オーパス・スポーツ施設情報システム

運用マニュアル

大阪府都市整備部公園課

平成２１年　４月　１日　施行
平成２２年　４月　１日　改訂
平成２２年　５月　１日　改訂
平成２３年　４月　１日　改訂
平成２３年　７月２７日　改訂
平成２４年　７月　９日　改訂
平成２５年　４月　１日　改訂
平成２６年　４月　１日　改訂
平成２７年　４月　１日　改訂
平成２８年　４月　１日　改訂
平成２９年　４月　１日　改訂
平成３０年　４月　１日　改訂
平成３１年　４月　１日　改訂
令和　２年　４月　１日　改訂
令和　３年　４月　１日　改訂
令和　４年　４月　１日　改訂
令和　５年　４月　１日　改訂
令和　６年　４月　１日　改訂

【目　次】

１．オーパス・スポーツ施設情報システムについて ..... - 1 -

（１）オーパス・スポーツ施設情報システム（※以下「オーパス」と略）とは ..... - 1 -

（２）参加団体（令和６年４月現在） ..... - 1 -

（３）各団体間の調整 ..... - 2 -

（４）利用状況 ..... - 3 -

（５）大阪府のオーパス対象施設 ..... - 4 -

（６）システムの概要（※詳細はオーパス・ガイドブック参照） ..... - 4 -

（８）利用できるメディアと特徴　（**※**詳細はオーパス・ガイドブック参照） ..... - 11 -

（９）メール通知サービス ..... - 11 -

（10）近年のシステム改修履歴 ..... - 12 -

２．システム管理 ..... - 16 -

（１）業務端末の構成 ..... - 16 -

（２）業務端末の職員ＩＤ・暗証番号 ..... - 16 -

（３）システムの休止期間 ..... - 17 -

３．利用者管理 ..... - 18 -

Ａ．基本管理 ..... - 18 -

（１）新規登録　*【申請書（様式第１号～３号）の窓口提出が必須】* ..... - 18 -

（２）登録変更　*【申請書（様式第１号～３号）の窓口提出が必須】* ..... - 24 -

（３）更新手続　*【登録者本人による窓口での手続きが必要】* ..... - 25 -

（４）登録廃止 ..... - 26 -

（５）再発行 ..... - 32 -

Ｂ．利用状態 ..... - 35 -

（１）利用状態区分 ..... - 35 -

（２）オーパスカードに関すること ..... - 36 -

４．日常管理 ..... - 43 -

（１）天候が不安定な時の対応 ..... - 43 -

（２）気温が高い日の公園施設の利用 ..... - 44 -

（３）窓口における対応の整理事項 ..... - 44 -

（４）利用者確認業務 ..... - 45 -

（５）未登録者の申込み等 ..... - 48 -

（６）登録情報を忘れた方への対応について ..... - 49 -

（７）還付・減免について ..... - 50 -

■ 還　付 ..... - 50 -

■ 減　免 ..... - 53 -

５．年間スケジュール ..... - 54 -
（１）年末年始の施設の開閉 ..... - 54 -
（２）年末年始のシステム定期保守点検 ..... - 54 -
（３）タイム７・早朝利用 ..... - 55 -
（４）システム改修依頼 ..... - 55 -
（５）オーパス関連物品の在庫管理 ..... - 58 -
６．大会使用 ※管理要領から抜粋＋オーパス独自の対応 ..... - 59 -
１．「大会使用」とは ..... - 59 -
２．大会使用と一般使用の調整 ..... - 59 -
３．大会使用の申込みの日時及び方法 ..... - 60 -
４．使用許可の申込みの日時及び方法 ..... - 60 -
５．大会使用の許可の条件 ..... - 60 -
６．詳細の方針について ..... - 61 -
７．オーパス・システム操作について ..... - 62 -
８．不正利用の防止について ..... - 62 -
７．トラブル対応 ..... - 63 -
■ システム管理者 ..... - 63 -
（１）ハード機器のトラブル ..... - 63 -
（２）システムのトラブル ..... - 63 -
（３）通信回線のトラブル ..... - 64 -
８．業務分担 ..... - 65 -

【個人情報の取扱いについて】

オーパス業務に携わる者は、システムに登録された膨大な個人情報に触れることができるため、個人情報の取扱いに十分留意しなければならない。また、個人情報担当者から定期的にチェックを受けること。

【工夫例】

・オーパス業務端末の画面が第三者に見えないように向きや置き方を確認する。

・総合施設管理システムへのログイン ID やパスワードについて、誰の目にも触れるようなところに貼らない。置かない。

・ログインしたまま離席するなど、業務端末周辺が無人にならないようにする。

・登録申請用紙などの個人情報が含まれる書類保存場所は、鍵のかかるキャビネットなどにする。鍵は別途厳重に管理。

１．オーパス・スポーツ施設情報システムについて

（１）オーパス・スポーツ施設情報システム（※以下「オーパス」と略）とは

●オーパス＝OPAS とは、Osaka Public Access Service の頭文字をとった愛称。

●大阪府では、平成８年４月からオーパスの運用を開始している。オーパスは、地域情報化を推進し、住民サービスの向上と事務の効率化を図るため、大阪府及び大阪府内の市町村等が各種の情報システムと情報ネットワークを共同で整備、運営するとともにこれらの企画調整を行うことを目的としている。

（２）参加団体（令和６年４月現在）

●１府１３市３町１村

（豊中市、茨木市、堺市、高石市、大阪狭山市、熊取町、池田市、
東大阪市、吹田市、和泉市、高槻市、河内長野市、大阪市、河南町、太子町、
千早赤阪村、富田林市、大阪府）

H8.4	豊中市
	茨木市
	堺市
	高石市
	大阪狭山市
	府営公園
H8.11	熊取町
H10.4	池田市
H10.7	東大阪市
H11.1	吹田市
H11.4	和泉市
H13.4	高槻市
H14.7	河内長野市
H25.2	大阪市
H27.1	河南町
H27.1	太子町
H27.1	千早赤阪村
H27.2	富田林市

※他団体の施設を利用する場合は、団体ごとに登録申請が必要となる。

●各団体のカード発行番号

…利用者番号は８桁の数字になるが、各団体の発行番号は頭２桁で区別されている。

団体名	発行番号の頭2けた	団体名	発行番号の頭2けた
大阪府	11	吹田市	22
豊中市	12	和泉市	23
茨木市	13	高槻市	24
~~寝屋川市~~	~~14~~	~~箕面市~~	~~25~~
堺市	15	河内長野市	26
高石市	16	大阪市	27
大阪狭山市	17	富田林市	28
熊取町	18	河南町	29
~~岸和田市~~	~~19~~	太子町	30
池田市	20	千早赤阪村	31
東大阪市	21		

※例）大阪府発行のカード番号「１１＊＊＊＊＊＊＊」（８桁）

堺　市発行のカード番号「１５＊＊＊＊＊＊＊」（８桁）

（３）各団体間の調整

●オーパス利用団体連絡調整会議

・オーパスの運営調整は、平成８年度の運用開始以降、参加団体で構成する協議会で、平成１４年度以降は、大阪府と府内全４４市町村が共同で設立した「大阪電子自治体推進協議会」内に設置したオーパス参加全団体で構成する「スポーツ施設情報システム事業部会」において協議・決定してきたが、平成 24 年度で「スポーツ施設情報システム事業部会」が廃止され、平成 25 年度からは参加団体で構成する「オーパス利用団体連絡調整会議」の場で協議・決定を行っている。

（４）利用状況

①登録者数

●全　体：189,717 人（令和５年４月現在）

※前年の同時期の登録者数：189,975 人

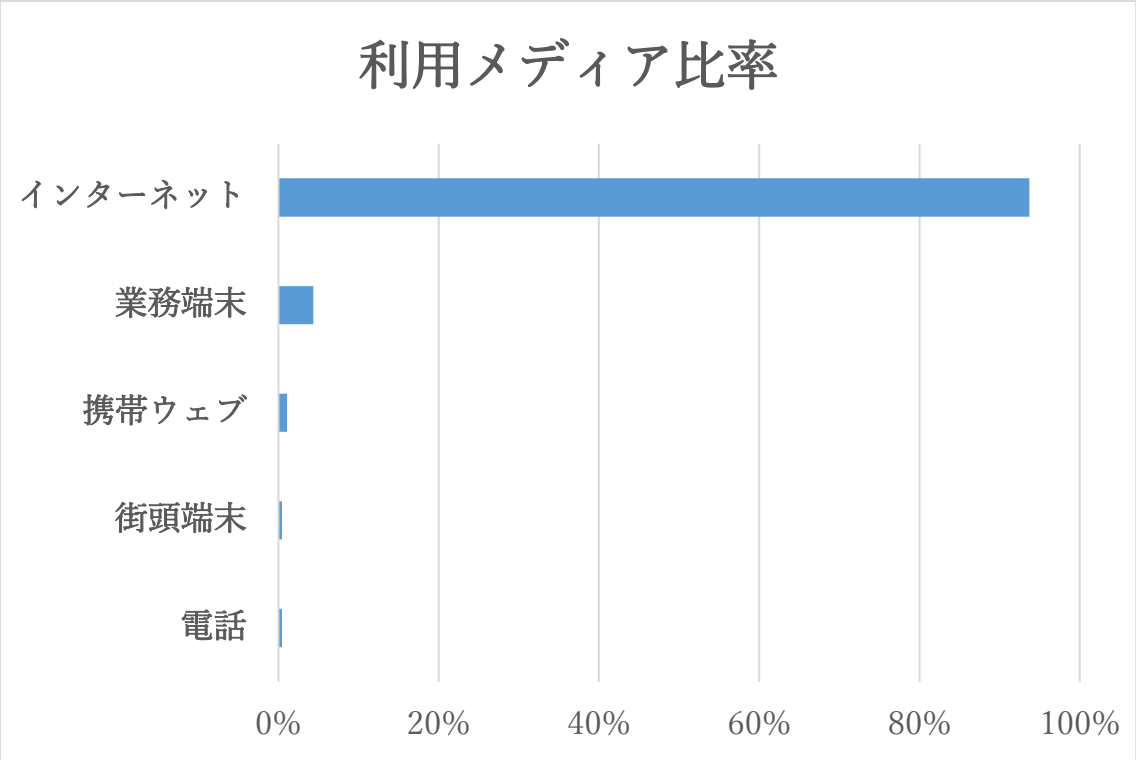
●大阪府：25,329 人（令和５年４月現在）

※前年の同時期の登録者数：25,256 人

②利用総数

令和４年度　689,115 件（大阪府）

メディア	件数（件）	割合（%）
インターネット	652,928	94.75%
業務端末	21,074	3.06%
携帯ウェブ	9,867	1.43%
街頭端末	2,448	0.36%
電話	2,798	0.41%



（５）大阪府のオーパス対象施設

服部緑地	テニスコート、軟式野球場、スポーツ広場、人工芝サッカー場
寝屋川公園	テニスコート、野球場、ソフトボール広場
深北緑地	テニスコート、球技広場、軟式野球場
久宝寺緑地	テニスコート、野球場、軟式野球場、陸上競技場
住之江公園	テニスコート、野球場、球技広場
住吉公園	テニスコート、軟式野球場、運動場
大泉緑地	テニスコート、野球場、球技広場、スポーツ広場
浜寺公園	テニスコート、軟式野球場、球技広場、ソフトボール広場
二色の浜公園	テニスコート、軟式野球場、球技広場、スポーツ広場
蜻蛉池公園	テニスコート、球技広場

（６）システムの概要（※詳細はオーパス・ガイドブック参照）

・スポーツ施設の利用者が、オーパスの利用者登録をすることにより、各種メディアを通じ、施設の抽選申込、利用申請等ができるようになり、利用料については、施設を利用した翌月に口座振替で収納できる。

・管理者は、抽選や予約等の管理、利用料の収納管理、統計処理事務等について、業務端末機で行うことができる。

・利用料金は、条例第 23 条第１項により「公園施設を利用するまでに支払わなければならない」と規定されているが、同条第３項により「指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、利用料金を後納させることができる。」規定を適用して、オーパス・システムの登録者に対しては、後納を認めている。

・府都市公園条例第２３条に規定する利用料金は、平成 24 年３月 30 日付「大阪府オーパス・スポーツ施設情報システム対象施設の利用料金の事務取扱について（通知）」に基づき、収入処理を行う。（口座振替、その後は指定管理者による督促）

・徴収事務について

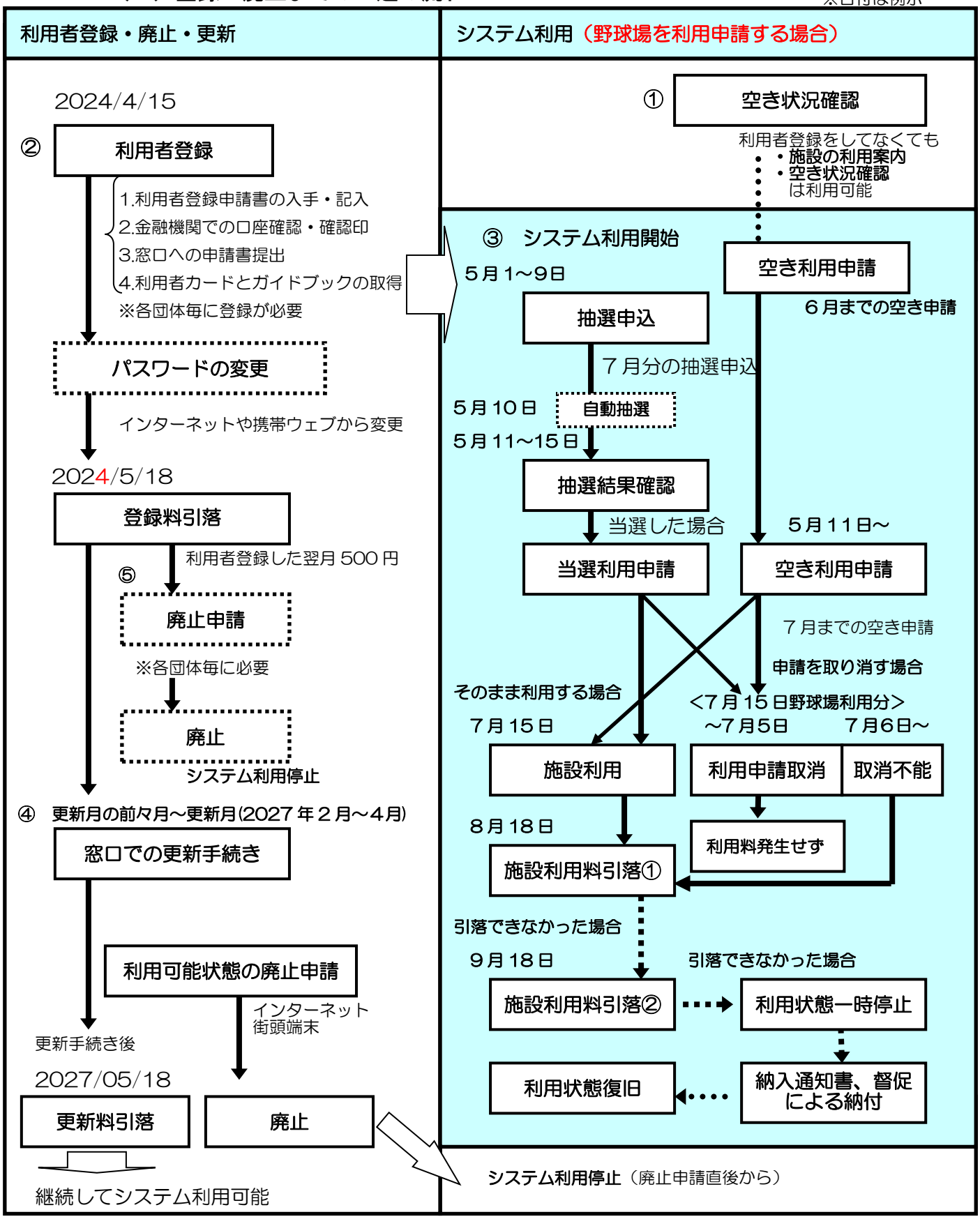
オーパスにかかるもの…大阪府（登録料・３年ごとの更新料・再発行料）及び
指定管理者（府都市公園条例別表第一の施設の利用料）

