
	やや満足(%)	45	37	44
	やや不満(%)	2	2	2
	不満(%)	0	0	0
	分からない(%)	3	3	1

4. 利用指導・利用調整

I. 利用指導

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、公園に求められるニーズ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) バーベキュー広場について

- 無料で利用できるバーベキュー可能エリアは、南地区「第2駐車場」北側(約 3,000 m²)及び「芝生の丘」南側(約 600 m²)を指定しています。
- 行楽シーズン等繁忙期には、「第2駐車場」西側に臨時バーベキューエリアを指定しています。
- 有料バーベキュー可能エリアは、実りの里西側を指定しています。

(2) 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。
※資料編「禁煙箇所図」を参照

II. 利用調整

(1) 交通誘導員の配置について

- 駐車場出入口周辺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等を行うため、主に行楽シーズンの土曜、日曜、祝日に、必要となる交通誘導整理員を十分に配置して管理運営を行ってください。
- なお、各日の予想来園者数や行事内容に合わせ、必要に応じて標準配置を上回る体制を組むなど、指定管理者の責任において車両誘導及び路上駐車対策に万全を期してください。

(2) 夏休み期間中(7月下旬から8月末頃まで)の夜間警備

- 深夜の打ち上げ花火や公園周辺に集まる人々の騒音等による周辺住民への迷惑防止、施設への悪戯防止のために夜間警備を実施してください。
- 警備員 1 名

3章. 維持管理

山田池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. 特殊庭園管理業務

I. 特殊庭園管理業務に関する留意事項

(1) 年間管理計画

○指定管理者は、特殊庭園管理の具体的な維持管理方法について「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、大阪府の承認を得て、それを適正に執行しなければなりません。

○特殊庭園の管理を行うに当たっては、資料編「特殊庭園年間管理数量表」【水生花園植物管理】・【花木園植物管理】等を参考に業務を行ってください。

(2) 管理体制

○特殊庭園としてふさわしい管理を行うべく、施設の現状、課題を理解したうえで、解決方策を含めた年間管理計画を立て、十分な体制を持って維持管理を行うこととします。

○植物管理を行うにあたっては、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が行ってください。

(3) 花しょうぶ園の開園期間

○花しょうぶ園の開園期間は概ね、毎年5月25日～6月25日、開園時間は9時30分～19時とし、門扉の開閉を責任をもって行ってください。

○開園時間について、延長や前倒しなどの変更について検討される場合は、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。

○開花期間中の休園、開園期間の延長や前倒しなどの変更について検討される場合は大阪府と協議してください。

II. 管理基準の概要

(1) 水生花園(花しょうぶ園、あじさい園、スイレン池)

ア. 水生花園の趣旨

山田池公園は1年を通して、四季の花々を楽しめる公園として、府民に親しまれており、水生花園はその中核となる修景施設です。1年を通して、植物を良い状態で府民に提供していくためには、日常的に病害虫の駆除をし、必要に応じて適期に栄養管理等を行うなど継続的な管理が重要であり、その管理データを蓄積し、長期的展望にたつて品種の維持、更新、バックアップ等を考慮した計画的な植物管理を行っていくとともに、適期に除草を行うなど快適で美しい空間を維持する必要があります。

イ. 花しょうぶ園 (約0.6ha)

○ハナショウブの性質を十分理解した上で、より高い品質の花を来園者に提供することを目標とした植物管理を行ってください。また、花しょうぶ園開園期間前から期間中にかけて、積極的に広報(府庁や公共機関、主要駅等にハナショウブの鉢展示など)を行ってください。

