大泉緑地
管理マニュアル
（案）

大阪府　鳳土木事務所

令和 10 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 2
2. 運営体制 3
   Ⅰ. 人員配置等に関する特記事項 3
   Ⅱ. 施設の運営管理に関する特記事項 8
3. 園内の利用活性化 11
4. 利用指導・利用調整 12
   Ⅰ. 利用指導 12
   Ⅱ. 利用調整 13

3章 維持管理 13

1. 植物管理業務 13
   Ⅰ. 留意事項 13
   Ⅱ. 管理基準の概要 14
   Ⅲ. 樹木管理 14
   Ⅳ. 芝生管理 14
   Ⅴ. 草花管理 15
   Ⅵ. 草地管理 15
   Ⅶ. 剪定枝等リサイクル 15
   Ⅷ. 特殊庭園管理または主要植物管理または重要公園施設植物管理 15
2. 施設管理業務 20
3. 清掃業務 29

4章 安全対策 29

1. 利用の現状 29

5章 府民参加・協働 30

1. ボランティアとの協働事業の推進 30
2. 行政の福祉化 30
3. 周辺施設との連携 31

6章 その他 31

1. 追加開設及び改修の予定 31
2. 駐車場ゲート及び精算機 31
3. 出入口バリアフリー化に向けた取組みについて 31

（資料編） 32

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、昭和16年に服部緑地、鶴見緑地、久宝寺緑地の各緑地とともに計画決定された大阪四大緑地の一つで、堺市の東北部に位置し、堺市と松原市の2市にまたがっています。大阪府営公園マスタープランにおいて「市街地の中の広大なみどりを守り育む公園」として位置付けられ、市街地に広い森林を積極的に創出し、自然的大空間を形成することを目標に整備を行っています。

本公園には、地域の緑化拠点となる「花と緑の相談所」や、子どもから高齢者・障がい者の方が楽しく草花に触れ合うことができるようユニバーサルデザインを採り入れた「ふれあいの庭」、家族で楽しめる大芝生広場、テニス・野球・サッカーを楽しめるスポーツ施設などが整備されています。このように本公園は、総合的なレクリエーション機能を備えた広域公園として、都市周辺の自然環境を保全する重要な水と緑のオープンスペースとして親しまれています。

府民協働としては、障がい者や高齢者が健常者と共に公園利用を楽しめるよう公園を案内するサポートボランティア、環境学習や自然観察会を開催するレクリエーションボランティア、公園清掃を行う管理ボランティアなど7団体が活動中です。

2章　運営管理

大泉緑地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。

・かきつばた園

・ふれあいの庭

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
- 野外炉
- スポーツハウス （シャワー）
- テニスコート
- 野球場
- 球技広場
- スポーツ広場A・B

（スポーツ施設予約システム）

スポーツ施設予約システムを導入している施設は次のとおりです。スポーツ施設予約システムの詳細については、管理要領（第3章8項）を参照してください。なお、スポーツ施設予約システムは令和9年2月から現在のシステム（オーパス・システム）に代わる新たな予約システムの稼働を予定しています。

- テニスコート
- 野球場
- 球技広場
- スポーツ広場 A・B

Ⅲ. 飲食店及び売店等

本公園には以下の既存売店等が運営されています（臨時売店含む）。（資料編　便益施設現況図（売店・自販機）を参照）

（飲食店）

① 飲食店として以下の食堂があります。運営は指定管理者の業務となっており、売上は指定管理者の収入となります。

（1)スポーツハウス付属食堂

（2)中央休憩所付属食堂

② 指定管理者として指定を受けた後、食堂の運営方法について、土木事務所と協議してください。食堂運営に必要な設備（厨房機器等）については、すべて指定管理者が準備してください。また、現在の食堂が設けられている建物については、食堂と一体的に維持管理することとし、電気設備等の法定点検など、必要な保守点検や修繕等を行ってください。

③ 食堂の運営に関する報告は、管理要領による所定の様式により行ってください。

④ 営業時間について延長等を検討される場合は、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。

（売店）

① 府が個人等に直接許可を行っている売店を除き、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となります。）ただし、運営を行わない場合も、指定管理者は年間を通し、売店以外の方法などにより、飲食サービスの提供に努めてください。

② 大泉緑地には、次の売店があります。

・金岡児童遊戯場付属売店（管理許可）

・冒険ランド売店（設置許可）

・南花田児童遊戯場付属売店（個人売店）

③ 指定管理者は、売店（指定管理者が運営するものを除く）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、使用者負担金として徴収してください。

④ 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 指定管理者は、自動販売機を設置することができます。

② 設置台数や箇所は土木事務所と協議し決定してください。なお、設置にかかる使用料については、「令和6年度の設置許可使用料相当額」または「設置台数分の設置許可使用料と自動販売機事業による収益の25%（収益還元額）の合計額」の高い方を府に納付していただきます。

③ 指定管理者は、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。

④ 設置条件等については、募集要項を遵守してください。

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. 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

駐車場(臨時) :日祝等

ウ. 売店 :随時

(2)利用時間

ア. 有料公園施設等:原則9時から 17 時まで

ただし、野外炉は原則 10 時から 16 時まで

※有料公園施設では、府と指定管理者との協議により、施設と時期を定め、早朝貸出(午前 7 時から)やタイム7(19 時まで)による貸出を行っています。

イ. 駐車場(常設):0時～24 時

駐車場(臨時):9時～17 時

ウ. 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

〇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。

〇人員配置ポストは人員の配置を必要とする業務について示したものであり、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	施設窓口職員	巡視点検職員	ｽﾎﾟｰﾂハウス職員	相談所責任者	相談所常勤相談員	相談所職員	合計
1 人 程度/日	2 人 程度/日	1 人 程度/日	6 人 程度/日	2 人 程度/日	1 人 程度/日	1 人 程度/日	1 人 程度/日	15 人 程度/日

〇ただし、本表は令和8年4月の現行 30 日間の体制を人数に換算したものであり、各日の予想来園者数や行事内容等に合わせ、ゴールデンウイーク期間等の繁忙期においても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(注1)を配置しています。

〇 また、早朝貸出やタイム7の際は、別途、当該業務が円滑に遂行できる人員を配置しています。

(注1)繁忙期(令和8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	施設窓口職員	巡視点検職員	ｽﾎﾟｰﾂハウス職員	相談所責任者	相談所常勤相談員	相談所職員	合計
1 人 程度/日	2 人 程度/日	2 人 程度/日	7 人 程度/日	2 人 程度/日	1 人 程度/日	1 人 程度/日	2 人 程度/日	18 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(注1)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	6P

(3)現行(令和8年4月1日現在)の職員体制(大泉緑地)

本表にはシルバー人材等が含まれますが、「外注業務に係る人員」の配置は記載されていません。

■現行の職員体制(大泉緑地　令和8年4月1日現在)

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	総括管理責任者、運営管理業務責任者	○			60代	40
	副所長	副総括管理責任者、維持管理業務責任者	○			30代	40
	副所長	スポーツ施設管理	○			60代	40
	従業員1	事務所	○			30代	40
	従業員2	事務所	○			20代	40
施設窓口人員	従業員3	受付・窓口対応			○	60代	28
	従業員4	受付・窓口対応			○	60代	21
	従業員5	受付・窓口対応			○	60代	21
	従業員6	受付・窓口対応			○	60代	21
小計							291
巡視点検人員	従業員7	巡視・点検			○	60代	40
	従業員8	巡視・点検			○	60代	24
	従業員9	巡視・点検			○	60代	24
	従業員10	巡視・点検			○	60代	24
	従業員11	巡視・点検			○	60代	24
	従業員12	巡視・点検			○	60代	24
	従業員13	巡視・点検			○	20代	24
	従業員14	巡視・点検			○	60代	24
	従業員15	巡視・点検			○	60代	16
小計							224
施設管理人員	従業員16	施設補修・除草・植物管理		○		60代	21
	従業員17	施設補修・除草・植物管理	○			40代	40
	従業員18	施設補修・除草・植物管理	○			60代	40
	従業員19	施設補修・除草・植物管理		○		50代	40
	従業員20	施設補修・除草・植物管理			○	60代	14
	従業員21	施設補修・除草・植物管理			○	60代	14
	従業員22	施設補修・除草・植物管理			○	60代	14
	従業員23	施設補修・除草・植物管理			○	60代	14
	従業員24	施設補修・除草・植物管理			○	60代	14
	従業員25	施設補修・除草・植物管理			○	60代	21
	従業員26	施設補修・除草・植物管理			○	60代	14
	従業員27	施設補修・除草・植物管理			○	60代	14
	従業員28	施設補修・除草・植物管理			○	60代	14
	従業員29	施設補修・除草・植物管理			○	50代	14
	従業員30	施設補修・除草・植物管理			○	50代	14
	従業員31	施設補修・除草・植物管理			○	60代	14
	従業員32	施設補修・除草・植物管理			○	60代	14
	従業員33	施設補修・除草・植物管理			○	60代	14
	従業員34	施設補修・除草・植物管理			○	60代	14
	従業員35	施設補修・除草・植物管理			○	60代	14
	従業員36	施設補修・除草・植物管理			○	60代	21
	従業員37	清掃(障がい者)			○	40代	30
	小計						423

