

錦織公園
管理マニュアル
(案)

大阪府 富田林土木事務所
令和9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 -
2. 運営体制.....	- 2 -
I. 人員配置に関する特記事項.....	- 2 -
II. 施設の運営管理に関する特記事項.....	- 6 -
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.....	- 8 -
3章. 維持管理.....	- 8 -
1. 植物管理業務.....	- 8 -
I. 留意事項.....	- 9 -
II. 管理基準の概要.....	- 9 -
III. 樹木管理.....	- 9 -
IV. 樹林管理.....	- 10 -
V. 草花管理.....	- 11 -
VI. 草地管理.....	- 11 -
VII. 剪定枝等リサイクル.....	- 11 -
VIII. 特殊庭園管理(河内の里).....	- 11 -
2. 施設管理業務.....	- 14 -
3. 清掃業務.....	- 19 -
4章. 安全対策.....	- 19 -
1. 利用の現状.....	- 19 -
5章. 府民参加・協働.....	- 19 -
1. ボランティアとの協働事業の推進.....	- 19 -
2. 行政の福祉化.....	- 20 -
3. 周辺施設との連携.....	- 20 -
4. 自然・環境・里山やスポーツ等に関する体験・教育等の提供エラー! ブックマークが定義されていません。	- 20 -
6章. その他.....	- 20 -
1. P-PFI 事業の導入予定.....	- 20 -
2. 追加開設及び改修の予定.....	- 20 -
(資料編).....	- 22 -

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、公園ごとのマネジメントプラン(案)及び大阪パークビジョンで定めた、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、計画面積 72.7ha の広さをもつ南河内地域を代表する広域公園で、大阪府営公園マスタープランにおいて、「郊外部に立地する公園」として位置付けられています。

本公園は、羽曳野丘陵の起伏に富んだ地形やアカマツを主体とした樹林、大小のため池等の自然地形を保全・活用した、豊かな緑の中で自然とのふれあいを楽しめる公園です。

主な施設としては、河内地域の田園風景を模した「河内の里」、大型遊具のある「やんちゃの里」や「水辺の里」、25種のウメの木が約450本ある「梅の里」などがあります。

また、園内には、古墳時代後期の「堂ノ山古墳」が復元・保存されています。

2章 運営管理

錦織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。

- ・河内の里

II. 有料公園施設

(利用料金制)

本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。(詳細は条例別表第一参照)

- ・駐車場

III. 飲食店及び売店等

(売店)

①本公園には、以下の既存売店があります。

- ・やんちゃの里休憩所附属売店

(資料編 図面 便益施設現況図(食堂・売店・自販機)を参照)

②既存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 図面 便益施設現況図(食堂・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、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び、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災害型自動販売機の鍵を預かり、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、災害対応型自動販売機(フリーベント)を作動させてください。

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. 駐車場(常設) :原則1月4日から12月28日まで
 駐車場(臨時) :必要に応じ、土日祝や繁忙期等
- イ. 売店 :随時
- ウ. 河内の里 :原則1月4日から12月28日まで

(2)利用時間

- ア. 駐車場(常設) :原則9時から17時まで
 駐車場(臨時) :原則9時から17時まで
 ※現在、駐車場は有人管理となっています。
- イ. 売店 :随時
- ウ. 河内の里 :原則9時30分から16時30分まで

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。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。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。

現行の職員の配置数 一覧表

責任者	事務所職員	巡視点検職員	合計
1人程度/日	2人程度/日	7人程度/日	10人程度/日

○本表は令和7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、繁忙期(ゴールデンウィーク期間等)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。

(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	巡視点検職員	合計
1人程度/日	2人程度/日	8人程度/日	11人程度/日

(2)常時配置すべき人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人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)

常時配置すべき人員の最低限のP数 一覧表

責任者	巡視点検職員	合計
1P	4P	5P

○本P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。

○申請様式「管理体制計画書」において、常時配置すべき人員の最低限のP数が満足しない場合は失格となります。

(3) 現行(令和7年5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			職員の 年齢層	1週間の勤務 時間(H)
			正規	嘱託	パート		
事務所 人員	所長	総括責任者、運営管理業務責任者	○			60代	40
	副所長	副総括責任者・維持管理業務責任者	○			60代	40
	従業員1	公園マネジメント、イベント責任者	○			50代	24
	従業員2	事務所庶務・施設管理		○		40代	40
	従業員3	事務所庶務・施設管理			○	40代	24
	従業員4	事務所設備・清掃管理		○		40代	30
	計						
特殊庭園 業務人員	従業員5	河内の里(特殊庭園)維持管理責任者	○			60代	40
	従業員6	河内の里(特殊庭園)維持管理		○		60代	24
	計						
運営管理 業務人員	従業員7	維持管理業務責任者・巡視者・利用指導		○		60代	40
	従業員8	維持管理業務責任者・巡視者・利用指導		○		60代	40
	従業員9	清掃または巡視			○	60代	24
	従業員10	清掃または巡視			○	60代	24
	従業員11	清掃または巡視			○	60代	24
	従業員12	清掃または巡視			○	60代	24
	従業員13	清掃または巡視			○	60代	24
	従業員14	清掃または巡視			○	60代	24
	従業員15	清掃または巡視			○	60代	24
	従業員16	清掃または巡視			○	60代	24
	従業員17	清掃または巡視			○	60代	24
	従業員18	清掃または巡視			○	60代	24
	従業員19	清掃または巡視			○	60代	24
計							344
維持管理 業務人員	従業員19	駐車場管理責任者		○		60代	40
	従業員20	駐車場管理			○	60代	24
	従業員21	駐車場管理			○	60代	24
	従業員22	駐車場管理			○	60代	24
	計						
合計							718