未登録者にかかるもの…使用券を交付し、指定管理者が徴収する

※以下本マニュアルにおいて「利用料」の記載は、別に断りがある場合を除き、施設利用にかかる料金の意味として使用。

（７）登録～廃止までの一連の流れ

※日付は例示



＜前頁フロー図の補足説明等＞

●利用者登録を行わなくとも利用できるサービス

・抽選対象日の案内　・空き状況の案内　・抽選結果の確認

●新規登録者に配布するもの（※新規登録手続は P.１８参照）

・オーパス・カード

…各事務所に設置のカードのうち最も若い番号のカードから交付

・ガイドブック　※「施設利用編」「システム編」からなる冊子

「施設利用編」…オーパス参加団体によって内容が異なる。
団体におけるルールの詳細内容が記載。

「システム編」…オーパス参加団体共通。システムに関する基本的な内容が記載。
電話での利用に関する内容がメイン。

●パスワード

・新規登録時に申請書へ記入いただく暗証番号（４桁以上８桁以下の数字）とは別に、登録時にランダムで設定される８文字以上１６文字以下のパスワードで、登録後は利用者がインターネット若しくは携帯ウェブにて随時変更できる。利用申請等をインターネットで行う際、ログインパスワードとして必要になる。

●施設の利用申請

※抽選申込と空き申込に区分される。

〇抽選申込（詳細はガイドブック参照）

・住吉公園の全ての利用 と その他の公園の土日祝の利用が対象

・抽選期間…テニスコート：利用日前月　の１日～９日　⇒抽選日は前月　の１０日
その他の施設：利用日前々月の１日～９日　⇒抽選日は前々月の１０日
（抽選はシステムで自動に行われる）

・当選後、１１日～１５日の間に利用申請を行うことで予約が確定。

・抽選申込回数…テニスコートと住吉公園野球場：施設ごとに４回まで／１ヶ月
その他の施設　　：施設ごとに２回まで／１ヶ月

〇空き申込

・申請期間…テニスコート：利用日前月　の１１日～利用日
その他の施設：利用日前々月の１１日～利用日

・空き申込回数…全ての施設：施設ごとに３回まで
※考え方：「１ヶ月につき３回まで」ではない。
空き申込枠が１利用者あたり３つあるということで、実際に施設を利用すれば、その分の空き申込枠は復活する。

〇オーパス抽選申込の『当選取消処理』後の空き申込ルールについて

・平成２４年８月１日より、一定期間後（下参照）から空き申込が可能となるようシステムを変更。また、当該抽選申込で落選された方を対象に事前に「空き予定」となる旨のお知らせを実施。（期間内に申請されなかったものや通常の空き申込は対象外。）

「空き予定」となる旨のお知らせ方法は、以下のとおり。

メールアドレス登録者（抽選結果にチェック）：メールにてお知らせ

メールアドレス未登録者：オーパス・システムの画面（空き状況照会）でお知らせ

・「当選取消」処理が行われた場合の流れ

「取消可能期間」の間に取消された当選分利用申請は、午後７時までの取消分について翌日午後０時（正午）に空き申込が可能に、午後７時を過ぎて取消されたものは、翌々日の午後０時（正午）に空き申込が可能となる。また、当該抽選申込に落選された方（メールアドレス及び通知設定済みの利用者に限る）を対象に、空き申込開始となる前日午後７時に空き予定となる旨のお知らせを実施。

※「当選取消」とは、以下の処理がされたことをいう。

（１）当選した申込を利用申請したのち、取消されたもの

（２）当選した申込を辞退したもの（期間内に申請されなかったものは除く）

●料金引落日

種　　類	引　落　日
登録料	登録を行った日の翌月の１８日
更新料	更新手続きを行った日の翌月の１８日
利用料	施設を利用した日の翌月の１８日

●料金の締め日

大阪府では下記の日程において、利用者の口座から引落す料金の内容を確定させる。

種　　類	料　金　確　定　日
登録料	登録を行った日の月末
更新料	更新手続きを行った日
利用料	毎月７日（実績締め日）　※２ヶ月前までの使用分

＜滞納者への処置＞

種　類	一度目引落不能時	二度目引落不能時
登録料	対象者全員	
	督促文書を送付	公園課で納入通知書を送付 手動で利用停止 翌月以降の予約分を取消し
更新料	対象者全員	
	督促文書を送付	公園課で納入通知書を送付 自動で未更新
利用料	対象者全員	
	督促文書を送付	公園課で利用停止 指定管理者が督促

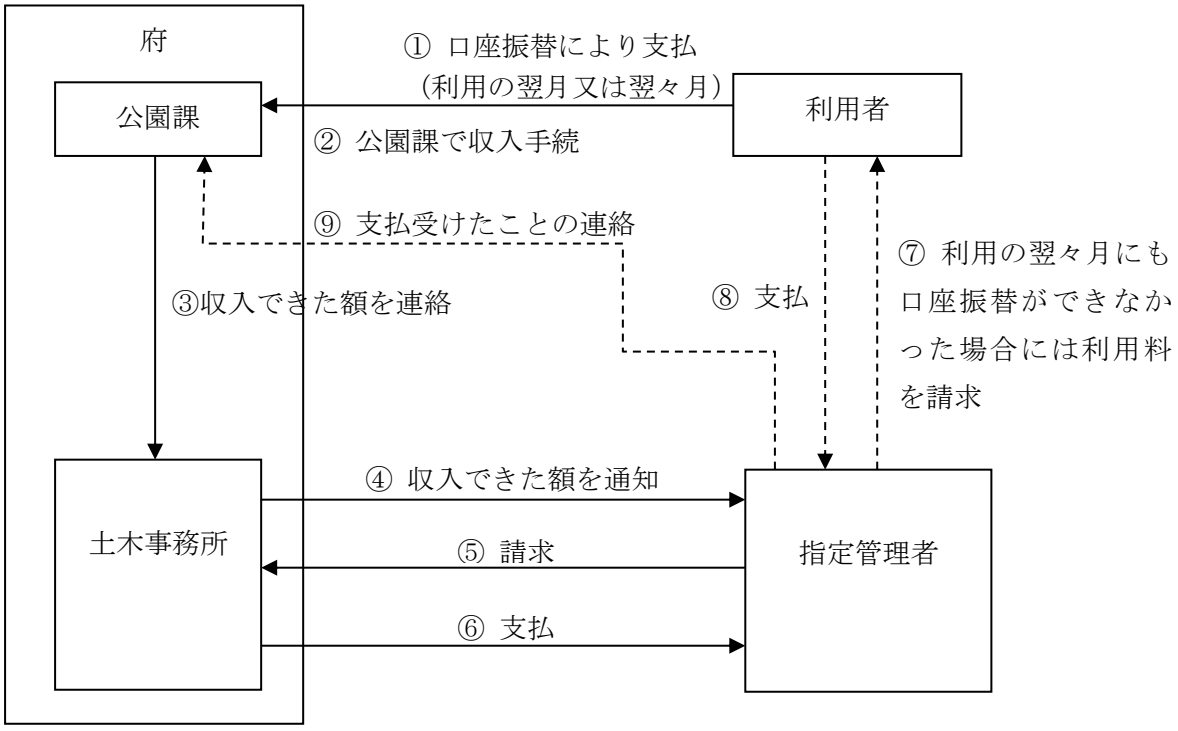
・金融機関からの口座振替結果は、口座振替日（原則毎月１８日）のおよそ５日後にデータとしてシステムに取込み、利用者情報へ反映される。
→登録料・利用料２度滞納の場合は、利用状態を一時停止とする処理を行う。
→更新料２度滞納の場合は、利用状態が自動的に未更新へ切り替わる。
・２度の口座振替が不能となった登録料等については、口座振替による引落しはされず、登録料・更新料については公園課が納入通知書を送付、利用料については各指定管理者が督促を行う。（次ページ「利用料金対象施設の収入フロー」参照）
・納入通知書による振込や指定管理者の督促による納入が確認できた場合は、利用再開（又は廃止）の処理を行う。

●利用料金の収入フロー

① 利用者が利用した施設の利用料を翌月(*)に口座振替により府に支払
＊ 残高不足等により口座振替できなかった場合には翌々月
② 公園課が収入手続き
③ 公園課は口座振替により収入できた額を土木事務所に通知（※）
④ 土木事務所は③の額を指定管理者に通知（※）
⑤ 指定管理者は④の額を府に請求
⑥ 土木事務所は③の額と⑤の請求額が同額であることを確認の上、指定管理者に30 日以内に支払う。
※ 口座振替できなかったものの情報（引去不能一覧表）も後日連絡

〔利用の翌々月にも口座振替できなかった場合〕

⑦ ①の口座振替が翌々月にもできなかった場合には、指定管理者の債権として指定管理者が利用者に督促
⑧ ⑦の督促に基づき、利用者が支払
⑨ ⑦の支払いがあった場合、指定管理者は公園課にその旨を連絡



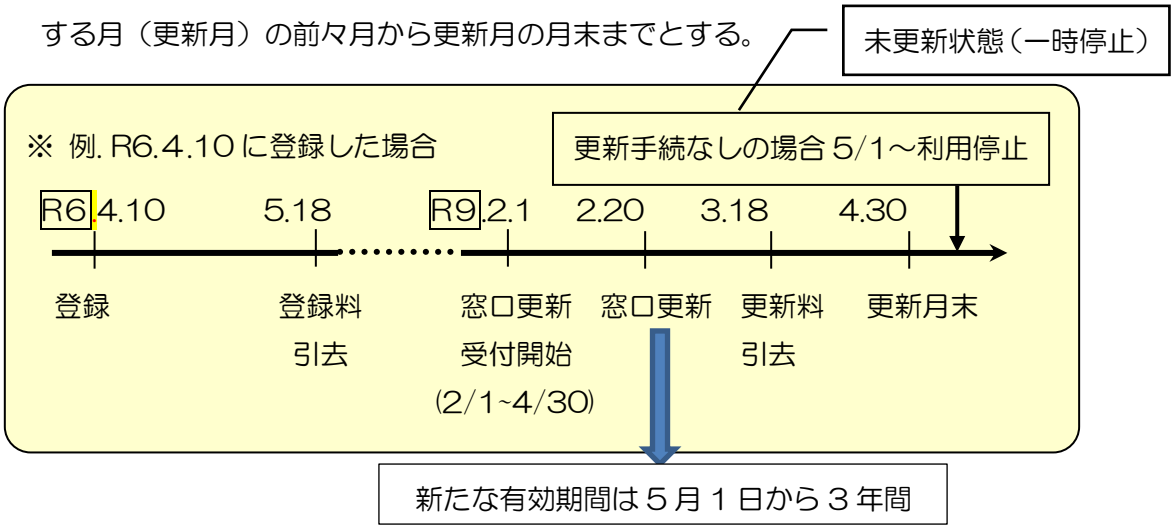
＜登録更新＞

・更新時期は３年に１度訪れ、利用者が窓口で更新手続きを行う。後日更新料３００円が利用料と同じく利用者指定の口座から引落される。

・更新時期の利用者には、メール（30日前）やログイン画面（60日前）で通知。

・更新日…登録日の月末。

・更新可能期間…窓口での更新可能期間は、登録又は更新の有効期間（３年間）が終了する月（更新月）の前々月から更新月の月末までとする。



●更新手続きを行わなかった場合（システム表示では「一時停止」）

・更新手続きがなされないまま、有効期間が終了した場合にはオーパス・システムを利用できない。（一時停止となる。）

・有効期間終了後も3年間は同じ番号で更新を可能とする。

→　この場合に利用できる期間は、元の有効期間が終了した時から3年目の更新月までの間となる。（更新手続きをされてから3年間にはならない。）

・有効期間が終了してから（更新手続きを行わないまま）3年を経過すると、登録が廃止される。

→　再度利用いただく場合は、改めて登録手続きをお願いする。

なお、滞納債権がある利用者はシステム上廃止できないため、「一時停止」状態のまま残置される。滞納債権がある利用者から接触があったときは、まずは債権の督促を行い、滞納債権の収納が確認されると当該利用者番号は廃止となるので再度新規登録手続きを行うように案内する。

・なお窓口更新後、更新料の引落しができなかった利用者は「未更新」となる。

●新システム稼働(H24.1.6)以前から未更新状態が続いている利用者からの未更新解除申請への対応（システム表示では「未更新」）

…　公園課に連絡　→　公園課から利用者に３００円の納入通知書を発送

→　利用者が入金　→　入金確認後、公園課が未更新解除

●新システム稼働(H24.1.6)以前から未更新状態の利用者からの廃止申請への対応

…　廃止申請自体は受け付ける（ただし、滞納となった更新料がある場合、お支払いただく必要があることを利用者に伝える）　→　利用区分を一時的に「一時停止」にする　→　公園課に連絡　→　公園課から利用者に３００円の納入通知書を発送

☆３年以上未更新状態が続いていたとしても、３００円を請求するものとする。

（８）利用できるメディアと特徴　（※詳細はオーパス・ガイドブック参照）

インターネット	簡便で一覧性があり、最も利用率が高いメディア。 パスワードが必要。
携 帯 ウ ェ ブ	インターネットと同等のサービス内容で表現を簡素化。
街　頭　端　末	オーパス対応各公園に設置されたタッチパネル採用の端末。
電　　話	視覚障がい者の方もご利用いただける音声応答サービス。

（９）メール通知サービス

・電子メールにより利用者登録された方に抽選結果等を通知するサービス。
・メール通知を希望する利用者が、インターネットまたは携帯ウェブからメール通知設定を行うことにより、本サービスを受けることができる。



（参考：インターネット メール設定画面）

メールの種類	送信の時期	詳細
抽選結果	抽選日翌日の朝５時以降	有
利用申込内容	当選利用申請、空き利用申請、利用申請取消し受付直後	無
口座引落内容（「口座引落予定メール」「口座引落結果メール」）	締日翌日朝５時以降	無
利用者設定変更内容	ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽや送信条件の登録・変更直後	有