スポーツハウス人員	従業員38	スポーツ施設管理	○			40代	40
	従業員39	施設利用案内・貸出補助			○	60代	24
	従業員40	施設利用案内・貸出補助			○	40代	24
	従業員41	施設利用案内・貸出補助			○	60代	24
	小計						112
駐車場人員	従業員42	駐車場管理			○	60代	40
	従業員43	駐車場管理			○	60代	21
	従業員44	駐車場管理			○	60代	21
	従業員45	駐車場管理			○	60代	21
	小計						103
相談所運営業務人員	従業員46	相談所責任者	○			50代	40
	従業員47	相談員			○	60代	21
	従業員48	相談員			○	60代	21
	従業員49	相談員			○	50代	14
	従業員50	受付・広報・講習会等補助			○	40代	40
	従業員51	受付・広報・講習会等補助			○	60代	22.5
	従業員52	受付・広報・講習会等補助			○	60代	22.5
	小計						181
	計						1,222

上記の人員以外に、シルバー人材センターからの派遣人員あり。

（4）現行（令和8年4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。

■ローテーション表（大泉緑地　令和8年4月）

氏名	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	○	○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	23
副所長	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		21
副所長	○	○			○		○		○	○	○	○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	21
従業員1	○	○		○	○		○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			21
従業員2	○	○		○	○	○		○	○		○		○	○	○	○		○		○	○		○		○	○	○		○	○	21
従業員3	○				○	○		○	○	○		○	○		○	○			○	○		○			○	○	○			○	17
従業員4			○	○			○	○	○		○			○	○		○	○			○		○				○	○			14
従業員5	○	○	○			○	○				○		○			○	○			○			○	○			○			○	14
従業員6		○		○	○							○		○				○	○		○	○	○		○	○		○	○		14
従業員7	○	○	○		○	○		○		○	○	○		○		○	○	○	○		○		○	○	○	○		○	○	○	22
従業員8		○		○	○		○		○				○	○	○			○							○		○				11
従業員9			○	○			○	○					○			○			○		○			○			○		○	11
従業員10	○					○				○		○			○		○			○		○			○			○		10
従業員11	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○			○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		20
従業員12		○		○		○			○		○		○			○			○	○			○		○		○				12
従業員13		○	○		○		○	○		○		○		○	○		○	○		○		○	○			○			○	○	17
従業員14				○				○				○			○			○			○		○	○		○				○	10
従業員15	○			○		○			○		○					○				○			○		○		○		○	11
従業員16	○				○		○		○				○	○			○				○	○				○			○	11
従業員17		○	○		○	○			○	○	○			○	○	○			○	○			○	○	○		○	○		17
従業員18			○		○			○			○				○			○			○		○			○		○		○	11
従業員19				○	○					○							○				○			○					○		7
従業員20	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○		○	21
従業員21	○		○			○		○		○			○		○		○			○		○		○			○			○	13
従業員22	○		○			○		○	○	○			○		○	○	○			○		○	○	○			○			○	16
従業員23		○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		○		20
従業員24	○		○	○	○										○				○		○	○				○		○	○	○	12
従業員25	○			○	○					○	○	○				○		○	○			○				○	○		○		13
従業員26	○				○		○	○				○		○					○				○		○	○		○	○	○	13
従業員27			○			○	○		○				○			○				○	○		○				○				10
従業員28	○	○				○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○		○	22
従業員29		○				○			○				○			○				○			○				○			○	9
従業員30		○				○			○				○			○				○			○				○			○	9
従業員31		○				○			○				○			○							○				○			○	8
従業員32		○				○			○				○			○				○			○				○			○	9
従業員33		○				○			○				○			○				○			○				○			○	9
従業員34	○		○			○		○		○			○		○		○			○		○					○		○		12
従業員35							○		○					○		○					○		○					○		○	8
従業員36		○				○		○					○				○			○		○					○				8
従業員37																					○		○					○			3
従業員38	○		○					○		○			○		○		○				○		○					○		○	11
従業員39						○				○			○				○			○							○				6
従業員40			○				○		○					○		○				○			○							○	8
従業員41	○							○		○			○				○				○		○					○			8
従業員42	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○		○	19
従業員43		○					○	○					○		○					○		○		○			○			○	10
従業員44	○		○					○		○				○	○		○				○			○			○				10
従業員45		○				○			○				○		○	○				○			○				○			○	10
花と緑の相談所																															
従業員46	○	○	○	○		○		○	○	○	○		○		○	○	○	○		○		○	○	○	○		○		○		21
従業員47	○		○			○		○		○		○						○	○	○				○	○		○			○	13
従業員48	○	○		○	○						○	○	○		○	○	○		○			○	○			○			○		15
従業員49		○			○				○			○			○							○	○			○				○	9
従業員50	○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○			○	○		○	○	○			○	20
従業員51	○	○			○			○		○		○				○		○	○			○		○			○			○	13
従業員52	○		○	○					○		○		○		○		○			○			○	○		○			○		13
上記の人員以外に、シルバー人材センターからの派遣人員あり。																															

※この表の人員数は令和8年4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)花と緑の相談所の運営管理

〇運営管理の基本事項

ア. 大阪府全域における先導的な緑化推進の拠点として、昭和56年10月に開設され令和10年4月時点で46 年を経過しています。北の服部緑地都市緑化植物園と同様、緑化技術の普及啓発を図るため、効果的な運営管理を行ってください。

イ. 現在の府民ニーズと府施策の要求にこたえるべく、花や緑に関する情報や知識を蓄積し、府民や地域への緑化啓発、緑化指導を行ってください。

ウ. 新情報を広く発信し、府市町村の緑化担当職員への情報提供及び技術指導を行う施設として運営を行ってください。

〇運営管理上の留意点

1)全般事項

ア. 大阪府における先駆的な緑化推進の拠点として、都市緑化の推進を図るため、技術的向上や情報の多方面化に対応してください。

イ. 大阪府の施策を鑑み、府の施設として果たすべき役割や方向性を提案し運営してください。

①個人的な緑化活動から緑の施策を含め、都市緑化推進に向けた支援体制の構築

(事例) ・府の行う緑の事業の普及と支援 :緑の風、花いっぱい運動、アドプト支援など

・まちの緑化を行う企業や地域団体に対する緑化指導

②大泉の森づくりの組織化(ボランティア養成を含みます。)

③大阪府におけるユニバーサルデザインを体現した「ふれあいの庭」の特性を効果的に利用した運営を行ってください。

ウ. 国や大学などの研究機関との連携による情報の収集、各市町村の相談所員への講習会・研修会の開催及び情報交換など、高度な緑化推進の普及を行ってください。

エ. 大泉緑地の中核を担う施設として、利用促進を図る運営を行ってください。

オ. 地域の活性化、まちの緑づくりの促進の拠点となるような運営を行ってください。

カ. 緑を暮らしに取り入れる生活スタイルの紹介など、まちに緑が浸透していくような運営を行ってください。

キ. 環境形成に関する先進的な取組について情報発信するなど、都市緑化推進の牽引となる運営を行ってください(企業CSRの誘致も含めます)。

ク. 企業や府民と連携した緑づくりへの取り組みを通じて、府民の自己実現を達成し、地域が活性化し、まちに花や緑が増えていくように、様々な「緑化協働」を誘発していく媒体となるような運営を提案し実施してください。

2)緑化相談の指導及び緑化情報の提供

ア. 市町村の相談所の充実や民間施設の普及により、身近で多彩な園芸情報の提供が行われていることから、府の機関として園芸情報の提供に加えて、府が推進する都市緑化のための情報センターとしての機能維持に努めてください。

イ. 花や緑、緑化に関する情報・知識(日本の伝統園芸植物を含む)を収集・蓄積・公開することによって、府内の類似施設とは違った機能の展開を図ってください。

ウ. 緑の普及を念頭に、植物全般及び緑化技術等の相談に応じ、適切な助言を与えるとともに、親切丁寧に対応してください。

エ. 来所、電話、FAX、インターネット、電子メール、出張などによる情報の提供の手段を検討実施してください。

オ. 情報提供の内容は、集計・分析を行ってください。

カ. 土木事務所や地域の緑化ボランティアなどが実施する都市緑化の啓発に資する活動に対して、要望に応じ出前講座を実施してください。

キ. 緑化相談の一環として、大阪府と連携し府の行う花プロ・顔プロやアドプトの現場における花壇づくりにおいて、効率的・効果的かつ持続可能な維持管理の方法等について知識を伝達するなど、小学校や地域の人々が実施する緑化活動の支援を実施してください。

ク. まちの緑化を進める企業・地域団体、ボランティアなどへの緑化指導・支援を幅広く行ってください。このため、花と緑の相談所のPRに努め、園外での緑化指導を積極的に行ってください。