○開園期間中は、開花状況の記録や入場者数の調査を行ってください。

○菖蒲田内の除草は花期や生育サイクルに合わせて、人力除草にてハナショウブを傷めないよう丁寧に行ってください。

○花しょうぶ園の開園にあたり、名板(品種名など)の設置を行ってください。

○花しょうぶ園の開園期間中は、花がら摘みを実施する等、ハナショウブを美しく見せるようにしてください。

○ハナショウブの植え替えは、ハナショウブの生育サイクルと土壤改良エリアを検討し3年間で一巡できる

よう計画し、毎年、計画的に実施してください。

- 天地返しや土壌改良等を行い、植え付けまでに、ハナショウブが良好に生育できる土壌にしてください。また、必要に応じ、用土の入れ替え等を実施してください。
- 植え替えは、大きくなった株を掘取り、品種毎に丁寧に株分けしてください。その際、品種ラベルを紛失したり、ハナショウブの品種が混ざらないように注意してください。
- 株分けは、良好な芽を選別し、古根、古芋を取り除き、消毒する等植え付けに必要な処理を行ってください。
- 冬期、ハナショウブの枯れた地上部を刈り取り除去してください。
- 必要に応じ、中耕等の臨時的な作業を実施してください。
- ハナショウブの特性を熟知し、計画的に生育に必要な配合の施肥を実施してください。
- 苗圃において、ハナショウブ苗の育成栽培を行ってください。
- 広報用(展示用)ハナショウブ(鉢花)の栽培等を行ってください。
- 枯死または形姿不良となった株については同等品以上のものに植え替えてください。
- 他の花しょうぶ園と連携し、情報収集に努め、維持管理に反映させてください。
- 菖蒲田奥の棚田については、ハナショウブを品種ごとに見せるのではなく、色彩的なデザインを考えたハナショウブの混植をしているので、その趣旨に沿った管理を行ってください。

ウ. あじさい園(約0.7ha)

- 剪定時期や夏場の灌水、密度管理、施肥など、適切な時期に適切な管理を行ってください。
- 花後は速やかに剪定してください。
- 夏季には、特に法面部分において、十分な灌水を行ってください。
- 花芽形成期間は乾燥防止に努めてください。
- 枯木や樹勢が衰えている古株については、適宜、補植・更新を行ってください。
- 当初は3700株ありましたが、年々減少している傾向にあり、剪定枝から挿し木を作るなど、株数の増加に努めてください。
- 踏圧により株が傷むことが考えられるため、必要に応じて柵のない箇所に立入り禁止柵を設けてください。
- 上木の剪定や遮光等により、適切な照度を確保してください。
- 品種ラベルを付けてください。

エ. スイレン池(約0.2ha)

- スイレンやミズカンナなどの水辺植物については、池面積に応じた適正密度を考慮した植物管理を行ってください。
- 枯葉の除去等を適宜行い、水質改善に努め、水面を美しく管理してください。

(2) 花木園(約2.8ha)

- 花木園はウメ・ベニバスマモモ・クリシマツツジ・サルスベリ・ユキヤナギを中心に構成され主に高木、低木の花木中心に配植されていることから、主な開花期である早春から夏にむけて特に密度の高い管理を行ってください。
- ツツジ類の剪定は花後すぐに行うなど、適期を逃さないように注意してください。
- 多くの品種が配植されているため、それぞれの性質を十分に理解した上での植物管理を行ってください。
- ウメ・スモモについては、品種毎の生育状況、性状にあった適切な剪定を行ってください。また、自然樹形で目線の高さで観梅できるよう、計画的に剪定を行ってください。
- ウメ・スモモ周辺の常緑樹を適切に管理し、日照を確保してください。

(3) キーンズランド庭園(約0.6ha)

- オーストラリア(キーンズランド州)と大阪府は姉妹提携を行っており、平成2年に開催された国際花と緑の博覧会を記念して、同州が展示していたキーンズランド庭園を博覧会終了後、本公園に移設した庭園であり、オーストラリア(キーンズランド州)原産の植物が多数植栽されています。
- これらの貴重な植物を良好に維持していくためには、種子の採取や播種、挿し木等行い、種の保存を図

りながら、府民の方々にオーストラリアの植物を広く紹介するとともに大阪府とクィーンズランド州との友好の絆となるよう管理していく必要があります。

○本庭園には、オーストラリアの植物が多数配植されているため、それぞれの植物の性質を十分に理解した上での管理を行ってください。

○また、オーストラリアの植物についての樹名板の設置や植物の解説板等の設置やそれらの情報提供、情報構築に努めてください。

(4) 事務所前花壇・プランター

○事務所前花壇および事務所前プランターはクィーンズランド庭園と連携を図り、外国の花・緑を中心に展開させている花壇です。

○本花壇では、1年草だけでなく、宿根草、コニファー、葉色や形の珍しい低木等、多くの植物(品種)が導入されています。1年を通して楽しめる花壇として、高密度の管理を行ってください。