(4) 現行(令和7年5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	31	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	土		
所長	○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	22
副所長				○	○	○	○				○	○	○				○	○	○	○	○				○	○	○	○				○	16
従業員1										○	○						○	○						○	○						○	7	
従業員2			○	○	○	○			○	○	○	○			○		○	○	○	○				○		○	○	○		○	○	21	
従業員3	○	○	○				○	○			○			○	○						○	○			○				○			12	
従業員4	○	○					○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	19	
従業員5	○	○					○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	21	
従業員6		○					○		○			○		○		○			○		○		○			○		○		○		12	
従業員7	○	○	○	○	○				○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	22	
従業員8	○		○		○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○			○	○	○		○	○	○	21	
従業員9	○		○	○	○	○					○		○			○				○		○					○	○		○		14	
従業員10			○	○	○				○				○				○			○			○				○	○			○	11	
従業員11			○	○	○	○		○			○	○						○								○			○		○	11	
従業員12			○	○		○		○					○							○							○		○			8	
従業員13					○	○	○			○						○			○									○		○		8	
従業員14		○	○		○	○		○				○			○				○								○	○		○		11	
従業員15		○	○		○				○			○						○		○				○	○			○		○		11	
従業員16	○		○	○		○	○		○		○	○		○		○			○				○						○		○	12	
従業員17					○	○			○		○	○				○			○				○				○		○		○	11	
従業員18			○	○			○			○		○		○			○		○		○				○		○					11	
従業員19		○		○	○		○			○				○			○			○		○				○	○		○			11	
従業員20		○	○	○	○	○			○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○		○	○	21	
従業員21	○		○	○	○	○		○		○	○		○				○	○				○			○	○		○			○	16	
従業員22			○	○	○	○	○			○	○	○					○	○		○					○	○	○				○	15	
従業員23			○	○	○	○			○	○	○			○			○	○	○						○	○			○		○	15	
計	9	10	17	15	16	14	11	9	12	12	16	12	9	11	8	11	13	12	12	10	9	10	10	11	13	13	11	10	10	11	12	348	

※この表の人員数は令和7年5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。

II. 施設の運営管理に関する特記事項

(1) 河内の里(特殊庭園管理)

- ・河内の里では、運営管理の基本事項に示す河内らしい生活や風景を来園者が体験できるように、様々なイベントやプログラムを実施しており、指定管理者は、現行の取組実績などを踏まえ、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。
- ・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。

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錦織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。

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が、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。

また、近隣住民や周辺団体等との協働により実施され、地域の活性化に資するイベント・プログラム等については、継承して開催することを求めます。

※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)

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
681,588	511,707	742,986	824,469	873,422

〈園内のイベント等の利用促進の取組実績〉

年 度		令和4年度	令和5年度	令和6年度
各種イベント	件数	67	70	70
	参加者数(人)	874	916	2,214

代表的なイベント・プログラム等(持込みイベント含む)

- ・パークフェスタ
- ・農の体験講座
- ・錦織フォレスター養成講座
- ・綿摘みと糸紡ぎ体験
- ・野鳥観察会
- ・わんぱくクラブ

河内の里におけるイベント・プログラム等(持込みイベント含む)

- ・農の体験講座
- ・河内の里のお茶摘み
- ・田植え体験
- ・藍の生葉染め体験(藍の生葉による絹ハンカチの絞り染め)
- ・綿摘みと糸つむぎの体験
- ・稲刈り体験
- ・季節の寄せ植え体験
- ・お正月イベント(ぜんざいの振る舞い等)

<p>今後も継続が求められているイベント・プログラム等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農の体験講座 ・田植え体験 ・稲刈り体験 ・綿摘みと糸紡ぎ体験 ・わんぱくクラブ

〈施設別利用実績〉

資料編「府営公園利用実績調べ」を参照

〈利用者満足度の実績〉

		令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用者満足度	満足(%)	73	71	70
	やや満足(%)	25	28	29
	やや不満(%)	1	1	1
	不満(%)	0	0	0
	分からない(%)	2	1	1