3)催事業務

ア. 催事開催において、指定管理者は一切の作業について責任をもって行うこととします。

イ. 府民を対象とした講習会・展示会を実施してください。

ウ. 時代にあった、ニーズに対応した内容のものとしてください。

エ. ソフト面からも都市における緑化啓発となる講習会、展示会を実施してください。

オ. 催事の企画にあたっては、園内外のボランティア団体等と一緒に企画立案を行うなど、府民が自ら企画参画できるプログラムを積極的に設けてください。

カ. 催事開催にあたり、必要な会場、講師、材料などの手配は指定管理者の責任において行ってください。また、講習会の材料費及び道具購入費等の実費負担分の受講者からの徴収については、指定管理者の判断によるものとします。

キ. 屋外利用の講習会をはじめ危険が予測される催し物には、イベント保険への加入を行ってください。

ク. 展示品の管理は指定管理者において行ってください。

4)講習会・研修会

ア. 必要に応じて大阪府および市町村緑化担当者に対する研修会を開催してください。

イ. 著名専門家・研究者などによる講習会を開催してください。

ウ. 季節による来園者数の変動を考慮し、日程、時間帯ともに、受講生が受講しやすい設定を行ってください。

エ. 講習会は、室内の場合は相談所講習会室、屋外の場合は、大泉緑地全域を主な対象とします。

オ. 主な講習会等の内容は、花と緑に関すること、大泉緑地の自然に関すること、公園の植物管理に関すること、まちの緑化技術(セミパブリックを含めた公共空間における緑化技術や維持管理技術)に関することです。

5)展示会

ア. 緑化普及・啓発団体及び府関連事業などの参加型の展示会を実施してください。

イ. 主な講習会の内容は、まちの緑化に役立つ技術展示、緑化活動情報、花や緑に関する展示、ボランティアの活動や緑化、地域づくりなどの取り組み事例とします。

ウ. 常設コーナー及び定期的に入れ替えるコーナーを設け、随時入れ替え作業を行ってください。

エ. 相談所展示会場のエントランス及び会場全体の配置計画を立て、展示会業務の効率を図ってください。

6)資料収集・整理・実地研究

ア. 園内植物や新品種などに関する資料の収集、整理を行い、必要に応じて、苗圃等を活用して植物の育成、管理作業の実地研究を行ってください。

(a)記録写真(季節ごとの園内写真、植物園内の花及び風景写真)など、資料収集および整理をしてください。

(b)開花情報の記録

園内の花の開花状況を記録してください。

(c)書籍、資料の整理

(d)植物目録の整理、充実、管理

(e)国内外の植物全般及び緑化技術等の資料収集

(f)上記資料の積極的な情報発信

7)広報活動

ア. 広報誌を毎月1回発行し、配布してください。

イ. 広報誌の内容は講習会、展示会の案内、大泉緑地園内及び「ふれあいの庭」の情報(花のみごろ)等とします。

ウ. 季節ごとの園芸情報、花や緑に関するコラム、ボランティア・サークルの活動情報、資料収集・実地研究で得た情報などとします。

エ. 紙面に入りきれない情報等は、別途広報誌の作成や掲示、メールマガジンの利用など、無駄なく豊富な情報が提供できるよう工夫してください。

8)花と緑の相談所周辺及び苗圃(相談所用エリア)の植物管理

ア. 高度な緑化技術のデモンストレーションとして、中央休憩所 A 棟及び B 棟周辺及び苗圃の花壇管理を行ってください。

9)府内緑化相談所等との情報交換ネットワークの構築

ア. 府内の相談所と連携・情報の共有化を図ること。また地域の緑化ボランティアのネットワークの形成を図り、情報交換ネットワークを構築してください。

10)地域の活性化に資する取り組み

ア. 学校や福祉施設、自治会など地域の多様な主体が行う緑化活動と公園内緑化活動とを結びつけるコーディネートに努め、地域の活性化につながる取り組みを実施してください。

11)業務体制

1. 開館日

毎週火曜日(火曜日が祝日の場合には、その翌日)と、年末年始(12 月 29 日～1月3日)を除く毎日。
(開館日等について、延長等を検討される場合は、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。)

2. 開館時間

午前 10 時～午後5時までとします。

3. 相談員

上記の業務を行うため、最低2名以上の相談員(相談所責任者を含めます)を常に配置してください。相談員は植物全般に対し、専門的知識を有し相談業務に携わった経験のある者とします。
開館日は、常時、窓口での相談対応できるように相談員を配置することとし、来園者、催し等を考慮の上、業務に支障をきたさないように相談員の勤務体制を整えてください。

4. 業務補助員(相談所職員)

相談員の業務を補助するため、最低1名以上の業務補助員を配置してください。

12)提出書類

1. 相談員届出書
2. 相談員勤務体制表及び担当業務
3. 花と緑の相談所利用状況報告書(毎月)

来館者数、相談件数や相談内容について整理してください。

4. 相談所業務報告書(毎月)

催事活動実施状況、資料収集・実地研究実施状況等、相談所としての事業内容について整理してください。

13)その他

ア. 当業務の履行にあたっては、公園や地域で活動している各種ボランティアなどと連携を図りながら行ってください。

イ. その他、疑義が生じた場合は大阪府と協議してください。

＊参考に現行の花と緑の相談所の講習会等実績を示します。なお、運営管理に当たっては、現行と同等以上の利用活性を図ってください。また、行政等を対象とした講習会についても積極的に実施するよう努めてください。

〈花と緑の相談所の講習会等実績(令和7年度)〉

展示会	講習会(府民対象)
24 回	35 回

(2)スポーツハウスの運営管理

〇運営管理の基本的な遵守事項

ア. スポーツハウスの機能を最大限に発揮するよう効率的・効果的な運営管理を行ってください。

＊管理棟の機能

・有料運動施設の料金徴収(野外炉含む)
・スポーツ施設予約システムの運用

・施設利用案内
・施設状況、利用状況の確認
・利用調整（雨天時の連絡調整等を含む）
・施設利用者からの各種要望、苦情対応　他

〇運営管理上の留意点

ア. 毎日始業前に施設の点検を行い、利用の安全性を確認するとともに、異常を発見した時には適切に対処してください。

イ. 各種運動施設等の利用状況など、日常の運営管理状況をまとめた日誌（任意様式）を作成し保管しておいてください。

＊スポーツハウス日誌の項目

日付、天候、総括責任者、管理棟の従事人員数（名前含め）、運動施設等の利用者数、当日窓口申込の件数及び収受金額、苦情・要望・トラブル等の記録、始業前の点検結果、特記事項など ※随時、必要な事項を追加してください。また、減免件数が分かるように記録してください。

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、様々なテーマ（市街地の中の都市林の利活用及び継承、加呂登池を活用した環境学習、地域協働等）の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大泉緑地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。

また、公園に定着している持込みイベントやスポーツ施設の大会利用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してください。

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。

※運営管理にあたっては、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）

・来園者の増加につながるような公園の魅力発信及び、園内の情報を即座に来園者等に周知できるよう HP や園内掲示板のみならず、ソーシャルネットワーキングサービス等を活用した取組を行ってください。

〈来園者数〉　（人）

令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
約 2,181,000	約 2,721,000	約 3,004,000	約 3178,000	約 3,092,000

〈園内のイベント等の利用促進の取組み実績〉　（件）

年度		令和5 年度	令和6 年度	令和7 年度
各種イベント	件数	58	89	110
過去に実施してきた代表的なイベント等（持込みイベント含む）				
・大規模野外イベント（音楽イベント等） ・ジャパンカップ BMX レース 2021 ・関西 BMX 競技連盟定期戦（BMX レース） ・ロハスパーク堺 ・癒しの園芸講座 ・花壇管理講習会（上級）				

・初心者のための写真教室 ・加呂登池の生き物調べ ・公園内の自然材を活かした工作教室　他
今後も継続が求められているイベント
・関西 BMX 競技連盟定期戦（BMX レース） ・初心者のための写真教室 ・公園内の自然材を活かした工作教室 ・木登り体験会 ・ガレージセール ・ロハスパーク堺

〈施設別利用実績〉

別添資料「府営公園施設利用実績調べ」を参照

〈利用者満足度の実績〉　（%）

年度		令和5年度	令和 6 年度	令和 7 年度
利用者満足度	満足	58.2	65.8	66.6
	やや満足	38.6	31.1	30.2
	やや不満	1.6	1.3	1.7
	不満	0	0.0	0.0
	分からない	1.6	1.6	1.5

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）受動喫煙防止対策

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。

※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可能エリアとして、公園北東部の桜広場、大泉池西側の緑地部分、大芝生広場南東の野外炉周辺広場及び緑地部分の一部を指定しています。

（3）公園利用者への利用指導

本公園の利用者は、散策、ジョギング、スポーツ、バーベキューなど様々な目的で来園します。すべての来園者が気持ちよく利用できるよう、他の来園者に迷惑となる行為や危険な行為（自転車のスピードの出し