○年間花壇計画、配植計画を立案し、施工図とともに土木事務所に提出してください。

○植物の樹名板や解説板等の設置、植物の開花情報などの情報提供、構築に努めてください。

○花・緑に関する情報を常に入手し、新品種、有用品種の導入を行い、来園者の新しい花・緑への興味・啓発に繋がる様に取り組んでください。

○導入品種の品種管理を写真も含めて管理台帳を作成し、来園者にその情報を提供したり、将来的な花壇管理に活かすよう努めてください。

○株分け・種の採取・挿し木等は、温室を活用して行き、効率の良い維持管理を図ってください。

○刈り込み、除草、チップの敷き均し等は随時行き、常に美しい状態を維持してください。

○常に巡視を行い、必要に応じ、灌水・施肥・花がら摘み・摘心・防寒等を行い植物の育成を図ってください。

○今後の管理の参考となるよう花壇管理記録を詳細に記録してください。また、年度末には、その結果を府に報告してください。

○特殊な品種については、その植物の特性を十分に理解し、適した植物管理に努めてください。

(5) その他一般的管理事項

ア. 樹木管理

○樹木の特性を十分に理解し、適期に適切な剪定・刈り込みを行い、常に美しい状態を保ち、特に花木については次年度の開花に備えてください。

○樹木の生育状況を判断し、適期に適切な施肥を行ってください。

○夏期等で乾燥が続くときには、必要に応じて灌水を行ってください。

○周辺の樹木が繁茂し、好陽性の花木に十分な日照が確保できないと判断した場合、大阪府と協議を行ってください。

○来園者に危険を及ぼすおそれがある樹木、及び枯死した樹木が認められる場合はすみやかに適切な処理を行ってください。

○景観上、植物の生育上、間伐、伐採、移植などが必要と判断される場合は大阪府と協議のうえ、実施してください。

イ. 除草・芝刈り

○特殊庭園の区域内が常に美しい状態にあるように、草の管理を行ってください。特に、花の開花時期を適切に判断し、適期に適切な範囲での除草を行ってください。基本的な除草時期は、ゴールデンウィーク前、花しょうぶ園最盛期前、夏休み前、秋の遠足シーズン前とし、その他必要に応じて対応してください。

○除草、芝刈り等の作業を行う時は、カラーコーン・バリケード等で作業区域を囲み、注意看板を掲げ、来園者に作業中であることを知らせるなど、来園者の安全を確保してください。

○花木園の除草は、ヒガンバナの開花を考慮し、適期に行ってください。また、花木の根本を傷つけないよう十分注意してください。

ウ. 薬剤散布

○病虫害の発生を最小限に抑制するために定期的に薬剤散布するのではなく、総散布量の抑制を図るこ

とを基本方針とします。

○摘花、整枝等の日常管理の折に病害虫の兆候を観察し、害虫の卵もしくは幼虫があった場合はできる限り捕殺してください。

○不要な枝・葉の切除を行い、良好な通気、日照を確保してください。

○電撃殺虫器、フェロモン等のトラップなど物理的な手法を併用してください。

○トンボ、テントウムシなど天敵等の保護についても考慮してください。

○天候・病害の発生予報等を活用して効果的な薬剤散布を行ってください。

○使用する薬剤は、鑑賞植物・花卉に登録のある薬剤で、魚毒性並びに人畜毒性の低い薬剤を生育状況・発生状況に応じて適切な薬剤を使用してください。

(6) その他

○上記に記載のない事項で管理上、必要と認められる事項が発生した時は速やかに、良好な管理に支障を生じないよう、その対策を講じてください。

○ハナショウブやその他植物についての植栽図を作成し、植替え等のたびに更新してください。また、管理用通路等についての管理台帳を作成し、補修を行った施設について更新してください。

○履行確認時に当月の作業内容、工程、その他の事項について報告を行ってください。

(7) 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。

・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)

・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. 植物管理業務

I. 留意事項

○植物管理業務に関しては、本公園の特性や当初の植栽意図を踏まえ、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、各年の気象状況等に合わせて管理手法を適宜見直すなど、良好な維持管理に努めてください。

○本公園の北地区は豊かな自然を活かし、池周辺の丘陵部には樹林や竹林があり、野鳥が生息する場所でもあります。南地区には水辺と緑に囲まれた憩いの場があり、水辺周辺は散策路として利用されており、繁茂する植物の剪定や除草が必要です。水田、畑などがある実りの里は里の景観を再現した景観です。そうした中世からのため池や周辺の丘陵地の里山の自然を維持・保全することが、目的とする景観の確保につながります。

