資料１

府営公園管理要領（案）

本資料は、本公募開始時点において、令和 10 年 4 月から適用することを想定した大阪府営公園管理要領の内容を示すものです。そのため、今後の法令改正、制度見直し、管理運営上の課題への対応、その他の事情により、その内容を変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

なお、本資料は、本公募に係る募集要項等を補足する資料として示すものです。募集要項等と本資料の内容に差異が生じた場合は、募集要項等の内容を優先するものとします。

令和１０年４月１日（改訂予定）

本要領は、大阪府都市公園条例第 19 条に基づいて指定された指定管理者（以下「指定管理者」という。）が、府と指定管理者が締結した管理業務協定書に基づいて、府営公園の管理及び条例第 11 条の使用料徴収業務（以下「管理業務」という。）を行うに当たり、必要な事項を定めるものである。

なお、本要領は、大阪府都市整備部の公園課及び各土木事務所並びに各公園の指定管理者で共有するものとする。

目次

◆本要領の目的 1
第１章　業務の目的 2
１．管理業務の目的 2
２．管理業務の方針 3
第２章　業務の概要 4
１．管理業務の概要 4
２．自主事業の概要 5
３．業務分担 5
４．職員の業務内容 6
５．業務実施に当たっての基本事項 7
第３章　運営管理 8
１．運営管理方針 8
２．管理業務 8
３．組織体制 8
４．利用者満足度の把握・向上 10
５．利用促進事業 15
６．情報発信・情報収集 16
７．施設運営 18
８．大阪府営公園スポーツ施設予約システム 22
９．タイム７及び早朝利用 25
１０．巡視 26
１１．利用調整及び利用指導 27
１２．公園利用の促進 31
１３．各種研修会 31
第４章　許可使用 32
１．「使用」とは 32
《1》 一般使用とは 32
《2》 許可使用とは 32
《3》 特許使用とは 32
２．使用の制限 33
３．「許可使用」に係る指定管理者の業務 34
４．「許可使用」に係る土木事務所の業務 35
５．条例第４条第１号から第３号に係る許可 35
《1》 第１号『はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること』 35

《2》 第２号『業としてロケーション又は写真撮影をすること』.....37
《3》 第３号『競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催し‥』.....38
6. 許可条件.....39
《１》許可条件.....39
《２》公園の管理上必要と認める主な事項.....40
《３》持込みイベント.....40
《４》大規模な催物.....41
《５》その他.....42
7. 使用の申込と申請.....42
《1》 使用の申込と使用者の決定.....42
《2》 申請書の受付及び処理について.....43
《3》 利用料金制対象施設の使用許可申請に必要な書類.....44
8. 行為許可申請の審査と許可手続.....45
9. 許可の変更.....49
10. 許可の取消し及び使用の制限.....49
11. 利用料金の収受.....50
12. 歳入徴収事務の委託.....51
13. 徴収事務手続.....52
14. 利用料金及び使用料の還付.....54
15. 利用料金の割引及び減額・免除.....55
※使用料減免における「公園事業に寄与」とは.....56
16. 公園施設の優先使用.....58
17. 運動施設の目的外利用.....62
18. 許可に係る監督指導.....63
19. 原状回復.....64
20. その他.....64
第５章　自主事業.....65
1. ソフト充実型指定管理における自主事業.....65
2. 目的及び経緯.....65
3. にぎわい施設の設置.....66
4. イベント・プログラム等.....67
5. 物品販売.....68
6. 自主事業の実施に当たって.....70
第６章　維持管理.....71
1. 維持管理方針.....71
2. 維持管理業務.....71

3. 植物管理 71
4. 施設管理 82
5. 点検 86
6. 物品 86
7. 清掃 87
8. 工事 90
9. 管理業務における公園施設の改修、補修・修繕等 90
10. 施設の破損・盗難等 96
11. 土木事務所への報告 96
第７章　法令管理 97
1. 管理に当たって遵守すべき法令等 97
2. 情報管理 100
3. 法令改正 100
第８章　安全対策 101
1. 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立 101
2. 労働災害及び公衆災害の防止 101
3. 異常気象時等の対応 101
4. 微小粒子状物質（PM2.5）への対応 106
5. 救護 106
6. 自動体外式除細動器（AED） 106
7. 衛生管理 107
8. 事件・事故への対応 111
9. 不法占拠対策 111
10. 不法投棄 113
第９章　府民協働 114
1. 連携による園内の活性化 114
2. 連携による地域の活性化 114
3. 地域連絡協議会の設置 114
4. ボランティアとの協働事業の推進 114
第１０章　計画・報告・記録等 115
1. 事業実施計画 115
2. 報告義務 116
3. 巡視結果の報告 117
4. その他の各種報告書等の提出 118
5. 管理運営経費 119
6. 協定履行状況等の確認等 119

７．管理業務に対する評価.....122
８．指定の取消し等.....125
９．再委託等.....125
10．リスク管理.....125
11．引継ぎ事項.....127
12．検査・監査への協力.....127
13．府が実施する事業への協力.....128
14．知的障がい者の継続雇用の取組み.....130
15．来園者数調査.....130
16．苦情等対応簿・苦情等集計表.....131
17．指定管理に係る情報の提示.....131
18．適正な公金管理.....131
第１１章　長期型指定管理事業と魅力向上事業.....131
1．長期型指定管理事業と魅力向上事業とは.....131
2．目的及び経緯.....132
3．魅力向上事業の実施に当たっての留意事項.....132
4．魅力向上事業の内容.....134
5．物品販売.....139
6．　保証金.....140
7．　事業実施計画.....141
8．　事業報告書等の提出.....141
9．協定.....141
１０.収益等に対する還元.....142
１１.管理業務に対する評価後の措置.....142
１２．指定の取消し等.....142
１３．リスク管理.....142
第１２章　別表・資料・様式.....144

◆本要領の目的

本要領は、大阪府営公園マスタープランで定めた基本理念や基本方針に基づき、指定管理者が府営公園を管理する上での取り組むべき業務の概要と考え方を示すものである。

※　本要領では、以下の法令等の記述について次のとおり表記する。

大阪府	・・・・・・・・・	府
大阪府営公園	・・・・・・・・・	府営公園
都市公園法	・・・・・・・・・	法
都市公園法施行令	・・・・・・・・・	施行令
都市公園法施行規則	・・・・・・・・・	施行規則
大阪府都市公園条例	・・・・・・・・・	条例
大阪府都市公園条例施行規則	・・・・・・・・・	条例施行規則

※　府営公園では３つの指定管理者制度の枠組み（ソフト充実型指定管理、PMO型指定管理、久宝寺緑地におけるPFI事業）を導入していることから、それぞれ実施条件が異なる。

本要領において「指定管理者」は「ソフト充実型指定管理者」、「PMO型指定管理者」、「久宝寺緑地におけるPFI事業」の全てを指すこととする。

第１章　業務の目的

１．管理業務の目的

府営公園の管理運営については、府民サービスの向上と経費の節減等を図ることを目的として、民間事業者を含めた多様な管理運営主体のノウハウを最大限に活かしていくことで、より一層充実したサービスを提供するため、指定管理者制度を導入している。

また、公園の更なる魅力向上や賑わい促進につなげるために、民間のアイデアや活力（投資）をより積極的に活用できるよう、指定期間や業務規模などが異なる３つの指定管理者制度の枠組みを導入している。

（１）ソフト充実型指定管理

指定管理者制度を活用し、５年の指定期間中に、公園のそれぞれの特色を活かしたイベントや利用者サービスなどを充実させ、公園の魅力向上を図る。

（２）PMO 型指定管理

指定管理者制度及び設置許可制度を活用し、指定期間 20 年の中で、施設の新設・改修（ハード）や維持管理からイベント企画・立案（ソフト）に至るまで、公園全体を経営することにより公園の魅力向上を図る。

※ＰMO（Park Management Organization）型指定管理

民間事業者が主体となって新たな魅力を創出する事業を展開し、公園を総合的かつ戦略的に一体管理する事業。令和５年度より服部緑地・浜寺公園・二色の浜公園で、令和 10 年度より大泉緑地・蜻蛉池公園・りんくう公園で導入している（令和 10 年４月現在）。

（３）久宝寺緑地における PFI 事業

久宝寺緑地において、PFI 事業と指定管理者制度及び設置許可制度を活用し、指定期間 20 年の中で、プールの再整備と併せて施設の新設・改修（ハード）や維持管理からイベント企画・立案（ソフト）に至るまで、公園全体を運営することにより公園の魅力向上を図る制度。令和７年度より導入している。

指定管理者は、府の管理代行者として、法令及び条例の趣旨や府施策との調和を図った上で、「公の施設」である公園の適正な管理運営に努め、各施設・園地の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務を行うこと。

２．管理業務の方針

指定管理者は、次の管理方針の内容を理解の上、創意工夫により利用者に対して質の高いサービスを提供するとともに、管理業務に当たる必要がある。

（１）基本方針

府営公園（条例第２条第１項に規定する都市公園をいう。以下「公園」という。）は市街地部、郊外部、山麓部、臨海部に 18 か所開設されており、立地条件や自然環境等大きく実情が異なるため、各公園の特性に応じた管理運営を行うこと。

また、公園は、広域的な利用を目的とする大規模公園としてレクリエーションの場の提供、都市環境の保全・創出、緑のネットワークの形成、都市の防災機能、都市の景観形成機能等様々な機能を有し、その役割を果たしている。

指定管理者は、公園が地方自治法第 244 条に規定する公の施設であることから、正当な理由がない限り、公園利用者が公園を利用することを拒んだり不当な差別的取扱いをせず、公平・平等に公園を利用できるよう十分に配慮するとともに、公園の特性や役割を十分に理解した上で、施設の運営管理・維持管理を、創意工夫をもって行うものとする。

また、公園の管理運営を行うに当たっては、府と指定管理者が連携し、一体となって推進できるよう、府営公園の基本的な整備・管理・運営の方針を示した「大阪府営公園マスタープラン」や各公園の特性を踏まえた取組の方針をまとめた「府営公園ごとのマネジメントプラン（案）」の趣旨を理解し、これに沿った管理運営に努めること。

【大阪府営公園マスタープランで示す目標像】

① 大阪の活力と魅力を高める公園
② 府民の豊かな生活を育む公園
③ 府民の安全・安心を支える公園
④ 都市の自然環境を次世代に継承する公園

（２）関連計画

上記方針以外でも次の公園管理に関連する府の行政計画については、参考とすること。

ア）大阪府みどりの広域計画（令和８年３月策定）
イ）大阪府都市整備中期計画
ウ）大阪パークビジョン（令和３年 12 月策定）
エ）Ｂｅｙｏｎｄ ＥＸＰＯ ２０２５（令和８年３月策定）

第２章　業務の概要

1. 管理業務の概要

管理業務は、概ね次の（１）から（８）までの内容に分類され、指定管理者は公園内の施設の利用、維持、保全及び運営に係る包括的な管理を行うことになる。

（１）運営管理業務

利用促進事業、情報の収集・発信、施設運営、利用指導・利用調整、公平・平等な利用の確保、環境保全、その他公園運営に係る企画調整等

（２）維持管理業務

植物管理、清掃、施設管理（保守点検、設備法定点検等）、補修・修繕、安全衛生管理、光熱水費支出等

（３）許認可対応等

行為に係る許可、利用の禁止又は制限及び各施設の利用料金の徴収等

（４）安全対策

防災及び非常時の対応、労働災害の防止、利用者の救護、衛生管理、事件・事故対応、防犯対策等

（５）府民協働

地元自治体、周辺施設や地元住民等の各種団体との連携、各種ボランティア団体の活動支援等

（６）要望及び苦情の対応

利用者からの要望等の受付、苦情等の対応、対応記録の周知、改善策の実施等

（７）調査･報告への協力

公園に係る府及び国等が実施する各種調査・報告への協力

（８）公園管理事務所等の設置

公園管理事務所等の府営公園の管理運営に係わる窓口の設置・運営

※業務開始前に、管理業務協定書に基づいて指定管理者に無償で使用させる管理事務所等の位置、範囲等を土木事務所と指定管理者で協議しなければならない。

2. 自主事業の概要

自主事業とは、指定管理者が、公園内において一般利用や施設の設置目的を損なわない範囲で、自らの責任と費用負担により、公園の魅力向上や利用者サービスの向上の為に実施する事業（公園施設の設置・改修を含む。）のことをいう。指定管理者は、法及び条例で認められた範囲において、管理業務の実施効果を高める付帯的なサービスとして、自主事業を行うことができる。

なお、公園内において、指定管理者以外の者が実施するイベント等などの「持込み事業」は「自主事業」に含まない。指定管理者が企画又は誘致するものだけを「自主事業」とする。

また、指定管理者制度の枠組み（ソフト充実型指定管理、PMO 型指定管理、久宝寺緑地における PFI 事業）において、自主事業に係る実施条件や想定する事業の規模・効果などが異なることから、ソフト充実型指定管理と、PMO 型指定管理及び久宝寺緑地における PFI 事業（以下「長期型指定管理」という。）の自主事業の混同を避けるため、長期型指定管理の自主事業は、「魅力向上事業」と称する。詳細については、次に示す各章を参照するものとする。

- ソフト充実型指定管理の自主事業については、「第５章 自主事業」を参照。
- PMO 型指定管理の自主事業については、「第 11 章 長期型指定管理事業と魅力向上事業」を参照。

3. 業務分担

指定管理者と府の主な業務分担は、次の「業務分担表」による。

【 業務分担表 】

項　　目	指定管理者	府
公園の運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、府民協働、自然環境保全、利用促進活動等）	○	
公園施設の維持管理（植物管理、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修・修繕、安全衛生管理、光熱水費支出等）	○	
公園管理事務所、倉庫内等の物品管理	○	
非常時における初動対応（待機連絡体制確保、自主的な情報収集、被害・避難状況調査及び報告、緊急応急措置、利用者の安全確保、避難者の誘導等）	○	指示・協力
災害復旧（本格復旧）	（応急復旧）	○
公園施設の整備、改修	（公園施設の整備、改修に必要な管理面の情報提供等）※	○
包括的管理責任（管理瑕疵を除く。）		○

※指定管理者は、自主事業として、公園の魅力を高めるため、利便性や快適性の向上に資する建物や施設の設置・改修等を行うことができる。

4. 職員の業務内容

（1）職員の基本姿勢

公の施設の管理者としての自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、府の管理代行者として、適正な管理運営に努め、府民の信頼に応じ、各施設・園地の設置目的を理解し、公の施設の管理代行者にふさわしい態度で業務を行うこと。

（2）責任者の業務内容

- 管理業務の総括

（3）事務所職員の業務内容

- 公園総合案内（窓口、電話等による施設内容、利用料金、交通手段、行事等の案内）
- 許認可申請対応（行為許可、占用許可等の各種申請の受付及び処理）
- ボランティアとの協働事業の推進
- 施設や園地における大会使用等の調整
- 来園者や周辺住民からの各種要望及び苦情への対応
- 新規サービスの企画、立案、調整
- 維持管理、運営管理作業の指示、連絡調整
- 緊急時の対応（警察、消防等の関係機関への通報及び連絡調整）
- 放送業務　他

（4）施設窓口職員の業務内容

- 利用料金施設の料金徴収
- 大阪府営公園スポーツ施設予約システム（以下「予約システム」という。）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

（5）巡視点検職員の業務内容

第３章 10.「巡視」の項目を参照のこと。

（6）上記以外の職員の業務内容については各公園の管理マニュアルの定めによるものとする。

5. 業務実施に当たっての基本事項

指定管理者が実施する業務には、土木事務所と締結する管理業務協定書、本要領、各公園の管理マニュアルに定める事項が適用される。

第３章　運営管理

1. 運営管理方針

指定管理者は、大阪府営公園マスタープラン及び府営公園ごとのマネジメントプラン（案）に記載の運営管理の方針に留意して運営管理を行い、府民サービスの向上に努めること。

2. 管理業務

運営管理業務の内容は、原則として本要領によるほか、各公園の管理マニュアルに定めている事項及び毎年度作成される事業実施計画書に記載される事項による。

3. 組織体制

（1）公園を良好かつ十分に管理運営できる職員配置・組織体制を確保すること。

（2）本要領や各公園の管理マニュアルに定める必置有資格者のほか、公園の特性や施設内容に応じて必要な有資格者を配置し、良好な運営管理に努めること。

（3）管理技術、接遇態度の向上等、職員の能力育成（定期研修等の実施）に努めること。

（4）指定管理者は、各責任者を定めるとともに、業務執行体制及び事務分担表を作成し、管理業務協定書締結後、速やかに土木事務所に通知しなければならない。また、通知内容に変更が生じたときも同様とする。

（5）職員は以下の基準に基づいて配置すること。

職名	職の説明（担当職務）	正規雇用(※4)	直接雇用(※5)	専任(※6)
総括管理責任者（管理事務所長）	・当該公園全体の管理運営に関わる総責任者として、管理業務や対外業務、指揮監督等の全体業務を総括する立場にあり、当該公園全体の経営や管理運営（運営管理・維持管理）を円滑かつ効果的に総合マネジメントを担う。 ・公園の管理運営における総合的・実務的な知識・経験及び管理運営の実行能力を有する必要があることから、都市公園（類似施設（※１）を含む。）の管理に係るマネジメント業務について１年以上の実務経験（※２）を有している者又はそれと同等以上の能力を有している者（※３）とする。	○		○

	・最低でも２か年は当該公園に勤務し、変更できないものとする。やむを得ず変更しなければならない場合は、あらかじめ土木事務所に申し出るとともに、当該公園の管理運営に支障を来さないよう、前任者と後任者の引継ぎ期間を設けて引継ぎを行い、万全を期すこと。 ・維持管理業務責任者を兼ねることはできない。			
副総括管理責任者（副所長）	・総括管理責任者が不在（出張又は法定休日等）の際に、管理運営に支障を来さないよう、別に副総括管理責任者を定め、総括管理責任者不在時には、必ず副総括管理責任者が常駐し、管理運営の対応ができるようにすること。 ・業務に支障のない範囲において、運営管理業務責任者又は維持管理業務責任者が兼ねることができる。	○		○
運営管理業務責任者	・当該公園全体の運営管理業務に関する業務責任者（業務における指導的立場を有する者）として、運営管理業務に関して相当の知識及び能力を有し、当該公園全体の運営管理業務を円滑に遂行するものとする。 ・業務に支障のない範囲において、総括管理責任者を兼ねることができるが、維持管理業務責任者を兼ねることはできない。		○	○
維持管理業務責任者	・当該公園全体の維持管理業務に関する業務責任者（業務における指導的立場を有する者）として、維持管理業務に関して相当の知識及び能力を有し、当該公園全体の維持管理業務を円滑に遂行するものとする。 ・公衆災害、労働災害の防止に係る、作業計画の立案、点検及び従業員の指導を行うこと。 ・総括管理責任者及び運営管理業務責任者を兼ねることはできない。		○	○
個人情報担当者	・個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例が適用されるため、「大阪府からの受託業務に係る個人情報の適正管理のポイント」資料 23 の遵守に努めること。 ・毎年度５月末に、「自己点検実施状況報告書」様式 39 号を土木事務所に提出すること。		○	
情報公開担当者	・府があらかじめ指定する書類について、府が求める期限までに提出するとともに、一般の方が閲覧できるように公園管理事務所に据え置くものとする。		○	
必置技術者	・各公園において、公園管理の品質を確保するために定めている必置技術者（※各公園の管理マニュアルの資料編参照）は、指定期間において代表法人を含む構成団体のいずれかと直接雇用関係にあること。 ・管理業務実施時には、必置技術者のうち一級（二級）造園施工管理技士、技術士（建設部門 都市及び地方計画）又は公園管理運営士のいずれかの資格を有する者を、当該公園に常勤及び専任にすることが必要である。	○		○

（備考）
・総括管理責任者及び副総括管理責任者は、指定期間において、指定管理者（グループの場合は、代表法人を含むいずれかの構成団体）の正規雇用者（※４）であること。
・運営管理業務責任者及び維持管理業務責任者は、管理業務実施時に、指定管理者（グループの場合は、代表法人を含むいずれかの構成団体）と直接雇用関係（※５）にあること。
・指定管理者が社団法人等の場合、その法人等の構成員（社員）に雇用されている者は、「指定管理者の正規雇用者」や「指定管理者と直接雇用関係」には該当しない。

※１　都市公園の類似施設：農業公園、自然公園、テーマパーク等

※２　都市公園における管理責任者（所長、園長等）又は副管理責任者（副所長、副園長等）の職歴を想定しており、都市公園管理のマネジメント業務（維持管理、運営管理、組織運営いずれかの統括）の実務経験年数が１年以上であれば該当。一方、樹木剪定や除草等単なる作業計画の立案や作業監督だけの経験者は該当しない。

※３　「公園管理運営士」の資格保有者を想定。

※４　正規雇用とは、次の①から③までの要件を満たすこと。
①フルタイム（常勤）での勤務
②直接雇用
③雇用期間を定めないこと。ただし、出向による場合は、少なくとも指定期間中は必ず雇用すること。

※５　直接雇用とは、企業と従業員の間で直接契約を交わすこと。派遣や請負等派遣会社等を介した間接雇用は該当しない。

※６　専任とは、他公園と兼務せずその公園の管理業務のみを執行すること。

4. 利用者満足度の把握・向上

（1）府が設定するアンケート

指定管理者は、アンケート実施前年度末頃、アンケート内容について土木事務所と調整を図ること。

指定管理者は、府民ニーズを把握し、サービス改善等につなげるため、土木事務所と調整後のアンケート内容で毎年２回（春と秋等来園者が多い時期に２回、１回につき 200 サンプル（平日 100、休日 100）以上　計２回 400 サンプル以上）を行い、その結果を、土木事務所より提供される集計シートを用いて集計すること。特に、プール及び駐車場、植物園や昆虫館等の公園の主要施設についての利用者属性（来園目的・動機）、利用者ニーズについては、アンケートによる把握に努めること。

また、各年度 11 月末までにそのデータ（原本コピー及び集計シートの Excel データ）を土木事務所に提出すること。

指定管理者はその結果をもとに（「10 章 7 及び 11 章 11．管理業務に対する評価」のとおり）モニタリングの自己評価を行い、管理業務の改善・向上に反映させること。

※留意事項

・アンケートの実施に際してアプリや WEB を活用することについて、土木事務所と協議検討を行い、積極的に導入すること。

（2）指定管理者独自のアンケート

指定管理者は、（１）のアンケートと実施時期が重複しないように事前に土木事務所と調整した上で、独自のアンケート調査を実施するよう努めること。

その際、来園目的・利用頻度等の「基本的な情報（利用者属性）」については、（１）のアンケートと同内容で収集する。

また、（１）のアンケート項目に指定管理者独自の項目を加えて（１）のアンケート時に併せて実施することを妨げない。

指定管理者は、独自に実施したアンケート調査結果を土木事務所に報告すること。

※留意事項

- サンプル数の増加に努めること。
- 対面アンケートの場合は、回答者に心理的負担を与えないように、回答者が直接記入し回収袋に投入する方法にする等配慮すること。

（3）アンケート調査結果の活用

① 土木事務所は、アンケート結果のとりまとめ（グラフ化を含む。）を行う。

② 土木事務所と指定管理者は、アンケート結果を分析の上、満足度向上を図るための取組について、「利用者満足度調査（アンケート）結果に基づく満足度向上を図るための取組抽出と対応方針」様式第44号により指定管理者と土木事務所の役割を仕分け、取組方針を整理し、その結果を対応方針としてまとめる。

③ 仕分けの結果、指定管理者が行うべきものについては評価票に反映し、指定管理者評価委員会のモニタリングを受ける。

④ 調査結果（グラフ）について、指定管理者はグラフ入手後速やかに、遅くとも毎年度末までに、各指定管理者の公園ホームページに掲載するとともに、各土木事務所、公園課のホームページにそのリンクを掲載する。

⑤ 評価票は、公園課において、ホームページに掲載するとともに、行政経営課のホームページにもリンク掲載する（13～14頁イメージ参照）。

⑥ ②でまとめた対応方針について、その取組結果を順次各指定管理者の公園ホームページで公表する（写真等を用いてわかりやすく掲載）。

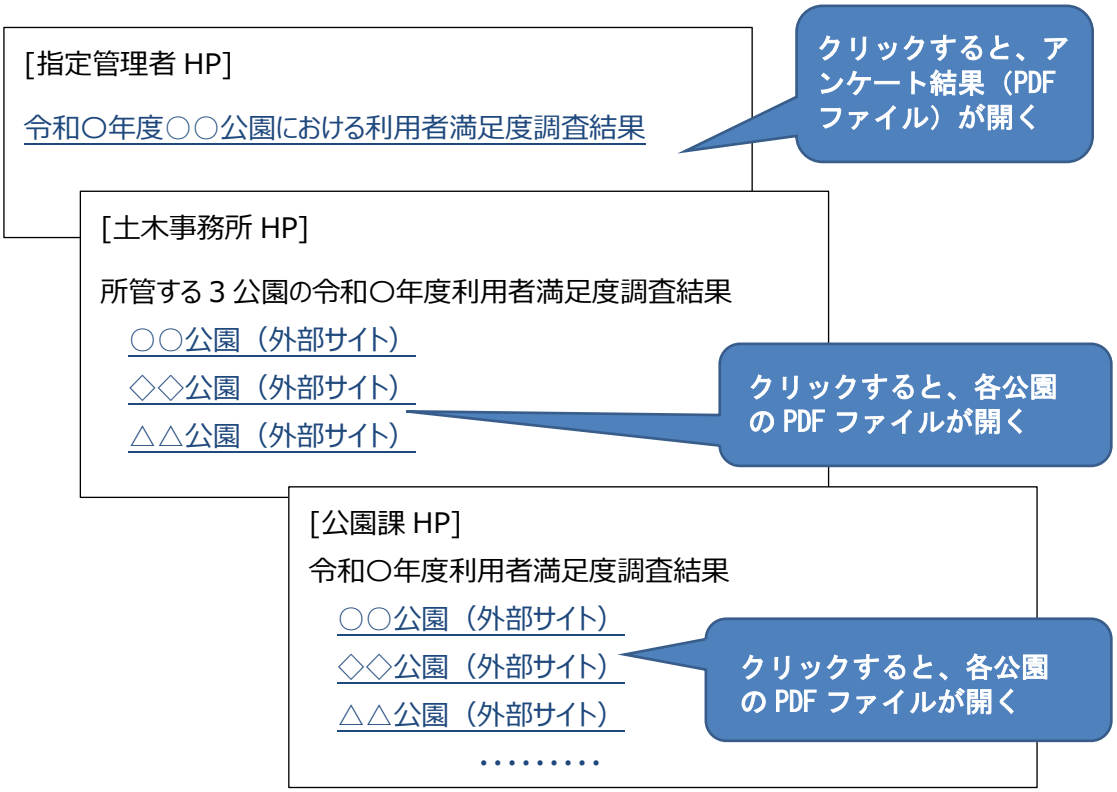
⑦ 翌年度の指定管理者評価委員会において、前年度のアンケート結果に対してより満足度向上を図るために指定管理者が取り組んだ結果について確認し、同委員会のモニタリングを受ける。