過ぎ、禁止区域でのバーベキュー利用、利用者の多いエリアでのスケートボード利用、引き綱をはずして犬の散歩など)を発見した場合は速やかに利用指導してください。また、日常から園内放送や園内掲示、SNS などを活用し、園内の景観を損なわないように配慮しながら効果的、効率的な注意喚起に努めてください。

(4)ホームレス対策

本公園では、令和8年度時点で定住型ホームレスは確認されていませんが、日常巡視などにおいてホームレスを確認した場合には、定住を許さないよう注意喚起等をするとともに、管理要領に基づき、土木事務所や地元市と連携してホームレスの自立支援の推進に取り組んでください。

(5)遠足及び野外活動

春や秋などには、遠足や野外活動として多くの幼稚園・学校が公園を利用されるほか、冬場には学校などが耐寒マラソンなどで園路等を利用することから、一般利用者との利用調整や団体利用者間の利用調整(日程や時間などの調整)などを適切に行ってください。

(6)野良猫対策

野良猫の増加に対する対策として、ボランティアや周辺住民等と連携し、野良猫不妊・去勢手術等を協働で実施し、野良猫を減らす取り組みを継続してください。

(7) 監視等カメラ

公園内にある監視等カメラの録画映像の取り扱いについては、大阪府個人情報保護条例に基づき、情報の管理に十分に配慮し、「大阪府営大泉緑地防犯カメラ管理要綱(別紙資料参照)」に準じた、適切な対応を行ってください。

また、監視等カメラで録画している旨の周知看板を適所に設置してください。

Ⅱ. 利用調整

(1)交通誘導員の配置

・駐車場出入口等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を行うため、関係機関とも協議の上、主に行楽シーズンの土曜、日曜、祝祭日に、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。

・特に桜広場周辺の行楽シーズンは、路上駐車等の迷惑行為が多いことから、交通整理員等による周辺環境対策を行ってください。

・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。

3章 維持管理

・大泉緑地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。

・園内の各施設において、補修、修繕により構造その他変更が生じた場合は平面図その他必要な書類を土木事務所へ提出してください。

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特性を踏まえて、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、地球温暖化に伴う気温の上昇等、環境の変化に合わせ、管理水準を適宜見直し、良好な維持管理に努めてください。

（大泉緑地の植栽の主な特徴）

①本公園は都市林として整備され、また防災公園として延焼遮断の役割を果たすために常緑広葉樹を中心に高木類が多数植栽されています。このため、樹林地が鬱閉しやすく見通しが悪くなりがちであることから、延焼遮断機能の維持とともに防犯面からの見通し確保の双方が求められています。

②本公園の代表景観を形成している樹林地内には園内を周回する形で「樹のみち」が配置され、散策やウォーキング利用など、みどりに親しむ緑陰空間として利用されています。

③本公園の中央付近に配置される中央花壇には、四季を彩る草花が植栽され、大芝生広場から中央休憩所を望む良好なビスタ景観を形成しています。

④桜広場にはソメイヨシノを中心に多くの桜が植栽され、春の花見シーズンには多くの花見客やバーベキュー利用者でにぎわっています。花見などの行楽利用を維持しつつ、樹勢維持などの適切な維持管理が求められています。

⑤大泉池周辺は、緩やかな丘陵形状の自然景観が形成されており、野鳥観察や散策などのレクリエーション空間として利用されています。

⑥テニスコート周辺には、防風や目隠し等を目的にカイヅカイブキなどが植栽されています。

⑦西側の幹線道路（我堂金岡線）沿いの歩道に面して成長した高木が林立していますので、落枝・落葉などにより道路交通に支障を与えないよう維持管理上の配慮が必要です。

⑧本緑地の飛び地である松原地区は、北側の堺大和高田線、東側の大阪狭山線と比較的交通量の多い道路に面しているため、成長した高木類の落枝・落葉などにより道路交通に支障を与えないよう維持管理上の配慮が必要です。

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. 剪定は、公園全域を施工対象範囲とし、「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。

イ. 公園内及び公園沿いの通学路について、安全・安心を確保するため、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。

ウ. 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。

エ. 中低木については、植栽されている場所ごとに、見通しの確保や観賞高さ、樹種特性を判断して、目標樹高を設定し、景観性や樹勢を損なうことのないように、計画的な刈込・剪定を行ってください。また、主要エントランスや駐車場の周辺、スポーツ施設等の主要施設周辺、中央休憩所周辺、水流等の修景性が必要な場所においては、適期に必要な管理作業（剪定、灌水、除草、施肥、補植等）を行い、良好な景観を維持するように努めてください。

オ. 樹林地としての管理については、生態的な遷移を考慮した植生管理のために、林内の照度や樹木密度、下枝剪定などに関する区域分けした管理計画を作成し、計画的な樹木管理を行ってください。

カ. 老朽化・大木化している樹木については倒木による危険がないか特に注意し、園路付近を中心に巡視点検等を実施のうえ、対策を行ってください。

Ⅳ. 芝生管理

芝生管理は、4. 施設管理業務において示す「運動施設芝生維持管理」及び「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。

Ⅴ. 草花管理

草花管理は「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。

Ⅵ. 草地管理

ア. 除草は、管理要領【別表第2】の標準管理内容及び、「維持管理対象数量表」に記載された数量及び図面を参考に同等以上の水準を実施してください。

イ. 公園周辺の民家や道路との境界沿いの除草に留意してください。

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取り組んでください。

Ⅷ. 特殊庭園管理または主要植物管理または重要公園施設植物管理

(1)特殊庭園管理

特殊庭園管理業務に関する留意事項

○指定管理者は、特殊庭園管理の具体的な維持管理手法について「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、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_かきつばた園・ふれあいの庭」に基づき業務を行ってください。

「かきつばた園」、「ふれあいの庭」

1)「かきつばた園」、「ふれあいの庭」管理趣旨

「かきつばた園」及び「ふれあいの庭」は、大泉緑地の核となる主要施設であり、これらの施設をその位置付けにふさわしい内容で管理運営を行ってください。

「かきつばた園」は、府営公園の花の名所の一つとして造られた施設であり、昭和61年に開園しました。全国でも野生の展示園を含めて数少ない施設であり、カキツバタとその周辺の花木で構成されています。

「ふれあいの庭」は、美しい四季の草花がいつでも見られ、より身近に植物と接することができ、障がい者も、高齢者も、子供も大人もあらゆる人が五感(見る、聴く、触る、嗅ぐ、味わう)を通じて草花の色彩や香り、水の音や感触等を楽しむことができるように配慮した庭園で、アメリカ人作家フランシス・ホジソン・バーネットの「秘密の花園」を基本的なコンセプトとしています。

これらのコンセプトを持続させるために、高度で密度の高い維持管理を行ってください。

2)管理基準の概要

[年間管理]

ア. 年間管理計画書

「かきつばた園」「ふれあいの庭」管理の趣旨をよく理解した上で、将来の予測をたてながら、管理目標とその目標に応じた管理方針、管理手法、年間作業計画などを示す「特殊庭園管理計画書」を作成し、土木事務所の承認を得て維持管理してください。

イ.「かきつばた園」「ふれあいの庭」管理体制について

① 「かきつばた園」「ふれあいの庭」を常に美しく観賞・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。

② 特殊庭園専門技術者(当特殊庭園に生育する植物の特性や生育状況、気候、景観など、様々な角度から判断でき、臨機応変に対応できる知識と経験が豊富な者)を配置してください。

③ 特殊庭園専門技術者は、主要管理工種の作業時、及び管理工種毎の作業開始時、作業員に作業内容を指示し的確に作業を進められることを確認できるまでの間は、必ず現場で指導・監督してください。

[作業に関する事項]

基本事項

① 植物を常に最良の状態で管理するよう努めてください。

② 植物の情報を広く収集し、かつ必要に応じて詳しい知識を有する人材を活用してください。

③ 新しい品種・管理技術・諸材料についての情報収集・比較検討を行い、良いものについて導入し、かつ情報提供を図ってください。

④ 管理台帳、管理カルテ等を更新し、常に技術の向上を図り、管理に生かしてください。

⑤ 特殊庭園専門技術者は、上の事項について必要な技術的指導を行うとともに、日々の作業日報(任意様式)や植物の生育状況(任意様式)などを記録し、年間管理データとして集積・整理の上、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。

⑥ 「かきつばた園」及び「ふれあいの庭」の開園期間及び開園時間については、以下のとおりです。

開園期間　年末年始(12月29日～1月3日)を除く毎日

開園時間　3月～10月　午前　9時30分　～午後5時

11月～2月　午前　9時30分　～午後4時

※開園時間等について、延長等を検討される場合は、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

ウ.「かきつばた園」管理

(1)カキツバタ管理(本田)

① カキツバタ本田の管理計画は、以下の趣旨を踏まえて実施検討してください。

② 花のシーズン(5月上～中旬頃)に照準を置き、この時期に花が充実するよう総合的な年間管理計画を立ててください。

③ シーズン中は、花柄摘み等を十分に行い、特に園内が美しく保てるよう管理を行ってください。開花後は、翌シーズンに向けて、株の栄養生長のための管理を行い、良好な株の育成を図ってください。

