府営公園運営管理関係事務分担詳細表　　【別表第１】（第1章１）

| 区分 | | 事務の内容 | 事務分担 | | 分担方法 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 土木事務所 | 指定管理者 | | |
| 基本的管理 | 設置又は管理許可 | 公園管理者以外の者の公園施設の設置又は管理の許可 | ○ | | 申請受付：土木事務所<br>書類審査：土木事務所<br>許可（不許可、取消）：土木事務所長<br>許可書交付：土木事務所 | ・申請者が少数・特定であるが、長期継続的な物件の設置・管理であり許可にあたって政策判断が必要。原則として土木事務所で一括して処理する。<br>・新規申請に係る相談や受付は土木事務所が行い、土木事務所は審査にあたって必要な場合は指定管理者に連絡する。<br>・手続⇒公園管理事務の手引き参照<br>・催事等に伴う仮設工作物の占用許可（法第７条第６号）は、行為許可に準じて処理。 |
| | 占用許可 | 公園施設以外の占用物件の 許可 | ○ | | 申請受付：土木事務所<br>書類審査：土木事務所<br>許可（不許可、取消）：土木事務所長<br>許可書交付：土木事務所 | |
| | 使用料徴収 | 設置管理許可・占用許可に伴う使用料の徴収 | ○ | | 土木事務所が徴収（納入通知書交付） | ・許可手続きと整合性を図るため、土木事務所で一括処理。 |
| | | 設置管理許可・占用許可に伴う使用料の減免 | ○ | | 土木事務所が申請受付、審査、決定、徴収（減額の場合） | ・手続⇒行政手続審査基準参照<br>・本体許可申請手続きと一体的に処理する。 |
| 運営管理 | 行為許可 | 催事等の行為の許可（条例第4条第1項3号(規則で知事の権限と定められたもの）） | ○ | △ | 申請受付：指定管理者<br>書類審査：土木事務所長<br>許可（不許可、取消）：土木事務所長<br>許可書交付：指定管理者 | ・申請に係る相談や受付は土木事務所と指定管理者が連携して対応する。<br>・手続⇒公園管理事務の手引き参照 |
| | | 催事等の行為の許可（条例4条1項1号～3号(3号は規則で知事の権限と定められたものを除く））<br>有料施設（条例別表第一掲げる公園施設）の使用の許可〔条例4条1項4号〕 | | ○ | 申請受付：指定管理者<br>書類審査：指定管理者<br>許可（不許可、取消）：指定管理者<br>許可書交付：指定管理者<br>・オーバス適用外施設、現金徴収分<br>・大会使用事前調整（年間計画）<br>・雨天等の施設使用中止判断、決定 | ・使用中止：指定管理者が判断し、決定する。<br>・正当な理由のない使用の拒否の禁止<br>・「不当な差別的取扱い」の禁止<br>・指定管理者が行った処分に不服がある場合は、知事へ審査請求 |
| | 占用許可 | 催事等の行為の許可に伴う仮設工作物の占用の許可 | ○ | △ | 申請受付：指定管理者<br>書類審査：土木事務所<br>許可（不許可、取消）：土木事務所長<br>許可書交付：指定管理者 | ※占用許可の例外として、行為許可と一体的に処理する。<br>・申請に係る相談や受付は土木事務所と指定管理者が連携して対応する。 |
| | 使用料徴収 | 行為許可・仮設工作物占用許可に伴う使用料の徴収 | | ○ | 徴収事務を指定管理者に委託 | |
| | | 行為許可・仮設工作物占用許可に伴う使用料の減免 | ○ | △ | 申請受付：指定管理者<br>書類審査：土木事務所<br>許可（不許可、取消）：土木事務所長<br>許可書交付：指定管理者 | ・手続⇒行政手続審査基準参照<br>・本体許可申請手続きと一体的に処理する。<br>・申請に係る相談や受付は土木事務所と指定管理者が連携して対応する。 |
| | | 行為許可・仮設工作物占用許可に伴う使用料の還付 | ○ | △ | 申請受付：指定管理者<br>書類審査：土木事務所<br>許可（不許可、取消）：土木事務所長<br>許可書交付：指定管理者 | ・手続⇒行政手続審査基準参照<br>・本体許可申請手続きと一体的に処理する。<br>・申請に係る相談や受付は土木事務所と指定管理者が連携して対応する。 |