〈パークセンターの管理運営〉

パークセンターの利活用を積極的に行ってください。

(利活用の例)

・情報発信拠点

公園施設の紹介、防災上の役割、ボランティア活動の紹介、
公園に生息する生きものの展示や紹介、他の公園に関する情報、緑化に関する情報 など
※発信する情報は、適宜、最新の情報に更新するように努めてください。

・ボランティア等の活動やイベントの実施

・公園の窓口機能を追加

受付業務等の実施

また、上記の内容以外でも、公園の利用促進や新たな魅力創出の観点から、府民・団体等のギャラリーとしての活用など、パークセンターを活用した新たな活性化事業の展開に努めてください。

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、公園に求められる要請に対して柔軟性をもって臨むことが必要です。

また、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) 受動喫煙防止対策

本公園においては、受動喫煙防止のため、室内やスポーツ施設、子どもの利用が多い場所等について

は、禁煙エリアに設定しています。そのため、来園者の受動喫煙防止対策として、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、巡視時に禁煙エリア内で喫煙している者を見かけた場合には注意を行うなど、適切に対応を行ってください。

※禁煙エリアについては資料編(図面)受動喫煙防止対策図(禁煙箇所マップ) 参照

(2) バーベキュー

無料で利用できるバーベキューエリアはありません。(園内全面禁止)

現指定管理者が自主事業として行っている有料バーベキューエリアは、山のエリアに設置しています。継続する場合や新たにバーベキュー可能エリアを設定する場合は、事前に土木事務所と協議してください。

II. 利用調整

(1) 交通誘導員の配置

公園入口部(北入口・南入口)における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、主に行楽シーズンの土曜日・日曜日・祝祭日に園内臨時駐車場を開設し、必要となる交通誘導員を十分に配置して管理運営を行ってください。〈(参考) 年間計画人数 延べ70人程度〉

園内臨時駐車場における車両誘導は、公園利用者の安全に配慮した管理運営を行ってください。

(2) 防災公園としての機能

本公園は、広域避難場所及び後方支援活動拠点として指定されています。詳細は府の広域的支援部隊受入計画(第8版)を参照してください。

(3) 北臨時駐車場

北臨時駐車場が面している道路は、公害調定道路に指定されていることから、営業日を制限しています。営業日は土日祝(7月及び12月の土曜日は休場)です。なお、平日は保育園、幼稚園、小学校及び中学校等の学校教育に関する校外学習や社会福祉法人施設関連等の車両は事前の予約にて利用可能です。

(4) 通行禁止箇所

公園の寺池台出入口部から寺池台住宅地沿いに伸びている園路については、地域の防犯上の都合から一部区間を閉鎖しています。(寺池台出入口から次の園路交差点部まで。)

3章 維持管理

錦織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. 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植栽の主な特徴を踏まえて、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、ウメ、サクラ、ツツジ、シャクナゲ等、四季折々の花の魅力を公園利用者に体感してもらうため、開花時期に合わせたPRやイベントを実施するなど魅力を感じる公園運営に努めてください。

- ①本公園は大阪みどりの百選に選ばれていることから、梅の里や河内の里等については、特に景観に留意した適切な維持管理に努めてください。
- ②本公園に残されている自然林は里山の景観を呈していることから、枯損木の伐採及び下草刈りについ

ては、景観を損なわないよう適切な管理を行ってください。

- ③本公園は南河内の丘陵地に残る里山を中心とした自然が多く残っています。里山の景観を維持していくために、定期的(林の状態を判断して)に伐採(皆伐・抜き伐り、除間伐、地拵え)、更新(萌芽更新、下種更新、補植・樹下植栽、新植)、保育(下刈り、台伐り、萌芽整理、枝打ち、施肥、落ち葉掻き)の作業を実施してください。
- ④剪定は、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。
- ⑤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。
- ⑥公園開設区域の道路・園路沿い、建物・民地等に接する部分等、倒木等で影響がある道路沿いを中心に、下記の着眼点で年に1回点検を行ってください。特に一般国道 170 号沿いについては道路との落差が大きいため注意してください。異常が発見された樹木については、必要に応じて、伐採・剪定等の処理を行ってください。

※着眼点・枯れ木、枯れ枝・折れ枝等

・園路や園路、民地側に張り出しているもの

・外観的には健全だが、幹の傾斜したものや枝付き・葉付きのバランスの悪いもの

II. 管理基準の概要

資料編「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してください。

申請時に提出する「事業計画書」に示す植物管理に関する基本方針に沿っ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、毎年度提出する「事業実施計画書」に含めて提出してください。

III. 樹木管理

ア. 「しゃくなげの谷」のシャクナゲ

- ①毎年均一な開花を実施するため、適度に日が差すように周辺の樹木の適宜適切な剪定や水管理など、適正な維持管理に努めてください。
- ②「しゃくなげの谷」周辺の既存林の多くは林冠が鬱閉してきており、また、ヒサカキ等の常緑樹の繁茂により、シャクナゲの良好な着花に必要な相対照度の確保が困難になってきています。そのため、中高木(樹高5m以上)については 600 本/ha 程度の立木密度を維持するため伐採を行うとともに、下刈りを行ってください。