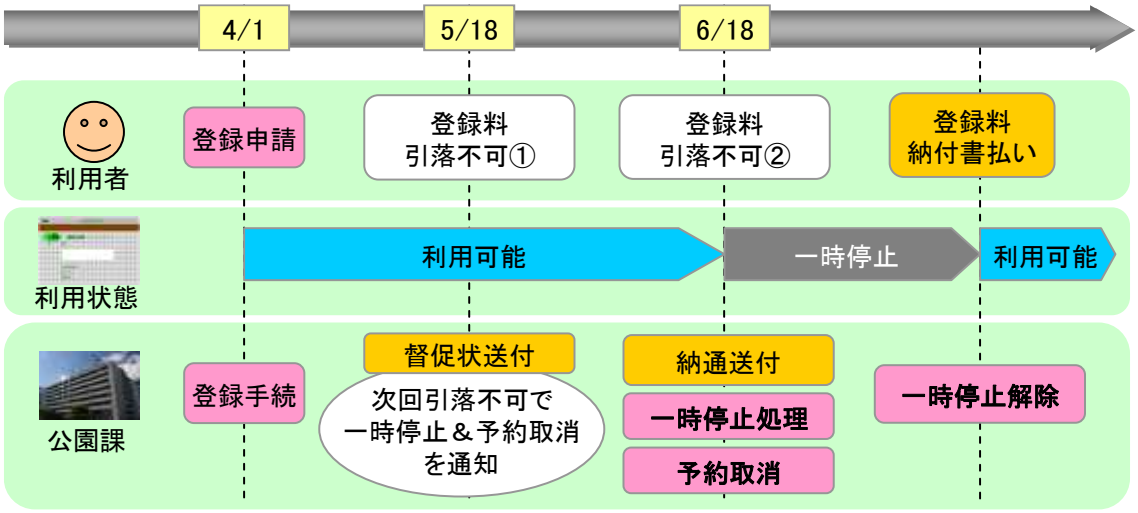
（10）近年のシステム改修履歴

（a）登録料の後納（H21.4.1 施行）

【システム改修の経緯】

- 利用者負担の軽減を図るため、登録料を登録月翌月の口座振替により引落するよう、所要のシステム改修を行った。

【運用について】



＜登録料を滞納した場合の一連の流れ（公園課の処理）＞

①初回口座引落不能時点で、利用者に督促状を送付し、「次回引落不能にて利用状態を一時停止し、翌々月以降の予約を取消す旨」を通知する。

②二回目口座引落不能時点で、利用者に登録料の納入通知書を送付し、利用状態を一時停止とする。また、翌月以降の予約を全て取消す。

③登録料の入金が確認できた時点において、一時停止を解除する。

＜運用上の留意点＞

①再発行料については、これまでと同様、手書き納付書による前納となる。

②大阪府でカードを発行し、その後他団体へ登録を行った利用者が、登録料を滞納した場合、他団体へ予約の取消を要請する必要はない。

（団体によってルールが異なるため）

（b）取消料発生期間の取消操作不能（H21.4.1 施行）

【システム改修の経緯】

・これまで、施設予約の取消については、一定の取消料発生期間を設け、当該期間内に取消申請を行った場合は、施設使用料と同額の取消料が発生する運用をとっていたが、雨天中止時における利用者側の誤操作による取消料の発生や、同一施設・同一時間帯における使用料・取消料の二重取りの発生など、様々な問題が顕在化したことから、H20 年度に、現在の取消料発生期間において、一切の取消操作及び空き利用申請操作ができないよう、所要のシステム改修を行った。

【運用について】

テニスコートについては利用日の３日前までに、テニスコート以外の施設については利用日の 10 日前までに取消処理を行わなければ、取消しができなくなり、使用料が発生するようになる。

（例）テニスコート（４月１１日に使用する場合）　　４月１１日

３月１１日	～	４月８日	４月９日～	使用日
利用申請日		取消できる期間	取消できない期間	

（例）テニスコート以外（４月１１日に使用する場合）　　４月１１日

２月１１日	～	４月１日	４月２日～	使用日
利用申請日		取消できる期間	取消できない期間	

（c）久宝寺緑地・子供広場の非公開化（H22.4.1 施行）

【システム改修の経緯】

・本施設はオーパス対象施設の中で唯一無料の施設であり、またそもそも本施設は、条例上の有料公園施設でない「自由使用広場」であるにも関わらず、オーパス対象施設、すなわち、占用使用が前提となっていることを問題視し、運用の適正化について検討

を行った。結果、本施設をオーパス対象施設から除外し、占用利用の場合には、行為許可の申請を受付けるものとなったため、オーパスについても所要の改正を行った。

【運用について】

・H22.4.1 より、利用者側から本施設の表記が削除される。

※ただし、管理者側は従前どおり管理台帳としては使用可能。

（d）服部緑地人工芝サッカー場の新設（H23.4.1 施行）

【システム改修の経緯】

・平成 23 年４月１日に服部緑地補助競技場が人工芝サッカー場としてリニューアルされることに伴い、所要のシステム改修を行った。

【運用について】

・H23.2.1 より、利用者側から人工芝サッカー場の４月分の抽選申込を受付開始。

・H23.4.1 より、利用者側画面から補助競技場の表示が削除。

（e）新システム移行（H24.1.6 施行）

【新システム移行の経緯】

・システムの老朽化や団体間の財政規模・ニーズ差により、仕様を統一した共同運営が困難となったことなどから、システムを独自開発するのではなく、市場のシステム（ＡＳＰ）をカスタマイズし、現行オーパスに近づけるという仕様で新システムを導入。あわせて更新手続き等について、所要のシステム変更を行った。

【主な変更点】

・街頭端末機等の利用時にパスワードが必要となった。

・これまで全団体共通で登録料 500 円、更新料 300 円が必要だったが、団体ごとに取り扱いが異なる仕組みとなった。

・更新手続きを従来の自動更新から公園事務所等の窓口での本人による申請手続きに変更。

・他団体に登録した後、大阪府にも登録し更新料を大阪府に支払っていない利用者も、大阪府への登録を継続するためには今後更新料の支払いが必要となった。

・廃止手続がオーパスホームページから随時可能となった。

（f）抽選申込の『当選取消処理』後の空き申込みルールの変更（H24.8.1 施行）

【システム改修の経緯】

・一部の団体において代表者等がカードを一括管理し、大量の抽選申込を行い、当選した後に口座管理がしやすい別の名義に変更するという事案が発生。この「他人名義で当選した施設の支払いを円滑に行うため、いったん予約を取消し、直後に支配下にある利用者の名義で空き申込を行う」という行為が安易に行われることを抑制するために空き申込ルールを変更した。

【運用について】

・Ｐ７（オーパス抽選申し込みの「当選取消処理」後の空き申込ルールについて）参照。

（ｇ）利用者情報のパスワード非表示化（R4.8.25 施行）

【システム改修の経緯】

・個人情報保護、セキュリティ強化対策として、所要のシステム改修を行った。

【主な変更点】

・利用者登録情報修正画面での利用者パスワードの非表示化。
・それにより、新規登録時やパスワードを忘れた利用者には仮パスワードを発行し、初回ログイン時に利用者によって任意のパスワードを設定してもらうこととなった。
・今まではパスワードを忘れた利用者は公園管理事務所や公園課に問合せなければログインできなかったが、メールアドレスを設定している利用者についてはパスワードを忘れてしまった場合もオーパスの利用者ログインページから再設定できるようになった。

（h）寝屋川公園テニスコート統一化（R6.3.15 施行）

【システム改修の経緯】

・寝屋川公園の「テニスコート（砂入り人工芝）A」と「テニスコート（砂入り人工芝）B」の分類を１つに統合し、「テニスコート（砂入り人工芝）」に変更するシステム改修を行った。

【主な変更点】

・R6.5.1 より、「テニスコート（砂入り人工芝）」と表示名称を変更。

2．システム管理

※詳細は「操作マニュアル」参照
（オーパス・スポーツ施設情報システム職員利用者専用サポートサイト＞操作マニュアル）

（１）業務端末の構成

①予約業務管理

⒜利用者登録管理	利用者情報の登録・変更・廃止等の処理を行う
⒝予約台帳管理	施設のシステム台帳として、未登録者の予約や整備設定等、様々な処理を行う
⒞利用者別抽選管理	窓口での抽選申込、抽選申込結果の確認を行う
⒟統計管理	施設利用をはじめとする統計データを閲覧する
⒠収納管理	利用者の収納状況を管理する
⒡汎用ダウンロード	様々な条件を設定し、より詳細なデータをダウンロードする

②予約システム管理

⒢各種マスタ管理	施設や付帯設備のマスタ管理や操作ログの照会など様々なマスタ管理を行う なお、FAX 送信機能については、現在大阪府において使用していない

（２）業務端末の職員ＩＤ・暗証番号

＜権限の範囲＞

次頁のとおり、公園課は各公園に職員ＩＤ及び暗証番号を付与するため、各指定管理者はこれを各オーパス担当職員に付与し、責任の所在を明確にするものとする。

管理者区分	指定管理者		公園課	
職員区分	責任者	担当者	責任者	担当者
ＩＤ付与数（各公園）	1	1	3	2
利用者登録/修正	○	○	○	○
利用者登録廃止	○	○	○	○
利用者継続更新	○	○	○	○
新規申込	○	○	○	○
内容修正	○	○	○	○
変更/付帯申込	○	○	○	○
一括取消	○	○	○	○
利用中止	○	○	○	○
申込書類再発行	○	○	○	○
未審査一覧	○	○	○	○
マスタメンテ（住民向けお知らせマスタ（施設サブ）除く）			○	
住民向けお知らせマスタ（施設サブ）	○	○	○	○
休館日・保守点検設定	○	○	○	○
担当者マスタ	○		○	○
操作ログ照会	○		○	○
口座振替未納者管理	○	○	○	○
滞納者管理	○	○	○	○
還付管理	○	○	○	○
振替データ作成	○	○	○	○
振替結果データ入力	○	○	○	○
各統計資料	○	○	○	○
汎用ダウンロード	○	○	○	○
抽選受付番号交付	○	○	○	○

※各公園の職員ＩＤ及び暗証番号については、上記のとおり各指定管理者に交付する。
※暗証番号の変更を希望する場合は、公園課まで連絡するものとする。
※マスタメンテは指定管理者で操作することができないため、必要に応じて公園課まで依頼するものとする。

（３）システムの休止期間

① 定期保守：毎月２５日の午前 0:00 ～ 午前 5:00
② 計画停止：１２月３０日の午前 0:00 ～ １月４日の午前 9:00
土・日曜日を除く、６月 25 日前後の１日 午前 0:00 ～午前 9:00

３．利用者管理

Ａ．基本管理

（１）新規登録　*【申請書（様式第１号～３号）の窓口提出が必須】*

①登録の流れと案内事項

１．登録申込について電話で問合せがあった場合。

案内事項	
窓口	・オーパス対応公園の管理事務所を紹介。 ・年末年始を除き、土日祝（AM9:00～PM5:00）の受付ＯＫ。
利用可能公園	・大阪府営公園 10 公園を案内。 （服部緑地、寝屋川公園、深北緑地、久宝寺緑地、住吉公園、住之江公園、浜寺公園、大泉緑地、二色の浜公園、蜻蛉池公園） ・上記公園には、オーパス非対応施設も含まれていることを伝え、利用希望施設を確認する。 （例：住吉公園体育館など。大阪市営公園と混同されることが多いので注意） ・他市町の管理する公園については、各管理者に問合せるよう案内する。
持参物	・身分証明書（P.22*1 参照）
代理申請	・問合せがあれば詳細を案内（P.22*２参照）
未成年者申請	・問合せがあれば詳細を案内（P.22*３参照）
銀行口座	・指定の金融機関の口座を持っているか確認。 ※大阪府指定金融機関（団体により異なる） ・りそな銀行 ・三菱 UFJ 銀行 ・三井住友銀行 ・関西みらい銀行 ・池田泉州銀行 ・オーパス登録名義と口座名義は必ず同一である必要があるため、口座がない場合は、本人名義の口座を開設いただく。

申請書	・大阪府オーパス・スポーツ施設情報システム運営要綱（オーパス HP で確認可能）を承認することが必要。 ・預金口座振替納入依頼書（甲）・預金口座納入依頼書（乙）兼大阪府スポーツ施設情報システム利用者登録申請書・（控）の３枚の申請書がオーパスホームページよりダウンロードできるため、利用者が様式をダウンロードし、指定金融機関で引落口座指定を行った後、事務所へ登録手続に来られる方法が手続的にスムーズであることを伝える。 （申請書は管理事務所にも設置している）

２．登録申込手続を行うため事務所へ来られた場合。

確認事項	
大阪府オーパスの登録意思確認	・利用希望施設が大阪府オーパス対応施設か、最終確認を行う。 ※非対応施設を希望されている場合は、その旨を申請者に伝え、登録するかどうか再確認する。 ・大阪府オーパス・スポーツ施設情報システム運営要綱（オーパス HP で確認可能）を承認したことを確認し、申請書に記載する。 （記載文例：要綱確認済み）
二重登録の防止	・検索システムで同一氏名の登録がないか確認。 ※氏名間のスペースは、半角・全角両方で検索をかける。 ※なお、今後登録時は、氏名間のスペースは全角で統一する。 ※同姓同名の人物の可能性もあるため、住所・電話番号等他の登録情報や、本人への確認により判断すること。 ・同一氏名が確認された場合は、先に登録した分を廃止し新規登録を行うか、若しくは、先に登録した分を継続して使用する（再発行）かについて確認する。 ※滞納債権、登録廃止履歴があれば、公園課に連絡を行う。
銀行承諾印の確認	・指定５銀行の承諾印があるか確認。 ※2016 年以降、銀行各行で印鑑レス口座の開設が可能になる動きあり。府としては、銀行の承諾印により口座の状態を確認できれば足りるとします。
身分証明書の確認	・身分証明書（P.22*1）を確認。 ※仮に住所を転居されている場合についても、システムには身分証明書に記載されている住所を入力する。転居先住所については、連絡先やメモへの入力にて対応する。

	例：備考に「文書の送付は連絡先まで」と記入する等分かりやすく。
申請書の確認	・申請書の口座名義人と登録者名義が同一か確認。
暗証番号の確認	・暗証番号は３枚複写の２枚目からの記載となるため、記入漏れがないか確認。

３．必要事項を確認後、オーパス・カード（在庫の中で、利用者番号が最も若いか確認）の利用者番号を申請書 2 枚に転記、さらに確認した身分証明書の種類を申請書（大阪府控※様式乙）に記入し、申請内容をシステムに登録する。

