蜻蛉池公園
管理マニュアル
（案）

大阪府　岸和田土木事務所

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 2
Ⅳ. 主要植物 2

2. 運営体制 2

Ⅰ. 職員配置等に関する特記事項 3
Ⅱ. 施設の運営に関する特記事項 7

3. 園内の利用活性化 7

4. 利用指導・利用調整 8

Ⅰ. 利用指導 8
Ⅱ. 利用調整 9

3章. 維持管理 9

1. 植物管理業務 10

2. 特殊庭園管理業務 10

3. 主要植物管理業務 14

4. 施設管理業務 14

5. 清掃業務 18

4章. 安全対策 18

1. 利用の現状 18

2. 防災公園等としての機能 19

5章. 府民参加・協働 19

1. ボランティアとの協働事業の推進 19

2. 行政の福祉化 19

3. 自然環境の保全・創出と活用 19

4. 周辺施設との連携 20
6章. その他 20
1. 追加開設及び改修予定 20
2. 出入口バリアフリー化に向けた取組みについて 20
（資料編）

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、大阪府営公園マスタープランにおいて「郊外部に立地する公園」として位置づけられ、遠くは和泉葛城山系を、近くは神於山を背景にして、岸和田市の中央部の丘陵地帯に位置し、公園の名称となった蜻蛉池をはじめとする大小30余りのため池と既存の樹林地を含む自然環境豊かな公園です。

「広場ゾーン」、「丘陵ゾーン」、「森のゾーン」の3つのゾーンからなり、「広場ゾーン」と「丘陵ゾーン」の一部が開設済み（66.1ha）です。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、また、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府民に親しまれています。

公園の南部地区に位置する「広場ゾーン」は、遠足利用などでも賑う「子供の国」や四季の花々が楽しめる「花木園」「水と緑の音楽広場」「あじさい園」、また、テニスコートや多目的広場があるテニス村など、「花と水とスポーツ」をテーマにしたエリアです。公園の北部地区の「丘陵ゾーン」はもともとミカンやモモの果樹が栽培されていたところで、これらの景観をできるだけ保全し、緑や池景観を眺めながら散策などを楽しめるエリアになっています。

府民協働では、「ふれあいの森」において既存樹林地を保全し、多様な生物が生息する森づくりを目指してボランティア団体が組織され、間伐・下草刈りや炭焼きなどの活動を行っています。

また、大阪府生きものとふれあえる都市公園計画では、樹林地が「保全ゾーン」、園地周辺が「活用ゾーン」となっています。

2章. 運営管理

蜻蛉池公園マネジメントプラン（案）「Ⅲ. 1　運営管理の方針」を踏まえ、運営管理に取り組んでください。

1. 公園施設の運営

Ⅰ. 特殊庭園

本公園の特殊庭園は、次のとおりです。

・水と緑の音楽広場及びポケット広場

・あじさい園

Ⅱ. 有料公園施設

（利用料金制）

本公園において、利用料金制を導入している施設は、次のとおりです。（詳細は条例別表第一参照）

・駐車場

第1駐車場　257 台

第2駐車場　384 台

第3駐車場　171 台

・球技広場

・テニスコート

（スポーツ施設予約システム）

本公園において、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)に代わって新たな予約システムの稼働開始を予定しています。

・球技広場

・テニスコート

Ⅲ. 飲食店及び売店

(売店)

(1)本公園には、以下の既存売店があります。(資料編　便益施設平面図参照)

・憩いの広場休憩所附属売店

・スポーツハウス附属売店

・こどもの国売店

(2)既存売店の運営は自主事業となり、運営するか否かの判断は指定管理者が行うこととなります(運営する場合は、許可申請及び使用料の納付が必要です)。ただし、運営を行わない場合も、指定管理者は年間を通し、飲食サービスの提供に努めてください。

(3)既存売店について、指定管理者は土木事務所と協議の上、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 11 章. 長期型指定管理事業と魅力向上事業)を参照ください。

・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

(府が事業者を公募し設置した自動販売機)

(1) 園内には、府が事業者の公募を行い、令和 11 年3月 31 日までの期間において設置された自動販売機があります。(資料編　便益施設現況図を参照)

(2) 指定管理者は、上記自動販売機の管理者が必要とする電気代・水道代等について、個別に協定を結び、使用者負担金として徴収してください。なお、府発注工事に伴い、園内の電気・水道が用いられる場合についても同様とします。

(3) 自動販売機の設置に伴う空き缶等の清掃については自動販売機の管理者が行うものとします。なお、指定管理者は、自動販売機の管理者と商品の補充に伴う園内通行や苦情処理等について個別に協定を結び、公園利用者の利便性確保に努めてください。

(4) 指定管理者は、自動販売機の管理者から鍵を預かり、大切に保管するとともに、災害時に大阪府が自動販売機での無償提供が必要と判断したときには、災害対応型自動販売機(フリーベント)を作動させてください。

(指定管理者が設置する自動販売機)

(1) 指定管理者は、令和 11 年4月1日以降、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すること。なお使用料については、令和6年度の使用料相当または設置使用料と収益還元額の高い方を府に納入すること。