イ. 「梅の里」の梅林

- ①梅の品種ごと(早生、中生、晩生)に生育状況が異なることを考慮し、良好な開花を促すよう、適正な樹木管理に努めることとし、剪定(2~3回/年)、施肥(2回/年)、根の更新を考慮した土壌改良と薬剤散布は必ず行ってください。
- ②個々の樹木の樹勢や土壌条件・周辺干涉樹木を見極めた上で、周辺樹木の適切な剪定・伐採による日照改善など、きめ細かな管理手法を検討して取り組むとともに、害虫駆除のための薬剤散布については、環境や人(化学薬品過敏症)への影響に配慮してください。
- ③本公園及び周辺地域は、ウメ輪紋ウイルスの緊急防除区域に指定されているため、ウメやモモの苗、植木、盆栽、切り枝などの持ち出しや移動は禁止するとともに、ウイルスの伝染を防ぐため、適切な時期にアブラムシの防除(標準2回/年)を行ってください。
- ④ウメ輪紋ウイルス対策の一つとして、早期発見が重要であることから、4月~6月にかけて、樹木医等の専門家によるウメの生育状況の調査(1回/月)を行い、発症の有無について確認してください。

万一、発症(疑わしい症状含む)が発見された場合には、速やかに関係機関に連絡し、対応措置について協議のうえ、適切に対処してください。

また、新たにウメ(寄付樹木含む)を植え付ける時には、栽培履歴や産地周辺のウメ輪紋病の発生有無を確認のうえ、植え付けるウメはウメ輪紋ウイルスへの感染の恐れがないことを確認できる産地のウメのみとし、事前に土木事務所の承認を得てください。

ウ. 桜木の里のサクラ

- ①桜木の里のサクラの生育に必要な照度を確保するため、周辺樹林の伐採や剪定を行うとともに、排水性を改良するための土壌改良を行ってください。

エ. つつじが原

- ①「つつじが原」は、古来より薪炭林として利用されてきたアカマツ林やコナラ林などの雑木林に園路等を整備し供用した区域で、モチツツジやヤマツツジなどのツツジ類が多数生育しています。
- ②既存林の多くは林冠が鬱閉してきており、また、ヒサカキ等の常緑樹の繁茂により、ツツジ類の良好な着花に必要な相対照度の確保が困難になってきています。
- ③「つつじが原」においては、雑木林の植生を維持し、ツツジ類の生育を促すため、中高木(樹高5m以上)については600本/ha程度の立木密度を維持し、自生花木類を選択的に刈り残す管理を行ってください。
そのために必要となる、伐採(皆伐・抜き伐り、除間伐、地拵え)、更新(萌芽更新、下種更新、補植・樹下植栽、新植)、保育(下刈り、台伐り、萌芽整理、枝打ち、施肥、落ち葉掻き)の作業について、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。

IV. 樹林管理

ア. マツ枯れ対策

- ・マツノザイセンチュウの被害を受けた樹木については、被害が広がる前に伐採及びマツノザイセンチュウ防除等の処理を迅速に行ってください。

イ. ナラ枯れ対策

- ・近年ナラ枯れの被害が発生しています。ナラ類の樹林地は古くから継続的に利用や管理がされてきた里山の象徴であり、生態系への影響も懸念され、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、ナラ枯れ被害対策が必要です。

以上のことから、指定管理者は、下記のようなナラ枯れ対策を講じてください。

- ①行政や研究機関等と連携を図り、情報の共有に努めてください。
- 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、指定管理者で処理してください。
- ④その他、ナラ類の大径木化を防ぐための定期的な萌芽更新を目的とした伐採は、樹幹注入による予防等、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。

ウ. クビアカツヤカミキリ被害対策

- ・近年、特定外来生物のクビアカツヤカミキリによるサクラ・ウメ等へ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、クビアカツヤカミキリ被害対策が必要です。

- ・以上のことから、指定管理者は下記のようなクビアカツヤカミキリ被害対策を講じてください。

- ①行政や研究機関等と連携を図り、情報の共有に努めてください。
- 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成虫の捕殺、フラスが確認された樹木への樹幹注入や成虫が脱出する時期における薬剤散布等、クビアカツヤカミキリの防除対策を実施してください。
- ④クビアカツヤカミキリ被害調査の結果、要処理木(早急に処理の必要がある被害木)については、土木事務所と協議の上、原則として指定管理者が処理してください。なお、伐採した木を安易に移動させると被害の拡大につながるおそれがあるため、放置せず速やかに焼却等の処置