４．登録申請者に以下の内容を案内する。
※登録内容は入力者以外がチェックしたことがわかるように記録すること。

案内事項
・申請者に申請書（控※様式丙）オーパス・カード、ガイドブックを交付し、カードへ名前・登録年月を記入いただく。
・下記の内容を中心に簡単なシステムの説明を行う。 【ガイドブック[システム編]】 ・利用メディアの種類・特徴を説明。 ・インターネットを使用される場合は、各自パスワードを設定する必要があることを説明。 【ガイドブック[施設利用編]】 ※（）内はガイドブックのページ数 ・システムの基本的な流れ（目次） ・各公園の利用対象施設、事務所窓口（連絡先）の案内（P.1） ・抽選、空き利用申請の流れ（目次、P.2～3） ・申請取消…取消可能期間と取消できなかった場合（P.3） ・不安定な天候時の取扱い…本マニュアル P.42 参照 ・口座振替（P.5･6） ・更新及び廃止（P.6･7） ・オーパス要綱（P.60～63） オーパス登録者に債務が発生する旨を説明（要綱：第８条４項） ・登録料…翌月の 18 日に利用料とセットで引落されるため、必ず口座に入金するよう案内する。（2 度の滞納は一時停止＋予約取消） ・システム停止日…本マニュアル P.17 参照

＜公園課からのお願い＞

近年、大学のスポーツクラブ、サークル等に所属している学生が、チームの施設予約の当選確率を上げるために、オーパス・カードの登録に来られるケースが数多く見られます。窓口では、登録者の本人確認書類を確認できれば、登録手続を進めていただいて結構ですが、現在、利用料滞納者への督促に係り、本件事例が原因となり、トラブルとなるケースが増えています。

トラブルの内容としては、登録者は大学を卒業したにも関わらず、チーム事務局が当選確率を上げるために、卒業者のカードを継続して使用し、卒業者のカードにて施設の予約を行ったが、卒業者指定の口座から利用料が引去できなかったケースです。

公園課の督促先はあくまでオーパス・カードの名義人となるため、卒業者に対し督促を行いますが、卒業者本人は当然使用した覚えがないと主張し、トラブルとなる場合が多く見られます。暗証番号が同じ利用者が連続して登録に来られた等、登録者が大学等の団体の会員と推測される場合は、登録者に対し上記トラブルの危険性を説明し、卒業と同時に必ずオーパス・カードを廃止するようご指導願います。

②整理事項

*1 身分証明書

・原則…公の機関が発行するもので、「氏名」「生年月日」「現住所」が確認できるもの。
（例…運転免許証・住民票・健康保険証）
なお、住所が手書きで記載された健康保険証については、あらかじめ印字されているものと同等に扱うものとする。

・例外…１つの身分証明書において、「氏名」「生年月日」「現住所」のうち、いずれかが確認できない場合については、別途これを証明する書類を合わせて提出いただくものとする。
（例…住所が確認できない場合は、公共料金請求書を合わせて添付いただく等）

*2 代理申請

・原則本人申請。やむを得ない場合のみ同居家族等の代理申請を認め、登録者及び代理人の本人確認書類、委任状を確認した上で登録を行う。
・委任者：次頁の様式にて作成した委任状と本人確認書類の複写を代理人に手渡す。
・代理人：委任状並びに登録者本人及び代理人の本人確認書類を併せて持参する。
・管理者：本人確認書類を確認（※複写は不要）
登録用紙原本に委任者及び代理人の本人確認書類の確認有無を記入する。
委任状は登録用紙と合わせて簿冊に保存する。
・サークル等団体のメンバーで登録にこられた場合は、当該団体を退会した時点で、オーパス・カードの廃止手続きを行うよう案内する。

*3 未成年者の申請

・原則１８歳未満の利用者登録は認めない。
・ただし、15 歳以上の利用者については、親権者等の同意があれば、登録可能。
⇒15 歳～１８歳の本人確認書類については、*1 と同様。
保護者の同意については、申請書の保護者欄への保護者氏名の記載をもって、確認する。

委任状

私は、今般事情により、代理人　（住　所）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（氏　名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（連絡先）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

を代理人と定め、下記の権限について委任します。

記

オーパス・スポーツ施設情報システムの（□新規登録　□登録情報変更　□登録廃止）に関すること。

令和　　年　　月　　日

委任者

（住所）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（氏名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（２）**登録変更**　*【申請書（様式第１号～３号）の窓口提出が必須】*

①登録の流れと案内事項

１．登録変更について電話で問合せがあった場合。

案内事項	
窓口	・オーパス対応公園の管理事務所を紹介。 ・土日祝の受付ＯＫ（AM9:00～PM5:00）。
持参物	・オーパスカード、身分証明書（P.22*１参照）
代理申請	・問合せがあれば詳細を案内（P.22*２参照）
未成年者申請	・問合せがあれば詳細を案内（P.22*３参照）
申請書	・引落口座の変更の場合は、預金口座振替納入依頼書（甲）・預金口座納入依頼書（乙）兼大阪府スポーツ施設情報システム利用者登録申請書・（控）の３枚の申請書がオーパスホームページよりダウンロードできるため、利用者が様式をダウンロードし、指定金融機関で引落口座指定を行った後、事務所へ登録手続きに来られる方法が手続的にスムーズであることを伝える。 （申請書は管理事務所にも設置している）

２．登録変更手続を行うため事務所へ来られた場合。

確認事項	
他団体登録の確認	・他団体でも登録を行っている場合は、本申請は大阪府の登録情報が変更されるだけのものであることを伝える。
銀行承諾印の確認	・引落口座の変更の場合、指定５銀行の承諾印があるか確認。
身分証明書の確認	・身分証明書（P.22*１参照）を確認。
申請書の確認	・申請書の口座名義人と登録者名義が同一か確認。
暗証番号の確認	・暗証番号は３枚複写の２枚目からの記載となるため、記入漏れがないか確認。
オーパス・カードの携行確認	・紛失されていないか確認。紛失している場合は再発行手続きへ。

３．申請書（大阪府控え）に、確認した身分証明書の種類を記載する。

※「運転免許証確認」等

４．変更内容をシステムに登録する。また、変更履歴が明らかとなるよう、システムのメモ欄に以下の項目を入力する。

【入力項目】①受付年月日、②受付公園名、③変更概要

※登録内容は複数人でチェックしてください。

＜注意事項＞ 暗証番号の変更については、各メディアにて利用者本人に行っていただくことができるため、窓口での変更は受付しない。

（*1）～（*3）は新規登録と同様。

※ 「指定口座の変更」についても、期間制限は無く、口座振替期間中（８日～２３日）含め変更可能。

（３）更新手続き　*【登録者本人による窓口での手続きが必要】*

①手続きの流れと案内事項

１．更新手続きについて電話で問合せがあった場合。

案内事項	
窓口	・オーパス対応公園の管理事務所を紹介。 ・土日祝の受付ＯＫ（AM9:00～PM5:00）。
持参物	・オーパス・カード、身分証明書（P.22*１参照）
代理申請	・不可（本人による手続きが必要）
申請書	・受付票（管理事務所にも設置している）

２．更新手続きを行うため事務所へ来られた場合。

確認事項	
身分証明書の確認	・身分証明書（P.22*１参照）を確認。
オーパス・カードの携行確認	・紛失されていないか確認。紛失している場合は再発行手続きへ。
利用者情報の確認	・滞納や住所・電話番号等変更がないか、メモ欄も含めて確認。 変更があれば利用者情報変更手続きも行う。

３．身分証明書を確認。コピーをとる必要はない。

システム画面で、利用者番号を入力すれば登録内容を確認できるので、オーパス・カードと本人を確認できる書類とオーパスのデータを照合し、本人であることを確認する。合わせて、住所や連絡先の変更がないか確認し、必要に応じて利用者情報変更手続きを行う。

４．システムで更新手続きを行う。利用者情報のメモ欄に以下の項目を入力する。

【入力項目】①受付年月日、②受付公園名、③変更概要

※登録内容は複数人でチェックしてください

＜注意事項＞

①システムで継続更新手続きを２度連続で行うと有効期限が６年延び、翌月の引落額が２回分の 600 円となってしまう。その修正はシステム事業者側でしか行えず、修正までに一定期間要することからタイミングによっては引落しに間に合わないこともある。くれぐれも連続して更新を行わないよう注意が必要。

②暗証番号の変更については、各メディアにて利用者本人に行っていただくことができるため、窓口での変更は受付しない。

５．窓口に来られた利用者に、更新手続きが完了したこと、及び翌月に登録口座から更新料３００円が引落されること等を口頭で伝える。

（４）登録廃止

①基本的な考え方

〇登録廃止には大きく分けて２つの方法がある。

１．利用者本人の意思による廃止

①本人操作による廃止

②職員操作による代行廃止

２．大阪府の職権による廃止

平成 24 年１月の制度改正により、有効期限が終了してから３年を経過してなお更新手続きがなされないときは、大阪府オーパス・スポーツ施設情報システム運営要綱第 15 条第 6 号に該当するとして、大阪府が職権により利用者登録を廃止します（以下、この手続きを「職権廃止」という）。職権廃止された後、再度システム利用を希望される利用者については、改めて利用者登録手続きを行っていただきます。

但し、滞納債務がある利用者については、システムの仕様上廃止できないため、債権回収を待って職権廃止します。滞納債権が残っていたために職権廃止できず

に残置されていた利用者については、滞納債務の納付を督促したうえで、未納金収納確認後も更新手続きによる利用再開はできないことを案内し、新規登録手続きを案内してください。

○H20 年度途中までは、原則申請書の提出を求めていたが、現在は、P.３２のフローのように、新規登録よりも緩やかな基準を設け、処理を行っている。

○代理申請

→ 原則、新規登録及び登録変更と同じく委任状が必要だが、すでに登録者本人が遠方にいる等、委任状の作成が難しい場合については、登録廃止の場合に限り、次頁の様式により、代理人の氏名・住所・連絡先、登録者の氏名を記入いただき、代理人の本人確認書類を確認した上で、例外的に受付けるものとする。

オーパス・システムの登録廃止

私、（代理人）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿は、次の者の代理として、オーパス・スポーツ施設情報システムの登録廃止を申請します。なお、本申請に係る一切の責任については、私が負います。

【登録廃止する利用者】

・利用者ＩＤ：＿＿＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

・利用者ＩＤ：＿＿＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

・利用者ＩＤ：＿＿＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

・利用者ＩＤ：＿＿＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

・利用者ＩＤ：＿＿＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

・利用者ＩＤ：＿＿＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【委任状がない理由】

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和　　年　　月　　日

【代理人】

氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住　所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

②注意事項

〇滞納債権の取扱い

…廃止手続前に必ず利用料・更新料の滞納が無いか確認する。

⇒滞納債権があるときは、滞納があるために廃止できない旨を伝え、利用者番号・氏名・（日中連絡のつく）連絡先を聞き取ったうえで、債権者へ連絡させる。

⇒債権者及び公園課には、滞納者から連絡があった旨を伝え、システム備考欄に対応状況を入力する。

⇒債権者は、債務者からの連絡がないときは督促を行い、債権回収を完了させる。

⇒債権者が未納金の収納を確認できたときは、公園課にその旨を伝える。

⇒公園課は、全ての債権回収を確認した後、システム操作して「未納金収納」処理を行う。

①利用料滞納者

廃止申請受理⇒一時停止処理⇒公園課に連絡⇒（公園課で債権者※へ連絡）⇒債権者から納入通知書等の送付

※指定管理者

②更新料滞納者

廃止申請受理⇒利用者情報印刷*⇒一時停止処理⇒公園課に連絡・利用者情報印刷物を FAX⇒（公園課：更新料調定・納入通知書発送）

③利用料及び更新料滞納者

廃止申請受理⇒利用者情報印刷*⇒一時停止処理⇒公園課に連絡・利用者情報印刷物を FAX⇒（公園課：更新料調定・納入通知書発送、利用料については債権者から納入通知書等を送付）

※公園課で納付を確認次第、一時停止から「廃止」に利用状況を変える

※更新料口座振替中の利用者

…更新料が引落される旨を利用者に伝え、申請を受理し、公園課まで連絡をお願いいたします。

〇オーパス・カードの取扱い

…廃止手続の際、利用者に対しオーパス・カードの返却を求める。

なお、カードの窓口返還が困難な場合は、カードを裁断いただくよう案内する。

〇申請書による廃止

・申請書による廃止手続については、新規登録の場合と異なり、金融機関への書類提出は不要となる。よって、３枚の申請書のうち、預金口座納入依頼書（乙）兼大阪府スポーツ施設情報システム利用者登録申請書及び（控）の２枚を記入いただく。

〇システム上廃止できない場合

・P.26 や P.29 にも記載している通り、廃止申請者が廃止を申し出た時点で口座振替中や抽選申込・利用申請等があれば、システム上廃止処理ができない。

・この場合、抽選申込・利用申請については、原則相手側に取消しを求めるか、若しくはシステム（業務端末）にて取消しすることで対処できるが、口振中という状態（８日～２３日の期間）については取消しできない。