⑧ ①～⑦について、毎年度繰り返し実施することで利用者の満足度向上に努める（アンケート分析結果を、PDCAマネジメントサイクルにおける評価（CHECK）に位置づけ、指定管理者評価委員会に報告し満足度の改善（ACTION）につなげる。）。

参照：府「政策マーケティング・リサーチ・ガイドライン」

ＵＲＬ：http://www.pref.osaka.jp/kikaku/mr/index.html

◇ホームページ掲載イメージ



・土木事務所から送付されるアンケート結果（PDF ファイル）を、各指定管理者の公園ホームページに掲載。
・「利用者の目につきやすいところに掲載する」という主旨であるため、各指定管理者の公園ホームページのトップページにバナーを設ける等、認知しやすい掲載とする。
・掲載した PDF ファイルのホームページは、各土木事務所及び公園課のホームページにリンクされる。
・指定管理者の変更や、各指定管理者の公園ホームページの不具合発生等、これによりがたい場合は、土木事務所ホームページに掲載し、指定管理者ホームページからはリンクを貼ってもらう等の対応も可能。
・この際も、指定管理者の公園ホームページのトップページのわかりやすいリンクとする。

◇ホームページ掲載イメージ

[指定管理者 HP　その１]

令和〇年度〇〇公園における利用者満足度調査結果

クリックすると、PDF ファイルが開く

対応結果

クリックすると、その２が開く

[指定管理者 HP　その２]

―――――　お客様からの声にお応えします　―――――

〇〇公園では、お客様からの声を受け、サービスの改善に取り組んでおります。
昨年度実施した〇〇公園における利用者満足度調査（アンケート）結果において、ホームページやイベント案内の充実化について、低い評価がありました。
これを受け、地元観光誌「〇〇」等への公園情報の掲載や、公園チラシの配布先をこれまでの近隣市役所等から周辺自治会、図書館、コミュニティセンター、最寄駅等拡大し、〇〇部から〇〇部に増刷することとし、配布先の拡大を実施しました。今後も、広報の充実化に努めてまいります。

写真

（指定管理者 HP その１）
・指定管理者の公園ホームページでは、アンケート結果と対応結果がまとめて確認できるよう、掲載すること。

（指定管理者 HP その２）
・「令和〇年度　利用者満足度調査（アンケート）結果に基づく満足度向上を図るための取組抽出と対応方針」において、抽出した課題に対し、対応次第、順次各指定管理者の公園ホームページにおいて対応結果を公表すること。
・対応結果については、写真等を用いてわかりやすく、掲載すること。
・この対応結果が次年度の評価項目「前年度のアンケート結果に対して、より満足度を向上させるために、どのような取組を行ったか。」に対応する。

5. 利用促進事業

利用促進事業とは、管理業務の一環として行う施設や園地の魅力向上や利用の活性化（様々なイベントや魅力的なプログラムの実施等）、および新たな層やこれまで利用が難しかった方々にも利用機会を広げることを目的とした公共性を有する事業である。

なお、利用促進事業は収益を目的としていないことから、原則、**収入が支出を上回らない事業（※）とする。**

公共性の高いイベントの例示

：ボランティアとの協働によるイベント（協定締結を有する）、地域防災イベント（防災キャラバンなど）

※利用促進事業として行うイベント・プログラムで、材料代や参加費等を徴収する場合は、実費相当分等、社会通念上妥当な金額とすること。

利用促進事業として位置付けた事業は、指定期間を通じて利用促進事業として実施するものとし、同一指定期間において、自主事業に変更することはできない。ただし、事業実施前に事業計画を精査した結果、利用促進事業として適さないと判断した場合は、土木事務所と協議の上、自主事業に変更することができる。

利用促進事業は、内容によっては、実施できない又は内容の一部変更等を求める場合があることから、原則、事前に土木事務所と協議を行った上で、前年度末に提出する事業実施計画書に記載すること。また、実施の際には、その都度、事前に土木事務所と調整すること。なお、事業実施計画書の提出後に行うこととなった事業については、企画の段階で土木事務所と調整すること。

利用促進事業においては、本事業で得られる収入（以下「利用促進事業収入」という。）を全て本事業に充てることを前提に、本事業に指定管理料、利用料金収入を充てることができる。このため、本事業に係わる収支については、事業実施計画書の「収支計画書」（以下「収支計画」という。）及び事業報告書の「運営・維持管理経費」（以下「収支報告」という。）に記載すること。利用促進事業の実施に伴い、駐車場料金収入の増加が見込まれるが、駐車場料金収入は利用料金収入のため、利用促進事業収入とはならない。

なお、支出額を上回る利用促進事業収入が得られた場合の対応は、指定管理制度の枠組み（ソフト充実型指定管理、長期型指定管理）ごとに次のとおりとする。

・ソフト充実型指定管理

支出額を上回る利用促進事業収入が得られた場合、本事業の支出相当額の利用促進事業収入を本事業の支出に充てた上で、収益（支出を上回る収入）の一部を指定期間中に公園の維持管理費として執行するよう努めること。なお、収益額は各事業年度の利用促進事業に係る総収入から総支出を引いた金額とする。

・長期型指定管理

支出を上回る収入の有無に関わらず、全ての利用促進事業収入は、管理業務における各事業年度の収支合計に計上し、管理業務の総収支で収益（支出を上回る収入）があれば、収益の還元（第 11 章 10.参照）を行うこと。

6. 情報発信・情報収集

（1）公園の運営において力を入れているポイント、見てもらいたい場所及び体験してもらいたいイベント等をホームページで公表する等、指定管理者として、府民に対するメッセージの発信に努めること。

（2）全国初や関西初の取組や話題性のある取組の場合には早い段階で府と情報共有を図り、周知や PR を府と連携するよう努めること。特に報道機関への情報提供を行う場合には必ず、事前に土木事務所と調整すること。
また、上記にかかわらず、報道機関から取材を受けた場合は、必ず土木事務所に報告すること。

（3）季節ごとの開花やイベント情報等を積極的に発信し、府が取り組むイベント情報についても、発信に協力すること。鉄道や商業施設、学校、企業、官公庁等に、チラシの設置やサンプル花木の展示等に積極的に努めること。
　また、府民サービスの向上につなげるよう、府営公園が相互に連携して、創意工夫を凝らした情報発信や活動連携に努めるとともに、府が進める府内の公園の回遊を促進する「みっけプロジェクト」（デジタルスタンプラリー等）の推進に協力すること。

（4）利用者に対しての府営公園の周知や問合せへの対応の観点から、ホームページ、ＳＮＳ等を開設し、公園の情報を発信するとともに、「問合せ先」として電話番号、メールアドレス等を表示しておくこと。
　ホームページや園内表示、案内看板の作成に当たっては、高齢者や障がい者にも配慮しユニバーサルデザインに対応したものとし、スマートフォン対応や外国人対応のため多言語化を図る等、新たなニーズへの対応にも努めること。
　各公園のホームページ上には、お問合せフォームを作成し、ホームページのトップ画面上部の分かりやすい位置に、そのフォームにつながるボタンを設置すること。また、園内には問合せ用のＱＲコードを表示したり、利用者が自由に投書できるご意見箱を設置するなど、利用者が携帯電話等で気軽に意見や要望を申し出ることができるような取組を実施すること。さらに、要望等に対してどのように対応したのか（する予定なのか）を広く利用者に周知すること。
　原則、各公園のホームページ等のドメイン（https://www.～）については、変更せずに運用すること。（ドメイン悪用は全国の自治体で被害が相次いでいる背景があるため）もし、新たにホームページ等のドメインを作成する場合は、事前に土木事務所と協議を行い、承諾を得ること。

また、ホームページ等で外部からのサイバー攻撃等のトラブルが発生した場合は、下記の対応をとることとする。

・ホームページの運用を停止する。
・直ちに指定管理者から土木事務所へ一報を入れる。
・所定事項を取りまとめて、下記の報告順・内容で報告を行う。

【報告順】

指定管理者→土木事務所→公園課

【内容】

発生内容、原因、現状の対応状況（誰が何をしたか）、今後の対応予定（誰がいつ何をするのか）、復旧見込、その他必要に応じて報告事項を追加

（５）公園を紹介するパンフレットを作成し、公園利用者等の求めに応じて配布できるように必要部数を用意すること（少なくとも５年に１回は、新たにパンフレットを用意すること。版権及びデータは編集可能な形式にて府に提供すること。）。

①表紙には「大阪府章・ロゴ」及び府営公園シンボルマークを配置すること（府章・ロゴデザインの位置、色は下記のとおり規定されています。）。

府章・ロゴデザイン

大阪府

位置　A3 版三つ折の場合



規定色は、大阪府ブルーといい、「マンセル 7.5PB 3/12」です。
カラーナンバーでは、「DIC－222 番」(大日本インキ)や「CF－8516 番」(東洋インキ)を印刷業者に指定してください。

府営公園シンボルマーク



②最終ページに、公園事務所及び所管土木事務所の連絡先を記載すること。
③発行するパンフレット等は、大阪府グリーン調達方針の基準を満たすこと。

大阪府グリーン調達方針のページ
https://www.pref.osaka.lg.jp/o120020/chikyukankyo/jigyotoppage/greenchotatsu.html

（６）トレンドや他公園の取組事例等の公園管理に関する最新の情報収集を行い、公園の運営に活用すること。

（7）府では府域全体における住民の生活の質の向上を目的として「大阪スマートシティ戦略」を打ち出している。指定管理者は当該戦略の方針を理解し、地域の魅力向上に繋げる公園管理に努めるとともに、その情報発信やIT化の推進を行うこと。

例．フリーWi-Fiの導入、キャッシュレス対応、デジタルサイネージの導入、園内を快適に移動できるサービスの導入

7．施設運営

（1）公園管理事務所

公園管理事務所の開設日は1月4日から12月28日まで、利用時間は午前9時から午後5時45分までを基本とする。

これによらない場合は、土木事務所と指定管理者の協議により決定する。

（2）利用料金施設等

① 使用日

使用日は、原則として1月4日から12月28日までとする（各公園の管理マニュアルに記載の公園施設、プール、野外炉、駐車場を除く。）。

なお、休園日を定める場合は、あらかじめ、事業実施計画書で定めなくてはならない。また、施設点検又は整備等のために施設の使用を休止する場合は、あらかじめ土木事務所と指定管理者で協議しなければならない。

② 使用時間

原則として午前9時から午後5時まで。

③ 使用許可

指定管理者が使用許可申請者に対し許可を行う。

④ 料金の徴収等

- 指定管理者は、利用料金施設の利用促進を積極的に行い、利用料金収入の増収に努めること。
- 公園内にある利用料金施設（条例別表第1に掲げる公園施設）及び条例第4条第1項第1号から第3号までの行為に係る料金については、地方自治法で定める利用料金制を導入しており、利用に係る料金は、指定管理者が収入として収受する。なお、利用料金については、条例で上限額を定めている。
- ソフト充実型指定管理において、指定申請に際して提出した支出計画書で示した利用料金の想定収入額を上回る収入が得られた場合には、その一部を指定期間中に公園の運営管理費及び維持管理費として執行するよう努めること。

※条例改正により、利用料金の上限額が高く設定された場合や、新たに利用料金制を導入することとなった施設がある場合、また、利用料金の減額・免除に関する規定の見直しにより収入増が見込める場合、収入増加相当額を指定管理料から減額することがある。

⑤ 使用申込の方法

予約システムを利用する場合を除き、申込は施設を管理する公園管理事務所及びスポーツハウスを受付窓口とし、申込受付はWeb・電話・メールでも可能とする。また、予約システム対象施設を予約システムを利用せずに申込む場合、使用する本人又はその代理人が直接行うこととする。

⑥ 使用申込の日時

予約システム対象施設を予約システムを利用して申し込む場合を除き、原則として使用期日の３か月前から使用の当日までの間とし、施設別に指定管理者が申込の時期を定める。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）。

⑦ 使用者の決定

使用者の決定は、施設使用の申込順とする。ただし、申込が重複する場合は、抽選によることができる。

⑧ 遵守事項

指定管理者は、施設使用の許可に当たって、次の事項を使用者に遵守させなければならない。

- 許可なく使用目的以外に施設を使用しないこと。
- 施設の使用許可に伴う権利を第三者に譲渡又は転貸しないこと。
- 許可された使用時間を厳守すること。
- 常に善良な使用者としての注意と責任をもって使用すること。
- 暴力行為その他公序良俗に反する行為等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 立入禁止区域に立ち入らないこと。
- 許可なく壁、柱等にはり紙、釘打ち等をしないこと。
- 許可なく危険な物品又は動物を持込まないこと。
- 許可なく物品を販売し、又は展示しないこと。
- 所定の場所以外で火気を使用しないこと。
- 火災、盗難、人身事故等の防止に努めること。
- 施設等を損傷等したときは、直ちに指定管理者にその旨を届け出、使用者の責に帰すべき事由がある場合は、原状に回復するか又はその損害を賠償すること。
- 使用時における必要な警備について、使用者の責任で実施すること。
- 使用した施設の後片付け、清掃を行い、ゴミ等は、公園内に残さないよう各自で処理すること。
- 施設の使用に伴い、仮設工作物を設置しようとするときは、必要に応じて占用許可を受けさせること。
- 仮設工作物の設置に際しては、指定管理者の指示に従い、使用終了後直ちに公園を原状に回復すること。
- 前各号に掲げるもののほか、公園の管理上必要と認めて指示した事項。

⑨ 盗難・事故等の責任

府及び指定管理者は、使用者等が盗難又は事故等により受けた被害については、その責任を負わないものとし、その旨を掲出することにより施設の使用者に周知するものとする。

（３）プール

① 使用期間

各公園管理マニュアルに定める期間とする。

② 使用時間

午前９時30分から午後６時まで（ただし、入場は午後５時まで、遊泳時間は午後５時30分まで）とする。

なお、指定管理者は、土木事務所と協議の上、時間を変更することができる（府の指示により期間の変更を依頼する場合もある。）。

③ 便益施設の運営

プール内の売店を運営する際の物品の販売については、次に定めることのほか、各公園の管理マニュアルの定めによる。

ア. アルコール飲料、チューインガムは販売してはならない。

※目的外利用時等で、遊泳を行わない場合は、土木事務所と協議の上、販売することができる。

イ. 衛生上、十分な配慮をしなければならない。

ウ. ガラス製品、陶器類等の容器に入ったものは、容器のまま直接販売してはならない。

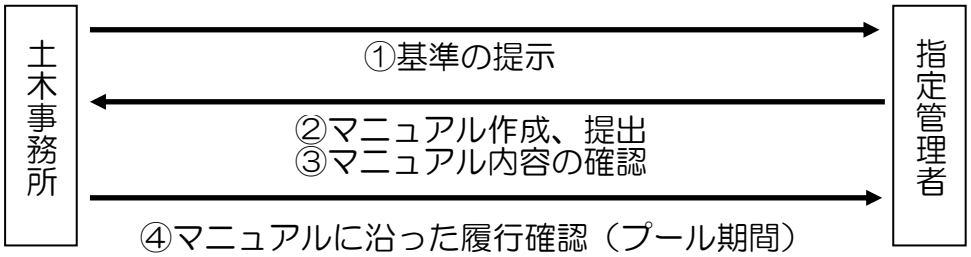
エ. プール内での立売りは、禁止する。

④ 光化学スモッグ情報発令時の措置

光化学スモッグ情報が発令された場合の取扱いについては、「光化学スモッグについて」資料１に定める。

⑤ プール安全管理・事故対応マニュアルの作成について

プールを管理する指定管理者は、文部科学省・国土交通省が定めた「プールの安全標準指針（平成19年３月）」及び厚生労働省が定めた「遊泳用プールの衛生基準（平成19年５月改定）」にも留意するとともに、府が策定する「府営公園プール安全管理・事故対応基準（令和7年4月）」資料4に記載のとおり、同基準を元にプールごとに詳細な「プール安全管理・事故対応マニュアル」を作成・運用すること。なお、「プール安全管理・事故対応マニュアル」は、プール営業開始日1か月前までに土木事務所へ提出し、内容の確認を受けなければならない。



⑥ 遵守事項

指定管理者は、プールの使用の許可に当たって、（２）⑧の遵守事項に加え、次の事項を使用者に遵守させなければならない。

- 許可なく遊泳目的以外に施設を使用しないこと。
- 遊泳時間を厳守すること。

- 使用した施設の後片付け、清掃を行い、ゴミ等は、プールの場内に残さないよう各自で処理すること。
- 前各号に掲げるもののほか、管理上必要と認めて指示した事項。
  なお、専用使用及び団体使用の許可に当たって、必要な警備を使用者の責任で実施させなければならない。

⑦ 法令等の遵守

管理に当たっては、大阪府遊泳場条例に定める届出手続等法令等を遵守しなければならない。

（4）駐車場

① 使用日

駐車場については、公園が年間を通じて使用可能であることから、原則として1月1日から12月31日まで終日運営するものとする。

ただし、錦織公園、石川河川公園については、取扱いが異なるため、各公園の管理マニュアルを参照すること。

なお、12月29日から1月3日までの6日間については、公園管理事務所の開設を義務付けしていないが、駐車場は利用できるようにすることが必要である。（無料開放等でも差し支えない。）

② 使用時間

常設駐車場については、24時間運営するものとする。

ただし、錦織公園、石川河川公園、二色の浜公園については取扱いが異なるため、各公園の管理マニュアルを参照すること。運営時間については、土木事務所との協議により延長することができる。

職員が公園管理事務所に常駐していない時間においても、料金の割引やトラブル時の対応が可能となるよう適切な体制をとること。

また、駐車車両の誘導、場内の効率的使用、周辺の路上駐車状況等を配慮して、良好な周辺環境の維持に努めるものとする。

③ 臨時駐車場

駐車場の運営は常設駐車場による運営を基本とするが、渋滞対策等の観点から、混雑時については、一般の公園利用に配慮しつつ、公園内に臨時駐車場を設けることができる。

この場合、園路を車両が通行することになるため、来園者の安全確保に努めなければならない。

④ 目的外の使用

公園利用に影響が無い範囲で、地域の活性化に資するソフト事業等を、駐車場内で実施することができる。

ただし、駐車場は公園利用者の便益施設であるため、駐車場利用への支障を考慮し、目的外の使用は事前に土木事務所に許可を受けなければならない。

⑤ 禁止行為

駐車場において、次に掲げる行為をさせてはならない。

ア. 自動車への燃料補給（EV充電設備など、土木事務所の許可等を受けた場合を除く。）

イ. 物品の販売、陳列又は配布（行為許可等を受けた場合を除く。）

ウ. 広告物の掲示（行為許可を受けた場合を除く。）又は配布
エ. その他、駐車場の管理に支障をおよぼすおそれのある行為

⑥ 関係法令等の遵守

運営に当たっては、駐車場法第12条に基づく路外駐車場設置の届出等の必要な手続を行うなど、法令等を遵守しなければならない。

（5）野外炉

① 使用時間

・午前10時から午後4時までとする。
・指定管理者は土木事務所と協議の上、使用時間を延長できる。
・１回の使用につき、使用時間は最低２時間とする。
・使用時間には、準備及び片付けに要する時間を含む。
・使用時間の延長について申出があったときは、１時間単位で延長することができるものとする。なお、申し出は施設使用の予定終了時刻の30分前までに申し出なければならない。

② 使用について

・使用申込の受付の具体的内容は、指定管理者が定める。
・使用の取消しを行うことができる場合は、以下のとおりとする。
〇遵守事項に違反したとき。
〇気象条件の悪化等により、施設の使用ができないと判断したとき。
〇使用開始時間を経過（概ね１時間以上）しても、使用者が施設の使用をしないとき。
〇その他施設の管理上指定管理者が必要と認めたとき。

③ 遵守事項

指定管理者は、野外炉の使用の許可に当たって、⑵⑧の遵守事項に加え、次の事項を使用者に遵守させなければならない。

・施設使用後は、網・鉄板等の清掃を行い、ゴミ等は所定の場所で処理すること。
・前各号に掲げるもののほか、公園の管理上必要と認めて指示した事項。

（6）目的外利用と大会使用及び一般使用の調整

目的外利用は、原則として大会使用（詳細は「第４章16. 公園施設の優先使用《2》大会使用・指定管理者の使用と一般使用の調整」を参照）で規定している大会使用枠の範囲内とする。

8. 大阪府営公園スポーツ施設予約システム

※本章については令和9年2月から現在のシステム（オーパス・システム）に代わって稼働する予定の内容であり、稼働開始までに修正を予定しております。以下は従来のオーパス・システムにおける運用方法を記載したものです。

府は、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、住民サービスの向上と事務の効率化を図ることを目的とし、導入

している団体は、府、豊中市、茨木市、堺市、大阪狭山市、高石市、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、富田林市、河南町、太子町及び千早赤阪村である。（令和８年３月現在）

府では、オーパスに代わる新しいスポーツ施設予約システムを構築中であり、令和９年２月から稼働する予定である。その際は本要領も所要の改正がある。

オーパスにより運営しているスポーツ施設は、次のとおり。

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

（１）オーパスの概要

① 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、電話、街頭端末機、インターネット及び携帯ウェブ・スマートフォンから施設の抽選申込、利用申請等ができるようになり、利用料金の支払いが施設を利用した翌月に口座振替で収納できる。また、施設の案内情報の提供もできる。

② 公園管理者においては、抽選や予約等の管理、利用料金の収納管理、統計処理事務等が業務端末機で行える。

③ 利用者の新規登録及び３年に１度、窓口においてオーパスの会員の更新手続を行う。

④ 利用料金は、条例第23条第２項により「公園施設を利用するまでに当該指定管理者に利用料金を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。」の規定を適用して、オーパスの登録者に対しては、後納を認めている。

⑤ 利用料金の他、オーパスの登録料・登録更新料・カード紛失の再発行料の徴収がある。

⑥ 利用料金徴収事務（口座振替処理）については、オーパスにかかるものは、府が行う。ただし、未登録者からの利用料金徴収は、使用券を交付し、指定管理者が徴収する。

（２）オーパスの主なサービス内容

① 利用者登録者が利用できるサービス
- 抽選の申込
- 抽選結果の確認と利用申請
- 空き情報の照会と利用申請
- 抽選申込内容の確認
- 抽選申込の取消
- 利用申請内容の確認
- 利用申請の取消
- 利用実績の確認

② 未登録者も利用できるサービス
- 空き情報の照会
- 利用者への「本日のお知らせ」の確認
- 抽選対象日の確認
- 未登録者の抽選結果の確認

（3）オーパスの運用

オーパスの対象となる施設のある公園の指定管理者は、「オーパス・スポーツ施設情報システム運用マニュアル」資料7に基づき、オーパスへの加入登録事務、利用者確認業務、オーパスカードの再発行事務、同システムの運用及び端末機操作を行うものとする。

（4）オーパス担当者について

オーパスに関しシステム上の指示を行っている公園課と、業務端末を操作し窓口で対応を行う指定管理者との連絡調整を円滑に行うために、オーパスの対象となる施設のある公園の指定管理者は、業務端末を実際に操作する者を、「オーパス担当者」として管理体制計画において設置し、常時公園課との連絡調整が可能な体制をとらなければならない。

（連絡調整は随時行われるので、シフト等を考慮すると「オーパス担当者」は２名以上であることが望ましい。）

（5）オーパスでの予約についての問合せ対応について

オーパスについては、利用者から登録や利用についての問合せが多数寄せられるため、指定管理者においても適切な対応が必要である。

府では、オーパスのホームページにおいて「お問合せ先」の電話番号、メールアドレスを表示して対応することとしているため、指定管理者においても問合せに対応するメールアドレス（公園管理事務所の総合問合せメールアドレスと同じものでも可）を完備しなければならない。

（6）オーパス登録変更手続について

登録変更申請を当初登録申請した公園以外で受け付けた場合、指定管理者がシステム登録し、当該受付をした公園管理事務所にて申請書を保管することとする。

※なお、システム登録の際、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内容（入力項目）を入力することとする。これは、入力誤り等発生

時に原因の特定、その後の対応に不都合が生じないための措置である。

【入力項目】
① 受付年月日
② 受付公園名
③ 変更概要（住所変更及び口座変更等）

9. タイム７及び早朝利用

（1） タイム７及び早朝利用とは

府営公園のスポーツ施設の利用時間については、７（２）②のとおり原則として午前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とする人気のあるスポーツ施設は、予約過密状態にあり、なかなか利用できない方も多い。このことから、早朝利用「午前７時から午前９時まで」及びタイム７「午後５時から午後7時まで」の時間帯について、利用枠の拡大を図る取組を進めている。

実施時間は日の出日の入り時刻により毎年定めることとしており、特にタイム７は、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することとしている。