| | | 使用許可に伴う使用料の還付 | ○ | △ | 申請受付：指定管理者<br>書類審査：土木事務所<br>許可（不許可、取消）：土木事務所長<br>許可書交付：指定管理者 | ・手続⇒行政手続審査基準参照<br>・本体許可申請手続きと一体的に処理する。<br>・申請に係る相談や受付は土木事務所と指定管理者が連携して対応する。 |
| | 利用料金収受 | 使用許可に伴う利用料金の収受 | | ○ | 利用料金は土木事務所と協議して決定。指定管理者が料金を収受 | ・利用料金については、公示が必要 |
| | | 使用許可に伴う利用料金の減免 | | ○ | 独自の割引等については、土木事務所と協議の上決定 | |
| | | 使用許可に伴う利用料金の還付 | | ○ | | |
| | 取消し又は原状回復命令 | 法第27条に基づくもの | ○ | △ | 事実確認：指定管理者<br>処分又は命令：土木事務所長 | ・決定の際は、土木事務所と指定管理者が連携して対応する。<br>・日常的な施設点検や利用者への啓発は指定管理者が行う。 |
| | | 条例第８条及び第９条関係のうち、第４条第１項第３号で知事の許可権限のもの | ○ | △ | 事実確認：指定管理者<br>処分（許可の取消し）又は命令（原状回復等）：土木事務所長 | |
| | | 条例第８条及び第９条関係のうち、第4条第１項で指定管理者の許可権限のもの | ○ | ○ | 処分（許可の取消し）：指定管理者<br>命令（原状回復等）：土木事務所長 | |
| | 公園利用の禁止又は制 | 条例第６条に基づくもの | | ○ | | |
| オーパス | 加入登録等 | 加入登録、カード再発行、住所等変更、廃止届 | | ○ | 指定管理者が受付、書類審査、データ入力事務を行う。<br>指定管理者が納付書（手書き用）の交付事務を行う。 | ・個人情報保護⇒府営公園管理業務委託要領で明文化<br>・手続⇒オーパス運用マニュアル参照 |
| | | 登録者データの電算入力 | | ○ | | |
| | 施設使用管理 | 施設使用情報（大会使用含む）、減免情報等データ入力 | | ○ | 指定管理者が入力事務を行う。 | |
| | 収納管理 | 登録料及びカード再発行料の収納 | ○<br>（公園課） | | 納入事務は納付書方式のため、窓口での現金取扱事務はない。 | ・手続⇒オーパス運用マニュアル参照 |
| | | 銀行の口振データ取次ぎ、滞納者への督促、納通送付、口座振替確認書発行 | ○<br>（公園課） | | | |

府営公園運営管理関係事務分担詳細表　　【別表第１】（第1章１）

| 区分 | | 事務の内容 | 事務分担 | | 分担方法 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 土木事務所 | 指定管理者 | | |
| 運営管理 | 利用案内 | 来園者や一般府民の問合せへの対応、案内等 | | ○ | 案内用窓口・電話は公園管理事務所（指定管理者が対応）に設置。 | ・土木事務所も基本的な対応ができるようにすること<br>・たらい回しを避ける⇒情報の共有化 |
| | 広報（事業ＰＲ等） | 公園パンフ等ＰＲ資料の作成と配布、報道提供 | ○ | ○ | ＰＲ資料作成：指定管理者（土木事務所は内容確認）<br>ＰＲ資料配布：土木事務所、指定管理者<br>報道提供：公園課 | ・各公園ホームページの府のホームページへのリンクは、公園課、土木事務所と指定管理者が調整のうえ行う。<br>・ＰＲ資料の作成や配布は、土木事務所と指定管理者が連携して行うこと。 |
| | 巡視点検 | 園内巡視、利用者指導<br>遊具等施設点検 | | ○ | 日常巡視及び違反行為への注意<br>定期巡視（施設点検）及び維持補修 | |
| | 不法行為対応 | 露天商、ホームレス、不法占拠者に対する注意、警告、法第27条に基づく監督処分 | ○ | ○ | 巡視、指導、相談：指定管理者<br>注意警告：土木事務所長<br>物件撤去：土木事務所長 | ・具体的手続⇒「大阪府都市公園における行政処分等取扱要領」、「野宿生活者対策指針」参照<br>※注意警告及び物件撤去の際、指定管理者は土木事務所を支援し、指定管理者は日常的管理業務の一環として、公園の適正管理に努める。 |