(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、募集要項を遵守すること。

Ⅳ. 主要植物

本公園の主要植物は、次のとおりです。

・花木園

・水仙郷

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。なお、指定管理者は、土木事務所と協議することで、運営期間等を変更することができます。延長等を検討される場合は、その内容を事業計画書に記載してください。

(1)利用日

ア. 駐車場(常設): 原則1月4日から 12 月 28 日まで

駐車場(臨時): 日祝等

イ. 有料公園施設等: 原則1月4日から 12 月 28 日まで

ウ. 売店: 随時

(2)利用時間

ア. 駐車場(常設):24 時間

駐車場(臨時):原則9時から 17 時まで

イ. 有料公園施設等:原則9時から 17 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おります。

ウ. 売店:随時

Ⅰ. 職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当たり、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章第4項)を参照してください.

〇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。

現行の職員の配置数 一覧表

責任者	管理事務所 職員	施設窓口職員	巡視点検職員	合 計
1 人程度／日	1 人程度／日	2人程度／日	3人程度／日	7人程度／日

〇 本表は令和8年5月の現行の体制であり、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ください。

繁忙期における人員配置の実績は、概ね以下の状況となっています。

責任者	管理事務所 職員	施設窓口職員	巡視点検職員	合 計
1人程度／日	2人程度／日	3人程度／日	3人程度／日	9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

〇指定管理者業務を行うに当たり、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2)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、問合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。

〇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。

※府民の窓口となる管理事務所などの開設時間は、9時から 17 時 45 分までとなっていることから、この時間帯を基本に常時配置することとし、来園者や施設使用者の利用状況などに合わせ、時間帯のスライドなどを行うことは可能なものとします。

※「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)

〇本ポスト数は、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、通年の運営に当たっては、上記⑴職員の配置について、⑵職員の業務内容について考慮し、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	施設窓口職員	巡視点検職員	合　計
1P	1P	2P	4P

(4)現行(令和8年5月)の職員体制(蜻蛉池公園)

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
			正規	嘱託	パート		
事務所人員	所長	総括責任者・運営管理責任者	○			40代	38h
	従業員1	副総括責任者・維持管理責任者	○			50代	38h
	従業員2	副総括責任者・維持管理責任者	○			50代	38h
	従業員3	事務所職員・受付・窓口対応	○			20代	38h
	従業員4	事務所職員・受付・窓口対応			○	50代	14h
	従業員5	事務所職員・受付・窓口対応			○	50代	20h
	従業員6	事務所職員・受付・窓口対応			○	50代	33h
	従業員7	事務所職員・受付・窓口対応			○	50代	18h
	従業員8	事務所職員・受付・窓口対応			○	50代	22h
	従業員9	事務所職員・受付・窓口対応			○	50代	36h
	計						25h
運営管理人件費	従業員10	巡視・点検		○		70代	36h
	従業員11	巡視・点検		○		70代	18h
	従業員12	巡視・点検		○		70代	25h
	従業員13	巡視・点検		○		70代	29h
	従業員14	スポーツハウス		○		70代	29h
	従業員15	スポーツハウス		○		70代	38h
	従業員16	スポーツハウス			○	50代	23h
	従業員17	スポーツハウス			○	50代	23h
	従業員18	植物管理	○			40代	38h
	従業員19	植物管理	○			30代	38h
	従業員20	植物管理	○			30代	36h
	従業員21	駐車場管理・施設管理			○	60代	20h
	従業員22	駐車場管理・施設管理			○	60代	18h
	従業員23	駐車場管理・施設管理			○	60代	20h
	従業員24	駐車場管理・施設管理			○	60代	20h
	従業員25	駐車場管理・施設管理			○	60代	20h
	計						431h
維持管理人件費	従業員26	植物管理・花壇管理			○	30代	38h
	従業員27	植物管理・花壇管理			○	40代	38h
	従業員28	植物管理・花壇管理			○	40代	38h
	従業員29	植物管理・花壇管理			○	70代	25h
	従業員30	植物管理・花壇管理			○	70代	31h

	従業員 31	植物管理･花壇管理			○	50 代	25h
	従業員 32	植物管理･花壇管理			○	30 代	22h
	従業員 33	植物管理･花壇管理			○	30 代	29h
	従業員 34	施設補修			○	60 代	20h
	従業員 35	施設補修			○	60 代	20h
	従業員 36	施設補修			○	60 代	18h
	従業員 37	施設補修			○	60 代	20h
	計						324h
	合計						1050h