④ 病害虫については、早期発見に努め、状況にあわせて速やかに対応してください。本田内の除草には、カキツバタの根を踏み込み切断しないよう配慮してください。

⑤ カキツバタ本田の配植は、品種ごとの群植するエリア、混植エリア等位置付けをはっきり分けて行ってください。

⑥ 配植計画は、品種、色を含めて、土木事務所に報告してください。

⑦ オフシーズンは、カキツバタ本田及び苗圃において、翌シーズン用の株の育成に努めることとし、開花後は株分けを行い植替用の苗の育成を図ってください。また、計画的に「天地返し」や「土の入替え」を行い、良質な土壌環境を保持してください。なお、植替・株分け及び土壌改善については、下記の点に留意してください。

※現在、カキツバタの生育不良箇所があることから、その点を踏まえてカキツバタの生育状態改善のため、植替(新たな株の購入も含めます)及び株分け、土壌管理の計画を立案し、実施してください。

本田での生育環境により適応させるため、カキツバタの種を採取し、播種する取組みを実施してください。

⑧ 本田の潅水方法・期間及び水流・水温・水質等の調査について、株の育成に最適な状態を検討しながら、随時水環境の改善を図り、良好な水環境を維持してください。特に夏季の水温・水量については、適宜調整を行ってください。(ポンプによる循環及び井戸水の注水により潅水)

⑨ オフシーズン中の本田は、株の育成及び園内の美観保持のため、適宜、除草等を行ってください。特に、夏場の浮き草除草も行ってください。

⑩ カキツバタに関する情報を常に入手し、管理及び品種の充実に努めてください。

⑪ 定期的に生育状況を調査・記録してください。開花シーズンには、品種の誤植やラベル誤りがないか等のチェックを行い、誤り等があれば是正をするなど、品種管理の徹底を図ってください。

(2)樹木管理

① カキツバタの開花シーズン直前に、園内全体の剪定・刈り込みを行ってください。

② その他の時期は、カキツバタの代わりに周辺の花木を見せることを主眼に、樹木の特性を考慮した上で、適切な時期に、適切な剪定・刈り込みを行ってください。
③ 剪定した枝葉は、指定管理者で適切に処理してください。
④ 必要に応じ、施肥・薬剤散布を行ってください。また、薬剤を散布する場合は休園時間に行ってください。やむを得ない場合に限り、来園者の少ない朝夕の時間帯に行ってください。また、事前に病害虫の発生状況等を調査し、散布予定日時を公園利用者に通知してください。散布時は、作業員の安全確保のため風上から風を背に受ける状態で風下に向かって散布を行ってください。ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用して行うなど、作業員の安全に対して適切な処置を行ってください。

(3)草地管理

① カキツバタの開花シーズン直前に、園内の除草を行ってください。芝刈及び除草箇所は事前に調査し、石等障害物の確認又は除去を行い、作業の安全確保に努めてください。機械除草中は小石等が飛散する恐れがあるので、必要に応じ養生シート等で囲い、事故が発生しないよう注意してください。既存樹木・草花、施設等に損傷を与えないように行ってください。
② その他の時期は、園内の美観保持のため、適宜、除草を行ってください。

(4)カキツバタ管理(苗圃管理)

① 本田より株分けした苗の育苗・管理を府の指示する場所および施設を使用して行ってください。
② 株分け苗等それぞれの株数など、年間の育苗数は、翌シーズンの本田の配植を考慮して、無駄のないように決定してください。

(5)渓流清掃

① 落ち葉やゴミなどが堆積しないよう適宜清掃を行ってください。
② 壁面や床面の汚れは、ブラシ等を用いて取り除いてください。

エ.「ふれあいの庭」管理

(1)草花管理(1・2年草管理工、多年草管理工)

草花管理計画は、以下の趣旨を踏まえて検討実施してください。

① 5つのゾーン(エントランスゾーン、キッチンの庭、香りの庭、色の庭、音の庭)の位置付けを理解し、各ゾーンの特徴をもたせた配植計画を立案してください。
② 効率的・効果的かつ維持管理の省力化のため、耐候性のある品種や花期の長い品種、葉の美しい品種の使用なども検討してください。
③ 車椅子や子供の目線を考慮した配植や、手の届く場所への感触・芳香のある植物の配置、草花の色彩デザイン(コントラスト等)など、あらゆる人が利用することを考慮した計画を立案してください。
④ 草花に関する情報は常に入手し、めずらしい草花や新品種等の導入もできる限り行ってください。配色計画は、植え替えの都度、品種、色について、土木事務所に報告してください。
⑤ 必要に応じ、除草・潅水・施肥・花柄摘み・株分け・刈り込み・摘心・植込み地の清掃等を行ってください。
⑥ 花柄等は、指定管理者において適正に処分してください。
⑦ 病害虫については、早期発見に努め、状況に応じて速やかに必要な対応を行ってください。ただし、来園者が手の届くエリアにある草花は、触れることを前提に、薬剤の使用は控えてください。
⑧ 土性不良がみられる花壇については、土壌改良を行ってください。
⑨ 花の名前を記載したラベルについては、季節ごとに取り替え、来園者へ草花についての情報を提供してください。ただし、景観を損なわないように設置し、ラベルと草花の種類が常に一致するよう管理してください。

(2)樹木管理

① 樹木の特性を十分理解し、適切な時期に、剪定・刈り込みを行ってください。
② 剪定した枝葉は、再資源化の観点からチップ化するなど、指定管理者で適切に処理してください。
③ 必要に応じ、施肥・薬剤散布を行ってください。また、薬剤を散布する場合は休園時間に行ってください。やむを得ない場合に限り、来園者の少ない朝夕の時間帯に行ってください。また、事前に病害虫の発生状況等を調査し、散布予定日時を公園利用者に通知してください。

散布時は、作業員の安全確保のため風上から風を背に受ける状態で風下に向かって散布を行ってください。ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用して行うなど、作業員の安全に対して適切な処置を行ってください。

(3)芝生管理

① 芝生は、こまめに刈り取ってください。
② 必要に応じ、目土かけ・施肥・エアレーション等を行ってください。
③ 芝生の状態が悪い部分については、必要に応じて植え替えを行ってください。

(4)苗圃管理

① 園内の草花の補植用に苗の育苗(播種・株分け・挿し木等)を行ってください。
② 育苗する苗数は、園内の草花が絶えないよう十分検討してください。

(5)修景池等清掃

① 良好な水質が保てるよう適宜清掃を行ってください。
② ポンプピットの水を抜いて清掃を行う場合は、来園者の少ない日とし、バリケード等で危険のないよう安全管理を行ってください。
③ 水琴窟は、常に良好な音が楽しめるよう水量等を調整し、砂利の補充も行ってください。

オ. その他

① 植栽図を作成し、植替え等の度に更新してください。また、管理用通路等について管理台帳を作成し、補修を行った施設について更新してください。

カ. 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。

1)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)
(年間の実施工程表含みます)
2)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)
3)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)主要植物等管理

<u>都市林</u>

園内全域の都市林について計画的に管理を行ってください。また、具体的な維持管理方法について「主要植物管理計画書」(年間の作業予定数量を含む)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。

なお、毎年度末には、計画書に対する実施報告として年間管理報告書を提出してください。

1)都市林管理の趣旨

大泉緑地は、昭和44年より市街地に広い森林を作る公園を目標として整備を開始し、現在、約230種34万本の樹木が植えられ、緑あふれる公園として親しまれています。

また、都市的環境の中に創造される都市林として、身近な自然との対話と交流を介した市民的レクリエーションの場となる健全で快適な森づくりを目標に設定し、樹林地を育成しています。

樹林地の形態は、そのレクリエーション的利用の形態に対応し、自然地域の森林とは違って自然生態的条件に新たな社会的条件が加わった多様なタイプから構成されており、主に東、南、西、北の方向に対応して春から夏、秋から冬へと移り変わる季節感を表現する配植形態の樹林地となっています。

当緑地のレクリエーション利用に対応する配植の考え方は、高い利用頻度の場所である中央には芝生広場と高木低木が点在する散開林型の樹林地とし、芝生広場周辺には池付近を中心に湿性樹木を植栽しています。また、幹線園路の内側を中心とした樹林地は、樹林散策などの中程度の利用頻度の場所として、大阪近郊の里山や雑木林の景観を目標に、四季を感じさせる花木を取り入れると共に、一定の樹林密度にコント

ロールした落葉疎林としています。幹線園路の外周では、常緑樹を主体とした密生林型の樹林地が、児童遊戯施設やスポーツ施設を包む背景林として植栽されており、公園の樹木で取り囲むことで外部の都市環境を心理的にも隔離することを目的とした利用頻度の低い樹林地となっています。