○園内のサンクチュアリである「春日山」エリアをはじめ、見どころ施設である「花木園」や「もみじ谷」、一般エリアも含め、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適正かつ計画的な樹林地管理を行ってください。

II. 樹木管理

○樹木管理は、公園全域を施工対象範囲とし、資料編「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。枯枝等の剪定に際しては、腐朽菌等の病原が入らないよう、殺菌処置を施すなど樹勢の維持に努めてください。

○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、公園周辺の民家及び道路(市道杉渚線)に接する区域は、特に越境木に関する苦情が多数発生するため、剪定、病害虫防除等、適切に対応してください。なお、市道杉渚線上に越境した枝については、通行に支障のないよう建築限界(高さ 歩道:2.5m、車道:4.5m)を確保して枝を切除してください。

○主園路や広場など公園利用者の多い場所は、子実体発生状況など倒伏につながる兆候の早期発見に努めるとともに、必要に応じて樹木医などの専門的知見を得て適切な対応を行うようにしてください。

○幹線園路や広場周辺など、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。

- 花見等で利用される南地区等のサクラは、老齢化したソメイヨシノなどが多いことから、巡視等により日常的に樹勢の把握に努め、施肥や土壌改良により樹木の保全に努めてください。
- 園内の樹林地は緑陰を求める人や野鳥観察を楽しむ人など多いことから、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、園路沿いや照明灯付近の死角・障害の除去を図ってください。
- 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。特に害虫が発生しやすいサクラ等については、発見次第、速やかに処置して被害拡大を防止してください。
- 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。
- 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、特に再資源化観点からチップ化などのリサイクルに努めてください。

Ⅲ. ナラ枯れ対策

- ナラ枯れの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。
- 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。

Ⅳ. 竹林管理

- 竹林の適正な管理を実施してください。
- 竹柵管理として老朽化している既存竹柵を、伐採した竹を活用して設置してください。

Ⅴ. 草花管理

- 草花管理は資料編「維持管理対象数量表」に記載された花壇管理について、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。

Ⅵ. 草地管理

- 草地管理は資料編「維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に実施してください。
- 当公園は地形的特徴から階段状の細園路が多数存在するため、来園者の通行に危険のないよう、細園路付近のこまめな除草を実施してください。
- 水利施設・河川施設等の注意喚起看板や立ち入り禁止看板設置付近は、看板の内容が確認できるようこまめに除草を行ってください。

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 公園管理事務所

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】	・安全管理要領による。	

〔その他特記〕

- ・授乳室やベビールーム、キッズスペースなど、赤ちゃん連れにもやさしい空間づくりに努めてください。
- ・公園利用の窓口として、利用者の方が快適にすごせるよう、明るく、清潔に保ってください。

② 駐車場

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
駐車場	【日常管理】	・安全管理要領による。	機器仕様等は資料編を参照
	【定期管理】	・安全管理要領による。	

〔その他特記〕

- ・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注意指導を行ってください。

③ 売店

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
水辺広場前売店	【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】	・安全管理要領による。	

〔その他特記〕

- ・食品の適切な保管などの衛生管理に努め、利用者に安全な食品を提供してください。

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〕

- ・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、集水柵及びその周辺の土砂やゴミ、落葉などをこまめに除去するなど、排水施設の機能支障(流入によるつまり等)の未然防止に努めてください。
- ・老朽化によるクラックや、樹木の成長にともなう根上がりなども見受けられます。通行に支障となる部分については、適切に修繕を行ってください。なお、土木事務所の計画的な園路の改修・更新などを踏まえて修繕の方法や範囲などについては、土木事務所と協議の上、決定してください。

⑤ 児童遊戯場

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
児童遊戯場	【日常管理】	・安全管理要領による。 ・毎日日常巡視の中で異常の有無を確認 ・事故等が起きた時は類似事象の未然防止のため臨時点検を実施(随時)	
	【定期管理】	・安全管理要領による。	

〔その他特記〕

- ・滑り台は、すべり面の損耗、着地面の陥没等に特に注意するなど、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、常に、日常点検等の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。

⑥ 芝生の丘・芝生広場

- 南地区を一望できる眺望と広々としたスケール感のある牧歌的な空間を確保し、自由にのびのびと遊べる空間として管理してください。
- 本区域の一部において、バーベキュー利用を認めており、利用者が常に安全・快適に利用できる状態に維持管理してください。
- 本区域の一部には児童遊戯施設・健康運動施設を配置しており、利用者が常に安全に使用できる状態に維持管理してください。