ローテーション表（蜻蛉池公園）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
所長		○		○	○	○		○		○	○		○	○		○	○	○		○		○	○	○	○	○		○	○		○
従業員1	○		○	○	○		○		○	○	○	○		○	○		○	○	○	○	○			○	○		○	○		○	
従業員2	○	○	○	○	○	○		○		○	○		○			○	○		○	○		○	○			○	○		○	○	○
従業員3	○			○	○		○	○	○	○	○		○	○		○	○		○		○		○	○	○		○		○	○	○
従業員4			○			○				○		○					○			○			○							○	
従業員5		○		○	○			○	○							○			○			○		○		○			○		
従業員6	○	○	○	○		○	○			○	○		○	○	○		○	○			○				○		○	○			○
従業員7		○			○	○		○				○				○		○		○					○			○			
従業員8	○		○			○		○					○		○		○					○	○		○				○		○
従業員9		○	○	○				○	○	○	○	○			○	○	○	○		○	○	○			○	○		○	○	○	
従業員10	○	○		○	○	○			○	○	○			○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		
従業員11			○	○		○	○	○					○									○		○			○				○
従業員12		○	○			○	○				○		○	○					○	○	○		○	○		○			○		
従業員13	○			○	○	○		○				○		○		○	○		○		○		○			○		○		○	○
従業員14	○			○	○	○			○	○		○	○			○			○	○			○			○	○		○		○
従業員15		○	○	○			○	○	○		○	○		○	○		○	○		○	○	○		○		○	○	○		○	○
従業員16	○		○			○		○					○		○		○	○			○			○	○			○			○
従業員17		○			○		○			○	○			○		○			○			○	○		○				○	○	
従業員18	○	○			○	○		○	○		○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○		○	○		○		○		
従業員19	○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○			○	○		○	○		○	○	○		○	○		
従業員20		○	○	○		○	○			○	○		○	○		○	○	○		○	○			○	○		○	○	○		○
従業員21				○	○	○			○	○					○			○					○			○			○	○	
従業員22				○		○		○			○				○	○				○					○		○				○
従業員23		○		○		○		○			○					○			○		○		○		○					○	
従業員24	○				○		○			○	○	○					○	○								○		○		○	
従業員25		○			○	○	○		○	○			○		○		○							○							○
従業員26	○		○	○	○		○	○	○		○	○	○			○	○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		
従業員27		○	○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○		○			○	○		○	○	○		○	○	○
従業員28	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○		○		○	○		○	○		○	○		○	○		○	○
従業員29	○		○				○	○			○	○			○			○		○		○	○		○		○		○		
従業員30	○	○		○	○		○	○			○	○		○		○			○	○	○				○	○		○			○
従業員31	○	○			○		○		○			○		○	○		○		○			○			○		○			○	
従業員32				○		○			○		○	○		○	○			○		○			○		○				○		
従業員33	○				○		○	○			○	○		○	○			○	○		○	○			○	○		○	○		
従業員34		○			○	○	○		○	○			○		○		○							○							○
従業員35		○	○	○					○			○		○						○				○			○			○	○
従業員36		○	○		○		○		○					○		○							○				○			○	
従業員37	○		○	○	○				○								○		○				○			○		○			○

Ⅱ．施設の運営に関する特記事項

（1）食堂・園内売店の運営

食堂、園内売店の営業時には、「食品衛生法の許可書」「アレルギー物質を含む食品に関する表示」を掲示してください。

3. 園内の利用活性化

本公園では、公園の利用促進や利用者満足度の向上を目的として、様々なイベントやプログラムなどを実施しており、指定管理者は、現行の取組み実績や蜻蛉池公園マネジメントプラン（案）の取組方針を踏まえ、積極的に公園の特性を活かした利用促進に取り組んでください。

下記に本公園で実施した、代表的なイベント・プログラム等（持込イベントを含む。）を、参考に記載しています。今後継続して実施するに当たっては、指定管理者の取組み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。

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ク等を活用した取組みを行ってください。

運営管理に当たっては、現行と同等以上の利用活性化を図るとともに、利用者満足度の向上に努めてください。

〈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
926,090	1,176,159	1,045,161	1,254,972	1,277,926

〈園内のイベント等の利用促進の取組み実績〉

		令和5年度	令和6年度	令和7年度
各種イベント	件数	45	64	70
	参加者数(人)	83,347	109,372	160,042

代表的なイベント・プログラム等(持込みイベント含む)
・タケノコ掘り ・春のローズフェア ・あじさいフェア ・さんま祭り ・秋のローズフェア ・水仙春待ち祭り ・防災キャンプ
今後も継承が求められているイベント・プログラム等(持込みイベント含む)
・タケノコ掘り ・春のローズフェア ・あじさいフェア ・秋のローズフェア ・水仙春待ち祭り ・防災キャンプ

〈施設別利用実績〉

別添資料「府営公園利用実績調べ」を参照

〈利用者満足度の実績〉

		令和5年度	令和6年度	令和7年度
利用者満足度	満足(%)	78	69	56
	やや満足(%)	21	30	43
	やや不満(%)	1	1	2
	不満(%)	0	0	0
	分からない(%)	1	1	1

4. 利用指導・利用調整

Ⅰ. 利用指導

公園は健康・遊び場・自然や防災といった様々な機能を備えるとともに、近年は生活様式が多様化し公園の重要性が高まっています。加えて本公園の立地する地域の特性を考慮し、公園に求められる要請に対して柔軟性をもって臨むことが必要です。

下記に個別の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)バーベキュー広場について
　無料で利用できるバーベキューエリアは設定していません。

(2)公園利用者の受動喫煙防止対策について
　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)をしてください。※　図面 『禁煙箇所マップ』参照

(3)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。

(4)新しいニーズへの対応
　スケートボードや、スラックライン、BMX 等の新しいスポーツを楽しむ利用者が増えてきています。来園者同士の安全を確保した上で、新しいニーズへの対応を積極的に行ってください。