を行う必要があります。切株も伐根して同様の処置に努めてください。それが困難な場合は飛散防止の処置をしてください。

- ⑤その他、樹木にネットを巻きクビアカツヤカミキリの産卵を防ぐ等、クビアカツヤカミキリ被害の予防対策についての検討・実施をしてください。

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。植え替え回数は年3回とします。

VI. 草地管理

除草・集草は、管理要領別表第2の標準管理内容及び、資料編「維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に同等以上の水準を実施してください。

VII. 剪定枝等リサイクル

樹木剪定後の処分枝等のリサイクルに努めてください。

VIII. 特殊庭園管理(河内の里)

- 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なりません。
- 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」に基づき、業務を行ってください。

(1)業務の趣旨等

(業務目的)

「河内の里」は、南河内地方の里山を背景とした伝統的な里の景観を復元したものであり、里の家、畑・水田、茶畑、芝生地、低木群植地、樹林地等で構成されています。時代設定を明治から昭和初期頃とし、里山と共存していた時代の、河内らしい生活・風景の再現を目標とした管理運営が求められています。

「里山ゾーン」は、河内の農家風の休憩所「里の家」を中心に、当時、大阪で栽培されていた作物等を植える畑や水田など、河内の農村風景が広がっています。

「山辺の道」は里山から山間部にかけて生息する山野草が植えられており、既存の植生とあわせて、野生植物を観察して学ぶ山道となっています。

「野辺の道」周辺は、山間部と里の接点部分の景観を有する場所であり、池と流れ、水車小屋などの水辺空間と、山から野への植物が植えられています。

「つつじの丘」には、8種類のつつじの大群落が植栽され、芝生広場や四阿もあり、休憩しながら花を観賞できるようになっています。

また、「河内の里」内の樹林地には自生の山野草もあり、これらの生育環境を整えていかなければなりません。

よって、本業務を履行するにあたっては、各ゾーンの計画を十分理解し、高度な専門知識をもって年間管理計画を立案のうえ維持管理を行い、本公園の主要施設として、ふさわしい管理運営をしてください。

(園内管理体制について)

河内の里を常に美しく観賞し、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

- ・「河内の里」の植物の特性や生育状況、気候及び景観など、様々な角度から判断ができ、臨機応変に対応できる知識、経験が豊富なものとして、特殊庭園専門技術者(高木、中低木、山野草、草花等が総合的に植栽された園地の管理実績がある者)を配置してください。また、特殊庭園専門技術者は、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)の作業時や管理工種ごとの作業

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は、必ず常駐してください。

- ・特殊庭園専門技術者は、「河内の里」の業務目的と趣旨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(特殊庭園管理計画書)を作成し、土木事務所に提出してください。

○管理作業員

- ・特殊庭園専門技術者の指示により、「河内の里」の日常管理作業を行ってください。
- ・作業時には、管理内容に応じ必要な管理作業員の体制を整えてください。

(提出書類)

事業実施計画書や事業報告書とは別に、「河内の里」の維持管理に対し、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む)(年間の実施工程表含む)
- 2) 植物調査報告書、年間管理報告書(作業時期・作業内容・作業量・作業人員等の報告含む)
- 3) その他必要資料(記録写真、使用材料の記録、補植・新植の品種・数量の記録等)

(2)業務内容

(管理作業内容)

①基本事項

- ・本マニュアル、管理要領及び下記の記載事項を参考にして、特殊庭園専門技術者が管理計画を立案し、それに基づき作業を行ってください。ただし、臨時的な作業については、土木事務所と協議のうえ行ってください。
- ・来園者の公園利用と安全を確保しつつ、植物の生育状況を確認しながら、最も適切な時期や方法を選択し、病虫害防除や施肥、剪定等の必要な作業を行ってください。なお、除草剤は使用不可とします。
- ・作業は原則として平日に行い、公園利用者が多い日及び土日祝には行わないでください。
- ・特殊庭園専門技術者は、日々の作業日報(様式任意)や植物の生育状況(様式任意)などを記録し、年間管理データとして集積・整理のうえ、年間管理報告書等を作成し、土木事務所に提出してください。また、これらの報告書等は次年度以降の管理計画策定に反映させるよう努めてください。

(参考資料)

- 表1 河内の里数量総括表
- 表2 河内の里畑年間計画表
- 表3 河内の里施肥年間計画表
- 表4 河内の里年間工程表
- 図面1 河内の里等位置図・苗圃管理範囲図
- 図面2 河内の里管理平面図
- 図面3 河内の里除草平面図

②除草

- ・適正な時期に除草を行うこととし、来園者の利用に支障がないよう常に良好な状態を保つよう管理してください。
- ・「河内の里」内の展示物(草花含む)を熟知し、損傷させないようにしてください。(草花や樹木の周り50cmの範囲は手刈りしてください。)

③薬剤散布

- ・病虫害に対しては、早期発見に努め、速やかに対応してください。
- ・病虫害が発生した時は、その樹種ならびに病虫害の種類、症状等を調べるとともにその対策について記録をとり、今後の管理に活かしてください。
- ・来園者が手の届くエリアにある植物への薬剤散布については、来園者が触れることを前提に薬剤使