⑦ 自由広場

本広場には児童遊戯施設・健康運動施設を配置しており、利用者が常に安全に使用できる状態に維持管理してください。

⑧ 春日山

山田池と一体となった自然豊かな場所であり、野鳥等の生物保護のため外周部はフェンスで囲っており、樹木の剪定や除草などは行っていません。人が立ち入らない場所として管理してください。

⑨ 多目的広場

芝生広場であり、常に良好な状態で来園者が利用できるよう管理してください。(駐車場が満車時の際には臨時駐車場として使用してください)

⑩ バーベキュー広場

利用者に対するマナー啓発等を行い常に良好な状態を保ち、利用に支障のない管理をしてください。

⑪ クィーンズランドガーデン

北地区のクィーンズランド庭園を拡大充実させた施設であり、内部の多様な植物を使用した花壇と外周の樹木を中心に展開しており、一年草、宿根草、葉色や形の珍しい植物を楽しめる空間です。常に美しく観賞できるように管理してください。

⑫ コテージガーデン

イギリスの田園に見られる自然風の庭をイメージして作られた庭です。公園利用者が育てる楽しさを体験できるように管理してください。

⑬ パークセンター

山田池公園の様々な利用方法を伝える情報発信の場とするとともに、ボランティアへの活動支援、交流及び育成などの活動拠点として、管理・運営を行ってください。

⑭ 実りの里

ア. 実りの里の趣旨

農作業体験と環境への理解を深めることを目的として計画されたゾーンであり、管理運営にあたっては、この目的を十分に理解したうえで業務にあたってください。

また、実りの里においては、可能な限り、昔の里の暮らしを再現することとし、維持管理作業を昔ながらの方法で行ったり、植栽する植物を工夫してください。

実りの里の目的を広く府民に啓発するため、各種講習会やイベントを開催してください。

(例:栽培から収穫、加工し食するまでを体験するプログラムの実施 など)

イ. 棚田

田んぼ(イネの栽培)、畑(野菜の栽培)や、里を感じさせる植物の植栽を展開してください。

ウ. 果樹園

実を収穫することができるような果樹の維持管理を行ってください。

エ. 成長の森

雑木林を再現した樹林地管理を行ってください。

また、カブトムシなどの昆虫が生息できるよう、落葉・落枝を土壤に還元したり、萌芽更新を行うなど、環境整備を行ってください。

オ. バックヤード・炭焼小屋

園内で発生した植物発生材(伐採木・剪定枝・刈草・落葉など)を堆肥化し、棚田、果樹園、成長の森などの土壤に還元してください。

炭焼小屋では、園内で発生した植物発生材から炭を作り、園内の土壤改良や水質浄化等に活用してください。

カ. 便所

太陽光発電や中水利用、コンポストトイレなど、環境負荷の低減を目的とした便所であり、設備の適切な維持管理を行うとともに、府民への啓発に努めてください。

キ. その他公園施設点検

管理要領別表3と大阪府営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。

⑮ 川原広場

穂谷川との一体的な整備により親水性を兼ね備えた多自然環境を形成し、子供たちが遊びを通じて自然を学べる場所として整備されたエリア。穂谷川との親水空間については、安全に川と親しめるよう増水時の注意喚起など、適切な管理を行ってください。

⑯ 池・せせらぎ

都市における貴重なビオトープとして保全するとともに、魚取りや水遊びなどを通して身近に自然と接することが出来る空間として管理してください。また、クィーンズランドガーデンから連続する部分には、ラベンダーなどの花木・宿根草を植栽しており、南地区の花の名所となるように適切な管理を行ってください。また、水質改善に努めてください。

⑰ 池面管理

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
山田池	【水利組合・河川管理者調整】	・河畔林除草・清掃、樹木管理 池畔の年1回ヨシ刈り	位置は参考資料編を参照

〔その他特記〕

・穂谷川右岸の河畔林については、公園区域後背地の借景機能・美観の維持、公園区域の安全性確保の観点から、必要な除草・清掃及び樹木管理作業を河川管理者と調整の上、実施してください。

⑱ 親水施設(流れ)