Ⅱ. 利用調整
(1)交通整理員の配置等について
　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、特に行楽シーズンは、路上駐車等の迷惑行為が多いことから、交通整理員の増員や臨時駐車場を開設し渋滞車両を誘導するなどの対応と組み合わせた周辺環境対策を行ってください。
　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。

(2)園内施設等の警備について
　公園管理事務所、スポーツハウス、各駐車場精算機については、夜間等職員が不在時の防犯対策等として機械警備等を行ってください。

(3)ドクターヘリ等の臨時ヘリポートについて
　ドクターヘリ等の運行にかかる臨時離着陸ヘリポートとして、大芝生広場が位置づけられています。
非常時や緊急時に警察・消防等関係機関から要請があった場合は、適切に機能が発揮できるよう協力してください。

(4)池面管理について
　大池は未開設区域ですが、死魚等が発生した場合は、大阪府と協議の上適切な措置を講じてください。
　また、蜻蛉池、田治米七池についても公園区域に接しているため、池面で何か異常を発見した場合や、来園者の安全管理上必要な時は、池の管理者、大阪府と協議の上、適切な処理を講じてください。

3章. 維持管理

　指定管理者は、蜻蛉池公園マネジメントプラン(案)「Ⅲ. 2　維持管理の方針」に留意し、維持管理に取り組んでください。

1. 植物管理業務

Ⅰ. 留意事項

植物管理には、以下に示す本公園の植栽の主な特徴を踏まえて、その機能を充分に発揮できるように、維持管理を行うとともに、丘陵地の良好な景観づくりに努めてください。

「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・花壇管理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することとし、応募時に提出する「事業計画書」において、植物管理に関する基本方針を記載してください。また、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。

Ⅱ. 樹木管理

ア. 剪定や伐採等は、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. 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。

Ⅲ. 芝生管理

芝生管理は、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」に記載された数量を参考に実施してください。

Ⅳ. 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鑑賞できるように管理してください。

Ⅴ. 草地管理

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」に記載された数量を参考に実施してください。

Ⅵ. 剪定枝リサイクル工

樹木剪定後の処分枝等をリサイクルすることを目的とし、「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。

Ⅶ. 竹林管理

竹林伐採工は「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。

2. 特殊庭園管理業務

本公園における特殊庭園は、水と緑の音楽広場及びポケット広場、あじさい園です。

特殊庭園管理の具体的な維持管理方法について、管理マニュアル資料編の「特殊庭園年間作業数量表」を踏まえ、樹種に応じた適切な年間管理計画を立案し、事業実施計画書に特殊庭園の運営・維持管理計画として取りまとめた上、土木事務所の承認を得て、それを適正に執行してください。

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。

ア)水と緑の音楽広場及びポケット広場

Ⅰ. 一般事項

1. 業務概要

(1)バラ管理　　1式
(2)芝生地管理　1式
(3)草花管理　　1式
(4)樹林地管理　1式

2. 施工規模

当地区の管理対象植物は約200種約2,300本のバラと、その周辺に修景用に植栽されているクサツゲやポケット広場内及びバラ植栽地周辺の芝生約4,000㎡です。

3. 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)

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

4. 園内管理体制について

水と緑の音楽広場を常に美しく鑑賞し、利用していただくために、日常管理作業における管理体制を整えてください。

・特殊庭園専門技術者を、管理工種毎の作業開始時において、作業員に作業内容を指示し的確に作業がすすめられることを確認できるまでの間、及び、主要管理工種(剪定、株分け等高度な専門技術を必要とする作業)の作業時は必ず常駐させてください。特殊庭園専門技術者は、当特殊庭園に生育する植物の特性や生育状況など、様々な角度から判断ができ、臨機応変に対応できる知識と経験が豊富な者としてください。

・特殊庭園専門技術者は水と緑の音楽広場の本来業務をよく理解したうえで、将来の予測をたてながら時に応じた内容の管理作業を計画、実施してください。

・年間作業計画、四半期計画などを作成し、土木事務所の承認を得て維持管理してください。

・年間管理マニュアルを策定すべく、管理データの集積・整理を行ってください。

・管理作業員は特殊庭園専門技術者の指示により、水と緑の音楽広場の日常管理作業を行ってください。

Ⅱ. 業務内容

(目的)

年間を通して、水と緑の音楽広場及びポケット広場を良好な状態で府民に提供していくために、日常的に病害虫の駆除や適切な除草の実施、必要に応じた栄養管理等を行うなど、継続的な管理が重要であり、管理データを蓄積し、長期的展望にたった計画的な植物管理を行い、快適で美しい空間を維持してください。

(管理作業内容)

1. 一般事項

- 植物の情報を広く収集してください。
- 植物名板を正確に設置管理してください。
- 他のばらの名所等と情報交換を行うとともに、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。
- 新しい技術について情報交換を行い、良いと思われるものを提案し、実践を図ってください。
- 植物目録、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。
- 年間管理の報告書を作成してください。