・ついては、口座振替中の廃止申請者については、収納確認後に廃止処理を行うものとする。

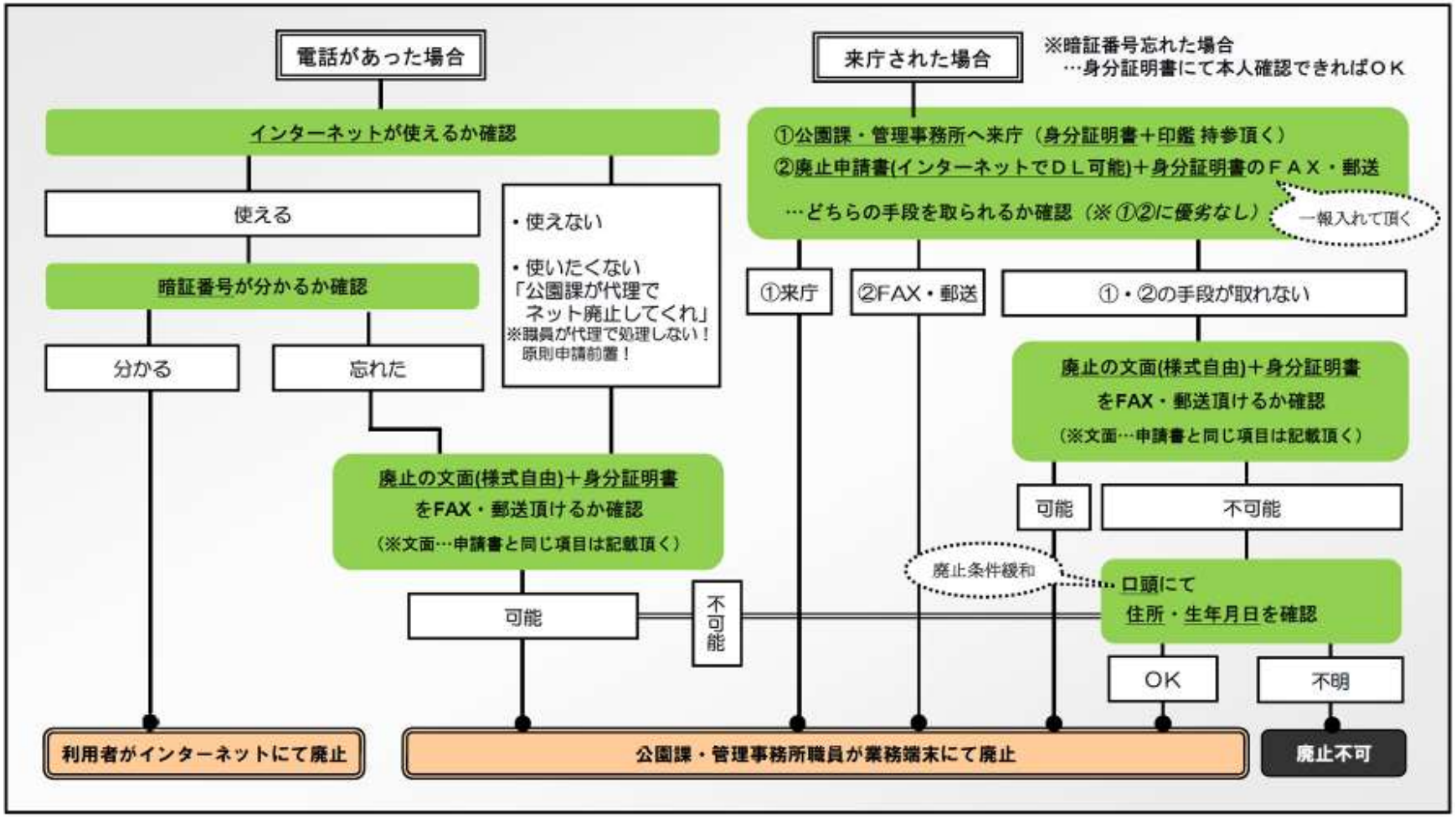
※本件事例の場合、公園課までご一報願います。

〇複数団体登録者の廃止への対応

・大阪府と大阪府以外の他団体において登録を行っている利用者の廃止については、それぞれの団体において廃止処理を行う必要がある。

・複数団体登録利用者の廃止申請があれば、必要に応じて他団体にも廃止申請を行うよう案内してください。

ＯＰＡＳ廃止手続の流れ



（５）再発行

①発行の流れと案内事項　*【申請書（様式第２号～３号）と手書き納付書の窓口提出必須】*

１．再発行について電話で問合せがあった場合。

案内事項	
窓口	・オーパス対応公園の管理事務所を紹介。 ・土日祝の受付ＯＫ（AM9:00～PM5:00）。
持参物	・身分証明書（P.22*１参照）
代理申請	・問合せがあれば詳細を案内（P.22*２参照）
未成年者申請	・問合せがあれば詳細を案内（P.22*３参照）
手書き納付書	・オーパス・カードの再発行には、手書き納付書による金融機関での 200 円納付が必要になる。 ・手書き納付書は、「原符」「納付書・領収証書」「領収控え（金融機関保存用）」「領収控え（大阪府送付用）」の４枚で１セットにして複写する。必ず、４枚ずつ交付すること。 ・使用時には、４点の表記を確認し、必要に応じて修正すること。 ①「年度」使用（交付）する時点の年度を記載する。 ②「所属コード」１１７２３が正。 ※令和３年度の大阪府組織再編に伴い変更したため。 ③「細節」２５が正。 ※平成 27 年度の大阪府組織再編に伴い変更したため。 ④「取扱課」都市計画室の部分を二重線で削除 ※令和３年度の大阪府組織再編に伴い変更したため。 以上４点を修正する際は、厚紙をセットし、ボールペンでしっかりと、印字された数字を二重線で消したうえで余白部分に修正すること。（修正液や修正テープの使用不可） ・手書き納付書は納入書の住所・氏名欄が空白になっているが、白紙で交付することは不可。 （そのためインターネットからのダウンロード不可 ⇒ 窓口交付のみ） ・必ず身分証明書を確認の上、窓口にて記入いただく。

申請書	・預金口座振替納入依頼書（甲）・預金口座納入依頼書（乙）兼大阪府スポーツ施設情報システム利用者登録申請書・（控）の３枚の申請書は、管理事務所に設置しているが、オーパスＨＰからもダウンロードできる。 ・新規登録の場合と異なり、金融機関への書類提出は不要。 （乙・控の２枚で OK。再発行の区分はないが流用する。）

２．再発行手続を行うため事務所へ来られた場合。

確認事項	
滞納債権の確認	・滞納債権の有無を確認。（P.22*４参照）
再発行料の納入確認	・手書き納付書の本人控えの提示を求め、金融機関の押印と日付を確認する。
身分証明書の確認	・身分証明書（P.22*１参照）を確認。
暗証番号の確認	・暗証番号は３枚複写の２枚目からの記載となるため、記入漏れがないか確認。

*1～3 … （１）新規登録と同様

*4 滞納債権の有無

・再発行及び廃止後の新規登録については、滞納債権の納付後のみ、申請を受付けるものとする。

・滞納債権の有無を確認し、納入状況については公園課までお問合せください。

３．必要事項を確認後、オーパス・カード（在庫の中で、利用者番号が最も若いか確認）の利用者番号を申請書２枚に転記、さらに確認した身分証明書の種類を申請書（大阪府控※様式乙）に記入し、申請内容をシステムに登録する。

４．複数の職員により入力内容を確認した後、登録申請者に以下の内容を案内する。

※登録内容は入力者以外がチェックし各々署名捺印する。

案内事項
・申請者に申請書（控※様式丙）とオーパス・カードを交付し、登録内容に誤りがないか確認させたうえで、間違いなければカードへ名前・登録年月を記入いただく。

※再発行するカードの表面の登録月は、旧番号の登録月を記入してください。
また、裏面には再発行した年月日を記入し、オーパス登録情報のメモ欄に、発行した公園名と日付を入力してください。

②注意事項

・新規登録との区別

…新規登録については H21.4 施行のシステム改修により、登録料が後納化されているが、再発行手続きについては、システムが後納に対応していないため、これまでどおり、手書き納付書による前納とする。

・再発行できない期間（目安※）

…口振中（８日～２３日）については、再発行手続きがシステム上できない。
よって、口振中の利用者については、２４日～７日の間に、再発行手続きを行うものとする。

※銀行の営業日によって口振期間、ひいては再発行手続き可能期間は前後するので、利用者へ案内する際には注意してください。

・手書き納付書を渡した後、職権廃止されたときの対応について

a)再発行料 200 円を納付する前のとき

…利用者登録の有効期限を３年経過したことから、利用者登録が抹消されていることを伝え、再び新規登録手続きを行うよう案内してください。利用者の手元に手書き納付書が残っているときは、誤って納付しないよう破棄を依頼する。

b)再発行料 200 円を納付済みのとき

…利用者登録の有効期限を３年経過したことから、利用者登録が抹消されていることを伝え、再び新規登録手続きを行うよう案内してください。納付済みの再発行料 200 円については、大阪府より還付することを説明し、氏名・（職権廃止済みの）利用者番号・（日中連絡のつく）連絡先を聞き取ってください。

⇒公園課から、還付手続き（後述参照）の案内を利用者に行う。

B．利用状態

（１）利用状態区分

●利用状態

利用可能	通常にシステムを利用できる状態を表す。利用者登録を行った直後は「利用可能」状態となる。
一時停止	①利用者認証が必要なサービス機能の利用が不可となる。 ②利用者認証の失敗回数を超過した場合に「一時停止」状態となる。（この場合は２時間程度で復帰） ③有効期限切れの利用者も自動的に「一時停止」となる。 ④施設利用料の未納など、何らかの理由で利用を一時的に不可としなければならない場合に業務端末から「一時停止」状態に変える事ができる。 ⑤業務端末からは、該当利用者に対する代行系の機能での申請取消、内容照会（利用申請・利用実績）のみ行う事ができる。
廃止	①利用者認証が必要なサービス機能の利用が不可となる。 以降、予約・利用を行わない場合、「登録廃止」状態とする。 ②利用者に未確定の利用申請、口座振替中の利用申請（または取消し）、料金未納の利用申請（または取消し）、未還付の利用申請、抽選申込、当選利用申請していない当選がない場合に「登録廃止」状態とする事ができる。
未更新	①利用者認証が必要なサービス機能の利用が不可となる。 ②平成 24 年 1 月より前に有効期限を迎え、自動でシステム利用更新を行った後、口座振替引去不能となったときのみ「未更新」状態となる。

（２）オーパス・カードに関すること

①オーパス・カードの歴史

●第１世代…H８年度（システム立ち上げ時）に作成

●第２世代…H14 年度に作成（IC カード：利用者名が印字されている分）
※第１世代登録者全員へ第２世代カードを送付

●第３世代…H15 年度に作成（利用者名が手書き）
H20 年度に追加作成

●第４世代…H２５年度に作成（磁気テープを削除したもの）

⇒現在使用されているのは、基本的に第２世代以降のカードになる。

②第１世代利用者からの問合わせ

・以前までは第１世代のカードを第２世代のカードに切り替えを行っていたが、現在は街頭端末での磁気読み込みを廃止したため、第１世代のまま継続して使用可能である旨をご案内ください。

③オーパス・カードの紛失

・オーパス・カードを紛失したと問合せがあった場合は、カードの再発行手続をとるようご案内ください。

③ オーパス・カード配布先一覧（R6.4.1現在）

カード番号	配布先	カード番号	配布先
11000001～11000700	公園課	11017251～11017500	蜻蛉池公園
11000701～11000750	浜寺公園	11017501～11017750	深北緑地
11000751～11001000	久宝寺緑地	11017751～11017846	公園課
11001001～11002500	服部緑地	11017847～11018000	服部緑地
11002501～11003500	寝屋川公園	11018001～11018250	久宝寺緑地
11003501～11004500	深北緑地	11018251～11018750	服部緑地
11004501～11006000	久宝寺緑地	11018751～11019250	浜寺公園
11006001～11007000	住之江公園	11019251～11019500	大泉緑地
11007001～11008000	住吉公園	11019501～11020250	久宝寺緑地
11008001～11009500	大泉緑地	11020251～11020500	住吉公園
11009501～11011000	浜寺公園	11020501～11020750	寝屋川公園
11011001～11012000	二色の浜公園	11020751～11021000	深北緑地
11012001～11012700	蜻蛉池公園	11021001～11021250	大泉緑地
11012701～11012800	服部緑地	11021251～11021650	蜻蛉池公園
11012801～11012900	寝屋川公園	11021651～11021750	浜寺公園
11012901～11013500	浜寺公園	11021751～11022250	服部緑地
11013501～11014000	大泉緑地	11022251～11022500	公園課
11014001～11014250	深北緑地	11022501～11023000	大泉緑地
11014251～11014500	寝屋川公園	11023001～11023250	浜寺公園
11014501～11014750	浜寺公園	11023251～11023500	二色の浜公園
11014751～11015000	服部緑地	11023501～11023750	寝屋川公園
11015001～11015250	久宝寺緑地	11023751～11024000	深北緑地
11015251～11015500	公園課	11024001～11024250	服部緑地
11015501～11015750	服部緑地	11024251～11024500	久宝寺緑地
11015751～11016000	寝屋川公園	11024501～11024750	大泉緑地
11016001～11016250	住之江公園	11024751～11025000	久宝寺緑地
11016251～11016500	住吉公園	11025001～11025500	服部緑地
11016501～11016750	大泉緑地	11025501～11026000	大泉緑地
11016751～11017000	浜寺公園	11026001～11027000	久宝寺緑地
11017001～11017250	二色の浜公園	11027001～11027500	浜寺公園

11027501～11027800	二色の浜公園	11045801～11045900	二色の浜公園
11027801～11028000	浜寺公園	11045901～11046000	蜻蛉池公園
11028001～11028250	寝屋川公園	11046001～11046300	公園課
11028251～11028500	深北緑地	11046301～11046500	久宝寺緑地
11028501～11028912	住之江公園	11046501～11047100	服部緑地
11029001～11029479	公園課	11047101～11047700	寝屋川公園
11029501～11029900	蜻蛉池公園	11047701～11048300	深北緑地
11029901～11030000	浜寺公園	11048301～11048900	久宝寺緑地
11030001～11030331	住吉公園	11048901～11049500	住之江公園
11030501～11031000	大泉緑地	11049501～11050100	住吉公園
11031001～11031500	服部緑地	11050101～11050700	大泉緑地
11031501～11031750	寝屋川公園	11050701～11051300	浜寺公園
11031751～11032000	深北緑地	11051301～11051900	二色の浜公園
11032001～11032459	久宝寺緑地	11051901～11052500	蜻蛉池公園
11033001～11033350	浜寺公園	11052501～11052600	公園課
11033351～11033353	二色の浜公園	11052601～11052800	久宝寺緑地
11033501～11034000	服部緑地	11052801～11053300	服部緑地
11034001～11034191	大泉緑地	11053301～11054300	寝屋川公園
11034501～11034895	服部緑地	11054301～11054800	深北緑地
11035001～11035500	蜻蛉池公園	11054801～11055800	久宝寺緑地
11035501～11036000	久宝寺緑地	11055801～11056100	住之江公園
11037001～11037244	浜寺公園	11056101～11056300	久宝寺緑地
11038001～11038097	寝屋川公園	11056301～11056800	住吉公園
11038501～11038627	深北緑地	11056801～11057800	大泉緑地
11039001～11039500	大泉緑地	11057801～11058300	浜寺公園
11045001～11045100	服部緑地	11058301～11058800	二色の浜公園
11045101～11045200	寝屋川公園	11058801～11059000	久宝寺緑地
11045201～11045300	深北緑地	11059001～11059300	浜寺公園
11045301～11045400	久宝寺緑地	11059301～11059800	蜻蛉池公園
11045401～11045500	住之江公園	11059801～11060400	公園課
11045501～11045600	住吉公園	11060401～11060500	久宝寺緑地
11045601～11045700	大泉緑地	11060501～11060800	服部緑地
11045701～11045800	浜寺公園	11060801～11061000	久宝寺緑地

11061001～11061300	大泉緑地	11077501～11078500	浜寺公園
11061301～11061500	久宝寺緑地	11078501～11078800	二色浜公園
11061501～11062000	服部緑地	11078801～11078900	寝屋川公園
11062001～11062300	久宝寺緑地	11078901～11079300	蜻蛉池公園
11062301～11062800	服部緑地	11079301～11079600	服部緑地
11062801～11064300	服部緑地	11079601～11079700	寝屋川公園
11064301～11064900	寝屋川公園	11079701～11079900	服部緑地
11064901～11065300	深北緑地	11079901～11080000	深北緑地
11065301～11066800	久宝寺緑地	11080001～11080200	服部緑地
11066801～11067300	住之江公園	11080201～11080500	久宝寺緑地
11067301～11067800	住吉公園	11080501～11080650	服部緑地
11067801～11068800	大泉緑地	11080651～11080800	寝屋川公園
11068801～11069800	浜寺公園	11080801～11081000	住吉公園
11069801～11069922	二色浜公園	11081001～11081100	深北緑地
11069923～11069950	公園課	11081101～11081300	服部緑地
11069951～11070100	住吉公園	11081301～11081400	深北緑地
11070101～11070300	蜻蛉池公園	11081401～11081550	大泉緑地
11070301～11071349	公園課	11081551～11081700	久宝寺緑地
11071350～11071500	服部緑地	11081701～11081800	浜寺公園
11071501～11071600	久宝寺緑地	11081801～11081950	大泉緑地
11071601～11071700	寝屋川公園	11081951～11082200	服部緑地
11071701～11071900	服部緑地	11082201～11082237	公園課
11071901～11072000	住吉公園	11082238～11082267	服部緑地
11072001～11072100	寝屋川公園	11082268～11082287	大泉緑地
11072101～11072300	久宝寺緑地	11082288～11082300	住吉公園
11072301～11072800	服部緑地	11082301～11082950	服部緑地
11072801～11073800	服部緑地	11082951～11083000	蜻蛉池公園
11073801～11074600	寝屋川公園	11083001～11083100	寝屋川公園
11074601～11075200	深北緑地	11083301～11083200	久宝寺緑地
11075201～11076000	久宝寺緑地	11083201～11083300	大泉緑地
11076001～11076500	住之江公園	11083101～11083400	久宝寺緑地
11076501～11077000	住吉公園	11083401～11083600	浜寺公園
11077001～11077500	大泉緑地	11083601～11083750	住吉公園