用量を最低限にとどめてください。

④施肥・灌水工

- ・使用する肥料については、植物特性を考慮し、育成にあった量を適期に行ってください。
- ・灌水は群植地・草花類・茶畑・畑・水田等を対象とし、適切に行ってください。

⑤水田・畑・苗圃管理

- ・水田・畑管理、苗圃管理は、以下の趣旨を踏まえて検討実施してください。
- ・来園者が自然に対する理解と河内地方の歴史・風土に対する認識を深められるように、昔から南河内地方で栽培されてきた植物や特産物を栽培するとともに、来園者の学習効果を高められる植物も取り入れてください。
- ・通年の栽培計画及び関連する広報活動計画を特殊庭園管理計画書に記載し、提出してください。
- ・必要に応じ、耕運・中耕・除草・灌水・施肥・摘芯・株分け・刈り込み・清掃等を行ってください。
- ・畑は見せる畑でもあるので、野菜によっては、種子の状態も来園者に見せるようにしてください。
- ・種子の採取の可能な野菜、ワタ、藍、米等は、種子を採取保存し、次回に使用してください。
- ・管理作業で発生した廃棄物等は、指定管理者において適正に処分してください。
- ・土性不良がみられる箇所については、適正な土壤改良を行ってください。

⑥花壇管理

- ・山辺の道・野辺の道・里の家周辺、池など、一年草・宿根草・山野草等が植栽されている箇所については、南河内地方の里山にかつて見られた植物について調査・検討し、植栽計画を作成してください。
- ・山野草を新たに植栽する場合は、できるだけ、本公園内の植物から種を採取したり、株分けしたりするなど、種の遺伝子攪乱に留意してください。
- ・必要に応じて除草・施肥・灌水・補植等を行ってください。

⑦茶畑管理

- ・茶畑は河内の里の景観を構成する重要な施設ですが、近年一部に生育不良な箇所がみられるため、継続的に育成方法を調査・検討してください。
- ・必要に応じて、除草・施肥・灌水・補植等を行ってください。
- ・土性不良がみられる箇所については、適正な土壤改良を行ってください。

⑧樹林地管理

- ・里山の景観を保全するため、樹林地の下草刈りを行ってください。
- ・樹林地内には自生の山野草が生息しています。それらの生育環境を整えるよう、必要に応じて、部分的な皆伐更新を行うなど里山景観の維持に努めてください。
- ・里山の景観を保全するため、枯損木の早期発見と伐採等の処置に努めてください。
- ・松枯れやナラ枯れの被害を発見した時は、拡散防止などの対処を迅速に行ってください。
(併せて、「植物管理業務 II 樹林管理」の項目を参照)

⑨高木管理

- ・樹木の特性を十分理解し、適期に剪定を行ってください。必要に応じ施肥・薬剤散布を行ってください。
- ・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。
- ・剪定した枝葉は、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。
- ・マツカレハの防除、河内の里の景観演出のため、マツの「こも巻き」を必要本数行ってください。

⑩低木管理

- ・低木(特にアジサイ・ツツジ、ポタン、ミツマタ、ハギ等)の特性を理解した上で、適期に刈込み・剪定を行い、必要に応じ、除草・施肥・灌水・補植・薬剤散布を行ってください。
- ・剪定した枝葉は、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。

⑪群植地管理

- ・河内の里の主要植物であるツツジの群植地は、近年病気により生育が不良な箇所が一部あります。継続的に育成方法を調査・検討してください。

- ⑫芝生・草地管理
 - ・必要に応じ、芝刈り・目土かけ・施肥・エアレーション等を行ってください。
 - ・芝生の生育が悪い部分については、張り替えを行い、常に良好な状態に保ってください。
- ⑬里山文化の演出
 - ・門松や七草等を展示し、季節に応じた「里の家」の演出を行ってください。
- ⑭植物採取・保存
 - ・ワタの実は、翌年、糸紬ぎに利用できるよう、乾燥させ、保存してください。播種用、糸紡ぎ用、展示用と分けて保存してください。
 - ・「河内の里」の農作物を有効活用するとともに、河内地方の自然と風土に対する認識が深まるよう、工夫してください。
- ⑮植物調査報告書
 - ・「河内の里」内の植栽植物(樹木・草本類等)及び主要な山野草の数量、位置、生育状況を毎年調査し、その報告書を土木事務所に提出してください。
 - ・毎年開花時期・紅葉時期を記録してください。(随時、記録を土木事務所に提出してください。)
 - ・河内の里内の主要な自生植物について調査し、その報告書を土木事務所に提出してください。
- ⑯その他
 - ・植物名のラベルは、植物と共に常に設置することとしますが、乱立等により景観を損なわないようにしてください。
 - ・植物管理報告書、植物調査報告書作成等には、電子データ(CAD・CG 等)の活用など、より簡便で分かりやすい手法の導入を検討してください。
 - ・業務の履行報告は、履行確認時に行ってください。
 - ・定めのない事項は、土木事務所と協議のうえ、良好な管理に支障を生じさせないようにその対策を講じてください。