2. バラ管理

① 共通事項

- バラは品種相互の共生の可否や花の配色の調和・不調和・植栽環境の適・不適合を判断し、植栽管理してください。
- 一般的にバラが良好な状態で開花するのは10年程度といわれており、このことをふまえ適切な土壌管理と植替等の計画をたてながら、常に良好な状態に保ってください。
- 薬剤散布は、日常の観察を十分に行い、病害虫の被害を予防し、最小限にするため、症状に適した薬剤を選び散布を行ってください。
- 花柄は、開花中の美観を損ねるうえ、病気の発生源になるため、順次摘み取ってください。
- バラ植栽地の土壌は、通気性を良好に保ち根の発育を促すと同時に、バラの状態を観察するため、中耕除草を日頃から行ってください。
- 施肥工は、12月中旬～1月中旬頃と7月下旬～8月初旬頃に元肥として、油粕、骨粉、溶性燐肥・硫酸カリを混合したものを基本として、混合量は生育状態に応じ適宜調整し行ってください。また、花後のお礼肥や成長に応じて必要となる栄養素を補うため、追肥として液体肥料や緩効性化成肥料を株の状況に応じて施肥してください。
- 老朽したバラ、枯死したバラもしくは生育状況がわるく回復の見込みがないバラ等は、土木事務所と品種について協議のうえ撤去し、新たな苗により更新してください。

② 木立性のバラの管理

- 四季咲きのバラは、秋の開花時期と夏季剪定後の気温に相関関係があるので過去のデータの分析を行い、品種毎に適切な時期に行ってください。またそのデータ収集に努めてください。
- バラの観賞が良好な状態で行われるようバラの樹高及び開花位置（主に高さ）の調整を適切に行ってください。
- 冬季の休眠期に、老化した古い枝を剪定し、若い枝に更新を行ってください。

③ つるバラの管理

- 12月中旬から1月下旬のバラの休眠期に、仕立て方に合わせ、修景効果が向上するよう誘引作業を行ってください。
- 春の花後は、翌年の開花に向けてシュートの適切な仮誘引、また、夏季剪定を行い、株の充実を図ってください。

④ その他

- 半つる性のバラは品種の特性に応じ、木立性バラ、つるバラの管理に準じて行ってください。
- 樽型プランターに植栽されている一季咲きのバラは苗圃で管理を行い、春の開花時期に設置してください。

3.芝生地管理

① 芝刈工は、手押しロータリー式ローンモア等を使用し行い、芝刈り後は丁寧に集草し適正に処分してください。
② 人力除草作業は、芝刈工の施工直前に芝生内の雑草の抜き取りを行ってください。
③ 人力除草の回数は年間8回を計画していますが、適宜除草作業を実施するなど、芝生を良好な状態に保つよう努めてください。
④ 施肥工は年3回を計画しており、芝生用肥料を均一に散布してください。
⑤ 目地切工は、目地切を行なった上で、切り取る芝の根もしっかり掘り取ってください。

4. 樹林地管理工

① クサツゲ管理
剪定・人力除草等により周辺からの芝生の進入を防ぎ、エッジをつくってください。
② 人力除草工は低木群植地内の草を丁寧に抜き取り、集草し指定管理者において適正に処分してください。
③ 機械除草工は肩掛式により、低木を傷めないように、また、飛び石に注意し、地際で草を刈り取り、集草し指定管理者において適正に処分してください。
④ 薬剤散布工

- 薬剤の取り扱い・保管は、劇毒物取り扱い資格を有している責任者があたり、土木事務所に名簿を提出してください。
- 薬剤の使用に関しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカーで定めている使用安全基準、使用方法を厳守してください。
- 薬剤散布作業は、来園者の少ない時間帯に行うとともに、公園利用者や作業員の安全確保のため風下から背に風を受ける状態で風上に向かって歩くように散布を行ってください。
- 指定の濃度に正確に希釈混合したものを枝葉の表裏両面に細かい水滴がつく程度にむらなく均一に散布してください。
- 雨模様のときや、日照りが続いた時、風の強い時は作業を控えてください。
- 作業範囲を明確にし、バリケードやロープで囲い作業看板等を掲げ作業関係者以外の立ち入りを禁止してください。

<u>イ）あじさい園</u>

Ⅰ. 一般事項

1. 業務概要

（1）あじさい管理　1式
（2）芝生地管理　1式

（3）草花管理　　1 式
（4）草地管理　　1 式

2. 施工規模
当地区は広さ約 1.6ha に約 55 種約 8,430 本のあじさいが植栽されたエリアです。

3. 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）
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）

4. 園内管理体制について
あじさい園を常に美しく鑑賞し、利用していただくために、日常管理作業における管理体制を整えてください。
・特殊庭園専門技術者を管理作業時に常駐させてください。特殊庭園専門技術者は、当特殊庭園に生育する植物の特性や生育状況など、様々な角度から判断ができ、臨機応変に対応できる知識と経験が豊富な者を配置してください。
・専門技術者はあじさい園の本来業務をよく理解したうえで、将来の予測をたてながら時期に応じた内容の管理作業を計画、実施してください。
・年間作業計画、四半期計画などを作成し、土木事務所の承認を得て維持管理してください。
・年間管理マニュアルを策定すべく、管理データの集積・整理を行ってください。
・管理作業員は、専門技術者の指示により、あじさい園の日常管理作業を行ってください。