（緯度+034 42 00　経度+135 30 00）

指定管理者は、以下の条件でタイム７及び早朝利用での運営を行わなければならない。また、実施期間の短縮等は原則認められないが、利用状況等を鑑み、必要に応じて土木事務所と協議調整の上、公園の利用促進につながる取組みを進めること。

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

① タイム７の実施について
- 期間　５月中旬から８月中旬までの期間
  ※実施期間は、日の入り時刻による。
- 対象施設　テニスコート、野球場、人工芝サッカー場、球技広場及び陸上競技場

② 早朝利用の実施について
- 期間　５月中旬から９月下旬の土、日、祝日

※実施期間は、タイム７実施期間の初めの土日から開始し、終了は９月末の土日まで。
- 対象施設　テニスコート、野球場、人工芝サッカー場及び球技広場

※なお、指定管理者は、上記対象施設及び対象外施設の実施期間や時間の延長を希望するときは、十分な管理・運営体制と安全対策を講じ、土木事務所と協議した上で、実施することができることとする。

※オーパス対応時間外の運用（施設利用）を行う場合は、当該システムによらない対応が必要となるので注意すること。

（2） 施設運営体制

指定管理者はタイム７及び早朝利用については、様々な広報媒体や、地元に配布されるフリーマガジン等に掲載する等、制度の周知に努めること。

※具体的な周知先、ポスター、チラシのデザイン等は指定管理者の判断で決定する。

① 申込方法

- 通常のオーパスによる抽選申込
- 原則的に抽選後の利用申請は、利用日を除く４日前の午後５時に終了する。
- 原則的にオーパス未登録者も対象とする（雨天時の還付手続等の必要から、受付時に利用者の電話番号及び住所確認を必ず行う。）。

② 施設の開閉（鍵の受取等）

夜間の無断使用等に留意しつつ、次のとおり取り扱うことができる。なお、早朝での対応も可能とする。

ア テニスコート

- 早朝利用申込のある施設の鍵は前日に開けておく。
- ネット及びハンドルは設置箇所を決めて備え付けておく。

※土木事務所と協議の上、指定管理者で施設の開錠の方法を決定することができる。なお、変更の場合も同様とする。

イ 野球場、球技広場等

- 前日の受付時間内までに鍵の受け渡しを行う。

③ 施設の利用

ア 施設利用上の注意

- 利用者には、施設・器具・備品等を損壊しないよう十分留意を求める。
- 使用後は、整地等後片付けを行わせ、鍵を受付に返却させる。

イ 遵守義務違反

- 施設利用の注意事項を遵守しなかった場合あるいはそれにより損害が生じた場合には、以降当分の間、その者の施設利用を停止する。

ウ 実費弁償

- 前記の他、施設・備品等の損壊や鍵の紛失等、利用者の責に帰する理由による損害については、利用者の実費弁償となる。

10. 巡視

（1） 巡視体制

公園の巡視計画を定めて、２名１組で１日２回（午前、午後）巡視を行うこと。なお、巡視計画においては、「（２）巡視実施計画」に定めるものとする。

巡視を行う要員は、巡視実施の際は他の業務との兼務を行うことはできない。ただし、緊急性のある作業や、巡視業務に差し障りのない簡易な作業を行うことは可能とする。

（2） 巡視実施計画

各巡視業務の内容、手順、方法、ルート、所要時間、携行資機材、日報様式等

※日報様式については任意とするが、「（3）巡視業務」の実施結果が確認できる様式とすること。

（3） 巡視業務

① 来園者数、施設利用状況等の把握
② 危険物の放置、挙動不審者、トラブル発生の有無の確認と初期対応（関係機関への通報等）
③ 「大阪府営公園公園施設安全管理要領」資料 20 に基づく、各種日常点検
④ 不法占用、不法使用等の排除措置（公権力の行使（法第 27 条に規定する監督処分）を伴わないもの）
⑤ 各所水道メーター等の検針（漏水箇所の早期発見）
⑥ 火災、盗難等の非常事態が発生するおそれがある場合や発生した場合の関係機関への通報
⑦ 迷子への対応（事務所への連絡等）
⑧ 来園者からの問合せへの対応（施設内容、行事案内等）
⑨ その他公園管理上必要な措置

※巡視点検は、専任業務として徒歩による実施を基本とする。ただし、現場状況により徒歩だけでの実施が困難な場合は、移動手段として一部、自転車等との併用も可とする。

※巡視点検により発見した施設の異常や不具合について、緊急性を判断し、適切な初期対応（立入り禁止措置、応急処置、関係機関との連絡調整等）を行うこと。また、巡視点検の結果に基づいて、日常の管理作業（（例）支障となる下枝の排除や砂場の掻き起し等の安全確保作業、消耗部品の交換や修繕等の施設延命化作業ほか）を行うこととし、その為の実施体制（作業能力を有する人員の配置等）を確保しておくこと。

※悪戯等による施設の破損等の被害が多発する箇所又は被害が予想される箇所については、重点的に巡視を行うほか、現場状況や利用状況等を総合的に勘案して、積極的に有効性の高い対策を講じるよう努めること。（例 監視カメラの自主設置等）

11．利用調整及び利用指導

都市公園の使用において、その使用の状況が自由使用の範囲を越え、他人の共同使用を妨げ、若しくは社会公共の秩序を乱すおそれがある場合にはこれを未然に防止し、又はその使用関係を事前に調整する必要がある。

（1）団体利用者との調整について

団体利用者については、利用者の調整及び指導を行うとともに、利用状況を把握するために団体利用受付簿（様式自由）に必要事項を記載すること。

（2）利用の注意事項について

施設利用上における注意事項としては、公園の形態、施設の状況、利用の方法等が各施設共通とは限らないため、これらの事項にとらわれることなく、個々の施設に適した事項を注意事項とする。各公園の管理マニュアルに記載の個別事項についても留意すること。

また、指定管理者は巡視等で利用状況を確認し、上記の注意事項が守られていない場合は、利用指導を行うこと。

（3）園内の車両通行の取扱い

原則として公園内の車両の乗り入れは禁止する（管理用車両も必要最小限。）。工事用車両、納品車両、身体障がい者等車両、行為許可に伴う仮設工作物等の搬入車両等、公園管理者以外の者が運転する車両の乗り入れをやむを得ず認めなければならない場合における条件としては、一般的に次に掲げる事項とする。

なお、各公園の利用状況を踏まえ、指定管理者と協議の上、土木事務所が園内車両通行について詳細を定めることができる。

① 通行証を発行し、車両のフロントガラス等の外部から見える場所に、掲示すること。
② 車両を限定すること（対象車両番号の把握）。
※原則として貨物車両とすること。
③ 徐行すること。
④ 園内での事故発生に伴う賠償の責任を、運転者等事故の原因者となった者が負担する場合があること。
⑤ 指定された通行経路以外を通行しないこと。不必要な場所への乗入れは禁止する。
⑥ 身体障がい者が乗車する車両については、原則として福祉団体・病院名等の表示がある車両に限ること。
⑦ 園内駐車を禁止すること。原則として、準備と片付けに必要な時間だけに限り、催しの実施中における車両の園内駐車は認められない。
⑧ 原則として、土曜、日曜、休日の通行は禁止すること。
⑨ 管理用車両については、①～③及び⑧を遵守すること。

（4）国旗の掲揚

指定管理者は、大阪府の施設における国旗の掲揚及び教職員による国歌の斉唱に関する条例に基づき、来園者の見やすい場所に国旗を掲揚すること。

（5）公園内の拾得物の取扱い

公園管理事務所へ届けられた、又は巡視の際に発見した拾得物については、遺失物法に基づき保管し、所轄警察署に速やかに届け出ること。

（6）公園内の動物の取扱い

公園内の動物の取扱いは、次のことに留意すること。

① 動物の愛護及び管理に関する法律等に留意し、慎重に行うこと。
② 飼い主の不明な犬は、所轄の保健所に届け出ること。
③ 犬以外のペット動物は、所轄の警察署に届け出ること。
④ 負傷動物の対応については、府動物愛護畜産課総務・動物愛護グループに相談すること。
⑤ 公園内の犬の放し飼いについては、動物の愛護及び管理に関する法律や大阪府動物の愛護及び管理に関する条例の趣旨から認められないので、関係機関と協力して、飼い主に対し、注意、啓発を行うこと。
※放し飼い等の課題解決や利用者のニーズにより、土木事務所との協議の上、ドッグランを開設することは可能
⑥ 野良猫については、助成制度等を利用して避妊・去勢手術を施す等、現状より増えないよう努力すること。
⑦ 各公園において野良猫をはじめ動物の保護活動を行う個人や任意団体、ボランティア団体（「府営公園におけるボランティアとの協働に関する要綱」資料２に基づき覚書を締結した団体を含む。）がある場合には、保護等した動物の取扱いについて、当該団体等と予めルールを定めておく等して、トラブルを未然に防止すること。

（7）公園利用者の受動喫煙防止対策

来園者の受動喫煙防止対策については、管理する公園の存する市町村の関連条例や次の方針に基づいて、具体的に禁煙とする施設を定める等の対策を講じること。

① 室内又はこれに準ずる環境は、全面禁煙とする。
※ これに準ずる環境＝階段状となっているためにたばこの煙に暴露するおそれのある構造となっているスタンドを有し、一度に多数のものが集合して利用する野球場や陸上競技場等の観覧席等。
※ 大阪府受動喫煙防止条例の改正で、2020 年４月から飲食店は、原則屋内禁煙と規定された。
② 屋外施設の中でも、遊具が設置されている等子どもの利用が多いと想定されるエリアや、スポーツ施設内、場所の特性から禁煙とすべきエリアについては、禁煙とする。

（8）府営公園におけるバリアフリー化の取組の推進

老若男女問わず、誰もが安全かつ円滑に府営公園を利用できるよう、指定管理者は、園内のバリアフリー化に取り組むこと。

特に、四肢が不自由な方等の障がい者が公園入口を円滑に通過できるよう、現在、障がい者がより公園を利用しやすいよう、公園の一部の出入口の車止めを昼間に上げ下ろしし、通行しやすくしているところ。

今後は、出入口の終日バリアフリー化を進めるべく、公園ごとの状況等を踏まえ、来園者の安全に留意して、府を含めた関係者と連携・調整を図りながら対応すること。詳細は、「府営公園の出入口のバリアフリー化要領」資料37参照のこと。また、「心のバリアフリー」を推進するため、指定管理者は、高齢者や障がい者等と適切なコミュニケーションを取りながら積極的に

声かけや支援を行うこと。さらに、公園施設の利用者も困っている高齢者や障がい者等に対し、手助け等配慮の心・対応ができるよう、啓発活動を行うよう努めること。

更に、高齢者・障がい者等にバリアフリー情報を適切に提供することや、高齢者・障がい者等用施設の円滑な利用に向けた広報活動・啓発活動を行うように努めること。

(9) 府営公園におけるドローンへの対応

府営公園におけるドローンの利用については、「府営公園における無人航空機の飛行の取扱いについて」資料 17 に定める。

※指定管理者が維持管理等のためにドローンを使用する場合には、別途土木事務所と協議調整の上、航空法等の法令を遵守し、必要な安全対策等を講じれば実施可能とする。

(10) 府営公園における原動機付自転車への対応

電動キックボード等の原動機付自転車の園内利用について、下記のとおり定める。

①特例特定小型原動機付き自転車（6km/h）は、緑色ランプを点滅させた上で使用を認める。

②特定小型原動機付き自転車（20km/h）は、原則として使用を認めない。ただし、6km/hに切り替えて、緑色ランプを点滅させた上での使用は認める。

③30km/hのものは原付バイクと同様に通行禁止とする。

(11) 気温が高い日の公園施設の利用

夏の気温が高い日は、施設利用者が熱中症になる危険性が高いことに留意する必要がある。よって、指定管理者は、下記の環境省熱中症予防サイトの暑さ指数の実況及び予測の確認を行い、厳重警戒以上（及び「運動は原則中止」）に該当する場合は、利用者に対し、水分補給や積極的に休息を取る等熱中症対策を十分に行うよう、受付時や園内放送等で注意喚起を行うこと。

環境省熱中症予防情報サイト（https://www.wbgt.env.go.jp/）

また、オーパス対象施設について、利用者から利用中止の申出があった際の利用時間中の暑さ指数が、厳重警戒以上（及び「運動は原則中止」）の場合は、利用中止に応じるとともに、利用料金の徴収が発生しないようキャンセル対応を行うこと。

(12) 府から公園施設に係る要請等があった場合の対応

新型コロナウイルス感染症（COVID-19）（第８章安全対策７.衛生管理も参照）などの感染症や事故・事件の対応等、施設管理者が対応すべき事項について府から要請や対応方針が示された場合は、それに従って対応を行うこと。

12. 公園利用の促進

指定管理者は、公園に求められる新たなニーズに対応した取組を積極的に行い、公園利用の促進に努めること。

駐車場をはじめとする公園施設の料金設定改定や割引特典等を通じ、さらなる利用促進に努めること。なお、今後府が駐車場をはじめとする公園施設の料金設定の見直し等、施設利用の社会実験や利用者アンケートを行う等の際は、これに協力すること。

13. 各種研修会

（１）職員の知識、技術、意識の向上を目的とした研修を実施する等、職員の研鑽に積極的に取り組むこと。

管内の市町村等とも連携した研修を行う等、管理技術の情報交換や情報共有を重ねることで、技術力向上に努めること（研修例　：遊具の安全点検、植物の維持管理、樹木の点検、救急救命講習等）。

（２）指定管理者は、公園の管理業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、性的マイノリティ等の新たな事項も踏まえ、人権研修を行わなければならない。また、指定管理者は、業務に従事する者が、適切に公園の管理業務を遂行できるよう、人権研修以外にも公園管理や接遇、個人情報に関する必要な研修を行うこと。

第４章　許可使用

1. 「使用」とは

公の施設である都市公園の使用関係においては、公園本来の目的に従って使用される一般（自由）使用と、公園の機能を阻害しない範囲で特定人に独占的な使用が認められる特別使用とがある。この特別使用はさらに許可使用と特許使用とに分けられる。

また府においては、条例第４条第１項の第１号から第４号までに示す都市公園の使用を都市公園内の**「行為」**として位置付けており、下記の許可使用に当たるものとしている。

《1》一般使用とは

都市公園は、散策・休息等の場として利用される本来の目的を有するが、この目的に沿った使用であるならば、他の者との共同使用を妨げない限り、公園管理者の許可を受けずに自由に使用することができる。

このような使用は、道路・河川等の公共施設についても共通したものであり、公物の自由使用といわれている。

※なお、条例別表第一に掲げる公園施設における一般使用は、単に「専用使用」等と区別する表現として取り扱う。

《2》許可使用とは

集会や競技会等の開催のように、公園の使用目的に必ずしも相反するものではないが、公園の秩序維持のために一般的に禁止又は制限している公園の使用を、一定の出願に基づいてその制限を許容するものである。

特許使用が使用権を設定するものであるのに対し、この使用は、公園利用者間の自由使用の調整という観点からとらえられるものである。

《3》特許使用とは

公園管理者が特定人に対し、排他・独占的な公園使用の権限を付与する形態のものをさす。法上の管理許可、設置許可及び占用許可による公園の使用が該当する。



（特別使用の分類）

分類		種類	根拠法令	許可権者	備考
特別使用	許可使用	行為の許可	条例第４条第１項	指定管理者※	※占用許可の範囲内のみで行う行為は、占用許可として土木事務所が許可する（別途行為許可は不要）。
	特許使用	設置許可	法第５条第１項	土木事務所	
		管理許可			
		占用許可	法第６条第１項		



2. 使用の制限

本来、都市公園は誰でも自由に利用できるものでなければならない。したがって、特定の者が特定の目的のために都市公園を利用しようとする場合、無制限に自由な利用や独占利用が行われると、円滑な運用が阻害され、管理上、支障を及ぼすこととなり、秩序維持ができなくなるおそれがあることから何らかの制限が必要となる。

そこで、法及び条例では、利用内容について一定の制限を設けており、利用者は申請により公園管理者の許可を受けなければ、それら特定の使用ができないこととしている。

以上から申請に係る利用内容が、法及び条例で許可対象として認められ、かつ公園管理上支障がない場合は法及び条例に定める手続を経て許可という行政処分を行うものである。

許可は、法をはじめ関係法令に基づくものでなければならず、知事（土木事務所長及び指定管理者）は、条例第４条第１項に掲げる行為が公衆の都市公園利用に支障を及ぼさないと認める場合に限り、同項の許可を与えることができる。

3. 「許可使用」に係る指定管理者の業務

特別使用については、「府土木事務所長の職にある吏員に権限を委任する規則」（以下「委任規則」という。）第５条第１号の規定に基づき、土木事務所長にその権限が委任されており、また地方自治法に基づき指定された指定管理者が、条例第16条に規定されている範囲内で管理業務協定書に記載されている権限を有している。

なお、府営公園の指定管理者制度においては、一般使用の全て及び許可使用について定める条例第４条第１項（占用許可の範囲内のみで行うものを除く。）に係る使用が指定管理者の管理業務となっている。

※特許使用及び上記の管理業務以外の許可使用は、土木事務所業務である。

【条例第４条第１項の使用】とは

『第四条　都市公園において次に掲げる行為をしようとする者は、知事の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。』

一　はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること。
二　業としてロケーション又は写真撮影をすること。
三　競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を使用すること。
四　別表第一に掲げる公園施設を使用すること。

（１）指定管理者は許可使用に関し、次に掲げる事務を行う。

① 条例第４条第１項第１号の行為（はり紙及び広告）の許可及び利用料金の徴収
② 条例第４条第１項第２号の行為（業としてのロケーション及び写真撮影）の許可及び利用料金の徴収
③ 条例第４条第１項第３号の行為（催し）の許可及び利用料金の徴収
④ 条例第４条第１項第４号の行為（有料公園施設の使用）の許可及び利用料金の徴収
⑤ 法第６条に基づき設置される仮設工作物の占用許可に伴う使用料の徴収
⑥ ①から④までに掲げる行為の許可の取消

（２）指定管理者は、前項の①から④までの許可の行政庁となるので、大阪府行政手続条例（平成７年大阪府条例第２号）及び府が定める「都市公園における催しの許可等の審査基準及び標準処理期間（※下記 URL 参照）」に基づいて審査基準等を定め、公園を管理する事務所に備え置かなければならない。

https://www.pref.osaka.lg.jp/shinsa/o130140/shinsa_000608.html

（３）条例別表第一に掲げる公園施設の一部は、予約システムにより利用者及び施設情報を管理しているため、「大阪府営公園スポーツ施設予約システム運用マニュアル」資料７により事務所を処理すること。

4. 「許可使用」に係る土木事務所の業務

条例第16条第１号の規定により条例第４条第１項第１号から４号までの許可については指定管理者の業務であるが、第３号の中から「規則で定めるもの」を指定管理者の業務から除外しているため、土木事務所の業務となる。

これを受け、規則第９条では土木事務所の業務となるものを定めており、具体的には、競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を使用する場合で、下記事項に該当するとき、である。

・法第６条の占用許可を伴うもの

➡占用の範囲内で行う行為については、条例第４条の行為の許可を要しない。土木事務所は、行為も含めて占用許可することとなる。

・消防、警察、公共団体その他行政機関との協議が必要なもの等土木事務所が関与するべきもの

なお、土木事務所の許可業務であっても、指定管理者の業務である一般使用に対する管理業務に影響を与え、また、同様に一般使用に対する管理業務が土木事務所の許可業務に影響を与えることから、土木事務所及び指定管理者は、それぞれの許可事務や管理事務について、互いに影響を与える可能性があるならば、必ず事前の調整や連絡を行わなくてはならない。

また、土木事務所の許可を受けなければならない行為について、指定管理者が不許可使用を発見した場合は、土木事務所へ至急連絡し、調整の上、対応しなければならない。

5. 条例第4条第１号から第３号に係る許可

《1》第１号『はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること』

ここでいう、『はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること』とは、既存の公園施設の機能を損なわない範囲で、トイレ等の壁面や野球場の防球ネット、サインや案内板の空白部に広告等を掲出することを指す。

また、独立した広告塔を設置する等、他の施設に付随させずに広告を表示することを主目的とした工作物を単独で設置することはできない。

指定管理者による許可の基準は以下のとおりとする。

ただし、公園の運営管理上必要として、府の公用・公共用ポスター等を広報版に掲示する場合や指定管理者自身が行う場合（ポスターの記載から府のものであることが明らかな場合又は府から掲示の依頼文が提出された場合）については、許可申請を省略できるものとする。

なお、広告等の設置に当たっては、「大阪府営公園における広告の許可に関する要綱」資料10を参照すること。

また、許可申請を省略できるものを除き、許可した広告については条例で定める使用料を徴収する。

【審査基準】都市公園における張り紙はり札等の許可、変更の許可

次の①から⑧までのいずれかに該当し、かつ、⑨から⑯までのいずれにも該当せず、その目的を果たすために必要最小限度の規模及び内容のものであること。

① 国又は地方公共団体が公用又は公共用のために表示するもの
② 公共的団体が公共のために表示するもの
③ 公園事業に寄与するものと認められるようなもの
④ 大会等の使用時において、主催者や協賛団体等が運動施設等に表示するもの
⑤ 競技会、集会、展示会その他これらに類する催しの際に、主催者や協賛団体が表示するもの
⑥ 法第5条第2項の許可を受けた公園施設の設置者又は管理者が、自己の名称、商標、当該施設における自己の営業内容等を、当該施設の内部又は当該施設に付随して表示するもの
⑦ 公園施設の寄贈者が公園管理者の承認を得て、自己の名称等を当該寄贈物件に表示するもの
⑧ 法第6条第1項の許可を受けた者が、管理上の必要に基づき、自己の名称等を表示するもの
⑨ 営利の目的のために表示するもの（⑥の目的に該当するものを除く。）
⑩ 宗教的又は信仰的活動の目的のために表示するもの
⑪ 政治的活動の目的のために表示するもの
⑫ 公共の福祉や公序良俗に反するもの
⑬ 公園又は公園施設の美観を著しく害する恐れのあるもの
⑭ 都市公園の管理上において、支障を及ぼす恐れのあるもの
⑮ 他人に対し、不快の念を与えるもの
⑯ ⑨から⑯までに掲げるもののほか、公園の設置目的に照らして不適当と認められるもの

＜広告を掲出する場合の許可の取扱（例）＞

• 条例別表第一に掲げる公園施設に大会名等を掲出する場合
→公園施設使用許可の手続内（条件）で対応（施設の利用料金とは別に、広告掲出に伴う利用料金は不要）
※大会名等の内容以外を掲出する場合は、**「条例別表第一に掲げる公園施設」**の使用に伴う利用料金とは別に、条例別表第二の行為の許可に伴う利用料金を徴収すること
※目的外利用に関しても、同様の取扱とする。

• 土木事務所から法第5条の設置許可又は第6条の占用許可を受けている場合に、許可範囲外に表示する場合
→別途行為許可で対応（イベントの際等に占用許可を受けた場所以外に掲出

する場合は、条例別表第三第三号の公園を占用する場合の使用料とは別に、条例別表第二の行為の許可に伴う利用料金を徴収すること。）
※設置許可や占用許可を受けた範囲内に（４）の広告を掲出する場合は、条例別表第二の行為の許可及び許可に伴う利用料金は不要とする。
※占用許可使用料の減免が認められている場合には、同様に減免すること。

《2》第２号『業としてロケーション又は写真撮影をすること』

（１）「業としてロケーション又は写真撮影」とは、公園内における記念撮影等の営業用の撮影及び映画、テレビのロケーション等営業用撮影及び放送はもちろんのこと、ポスター、グラビア等の目的で撮影する場合でも営利を目的とするものは該当する。

（２）取扱いについては、次のとおりとする。
① 行為許可として取り扱うもの
・営利を目的とした写真撮影、映画、テレビ等の野外撮影やロケーション（一般利用を排除しない場合）
※内容の審査において、撮影や記述の内容が公園管理上、好ましくないものは、内容等の変更を指示し、その変更された内容を校正する等の指導をすること。
※条例別表第一に掲げる公園施設を占用使用して撮影等する場合の利用料金は、当該施設の目的外利用の利用料金を徴収する（写真撮影の利用料金は、徴収しない。）。
※ロケーション、写真撮影については、一般使用を阻害しない範囲で行う場合は第2号を適用し、一定の場所を長時間、占拠して行う映画撮影や、写真撮影会等の行為については、第３号を適用するものとする。なお、撮影に際し、レール等を設置する場合は、占用許可が必要であるため、土木事務所の許可が必要となる。
② 行為許可として取り扱わないもの
・営利を伴わない写真撮影（一般来園者が行う撮影、芸術大学、写真専門学校の卒業制作、趣味で撮影している映画等）
・公園の施設、事業等を紹介するニュース番組等の放送や雑誌等へ掲載するための写真撮影。ただし、事前に原稿等の提出を求め、必ず校正すること。また、公園名・公園施設名等の明記を確認すること。
※広報の一環として取り扱えるような内容の放送、雑誌等であるかは個々の案件により判断する。
＜該当するもの（例）＞
・公共機関等が広報とするもので、公園の施設やイベント等を紹介するもの。
・情報誌等で、公園施設やイベント等を紹介し、公園管理上好ましい内容のもの
・ニュース番組等で、公園施設やイベント等を紹介し、公園管理上、好ましい内容のもの

・交通機関等の沿線ガイド等に使用されるもの
・大阪ロケーション・サービス協議会が映画製作者等に情報提供するためのもの
・その他、指定管理者が公園管理上積極的に広報としたい内容であるもの

※許可対象外のものでも、シナリオや絵コンテ等、公園で行うにふさわしい撮影かどうか精査する必要がある。

※ロケーションの場合、カメラ・照明・中継車・電源車等の搬入出車を伴うことが考えられるので、その有無と経路、方法並びにそれらの支障の有無を検討することが必要である。

《3》第３号『競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催し‥』

第３号『競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を使用すること』のうち、指定管理者が管理する行為は、次のような場合をあげることができる。