施設	数量等	管理水準		備考
		区分	内容	
井戸設備 (北地区・南地区)	循環ポンプ (北地区) ポンプ1基/1箇所 基:37kw (南地区) ポンプ1基/1箇所 基:15kw	【日常管理】	・安全管理要領による。	
		【定期管理】	・定期水質検査は、安全管理要領によります。 ・年1回、保守点検を実施。 ポンプ、制御盤の異常確認、清掃、潤滑油の補給を行ってください。	
広場 (流れ)	流れ 1箇所	親水施設清掃	・年1回以上水抜き池底清掃及び堆積汚泥等の除去洗浄してください	

〔その他特記〕

(もみじ谷)

- ・モミジを中心に植栽され、浅瀬の溪流に沿って山から里へと変化する景観をイメージしたエリア。
- ・現在、ホテルがわずかに生息しており、令和3年度より、地域の社会奉仕団体、本公園で活動するボランティア団体、大学等との連携により、ホテルが自然繁殖できる環境を呼び戻す取組みを始めています。地域住民の参画を得ながら地域コミュニティの活性化につなげ、府民が身近な自然と触れ合う機会を創出することにより、本公園をはじめとした地域への愛着を育むことを目的としています。指定管理者は、本取組みを積極的に推進してください。
- ・山田池からポンプでくみ上げた水により流れを形成し、周辺を自然石で修景した施設であり、流れの底に敷き詰めてある自然石は、礫間曝気効果により山田池の水質を浄化させているため、年間を通じて良好な状態に維持するとともに、循環ポンプについては上記取組みも踏まえ季節に応じた運転計画としてください。

(流れ)

- ・水面の浮遊物等の除去を行い、親水空間の美観維持に努めてください。併せて水底の藻等についても除去を行い、水質の維持に努めてください。
- ・除去した浮遊物等運搬の際には、園路等を汚さないように注意し、万一汚した場合は速やかに清掃してください。

⑱ 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「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〕

- ・園内に消火器が30個あり、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、耐用年数超過消火器については、適切に交換してください。なお、令和5年度～令和9年度の間に交換が必要な消火器は3個あります。

⑳ 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〕

- ・園内の便所はパークセンター併設を含め 12箇所あります。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 個親メーター含)されており、これらは耐用年数 8 年を超過する前に適切に交換してください。なお、令和5年度～令和9年度の間に交換が必要な水道メーターは 20 個あります。
- ・地中に設置されている給水関連(止水栓、量水器等)ボックスについても良好な状態を保つよう、日常的に清掃及び点検を行い適切な維持管理に努めてください。特に梅雨、台風等の降雨量の多い時期、冠水後には必ず清掃、点検してください。

㉑ ガス設備

施設	数量等	管理水準		備考
		区分	内容	
ガス設備 (管理事務所)	瞬間湯沸器 LPガス用 2.5kg/h 1基	【日常管理】	・安全管理要領による。	
		【定期管理】	・年1回、保守点検を実施。	

㉒ 排水施設

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。	

〔その他特記〕

- ・排水機能の保全のため、日常的に側溝、集水桝は定期的に清掃及び点検を行い、良好な状態を保つよう、適切な維持管理に努めてください。特に梅雨、台風等の降雨量の多い時期、冠水後や落葉の多い時期には必ず清掃、点検してください。

②③ 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	北地区箇所	浄化槽 4箇所	【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。	
	南地区箇所	浄化槽 2箇所	【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。	

②④ 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「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〕

- ・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、常に安全に努めてください。
- ・特に、電気事業法等により義務付けられている点検・届け出等を、電気工作物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。
- ・電源ケーブルの損傷や照明ポールの傾きなどの灯具以外のトラブルがあった場合は、至急、土木事務所に報告してください。作業内容は管理要領及び「電気・消防設備点検対象数量表」によるものとします。
- ・照明灯、便所照明については月1回夜間点灯調査を行ってください。
- ・園内には使用電力量を計測するメーターが設置(園内全 20 個:うち親メータ 12 個、子メータ 8 個)されており、耐用年数超が超過する前に、適切に交換してください。
- ・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。

対象施設を下記に記載します。

屋外照明灯:157 灯

屋内照明灯:27 灯

②5 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 (エアコン)	管理事務所	3.0KW 1基 4.1KW 1基	【日常管理】	・安全管理要領による。	
	パークセンター	1.8KW 3基 4.5KW 1基 (業務用)	【定期管理】	・安全管理要領による。	

②6 通信情報設備(園内放送)