Ⅱ. 業務内容

（目的）
年間を通して、あじさい園を良好な状態で府民に提供していくために、日常的に病害虫の駆除や適切な除草の実施、必要に応じた栄養管理等を行うなど、継続的な管理が重要であり、管理データを蓄積し、長期的展望にたった計画的な植物管理を行い、快適で美しい空間を維持してください。

（管理作業内容）
1. 一般事項
- 植物情報を広く収集してください。
- 植物名板を正確に設置管理してください。
- 他のあじさいの名所等と情報交換を行うとともに、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。
- 新しい技術について情報交換を行い、良いと思われるものを提案し、実践を図ってください。
- 植物目録、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。
- 年間管理の報告書を作成してください。

2. あじさい管理
- あじさいは品種相互の共生の可否や花の配色の調和・不調和・植栽環境の適・不適合を判断し、植栽管理してください。
- 一般的にあじさいが良好な状態で開花するのは3～4年程度といわれており、このことをふまえ適切な土壌管理と植替等の計画をたてながら、常に良好な状態に保ってください。
- あじさいは開花時期の湿度と夏季剪定後の気温に相関関係があるので過去のデータの分析を行い、品種毎に適切な時期に行ってください。またそのデータ収集に努めてください。
- あじさいの観賞が良好な状態で行われるよう、あじさいの樹高及び開花位置（主に高さ）の調整を適切に行ってください。
- あじさいの病害虫の発生を抑えるため、日常の観察を十分に行い、病虫害の被害を未然に防ぎ、また最小

限にするため、必要に応じて、適切な時期に症状に適した薬剤を選び散布作業を行ってください。

- 開花中の美観を損ね、病気の発生源になる花殻は順次摘み取ってください。
- 土の中の通気をよくし、根の発育を促すと同時にあじさいの状態を観察するため、除草を日頃から行ってください。

3. 主要植物管理業務

指定管理者は、主要植物管理の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、毎年度提出する「事業実施計画書」に含めて土木事務所に提出し、それを適正に執行しなければなりません。なお、計画書に対する実施報告書として年間管理報告書(作業実施量がわかる資料含む)を「事業報告書」に含めて提出してください。

(1)花木園

花の見所であり、サクラ・フジ・フヨウ・サルスベリなどの四季を通じてに花をつける花木が多数あります。公園外部からの眺望も良い位置にあるので、四季折々の花が観賞できるよう適期に応じて必要な管理を行ってください。

ア. 高木

・樹勢や生育状況に応じて、適切な時期に整姿剪定を行ってください。

・開花状況がよくなるよう、必要に応じて施肥を行ってください。

・病害虫対策については、前年の状況をよく把握し、発生頻度の高い木には早期に対処する等、出来る限り農薬を使用しない管理を行ってください。

イ. 中木

・樹勢や生育状況に応じて、適切な時期に整姿剪定を行ってください。

・病害虫対策については、前年の状況をよく把握し、発生頻度の高い木には早期に対処する等、出来る限り農薬を使用しない管理を行ってください。

ウ. 低木

・レンギョウ・ユキヤナギ・ツツジ・ハギは生育するとかなりの大きさになります。園路沿いなど見通しの確保が必要な場所は、生育状況を見ながら、低く刈り込みを行ってください。

エ. 藤棚池、上の池、下の池

水面が見えるように、ヨシやガマなどの定期的な刈り込みなどを行い、水生植物を適切に管理してください。

(2)水仙郷

冬季の花の少ない時期に草花を観賞できる重要な役割を持つ施設です。スイセンの特性を考慮し、適切な管理を行ってください。

ア. 分球・植え替え

・スイセンは、4 年に一度程度分球が必要です。水仙郷全体を数ブロックに分割し、ブロックごとに順に分球・植え替え作業を行うなど、花のつかない年がないように計画的に管理を行ってください。

・また、分球して発生した余剰球根については、緑化の推進に積極的に活用するなど、有効利用に努めてください。

イ. 施肥

・開花状況がよくなるよう、必要に応じて適切な時期に施肥を行ってください。

ウ. その他

・水仙郷内の中高木は水仙の生育環境や、眺望景観なども考慮し、剪定などの必要な管理を行ってください。

・土留めが破損した場合は、速やかに修繕を行ってください。

4. 施設管理業務

Ⅰ. 管理基準の概要

公園施設の管理方法等については、条例、大阪府都市公園条例施行規則、管理要領及び大阪府営公園公園施設安全管理要領(以下「安全管理要領」という。)等に定めるものの他、以下の各項のとおりです。

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。	

〔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 管理事務所等の建築物(建築物管理含む)

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
管理事務所等	【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 回のワックス掛や年 2 回以上の樋清掃。 (陸屋根部の清掃)	

・災害発生時には防災拠点となるため、非常時に備えた物品、用具類を整えてください。

③ 橋梁

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
橋梁	【日常管理】	・安全管理要領による。	対象数量等は、資料編の別紙「橋梁一覧表」を参照
	【定期管理】	・安全管理要領による。	

