

様式第 13 号

平成 年 月 日

大阪府 ○○ 様

住 所
氏 名 ㊟
(電話番号)

使用料還付請求書

大阪府日本万国博覧会記念公園条例施行規則により、次のとおり使用料の還付を請求します。

記

1. 使用予定施設名

2. 使用予定日 平成 年 月 日 から
平成 年 月 日 まで

3. 理由

4. 既納付金額 金 円

5. その他

注 1 : 請求者が法人のときは、住所については、その主たる事務所の所在地、氏名については、その名称及び代表者の氏名を記入すること。

公有財産引継書

平成 年 月 日

大阪府〇〇 様

府立万博公園指定管理者

〇〇〇〇

代表者 〇〇 〇〇

工 事 名 等	
工事等の種別	外注 ・ 直営 ・ その他
対象物の種別	建物 ・ 工作物
工事等の内容	新築 ・ 新設 ・ 改修 ・ 撤去 ・ 製作 ・ 移設 ・ 廃棄 ・ その他
引継物件の 名称 ・ 内容 ・ 数 量 等	
工事費用等	円（うち撤去費用等 円）

添付書類 ・ 設計書（直工費、当該工作物等の金額が分かる部分

（外注の場合、請求書等可） ※いずれもコピー可。

・ 位置図、平面図等。※コピー可。

・ 写真（種別ごと）1枚

・ 直営で製作したときは、設計書（または見積書可）を作成し添付すること。※コピー可。

・ その他、行政財産として登録するために必要な各種書類・資料として府が指示するもの

※指定管理者が、府立万博公園の魅力を高めるために、指定管理者自身の投資により行う、利便性や快適性の向上に資する建物や施設の設置・改修等及び指定管理業務として行う補修・修繕などについて適用する。

公有財産等引継要領（例）

1 引継ぎの対象物

- ① 工事・外注により新設等した建物・工作物
- ② 直営により新設等した工作物※ 新設等＝新築、新設、改修、製作、撤去、廃棄、移設、移動など

2 引継ぎ方法

- (1) 別紙【公有財産引継書】により大阪府へ提出すること。
 - ・すべての工事（外注含む）について提出すること。
 - ・「引継物件の名称・内容・数量等」は、具体的に記入すること。
- (2) 添付書類
 - ・設計書（直工費、当該工作物等の金額が分かる部分
（外注の場合、請求書等可） ※いずれもコピー可。
 - ・位置図、平面図等。※コピー可。
 - ・写真（種別ごと）1枚
 - ・直営で製作したときは、設計書（または見積書可）を作成し添付すること。※コピー可。
 - ・その他、参考になると思われる資料
- (3) 引継書の提出時期
 - ・工事、外注によるときは、完成と同時。ただし、写真は後日でもよい。

3 留意事項

大阪府の備品が、指定管理者が日常の管理の範囲内において滅失等してしまった場合に、指定管理者によって補填されたときは、公有財産の引継としては取り扱わず、原状回復・原状復旧の一行為として取り扱う。

公 園 日 誌

平成〇〇年〇〇月〇〇日 (○) 天候

管理責任者	担当者

勤務者	名	最終退出名	退出時間
			時 分
報 告 事 項			
1. 特記事項			
2. 文書、物品の収受、来庁者等			
3. 引継ぎ事項			
4. その他			

※その他、管理マニュアル及び同マニュアル資料・参考様式に示す業務日報等を合わせて提出下さい。

様式第19号

公園管理施設 打合せ簿

	府立万博公園	指定管理者	
日時	平成 年 月 日	場所	
出席者			
項目		内容	

※上記打ち合わせの結果は、次年度の予算に反映させることを予定するものである。

押印欄	府	指定管理者
	職名 印	職名 印

様式第 20 号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

大阪府 〇〇 〇〇 様

府立万博公園指定管理者
〇〇〇〇 代表者 〇〇〇〇

使用印鑑届

下記のとおり使用印鑑を定めたので提出します。

1. 受任者（印鑑使用者）
2. 使用目的
例：使用料徴収業務（領収書等）、使用許可書
3. 使用期間
4. 連絡先
5. 使用印



様式第21号

様式21：苦情等処理簿

		所長				
					府立万博公園	報告者名
通し番号		分類コード		<input type="checkbox"/> 事件・事故 <input type="checkbox"/> 苦情・要望 <input type="checkbox"/> 受付・問合せ <input type="checkbox"/> 利用指導		

要件						
受付日時	平成 年 月 日 () 時 分頃					
場所						
申出者●	住所					
	氏名		電話番号			
対応者○	氏名		回答の要否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否		
内容						
処理状況						
今後の対応						
府報告	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 要	報告日時	平成 年 月 日 () 時 分			<input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 電話
	報告者名			府受付者名		
備考						