以上のことから、都市林としての大泉緑地は、季節感あふれる樹林地であるとともに都市と自然の共生の場となる「市街地の中のみどりのオアシス」として、幼児から高齢者まで楽しめる都市に潤いを与える広大な森づくりを目指しています。この特性を最大限に活かすように、下記の事項に留意して樹林地(園内全域)の維持管理を行ってください。

2)管理基準の概要

[年間管理]

① 年間管理計画書等

「維持管理数量表」に記載された数量を参考に、本マニュアル及び管理要領【別表第2】に示す標準内容と同等以上の管理を実施してください。

都市林の管理目標とその目標に応じた管理方針、管理手法などを示す「主要植物管理計画書(年間の作業予定数量含む)」を作成し、土木事務所に提出してください。

なお、毎年度末には計画書に対する実施報告書として、年間管理報告書(作業実施数量が分かる資料含む)を「事業報告書」に含めて提出してください。

② 都市林管理

ア. 安全・安心、景観等に配慮した適正な樹林地(園内全域)の維持管理に努めてください。

イ. 現況の樹林地の生育状況(階層別の樹種構成や優占樹種構成、樹木の樹高・密度、樹勢など)を考慮の上、管理計画を作成し、主要樹林地(散開林、湿性樹林、落葉疎林、常緑主体の密生林)ごとの将来目標に合致した適切な維持管理作業(間伐、剪定、補植、土づくり)を行ってください。

ウ. 上記の維持管理作業にあたっては、目標樹林への植生遷移の進行を促すように、樹木の成長や競合を適切にコントロールするための間伐や剪定を行ってください。

エ. 開設後50年以上が経過し、その結果、林床利用による踏圧等により土壌固化を招いていることから、林内の坪穴改良やリサイクル腐葉土等の敷均しによる腐食層の形成を図るなど、樹木の生育をよくするための土づくりを計画的に行ってください。

オ. 目標樹林の主要構成種の生育不良や密度不足が見られる場合には、樹勢回復のための土壌改良や補植などを行ってください。

③ ナラ枯れ対策

ア. 大泉緑地では近年ナラ枯れ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、ナラ枯れ被害対策を実施してください。

イ. 指定管理者は、ナラ枯れが発生した場合の対応として、以下の事項を実施してください。

①行政や研究機関等と連携を図り、情報の共有を図ってください。

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)が発見された場合、適切な方法で速やかに処理してください。

ウ. 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。

④ クビアカツヤカミキリ対策

ア. 大泉緑地では近年サクラやウメなどにクビアカツヤカミキリによる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を行ってください。

イ. 指定管理者は、クビアカツヤカミキリ被害が発生した場合の対応として、以下の事項を実施してください。

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。 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）が発見された場合はは、速やかに土木事務所と協議の上、原則、指定管理者において適切な方法で処理してください。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。

④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。

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〕

・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、日常的に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】	・年１回の床のワックスがけや年１回以上の樋の清掃。	

〔その他特記〕

公園事務所には災害時に使用する、大阪府の防災無線が設置されています。
また防災無線用の非常発電装置も設置されており、この非常発電装置の燃料補給を適時行ってください。
（機械の点検は大阪府が行うこととします。）

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

	【定期管理】	・年 1 回のワックスがけや年1回以上の樋の清掃。	は資料編を参照

④休憩所

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
休憩所	【日常管理】	・安全管理要領による。	

〔その他特記〕

・ホームレス等の滞留を招かないよう日常巡視を行ってください。

⑤中央休憩所・スポーツハウス等 （建築物管理）

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
中央休憩所 スポーツハウス等	【日常管理】	・日常的に清掃を実施し、常に安全および快適な使用の確保を図ってください。	建築仕様等は資料編を参照
	【定期管理】	・年1回のワックスがけや年 1 回以上の樋の清掃。	

〔その他特記〕

・中央休憩所については、令和 10 年度に、「特定建築物等」の法定点検を行ってください。（1回／3年）

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、集水桝及びその周辺の土砂、排水管内の根やゴミなどをこまめに除去するなど、園路冠水の未然防止に努めてください。

・災害等で直ちに復旧が不可能な場合は、通行止め等の処置を行ってください。

⑦サイクルどろんこ広場

ア. サイクルどろんこ広場は、自転車による本格的なバイシクルモトクロス（BMX）レースができる全国的にも珍しい施設であり、利用者が常に良好な状態で利用できるよう、関係機関と協議を行い、適切な維持管理に努めてください。

イ. 利用者の安全利用を図るために、専用自転車の使用や防具の装着状況などについて、巡視等により適宜確認し、危険な使用を確認した時には注意勧告してください。

ウ. BMX の普及活動及びサイクルどろんこ広場の維持管理について、BMX 愛好家との協働により、これまでの取組を継承し、継続的に実施してください。

エ. サイクルどろんこ広場の特性を活かし、スポーツイベント等の企画・実施及び充実に努めてください。

⑧スケート広場

・本広場は、初心者を中心に、インラインスケートやスケートボード、BMX（ストリート・フラットランド）の練習ができる広場です。

・施設利用者に対しては、初回利用時に利用者登録を行っていただくとともに、利用ルール及びマナーの遵守について十分に周知してください。

・定期的に巡視を実施し、事故やケガの防止に努めてください。また、危険な利用または行為を確認した場合は、速やかに注意喚起及び利用指導を行い、安全で適正な利用の確保に努めてください。

・本広場内には、工業用水道の管理施設が設置されているため、広場利用によって管理施設が損傷

しないよう、適切に広場管理を行ってください。
・本広場内には、指定管理者が利用者に持ち込みを承認した物品（スケート専用セクション等）が設置されています。これ以外の未承認の物品持ち込みを確認した場合は、持ち込んだ者に対して速やかに撤去を求めてください。
・なお、本広場内に設置されている工業用水道の管理施設については、2～3年後に改修工事が予定されています。改修工事の完了後は、利用者に持ち込みを承認した物品（スケート専用セクション等）はすべて撤去する予定です。

⑨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、参考資料編の別紙「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：幹線園路及び主要入口
・日没から日の出までをタイマーとデイライトで調整し、点灯。
（日中は暗くなっても点灯しないように設定）
：その他の園内照明
・日没より点灯22時から5時まで消灯、5時から日の出まで点灯
・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。
・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。

契約期間：平成 30 年5月 18 日から令和 16 年3月 31 日
※契約期間終了後の維持管理区分については、府との協議により定めるものとします。
対象施設：下記のとおり。
・屋外照明灯：294 灯（灯具数）
・屋内照明灯：263 灯
（管理事務所、中央休憩所、花と緑の相談所、トイレ）
・講習会室：電気式空冷ビルマルチエアコン　室外機2系統　室内機　4台
・管理事務所倉庫：太陽光パネル（パネル　36 枚、PCS10KW　1台）
・ESCO 事業対象外の電気設備の修繕交換（球切れ、安定器の交換）等は適切に行ってください。
・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。

⑩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、参考資料編の別紙「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。	

⑪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〕

・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)されており、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、耐用年数超過メーターについては、適切に交換してください。

⑫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〕

・梅広場の東側出入口の集水桝(堺市道中村 4 号線との兼用工作物)については、枝葉や刈草、土砂等の堆積により排水機能が低下すると、公園駐車場及び園路の排水不良や冠水の原因となるため、定期的な巡視により状況を確認し、必要に応じて排水を阻害する堆積物等を速やかに除去してください。

・梅広場内の排水施設(オリフィス桝)については、枝葉や刈草、土砂等による詰まりの有無を巡視により確認し、必要に応じて排水を阻害する堆積物等を除去してください。なお、毎年5月から6月にかけて、堺市上下水道事業管理者への報告に必要な所定様式による点検を実施し、その結果を状況写真とともに府へ提出してください。

⑬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	14 箇所	・1 箇所あたり ポンプ 2 基 ・1 基:0.75kw	【日常管理】	・安全管理要領による。	
			【定期管理】	・月 1 回、保守点検を実施。 ・適宜、オーバーホールや修繕を実施。	

〔その他特記〕

・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のうち、耐用年数超過しているものについては、令和 10 年度～令和 29 年度の間に適切に更新してください。

⑭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	園内 2箇所	・噴水 金岡口 ・壁泉 ふれあいの庭	【日常管理】	・安全管理要領による。	稼働していない場合は要協議
			【定期管理】	・定期水質検査は、安全管理要領による。 ・月１回、保守点検を実施。	

〔その他特記〕

・親水施設の水質調査については、上記の箇所以外に「加呂登池」についても実施してください。

⑮防災関連施設（非常用発電）

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。 ・別添の保守基準表による。	別添「保守点検基準表」を参照
	【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回は、エンジン作動確認のため、無負荷運転を行ってください。 ・年 1 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、総合点検を行ってください。	

〔その他特記〕

・非常時における自家発電設備の確実な作動を確保するため、年1回以上、消防庁が定める自家発電設備の点検基準に準じた総合点検を実施してください。運転性能の確認は、負荷運転もしくは内部観察等により行うものとして、その実施方法については、あらかじめ土木事務所と協議してください。