11083751～11083800	大泉緑地	11086508～11086510	大泉緑地
11083801～11083900	寝屋川公園	11086511～11086600	浜寺公園
11083901～11084000	久宝寺緑地	11086601～11086700	大泉緑地
11084001～11084100	深北緑地	11086701～11086800	二色の浜公園
11084101～11084200	蜻蛉池公園	11086801～11086900	蜻蛉池公園
11084201～11084300	大泉緑地	11086901～11087000	久宝寺緑地
11084301～11084800	服部緑地	11087001～11087050	住之江公園
11084801～11084900	住之江公園	11087051～11087070	大泉緑地
11084901～11085000	久宝寺緑地	11087071～11087090	住吉公園
11085001～11085100	大泉緑地	11087091～11087100	寝屋川公園
11085101～11085200	寝屋川公園	11087101～11087200	服部緑地
11085201～11085250	蜻蛉池公園	11087201～11087300	寝屋川公園
11085251～11085280	服部緑地	11087301～11087400	浜寺公園
11085281～11085400	久宝寺緑地	11087401～11087500	大泉緑地
11085401～11085470	深北緑地	11087501～11087600	久宝寺緑地
11085471～11085540	浜寺公園	11087601～11087700	服部緑地
11085541～11085580	住吉公園	11087701～11087800	住吉公園
11085581～11085630	大泉緑地	11087801～11087900	服部緑地
11085631～11085670	住之江公園	11087901～11087970	寝屋川公園
11085671～11085710	寝屋川公園	11087971～11088040	大泉緑地
11085711～11085720	久宝寺緑地	11088041～11088042	深北緑地
11085721～11085727	住吉公園	11088043	欠番
11085728～11085747	服部緑地	11088044～11088110	深北緑地
11085748～11085767	寝屋川公園	11088111～11088160	浜寺公園
11085768～11085787	浜寺公園	11088161～11088210	久宝寺緑地
11085788～11085800	住之江公園	11088211～11088260	服部緑地
11085801～11086000	服部緑地	11088261～11088310	蜻蛉池公園
11086001～11086100	寝屋川公園	11088310～11088360	大泉緑地
11086101～11086200	深北緑地	11088361～11088410	寝屋川公園
11086201～11086300	久宝寺緑地	11088411～11088460	久宝寺緑地
11086301～11086400	住之江公園	11088461～11088560	服部緑地
11086401～11086500	住吉公園	11088561～11088600	久宝寺緑地
11086501～11086507	浜寺公園	11088601～11088700	服部緑地

11088701～11088730	寝屋川公園	11091241～11091300	服部緑地
11088731～11088760	深北緑地	11091301～11091350	久宝寺緑地
11088761～11088790	久宝寺緑地	11091351～11091400	深北緑地
11088791～11088800	寝屋川公園	11091401～11091450	服部緑地
11088801～11089000	服部緑地	11091451～11091500	浜寺公園
11089001～11089100	寝屋川公園	11091501～11091600	服部緑地
11089101～11089200	深北緑地	11091601～11091640	住ノ江公園
11089201～11089300	久宝寺緑地	11091641～11091700	寝屋川公園
11089301～11089400	住之江公園	11091701～11091740	久宝寺緑地
11089401～11089500	住吉公園	11091741～11091770	服部緑地
11089501～11089600	大泉緑地	11091771～11091790	寝屋川公園
11089601～11089700	浜寺緑地	11091791～11091800	深北緑地
11089701～11089800	二色の浜公園	11091801～11092000	服部緑地
11089801～11089900	蜻蛉池公園	11092001～11092100	久宝寺緑地
11089901～11090100	久宝寺緑地	11092101～11092200	寝屋川公園
11090101～11090200	大泉緑地	11092201～11092300	住ノ江公園
11090201～11090300	服部緑地	11092301～11092400	深北緑地
11090301～11090400	浜寺公園	11092401～11092500	住吉公園
11090401～11090500	寝屋川公園	11092501～11092600	大泉緑地
11090501～11090600	久宝寺緑地	11092601～11092700	浜寺公園
11090601～11090700	服部緑地	11092701～11092723	二色の浜公園
11090701～11090750	住之江公園	11092724	欠番
11090751～11090800	深北緑地	11092725～11092780	二色の浜公園
11090801～11090850	住吉公園	11092781～11092800	服部緑地
11090851～11090950	服部緑地	11092801～11092900	蜻蛉池公園
11090951～11091000	蜻蛉池公園	11092901～11092950	久宝寺緑地
11091001～11091050	浜寺公園	11092951～11093000	浜寺公園
11091051～11091107	大泉緑地	11093001～11093100	服部緑地
110911108	欠番	11093101～11093200	久宝寺緑地
11091109～110911150	大泉緑地	11093201～11093300	大泉緑地
11091151～11091200	寝屋川公園	11093301～11093400	寝屋川公園
11091201～11091240	住吉公園	11093401～11093500	浜寺公園

11093501～11093600	服部緑地		
11093601～11093650	深北緑地		
11093651～11093750	大泉緑地		
11093751～11093800	住之江公園		
11093801～11093900	服部緑地		
11093901～11093967	住吉公園		
11093968	欠番		
11093969～11093990	住吉公園		
11093991～11094000	住之江公園		
11094001～11094100	久宝寺緑地		
11094101～11094200	寝屋川公園		
11094201～11094250	蜻蛉池公園		
11094251～11094350	服部緑地		
11094351～11094400	寝屋川公園		
11094401～11094500	久宝寺緑地		
11094501～11094540	深北緑地		
11094541～11094550	寝屋川公園		
11094551～11094650	服部緑地		
11094651～11094680	住之江公園		
11094681～11094700	寝屋川公園		
11094701～11094760	服部緑地		
11094761～11094770	久宝寺緑地		
11094771～11094780	大泉緑地		
11094781～11094790	服部緑地		
11094791～11094800	寝屋川公園		

4．日常管理

（1）天候が不安定な時の対応

①当日の利用確認についての周知

・悪天候であったとしても、管理事務所が『利用中止』としない限り、登録者については利用料を自動的に引き落とし、未登録者については利用料の還付は行わない。
・しかし、現場では晴れているのに、利用者の自宅付近が雨のため、利用者が勝手に利用中止と判断してしまうことも考えられる。
・この場合、管理事務所では『利用中止』と判断していないので、利用料の引落しや還付について、利用者との間でトラブルが発生することが考えられる。
・利用者に対して、次のことを利用者登録時等に周知しておくようにお願いします。

→管理事務所が利用中止の判断をしない限り、利用料は徴収されるため、自分で利用中止の判断をしないこと
→

のときや、天候が不安定なときは、必ず利用者の方から各公園のオーパスの受付窓口に電話して利用状況を確認すること
◎管理事務所が利用中止にしているときは、利用料は徴収しない。
（未登録者については還付を行う。）

◎管理事務所が利用中止にしていないときは、利用料を徴収する。
（未登録者については還付しない。）

②管理事務所での事務

●利用中止の判断
…施設を利用中止にするかどうかの判断は管理事務所で行う。
※利用者に対し説明ができるよう、施設毎に基準を設けて、所内で確認しておいてください。

●他の利用者の使用
…施設が利用可能の時、予約者が来なかったとしても、他の利用者へ施設を利用させない。

●使用枠の振替
…利用者が、雨天のため利用中止になった予約について、後日の利用への振替を希望

した場合は、これを受付けないものとする。

●住民向けお知らせマスタ（施設サブ）管理

→…業務端末「マスタメンテ」⇒「住民向けお知らせマスタ（施設サブ）」で各施設からの「本日のお知らせ」（インターネット、携帯ウェブ・スマートフォン、街頭端末機で利用者が確認できる）を入力することが可能。適宜ご利用ください。

※操作の詳細については「業務端末操作手引書」を参照。

③業務端末上の操作

…『予約台帳管理』の業務メニューで、該当するコマを『利用中止』にする。

（２）気温が高い日の公園施設の利用

・気温が高い日は環境省熱中症予防サイト（http://www.wbgt.env.go.jp/）に載っている暑さ指数及び予測を確認し、厳重警戒以上の場合は利用者に熱中症の危険が高いこと、水分補給や積極的に休息をとるなど熱中症対策を行う事の注意喚起（受付時や園内放送での呼びかけなど）を行う。

・利用者から気温が高いため利用中止にして欲しい旨の申し出があった時点の暑さ指数が厳重警戒以上の場合は、「利用中止」で対応する。

（３）窓口における対応の整理事項

① 他公園の予約受付

・現状のシステムでは、各公園の業務端末にて、他公園の台帳操作はできないが、利用申請・抽選申込操作ついては全公園分の操作が可能である。しかし、運用としては、他公園の利用申請・抽選申込は、原則受付けないものとする。

②業務端末操作

予約台帳管理の各区分の用途について

区分	基本的な用途
優先利用申請 （台帳直入力）	主に、大会使用分の実績を入力する場合等に使用する。 ※なお、窓口にてオーパス登録者及び未登録者（未登録者は抽選申込のみ）が、予約の申請をされた場合については、台帳への直入力ではなく、代行ログインから代行利用申請を行うものとする。 （オーパス登録者の場合、台帳直入力では回数制限が適用されないが、代行ログインから代行利用申請を行えば、申込回数制限が適用

	される）
利用中止	雨天等にて施設が利用できないと判断した際に使用する。
利用不可	施設の利用ができない時間帯等を設定する。
大会	調整会議等を経て、大会使用が決定した際に使用する。
行事	防災訓練等の行事の際に使用する。
教室	特に使用実績なし。
共用利用	特に使用実績なし。
整備	整備を予定している場合や急きょ整備を行うと判断した際に使用する。（他にも駐車場対応日に使用等）
工事	改修工事等が行われて施設が使用できない場合に使用する。
空き	キャンセル等で予定が変更になり施設を一般へ開放すると判断した際等に使用する。
未開放	優先利用の申込みをされた場合等、一時的な処理として入力する。（入力している間に他の予約が入らないように）
休館	年末年始『12/28～1/4』の期間、休館日と予め設定されている。 ⇒使用日は原則 1/4～12/28（府営公園管理要領（以下管理要領という）P.27）であるため、下記のとおり台帳操作を行うことで対応する。 ・12/28：休館日設定を解除し空き設定を行う、 ・1/4：午前中に整備を行うため、休館日設定を解除し、午前は整備設定、午後は空き設定を行う。
抽選対象	テニスコートは１ヶ月前、その他の施設は２ヶ月前になると、大会使用を除く土・日・祝日が自動的に抽選対象に変更される。

（４）利用者確認業務

①施設利用時の本人確認業務

オーパス・システムにおいて利用の申込を行った者は、本人が当該施設を利用するこ

ととなっている。また、登録者は、施設を利用する際、カードを携帯し、施設管理者の求めがあればカードを提示しなければならない（オーパス・システム運営要綱第７条）。これらを踏まえ、当日、申込を行った本人が利用しているかの本人確認を定期的に実施することにより、本人が施設を利用することが決まり事であることの周知・浸透ともに、悪質な利用者の排除を図る。

②実施頻度

「ひとつの施設」ごとに、１年度間に 12 回以上確認するよう実施

※「ひとつの施設」は、オーパス・システムで申し込むことのできる単位で捉えてください。例えばテニスコートであれば１面ごとに「ひとつの施設」となります。

※利用枠（１回の利用申込みで予約できる枠。例えばテニスコートの抽選申込みであれば２時間単位がひとつの枠）ごとに回数をカウントしてください。

（例）３つの利用枠を確認した場合には、「３回確認した」とカウントしてください。

※オーパス・システムのすべての対象施設ごとに、１年度間に、12 回確認したこととなるよう運用願います。

③確認対象利用日

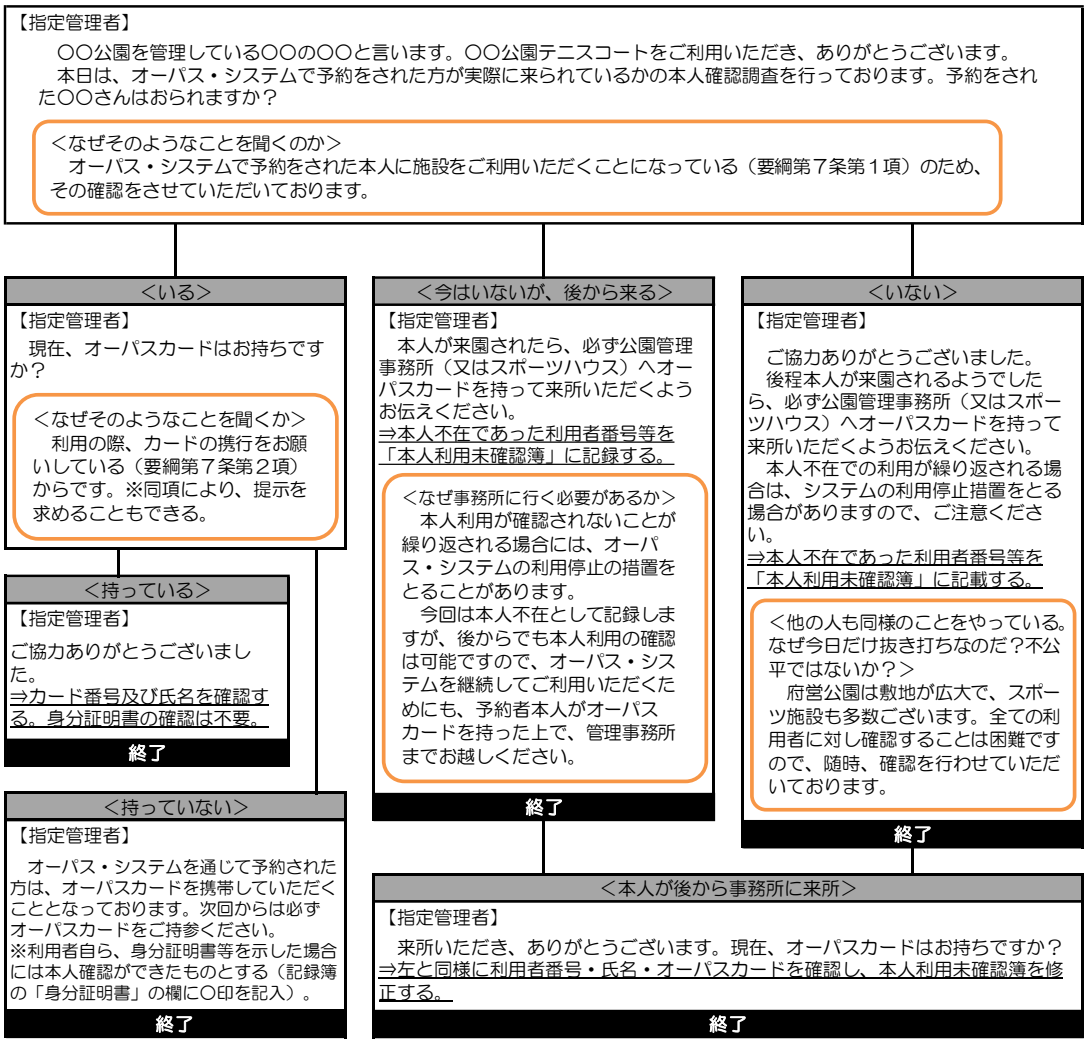
土曜日、日曜日、祝日

④確認方法

当日の管理対象施設の利用者台帳を印刷する。（オーパス・システムにより出力可）

指定管理者職員（施設規模により人数を決定）は、オーパス・システム運営要綱第７条第２項に基づき、①の台帳を持って施設に出向く等により、施設の利用者に対し、利用に支障のない範囲内で、フロー図の手順で本人確認を行う。（窓口での受付時の確認でも可）