ただし、時代の変遷と共に府民のニーズが多種多様になり、公園の使われ方も多様化しているため、使用の許可の対象とするか否かは、公園の形態や公園施設の整備状況により判断するものとする。

なお、催し等の許可の可否判断に関しては、「第４章６.《３》持込みイベント」を参照すること。

（１）指定管理者の許可業務とする行為

催し等が行われる場合の許可

ア）物品の販売又はその他の営利行為を伴うもの

① マルシェ等のイベント会場内等での物販
② キャンプテント等のレンタルサービス
③ コスプレ撮影会等

府営公園で自主事業を行う場合の許可については、「府営公園におけるイベント等の考え方について」資料21-1①、「利用促進事業と自主事業又は魅力向上事業に関する整理（表）」資料22並びに「各公園の自主事業等の許可を判断するに当たっての考慮事項」に基づく。

イ）営利行為を伴わない行為

① 駅伝・マラソン大会
② 音楽活動
③ 観察会・写生会
④ 稽古・訓練・講習会
⑤ スポーツ大会（練習による独占排他的な使用を含む。）・運動会
⑥ 調査・研究
⑦ 選挙公示日以降の選挙期間中の街頭演説
⑧ その他、これらと同等の催し（オリエンテーリング大会、ウォークラリー等）

※ 催しについては、規模の大小を問わず、許可申請の対象となる。（例：

数人での絵画の展示やスポーツ等の運動会、講習会等）

※　マラソン大会等の園路を使用するものについては、多くが冬の季節に行われるが、同時期に公園施設の整備、改修等の工事が行われることが多く、園路が工事区域になる等して、事故等を回避するため大会を制限する必要が生じる場合がある。この場合には、大会の受付開始までに、利用者に周知を図る必要がある。

　また、土木事務所、指定管理者各々の工事の工程により行為許可等催事に支障を来たすことのないよう、指定管理者及び土木事務所の双方が工程会議に参加する等、相互に工事情報の共有化を図り、十分な連絡調整を図ること。

※　野球やサッカー等の練習、試合等で自由広場等を独占排他的に使用する行為については、許可が必要となる。なお、利用希望が多い広場等については、申込み時期、方法等を指定管理者において定め、利用者に周知するとともに、重複する場合は抽選を実施する等の対応が必要。

※　学校等の校外学習遠足等の公園施設見学（昼食等を含む。）は、一般使用（自由使用）に当たるものであり、当該「催し」に類するものではない。しかし、学校単位等として、特定の場所をある一定の時間においてレクリエーション（催し）を行う場合は、当該条項に当たるものとして許可が必要である。

※　施設の使用料を支払って利用する（行為許可　条例第４条第１項第４号に該当）場合、別途、行為許可を申請する必要はない。しかし、行為が利用料金施設外の一般利用者に影響を及ぼす場合は、別途、条例第４条第３項の行為許可が必要。（例．テニスコートでテニス教室やテニス大会等を開催するにあたり、受付テントをテニスコート外に設置する場合等。※この場合は別途占用許可も必要）

※選挙の街頭演説は、これまでどおり自由使用の範囲内で実施し、一般来園者等への影響が予想される場合に限り、行為・占用許可の対象とする。詳細は、「選挙公示日以降の選挙期間中の街頭演説の取扱いについて（通知）」資料36を参照。

（２）上記の規定にかかわらず、前項（4.「許可使用」に係る土木事務所の業務）に記載の行為については、土木事務所の許可業務とする。

6. 許可条件

《１》許可条件

　指定管理者は、条例第４条第４項に規定により、一般利用や公園の運営を円滑に行うため、その時々の行為の内容に応じて、適切な条件を付ける必要がある。

《2》公園の管理上必要と認める主な事項

（1）原則として公園内への車両の通行は禁止されているが、許可する行為の内容によっては、仮設工作物等の搬入車両（原則として貨物自動車）の乗入れを認めることがやむを得ない場合がある。

（2）利用形態により、公園の電気・水道を使用する場合は、別途光熱水費を支払わせること。その場合、指定管理者は、使用者から別途申請書の提出を求め、使用者負担の協定書を締結する。

（3）音量過大なマイク使用は避けること等、付近住民に過度な迷惑となる行為は避けること。

（4）その他、利用状態を考慮し、必要な条件を付けることとする。

※土木事務所が許可する場合も同様

《3》持込みイベント

（1）持込みイベント（※）の基本方針

持込みイベントの許可の可否判断については、府営公園の特性を最大限発揮し、公園の活性化や利用者サービスの向上を図るため、5《3》に加え、次項を考慮するものとする。また、指定管理者は持込みイベントを実施する事業者がスムーズにイベントを企画検討・申込が可能となるよう、HP に手続きの案内を掲載するなど、事業者に対して必要な情報提供を行うこと。

（※）府や指定管理者以外の者が実施する催し等

（2）許可の可否判断に際して考慮すべき事項

ア. 公園の通常利用への配慮

通常利用に著しい支障が生じないように、事前に土木事務所と指定管理者との間で協議・合意形成を図ること。

（例）大規模イベントの開催については、受入回数を制限する等調整

イ. 公園毎の特性を踏まえた許可基準の考え方

「柔軟な運用」と「適切な規制・誘導」をバランスよく実施すること。

（例）エリア、時期による一般利用との棲み分けを公園毎に設定

ウ. 大阪府営公園マスタープランや公園ごとのマネジメントプランの実現にも寄与すると判断できる催しであること。

（３）持込みイベントの許可の可否判断の流れ

・企画書の提出

申請者から、「にぎわいイベント企画書」資料 21-2 共通フォーマットに基づく企画書を求める。

・許可の可否の判断

「イベント許可判断チェックリスト」資料 21-3（共通フォーマットと連動）に基づき、土木事務所と指定管理者間で協議の上、許可の可否を判断する。

水着撮影会は「水着撮影会開催許可条件」別紙 24 と「チェックリスト（水着撮影会用）」資料 21 に基づき、土木事務所と指定管理者間で協議の上、許可の可否を判断する。

《４》大規模な催物

大規模な催物の許可は、指定管理者が行う（消防、警察、公共団体その他行政機関との協議が必要なもの等土木事務所が関与するべきものは土木事務所が許可。）。

大規模な「催物」の場合、会場計画の十分な把握が必要であり、使用に対して事故防止対策や環境衛生対策を図らせることも必要である。大規模な「催物」については、「府営公園におけるイベント等の考え方について」資料21-1①を、飲食物提供（物品販売）イベントについては、「府営公園における飲食物提供（物品販売）イベントの考え方について」資料21-1②を用いて、申請者との協議を経て、許可や実施の可否を判断するものである。

※　仮設工作物について

競技会・集会・展示会・博覧会その他これらに類する催しのために設けられる仮設工作物については、別途法第６条の規定による土木事務所長の占用許可が必要であるので、あらかじめ使用者に対しての周知が必要である（利用促進事業は除く。）。

また、雨天により行為を中止した場合であっても、仮設工作物を設置したときは、使用料を徴収する。

※　酒類（アルコール）の販売について

申請者は指定管理者と設置場所や販売品目等の事前協議を行った上で、許可を受ける必要があるが、特段妨げるものではない。

※　物品の配布行為について、現在のところ公園内における運動会や　集会に付随する催物の一環として行われるものに限っている。事例としては、次のものがあり、許可条件の中で対応する。

・運動会や集会のときの案内パンフレット・プログラム等のチラシ。

・植木市のときの草花やパンフレットの無料配布。

※　広告宣伝等、営利目的によるだけのものは許可しない。

※　消防、警察、公共団体その他行政機関との協議が必要な土木事務所が

関与すべき催物については、使用期日の３か月前から施設等の申込を可能とする。

《5》その他

（１）施設の使用の可否に係る判断について

テニスコートや野球場等の屋外施設は、天候により施設が使用できるかどうかを、利用者の意向ではなく、指定管理者が判断しなければならない。

このため、指定管理者が使用可能と判断したが、利用者の意向で使用しなかった場合においても、利用料金の徴収が必要となる。

また、グラウンド状態が悪く、使用させた場合に翌日の使用に影響が出る等の理由で指定管理者が使用不可と判断した場合は、施設を使用禁止とし、利用料金は徴収しない。

なお、予約システムガイドブックには、「天候が不安定な場合は、施設が使用できるかどうか、公園管理事務所へお問合せください。」と記載しており、不安定な天候の場合の問合せに適切に対応するため、使用の可否について事前に判断しておくことが必要である。

（２）軟式野球場で使用が可能である野球のボールは、次のとおり。

a. 構造が中空となっていること（いわゆる準硬式球ではないこと）

b. 衝撃加速度及び圧縮荷重値が硬式球の１／３程度であること

7. 使用の申込と申請

《1》使用の申込と使用者の決定

（１）使用の申込

- 占用の範囲内で行う行為等規則第9条により指定管理者の権限とされていないものは土木事務所が許可を行うが、事務手続のワンストップ化を図るために、窓口受付は公園管理事務所としている。
- 原則として、指定管理者が形式的な申請の受付を行い、土木事務所が審査等の処理を行うこと。
- 土木事務所は、申請書及び許可書の写しを指定管理者に渡すのが望ましい。なお、写しを指定管理者に渡す時期は、行為の日より前であれば特に指定しない。
- 予約システム対象施設と併用して使用しようとする他の施設がある場合には、申込の期日を予約システム対象施設と同日とする方が望ましい（予約システムについては３章８．参照）。

（例）陸上競技場（予約システム対象施設）をゴールにし、マラソンで園路を使用しようとする場合、どちらか一方が申し込みできないときは、マラソンができなくなってしまう。このようなことが予想される施設については、予約システムで運用している施設に合わせた使用の申込期日を定めた方が良いと思われる。

- 申込の期間は、原則として、使用期日の３か月前から使用日の当日までの間とし、各行為別に土木事務所長が申込の期日を定めること。
- 多数の大会使用が見込まれる施設の申込については、「16. 公園施設の優先使用」に記載のとおり、指定管理者が協議の場を設け調整する。また、社会福祉等、公益的な目的の利用かつ警察、消防等の他の関係機関との事前協議や他の施設利用との調整等が必要な大規模利用であり、充分な近隣住民への事前周知等、長期間の調整を要すると判断するものについても、土木事務所との協議により、通常よりも前倒しして受付することも可能とする。

（２）使用者の決定

原則として、申請の順とする（同じ日程で申込の重複が予測される場合は、抽選等で決定する等、状況に応じて土木事務所が判断すること。）。

《2》申請書の受付及び処理について

（１）事前協議及び申請書の受付窓口

行為の許可を受けようする者は、あらかじめ行為許可申請書の様式例式第26号を指定管理者に提出しなければならない。条例第４条第１項第１号から同項第３号までの申請については、申請書の提出を受理する前に事前協議を行い、審査した場合に許可できるものに該当すると判断してから申請書を受理することが望ましい（受理後の取下げ、不許可等を避けるため）。

なお、規則第９条の占用の範囲内で行う行為に係る許可や知事が別に定める行為に係る許可は、指定管理者が形式的審査を行い、必要に応じて受理前に土木事務所と事前協議を行うこと。不備がなければ申請書の原本を土木事務所に送付すること。

（２）申請書の受付と土木事務所への送付

① 指定管理者の権限となっている行為許可申請については、行為許可申請書の様式例様式第26号において受付し、内容を審査する。なお、受付した行為許可申請については、「行為許可申請受付簿」様式第27号行為許可受付簿に記入するものとする。

② 指定管理者の権限となっていない規則第９条の許可（(4.「許可使用」に係る土木事務所の業務)参照）は、土木事務所で処理を行うものであるが、指定管理者において受け付け、速やかに土木事務所に送付するものとする。

【土木事務所との情報共有】

土木事務所と指定管理者が迅速に情報共有を図るために、催し等の許可申請（事業者からの提案）があった場合には、速やかに、指定管理者は、その内容を土木事務所に連絡し、必要に応じて土木事務所と協議・調整を図ること。指定管理者が自ら実施する自主事業も同様である。

※占用許可の有無にかかわらず、以下のとおり、指定管理者は、土木事務

所に申請書又は許可書の写しの提出を行うこと。

行為の内容	法第6条の占用物件の有無	土木事務所との情報共有等	申請書等の土木事務所への送付
営利を伴う行為	あり	指定管理者は占用許可の有無や営利行為か否かにかかわらず、早い段階（企画・提案時）で、可能な情報を土木事務所に共有すること。 土木事務所の許可（占用許可）を要する行為内容については、申請書を受理する前に、受理後の不許可等を避けるため、事前に土木事務所と許可の可否等について連絡・調整を図ること。	占用許可申請書に行為許可申請書の写しを添付して提出
	なし		行為許可申請書（又は許可書）の写しを提出
営利を伴わない行為	あり		占用許可申請書に行為許可申請書の写しを添付して提出
	なし		原則提出不要

（３）管理許可、設置許可及び占用許可に係る申請書の取扱いについて
　管理許可、設置許可及び占用許可（※）に係る手続は土木事務所で行うので、指定管理者は受け付けてはならない。
　※催しのために都市公園の全部又は一部を使用する場合を除く。

（４）指定管理者は、自らが書類を受け付けた行為許可のうち規則第9条の指定管理者の権限となっていないもの（4.「許可使用」に係る土木事務所の業務（参照））について土木事務所から許可書の送付を受けたときは、申請者に許可書を交付するとともに、使用料を徴収・納付しなければならない。

《3》利用料金制対象施設の使用許可申請に必要な書類

　申請は本人又はその代理人が使用する公園に申込を行うものとし、必要書類は、次のとおりとする。（予約システムにより運営しているスポーツ施設を除く。）

（１）公園施設使用許可申請書　条例規則様式第５号
　①　条例別表第一に掲げる公園施設を使用するとき。
　②　使用券等を交付して使用を許可する公園施設を使用するときは、こ

の限りでない。（条例施行規則第３条）

（２）その他、各指定管理者において必要と認める書類（組合せ表等）

① 大会使用の場合は、以上のほかに、あらかじめ規約・参加者名簿・事業計画書等の提出を求めることもある。

② 個々の利用料金制対象施設の具体の使用申込貸出方法は、公園ごとに定めること。

8. 行為許可申請の審査と許可手続

≪１≫内容の協議及び審査について

行為許可（条例第４条第１項の申請）については、指定管理者は、次の事項について土木事務所と事前協議したあと、申請書受理の上、申請書の記載内容について再度審査することが必要である。

（１）申請日付（年月日）

・記入されているか。

・（６）の始期以前の年月日であるか。

（２）申請者（住所・氏名・生年月日・電話）

①住所・法人等にあっては、事務所の所在地

②氏名・法人等にあっては、その名称、代表者の氏名、

（例） ○○株式会社 代表取締役 大阪 太郎

□□高等学校 校長 池田 花子

・任意団体等にあっては、その団体等を代表する者又は当該行為を総括する者の氏名

※いずれも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名を求めること。

（例） △△町子供会 会長 堺 太郎

◎◎同好会 東大坂 花子

※団体等の申請者が、領収証書を証拠書類として帳簿に記載する場合や他団体等から交付金、負担金等を受領できる場合に、領収証書の宛名が個人名であると該当しないことがある。このような場合が想定される申請については、申請者に確認しておくこと。

（個人名で申請していたが、領収証書を発行するときに、△△町会・▽▽ボーイスカウトと氏名の前に記入してほしいという場合。）

（３）都市公園名及び公園施設

・記入されているか

（例） 大泉緑地 大芝生広場 №.１

（４）目的

・具体的な記入を求めること。

（５）内容（特に「催し」に係るものについては、十分な審査・検討を要する。）

①許可対象であるかどうか。
ア．条例第４条第１項に掲げる行為であること。
イ．なお、条例第４条第１項第３号の行為のうち、規則第9条で定める占用については土木事務所の許可
②管理上支障ないか。
ア．当該場所の性格、環境、立地条件の判断
イ．周辺住民との関係
③物理的に可能か。
ア．使用内容
イ．規模と使用場所
ウ．公園の構造との関係
④特別制約はないか。
ア．周辺自治会、その他関係先への協議の要否
※その他関係先とは、
例：炊き出し・・・保健所
石川河川公園での行為・・・富田林土木事務所管理課（河川法）
大規模な催しで道路の混雑が予想されるもの・・・
警察等、特に法令に基づくものについては特に注意。
イ．はり紙・はり札・広告表示において、その場所によっては屋外広告物に関する法令等の規制にかかる場合があるので、注意を要する。
⑤仮設工作物を伴わないか。
ア．競技会・集会・展示会・博覧会その他これらに類する催しにおいて設けられる仮設工作物があれば、当該物件は占用物件に該当するものであるので、法第６条及び第７条の規定に基づく占用許可としての審査が必要である。
イ．占用料を徴収する際の計算方法の例は以下のとおり。
例）大阪市以外の市の区域において催しに伴う仮設テントを２張り占用許可する場合
テントその１　2.5×2.5＝6.25㎡
テントその２　5.6×3.3＝18.48㎡
占用期間　　２日
（計算式）
6.25＋18.48＝24.73≒25（少数第１位切上げ）
@53／㎡／日×25㎡×２日＝2,650円
2,650×1.1＝2,915
占用料＝2,915円
⑥公園に調和する内容であるか。
ア．憩いの場である公園のイメージを害しない内容か。
イ．都市公園という公共施設で行われる行為として許容できる対象であるか。
⑦その他
・飲食物の対面販売を行う際のアレルギー対応
※「アレルギー物質を含む食品に関する表示について（対面販売等）」

資料15参照

指定管理者が条例第４条第１項の許可を行う際、許可の内容が飲食物の対面販売を含むものであれば、購入者が食物アレルギー症状を引き起こすことを防止するため、当該許可に『店頭に、販売する食品の特定原材料等を記した案内表示を設置すること。』を条件として付すこと。また、特定原材料に準ずるものについても、表示又は尋ねられた場合に答えられるようにすること。

（特定原材料）9品目

えび、かに、小麦、そば、卵、乳、落花生、クルミ、カシューナッツ

（特定原材料に準ずるもの）20品目

アーモンド、あわび、いか、いくら、オレンジ、キウイフルーツ、牛肉、ごま、さけ、さば、大豆、鶏肉、バナナ、ピスタチオ、豚肉、マカダミアナッツ、もも、やまいも、りんご、ゼラチン

また、調理を行う場合、コンタミ（調理器具の併用による、アレルギー物質の混入）への対策に留意すること。

（６）期間・時間

① 許可の期間については、行為は短期間・一時的なものであることから占用許可のように種別（占用物件）ごとに許可期間の規定はないが、元来制限対象行為に対する一時的な制限解除であることから、可能な限り、短日時に抑えるべきである。

② やむを得ず、準備設営の着手が当該催し日の前日から行われる場合、あるいは後片付けや原状回復が当該催し日の翌日になる場合、これらも許可期間内に入る。

③ 公園管理事務所に職員が常駐している時間以外に行われる行為許可の申請について、常駐していなくても支障が無いかどうかを慎重に判断すること。

※ 例えば、映画撮影等の行為に伴い園内に車両を通行させる必要が生じる場合等は、職員が常駐している時間内に車両を園内から撤去させることを条件に許可することは可能である。

（７）参加人員

・できるだけ正確な人数の記入を求める。

（８）備考

①マイクロホン等の使用の有無

②担当連絡者の電話等の記入（当日の連絡先等）

（９）添付書類

①内容の記入が詳細なものか。

②必要関係資料が添付されているか（位置図・計画書・マラソンのルート図等その他必要書類）。

≪２≫許可手続及び許可書の交付

行為を許可する場合は、受理した申請書の内容審査後、決裁を受けたのち、申請書の末尾に指定管理者名を記載の上、許可証を申請者に交付する。許可書については、使用料納付の際に交付するものとする。

（参考事例）

この申請を許可します。

令和〇〇年△△月□□日

↑　◇◇公園指定管理者　◇◇

（実際に許可証が交付された日）

≪３≫条例別表第一に掲げる公園施設（利用料金制対象施設）における使用券等について

次に掲げる公園施設の使用を許可する場合は、使用券等を申請者に交付し、利用状況を適切に把握しなければならない。また、土木事務所から請求があった場合には利用状況を速やかに報告しなければならない。

（ただし、予約システム対象施設において、予約システムにより施設の利用を許可する場合は使用券を要しない。）

使用券等の様式については、土木事務所と協議の上、指定管理者が作成するものとする。

（１）野球場
（２）軟式野球場
（３）サッカー場
（４）球技広場
（５）スポーツ広場
（６）ソフトボール広場
（７）運動場
（８）テニスコート
（９）プール
（１０）陸上競技場…服部緑地にあっては、本競技場に限る。
（１１）体育館
（１２）ビーチバレー競技場
（１３）水上オートバイ施設
（１４）浜寺公園アーチェリー練習場
（１５）パークゴルフ場
（１６）野外炉
（１７）バーベキュー場
（１８）キャンプ場
（１９）スポーツハウス
（２０）集会所
（２１）会議室

（２２）交通遊園
（２３）箕面公園昆虫館
（２４）都市緑化植物園
（２５）服部緑地野外音楽堂
（２６）服部緑地野外音楽堂付帯設備
（２７）駐車場

9. 許可の変更

都市公園において行為をしようとする者が、先に条例第４条第１項の許可を受けた事項を変更しようとするときは、変更したい事項を記載し、申請書を再提出しなければならない。

当該変更に係る許可手続についても、通常の許可手続と同様の手順を踏まえて行うことになり、何がどのように変更となるのかの明記が必要である。

10. 許可の取消し及び使用の制限

≪１≫指定管理者は、条例に基づいて許可の取消しや使用の制限の権限が与えられている。また、公園管理上の必要があると認められる場合には、許可の取消しを行わなければならない。

≪２≫根拠条例

【条例第16条】抜粋

知事は、指定管理者に、都市公園の管理に関する業務のうち、次に掲げるものを行わせることができる。

① 第四条第一項の許可（同項第三号に掲げる行為にあっては、知事が規則で定めるものを除く。）並びに許可に係る第八条及び第九条の規定による許可の取消しに関する業務

② 第六条の規定による利用の禁止又は制限その他の都市公園の利用に関する業務

≪３≫運用

（１）許可の取消しや使用の制限を行うに当たっては、施設の保全や使用者の安全を考慮して最小限の範囲で行わなければならない。

（２）次の各号のいずれかに該当する場合は、施設の使用を制限又は禁止することができる。なお、第２号の場合については、土木事務所が施設の使用を制限し又は禁止することがある。

１　台風の接近又は気象条件の悪化等により、施設の使用が不可能又は不適当であると予測されるとき。

２　公園施設が大阪府地域防災計画に基づく広域避難場所又は後方支援活動拠点及び大阪府ドクターヘリ運行にかかる緊急離着陸ヘリポートとして使用されるとき。

３　天災その他使用者の責によらない事由により、施設の使用が困難であると認められるとき。

（３）光化学スモッグの予報、注意報、警報若しくは重大緊急警報が発令又は解除されたときは、「光化学スモッグについて」資料1を参照し、速やかに使用者等に対して周知徹底を図り、適切に、施設の使用を制限、又は停止等の措置を行わなければならない。

≪４≫報告義務

（１）公園施設（利用料金制対象施設を除く。）の使用を中止したときは、その旨及びその理由を土木事務所に報告しなければならない。

（２）利用者に特典として渡すもの（駐車場サービス券など）については、期限を必ず設ける（期限は、現指定管理者の指定期間の末日までとする。）こととし、その旨を土木事務所に報告しなければならない。

11．利用料金の収受

≪１≫利用料金制対象施設の利用料金について（条例第２３条）

（１）知事は、指定管理者に「別表第一に掲げる施設」の利用に係る料金及び「別表第二に掲げる行為」に係る料金（以下「利用料金」という。）を、指定管理者の収入として収受させることができる。

（２）利用料金を指定管理者に収受させる場合においては、別表第一に掲げる施設を利用しようとする者及び別表第二に掲げる行為をしようとする者は、指定管理者に利用料金を支払わなければならない。

※なお、指定管理者が自主事業により利用料金制対象施設を使用する場合も、別表第一に掲げる施設の利用料金を支払う必要がある。

（３）利用料金の額は、指定管理者が別表第一及び別表第二に掲げる金額の範囲内で定めるものとする。この場合、指定管理者はあらかじめ「利用料金協議書」様式第30号により利用料金について土木事務所と協議を整えた上で、利用料金適用開始月の１か月前まで（例えば4月1日から適用する場合は2月28日まで）に土木事務所を通じて知事に利用料金額承認申請書（様式第31号）を提出し、知事の承認を受けなければならない。その額を変更するときも同様とする。

（４）指定管理者の使用に伴う「別表第一に掲げる公園施設」の利用に伴う利用料金は、「毎月の利用状況・利用料金収受状況表（集計表）」様式11号の1を用いて、指定管理者自らが利用料金を支払い、収受するものとする。

≪２≫利用料金の収受

（１）指定管理者は、利用料金を収受するときは、年度、使用年月日、種別、金額及び納入義務者等に誤りがないかどうかを確認しなければならない。

（２）指定管理者は、利用料金の収受に当たり、「毎月の利用状況・利用料金収受状況表（集計表）」様式 11 号-1 を作成しなければならない。

（３）指定管理者は、毎月１日から月末までの利用料金について、翌月 15 日までに、「毎月の利用状況・利用料金収受状況表（集計表）」様式 11 号-１にて土木事務所へ提出しなければならない。

≪３≫利用料金領収証書

前条の規定により徴収した利用料金は、次により取り扱うものとする。

（１）領収証書の交付等

ア　利用料金の納入があったときは、利用料金領収証書を発行し交付しなければならない。ただし、使用券等によるものは、使用券等の交付をもって利用料金領収証書に代えるものとする。

イ　利用料金領収証書に記載する金額を訂正してはならない。

ウ　利用料金領収証書の様式については、土木事務所と協議の上、指定管理者が作成するものとする。

（２）利用料金領収証用紙の整理簿

ア　領収証書用紙は、利用料金領収証書出納簿を備えるとともに、常に領収証書用紙の使用状況を明らかにしておかなければならない。

イ　利用料金領収証書出納簿の様式については、土木事務所と協議の上、指定管理者が作成するものとする。

≪４≫財務規則の準用

指定管理者は、大阪府財務規則（昭和55年大阪府規則第48号）について、直接適用を受けるわけではないが、歳入手続の適正さを担保するために、いくつかの規定において、準用するものとする。