| | 公園損傷行為への対応 | 落書き、施設損壊行為等への対応 | ○ | ○ | 状況把握・応急修理：指定管理者<br>施設利用禁止・制限：指定管理者<br>警察協議（告発）等：土木事務所長 | ・利用禁止・制限等の初期対応や被害届の提出は指定管理者が行う。<br>・利用禁止・制限、施設復旧工事の方法は必要に応じて土木事務所に協議する。<br>・手続⇒公園管理事務の手引き参照 |
| | 要望及び苦情対応 | 地元府議、地元関係者、来園者への対応 | ○ | ○ | 状況把握等初期対応：指定管理者<br>事後処理：基本的管理事項と設置瑕疵は土木事務所、その他は指定管理者 | ※基本的管理事項：許認可、用地管理、不法行為の排除、監督処分等<br>（ただし、指定管理者の業務は除く） |
| | 園内事故及び事件対応 | 初期対応及び事後処理、損害賠償 | ○ | ○ | 状況把握等初期対応：指定管理者<br>事後処理の役割分担：施設運営上の管理瑕疵⇒指定管理者<br>設置瑕疵・未開設区域⇒土木事務所 | ・手続⇒「府営公園における事故時の体制について」参照<br>・施設賠償責任保険に加入（保険者：指定管理者、被保険者：府、指定管理者）<br>※土木事務所長は最終的な管理責任を負うため、指定管理者と密接な連携を図りながら迅速に対応すること。 |
| | 災害（水防・地震）対応 | 警戒配備、状況把握、被害報告、応急措置、災害復旧工事、土木事務所への応援 | ○ | △ | 状況把握、初期対応：指定管理者<br>本格復旧：土木事務所（ただし、軽易なものについては指定管理者） | ・発災時の具体的対応⇒「大阪府水防業務実施要領」、「大阪府防災公園整備マニュアル（第３章）」、「指定管理者実施計画書」、「地震時初動マニュアル」参照。<br>・各公園における運用細則づくり（指揮命令系統、連絡体制、役割分担等）<br>・防災公園における避難者対応は土木事務所、指定管理者が協力してあたるようにする。 |
| | 不法投棄 | 廃棄自動車、廃家電等の集積及び廃棄処分 | ○（廃棄自動車）<br>△（廃家電等） | △（廃棄自動車）<br>○（廃家電等） | 状況把握：指定管理者<br>集積：指定管理者（廃家電等）<br>廃棄処分：指定管理者（廃家電等）<br>土木事務所（廃棄自動車） | ※土木事務所長は、放置自動車に関しては「府放置自動車の適正な処理に関する条例」に基づき処理する。<br>※未開設区域の物件及び野宿者退去指導に伴う残置物の集積は土木事務所が主体となって行い、指定管理者が協力する(公権力の行使に当たる行為は土木事務所が行う)。 |
| | ボランティアとの協働 | 公園管理ボランティアの受入れ、活動調整、活動支援 | △ | ○ | 相談・受付：指定管理者<br>活動調整・覚書締結・便宜供与：指定管理者と土木事務所の協議による | ・手続⇒「府営公園におけるボランティアとの協働に関する要綱」参照。<br>※整備ボランティアは土木事務所が対応<br>※土木事務所と指定管理者の連携強化による「府民にとってわかりやすく活動しやすい」体制づくり |
| | ボランティア育成事業、ワークショップ運営事業 | ＜公園整備に係るもの＞<br>事業の企画、進行管理、参加者の組織化と活動支援 | ○ | △ | 事業の企画：土木事務所<br>進行管理　：土木事務所<br>組織化・活動支援：土木事務所 | ・土木事務所が企画・実施する。ただし、公園整備のあり方は後続の公園維持管理と密接に関連するため、指定管理者はオブザーバーとして協力する。<br>※実施にあたっては、土木事務所と指定管理者の役割分担を明確にすること。 |
| | | ＜公園管理に係るもの＞<br>事業の企画、進行管理、参加者の組織化と活動支援 | △ | ○ | 進行管理、組織化・活動支援：指定管理者と土木事務所の協議による | |
| | 学校・福祉施設等との | 体験学習や環境学習の受入れ、出前講座の実施 | ○ | △ | 相談・受付：指定管理者、土木事務所<br>活動調整・便宜供与：指定管理者と土木事務所の協議による | ・整備事業に関するものは土木事務所が対応 |
| | 園内通行許可 | 園内維持管理作業、整備事業、施設利用に伴う車両の園内通行の許可 | | ○ | 申請受付：指定管理者<br>通行証発行：指定管理者 | ・通行証の発行者は「指定管理者〇〇〇」とする。<br>・園内巡視の機会等を利用して通行条件が守られているかチェックする。<br>※未開設区域の通行許可は、土木事務所が行う。 |