様式第21号

		所長							
								報告者名	
通し番号		分類コード	103	<input checked="" type="checkbox"/> 事件・事故 <input type="checkbox"/> 苦情・要望 <input type="checkbox"/> 受付・問合せ <input type="checkbox"/> 利用指導 該当項目をチェック					
要件									
受付日時	平成 年 月 日 () 時 分頃								
場所									
申出者●	住所	苦情等で、申し出者への回答が必要な場合はチェック							
	氏名		電話番号						
対応者○	氏名		回答の要否	<input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否					
内容	事件・事故の場合は経過を記載する。苦情・要望等の場合は、申出者●対応者○として内容を記載する。、								
処理状況									
今後の対応	苦情等集計表により、府へ速やかに報告する事項である場合はチェック 該当する報告手段をチェック								
府報告	<input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 要	報告日時	平成	年	月	日 ()	時	分	<input checked="" type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 電話
	報告者名				府受付者名				
備考	報告した土木事務所の府職員名を記載								

府立万博公園 平成 年度 苦情等集計表

分類	コード	項 目	件数	
府へ速やかに報告する事項	事件・事故等	101	事故の発生	
		102	事件の発生	
		103	ケガ人の発生（応急措置対応以外のもの）	
		104	火災の発生	
		105	自殺・変死	
		106	器物破損	
		107	差別落書き	
		108	落石	
		199	その他	
		事件・事故等 報告件数合計		
	苦情・要望	201	施設の改善要望	
		202	ホームレス関係	
		203	府発注工事に伴うもの（騒音等）	
		204	その他	
苦情・要望 報告件数小計			0	
指定管理者が対応する事項	苦情・要望	205	植物関係の苦情（倒木、枯木、枝、根、雑草）	
		206	生き物関係の苦情（猫、カラス、犬等）	
		207	昆虫関係の苦情（スズメバチ等）	
		208	便所のトラブル	
		209	照明灯不点灯	
		210	便所・照明灯以外の施設設備のトラブル	
		211	不法駐車	
		212	ゴミ（園内の汚れなど）	
		213	不法投棄	
		214	オーパス関係	
		215	雨水の流入改善（水たまり等）	
		216	不審者（シンナー吸引・泥酔等）	
		217	落書き（差別落書き以外）	
		299	その他	
	苦情・要望 対応件数小計			0
	苦情・要望 件数合計			0
	受付・問合せ	301	迷子の対応	
		302	落とし物・損失物の受け付け	
		303	ケガの応急処置（事務所で処置したもの・未通報）	
304		バーベキュー関連		
305		早朝利用		
306		植物の相談		
307		高校野球に関する問い合わせ		
308		プールに関する問い合わせ		
399		その他		
受付・問合せ 対応件数小計			0	
利用指導等	401	危険・迷惑行為（ゴルフなど）		
	402	花火、焚き火、バーベキュー（指定区域外や直火等）への注意		
	403	バイク等車両乗り入れ注意		
	404	売店（露天商）注意		
	405	広告物（不法チラシ、看板）		
	406	不法侵入		
	407	自転車放置		
	408	釣り行為に対する注意など		
	409	動植物の採取に対する注意など（釣り行為を除く）		
	499	その他		
利用指導 対応件数小計			0	
指定管理者 対応件数合計			0	
総合計			0	

様式第23号

現金出納簿（平成 年 月分）

年月日	摘 要	受	払	残	備 考

【記入要領】

- 管理事務所に置かれている手持ちの現金の保管状況を記載すること。
- 様式第12号の「金融期間名及び口座番号」の金融機関に一時的に保管した金額は記載しなくてもよい。ただし、金融機関から一時的に引落しを行って手持ちの現金とした場合は、「受」で処理すること。

様式第 24 号

平成 年 月 日

大阪府〇〇
〇〇 〇〇 様

住 所
氏 名 ⑩
(電話番号)

使用料減額・免除申請書

日本万国博覧会記念公園条例施行規則により、次のとおり使用料の減額・免除を申請します。

記

使用施設名	
使用日時	
減額・免除の理由	
備考	

この申請を許可します。

平成 年 月 日

大阪府 〇〇 ⑩

様式第25号

使用料減額免除受理簿

整理番号	受付年月日	申請者	施設名	使用予定日	減額、免除理由	減額、免除後の使用料	備考

府立万博公園内行為許可申請書

平成 年 月 日

府立万博記念公園
指定管理者 △△ 様

申請者 住 所

氏 名 ⑩

〔 法人にあつては、事務所の所在地、名称
及び代表者の氏名 〕

(電話 — — 番)

日本万国博覧会記念協会条例第5条第1項の規定により、万博公園内における行為について、次のとおり申請します。

行為を行う施設	
行為の目的	
行為の期間	年 月 日 時から 時まで
行為の内容、参加人数 (広告の場合は内容)	
備 考	

※⑩は、大阪府に対する申請書にのみ必要

この申請を許可します。

平成 年 月 日

府立万博公園
指定管理者△△ ⑩

様式第27号

行為許可申請受付簿

整理番号	受付年月日	申請者	行為予定日時	行為の目的	行為の場所	備考