（１）利用料金の徴収は、指定管理者が行う。

（２）許可を受けた者は、公園施設を利用するまでに利用料金を支払わなければならない。（条例第 23 条第２項）

…具体的には、使用当日の使用の開始前までに徴収することになる。ただし、予約システムを利用する場合は後納となる。

（３）指定管理者は、使用者に対して領収証書又は使用券を交付する。

（４）当日の運営終了の後、領収書及び使用券の各原符を集計し、現金と照合する。

（５）現金の保管については、堅固な金庫に保管すること。

12. 歳入徴収事務の委託

≪１≫占用に伴う使用料について

法第6条第1項の許可を受けた者は別表第三に掲げる使用料を納付しなければならない（条例第11条）。

①　金額に一円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。

（「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」第２条より）

② 期間の計算については、単位期間に満たない端数は、当該単位期間とする。

≪２≫歳入徴収事務の委託

指定管理者は、地方自治法第243条の２及び管理業務協定書に基づき、占用に伴う使用料の歳入徴収の事務委託を受けることとなる。

当該事務に関し、府が実施する検査、監査、その他調査について、必要な資料の提出、説明等の協力を行うこと。

≪３≫会計員の指定について

指定管理者は、占用に伴う使用料の徴収事務を行うについて、会計員（正規雇用又は直接雇用）を指定し、各公園における歳入について、実際に徴収した金額と、帳簿上の歳入金額及び土木事務所へ払い込む金額が合致していることを確認しなければならない。

なお、歳入に係る事務について、不適切な行為があった場合は、指定管理者が全ての責任を負う。

13. 徴収事務手続

≪１≫調定

（１）指定管理者は、占用に伴う使用料を徴収するときは、年度、使用年月日、種別、金額、納入義務者等に誤りがないかどうかを確認し、「調定伺書」様式第７号により決定しなければならない。

（２）指定管理者は、使用料の納入に当たり、「使用料徴収明細書」様式第８号を作成しなければならず、調定伺いの作成の際に添付するものとする。

≪２≫領収証書

調定した使用料は、次により取り扱うものとする。

（１）領収証書の交付等

ア. 使用料の納付があったときは、「領収証書」様式第９号を発行し交付しなければならない。

イ. 領収証書に記載する金額を訂正又は改ざんしてはならない。

（２）領収証書用紙の整理簿

ア. 領収証書用紙は、「領収証書出納簿」様式第 10 号を備えるとともに、常に領収証書用紙の使用状況を明らかにしておかなければならない。

イ. 領収証書を書損じたときは、当該領収証書に斜線を引き、かつ「書損」と朱書きし、原符と切り離すことなく保管しなければならない。

≪３≫大阪府指定金融機関等への使用料の納付方法

（１）指定管理者は、大阪府財務規則第 36 条に準じて、徴収した使用料と払込み金額に誤りがないかを確認の上、毎月１日から月末までの使用料を翌月 15 日までに、「払込書」大阪府財務規則様式第 26 号により大阪府指定金融機関又は大阪府指定代理金融機関に払い込むとともに、「使用料徴収明細書」様式第８号、「使用料徴収状況表（集計表）」様式第 11 号の４及び「徴収計算書」財務規則様式第 27 号を土木事務所へ提出しなければならない。

（２）「払込書」大阪府財務規則様式第 26 号は、原則として土木事務所が、あらかじめ、必要事項を記入して指定管理者に渡し、指定管理者は、受け取った払込書を用いることとする。なお、土木事務所及び指定管理者が記入する項目と内容及び留意事項については、次のとおり。

（記入するコードは全て右詰め）

①土木事務所が記入する項目

ア）年度：当該年度を記入

イ）会計：『一般会計』『10』とする。

ウ）款項目節：

（款）使用料及び手数料（06）

（項）使用料（01）

（目）都市整備使用料（07）

（節）公園使用料（06）と名称とコードを記入

エ）取扱課及び所属コード：各土木事務所の名称と所属コードを記入

オ）払込書番号：土木事務所で管理しやすいように、任意に、一連番号等を記入

（例：20 年４月分を 201、５月分を 202･･･とする。）

カ）払込人区分及び払込人の登録番号：

各土木事務所で登録した指定管理者の債権債務者区分と債権債務者番号を記入

キ）細節：公園事業使用料「01」

ク）統計区分：

各土木事務所で、任意に区分しようとする区分コードを記入

②指定管理者が記入する項目

ア）金額：当該月の使用料を記入。￥マークを忘れないこと

イ）払込日：金融機関において払い込む手続を行った日を記入

≪４≫現金の保管方法

指定管理者は、使用料徴収による現金を《３》により払込むまでは、その責任において安全に保管しなければならない。保管の安全を図るため、必要の都度最寄りの金融機関に預金することとし、かつ、「金融機関名及び口座番号」様式第 12 号を土木事務所に報告しなければならない。なお、ペイオフ

対応のため、預金利子の発生しない決済性預金によるものとしなければならない。

14. 利用料金及び使用料の還付

（１）条例別表第一、第二に掲げる利用料金（予約システムにより徴収するものを除く。）の還付について

① 指定管理者は、使用者から利用料金還付の申出があり、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。
② 還付の方法については、土木事務所と協議の上、指定管理者が定めるものとする。
③ 利用料金還付請求書の様式については、土木事務所と協議の上、指定管理者が作成するものとする。

（２）条例第４条第１項第３号に関する許可のうち、競技会等の催しにおいて設けられる仮設工作物の占用に伴う使用料の還付

① 指定管理者は、使用者から使用料還付の申出があり、天災その他やむを得ない理由により条例第４条第1項第３号の行為を行うことができないと認めるときは、「使用料還付請求書」様式第13号を徴し、使用者に対し、使用料を還付する。
なお、指定管理者は、以下の条件を全て満たす場合に還付を行うものとする。
ア）指定管理者が徴収事務委託を受けている使用料であること。
イ）条例第６条により、指定管理者が施設の使用の制限を行った場合であること（許可を受けた者自らが使用しないと判断したものは不可）。
ウ）「使用料還付請求書」様式第 13 号の提出があった場合
エ）過年度に指定管理者が納付を受けたものでないこと。

例：3月25日の施設使用で、前日の24日に許可手続があって使用料が指定管理者に納付されたが、25日に大雨が降り、施設の使用ができないとして指定管理者が施設使用の中止を行った。使用者には中止の旨の連絡はすぐに行っていたが、その後、年度が替わり出納整理期間を過ぎた後、許可を受けた者が使用料の返還の申請を行った場合。
→この場合、還付分について、公園課が新年度予算の還付金から、土木事務所へ配当を行い、土木事務所から還付を行うものとする。

② 指定管理者が使用料を返還する場合の処理は、次のとおりとする。

ア）「使用料還付請求書」様式第 13 号の提出を受けた後、「還付請求受理簿」様式第 14 号を速やかに作成すること。
イ）還付した場合、「現金出納簿」様式第 23 号に、摘要を「〇月〇日付けの◆◆施設の使用料の還付」とする『払』として処理する。
ウ）「調定伺書」様式第７号に、減額の調定を行った旨の記載を行う。
エ）「使用料集計表」様式第 11 号の４については、『還付件数』欄に、還付を行ったものについて記入する。

15. 利用料金の割引及び減額・免除

（１）公園施設の利用料金の割引について

条例別表第一（利用料金制対象施設）に掲げる公園施設の利用料金については、条例別表第一に掲げる金額の範囲内において、利用者間の均衡を失することなく、指定管理者が土木事務所と協議の上、知事の承認を経て、割引等を行うことができる。なお、プリペイドカードや回数券等を発行する場合の有効期限については、原則、現指定管理者の指定期間の末日とすること。

（２）公園施設及び行為許可の利用料金の減額・免除について

条例第４条第１項第３号又は第４号の使用については、減額・免除の基準（次表参照）により利用料金の減額・免除を行うこと。

※指定管理者は、「減額・免除の基準」について、ホームページ等に掲載し、府民の平等な利用の機会の確保に努めること。

※障がい者手帳による減免は、原本の提出が必要

※近年、障がい者の社会参加の促進及び利便性向上に資する目的で、各種障がい者手帳の情報をスマートフォンで表示するためのアプリ等が登場している。これらの提示があった場合は、手帳に代わるものとして減免を認めること。（例）ミライロ ID 等

なお、予約システムにより後払いとなっている施設の利用料金について、減額、免除を決定した際には、直ちに予約システムで変更処理を行うものとする。

（表）条例第４条第１項第３号又は第４号に規定する催物のための公園の使用又は利用料金制対象施設における減額、免除の実施内容

施設の種類	減額・免除の基準
・条例別表第１に掲げる施設（駐車場、バーベキュー場を除く） ・催物のための使用	①国又は地方公共団体が公用又は公共用のために使用する場合で、 公用使用：全額免除 国、府、府教育委員会が公共用使用：全額免除 市町村、市町村教育委員会が公共用使用：二分の一減額 ②国又は地方公共団体以外の者が公園事業に寄与する（※１）条例第４条第１項第３号に規定する催しを行うために使用する場合で、 ア．府が後援又は共催するとき：全額免除 イ．アに掲げるもの以外のとき：二分の一減額 ③保育士又は教員が正規の教課のため児童を引率して使用する場合で ア．特別支援学校が使用するとき：全額免除 イ．府内の保育園、幼稚園、小学校、中学校又は高等学校（大阪府知事が認可している外国人学校を含む）が使用するとき：二分の一減額 ④社会福祉法人が社会福祉事業を行うことを目的として使用すると　き：全額免除 ⑤身体障害者福祉法第十五条第四項の規定により交付を受けた身体障害者手帳を所持する者とその付き添い者が使用するとき：全額免除

	⑥精神保健及びその精神障害者福祉に関する法律第四十五条の規定により交付を受けた精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者とその付き添い者が使用するとき：全額免除 ⑦知的障がいのある者と判定されて、療育手帳の交付を受けている者とその付き添い者が使用するとき：全額免除 ⑧その他知事が特別の理由があると認めるとき（次項通知文に適合する場合など） ※⑤～⑦の付き添い者は、原則として１人とする。
駐車場	次の場合、管理運営者は駐車料金を免除することができる。 ①災害救助、水防活動又は消防活動のため使用する場合 ②犯罪の捜査、交通の取り締まり、その他警察の責務の遂行のため使用する場合 ③身体障害者福祉法第 15 条第４項の規定により交付を受けた身体障害者手帳を所持する者及びその付添者が使用するときで、手帳の提示がある場合 ④知的障がい者で、府において発行する療養手帳又は公的機関が発行する証明書を所持する者及びその付添者が使用するときで、手帳等の提示がある場合 ⑤特別支援学校が正規の教科のため、児童及び生徒を引率して使用する場合 ⑥社会福祉法人が社会福祉事業を行うことを目的として使用する場合 ⑦精神保健及びその精神障害者福祉に関する法律第四十五条の規定により交付を受けた精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者とその付添者が使用するときで、手帳の提示がある場合 ⑧管理運営者が相当の理由があると認めた場合

※使用料減免における「公園事業に寄与」とは

表に記載している「公園事業に寄与」については、都市公園の魅力増進に資する催しであり、当該催しが高額の入場料を徴収せず、収支均衡（収入が支出を上回る場合であっても、上回る収入が次回の催しの費用に充当される等主催者の利益にならないときを含む。以下同じ。）により開催されることを条件として国、府、市町村が共催又は後援しているものとする。

この場合において、①国、府、市町村が共催又は後援していることを証する書類（例：後援名義使用承認書）と、②当該催しが高額の入場料を徴収せず、収支均衡により開催されることを確認して国、府、市町村が共催又は後援していることを証する書類（例：後援名義使用承認基準）を申請者から提出させ、上記を満たすことを審査する。

（庁内で収支均衡を基準として後援名義の使用を承認している所管課）

【府民文化部】　　文化課、スポーツ振興課、魅力づくり推進課
【環境農林水産部】ブランド戦略推進課、動物愛護畜産課
【福祉部】　　介護支援課
【教育庁】　　教育総務企画課

被爆者健康手帳所持者等に対する減免に係る通知

公園第2253号
平成27年3月6日

各土木事務所長　様

公園課長
（公印省略）

府営公園における被爆者健康手帳所持者等に対する使用料の減免の取扱いについて（通知）

平成26年8月11日付け地保第2042号(別添１)及び平成26年11月6日付け健第2643号（別添２）にて健康医療部長より依頼のあった被爆者健康手帳所持者、特定疾患医療受給者証所持者及び小児慢性特定疾患医療受診券所持者に対する府の施設使用料の減免について検討した結果、この取扱いについて下記のとおりとしたので、この旨通知します。

記

1　減免の取扱い

使用料の減免に関する取扱基準（府営公園）（１）⑧「その他知事が特別の理由があると認めるとき」にあたるものとして、次の割合を限度として減免できるものとする。

・　原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律第２条第３項の規定により交付を受けた被爆者健康手帳を所持する者及びその付き添い者が使用するとき：全額免除
・　難病の患者に対する医療等に関する法律第７条第４項の規定により交付を受けた医療受給者証を所持する者及び大阪府特定疾患に係る医療費の援助に関する規則第７条第１項の規定により交付を受けた同項第１号の特定疾患医療受給者証を所持する者並びにその付き添い者が使用するとき：全額免除
・　児童福祉法第19条の３第７項の規定により交付を受けた医療受給者証を所持する者及びその付き添い者が使用するとき：全額免除

2　適用日

本運用は、平成27年４月１日以降の使用分から適用する。

16. 公園施設の優先使用

府営公園にある公園施設は府民が公平・平等に利用できるよう一般使用を原則としているが、以下の２つについては範囲を限定して一般使用に優先した使用を認める。

①「大会使用」

②「指定管理者が公園施設を使用し実施する事業（目的外利用も含めた事業）」

≪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当たっては、指定管理者が、使用希望団体相互の協議の場（以下「協議の場」という。）を設け、その協議の結果を踏まえ調整する。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、国民スポーツ大会等特別使用の必要がある場合においては、土木事務所と協議することが必要である。

（１）国又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）が国又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等）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：〇〇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、等の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、条例別表第一に掲げる公園施設の「一般使用」とは意味が異なる。）。

≪２≫大会使用・指定管理者の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・指定管理者の使用を優先する。

ただし、土・日・祝日の一般使用も配慮するものとする。（１か月の土・日・祝日のうち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・指定管理

者の使用を認めることができる。

① 土・休日については、毎月ごとの使用許可可能延べ時間の１／３以内。ただし、一般使用が少ない場合はこの限りではない。

② その他の日については、一般使用の実績を踏まえ、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

※大会使用等と一般使用との調整について、上記（１）及び（２）に規定される基準を遵守するに当たり、利用時間帯にも配慮をすること。

・例えば、土・休日における大会使用等の使用時間数が、当該月の土・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確保し、一般の利用を阻害することがないようにすること。

※使用許可可能延べ時間の１／３については、例えば土・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日とする等、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）大会使用と指定管理者の使用の順位

公園施設の優先使用を認めている範囲内における大会使用と指定管理者の使用の優先順位については、以下のとおりとする。

①指定管理者の使用のうち、より公共性が高いものについては、土木事務所と協議の上、実施する前年度から日程を確保することができる。ただし、日程を確保した後に『≪１≫大会使用とは』（１）、（２）の使用の申出があり、他の日程では調整がつかない場合には、必要に応じて日程を変更するものとする。

※公共性が高いものとは、例えば地域と連携して実施する公園フェスティバルのように、都市の顔となる公園づくりに資する公園を代表するイベント等のこと。単に利用促進事業だからという理由で公共性が高いとみなすものではなく、また自主事業であっても実施内容に応じて公共性が高いものとみなしてもよい。

②指定管理者の使用のうち、上記①を除くものについては、協議の場において協議し、その結果を踏まえて調整する。調整が困難な場合は、『≪１≫大会使用とは』（３）と同等の優先順位として扱う。

事業継続性の観点から同一の曜日や時間帯を確保する必要があるもの（例えば、自主事業として実施するテニススクールなど）は、『≪１≫大会使用とは』（３）に優先して協議することを認める。このような使用を行う場合は、原則、事前に土木事務所と協議を行った上で（協議の場が開催される日より前から協議を行う）、前年度末に提出する事業実施計画書に記載すること。また、大会使用の希望が多い場合には、次年度以降の事業計画の検討において大会使用の希望についても概ね実現が可能となるよう調整すること。

（４）大会使用団体は、抽選申込への参加を認めない。

（５）大会使用による優先使用を実施する公園については、優先使用を実施する施設、要件、予約受付時期等を利用者に対して公平に周知しなければならない（土木事務所へ連絡の上、ホームページ及び予約システムHPへの掲載や、公園管理事務所への貼紙による周知が必要。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）。

※大会調整会議の前だけでなく、一年を通してホームページ等に掲載しておくこと。

≪３≫大会使用・指定管理者の使用の申込の日時及び方法

大会使用・指定管理者の使用日程の申込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か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のを原則とする。

≪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。したがって、使用料は前払いが原則となるが、窓口による申込と同じく、予約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、同団体が使用した使用料について故意又は重過失により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、申込を行った者が使用料を滞納した場合の取扱いは次のとおりとする。

また、予約システム登録利用者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）による使用料が滞納された場合は、同様の取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使用料の支払いがなされた場合にあっても、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予約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≫その他

（１）国又は地方公共団体の後援を得て実施するものの取扱い

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、若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使用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若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、公文書偽造等による虚偽の申請を行った団体に対する取扱いは、次のとおりとする。

ア．当該年度の大会使用による優先使用

後援名義の有無にかかわらず、優先使用は不許可又は許可の取消しを行うこと。

イ．次年度以降の大会使用による優先使用

後援名義の有無にかかわらず、大会使用による優先使用を行わないこと。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使用の事案が判明したため、厳正な対応が必要（協議の場において、後援名義を前提として優先使用の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、不許可又は許可の取消しを行った団体については、翌年度以降の優先使用の予約の際には後援名義を前提とした取扱いは行わないこと。

※大会使用については、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、十分な協議が必要。

（2）専用使用

専用使用の取扱いは、一般利用を妨げない範囲において次に定めるところによる。

① 専用使用の対象となる団体は、次に該当するものとする。
・責任者又は引率者が明確で、秩序を守る団体であること。

② 土曜日及び休日は、一般使用を優先するために、原則として専用使用は認めないものとする。

③ 同一団体による連続四日以上にわたる専用使用は、原則として認めないものとする。連続四日以上にわたり専用使用を行う場合については、一般利用に支障が無い場合に、土木事務所と協議を行うことができる。
④ プールの専用使用は、水泳の訓練（競技会を除く。）を目的とする団体であること（単に遊泳を目的とする団体には専用使用を認めない）。
⑤ プール使用に係る安全管理（水面監視、施設汚損予防等）は、当該団体の責任において行わせること。
⑥ 25メートルプールの専用使用については百人以上、50メートルプールの専用使用については二百人以上の団体を原則として許可の対象とする。

（3）団体使用

団体使用の取扱いは、次に定めるところによる。

① 同一団体が連続して四日以上団体使用することは、原則として認めないものとする。連続四日以上にわたり団体使用を行う場合については、一般利用に支障が無い場合に、土木事務所と協議の上、認めることができる。
② 団体使用の対象となる団体は、次に該当するものとする。
・責任者又は引率者が明確な団体であること。
・プールにおいて秩序を守る団体であること。

17. 運動施設の目的外利用

（１）目的外利用の趣旨

・ 府民や事業者から野球場での野外シアターの実施等、運動施設（一部施設を除く。）に目的外利用を認め、これに係る料金を設定し、施設の利用促進を図るもの。

（２）目的外利用とは

・ 目的外利用とは、当該施設の利用可能な種目以外での利用を想定。

目的内（通常利用）	目的外
・施設の設置目的上から想定する競技 例）陸上競技、軟式野球 ・「大阪府営公園スポーツ施設予約システム」ガイドブックに掲載の利用可能種目 例）ラクロスや少年サッカー	・各施設において、左記（目的内）で認めている競技以外のもの（野球場を野球以外のために使用する等） （例示） コンサート、野外シアター、グルメフェス、 マルシェ、コスプレ撮影会、ラジコンボート大会、ドローン操作研修　等

・新種のスポーツについては要協議事項	

・例えば、プールの通常の営業期間外に、ランニングイベントでプールに入る場合は、施設の本来の利用目的以外での使用に該当する。プールでの遊泳については、「府営公園プール安全管理・対応基準」資料４において、水着以外での遊泳を禁止しているため、ランニングイベントでの遊泳行為は、目的外利用である。
なお、今後、様々な利用形態の提案があり、使用可否の判断に迷うケースも出てくることが想定されるが、その場合には指定管理者と土木事務所で取扱いについて協議する。

・ 条例第５条第９項で「公園施設をその用途外に使用すること」は禁止行為に位置付けている。これは都市公園が、休息、鑑賞、散歩、運動等のレクリエーションの場として供されるものであることを阻害するような使用を禁止するためのものである。例えば、施設の破壊や損傷をすることを目的とする行為等、明らかに使用を禁止すべき場合のことであり、運動施設の目的外利用とは区別されるもの。

（3）入場料とは

・ 運動施設を目的外利用する場合の利用料金については、入場料を徴収する場合には入場料の総額の５％（又は 15%）と比較して、高い方の額を徴収することとしている。ここでいう、入場料とはその名称にかかわらず、入場者から徴収する入場の対価のことである。

入場料	入場料ではない。
・コンサートの入場料 ・野球、サッカーや陸上競技等の試合や競技会の観戦料	・テニススクールの受講料 ・ビールフェスでの飲食チケット代

18. 許可に係る監督指導

指定管理者は、特別使用について、許可の際に必要な条件を付し（土木事務所が処理する占用許可等の許可条件等は指定管理者と共有）、それが許可の範囲内で正しく運営されているかどうかを確認し、違反・不正等があれば改善するように指導しなければならない。

行為許可の場合は、許可に係る行為が短時日であることが多いため、臨機応変な監督指導が要求される。したがって、巡視による場合のほか、監視員の立会いや催物等で特殊あるいは大規模なものについては、パトロールを強化するという方法もある。

なお、業務時間外の対応など申請者の動向に起因して指定管理者に特別の負担が生じた場合は、当該申請者の同意を得て、社会通念上認められる範囲の費用を当該申請者から徴収することを妨げない。

また、指導内容についても、前述の他、催物等に関しては、販売品目や価格、食品の安全衛生、その他警備・誘導、ごみ処理、防犯、防火、車の乗入れ等について適正を図ることが必要である。

19. 原状回復

原状回復とは、許可を受けて使用した者が使用した公園施設を、許可を受けた当時の状態に回復させることをいう。原則として、原状回復は、許可期間内に行わなければならない。

許可を取り消したときは、許可を受けて使用した者は、直ちに原状回復しなければならない。

なお、指定管理者以外の者がイベント等を実施する場合において、指定管理者とイベントを実施する者との契約により、イベントを実施する者が行わなければならない原状回復の全部又は一部を指定管理者が社会通念上認められる範囲の費用をもって有償で受託することは差し支えない。

20. その他

≪１≫使用券等の作成、保管等

（１）行為許可申請書（土木事務所が許可するものを除く。）、利用料金施設の使用券等については、指定管理者が印刷代、用紙代等の費用を負担して作成するものとする。

（２）指定管理者は使用券を「使用券出納簿」様式第 15 号に記載するとともに、堅固な金庫等に保管しなければならない。

（３）指定管理者は、使用券を書損じたときは、当該使用券に斜線を引き、かつ「書損」と朱書し、原符と切り離すことなく保管しなければならない。

≪２≫帳簿等の保存

指定管理者は、管理業務協定書及び本要領に基づき作成した帳簿等を協定期間満了後５年間保存するとともに、廃棄に当たっては土木事務所の承認を受けなければならない。

≪３≫現金出納簿

（１）指定管理者は、徴収した占用に伴う使用料を現金で保管している場合には、「現金出納簿」様式第 23 号を備え付けなければならない。

（２）預金口座から現金を引き出して公園管理事務所で保管する場合、現金出納簿に『受』として処理すること。

第５章　自主事業

1. ソフト充実型指定管理における自主事業

ソフト充実型指定管理者が、公園の魅力向上や利用者サービスの向上の為に、収益性のあるイベント等を法及び条例で認められた範囲で、自らの責任と費用負担において行う事業を自主事業という。

なお、当該公園施設の目的に関係が無いが収益を公園に還元することで公園に寄与するもの（例：カーシェアリングや太陽光発電）や低未利用地の有効活用、閉鎖時間帯の施設活用も自主事業として提案することができる。

自主事業として位置付けた事業は、事業実施後、事業内容が利用促進事業に適合すると認められる場合に限り、土木事務所と協議の上、利用促進事業に変更することができる。

自主事業は管理業務に含まれないため、実施にあたっては必要な許可使用等の手続きを行われなければならない。また指定管理料、利用料金収入及び利用促進事業収入を充てることはできない。ソフト充実型指定管理者は、管理業務と自主事業を、収入支出ともに区分して経理すること。

なお、自主事業の収入には、自主事業開催に伴う駐車場料金収入であっても、これを含まない。

2. 目的及び経緯

近年、府民のライフスタイルの多様化等、府営公園を取り巻く環境が変化する中、より質の高いサービスの提供に向け、民間の知恵とノウハウ、活力をより積極的に導入していく視点が必要である。

これまでにない新たな魅力づくりを進めていくため、「原則、営利を目的としないもの」に限っていたイベント等の開催条件については、平成 29 年度から収益性のあるイベント等も認めることとした。指定管理者は公園の活性化や利用者サービスの向上を図るため、集客力や収益力のあるにぎわい施設の設置やイベント、スポーツスクール・物品販売等を管理業務とは別に積極的に企画・誘致すること。