2. 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、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 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 ・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〕

- ・砂場は安全確保を図るため、年4回、消毒と攪拌を行ってください。
消毒剤事例:塩化ベンザルコニウム有効0.2%以上の希釈液など
- ・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。

② 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】	・安全管理要領による	

③ 売店

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
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なければなりません。

④ 休憩所・展望台

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
休憩所 展望台	【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	

⑤ 橋梁・吊り橋

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
橋梁・吊り橋	【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	

⑥ 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、集水枳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が、樹木の成長に伴う根上がりなども見受けられることから、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うえ、決定してください。

⑦ 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〕

・以下に示す点灯運用時間を参考に、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：日没からデイライトで調整・点灯し、22時で消灯

早朝散歩利用の方への配慮のため、冬期5時から日の出まで点灯

なお、公園南側の石畳の里は住宅地に近いことから、石畳の里出入口の照明灯1基（南10南パA-7）について、点灯時間を20時までとします。

便所照明灯：日没から日の出までデイライトで調整・点灯

・定期点検、清掃等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、安定器の交換等を適切に行ってください。

・本公園は、「大阪府ESCOアクションプラン」におけるESCO事業の対象となっており、令和2年度から令和16年度まで15年間において本府とESCO事業者で契約を締結しています。詳細については、管理要領(第10章14項)を参照してください。

対象施設を下記に記載します。

公園灯：92灯

施設照明灯：204灯

・園内の自動販売機及び売店には電気またはガスの使用量を計測するメーターが設置(園内全体12個)されており、これらは計量法に基づく適切な維持管理が必要となります。耐用年数を超過する前に交換を行ってください。なお、令和9年度～令和13年度の間には交換が必要なメーターは12個あります。

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「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〕

・園内の消火器については、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8年～10年を超過している消火器については、適切な時期に交換してください。

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〕

・園内に便所が9箇所あり、各便所には水道使用量を計測する水道メーターが設置(園内全体 13 個)されており、これらは計量法に基づく適切な維持管理が必要となります。耐用年数を超過する前に交換を行ってください。なお、令和9年度～令和13年度の間には交換が必要な水道メーターは 12 個あります。

⑩ 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 ・年2回、路面清掃車で幹線園路沿いの両側を清掃する。	

⑪ 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	2	パークセンター圧送ポンプ2基 桜木の里圧送ポンプ2基	【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 ・月1回、保守点検を実施	
	3	寺池台ポンプ2基 一の谷ポンプ2基 水辺の里ポンプ2基	【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 ・月1回、保守点検を実施	

〔その他特記〕

・ポンプピットは、圧送ポンプについては月1回以上、その他のポンプについては年2回以上、槽の清掃と洗管作業を行い、適切な維持管理に努めてください。
・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は適切に更新してください。

⑫ 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	3	石水苑 循環ポンプ2基河内の里流れ 循環ポンプ1基 井戸汲み上げポンプ1基	【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 ・年2回、保守点検を実施。	

		アメンボ池 循環ポンプ1基			
--	--	------------------	--	--	--

⑬ 防災関連施設

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
非常用発電装置	【日常管理】	・安全管理要領による。 ・別添の非常用発電保守点検表による。	別添「非常用発電保守点検表」を参照
	【定期管理】	・安全管理要領による。 ・別添の非常用発電保守点検表による。 ・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、作動状況を確認すること。(無負荷運転 15分程度) ・年2回は、当該設備機能の総合的な動作確認のため、計器・継電器・表示灯等の動作が正常であるか、総合点検を行うこと。	

〔その他特記〕

- ・負荷運転を年1回以上実施すること。ただし負荷容量については、本公園の保安規定を遵守した上で、発電機の健全性確認に有効な範囲で、土木事務所と協議の上、決定すること。
- ・5年ですべての燃料が入れ替わるよう、燃料の使用あるいは交換を行うこと。ただし、燃料の酸化等を考慮すると、6か月ごとを目安に一部使用または交換することが望ましい。
- ・非常用発電保守点検表(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。

⑭ 空調設備(建築物付属)

施設	箇所	管理水準		備考
		区分	内容	
空調設備	管理事務所2基 パークセンター 3基	【日常管理】	・安全管理要領による。	※改正フロン法に基づく点検
		【定期管理】	・安全管理要領による。 ・四半期に1回以上、簡易点検。	

⑮ 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〕

- ・南駐車場が満車になった時点から公園利用者と公園内通行車両との事故防止の安全対策を行ったうえで、中の谷・池畔の広場を臨時駐車場として開設し、公園周辺の道路交通に支障が生じないように努めてください。
- ・臨時駐車場出入口及び走行ルート上には、歩行者の安全確保のため交通誘導員等を配置してください。