④ 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。	

・ 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い土木事務所と協議してください。

・ ハートフルゲートは、使用頻度及びその特性から日常においても点検等を行ってください。

・ アスファルト舗装以外の石張りやインターロッキング舗装の破損に留意し、破損発見時は早急に補修を行ってください。

・ 園路勾配が緩いため、滞水し易い箇所があります。植栽地からの土砂流入や集水桝周辺の清掃に注意してください。

・ 防犯対策として、保安灯周辺樹木の剪定を行い、園路の照度を確保してください。

⑤ 運動施設

1)留意事項

各種運動施設において、施設利用者が快適にスポーツレクリエーションを楽しめるよう、1 年間を通して日常的、季節的にグランド・コートおよび芝生部分のメンテナンスを行ってください。

ア. 整備頻度・整備内容は目安であり、使用状況・天候などにより、適宜判断し、常に良好な状態を保つよう必要な管理を行ってください。

イ. 事前の予約制を取っているため、綿密に作業計画を立案したうえで作業日を設定してください。また、定期的なメンテナンス日を設定している施設や大規模な施設補修・改修の可能性がある場合については大阪府と協議してください。

ウ. 資機材及びその置場は、責任を持って管理してください。

⑥電気設備

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
電気設備	【日常管理】	・安全管理要領による。	対象数量等は、資料編の別紙「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

・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。

⑦ 消防設備

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
消防設備	【日常管理】	・安全管理要領による。	対象数量等は、資料編の別紙「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。	

⑧ 給水設備

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

〔その他特記〕

・園内には水道使用量を計測する水道メーターが設置されており、これらは有効期間内のメーターを使用する必要があるため、有効期間が切れる前に適切に交換してください。

⑨ 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。	

・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。
・球切れ、安定器の交換、太陽光発電の蓄電池交換等を適切に行ってください。
・園内には電力量計が設置されており、これらは有効期間内のメーターを使用する必要があるため、有効期間が切れる前に適切に交換してください。

⑩ 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	7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、点検の結果、取替えが必要なものは適宜対応してください。

⑪ 親水設備

施設	箇所	管理水準		備考
		区分	内容	
親水設備	子供の国 流れ 1箇所	【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。	

⑫ 防災関連設備

施設	箇所	管理水準		備考
		区分	内容	
非常用発電設備	・テニス村 ・管理事務所 ・子供の国駐車場 ・憩いの広場 ・大芝生広場 ・長池周辺 ・水辺の広場 計7基	【日常管理】	・安全管理要領による。 ・別添の保守基準表による。	容量等については、資料編「電気消防設備点検対象数量表」を確認すること。
		【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為、計器・継電器・表示灯等の動作が正常であるか、総合点検を行うこと。	

〔その他特記〕
・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。

⑬ 空調設備(建築物付属)

施設	箇所	管理水準		備考
		区分	内容	
空調設備	・管理事務所 ・スポーツハウス	【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。	

⑭ 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)	

⑮ その他公園施設点検等

「安全管理要領」を参考に、定期点検・清掃等を実施し、常に安全使用の確保を図ってください。特に、法令等により義務付けられている点検、届け出等は必ず実施し、監督所管庁の検査、確認を受けてください。

また、休憩所や、パーゴラについては、防犯上、周辺樹木の剪定や伐採作業を適時行ってください。くもの巣・雨漏り・落書き基礎部の腐食、躯体の損傷等の点検を行い、利用者が、常時、快適に利用できるようにしてください。

5. 清掃業務

(1)留意事項

ア. 園内清掃及び便所清掃は来園者に不快感を与えないよう常に綺麗な状態を維持するよう努めてください。

イ. 行楽シーズンなどゴミが多く発生する期間や場所については別途体制をとり対処してください。

ウ. 定期的な巡視において汚れの激しい園地や便所は、その都度清掃を実施し、対処してください。

(2)管理基準の概要

園内清掃及び便所清掃は「維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に、園内清掃区域図において示す区域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、応募時に提出する「事業計画書」において、清掃に関する基本方針を記載してください。また、具体的な清掃計画について「維持管理計画書(清掃)」として取りまとめ、毎年度末に提出する「事業実施計画書」に含めて提出してください。

4章. 安全対策

1. 利用の現状

(1)遊具について

本公園の遊具は利用頻度が高いため、遊具の劣化損傷の進行が早い状況が見受けられます。
巡視による損傷の早期発見に努め、異常が発見された場合は速やかに利用を中止のうえ、修繕等の対策を講じてください。なお、対策が決まり次第、速やかに大阪府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、指定管理者と大阪府において協議の上、両者にて対応を行っております。

(参考)近年の大規模被害の例:平成 30 年9月　台風 21 号　倒木　400 本(推定)

2. 防災公園等としての機能

本公園は、大阪府地域防災計画において、災害時における自衛隊、消防、警察など後方支援部隊の活動の拠点となる後方支援活動拠点に位置付けられています。また、岸和田市地域防災計画において、広域避難場所に位置付けられています。災害発生時に防災活動が円滑に行われるよう日頃から各施設の維持管理及び体制づくりに努めてください。