ソフト充実型指定管理者は、公園の魅力を高めるため、自らの投資によって、利便性や快適性の向上に資する自主事業の実施を行うことができる。

（自主事業のイメージ）

《にぎわい施設の設置》

・公園の特色や利用者のニーズに合わせた新たなにぎわい施設の設置

《イベント・プログラム等》

［イベント］

・興行的な（収益を目的とした）イベント（物販のイベント・プログラム等）

［プログラム］

・スポーツスクール
・スポーツ大会
・健康づくりプログラム（ヨガ、フラダンス等）
・自然観察ガイドツアー
・有料の講習会及びセミナー

《物品販売》

・臨時売店（キッチンカー含む。）の設置
・デリバリーフードコート（デリバリーサービスの受取り場）
・BBQ の食材販売
・既存施設（休憩所、パークセンター、売店等）を活用した物品販売

《その他》

・その他公園の利用者サービス向上に役立つ取組（持込みイベントの時間外対応等）

3. にぎわい施設の設置

ソフト充実型指定管理者は法及び条例で認められた範囲で、公園の魅力向上や利用者サービスの向上に資する公園施設を設置し、管理運営することができる。

（1）新たなにぎわい施設の設置

新たに収益が伴う公園施設を設置し、管理する場合、法第５条に基づく公園施設の設置許可を土木事務所から受けるとともに、条例第 11 条に規定する使用料の納付が必要となる（施設の建設期間及び撤去期間も含む。）。なお、設置許可を受け、新たに設置した公園施設は、原則指定期間内に、ソフト充実型指定管理者自ら原状回復する必要がある。ただし、土木事務所と協議の上、次期の指定管理者に継承する、及び寄付されるものについてはこの限りでない。

また、ソフト充実型指定管理者は、設置許可を受け、既存の利用料金施設等に新たな設備を付加することもできる。その場合は自主事業として、条例別表第一に掲げる公園施設の利用に伴う利用料金と別に、付加した設備の料金を徴

収することができる（例：運動施設にナイター設備を設置、更衣室に温水シャワールームを設置）。

そのほか、自主事業の収益を活用し、ベンチや案内板等の公園施設の設置・改修を行うこともできる。この場合、土木事務所と協議の上、原則、府に寄付するものとし、設置許可対象とはならない。

（２）既存施設のリノベーション

①管理許可施設のリノベーション

条例別表第三第二号の表で定める管理許可対象施設の食堂等は、指定期間内の原状回復を条件に、改修し用途を変更（食堂を会議室に変更する等）することができる（使用料は同表で定めるものと同額。）。

また、条例別表三第二号の表で定める管理許可対象施設の食堂等の区域外に新たに施設を付加する場合（食堂の区域外にテラス席を増設する等）は、同表で定める管理許可使用料とは別に、新たに付加した施設に対し、法第５条に基づく公園施設の設置許可を受け、条例別表第三第一号の表で定める設置許可使用料が必要となる。

③ 自由（無料）使用としている既存施設のリノベーション

ソフト充実型指定管理者は、自由（無料）使用としている施設や遊具等について、改修等を行い、リノベーションすることができる。また、土木事務所と協議の上、リノベーションを施した施設を有料化することができる。ただし、施設の設置目的や利用の現状等を鑑み、有料化することによる支障の有無についての検討が必要である。また、有料化する場合は原則、法第５条に基づく公園施設の設置許可を府から受けるとともに、条例別表第三第一号の表で定める設置許可使用料を府に納める必要がある。

なお、許可期間内に原状回復を行うか否かについては、土木事務所と協議を行い決定する。

4. イベント・プログラム等

（１）イベント・プログラム等を実施する場合の留意点

イベント・プログラム等の企画・誘致に当たっては、都市公園で行われる催しとして適切な内容であり、公園本来の設置目的、機能を損なわず、また一般来園者の公園利用に支障を及ぼさないように注意すること。

ソフト充実型指定管理者が、利用料金施設を使用し、イベント・プログラム等（利用促進事業を除く。）を行う場合は、条例第４条第１項の行為許可を受け、条例別表第一に掲げる公園施設の利用に伴う利用料金の納付が必要

（ソフト充実型指定管理者自らが利用料金を支払い、収受することとなる。）。

（2）公園内の植物等の自主事業等への活用について

活用の判断基準については、原則以下のとおりとするが、活用の際には、事前に土木事務所に協議を行い、承諾を得ることとする。

① 使用目的

原則、当該公園内で、公園利用者のために使用するものとする。

クラフト等の加工品等を他公園や公園外で販売する場合は、別途、土木事務所と協議することとする。

② 自主事業等として活用不可なもの

・希少品種
・パテント料等が発生する品種
・その他、自主事業等にふさわしくないと府が判断したもの

③ 留意点

指定管理者以外の者による公園内植物の持込み事業への活用はできない（ボランティア団体等が自然体験イベント等の営利を目的としない事業を実施する場合は除く。）。

食用とする場合は、食品衛生関係法令を遵守することとする。

（参考）自主事業等に活用可能なもの

種別	可能な範囲	活用の可否	
		利用促進事業※1	自主事業
剪定枝、伐採木 花がら、苗など	・植物管理（樹木・花卉） 剪定、伐採、間引き、花摘、切戻し	可	可
木の実、タケノコ、水草、米等	・自然落下、または植物管理作業上に採取した場合	可	可
	・公園施設として栽培し、収穫したもの（米、野菜等）	可	不可
球根、花苗等	・株分け、分球等による場合 ・苗圃の補植用ストック分等を活用する場合（余剰苗）	可	可
	・苗圃で栽培して活用する場合	可	不可

※1　利用促進事業として植物等を活用する場合で材料代や参加費などを徴収するときは、その内容が社会通念上適切であること。

5. 物品販売

指定管理者は、土木事務所の許可を受けて物品販売を行うことができる。指定管理者が物品販売を行うに当たっては、自ら実施する場合のほか、実施者を公募等により決定し、その者に実施させることも可能である。

なお、イベント以外で指定管理者以外の者が露店やケータリングカーを出店すべく許可を求めるケースがあるが、これらは指定管理者が公園に必要と判断した場合に指定管理者が自らで行うか（外注を含む。）、事業者の募集を行うこと。

また、イベントを伴わず単独で露店やケータリングカーを臨時出店する場合（通年でなく期間又は曜日を決めて出店する場合や不定期に出店する場合など）は、占用許可で対応することとし、行為許可は不要である。

府営公園内で、物品販売を行える者は、下記【参考】のとおり限定しているので留意すること。

【参考】＜府営公園内における物品販売＞

物品販売のみを行える者は、次に限定

1) 府が公募により決定した者（自動販売機や売店の設置者等）
2) 指定管理者及びその外注先
3) 指定管理者が公募により決定したもの
4) 催し開催の行為許可を受けた者（当該許可を受けた期間・場所・内容の範囲内で行う場合に限る。）※法第６条第１項又は第３項の許可を受けた者が条例第４条第１項の許可を受けることを要しない場合を含む。

物品販売を行う場合は、原則として、各年度の事業実施計画書に記載し、土木事務所と設置場所や販売方法、販売品目等の事前協議を行った上で、許可を受ける必要がある。また、土木事務所と協議の上、必要であれば、適宜、運営手法（設置箇所や販売方法（常設又は仮設、ケータリングカーの使用など））や販売内容の変更は可能とする。

物品販売は有人による販売を原則とし、自動販売機での無人販売のみは不可とする。（大泉緑地、蜻蛉池公園、りんくう公園を除く）

また、飲食物の対面販売を行う場合は、８.行為許可申請の審査と許可手続（５）⑦記載のアレルギー対応を必ず行うこと。

物品販売施設は次の２つの場合に分類される。

① 指定期間中常設するもの（常設売店）

指定管理者が、公園内で指定期間継続して、自ら売店等の物品販売施設を設けて営業を行う場合や条例別表第三第二号に掲げる売店等を管理運営する場合は、法第５条に基づく設置許可（管理許可）が必要である。

② イベント等に係る臨時的なもの（臨時売店）

指定管理者が、催し等に伴い物品販売（プール開設に伴う臨時売店を含む。）を行う場合で、仮設工作物の設置により土地の占用を伴う場合は、条例第４条に基づく行為許可に加え、法第６条に基づく占用許可が必要である。

ただし、土地の占用を伴わない場合は、占用許可は不要である。

○　指定管理者が行う物品販売についての考え方

施　　設	許　　可	使用料	備　　考
常設売店	設置許可	㎡×2,700 円／年（大阪市内） 1,100 円／年（大阪市外）	土木事務所の許可を受ければ運営可能（場所等の詳細については土木事務所と協議が必要）。 自動販売機の設置は、指定管理者が、自ら有人販売を行う食堂・売店内に設置する場合のみ可能。（大泉緑地、蜻蛉池公園、りんくう公園を除く）
	管理許可	条例別表第三第二号の表に掲げる金額	
臨時売店（プール開設に伴う臨時売店を含む）	占用許可	面積 ×28 円／一平方メートル一日（町村） ×53 円／一平方メートル日（大阪市以外の市） ×170 円／一平方メートル日（大阪市内）	

※自動販売機は原則、府が公募により選定したものに設置を許可する。（大泉緑地、蜻蛉池公園、りんくう公園を除く）

※ケータリングカーは、原則、臨時売店として取り扱うが、指定期間継続して通年で平日・休日ともに同一場所に固定して（移動することなく）販売する場合に限り、常設売店とみなし、設置許可とする。

6. 自主事業の実施に当たって

自主事業は、内容によって実施できない又は内容の一部変更等を求める場合があることから、事前に土木事務所と協議を行った上で、原則、事業実施計画書に記載し、実施内容について土木事務所の承認を受けること。

また、自主事業の内容・規模に応じた準備期間を考慮し、適切な協議期間を設けて、土木事務所と事前協議を行うこと。事業実施計画書に記載がなく、年度途中に新たに企画する場合も同様に、事前に企画書等を提出し土木事務所と協議を行い、土木事務所の承認を受けること。

第６章　維持管理

１．維持管理方針

ア．既存植生については、公園の特性や利用形態等を踏まえ、適切な保全管理を行うこと。
イ．植栽地（植込地、花壇、芝生、樹木、草地等）の管理については、当初の植栽意図を踏まえ、各植物の特性に配慮した上で、良好な植栽景観となるよう、適正に維持・育成するための必要な管理を行うこと。
ウ．野鳥や小動物、水生生物等の生息や希少種の保護保全を行い、生物多様性の確保に努めるとともに、外来生物の駆除を行う等、自然に配慮した管理に努めること。

２．維持管理業務

維持管理業務の内容は、原則として本要領によるほか、募集要項及び各公園の管理マニュアルに定めている事項及び毎年度作成される事業実施計画書に記載される事項となる。

標準的な業務内容については別表第２のとおりとする。また、現場作業は、来園者や近隣の住民に十分配慮し、警備員の配置や周知等により安全や衛生の確保に努めること。

前指定管理者の管理期間中は実施していない事項や前指定管理者の未処理の事項についても、公園の品質向上の観点から積極的に取り組むものとする。

３．植物管理

（１）留意事項

ア．植物管理に関しては、本要領及び各公園の管理マニュアルによるものとする。
イ．植物管理は、来園者の利用と安全を確保しつつ、病虫害防除や施肥の実施、花木等は開花期や剪定時期に注意する等、最も適切な時期や方法を選び実施する。
ウ．作業は原則として平日に行い、公園利用者が多い土曜日、日曜日及び祝日には行わないこと。
エ．危険防止のため、枯損木や枯れ枝の早期発見と除去を行う。また、公園周辺の民家等、境界を接する部分、特に越境木に関する苦情が多数発生と思われる以下について、未然防止に努めること。

① 落葉による側溝や桶等の排水阻害
② 越境木による日照被害

③ 越境木による電線等への接触や隔離不足

オ. 剪定や伐採により発生する植物残材については、指定管理者で適切に処理することとし、特に再資源化の観点からチップ化等のリサイクルに努めること。なお、剪定枝や伐採木の処分方法については、各公園の管理実態に応じて選択可能（チップ化もしくは場外処分）とする。また、処分方法については、「府営公園管理施設打合せ簿」様式第 19 号を交わすか事業実施計画書に記載すること。

カ. 機械等を使用する安全講習を受けること。

キ. 病害虫の発生や被害の有無にかかわらず定期的な農薬散布に頼らず、巡視等によって病害虫被害や雑草の発生を早期に発見し、被害を受けた部分の剪定や捕殺、機械除草等の物理的防除により対応するよう最大限努めること。誘殺、塗布、樹幹注入等散布以外の方法を活用するとともに、やむを得ず散布する場合であっても、最小限の部位及び区域における農薬散布にとどめること。また、可能な限り、微生物農薬等人の健康への悪影響が小さいと考えられる農薬の使用の選択に努めること。

※府営公園における除草剤等の使用に係る留意点

運動施設におけるスポーツターフや一般園地の芝生地などにおける除草剤の取り扱いについて、以下の目的や留意点を遵守の上、利用者の安全に配慮し、適正な使用の範囲（関係法令や薬品毎の使用ルールの遵守）で使用することとする。

① 除草剤等の使用の目的について

- 美観や利用者の快適性の観点から、良好な芝生等の維持が見込めること。かつ
- 利用者の安全性に配慮し、効率的・効果的な芝生等の管理が実現できること。

② 除草剤等の使用の留意点

（共通事項）

ア. 除草剤等の使用は、利用が制限できる有料スポーツ施設を対象とし、来園者が自由に利用できるエリアについては、メリケントキンソウなど利用上の安全対策を除いて、原則使用しないこと。

イ. 除草剤の使用に当たって、指定管理者は土木事務所と十分協議し、周辺環境への影響が無いことや、利用者への安全性が確保されていることについて、土木事務所の確認を受けるとともに、使用計画について事業実施計画書に記載すること。

ウ. 除草剤の使用に当たっては、土木事務所と指定管理者において、周辺環境への影響の有無や、利用者への安全性の確保について、十分協議すること。

エ．飛散しない薬剤を選ぶ(粒剤など飛散の少ない農薬を選択、スポット散布)
オ．薬剤の飛散防止に最大限の配慮を行うこと。（天候や時間帯、風向きやノズルの向きに留意）
カ．薬剤はラベルに記載された内容に従って使用すること。（農薬取締法に基づく登録薬品の使用、ラベル記載の使用上の注意事項等の遵守）
キ．事前に十分な周知を行うこと。（公園利用者等への事前周知[散布の目的・日時、農薬の種類、散布者の連絡先等]）
ク．「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル（環境省）」に基づき、適切に使用すること。

③ 運動施設（有料施設）などの芝生地

利用も制限され有料施設である野球場や陸上競技場などのスポーツターフについては、一定水準を保つ必要があり、通常の芝刈りのみではクローバーやジシバリなどの繁茂を防除することは困難であることを踏まえ、除草剤等も有効活用しながら、芝生の良好な生育を確保する。（管理手法の選択肢の一つとして除草剤等を有効活用）

④ 公園利用者が自由に利用できる芝生地や草地（多目的広場など）

寝転んだり、幼児の手や口が触れるなど、薬剤との接触が想定され、また、使用を制限することが難しいことから、原則、除草剤等は使用しないこととする。なお、メリケントキンソウ（※）の防除など、他の代替え方法がなく、利用の安全確保の為には止むを得ない場合はこの限りではない。

※（例）メリケントキンソウの対応：種子に付いているトゲにより利用者がケガをする恐れがある中、広範囲に発生し、本要領に定める方法や人力除草等での防除が困難な為、適用農薬を散布。

環境省「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」
https://www.env.go.jp/water/noyaku/hisan_risk/manual1.html

（2）管理基準

各公園の管理マニュアル　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本要領別表第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する。

(1) 草地管理

各公園の利用が最も盛んな時期（ゴールデンウィーク及びシルバーウィーク等）までに除草を行うこと。

草丈を高いまま放置せず、公園利用者が快適に感じるよう適宜除草すること。バッタ等の昆虫や、植物の保存育成を目的とする区域を設ける場合、景観にも配慮するとともに、幼虫の食草に適した新芽が出るように一部除草する等、効果的な除草手法をとること。

ア. 除草（一般事項）

① エントランスや園路広場等、利用頻度の高い場所は美観及び利用状況を考慮し、重点的に除草を実施すること。
② 除草個所は事前に現地調査し、既存樹木・草花、施設等に損傷を与えないように行わなければならない。
③ 万一、既存樹木・草花、施設等を損傷した場合は、土木事務所に報告するとともに、指定管理者の責任によって、速やかに原状に復旧すること。
④ 除草作業に際し、あらかじめごみ類、空き缶等、作業上、支障となるものは、除去すること。
⑤ 樹木等に絡んだつる性植物は、除去しなければならない。
⑥ 作業完了後は、作業地及びその周辺（園路等）を清掃すること。
⑦ 作業に際しては、公園利用者等に危害がおよばないよう、カラーコーン等での作業区域の明示や必要に応じて作業箇所のシート養生等、安全上万全の対策をとらなければならない。
⑧ 公園周辺の民家や道路との境界沿いの草刈については安全に留意するとともに、確実に実施すること。
⑨ 集草・運搬・処分は遅滞なく行うこと。周辺住民からの要望や道路への影響を考慮する必要のある箇所については、標準回数以上の集草を実施するなど、必要に応じた対応を行うこと。

イ. 除草（抜き取り）

人力抜き取りは、根、地下茎等を除去しなければならない。

ウ. 除草（刈り取り）

① 刈り取りは、地際とする。
② 刈り取りは、刈りムラのないよう均一に刈り取ること。特に樹木や柵等工作物の周辺については、刈り残しのないよう仕上げること。

エ. 除草（機械（肩掛式・ロータリー式））

① 作業前に小石等を除去し、周囲に跳ね飛ばさないように注意すること。
② 刃による小石の跳飛ばしや苅草の吹き出し方向に注意すること。
③ 法面の除草は、表土の流失を防ぐために地面を露出させないよう刈高に注意すること。

オ. 範囲

除草範囲は各公園の管理マニュアル（資料編）の除草範囲図を基本とするが、公園施設周辺や境界沿いの草の越境等は、必要に応じて実施すること。

（メリケントキンソウ対策）

近年、種子にトゲのあるメリケントキンソウ（外来生物）の生息場所が広がっていることから、その生態を理解し、平素から園内巡視等により、メリケントキンソウの生育状況の把握に努めること。また、利用者が座ったり手をついたりする草地広場や芝生広場等において、メリケントキンソウの繁殖を発見した場合は、トゲが肌に刺さってケガにつなが

る恐れがあるため、注意喚起を行うと共に防除対策を講じて、利用者がケガをしないように対処すること。なお、防除対策はメリケントキンソウの結実前（※５～6 月に結実）に行うこと。

【防除対策例】

a. 手抜き駆除
- 侵入初期等繁殖範囲が狭い時に有効な対策

b. 薬剤散布
- 汎用性のある標準的な防除対策
- 希釈された木酢液や雑草抑制剤、塩化カリウム等の散布（標準 2 回、異なる時期に散布）

c. バーチカルカッティングによる生育抑制
- バーチカルカッティング用の作業機械を使用してメリケントキンソウを切断して衰退させる。

d. 除草高さの調整による侵入抑制
- 除草高さを 50mm 以上に設定してメリケントキンソウ以外の雑草繁茂により侵入抑制を図る（利用状況や景観を考慮の上、選択する必要がある。）。

e. 芝生の繁茂によるメリケントキンソウの侵入抑制
- 有料運動施設等で用いられる対策手法の一つで、芝生の成長を促進させターフの厚みと密度を高めることで侵入抑制を図る。
- 芝生の成長促進のため、成長促進材の散布や潅水及び刈込の回数を増加させる。

f. 表土剥取り
- 表土を剥取り芝生を張替え

※メリケントキンソウの防除対策については、現在のところ確立された対策手法はなく、上記対策例は、現在、府営公園で行われている対策事例を示しているにすぎない。

※利用者のケガの未然防止を第一に考えて、メリケントキンソウの繁茂場所や繁茂状況、利用状況等を踏まえながら、現場条件等に適した防除対策を選択し、実施する。なお、各公園の管理マニュアルに示されている防除対策を優先して実施する。

⑵ 芝生管理

芝生は、遊んだり、スポーツでの利用を目的とした芝生と鑑賞、修景を目的とした芝生に分けられ、芝生管理はこれらの芝生の機能を維持することを目的として実施するものでそれぞれの機能を発揮するように行うこと。

また、作業に際しては、公園利用者等に危害が及ばないよう、万全の対策をとること。

ア. 芝刈り

① 刈り高は、使用目的に応じて設定すること。

② ほふく茎が、縁石や芝生地内の施設に乗りあがらないよう、また低木の根元に進入しないよう、芝生の縁切りを行うこと。

イ. 施肥
施肥は、均一に施工すること。
ウ. 目土掛け
目土掛けは、全体に凹凸のないよう、均一に施工すること。
エ. 病虫害防除
「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」に従い、適切に防除するものとする。
オ. エアレーション
踏圧等による土壌の固結による土壌中の通気性を良くすることで根の発育を促進し、芝生の若返りを図るために行うこと。

⑶ 樹木管理
風圧による転倒の予防、特別な樹形の保持、病害虫等の除去、枯損枝・徒長枝・支障枝等の除去、生育・開花等の調整及び防犯上の見通し確保等を目的として行うもので公園の各部分の植栽機能を理解し、機能を発揮できるよう管理を行うこと。
ア. 剪定
① 剪定の施工に先立ち、試験的に剪定する等、細心の注意をはらうこと。
② 施工については、各樹種の特性及び植栽目的に合った剪定方法により、行わなければならない。
③ 園路への枝等の飛散防止に努めるものとし、発生した枝等は、公園利用者に支障の無いように速やかに処理しなければならない。
④ 隣接道路への樹木の越境については、交通に支障の無いよう、迅速に対応しなければならない。
イ. 病虫害防除
前項の⑵芝生管理と同様、「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」に従い、適切に防除するものとする。
① 薬剤の使用に際しては、農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）に基づくものとする。
② 薬剤、展着剤等の材料は、効力の維持と安全性とを考慮して、保管しなければならない。
③ 事前に病虫害の発生状況を調査すること。
④ 農薬を散布する場合は、散布予定日時について、公園利用者をはじめ、周辺住民に通知しなければならない。
⑤ 薬剤調合は、指定の、希釈倍率や調合方法を守って正確に調合し、薬液が均一化するよう十分にかき混ぜなければならない。
⑥ 散布作業は、人体への影響を十分考慮し、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等、作業員の安全に対して適切な処置を講じなければならない。
⑦ 公園利用者をはじめ対象物以外のものに、飛散した薬液が掛からないように又は付近の住宅や河川、池等を汚染することのないよう、万全の対策をとらなければならない。

⑧ 使用後の空ビン、空カン等は、危険のないように適正に処理しなければならない。
⑨ 農薬使用の記録を取ること。

【松喰虫・カシノナガキクイムシ（ナラ枯れ）・ウメ輪紋ウイルス防除】

園内樹木を健全に保つため、平素から園内巡視等により、生育状況を把握すると共に、松枯れ、ナラ枯れ及びウメ輪紋ウイルスの早期発見に努めること。松枯れ及びナラ枯れが発生した場合は拡散防止等の対策を行う。またウメ輪紋ウイルス感染の疑いのある樹木を発見した場合は、速やかに土木事務所及び植物防疫所管機関に通報すること（ウメ輪紋ウイルスについては資料 18－１～３を参照）。

なお、管理マニュアルの中で、公園の立地条件に応じた松枯れ、ナラ枯れ及びウメ輪紋ウイルス対策に関する作業が示されている場合には、その対策作業を実施する。

【防除対策例（松枯れ）】

a. 薬剤散布
・5～6 月にマツノマダラカミキリムシの成虫の駆除を目的とした薬剤散布

b. 樹幹注入
・マツノザイセンチュウに対する耐性をつけて枯死を予防することを目的として薬液を幹に注入

c. 伐採
・マツノマダラカミキリムシの成虫が飛翔する４月までに松枯れ木を伐採し、焼却等による処分

【防除対策例（ナラ枯れ）】

・基本方針

枯死木の倒木による第三者被害の防止を中心に、園内外への被害の拡大や拡散を防ぐため、基本的に駆除・伐採を中心に対策を実施する

・基本対策

a. 日常巡視により、ナラ枯れの被害状況を把握する（全ての被害木に目印を付けて実態を把握。立ち入り禁止区域や、山の公園（箕面公園、枚岡公園及び長野公園）の園路沿い以外等、倒木、落枝による来園者への被害の及ぶおそれのない箇所の樹木等は除く。）

b. ナラ枯れの被害木のうち枯死木（半枯死含む。）については、５月迄に府と指定管理者で分担して伐採・焼却、伐倒、燻蒸処理（又は破砕処理）等を実施する。

※落枝含め倒木の際に、公園隣接地の民有地や周辺道路への影響があるもの等、小規模本数の枯死木含む、緊急性の高い枯死木については、指定管理者の方で対応する。

c. カシノナガキクイムシの穿孔を確認した初期段階で、以下のような対策を講じて、枯死を防ぐ（生存木を増やす。）。
・薬剤散布及び被覆材（ビニールシートやメッシュネット等）で覆ったり、あるいは粘着シートを巻く等、穿入成虫の薬殺・マスアタック防止やアタック成虫の捕獲

・カシナガトラップを設置して、アタックに飛来するカシノナガキクイムシを捕獲

d. ナラ枯れの被害木のうち生存木について、被覆材（ビニールシートやネット、粘着シート等）で覆って脱出防止（拡大防止）

※ナラ枯れ防除対策については、利用者等の安全性を第一に考えて、ナラ枯れの発生場所や発生状況（発生本数等の規模）、利用状況等を踏まえながら、現場条件や被害規模に応じて、府と協議しながら防除対策を実施する。