3. 清掃業務

(1) 留意事項

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。

(本公園の現場状況)

本公園の全域にわたって雑木林が広がっているため、落葉シーズンには、定期的な落ち葉の除去が必要です。

行楽シーズンの土日祝には、ゴミが大量に発生しやすいことから、園内に設けられているゴミステーションがあふれたゴミが散乱しないように、適切にゴミの収集が必要です。

水流・池(石水苑、河内の里の水流・上の池・下の池)の清掃については、水を抜き、土砂あげを行い、底面及び側面はブラシでよくこすってください。その後、水できれいに流してください。

河内の里の水流・上の池・下の池については、動植物に配慮して作業を行ってください。

石水苑は1回／年、河内の里の水流・上の池・下の池は2回／年の清掃を行ってください。

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「事業実施計画書」に含めて提出してください。

4章 安全対策

1. 利用の現状

- ・危険生物(スズメバチ・マムシ等)に関する周知を適切に行ってください。また、頻出場所については、立入り防止対策などを行い、来園者等の安全確保に努めてください。
- ・広場、園路における迷惑行為(ボール遊び、スケートボードなど)について、他の来園者に危険が及ぶ、又は苦情が寄せられた時は利用指導等を行ってください。

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を通じて、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。

本公園で活動するボランティア団体一覧

(令和7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
錦織フォレスター	里山整備・保存活動	随時	6
河内の里倶楽部	河内の里の農作物の栽培・収穫物を使った農の手仕事	随時	27
木登り探検隊	木登り体験イベント	年1回	5

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7年4月時点)。協定後も、これらの業務においては同様の体制を維持してください。なお、現在指定管理者が直接雇用する知的障がい者が継続就業を希望する場合には、引き続き同等の雇用環境を維持することとします。(雇用方法については別途提案していただきます。)

3. 周辺施設との連携

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・運営してください。なお、現在本公園では下記の協議会を設置しております。

・錦織連絡協議会

協議会名	活動内容	活動頻度	登録団体等
錦織公園連絡協議会	里山整備、 催物の準備 等	年3回程度	錦織フォレスター 河内の里倶楽部 他

4. 自然・環境・里山やスポーツ等に関する体験・教育等の提供

本公園では、公園や地域で活躍する里山保全ボランティアの育成を目指し、本公園を教材に里山整備の仕方や考え方を座学と体験で学ぶことのできる養成講座を実施しています。今後も同様の講座を開催するなど、継続的な実施に努めてください。

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. 追加開設及び施設改修の予定

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。

(改修予定)

・パークセンター: 利便性向上及び老朽化に伴う改修

・立体駐車場: 老朽化に伴う改修

・立体駐車場出入口切り替え工事

改修工事に伴い一時的に駐車場が利用できなくなるため、中の谷の臨時駐車場を活用した運用等に協力してください。

・桜木の里: 広場を遊具施設等に改修

※上記以外の施設においても、必要に応じて改修等を行うことがあります。

※指定管理者は、府が実施する施設改修等の工事に関し、可能な限り協力してください。

(資料編)

- 1 参考価格(錦織公園)
- 2 外注実績書(錦織公園)
- 3 管理対象外施設一覧表(錦織公園)
- 4 建築物等一覧表(錦織公園)
- 5 貸与物品一覧表(錦織公園)
- 6 遊具一覧表(錦織公園)
- 7 橋梁一覧表(錦織公園)
- 8 府営公園利用実績調べ(錦織公園)
- 9 電気・消防設備点検対象数量表(錦織公園)

- 10 非常用発電保守点検表(錦織公園) 11 維持管理対象数量表(錦織公園)

- 12 特殊庭園年間作業数量表(錦織公園)

- 13 都市公園管理に必要な主な有資格項目について(錦織公園)
- 14 各種図面
 - 14-01 錦織公園 開設区域図
 - 14-02 錦織公園 便益施設現況図(食堂・売店・自動販売機)
 - 14-03 錦織公園 受動喫煙防止対策図(禁煙箇所マップ)
 - 14-04 錦織公園 園内清掃区域図
 - 14-05 錦織公園 便所清掃区域図
 - 14-06 錦織公園 除草区域図花壇区域図
 - 14-07 錦織公園 花壇区域図
 - 14-07 錦織公園 電気設備関係図面(ESCO 含む)
 - 14-08 錦織公園 給水施設平面図
 - 14-09 錦織公園 下水・排水施設平面図
 - 14-10 錦織公園 駐車場箇所図
 - 14-11 錦織公園 交通整理員配置図
 - 14-12 錦織公園 主要建物図面
 - 14-13 錦織公園 受動喫煙防止対策図(禁煙箇所マップ)
 - 14-14 錦織公園 防災関連施設配置図
 - 14-15 錦織公園 特殊庭園(河内の里) 図面