オーパス・システム　本人確認調査フロー図



⑤周知

本人利用がオーパス・システム運営要綱上の決まり事であること、指定管理者が本人確認を行うことがあること、本人不在での利用が繰り返される場合には利用停止の措置をとる場合があること等を、ホームページへの掲載、ポスターやラミネート看板等の窓口や施設・更衣室等への掲出により、日ごろから周知しておく。

⑥調査結果の報告及び措置

a.指定管理者は、本人確認を行った場合には、１週間以内に「本人利用未確認者記録簿」を電子データ（エクセル）により土木事務所を通じて、公園課に報告する。

b.土木事務所は、指定管理者からデータが届き次第、公園課へ送付する。

c.公園課は、データから本人不在を頻繁に繰り返すなど悪質と判断した場合（直近１年以内で５回以上の本人不在の場合）には、電話等により直接本人に指導を実施する（今

後行う本人確認において本人利用を行っていないことが判明した場合、利用停止の措置をとることがある旨も伝える)。

d.公園課において、c.で指導した人のリスト（以下「指導対象者リスト」）を作成

e.公園課は、土木事務所を通じ、指導対象者リストを指定管理者に情報提供

※指定管理者は、リスト掲載者について重点的に本人確認を行うなど活用して下さい。

f.その後の指定管理者による本人確認において、指導対象者リストに掲載された者が本人利用を行っていない場合には、公園課において、その者について利用停止の措置をとる。なお、c.で連絡不能の場合には、その時点で利用停止の措置をとる。

（５）未登録者の申込等

①オーパスの紹介

・未登録者が窓口に利用申請に来たときは、『オーパスに登録されると、休日や夜間でも電話やインターネットで申込できる』ことを説明し、登録を勧める。

②受付対応

・窓口に来られた申請者に対して、次の項目が記載された様式（事務所控・利用者控の２枚）に申請内容を記入いただき、抽選申込・利用申請を受理するものとする。
但し、事前に現金を納付いただくため、身分証明書の提示は不要とする。

【様式記載必要項目】

・受付日、氏名、生年月日、電話番号、
施設名、内容（当日利用・先日付予約・抽選申込)、
種目、使用希望日時（人数・面数・コートNo・使用件No)、
受付番号、許可番号、入力日、入力者名　　等

●抽選申込

・窓口に来られた申請者に上記様式を記入いただく。

・業務端末「抽選処理」メニューから「抽選受付番号交付」を選択し、未登録者情報を入力し、抽選申込処理を行う。

・利用者へ「未登録者抽選受付番号通知書」をお渡しし、当選した場合は、利用者控を持って窓口まで再度利用申請に来ていただくよう案内する。

※抽選結果については、未登録者も各種メディアで閲覧可能であるため、事務所から連絡する必要はない。

●利用申請

代行ログインサイトから利用申請処理を行う。

◎申込回数制限について

・OPAS 登録者の場合、抽選申込・空き申込ともに申込回数制限が設けられているが、未登録者の場合は、一度の申請の範囲内においてのみ、同様の回数制限が適用される。

・同一未登録者が複数回に分けて、窓口へ申込に来た場合、過去に申込があったことを知らせるためのメッセージは画面へ表示されるが、過去の申請実績は回数制限に反映されず、当該申請における範囲内でのみ、回数制限が適用されることになる。

・つまりシステムは、未登録者単位における回数制限は把握できず、１申請単位として回数制限を把握するため、未登録者の複数回にわたる申請に対しては、未登録者申請内容を紙台帳等にて記録しておき、過去の申請実績を知らせるメッセージが表示された場合は、紙台帳を確認し、回数制限以内の申請であることを確認した上で、申請を受付けるものとする。

（６）登録情報を忘れた方への対応について

オーパス・システムにご登録いただいている情報について、登録者本人から「忘れた」との問合せがあった場合については、必ず本人確認を行った上で、登録情報を開示するものとする。

※本人確認とは？

●原則、窓口にて本人確認書類を確認すること。

●但し、電話で問合せがあった場合は、利用者氏名・利用者ＩＤ・生年月日・暗証番号を確認すること。

（７）還付・減免について

■ 還　付

①根　拠

（利用料金）

「府都市公園条例第２３条６項」

指定管理者が既に収受した利用料金は、還付することができない。ただし、指定管理者は、知事が別に定める基準に従い、利用料金の全部又は一部を還付することができる。

②利用料金制対象施設の還付（指定管理者の権限）

指定管理者は、使用者から利用料金還付の申し出があり、天災その他やむを得ない理由により施設を利用できないと指定管理者が認めるときは、利用料金還付請求書を徴し、使用者に対し利用料金に相当する額を還付することができる。

③条　件

管理要領の「４．使用料及び利用料金の還付」を参照

④考え方

●利用料の還付（雨天時の利用中止処理忘れ等）

→指定管理者が還付

※過年度分の利用料金にかかる還付については、収受した指定管理者が同一である場合。異なる場合は府と要調整。

●登録料・更新料・再発行料の還付（二重登録等）

→公園課が還付

⑤手続の流れ

■利用料の還付

管理要領参照

還付申請者：管理事務所に利用料金還付請求書※を提出

指定管理者：利用者へ還付（当該口座振替分は通常手続きどおり土木事務所へ請求）

※利用料金還付請求書…土木事務所と協議の上、指定管理者が作成するもの

■登録料・更新料・再発行料の還付

還付申請者：管理事務所に還付申請書（様式第 13 号）を提出

指定管理者：還付申請書を公園課へ提出

公　園　課：書類を審査し還付を決定し、オーパス登録情報にて債権債務者登録を行い戻出

要領様式第 13 号（オーパス用）

（登 録 料 ・ 更 新 料・再発行料） 還 付 請 求 書

令和　　年　　月　　日

大阪府都市整備部長　様

郵便番号　　－
請求者　住　　所
氏　　名
電話番号　　－　　－

＿＿＿＿＿のため、次のとおり（登録料・更新料・再発行料）の還付を請求します。

既納付金額	金　　円	納入年月日	令和　　年　　月　　日
還付先	銀行　　支店	預金	口座番号
還付請求理由			
備考			

注１：請求書には必ず既納付金額の領収書又は納付を確認できるものを添付して提出すること。
２：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し、備考欄に担当者の氏名・連絡先を記入すること。

■ 減　免

①根　拠

（利用料金）

「府都市公園条例第２３条７項」

指定管理者は、知事が別に定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。

②条　件

管理要領「５．使用料、利用料金の減額、免除」参照

③利用料金制対象施設の減免について（指定管理者の権限）

利用料金制対象施設については、指定管理者が土木事務所と協議の上、利用者間の均衡を失しない範囲内において減免等行うことができる。

なお、オーパス・システムにより後払いとなっている施設の利用料の減額、免除を決定した際には、オーパス・システムで変更処理を実施すること。

＜使用当日の確認＞

・身体障がい者等が施設を使用する当日は、受付窓口において、手帳等により使用者本人を確認するものとする。

＜付添い者について＞

・身体障がい者等の付添い者は、原則１名とするが、その障害等の程度や種目により窓口で臨機応変に対応するものとする。

→以上の手続を経て、オーパス台帳にて利用料を減免登録する。

5．年間スケジュール

（１）年末年始の施設の開閉

〇府営公園の施設の使用日については、管理要領【６】施設使用の概要において、原則１月４日～１２月２８日と規定されている。

〇オーパス・システムにおいては、パラメータ設定（初期値設定）により、
１２月２８日～１月４日の期間は休館日と設定されている。

◎オーパス台帳の処理
- 12 月 28 日：休館日設定を解除し空き設定を行う
- １月 ４日 ：午前中に整備を行う必要があるため
→休館日設定を解除し、午前は整備設定、午後は空き設定を行う

（２）年末年始のシステム定期保守点検

- 例年、12 月 30 日 午前０時 00 分 ～ １月４日午前９時 00 分の期間については、年末年始の定期保守点検のため、施設予約・抽選申込等全てのサービスが停止される。
- よって、同期間中、取消しできる期間がイレギュラーな形になるため、年始に利用申請をされる利用者に対し、ホームページにて周知を行っている。（公園課）
- 毎年、年末に当該年度の方針を公園課から指定管理者へ周知し、窓口における利用者への周知等対応を依頼している。

※取消については下記のとおり

	テニスコート	利用日	テニスコート以外
取消しできる期間	３日前まで	通常	10 日前まで
	12/29 まで	１月４日	通常どおり
	12/29 まで	１月５日	通常どおり
	12/29 まで	１月６日	通常どおり
	12/29 まで 1/4 9:00～23:59	１月７日	通常どおり
	操作不能期間を除き通常どおり	１月８日	通常どおり
	操作不能期間を除き通常どおり	１月９日	～12/29 まで
	操作不能期間を除き通常どおり	１月 10 日	～12/29 まで
	操作不能期間を除き通常どおり	１月 11 日	～12/29 まで
	操作不能期間を除き通常どおり	１月 12 日	～12/29 まで
	操作不能期間を除き通常どおり	１月 13 日	～12/29 まで
	操作不能期間を除き通常どおり	１月 14 日	～12/29 まで 1/4 9:00～23:59
	操作不能期間を除き通常どおり	１月 15 日	操作不能期間を除き通常どおり

（３）タイム７・早朝利用

… 府営公園のスポーツ施設の利用時間については、原則午前９時から午後５時までとしているが、テニスコートをはじめ人気のあるスポーツ施設は予約過密状態にあり、利用できない方も多い。このことから、早朝利用「午前７時～午前９時」及びタイム７「午後５時～午後7時」の時間帯について、利用枠拡大を図る取組みを進めている。

指定管理者は以下の条件でタイム７及び早朝利用の運営を行う必要がある。

（※詳細は管理要領「タイム７及び早朝利用等」参照）

①タイム７

（a）期間：５月中旬から８月中旬までの期間

→日の入り時刻が午後６時５０分を超える日から、日の入り時刻が午後６時５０分を切る日まで実施。（緯度+034 42 00　経度+135 30 00）

※国立天文台「こよみの計算」 https://eco.mtk.nao.ac.jp/cgi-bin/koyomi/koyomix.cgi

（b）対象施設：テニスコート、野球場、球技広場、人工芝サッカー場、陸上競技場

②早朝利用の実施について

（a）期間：５月中旬から９月下旬の土、日、祝日までの期間

→タイム７実施期間の初めの土日から９月末の土日まで実施。

（b）対象施設　テニスコート、野球場、人工芝サッカー場、球技広場

【システム台帳への反映作業】

・公園課：２月に当該年度のタイム７・早朝利用期間を決定し土木事務所へ通知し、土木事務所から指定管理者へ伝達

・指定管理者：システム台帳の７時～９時及び１７時～１９時の区分については、５月～９月の期間においては、あらかじめ「空き設定」となっているため、土木事務所の伝達を受けた後、他の予約が誤って入らないように事前に「利用不可」に設定し、サービス対象日にあわせて「空き設定」に変更する。また、安全面に配慮した上で、利用者ニーズを鑑み、タイム７・早朝利用期間を拡充することについては、土木事務所と協議し決定すること。

・土木事務所：タイム７・早朝利用の実施期間を指定管理者と協議の上決定し、指定管理者のシステム入力進捗状況について確認すること（指定管理者の完了報告を受けて、公園課が入力状況を確認し土木事務所へ情報提供することができる）。