【防除対策例（ウメ輪紋ウイルス）】

a. 薬剤散布

・４～５月及び秋季にアブラムシの駆除を目的とした薬剤散布

b. 産地確認

・ウメ等(※)の植栽時には、栽培履歴や産地周辺のウメ輪紋病の発生の有無等、ウメ輪紋ウイルスへの感染のおそれがないことを確認

※ウメ輪紋ウイルス感染のおそれのある樹種については、以下を参照

https://www.maff.go.jp/pps/j/information/kinkyuboujo/ppv_host.html

【クビアカツヤカミキリ】

サクラ、ウメ、モモ等主にバラ科の樹木に発生し枯死させる「クビアカツヤカミキリ」は、平成 30 年 1 月 15 日に外来生物法に基づく特定外来生物に指定され、その被害は府域でも確認されている。当該虫は、加害が進むことにより自然環境や農作物への被害拡大が懸念されることから、当該虫の発生に関する情報収集、発生状況や防除等の情報は非常に重要となる。そこで、当該虫の発生が確認された場合等には『特定外来生物「クビアカツヤカミキリ」に関する情報提供等について』資料 27 に基づき、各公園が属する地域を所管する府農と緑の総合事務所へ情報提供を行うとともに土木事務所に報告すること。また、発見後は以下府環境農林水産部の HP 等を参考に適切に対応すること。

https://www.pref.osaka.lg.jp/o120030/midori/seibututayousei/kubiaka.html

ウ. 支柱更新及び結束替え

支柱の結束直し及び取り替えは強風等による樹木の倒木を防止し、樹木の健全な生育を図るために損傷した支柱の補修を行う。また、不要になった支柱は、景観上好ましくないばかりか、草刈等維持管理作業をする場合にも支障となるので速やかに撤去すること。

① 既存支柱の取り外しは、杉皮やしゅろ縄等を除去し、既存樹木を損傷しないように注意して引き抜くこと。

② 撤去した支柱の処分は適正に行うこと。

③ 支柱、添木及び控木は、規定の寸法を有し、割れや腐れがなく平滑な幹材のものとする。

エ. 施肥

樹木の健全な生育と病害虫等に対する抵抗力を増進させるために行う。

① つぼ堀施肥は、原則として樹冠先端付近の周囲を基準に深さ２０cm の穴を掘り、直接根に触れないように肥料を入れ、覆土するものとする。

② 表面施肥は、枝葉に肥料が付着しないように行わなければならない。

③ 棒状打ち込み施肥は、頭部の破損や折損のないように丁寧に打ち込むこと。

オ. 潅水

特に乾燥の続く夏季の干ばつ期、容水量の少ない砂質土壌及び根の活着が不十分な移植直後は適宜灌水すること。

① 潅水は、数回に分けて行い、水が十分根に浸透するよう施工すること。

② 作業に当たり、樹木の根を洗ったり、水鉢を損なうことのないようにしなければならない。

③ 潅水は、天候、生育状態に注意し、無駄なく、時期を逸しないよう行うこと。

カ. 移植

樹林地の景観維持または維持管理上、必要な場合はこれを行うこと。

キ. 間伐及び枯損木の扱い

樹林の景観維持の観点等から間伐が必要な場合はこれを行うこと。
また、枯損木は適切に処理すること。

① 公園利用者等に危険が及ばないように十分な安全対策を講じること。

② 伐採の切り口は、滑らかな状態に処理し、公園利用者の怪我やつまずきの原因にならないようにしなければならない。

ク. 支障木の扱い

安全管理及び維持管理上、必要に応じて実施すること。

① 作業箇所

- 作業箇所は公園全域を施工対象範囲とし、必要に応じて実施すること

② 警察協議

- 作業区域が一般道路沿い等を含む場合、必要に応じて警察等関係機関と事前協議を行うこと。
- 交通誘導員は必要に応じで配備すること。

③ 民家と接する場合の留意事項

- 隣接する民家に被害を及ぼさないよう慎重に作業すること。
- 民家と接する場所で作業する場合、事前に対象となる民家に連絡を行うこと。
- 作業は、原則として機械による吊り切り作業とする。
- 地上部の地際で伐採すること。

ケ. 緊急時処置工

① 倒木等が発生した場合は、速やかに対応すること。

② 台風接近時には、幹線道路や民家に面している樹木について、倒木や折損の恐れのある幹・枝等がないかを巡視点検して、発見した場合には適切に処理するほか、接近に応じた夜間待機等即応できる体制をとること。

コ. その他

・伐採木についている樹木番号が記された金属製ラベルは適宜処分すること。

・万博の桜 2025 により植樹した樹木及びプレートについて、適切に維持管理を行うこと。なお、植樹してから 10 年間において、枯損や破損した場合は、補植やプレート等の補修・修繕・更新を行うこと。

⑷ 竹林管理

竹林がやぶ化しないように景観維持又は維持管理上必要な場合はこれを行うこと。

ア. 竹林伐採工

- 竹林伐採工は、間伐あるいは択伐・皆伐を行うものである。
- 間伐は、2㎡に 1 本程度を残し、枯れ竹、曲がり竹及び生育不良竹を伐採する。なお、伐採に当たっては新しい竹を残すように努める。
- 皆伐は、樹林地内への侵入竹や道路際を対象に行う。

⑸ チップ・堆肥化

園内から出る剪定枝等を、破砕機を用いて．チップ化し、マルチング材等に活用すること。また、公園利用者が作業ヤードに立ち入らないよう、十分な安全対策を講じること。

① チップの品質

チップは使用目的に応じた粒径とする。

② チップの保管

a. 公園利用者が、保管場所に立ち入らないよう、また、美観を損ねないように、ヤードの周囲を囲障すること

b. チップの保管数量が 50 ㎥以上となる場合は、市町村火災防止条例により「指定可燃物の届出」が必要となることがある。

③ チップの敷均し

（目的）

チップの敷均しは、雑草発生の抑止、土壌の固結防止、保温・保湿及び自然舗装の目的があり、その用途に合わせて行うこととする。

a. チップ以外にゴミ等の混入物が入っていた場合は、取り除くこと。

b. 敷均したチップは園路等に流れ出ないよう注意すること。

④ チップの堆肥化

a. チップ化した樹木に対して、必要に応じて発酵促進剤を混和攪拌すること。

b. チップの堆肥化は、発酵温度を高く保つことが堆肥化促進の要因でもあるので、温度管理や水分管理に留意し、適時に攪拌すること。

⑹ 草花管理

植え付け後の草花の健全な生育、美観を保つために花がら摘み、整姿、補植、灌水、追肥及び病害虫防除を行う。

ア. 地ごしらえ

① 土壌改良は、所定の深さまで土壌を掘り起こし、反転し、古株、雑草、ゴロ土、ゴミ及び石を取り除き、凹凸の無いよう、均すこと。

② 土壌改良材や元肥等を必ず使用し、所定の深さに均一に鋤き込み、十分に床土と混ぜ合わせること。

イ. 植付け

① 草花等の定植に先立ち、花壇の配色・デザイン等について検討すること。

② 草花等の材料は、病虫害が無く、花付きの良い健全なものでなければならない。

③ 植え替えにともなって発生する草花等は適切にリサイクル若しくは処分すること。

④ 検討したデザインにしたがい、ムラの無いよう植え付けること。

⑤ 植え付け後は、よく潅水し、傾いたり根が浮き上がったものは、植え直すこと。

⑥ 補植する場合は、既存の草花に損傷を与えないよう、十分留意すること。

ウ. 花がら摘み・整姿

① 花がら摘み及び摘花は、時期、開花状況及び花壇全体の状態に留意し、花壇を長く鑑賞できるように努めること。

② 整姿は、花芽の分化時期に十分留意し、開花時の姿を想定しながら施工しなければならない。

エ. 病虫害防除

内容は「（３）樹木管理」に準ずる。

① 薬剤の使用に際しては、農薬取締法に基づくものとする。

② 薬剤、展着剤等の材料は、効力の維持及び安全性を考慮して、保管しなければならない。

③ 事前に病虫害の発生状況を調査し、散布予定日時を公園利用者をはじめ周辺住民に通知しなければならない。

④ 薬剤調合は、指定の希釈倍率や調合方法を守って正確に調合し、薬液が均一化するよう十分にかき混ぜなければならない。

⑤ 散布作業は、人体への影響を十分考慮し、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等、作業員の安全に対して適切な処置を講じなければならない。

⑥ 公園利用者をはじめ対象物以外のものに、飛散した薬液が掛からないように行い、また、付近の住宅や河川、池等を汚染することのないよう、万全の対策をとらなければならない。

⑦ 使用後の空ビン、空カン等は、危険のないように処理しなければならない。

オ. 潅水

① 水質は、動植物に有害な物質を含まないものを使用すること。

② 潅水は、花苗等を傷めないよう丁寧に行い、水が根に十分浸透するよう施工すること。

③ 潅水は、天候、生育状態に注意し、無駄なく、時期を逸しないよう行うこと。

カ. 施肥

① 液体肥料の施肥では、希釈率に十分留意すること。

② 固形肥料の施肥は、直接花や葉に肥料が掛かると害を与える場合があるので、丁寧に行うこと。

キ. 除草

① 作業に当たって、手や踏みつけ等により、草花に損傷を与えないよう十分留意すること。

② 雑草は根から引き抜くものとし、草花に損傷を与えないよう十分留意すること。

4. 施設管理

⑴ 公園管理事務所・スポーツハウス管理棟

公園利用の窓口として、利用される府民の方が快適に過ごせるよう明るく、清潔に保つこと。

⑵ 駐車場

次に掲げる事項等、利用者のサービス向上に努めなければならない。なお、指定管理者が自主事業等で駐車場のゲートシステムや精算システムなどを変更する場合は、障がい者手帳の利用者への配慮など、利用者サービスの低下を招かないよう、事前に土木事務所と協議し、承認を得ること。

- 場内の車両誘導
- 場内の除草及び清掃
- 府から貸与するパーキングシステムを使用する場合に当たっては、保守点検（２回／年）実施
- 駐車場出入口等の歩行者の安全確保
- 駐車場付近の不法駐車等の注意喚起
- 駐車場出入口及び沿道の渋滞対策
-

⑶ 食堂・売店

厨房の清掃・消毒、食品の適切な保管等の衛生管理に努め、利用者に安全な食品を提供しなければならない。

⑷ 休憩所

利用者が、常時、快適に利用できるようにすること。

⑸ 園路

- 常に良好な状態を保ち、来園者の通行に支障のないようにすること。
- 災害時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、府と協議すること。

⑹ 運動施設

各運動施設において、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、年間を通して日常的、季節的にグラウンド・コート及び芝生部分のメンテナンスを行うこと。

ア. 留意事項

① 整備頻度・整備内容は目安であり、適宜使用状況・天候等を考慮し、常に良好な状態に保つよう必要な管理を行うこと。

② 有料で施設利用者に貸し出すものであり、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上で作業日を設定すること。また、すでに作業曜日の設定され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土木事務所と協議すること。

③ 資機材及びその置き場は指定期間中は責任をもって管理すること

イ. 業務内容は本要領別表第２の標準管理内容によるほか、下記に留意すること。

【グラウンド・コート維持管理】

① 表面整正は、ブラシ・トンボ・ローラー等を用いて表面を整地すること。

② かき起こしは、トラクター・レーキ・釘付板等を用いて表面を起こすこと。

③ 表面整正及びかき起こし時に必要があると認められるときは、不足材料の補充を行うこと。

④ 補充用として黒土、真砂土、クレイ、アンツーカ、グリーンサンド及び砂をそれぞれ必要に応じて準備するものとする。
苦汁散布の量は 0.3ｋｇ／㎡を標準とする。

【運動施設芝生維持管理】

① 刈り込み

a. 刈高は、原則 20～30mm とする。

b. 一度の刈り込みで刈り込みすぎる事がない様にすること（こまめに刈り込み作業を行うこと）。

c. 年度内最後の刈り込みは、刈高をやや高めに設定すること。

② サッチ除去
刈り込み後にサッチ（刈草）を除去すること。

③ 除草
点検の際、雑草で株の目立つものはこまめに取り除くこと。

④ 施肥

a. 肥料むらが出ないように均一に散布すること。

b. 肥料散布後に潅水を行うこと。

⑤ 芝生更新工
ｴｱﾚｰｼｮﾝﾏｼﾝ等により芝生面に穴あけ作業（コアリング）を実施し、作業により抜き取られたコア等は回収すること。

⑥ 目土散布

a. 芝生更新工を行った場合は、更新後に必ず行うこと。

b. 目土は不陸の無いよう散布すること。散布の後は、コアを抜き取った穴に擦り込むように充填すること。

⑦ エッジ処理

a. 芝生が他の構造物・舗装等へ生長するのをカットし、境界をはっきりさせること。

b. 土舗装との境界については、不陸を修正すること。

ウ. 整備に必要な機材（トラクター、アタッチメント等）は原則として指定管理者で準備すること。

エ. 整備範囲内にある以下の施設については、日常のメンテナンスにおいて清掃や修理を行うこと。

① 球技広場：ピッチャープレート、ベース、バックネット、ネットフェンス及び門扉

② テニスコート：コートライン、ネットポスト、ネット、審判台及びベンチ

③ その他、整備区域内にある散水栓等、各種設備

④ 貸与している備品及び消耗品

⑺ 児童遊戯場

「大阪府営公園公園施設安全管理要領」資料 20 に基づき、適切に点検を行うとともに、清掃、利用指導等を適切に行い、安全を確保すること。

砂場については巡視等の際に適宜、掻き起こし、異物等の混入の確認すること。また、利用後の手洗いを促す看板を設置する等、利用者の安全確保に努めること。

⑻ 親水施設

ア. 親水施設とは、水際等に近づき、親しむことができるように設けられた施設（飛び石、スロープ、階段護岸等）及び水面を有する修景施設（噴水、流れ、修景池等）、並びに循環ポンプ等の水利用設備を含めたものを指す。

イ. 使用目的、使用時期を勘案して特性に合った運転を行うこと

ウ. 清掃については、流れの目的及び時期を勘案して特性に合った清掃を定期的に行うこと。

エ. 対象範囲

① 流れのポンプ設備の点検整備を行い、適切な維持管理に努めること。

② 点検は、測定・指触・目視だけでなく、清掃を含むものとする。設備周りの清掃及び、特にストレーナ、電極棒等の清掃は確実に行うこと。

⑼ 各施設内における植物管理

本要領及び各公園の管理マニュアルによるものとする。

⑽ 施設補修ほか

ア. 公園入口、園路、広場、ゲート、柵、遊具施設、休憩所、便所、電気給排水設備、樹木、植樹帯等の各種施設に異常や不具合があった場合の初期対

応（立ち入り禁止措置、応急処置、関係機関との調整等）を適切に行うこと。

イ. 日常的な下枝の除去、流出土砂の清掃等による安全確保作業を適切に行うこと。

ウ. 消耗部品の交換や施設補修（補強、塗装等）等を適切に行い、日常的な施設の延命化に努めること。

⑾ バーベキュー可能区域

広場の除草・清掃、集灰場やゴミ置場の清掃・消毒等の衛生管理に努め、利用者に快適なサービスを提供しなければならない。

⑿ 消防施設

消防法等の法令を遵守し、必要に応じて防火管理者を設置すると共に、適切に点検を行い、常に有効に機能するようにすること。

⒀ 給水施設

毎月の使用量を把握するとともに、適切に点検を行い、漏水等の事故がないように努めること。日常巡視時に漏水を発見した場合は直ちに修理、修理を行うこと。

⒁ 排水施設

適切に点検を行い、定期的に管清掃を行う等、排水機能の維持に努めること。

⒂ 下水道施設

適切に点検を行い、定期的に清掃を行う等、適切な維持管理に努めること。

⒃ 井戸施設

適切に点検を行い、定期的に清掃を行う等、適切な維持管理に努めること。

⒄ 電気・照明施設

毎月の使用料を把握するとともに適切に点検を行い事故がないよう努めること。

⒅ 防災関連施設

防災関連施設（出入口、防災トイレ、非常用発電装置、照明装置、非常用放送施設等）の適切な維持管理（保守点検、修繕等）を行うこと。また、防

災用に改修された公園外周部分については、避難住民が逃げ込みやすいように、定期的に低木・地被類の適期の刈り込みを行い、適正な高さ・幅で維持管理すること。なお、幹線道路に面した外周であることから、景観面にも配慮し、枯れた箇所については、適宜、補植を行うこと。

5. 点検

⑴公園施設の点検は、「大阪府営公園公園施設安全管理要領」資料 20 を基準とし適切に行うこと。また、大阪府都市基盤施設長寿命化計画に基づき、遊具等の施設の詳細点検を実施した際の点検データを蓄積し、事故の予防に活用すること。

⑵園内の電気や水道等のメーターについては、耐用年数を確認し、耐用年数を超過する前に、交換すること

6. 物品

物品の取扱いについては、次のとおりとする。

①府が管理業務協定書により貸与している物品は、指定管理者が適切に管理しなければならない。

②貸与物品が経年劣化等により損耗した場合は、今後の必要性について土木事務所と協議を行うものとする。

③公園の維持管理に使用する資機材等の貸与物品は、補修・修繕等で機能回復が不可能な場合は、指定管理者にて処分を行うこと。併せて、貸与物品一覧や備品台帳等からも削除すること。備品台帳から削除する際は、適切な処分の証拠書類が必要なため、指定管理者は、産業業廃棄物処理証明書（マニフェスト伝票）を土木事務所に提出すること。また、処分した物品については、府で更新は行わない。

④利用料金施設等府民利用に直結する施設の貸与物品（１つ 10 万円以上 の物品、かつ、「貸与物品一覧」に記載されているもの）については、事前に指定管理者と土木事務所で協議の上、継続使用の可否の判断すること。そこで、継続使用が不可能と判断された場合においては、府で計画的に更新を行うことがある。

⑤指定管理者の責任により貸与備品が損耗した場合は、原則として、指定管理者により購入すること。

⑥貸与物品の交換・貸与等を行った場合は、指定管理者から交換・貸与等に

より新たな備品を借り受けた旨の届出を行うことで管理業務協定書の変更協定の締結とみなす。

⑦貸与物品については、指定期間終了後、速やかに「貸与物品返還届」様式第 34 号を添えて返還するものとする。なお、指定期間を終えた者が引き続き指定管理者として指定された場合も、一旦は「貸与物品返還届」様式第 34 号を提出し、土木事務所による確認を受けた上で、新たな管理業務協定書の締結により、改めて物品の貸与を受けることとなる。

⑧指定管理者の持込み物品等の修繕は、補修・修繕費の対象としない（車両、刈り払い機等）。ただし、公園管理上必要と認められるもののうち、他の公園に移動ができないものについては、土木事務所と事前に協議の上、補修・修繕費の対象とすることができる。

⑨指定管理者の持込み物品又は指定管理者が業務のために購入した物品については、シールを貼付けするなど、府の貸与物品等と区別して管理すること。

⑩貸与物品が故障等により使用不能又は不要となった場合は、必ず土木事務所に報告し、承諾なく処分・交換等を行わないこと。

⑪原則として、指定管理者が指定管理料により購入した１つ 10 万円以上の物品については、指定期間終了後、府が所有するものとする。ただし、指定管理者と土木事務所が協議の上、指定管理者所有とすることもできる

※「貸与物品一覧」に記載がないもの、１つ 10 万円未満の物品、消耗品については、原則として、指定管理者が更新すること。なお、大量に更新する必要がある場合も同様。

※スポーツのルール変更等による、１つ 10 万円未満の物品及び消耗品についての更新においても、「10 章 12. リスク管理」の「リスク分担表」の記載のとおり、「法令・条例等の変更」に則り、指定管理者がリスク負担者となる。

※施設の公認や機能を維持するための備品の点検等も指定管理者で行うこと。

7. 清掃

(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ること。

イ. 行楽シーズン等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すること。

ウ. 定期的な巡視において汚れの激しい箇所や便所はその都度清掃を実施し、対処すること。

エ. エ.　　府営公園ゴミ０計画資料５として、ゴミ箱の全撤去が実現するよう種々の措置に努めること。全撤去が実現するまでは、ゴミステーション化を図ること。また、イベント時におけるマナーアップキャンペーンや園内放送によるゴミ持ち帰り運動への協力を促す取組等を実施しなければならない。

⑵ 管理基準の概要

「管理マニュアル　資料編　維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に、清掃区域図等において示す区域等について本要領別表第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する。

⑶ その他

ア. 不法投棄された家電リサイクル四品目（洗濯機、冷蔵庫、テレビ及びエアコン）については、発見しだい直ちに回収し、関係法令に基づき適正に処分すること。

イ. ゴミ箱は、全撤去に向けて取り組むものとするが、設置（存続）する場合は、定期的に洗浄を行い、来園者が快適に利用できるよう衛生面に配慮すること。

⑷ 園内清掃

ア. 作業

① 作業は来園者の多い土・日・祝日前後を中心に行うこと。

② 作業に当たっては公園利用者に清掃作業中であることを表示すること。

③ 作業に伴う車両は徐行（時速 10ｋm/h 以下）し、来園者に十分注意すること。また、ゴミ運搬時には積載したゴミが飛び散らないようシート等で覆うこと。

イ. 清掃方法

① 拾い集めたゴミは、ビニール袋に入れ集積すること。

② ビニール袋については、処分先に規定があればその規定された規格の袋とする。

③ 園路、休憩所、エントランス広場等に落葉等がある場合は、ほうきがけ等を行い、集積した落葉や砂は樹林地内に敷均する等、適切に処理すること。なお、ブロアーを使用する場合には、歩行者、通行車両及び周辺住宅等に粉塵等が飛散しないよう十分注意するとともに、必要な対策を講じること。また、騒音、排気ガスについても苦情が生じないよう十分配慮すること。

④ 側溝や集水桝蓋に詰まった土やゴミがあれば取り除くこと。なお、年に１回は必ず幹線園路沿いの集水桝について全て清掃（泥だめ内の土砂・ゴミの除去）を行うこと。また、排水の悪い区間については、計画的に管渠清掃を行うこと。
⑤ 舗装表面に付着したガム等は舗装面を傷めないように除去すること。
⑥ 休憩所や案内板、ベンチ等の施設に、くもの巣や汚れを見つけた場合は除去すること。

ウ. 塵芥処理
① 回収したゴミは処分先の規定に基づく分別を行い処分すること。
② その他、処分先の条件がある場合は、それを遵守すること。
③ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）等関係法令を遵守すること。

⑸ 水面清掃（親水施設で行うものを除く。）

ア. 作業
① 作業に当たっては公園利用者に清掃作業中であることを表示するとともに事故防止のため立ち入り禁止措置を確実に実施すること。
② 作業に伴う車両の走行は最徐行（時速 10ｋｍ/h 以下）とし、来園者には十分注意すること。また、ゴミ運搬時には積載したゴミが飛び散らないようシート等で覆うこと。
③ 作業に伴う車両の走行は最徐行（時速 10ｋｍ/h 以下）とし、池及び流れ等の浮遊ゴミ、魚の死骸を除去すること。その際に釣り糸・釣り針等危険物は、丁寧に除去すること。なお、水位低下により陸地化した箇所に取り残された魚の死骸は可能な限り除去すること。

イ. 塵芥等処理
① 回収したゴミ及び土砂を乾燥させる必要がある場合は、公園利用の支障にならないよう場所、方法等に配慮すること.。
② 回収したゴミ及び土砂は、処分先の規定に基づく分別を行い処分すること。
③ 土砂については、可能な限り不陸整正等園内処分とすること。

⑹ 便所清掃

ア. 作業
① 作業は来園者の多い土・日・祝日前後を中心に行うこと。
② 作業は便所入口に「便所清掃中」の表示を行い、来園者に知らせること。
③ 作業時にトイレットペーパーの補充をその都度行うこと。
④ 作業時に鏡や便器等の破損や水漏れ等を発見した場合は修理を行うこと。

イ. 清掃方法
① 洗浄はトイレ専用の薬品を用い、ブラシ等で丁寧に行うこと。
② 薬品洗浄後は水で洗い流し、すべることが無いように必要に応じて水切りを行なうこと。

建物内外の壁面やブース内の落書き等はその都度除去すること。ただし、差別落書きについては、土木事務所へ報告すること（詳細については「差別落書き発見時の対応について」資料 11 参照）。

③ 天井や照明器具等の蜘蛛の巣は、その都度除去すること。

④ 夏の期間（7 月から 9 月までの 3 か月間）は、O-157 対策として清掃の都度、消毒を行なうこと。

ウ. 確認

便所清掃を外注する場合、作業完了の後、公園管理事務所職員が確認すること。

8. 工事

⑴ 指定管理者は、施設改修等又は建築物の模様替え及び施設の新築（維持管理のための軽微な修繕を除く。）をしようとするときは、あらかじめ土木事務所の承諾を得なければならない。

⑵ 指定管理者は、施設補修工事について、完了後、竣工図書を土木事務所に引継ぐものとする。

⑶ 管理業務協定書の締結に当たっては、参考価格に応じた補修・修繕計画書を土木事務所との協議のもとに作成し、毎年度末に提出する「事業実施計画書」に含めて提出すること。

9. 管理業務における公園施設の改修、補修・修繕等

公園施設の改修、補修・修繕に係る指定管理者と府のリスク管理（役割分担）については、管理業務協定書及び本要領に定める「リスク負担表」の定めによるものとする。なお、それぞれの役割を明確にするため、以下に区分例示を定める。

「改修」とは、公園施設の更新に合わせ機能向上を行うこと。

「補修・修繕」とは、府の財産である公園施設及び貸与物品等の維持保全のために、劣化・損傷等のある公園施設や貸与物品等について機能回復を行うこと。

（1）府が行う業務

ア. 法令、基準等の改正による公園施設改修

イ. 公園施設（設置許可に係るものを除く。）の経年劣化に伴う改修・更新・撤去

ウ. 大規模（※）な補修・修繕

エ. 災害復旧工事（応急復旧、本格復旧）

オ. 貸与物品の計画的更新（ただし、年度ごとの予算の範囲内において行う。）

※大規模の目安は、１か所の補修・修繕に係る費用が概ね 250 万円以上とする（単純な部品交換等は除く。）。

（２）指定管理者が行う業務

府が行う上記業務を除く、全てとする。

なお、施設ごとの具体的内容は、別表区分例示によるものとし、例示にない事項については、その都度協議を行うものとする。また、管理の効率化やサービス向上の為の改修についても、実施可能（府の承諾が必要。原状復旧が基本）とする。