蜻蛉池公園の駐車場は、「大阪府緊急消防援助隊受援計画」における岸和田市消防本部の管轄する集結場所に位置づけられています。また、球技広場は、同計画における消防本部の管轄するヘリコプター離着陸場となっております。

閉園時の集結にあたっては、駐車場ゲートを破損しての使用を認めておりますので、事後の復旧については指定管理者において行ってください。

5章. 府民参加・協働

1. ボランティアとの協働事業の推進

指定管理者は、公園の管理において、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する取組みの支援など)させるよう努めなければなりません。詳細については管理要領(第9章)及び同要領付随の資料2(府営公園におけるボランティアとの協働に関する要綱)を遵守してください。

本公園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。

本公園で活動するボランティア団体一覧　　(令和8年2月1日現在)

ボランティア団体名	活動内容	活動頻度・ 時間	登録者数
蜻蛉池公園夢の森つくり隊	ふれあいの森整備、維持管理	月2～3回程度	18

2. 行政の福祉化

本公園では、清掃業務等において知的障がい者が1名(週の総労働時間 30 時間以上)従事しています(令和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. 自然環境の保全・創出と活用

公園の北部地区は、既存の樹林地を活かした野鳥や昆虫の森などの「森のゾーン」で、「広場のゾーン」と「森のゾーン」を結ぶ中部地区には、「丘陵ゾーン」を設け、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、また、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整備を進めています。

府民協働では、「ふれあいの森」において既存樹林地を保全し、多様な生物が生息する森づくりを目指してボランティア団体が組織され、間伐・下草刈りや炭焼きなどの活動を行っています。

また、大阪府生きものとふれあえる都市公園計画では、樹林地が「保全ゾーン」、園地周辺が「活用ゾーン」となってい

ます。指定管理者は、ゾーン区分に応じて自然環境の保全・創出と自然環境学習への活用に努めてください。

4. 周辺施設との連携

(1)岸和田市ゆめみヶ丘

蜻蛉池公園の東側に岸和田市丘陵整備事業で整備された、岸和田市ゆめみヶ丘があります。今後も周辺の自治会などと連携した取り組みを行ってください。

(2)道の駅　愛彩ランド

土日祝、行楽期等の繁忙期は、愛彩ランド付近の春木岸和田線及びその周辺の路上に駐車し、公園を利用している利用者が多数発生しています。適切に交通整理等を行ってください。

(3)協議会の開催・運営

本公園の管理運営に関する課題を中心に意見交換できる場として「蜻蛉池公園合同運営会議」を実施しており、事務局として運営・開催してください。

6章. その他

1. 追加開設及び改修予定

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、管理運営形態の変更があった場合には、管理業務の内容を見直す場合があります。

(改修等予定施設)　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、更新等の工事に関し、可能な限り必ず協力してください。

2. 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、老若男女問わず、誰もが安全かつ円滑に公園を利用できるよう、園内のバリアフリー化に向けた取組を実施しています。特に出入口においては、車いすやベビーカーなどの利用者が公園入口を円滑に通過できるよう、昼間や終日の出入口バリアフリー化に取り組んでいます。引き続き、誰もが通りやすい出入口をめざし、出入口開放の取組を継続・拡大に努めてください。

【資料編】

1. 参考価格(蜻蛉池公園)
2. 外注実績表(蜻蛉池公園)
3. 管理対象外施設一覧表(蜻蛉池公園)
4. 建築物等一覧表(蜻蛉池公園)
5. 貸与物品一覧表(蜻蛉池公園)
6. 遊具一覧表(蜻蛉池公園)
7. 橋梁一覧表(蜻蛉池公園)
8-1. 府営公園利用実績調べ(蜻蛉池公園)
8-2. 府営公園利用実績調べ【駐車場の詳細】(蜻蛉池公園)
9-1. 電気・消防設備点検対象数量表【自家用設備】(蜻蛉池公園)
9-2. 電気・消防設備点検対象数量表【一般用設備】(蜻蛉池公園)
9-3. 電気・消防設備点検対象数量表【消防設備】(蜻蛉池公園)
10.非常用発電保守点検表
11.維持管理対象数量表(蜻蛉池公園)
12.都市公園管理に必要な主な有資格項目
13.特殊庭園年間維持管理数量表(蜻蛉池公園)

【資料編　図面】

14-1　蜻蛉池公園　開設区域図
14-2　蜻蛉池公園　便益施設現況図
14-3　蜻蛉池公園　清掃区域図
14-4　蜻蛉池公園　便所清掃区域図
14-5　蜻蛉池公園　除草区域図
14-6　蜻蛉池公園　花壇区域図
14-7　蜻蛉池公園　電気設備関係図面
14-8　蜻蛉池公園　給水施設平面図
14-9　蜻蛉池公園　下水・排水施設平面図
14-10　蜻蛉池公園　駐車場平面図
14-11　蜻蛉池公園　建物配置図
14-12　蜻蛉池公園　主要建物図面
14-13　蜻蛉池公園　受動喫煙防止対策図(禁煙箇所マップ)
14-14　蜻蛉池公園　防災関連施設配置図
14-15　蜻蛉池公園　特殊庭園区域図