・フィルターの詰まりや水分混入によるタンク底部の腐食、燃料噴射ポンプの固着などを防止するため、計画的に燃料の使用、補給又は交換を行ってください。また定期的に燃料及び燃料タンクの状況を確認し、その結果並びに燃料の使用、補給及び交換の履歴を記録し、保存してください。

・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、交換等を行ってください。

・保守点検結果（様式自由）を土木事務所に報告、提出してください。

⑯防災関連施設（井戸及び水質浄化装置等）

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
井戸及び 水質浄化装置	【日常管理】	・安全管理要領による。	装置の老朽化により水質基準を満たさない場合、または平常時の利用形態が変更する場合は要協議
	【定期管理】	・定期的に保守点検 ・年 2 回水質調査を実施 水質基準を満たすために必要な措置を講じてください。5 年に一度の頻度で濾材の全入れ替えを行ってください。 水質保持のため、原則 1 回/週の頻度で、浄化装置の逆洗浄を実施してください。	

〔その他特記〕

・水質基準については、親水用レベルを維持するものとし、下記の通りです。

（1） 鉄　　0.30mg/ℓ以下
（2） マンガン　0.05mg/ℓ以下
（3） ph　　5.8 以上 8.6 以下
（4） 色度　　10 度以下
（5） 濁度　　5 度以下
（6） 大腸菌　　50 ヶ/100mℓ
（7） 臭気　　不快でないこと

・濾材及び凝集剤については、下記の通りです。

（1） 中村地区(除鉄塔・除マンガン塔あり)【浄化処理能力　16 ㎥／h】

イ. 塔内濾材

a.除鉄塔

・アンスラサイト：1,005ℓ
・除鉄除マンガン濾材(M セラミック)：2,010ℓ
・支持砂利：1,050ℓ
・塔内投入濾剤(凝集剤)
次亜塩素酸ナトリウム(Naocl)12%溶液及びポリ塩化アルミニウム(PAC)100%溶液

b.除マンガン塔

・ｱﾝｽﾗｻｲﾄ：600ℓ
・除鉄除マンガン濾材(セラミック)：2,415ℓ
・支持砂利：1,050ℓ
・塔内投入濾剤(凝集剤)
次亜塩素酸ナトリウム(Naocl)12%溶液

（2） 金岡地区(除鉄塔・除マンガン塔あり)【浄化処理能力 2.3m^3／h】

a.除鉄塔及び b.除マンガン塔各々濾材等の量は同量

・マンガンゼオライト 460ℓ／塔
・指示砂利(2～,4～,8～12mm)各 40ℓ／塔
・塔内投入濾材(凝集剤)50ℓ槽 2 基
次亜塩素酸ナトリウム(Naocl)12%溶液槽【50ℓ槽2基】
ポリ塩化アルミニユウム(PAC)100%溶液槽【200ℓ槽2基】
※各槽は各々2基ずつありますが、交互に使用してください。

⑰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	・管理事務所 ・スポーツハウス ・相談所		【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。 ・3 カ月に 1 回、目視による外観点検等の簡易点検を実施。	

⑱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】	・パーキングシステムの保守点検(2 回／年)	

〔その他特記〕

・第三駐車場については、大阪府南部合同青果株式会社に対して、車両の駐車を目的とし、府民の公園利用を阻害しない夜間の利用であれば、使用を許可するものとします。

⑲「ふれあいの庭」「かきつばた園」

本公園を代表する修景施設(特殊庭園)です。日常管理においては、主要施設に相応しい密度の濃い管理を行うものとし、その趣旨を十分理解したうえで維持管理を行ってください。

⑳運動施設

1） 留意事項

管理要領等に定めるほか、以下の点に留意して維持管理を行ってください。

ア. 各施設は、震災時に防災公園としての広域避難場所となる区域であるため、訓練によるスケジュール調整などに協力してください。

イ. 現在の指定管理者が行っている自主事業で、施設の利用促進や利用サービスの向上に寄与しているものについては、継続して実施してください(スポーツハウスロッカー事業など)。なお、運営に当たっては、許可申請及び使用料の納付が必要となります。

ウ. 施設について、更新や構造の変更等を行う際には、事前に土木事務所と協議を行ってください。

［グランド・コート維持管理］

1. 維持管理業務を行うものは、下表のとおりです。

施設名	箇所	舗装	管理区分	面積(㎡)
テニスコート	No.1～No.2	砂入り人工芝		1,270.5
	No.3～No.6	砂入り人工芝		2,717.0
	No.7～No.9	砂入り人工芝		2,052.0
	No.10～No.11	砂入り人工芝		1,443.0
	No.12～No.14	砂入り人工芝		1,998.0
野球場	内野	クレイ	A	3,441.4
球技広場	全域	真砂土	B	5,866.6
わんぱくランド南	全域	真砂土	C	5,283.0
松原自由広場	全域	真砂土	C	5,000.0
スポーツ広場	A	真砂土	C	9,416.0
	B	真砂土	C	11,126.0

2. 業務内容は、管理要領及び同要領【別表第2】の標準管理内容によるものとします。

［運動施設芝生維持管理］

1. 維持管理業務を行うものは、下表のとおりです。

施設名	箇所	芝種	面積（㎡）
野球場	外野	コウライ芝	7,000
	内外野境界部 ファールライン部	エッジ処理	330m
球技広場	全域	コウライ芝	8,200

2. 業務内容は、管理要領及び同要領【別表第2】の標準管理内容によるものとします。

㉑野外炉、バーベキュー可能区域

広場の除草・清掃、炉・網・鉄板の清掃・消毒などの衛生管理に努め、利用者に快適なサービスを提供するとともに周辺住民に配慮したマナーアップ対策などを実施してください。

㉒池面管理

ア. 池の中のゴミ撤去、池畔の除草を適正に行い、良好な水面景観を維持してください。

イ. 大泉池（約 72,000 ㎡）の水草は、蓮見橋周辺を除いてハス、ヒシ等を刈り取り除去してください。
また、刈取りによって生じた水草は、十分に水切りを行い、適切に処分してください。

ウ. ワイヤーやバックホウ等を用い刈り取ることとし、計画的に水草を除去してください。

㉓ひつじ広場の管理運営について

本広場の設立のコンセプト「癒し」を十分に理解し、飼育ボランティア「ひつじのお世話隊」との協働を進めてください。ひつじの健康状態等の状況に応じて、下記の管理運営を実施してください。

〔使用施設〕

・野生動物等に襲われないよう柵など飼養施設の保全点検を行ってください。

・暑熱対策として日陰の確保及び風通しの良い構造を確保してください。

〔給餌及び給水方法〕

・1日少なくとも2回は給餌してください。

・飼料は、乾草やトウモロコシ等(配合飼料)の穀物です。

・水は常時飲用できるようにしてください。

〔運動および休養方法〕

・一定時間引き運動等を行ってください。

〔健康管理〕

・ひつじの健康状態を維持するため定期的に健診を行ってください。特に飼料となる雑草が枯れ健康管理が困難になりやすい冬季を中心に健診を行い、必要に応じて血液検査を実施して栄養状態を確認してください。

・体調不良時には血液検査など必要と思われる検査を実施すると共に、外科的又は内科的な対策を講じ、ひつじの健康状態の維持に努めてください。また、糞便の寄生虫検査を実施して、必要であれば駆虫してください。

〔飼養衛生管理状況などの定期報告〕

・施設の規模や衛生管理状況を把握し、家畜伝染病発生の防止や発生時における初動対応を行ってください。大阪府家畜保健衛生所に毎年定期報告書の提出を行ってください。

〔口蹄疫など疫病対策〕

・削蹄作業、消毒液配布、注意喚起看板設置、柵周り立ち入り禁止、出入口に踏込み消毒液槽設置、消毒液手洗いなど、適宜、疫病予防対策や発生時の拡大防止処置を行ってください。また、口蹄疫など疫病時は、イベントの自粛中止措置をとってください。

役割分担

業務内容	大阪府	指定管理者
・羊の財産管理（羊の更新にかかる予算執行）	○	△
・羊小屋及び柵などの日常管理		○
・「ひつじのお世話隊」対応業務 （ボランティア窓口・当番表の作成・イベント企画）		○
・広報関連(PR及びマスコミ対応等)	△	○
・毛刈り(年１回) ・削蹄作業(年３回) ・イベント ・健康管理 ・ボランティア対応		○
・衛生検査(糞便・サルモネラ・その他法定伝染病の検査)		○

㉔第1駐車場雨水貯留施設

第1駐車場は、駐車場全体の緑量を増やすだけでなく、防災公園としての機能向上や環境への配慮から、一部透水性舗装を採用し、駐車場内に降った雨水を貯水槽に集め、ソーラー電力を利用して、日常時の植物への散水や災害時の防火用水として利用する仕組みを備えています。これらの機能が十分に発揮できるよう適切に保守・維持管理・点検・補修を行ってください。