施設	箇所	数量等	管理水準		備考
			区分	内容	
園内放送	アンプ・スピーカー (北地区)	30W・2基 60W・5基 (ポール5箇所)	【日常管理】	・管理要領による。	
	(南地区)	30W・5基 30W・1基 (ポール4箇所)	【定期管理】 年1回	製造メーカーによる保守点検 機能検査:放送機器等動作確認 配線検査:内線回路の抵抗値等確認 電気性能:出力電圧測定 音声検査:音声部分等の劣化確認	

②7 防災関連施設

施設	箇所	数量等	管理水準		備考
			区分	内容	
非常用 発電装置	北地区	90KVA 1基 15KVA 2基	【日常管理】	・安全管理要領による。 ・別添の保守基準表による。	
	南地区	10KVA 1基 100KVA 2基	【定期管理】	・別添の保守基準表による。 ・定期的に保守点検(部品やオイル等の交換含む)を実施。 ・月1回程度は、試験運転を行い、作動状況を確認してください。(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、総合点検を行って下さい。	

【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延べ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、交換等を行わなければなりません。
- ・指定管理者は、保守点検結果(様式自由)を土木事務所に報告、提出しなければなりません。

4. 清掃

(1) 留意事項

- 本公園では、ゴミ箱の全撤去を行い、「公園内ゴミ箱ゼロ」に取り組んでいます。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。
- 園内清掃及び便所清掃は、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維持してください。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・公園周辺の民家及び道路(市道杉渚線)に接する区域は、特に越境木に関する苦情が多数発生するため、落葉清掃を適切に実施してください。
 - ・バーベキュー指定区域周辺の便所及び手洗い場ではゴミ(生ごみ含む)が捨てられやすいため、特に注意して早期に発見・回収し、ゴミ捨て防止を啓発するとともに、こまめな清掃に努めてください。また、バーベキュー指定区域の炭捨て場の防火管理に努めてください。
- 清掃業務に関しては、この山田池公園管理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) 自由広場等の遊具について

利用頻度が高いため、遊具の劣化損傷が激しい状況です。巡視による損傷の早期発見に努め、発見次第、速やかに利用を中止のうえ、修繕等の対策を講じてください。なお、対策が決まり次第、速やかに大阪府に報告してください。

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。

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

ボランティア団体名	活動内容	活動頻度・時間	登録者数
山田池公園花のくらぶ	花壇の維持管理	隔週水曜日	68
山田池公園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	花しょうぶ園開園期間及び随時	8
ゆうゆう自然クラブ	来園者に自然観察、自然工作等で楽しみながら自然に親しみ、自然に触れてもらうこと	毎月第1・2・4日曜日	15
枚方いきもの調査会	本公園を含む枚方市の自然調査	年数回	120
シニア自然大学校 淀川自然クラブ	子供を対象に自然観察、自然工作等を通じて、自然に触れてもらうこと	月1回程度	60
竹取物語の会	竹林管理(間伐、竹炭作り)、溪流浄化	月1回	60
シニア自然大学校 森林文化科	植生復元	年4、5回	22
山田池公園パークサポーター	本公園における来園者への案内ガイド	毎月第4土曜日	8

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1名(週の総労働時間30時間以上)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)の開催・運営してください。

(2)河川施設との連携・協力

河川管理施設である穂谷川については、公園区域外であります、河川管理者と連携・協力してください。

また、他施設管理者が園内で工事等の事業を行うときは、それぞれの施設管理者との連携・協力・情報共有を図り、来園者の安全に努めてください。

6章. その他

1. P-PFI 事業の導入予定

府の施策として、公園の一部区域においてP-PFI事業を実施し、民間事業者が公園施設を設置、管理する可能性があり、これに伴い現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。

2. 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。

3. 駐車場ゲート及び精算機

現在設置されている、駐車場ゲート及び精算機は令和5年4月以降、府が更新を行う予定です。システムの設置個所は原則、現設置場所と同様になりますが、指定管理者の提案を元にシステムの配置計画等について、協議を行うことは可能です。

(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
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について
12. 非常用発電保守点検表
13. 図面
 - 01 開設区域図
 - 02 防災公園平面図
 - 03 便益施設現況図
 - 04 特殊庭園位置図
 - 05 除草区域図
 - 06 園内清掃区域図
 - 07 便所清掃位置図
 - 08 花壇位置図
 - 09 第一駐車場平面図
 - 10 第二駐車場平面図
 - 11 禁煙箇所図