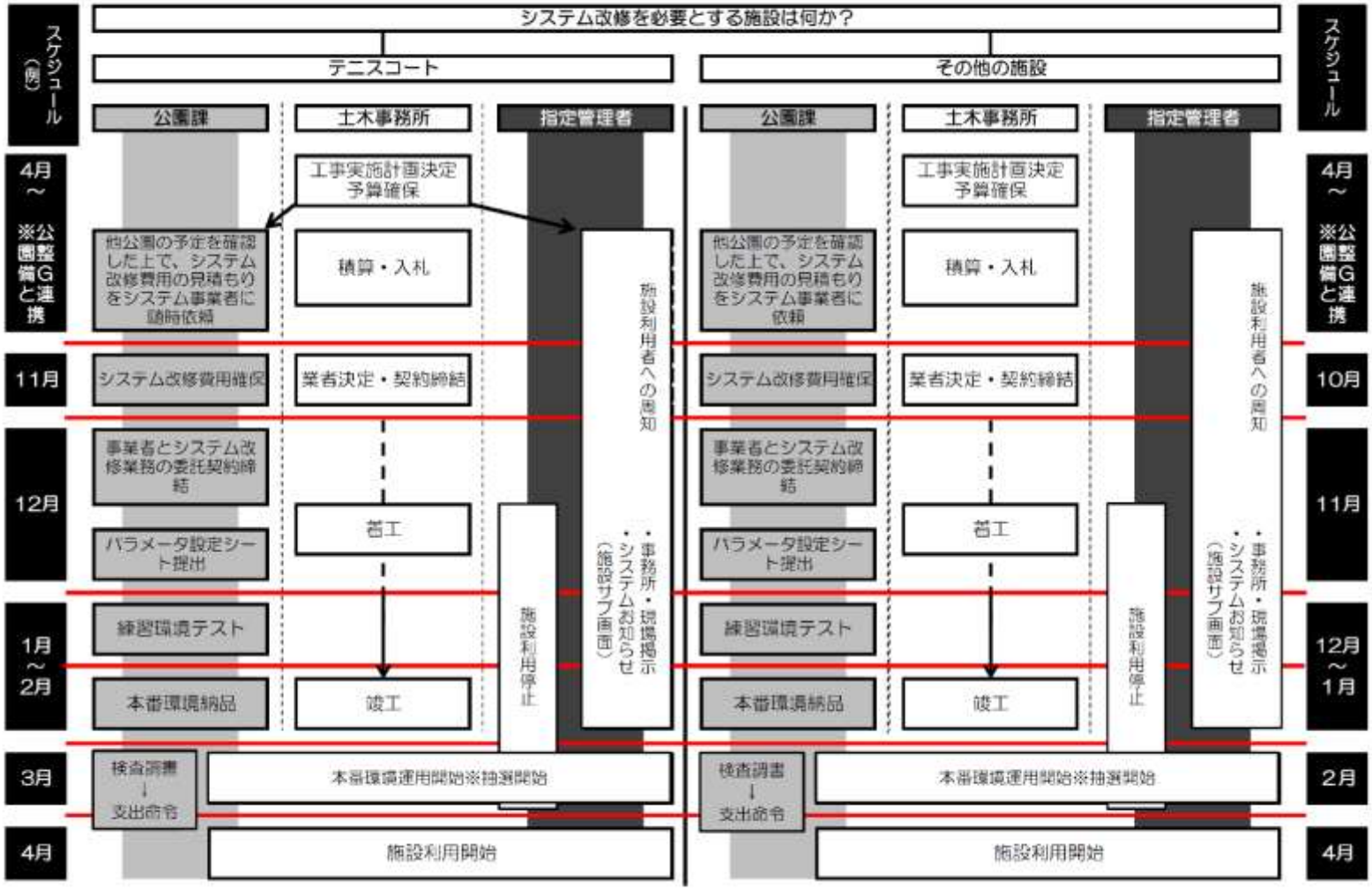
（４）システム改修依頼

…施設改修工事や施設名称の変更等により、オーパス・システムを改修する必要が発生す

るときがある。システム改修については、予算要求や業者発注など時間を要することから、公園課・土木事務所・指定管理者の 3 者間で連携して対応することが重要である。

※システム改修に伴うスケジュール例は次頁参照。

オーパス・システム改修作業フロー図



（５）オーパス関連物品の在庫管理

…オーパス業務に必要な物品のうち、下記４点については公園課が購入し、各公園へ配付する。

①オーパス・カード

公園課が数年に一度の頻度で一括作成・購入し、在庫を管理する。

各公園は、在庫状況を定期的に確認し、必要に応じて公園課から追加配付を受ける。（所管土木事務所経由の逓送を用いてカードを送付するため、カードの在庫が少ないときは余裕をもって公園課へ連絡してください）

②ガイドブック

公園課が 1 年に 1 回、施設改修等を年度更新作業・印刷発注を行い、在庫を管理する。年度の古いガイドブックについてはシールを貼るなどして対応し、原則、古いものから順に配付するものとする。

各公園は、在庫状況を定期的に確認し、必要に応じて公園課から追加配付を受ける。年度の古いガイドブックについてはシールを貼るなどして対応し、原則、古いものから順に付するものとする。

（所管土木事務所経由の逓送を用いてガイドブックを送付します。逓送には重量制限等制約が多いため、すぐに送ることができない可能性もあることから、在庫が少ないときは余裕をもって公園課へ連絡してください。）

③申請書

公園課が数年に一度の頻度で一括作成・購入し、在庫を管理する。

各公園は、在庫状況を定期的に確認し、必要に応じて公園課から追加配付を受ける。（所管土木事務所経由の逓送を用いて申請書を送付します。逓送には重量制限等制約が多いため、すぐに送ることができない可能性もあることから、在庫が少ないときは余裕をもって公園課へ連絡してください。）

④手書き納付書

公園課が数年に一度の頻度で一括作成・購入し、在庫を管理する。

各公園は、在庫状況を定期的に確認し、必要に応じて公園課から追加配付を受ける。（所管土木事務所経由の逓送を用いて手書き納付書を送付するため、手書き納付書の在庫が少ないときは余裕をもって公園課へ連絡してください）

※公園課が各公園の在庫状況を照会することがあります。定期的に在庫を確認し、適切な管理を努めてください。

※在庫状況に応じて、各公園に配布した物品を公園課が引き揚げ、他公園に送ることがあります。

６．大会使用　※管理要領から抜粋＋オーパス独自の対応

１．「大会使用」とは

各種団体が実施するスポーツ競技大会に使用する場合で、次のいずれかに該当するもの。大会使用日程の決定にあたっては、使用希望団体相互の協議の場を設け、その協議の結果をふまえ調整する。調整が困難な場合の優先順位は以下のとおりとする。なお、国体等特別使用の必要がある場合においては、所管の土木事務所と協議することが必要である。

（１）国または地方公共団体が主催するもの

（２）体育振興、社会福祉等公益的な目的のため活動する団体（非営利）が国または地方公共団体の後援を得て実施するもの

（３）広域的規模のもの

※社会的に重要であると認識されている大会（日本高等学校野球連盟の予選会など）については、（１）と同等の取扱いとする。

※大会使用による優先予約の要件を各公園の施設ごとに定めることが必要。（例：○○公園のテニスコートでは優先予約を認めない、野球場では広域的規模のものは優先予約の対象外とする、など施設の特徴に応じて定めておくこと。）

※広域的規模のものについて、各公園の施設ごとに基準を設けることが必要。

なお、「大会使用」に対する一般的な使用を、この項目においては「一般使用」という。（使用の性質における「一般使用」や、条例別表の「一般使用」とは意味が異なる）

２．大会使用と一般使用の調整

（１）服部緑地陸上競技場、久宝寺緑地野球場、住之江公園野球場及び寝屋川公園第一野球場については、大会使用を優先する。

ただし、休日（土曜日を含む。以下同じ）の一般使用も配慮するものとする。（1ヶ月の休日のうち、１／４程度は一般使用が可能となるよう調整すること。）

（２）（１）以外の野球場、テニスコート、アーチェリー場等の運動施設については一般使用を原則とする。ただし、次の範囲内で大会使用を認めることができる。

① 休日については、毎月毎の使用許可可能延べ時間の１／３以内

② その他の日については、一般使用に支障のない範囲で必要と認める時間及び面数

※使用許可可能延べ時間の１／３については、例えば休日数が8日の場合は可能な日数は2日となるが、大会での使用は通常は1日単位であるため、当該月の大会使用日数

を3日とするなど、翌月又は前月とのトータルで１／３以内の使用となるよう調整することは可能。

（３）大会使用団体は、一般使用を認めない。ただし、使用希望者のない場合（オーパスによる抽選後の空き申込）は除く。

（４）大会使用による優先予約を実施する公園については、優先予約を実施する施設、要件、予約受付時期などを利用者に対して公平に周知しなければならない（ホームページへの掲載や、管理事務所への張り紙などによる周知が必要。一般利用者への周知前のリピーター等への情報提供は不可）

※なお、「大会使用及び目的外利用」と一般利用との調整について、上記（１）（２）に規定される基準を遵守するにあたり、利用時間帯にも配慮をすること。例えば、毎月の時間数が休日の１／３の範囲であるからといって、日曜日の利用者が集中する時間帯を抑え、一般の利用を阻害することがないようにすること。

３．大会使用の申込の日時及び方法

大会使用日程の協議の日時及び方法については、土木事務所と協議の上、指定管理者が定めるものとする。

４．使用許可の申込の日時及び方法

（１）使用申込の日時

原則として使用期日の３箇月前から使用の当日までの間とし、各施設別に指定管理者が申込みの時期を定める。なお、受付時間は、原則として午前９時から午後５時までとする（土木事務所との協議により前倒し、延長可能）。

（２）使用申込の方法

使用希望団体から所要の書類（規約、参加者名簿、事業計画書、日程希望等）の提出を求め、団体の責任者が受付窓口で直接行うことを原則とする。

５．大会使用の許可の条件

大会使用は、特定の団体が、あらかじめ公園施設の使用の申請を行うことを認めることになる。従って、利用料は前払いが原則となるが、窓口による申込と同じく、オーパス・システムによる後納を認めている（アーチェリー場を除く）。ついては、申込年度において、同団体が使用した利用料について滞納した実績がある場合は、条例第４条第３項第２号に該当するため、使用許可を行ってはならないものとする。

なお、申込を行った者が利用料を滞納した場合の取り扱いは次のとおりとする。

また、オーパス・カードの名義人に関わらず、同一の団体の使用（名称が変更されても同一とみなされる場合を含む）による利用料が滞納された場合は、同様の取り扱いを行うこととする。

- 滞納をした者に対し、当該年度の使用許可を行ってはならない。なお、既に使用許可を行っている場合は、条例第8条第2号により使用許可の取り消しを行わなければならない。
- 納入通知書等によって滞納された利用料の支払いがされた場合であっても、当該年度の使用許可を行ってはならない。
- 翌年度の大会使用の申込に係る協議に参加させてはならない。なお、翌々年度以降も当分の間、協議に参加させないことが望ましいが、参加させる場合にはオーパス・システムによる後納は認めないものとする。
- 翌年度の大会使用の申込を受理し、あらかじめ使用の申請を行うこととなっていた場合においても、許可を行ってはならない。なお、当該申請を行う予定であった施設は一般使用として取り扱わなければならない。

６．詳細の方針について

（１）国または地方公共団体の後援を得て実施するものの取り扱い

後援名義を得ることを前提とした大会使用においては、遅くとも使用日の１０日前までに後援名義承認の原本を確認すること。なお、後援名義の原本を提出しなかった場合、もしくは後援名義の承認が得られなかった場合は、大会使用による優先予約の前提条件を達成できていないため、指定管理者において不許可もしくは許可の取り消しを行ない、一般使用との公平性を確保しなければならない。（適正な理由があれば、使用日の10日前以降に原本を確認しても差し支えないが、その場合でも使用日までに必ず原本を確認すること。）

また、公文書偽造などによる虚偽の申請を行った団体に対する取り扱いは次のとおりとする。

ア．当該年度の大会使用による優先予約

後援名義の有無にかかわらず、優先予約による使用は不許可、もしくは許可の取り消しを行うこと。

イ．次年度以降の大会使用による優先予約

後援名義の有無にかかわらず、大会使用による優先予約を行わないこと。なお、名

称等は異なる場合でも、同一とみなされる団体に対しては同様とすること。

※平成２１年度に後援名義承認の偽造による優先予約の事案が判明したため、厳正な対応が必要（大会使用の調整会議において、後援名義を前提として優先予約を行った団体に対しては、上記方針を再度説明しておく事が必要）

※後援名義の原本を提出せず、不許可若しくは許可の取り消しを行った団体については、翌年度以降の優先予約の際には後援名義を前提とした取り扱いは行わないこと。

（２）その他

大会使用については、所管の土木事務所が指定管理者と協議の上、詳細の方針を定めることができるため、方針についての十分な協議が必要である。

７．オーパス・システム操作について

オーパス・システム台帳における大会使用への対応については、大会使用日程の決定後、システム台帳の該当部分に「大会設定」を入力する。テニスコートは１ヶ月前、その他の施設については２ヶ月前になると、システム台帳の土日祝（住吉公園は平日も）が自動的に「抽選対象」と変わるため、それまでに「大会設定」の入力をしなければならない。

利用日当日においては、「大会設定」区分を選択し「優先利用申請」を行い、必要事項を入力する。

８．不正利用の防止について

利用料を滞納した利用者については、予約分の取消し等を行い、不正利用の防止を行うこととなっている。

ついては、大会使用申請者の収納状況については、その都度、指定管理者が確認を行い、滞納があれば、直ちに適切な措置をとる必要がある。

※ 収納状況の確認方法

業務端末「予約一連」＞新規申込＞表示条件変更で施設、日時等を選択し、該当分を特定

→料金結果照会を表示し、**収納状況を確認**する。

7．トラブル対応

オーパス・システムに係る様々な障害については、基本的にはシステム管理業者であるKIIS 及びニッセイコム・オーパスヘルプデスクより事前若しくは発生直後に、システム管理者（都市計画室公園課公園活性化Gオーパス担当者）まで連絡があり、システム管理者が各事務所へ連絡する体制になっておりますが、システム管理者不在等、特に緊急を要する場合は、直接下記連絡先へお問合せいただきますよう、お願いいたします。

■　システム管理者

→大阪府都市整備部公園課公園活性化G　【オーパス担当】

TEL：０６－６９４１－０３５１（内線２９８３）

０６－６９４４－６７９５（ﾀﾞｲﾔﾙｲﾝ）

FAX：０６－６９４４－６７９６

受付時間：平日の午前９時から午後５時 30 分まで

（１）ハード機器のトラブル

→業務端末／街頭端末：富士テレコム株式会社

TEL：０６－４７０４－２７７０

受付時間：平日（月～金）の午前９時から午後５時まで

修理対応時間：平日（月～金）の午前９時から午後５時まで

休日につきましては以下メールアドレスへご連絡ください。

（原則上記平日時間対応となります。）

・担当営業　：山田　幹　（mtk-yamada@fujitelecom.co.jp）

・担当 SE①：工藤　泰嵩　（h-kudou@ fujitelecom.co.jp）

・担当 SE②：溝端　快斗　（h-mizobata @fujitelecom.co.jp）

（２）システムのトラブル

→株式会社ニッセイコム　【ヘルプデスク】

TEL：０１２０－４４－６７２９

受付時間：平日（月～金）の午前９時から午後５時まで

≪時間外窓口≫

TEL：０６－６２２７－５５７２

受付時間：平日夜間（午後５時～翌日午前９時）及び土、日、祝日及び年末年始の終日

（３）通信回線のトラブル

→西日本電信電話株式会社（NTT 西日本㈱）　【IP カスタマーサービス】
TEL：０１２０－２４８－９９５
受付時間：２４時間

8．業務分担

※凡例…〇主担、△協議 or 副担

事項		指定管理者	土木事務所	公園課
利用者管理	利用者登録・登録変更・登録廃止・再発行手続	〇		
	利用状態の変更（一時停止の設定・未更新の解除等）			〇
	収納管理（府都市公園条例別表第一の施設利用）	〇		
	滞納者への督促（府都市公園条例別表第一の施設利用）	〇		
	利用料の還付	〇	〇	
	登録料・更新料の還付			〇
	利用料の減免	〇	△	
施設管理	施設の使用判断	〇	△	
	施設のあり方		〇	
	種目制限の設定	〇	〇	
	システム台帳管理	〇		
	大会使用の調整	〇	△	
	大会使用滞納者への対応	〇		
	タイム７・早朝利用実施期間の決定	拡充可(要協議)		〇
	タイム７・早朝利用実施期間の台帳操作	〇		
	年末年始の台帳操作	〇		
各種事務処理	システム改修（改修にかかる調整窓口は公園課が担うが、原則、改修原因となる行為をする者がシステム改修を行う。）	△		△
	端末のリース契約・支払い			〇
	端末用回線の契約・支払い			〇
	オーパス・カードの作成			〇
	ガイドブックの作成			〇
	手書き納付書の作成			〇
	申請書（３枚複写）の作成			〇
	端末機及び周辺機器の消耗品（インクトナー等）の購入	〇		
	物品送達の中継		〇	
本庁業務	オーパス関連法規の制定・改正			〇
	オーパス関連予算要求			〇
	オーパス利用団体間の連絡調整			〇

メモ