○ 雨水貯留システム

雨水は流入桝からろ過桝に流出し、貯水槽に貯留します。

・流入桝：雨水を流入桝でいったん受け、泥やごみを取り除いてください。
　　流入枡については、こまめに清掃を行ってください。

・ろ過桝：主に油を吸収することを目的にしています。
　　ろ材（発砲ポリプロピレン）2基については、年1回点検のうえ、必要に応じて交換をしてください。

・貯水槽：28.4m^3　（余剰水は下水に放流）

○ 太陽光発電システム

ソーラーパネル2基で発電した電力を蓄電池にためて利用。
その電力を利用してポンプを動かし、貯水槽内の雨水をくみ上げ、散水等に利用する仕組みとなっています。システム全体については年1回点検を行ってください。

○ 機器の仕様は下記の通りです。

・太陽電池：最大出力 160W／1枚
・蓄電池：150Ah
・加圧給水ポンプ：口径 25mm、出力 0.25kw
・雨水利用方法：生活用水レベルのろ過はされていないため、散水用として利用してください。
　　散水栓2基、手回しポンプ1基（ポンプの手前に2m^{3}のタンク設置）
　　※タンク内にはフロートが設置されており、水量が減ると水が供給。

㉕「四季彩園」（苗圃）

ア．第1駐車場横の苗圃「四季彩園」は、多くの府民に利用していただくひらかれた苗圃として位置付けています。

イ．苗圃の利用活性化につながる管理運営を行うこと。また、苗圃の管理運営に当たっては、適宜、

苗圃で活動しているボランティアとの協力連携を図ってください。

ウ. 指定管理者は、苗圃の利用促進や利用調整を行うとともに、苗圃内における植物管理(除草、育苗、灌水、剪定等)や施設管理、清掃管理を行ってください。

3. 清掃業務

(1)留意事項

① 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。

(大泉緑地の現場状況)

ア. 本公園は全域が都市林となっていることから、落ち葉などによる集水桝詰まりが発生しやすくなっていますので、集水桝周辺の落ち葉や土砂については日常的な除去作業を心掛けていただく必要があります。特に落葉時期は、大雨時に園路沿いの集水桝蓋上に落ち葉や土砂が一気に流入することで、園路冠水や集水桝詰まりが発生しやすいため、梅雨や台風シーズン前には重点的に排水管や集水桝等の清掃を行う必要があります。

イ. 行楽シーズンの土日祝には、バーベキューによる大量のゴミが発生しやすいため、園内に設置されているゴミステーションからあふれたゴミが散乱しないよう、適宜ゴミの収集が必要です。

ウ. バーベキュー指定区域周辺の便所及びその周辺にはゴミが捨てられやすいため、特に注意して早期に発見・回収し、さらなるゴミ捨てを防ぐ必要があります。また、バーベキュー指定区域の炭捨て場や周辺の洗い場は、こまめに清掃する必要があります。

エ. 利用頻度の高い便所は、臭い・汚れに関する苦情や要望が多く寄せられるため、日常管理においては、重点的な清掃等により美化推進に取り組む必要があります。

オ. 不法投棄された家電リサイクル四品目(洗濯機、冷蔵庫、テレビ、エアコン)は、発見次第直ちに回収し、関係法令に基づき適正に処分していただく必要があります。

② 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「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)大泉緑地内の遊具について

利用頻度が高く遊具の劣化損傷が激しい状況であるため、巡視による損傷の早期発見に努めていただき、利用上危険な状態を発見した場合は速やかに利用中止などの必要な措置を講じるとともに、修繕等の対応を行ってください。なお、対策が決まり次第、速やかに土木事務所に報告してください。

(2)台風等による大規模被害

台風等による大規模被害が生じた場合の倒木等の処理については、指定管理者と府が協議の上、両者で対応を行っています。

(参考)近年の大規模被害の例:平成 30 年9月　台風 21 号　倒木　約 750 本(推定)

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。

大泉緑地で活動するボランティア団体一覧　　**（令和８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
大泉緑地ヒーリングガーデナークラブ	高齢者や障がい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	毎月第 2・4 土曜日	12
大泉緑地ハーブ友の会	大泉緑地を拠点にハーブの栽培や管理をすると共にクラフト作り、園内ハーブ花壇の管理	定例会：毎月第 1 日曜日 毎週（木曜日）	14
大泉グリーンフォトクラブ	写真教室、写真展の開催 写真関係講習会	毎月第 2 土曜日	9
ひつじのお世話隊	ひつじのお世話	毎日 朝夕 2 回	2
おおいずみ・どんぐりの会	観察会、地域の方々の公園や自然を楽しむサポート	毎月第 1・3・4 月曜日	20
大泉スケッチ同好会	大泉緑地の四季折々をスケッチし作品を展示	毎月第 4 日曜日	8
‘I LOVE おおいずみ’クリーンボランティア	大泉緑地の清掃活動	随時	随時募集

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。

ボランティア参加イベント等（一般来園者の参加も可）		
イベント名	開催者	内容
・ゲストお迎え定例活動	大泉緑地ヒーリング ガーデナークラブ	ゲスト（高齢者や障がいのある方）をお迎えし、公園内の季節の見どころ案内などを行っている。（定期開催）
・ハーブのある暮らしを楽しもう	大泉緑地ハーブ友の会	ハーブについて、季節ごとの植え付け実習や、利用方法などを体験していただくイベントを開催。（定期開催）
・ファミリー農事体験	おおいずみ・どんぐりの会	ファミリーを対象に、一年を通して、米づくりや野作りをする体験教室を開催。（定期開催）

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）従事しています（令和8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）を開催・運営してください。特に、スケート広場については、インラインスケート、スケートボード、BMX 各々の利用者と利用ルール等の意見交換を実施しており、継続して主体的に運営・開催してください。

（参考）本公園では、地元自治会が主体となった新金岡地区懇話会に参画し、各種催し等の情報交換を実施していましたが、現在、同懇話会は活動休止中となっています。

（2）周辺施設・関係機関等との連携

・本公園が立地する堺市（北区）及び松原市をはじめとする近隣自治体や関係機関等との連携・協力を図り、公園の活性化に資するイベント等への協力や誘致に努めてください。

・公園及び施設におけるアニバーサリー関連イベント等を積極的に行い、必要に応じて関係機関と調整しながら公園の魅力発信に努めてください。

6章 その他

1. 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。

（追加開設予定） 堺市北区南花田地区、中村地区、松原市南新町地区 約 2.3ha

（改修等予定施設等） 参考資料⑨「施設修繕計画」参照

※指定管理者は、府が実施する施設の設置、改修、更新等の工事について、工事の円滑な実施に支障が生じないよう、必要な協力及び調整を行ってください。

2. 駐車場ゲート及び精算機

現在設置している駐車場ゲート及び精算機については、府において令和8年度中に更新する予定です。ただし、工事の進捗その他の事情により、更新時期が変更となる場合があります。

なお、設置場所については、原則として現行の設置場所と同一とする予定です。

3. 出入口バリアフリー化に向けた取組みについて

本公園では、年齢や性別、身体的特性等にかかわらず、誰もが安全かつ円滑に利用できる公園を目指し、園内のバリアフリー化に取り組んでいます。特に出入口については、車いす利用者やベビーカー利用者等が円滑に通行できるよう、終日利用可能なバリアフリー環境の確保を進めています。指定管理者においても、引き続き全ての来園者が安全かつ快適に公園を利用できるよう、公園周辺の環境にも配慮しながら、バリアフリー化の取組の継続及び充実に努めてください。

（資料編）

1. 参考価格（大泉緑地）
2. 外注実績表（大泉緑地）
3. 管理対象外施設一覧表（大泉緑地）
4. 建築物等一覧表（大泉緑地）
5. 貸与物品一覧表（大泉緑地）
6. 遊具一覧表（大泉緑地）

7－1. 府営公園利用実績調べ（大泉緑地）

7－2. 府営公園利用実績調べ【駐車場の詳細】（大泉緑地）

8. 電気・消防設備点検対象数量表（1/3～3/3）（大泉緑地）
9. 非常用発電装置の保守点検表
10. 維持管理対象数量表（大泉緑地）
11. 都市公園管理に必要な有資格項目
12. 大阪府営大泉緑地防犯カメラ管理要綱
13. 図面
    - 13-01 大泉緑地 開設区域図
    - 13-02 便益施設現況図（食堂・売店・自動販売機）
    - 13-03 園内清掃区域図
    - 13-04 便所清掃区域図
    - 13-05 除草区域図
    - 13-06 花壇区域図
    - 13-07 電気設備関係図 （電気系統図、電灯設置平面図（ESCO 事業））
    - 13-08 給水施設平面図
    - 13-09 下水・排水施設平面図
    - 13-10 駐車場平面図（第 1・第 2・第3・臨時、駐車場ゲート構造図）
    - 13-11 交通整理員配置図
    - 13-12 主要建物図面（公園管理事務所等）
    - 13-13 受動喫煙防止対策図（禁煙エリアマップ）
    - 13-14 防災関連施設配置図
    - 13-15 特殊庭園区域図
    - 13-16 生活用水浄化装置関係図