なお、指定管理者の発意により行う公園施設・設備等の改修、補修・修繕については、規模に関わらず、（10 章．11）に定めるリスク分担表に従い、指定管理者が対応できることとする。

（留意事項）

ア. 指定管理者は、補修・修繕費として府が示す参考価格と同額以上を執行する必要がある。

イ. 毎年度末に提出する「事業実施計画書」様式第３号に含める補修・修繕計画書を、土木事務所との協議のもとに作成すること

ウ. 執行に当たっては、府が実施予定の工事と重複がないかをその都度確認し、必要に応じて土木事務所と立会を行うこと

エ. 年度途中に、指定管理者が行う施設の補修・修繕のうち、補修・修繕計画書に記載のない 100 万円を超える補修・修繕が発生した場合は、その内容及び緊急性について土木事務所と協議を行い、「事業実施計画書」様式第３号（補修・修繕計画書）に示す修繕費の範囲内でそれを適正に実施しなければならない。

オ. 指定管理者の持込み物品等の修繕は、補修・修繕費の対象としない（車両、刈り払い機等）。

カ. 施設の維持管理に係る消耗部材等の交換（小規模な汚損除去を含む。）に係る費用は、事務所運営費や維持管理費（人件費）に含まれることから、別表「補修・修繕における区分例示」に示すものの中で、１件１箇所あたり２万円未満は補修・修繕費の対象としない。

（３）指定管理者の責務

府営公園内には老朽化した施設も多数存在している。

別表の区分にかかわらず、施設の維持保全のために、利用者サービスや利用者の、安全確保の観点から、長期にわたる施設の使用禁止措置等が困難である等緊急的に機能復旧が必要と判断される場合には、指定管理者が応急的に機能復旧を行うこととする。

これについて、指定管理料に占める負担割合が大きいと判断される場合は、土木事務所と指定管理者との協議により、事業実施計画書に記された作業内容の変更等を行い、これに対応する。

指定管理者の責務である修繕の範囲が事業実施計画書において示される修繕費に達しない場合は、土木事務所と指定管理者との協議により、老朽化部材の取り換え等を行うものとする。

なお、事業報告書による報告においては、人件費で計上している維持補修担当人員が行う修繕と修繕・補修費により行う修繕を混同しないよう留意すること。

別表

○　補修、修繕における区分例示

種別		府により実施	指定管理者により実施
園路広場	園路・広場	・全面的な舗装等の更新 ・一定範囲のオーバーレイ ・広場の排水不良による暗渠管の全面取替え ・芝生の全面更新 ・手すり等の全面更新 ・地盤ずれによるクラックの発生に対する改修 ・広範囲に及ぶ根上りによる段差部の改修 ・大規模な陥没範囲の舗装等の改修	・部分的な舗装等の更新 ・破損部分や陥没部分等の舗装の補修、修繕 ・クラックへのストレートアスファルト注入等の部分的な補修、修繕 ・縁石、平板ブロック、インターロッキング、敷石、石張り及び目地等部分的な補修・修繕 ・手すり等の部分的取替え等の補修・修繕 ・暗渠管の部分補修・修繕 ・芝生の部分的張替え ・側溝、集水枡等の補修・修繕 ・管路に侵入した根茎の除去 ・舗装の根上りによる段差部の補修・修繕 ・平板舗装やインターロッキング舗装等の陥没箇所の補修・修繕
修景施設	植栽・花壇	・新規植栽時の枯死に伴う補植 ・植栽・花壇の計画的改修	・花壇の縁石や人止柵等の部分的な補修・修繕 ・樹名板等の補修・修繕、更新 ・管理瑕疵が原因と考えられる補植 ・灌水設備の補修・修繕 ・支柱の腐食による撤去（必要に応じて更新）
	パーゴラ	・老朽化による改修	・塗装、破損、腐食・荒れ、汚損・老朽化した部分の補修・修繕
	噴水等	・老朽化による改修 ・ポンプ制御盤等の更新	・消耗部品や機器の取替え、軸の交換、ろ材の入替え、オーバーホール等の補修・修繕（小規模なポンプの更新を含む。） ・石張り等の部分補修・修繕等

<table>
<tr>
<td>遊戯施設</td>
<td>遊具</td>
<td>・更新及び撤去
・新基準に適合させる為の改修</td>
<td>・塗装、部材の取替え、破損箇所等の補修・修繕及び撤去
・事故等が発生した際の部分的な緊急修繕
・定期的な消耗部材交換
（消耗部材の交換例示）
<table>
<tr><th>遊具</th><th>消耗部材（部品）</th></tr>
<tr><td rowspan="2">ブランコ</td><td>吊金具・チェーン等</td></tr>
<tr><td>回転軸</td></tr>
<tr><td rowspan="2">スプリング遊具</td><td>スプリング</td></tr>
<tr><td>握り部</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ロッキング遊具</td><td>軸受部</td></tr>
<tr><td>ストッパーゴム（緩衝部）</td></tr>
<tr><td>握り部</td></tr>
<tr><td>ローラー滑り台</td><td>ローラー</td></tr>
<tr><td rowspan="4">ターザンロープ</td><td>ケーブル</td></tr>
<tr><td>滑車部</td></tr>
<tr><td>握り部</td></tr>
<tr><td>緩衝装置</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ネットクライマー
ロープクライマー
ネットを有する複合遊具</td><td>ネット</td></tr>
<tr><td>ロープ</td></tr>
<tr><td>ワイヤー入りロープ</td></tr>
</table>
※上記以外の遊具においても類似部品は消耗部材として、劣化等の状況や指針等の推奨交換サイクルを踏まえて、消耗部材の交換を行うこと
※指針等とは、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第３版）」及び製造メーカーのことを指す</td>
</tr>
<tr>
<td>休養施設</td>
<td>休憩所・ベンチ</td>
<td>・老朽化による全面改修
・大掛かりな足場等が必要な建築物の部分補修（屋根材の取替え等）</td>
<td>・塗装、破損、腐食・荒れ、汚損・老朽化した部位の取替え</td>
</tr>
</table>

管理施設	公園管理事務所・倉庫等の建築物	・老朽化による全面改修 ・新基準に適合させる為の改修 ・電気（配電盤、ケーブル等）、機械、給排水設備等の改修、更新 ・空調機器の更新（建物に付随するもので、建物本体の改修を伴うもの）	・建具の補修・修繕 ・壁材の補修・修繕 ・空調機器の補修・修繕 ・衛生器具の修繕 ・電気設備配管・照明器具の補修・修繕 ・エレベーター等機械設備の補修・修繕 ・給排水設備及び浄化槽の補修・修繕 ・消防設備等の補修・修繕
	チップヤード	・老朽化による全面改修	・塗装、破損、汚損、老朽化した部分の補修・修繕
	門・柵・車止め	・老朽化による全面改修 ・新基準に適合させる為の改修	・塗装、破損、腐食・荒れ、汚損、老朽化した部分の補修・修繕
	給排水設備	・老朽化による全面改修	・漏水対策 ・マンホール蓋等の補修・修繕 ・各種弁類の補修・修繕 ・散水栓の補修・修繕
	掲示板・標識・案内板	・老朽化による改修、更新 ・デザインの統一等、公園単位での全面更新	・塗装、破損、腐食・荒れ、汚損及び老朽化した部分の補修・修繕
	放送・電気設備	・老朽化による全面改修、更新	・塗装、破損、腐食、汚損及び老朽化した部分の補修・修繕 ・器具等の劣化・破損の補修・修繕 ・漏電等のブレーカーや安定器、バッテリー非常用発電機の蓄電池等の機器の交換
	放送設備・くず箱・灰捨場	・老朽化による全面改修、更新	・塗装、破損、汚損及び老朽化した部分の補修・修繕

運動施設	各種運動施設	・老朽化による全面改修、更新 ・芝生・舗装材の不良劣化に伴う全面改修 ・排水不良による暗渠管の全面取替え ・その他、附属建物は、「公園管理事務所･詰所・倉庫・車庫等の建築物」の記載に同じ	・芝生の部分的な張り替え ・芝生・舗装材の不良劣化に伴う部分補修・修繕 ・走路等のラインの部分補修・修繕 ・暗渠管の部分補修・修繕 ・フェンス等の部分補修・修繕 ・計器、備品等の補修・修繕 ・陸上競技場の３種公認を維持するための補修・修繕 ・その他、附属建物は、「公園管理事務所･詰所・倉庫・車庫等の建築物」の記載に同じ ・根上がりによるコート舗装材の修繕等
	プール	・老朽化による全面改修、更新 ・プールサイド舗装の劣化・破損にともなう全面改修 ・循環設備、プール本体等にかかる大規模な漏水箇所の補修 ・新基準に適合させる為の改修 ・その他、附属建物は、「公園管理事務所･詰所・倉庫・車庫等の建築物」の記載に同じ	・プールサイドの補修、破損部分のクラック補修、修繕 ・プール附帯施設の補修・修繕 ・循環設備、プール本体等に係る部分的な漏水箇所の補修・修繕 ・消耗部品や機器の取替え、ろ材の補充及びオーバーホール ・その他、附属建物は「公園管理事務所･詰所・倉庫・車庫等の建築物」、放送や電気設備は「放送・電気設備」の記載に同じ
便益施設	便所	・「公園管理事務所･詰所・倉庫・車庫等の建築物」の記載に同じ	・「公園管理事務所･詰所・倉庫・車庫等の建築物」の記載に同じ
	時計台	・老朽化による全面改修	・塗装、破損及び汚損した部分の補修・修繕
	水飲場等	・老朽化による全面改修	・塗装、破損及び汚損した部分の補修・修繕
	展望台	・「公園管理事務所、詰所、倉庫、車庫等の建築物」の記載に同じ	・「公園管理事務所、詰所、倉庫、車庫等の建築物」の記載に同じ
その他	集会所	・「公園管理事務所、詰所、倉庫、車庫等の建築物」の記載に同じ	・「公園管理事務所、詰所、倉庫、車庫等の建築物」の記載に同じ

※消耗品（ろ過機械等の濾材や機械設備等の基盤機器等、専門業者が交換の必要があるものは除く。）等の交換程度の軽微な作業は、保守・点検作業の一環として取り扱うこととする。

※使用期限のある消耗部品・機器等（例：公園内の水道子メーター、消火器等）は、指定管理者において、常に使用可能な状態であることを日常的に点検する

とともに、関係機関との調整の上、使用期限の確認及び有効期限内の交換を確実に行うこと。

※「小規模な公園施設等（前項「（２）指定管理者が行う業務」を参照）」に該当するものは、当該例示区分にかかわらず、改修・更新・撤去についても、指定管理者の実施範囲として取り扱う。

※貸与備品以外の備品（指定管理者の持込備品）の修繕については、補修・修繕費には計上してはならない。

※当該区分例示において「府により実施」としている区分についても、府により実施されるまでの間の応急処置や補修等必要な措置については、指定管理者が行うこと。

10. 施設の破損・盗難等

施設の破損・盗難等が発生した場合は、指定管理者は応急措置を講じる等の安全確保を図ること（詳細は 10 章 11. リスク管理を参照）。

11. 土木事務所への報告

指定管理者は、次の各号に掲げる場合が生じたときは、速やかに土木事務所に報告し、対応策について協議するものとする。ただし、事業実施計画書に記載されている業務はこの限りでない。

⑴ 樹木の大規模な補植を要する必要が生じたとき。
⑵ 既存木の移植又は伐採を行う必要が生じたとき。
⑶ 建物又は工作物について大規模な補修を行う必要が生じたとき。
⑷ 業務遂行上、疑義が生じたとき。
⑸ 各種感染症やセアカゴケグモ等の害虫が発生したとき。
⑹ 管理する公園区域内で※「差別落書き」を発見したとき。
⑺ その他、公園施設の機能を良好に維持するために緊急な措置を講じたとき。

※差別落書きを発見したときは、「差別落書き発見時の対応について」資料11により土木事務所に報告すること

第７章　法令管理

1. 管理に当たって遵守すべき法令等

公園の運営管理及び維持管理を行うに当たり、以下の法令等の規定を遵守することが必要である。

- ○　都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）及び都市公園法施行規則（昭和 31 年建設省令第 30 号）
- ○　大阪府都市公園条例、大阪府都市公園条例施行規則
- ○　労働基準法（昭和 20 年法律第 49 号）及び労働安全衛生規則（昭和 47 年法律第 57 号）
- ○　大阪府行政手続条例（平成７年大阪府条例第２号）
- ○　個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年大阪府条例第 60 号）
- ○　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）、大阪府暴力団排除条例（平成 22 年大阪府条例第 58 号）及び大阪府暴力団排除条例施行規則（平成 23 年大阪府公安委員会規則第３号）
- ○　施設維持、設備保守点検に関する法規等

  水道法（昭和 32 年法律第 177 号）、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）及び電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ○　健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ○　喫煙に関する法規等

  大阪府受動喫煙防止条例（平成 31 年大阪府条例第４号）及び大阪府子どもの受動喫煙防止条例（平成 30 年大阪府条例第 101 号）
- ○　高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- ○　廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ○　食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ○　エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号（以下「省エネ法」という。））
- ○　国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 19 年法律第 56 号）
- ○　建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）

○　大阪府の施設における国旗の掲揚及び教職員による国歌の斉唱に関する条例（平成 23 年大阪府条例第 83 号）
○　大阪府地域防災計画、管理する公園の存する市町村の地域防災計画
○　新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号）
○　その他関連法規・通知・要領等

（１）個人情報の取扱い

指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律の規定により、同法第５章（行政機関等の義務等）の規定を遵守する必要がある。また、指定管理者が同法上の「個人情報取扱事業者等」にあたる場合は、同法第４章（個人情報取扱事業者等の義務等）の規定も遵守する必要がある。

公園内に新たに監視カメラを設置した場合は、「監視カメラ管理要綱」を指定管理者が作成し、土木事務所に提出する。

（２）情報公開への対応

指定管理者は、公園の管理業務に関し、府があらかじめ指定する次の書類を施設に備え置き、一般の方が閲覧できるようにしなければならない（個人名等、個人のプライバシーに関する情報が記載されている部分、その他法人等、第三者の正当な利益を侵害する恐れのある情報が記載されている部分は除く。）。

《情報公開について》
府に提出していただく申請書類等は、情報公開請求の対象となります。
また、提出書類中、府が定める資料については、府情報公開条例に定める適用除外事項に該当する情報を除いて、当該施設で閲覧できるようにしていただきます（各公園管理事務所・各土木事務所・公園課・府政情報センターで閲覧できるようにし、下記⑤は府のホームページに掲載します。）。
※府が定める資料
①指定管理者指定申請書、②事業計画書、③収支計画書、④管理体制計画書、
⑤協定書、⑥各年度の事業実施計画書、⑦各年度の事業報告書

①　指定管理者指定申請書　申請書類
②　事業計画書　申請書類
③　収支計画書　申請書類
④　管理体制計画書　申請書類
⑤　管理業務協定書
⑥　各年度の事業実施計画書　様式第３号
⑦　各年度の事業報告書　様式第５号

（３）労働関係法令の遵守

指定管理者は、公園の管理業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律ほか労働関係法令を遵守しなければならない。

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法及び厚生年金保険法

（４）公正採用への対応

「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所では「公正採用選考人権啓発推進員」を設置しなければならない。

（５）省エネ法に基づくエネルギー管理の実施に伴う対応

府は、省エネ法の規定により、所有する資産についてエネルギー管理を行い、国に報告書等を提出する義務が課されている。

指定管理者制度導入施設についても、府が所有する資産であれば上記の対象であることから、指定管理者は、以下の点について対応しなければならない。

① 魅力向上事業により設置した施設を除いた管理する公園施設ごとに前年度分の年間エネルギー使用量を把握の上、府に報告すること

② 省エネ法の趣旨を理解し、府が実施する省エネ施策に協力すること。

また、指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めなければならない。

（６）グリーン調達

府の一機関として、「大阪府グリーン調達方針」に基づき、物品や電力等サービスの調達、委託役務や工事発注に際して、環境に配慮した調達等に取り組むこと。このため、物品の調達に際してはエコマーク等環境ラベルを確認するなどして、同方針の「判断基準」に適合するものの中から調達することとし、適合するものが市場にない場合等は、府環境農林水産部脱炭素・エネルギー政策課まで問合せること。

【大阪府グリーン調達方針のページ】

https://www.pref.osaka.lg.jp/o120020/chikyukankyo/jigyotoppage/greenchotatsu.html

（７）公租公課の取扱い

指定管理者として事業を行う上で、事業所税、法人市民税及び法人府民税等の納税義務が生じる場合があることから、それぞれの課税義務を所管する税務官公署に確認の上、適切に対応すること。

（８）不当な要求に係る届け出等

指定管理者は、協定の履行に当たって暴力団員・暴力団密接関係者等（以下「暴力団員等」という。）から社会通念上、不当な要求又は管理業務協定書の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、府への報告及び警察への届出（以下「報告・届出」という。）を行うこと。また、下請業者が暴力団員等から不当介入を受けた場合は、報告・届出を当該下請業者に指導すること。

２．情報管理

（１）指定管理者は、業務の遂行に当たって知ることのできた情報の取扱いについては、大阪府情報公開条例及び個人情報の保護に関する法律の趣旨を踏まえ、適正な管理のために必要な措置を講じるよう努めなければならない。

（２）指定管理者は、業務上、知ることのできた秘密を漏らしてはならない。また、この業務が終了した後においても同様とする。

３．法令改正

指定期間中に法改正により新たに点検や検査が追加された場合、土木事務所と協議の上、対応するものとする。

第８章　安全対策

1. 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じなければならない。また、地震等の災害や事件等の危機事象発生時において、府をはじめ警察・消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立しなければならない。

2. 労働災害及び公衆災害の防止

指定管理者は、再委託等を行う第三者の行為も含め、当該公園の包括管理者として労働災害、公衆災害の防止に努めるとともに、労働等災害の未然防止について、従事者個々の意識啓発・向上に努めなければならない。

また、土木事務所が別途示す「安全工事施工推進協議会会則」に則り、同協議会に加入しなければならない。なお、管理業務協定書の締結をもって入会し、指定期間満了をもって退会したものとみなす。

指定管理者は各年度の事業実施計画書提出時に、土木事務所が別途示す「安全施工推進委員届」及び「安全対策計画表」により、委員名及び維持管理等業務を行うに当たり予想される危険作業の内容や対策並びに安全に係る研修・訓練等の内容を提出すること。

3. 異常気象時等の対応

（１）参集体制の確立

指定管理者は、異常気象時等（※１）には、府営公園の適正な管理を行う上で、待機連絡と円滑な初動対応が可能となるよう、「防災情報メール」等を活用し気象警報等情報の収集に努め、以下の①～⑤に該当する場合には、公園管理事務所に参集し、万全の危機管理体制を確立するとともに、府や警察・消防等と連携をとりながら適切に対応しなければならない。

また、府が実施する防災訓練等に積極的に参加すること。休日・夜間における異常気象時等の各公園指定管理者非常配備体制は「指定管理者異常気象時等の休日・夜間における非常配備体制一覧」資料 26 の一覧表及び各公園の危機管理マニュアルを参照。

※１　異常気象時等とは次の①から⑤までを意味する。

① 管理する公園の存する市町村において、気象警報が発表された場合

② 管理する公園の存する市町村において、大津波警報、津波警報・注意報が発表された場合（※２）

③ 管理する公園の存する市町村において、震度４以上の地震が発生した場合及び府下において震度５弱以上の地震が発生した場合、その他の自然災害発生時。複数の市域等にまたがる（服部緑地、久宝寺緑地、住之江公園、住吉公園）は、各土木事務所の指定する市域又は区において震度４が発生した場合とする。

④ 感染症や事件等の危機事象発生時

⑤ その他、公園利用者の生命・身体等への被害が及ぶおそれがあるとき

なお、上記①～⑤にかかわらず土木事務所が必要と判断する場合は、上記に準じた体制を構築するものとする。

ただし、以下の状況については、指定管理者の配備・体制解除の判断は各土木事務所の裁量により決定するものとする。

・久宝寺緑地における大阪市のみの警報発令時の場合
（地震時は大阪市平野区のみの場合）
・住之江公園や住吉公園が所在する住之江区以外で、大阪市内において地震観測された場合
・レベル３土砂災害警報等長時間の待機が見込まれるものについて、各公園への影響がないと各土木事務所が判断した場合

※２　上記②の対象となる公園は、６公園（住吉公園・住之江公園・浜寺公園・二色の浜公園・りんくう公園及びせんなん里海公園）とする。

※３　深北緑地においては、治水緑地機能を有するため、次の場合も含めて対応すること
・一級河川寝屋川の観測地点「寝屋川治水緑地」における水位がＯＰ+3.5mに達した場合は、水位 OP+3.9m（公園の利用禁止措置）に備え参集準備すると共に、OP+3.9m に達すると見込まれる場合は管理事務所に参集し体制をとること。

※４　石川河川公園においては、一級河川石川の観測地点「金剛大橋」における水位が OP+1.4m に達した場合も、管理事務所に参集し体制をとること。

（２）利用禁止及び利用制限

指定管理者は、管理する公園の存する市町村において、次に掲げる場合は、府営公園の適正な維持運営管理を考慮し、条例第６条の規定による利用の禁止又は制限の措置を講じなければならない。利用の禁止又は制限の措置を講じる又は解除するときは、府と連携を取りながら行うものとする。

① 特別警報が発表された場合（※１）
② 危険警報が発表された場合（※２）
③ レベル３氾濫警報、暴風警報、暴風雪警報、波浪警報、大津波警報、津波警報が発令された場合（※３）

④　警戒レベル３「高齢者等避難」が発令された場合
⑤　その他必要と判断する場合

※１　①のうち、レベル５土砂災害特別警報、レベル５氾濫特別警報、波浪警報、レベル５高潮特別警報は一部公園のみ対象。詳細は「指定管理者異常気象時等の休日・夜間における非常配備体制一覧」資料 26 を参照。

※２　利用禁止及び利用制限の措置は、公園区域を含む地域を対象に当該自治体の避難指示の発令があった場合に行う。また、②のうち、レベル４土砂災害危険警報、レベル４氾濫危険警報、レベル４高潮危険警報は一部公園のみ対象。詳細は「指定管理者異常気象時等の休日・夜間における非常配備体制一覧」資料 26 を参照。

※３　③のうち、レベル３氾濫警報、波浪警報、大津波警報、津波警報は一部公園のみ対象。詳細は「指定管理者異常気象時等の休日・夜間における非常配備体制一覧」資料 26 を参照。

※４　深北緑地においては、治水緑地機能を有するため、次の場合も含めて対応すること
・一級河川寝屋川の観測地点「寝屋川治水緑地」における水位が OP+3.9m に達した場合。

（３）避難指示が発表された場合

管理する公園の存する市町村で避難指示が発表された場合は、（1）①～⑤以外であっても、公園管理事務所に参集し、公園の利用禁止又は制限の措置の完了後、土木事務所に報告の上、指定管理者自らも避難するものとする。

（４）異常気象時等の業務内容

指定管理者は府との役割分担のもと、必要な業務を行うこと。

特に、震災時には、府営公園の一部は、自衛隊等の広域的な支援部隊の活動拠点となる後方支援活動拠点となり、また、大火から避難する広域避難場所となる。

指定管理者は、府と協力し、府の災害対策本部が後方支援活動拠点として使用できるかを判断できるよう公園施設の被害状況を把握すること。

また、避難者に対して、地元自治体による周辺の避難所の開設状況を園内放送等で伝達すること。

指定管理者の業務及び府との役割分担を以下に示す。

	異常気象時等（地震時除く）	地震時
土木事務所の業務	①指定管理者へ情報提供 ②被害のまとめ ③災害復旧	○防災公園（後方支援活動拠点や広域避難場所となる公園）における役割分担に

指定管理者の業務	①自主的な情報収集 ②利用者の安全確保 ③公園施設の保全 ④被害状況把握 ⑤土木事務所への状況報告 ⑥園内危険区域の立入り・使用禁止措置、倒木復旧等の緊急応急処置 ⑦利用禁止及び利用制限を行っている公園については、異常気象時等が解除された場合、園内の被害の有無を確認し、利用の安全確保ができたところから随時、公園利用禁止措置を解除すること。 ⑧解除した際は、土木事務所に解除時間と園内の状況を報告すること。	ついては「資料８－１、８－２」及び「資料９、９－１、９－２、９－３」のとおり 〇防災公園以外の公園については左記に同じ 〇震度４における指定管理者の配備体制の解除については、土木事務所の配備体制の解除のタイミングに合わせる。ただし、園内の被害や避難者対応が無いなど、土木事務所が配備体制継続の必要性がないと判断した場合には、土木事務所の指示により指定管理者の配備体制を解除することができる。
協力して対応する業務	①石川河川公園の異常気象時の利用者の避難誘導等安全確保 ②住吉公園、住之江公園、浜寺公園、二色の浜公園、りんくう公園及びせんなん里海公園の大津波警報・津波警報・注意報の発表時の利用者の安全確保	

※災害復旧等における一時的な応急措置及び、深北緑地、石川河川公園での冠水による清掃業務は、指定管理者の業務とする。

（５）研修計画の策定

指定管理者は、異常気象時の対応に係る研修計画を策定し、土木事務所と共有すること。

（６）避難場所等に指定されている公園の対応

広域避難場所及び後方支援活動拠点となる府営公園については、公園ごとに「広域避難場所及び後方支援活動拠点となる府営公園初動マニュアル」を作成している。

同マニュアルは府危機管理室、公園課、所管土木事務所、地元自治体及び公園指定管理者が連名で作成したものであり、指定管理者は原則、同マニュアルを継承すること。また、必要に応じて、変更すること。

なお、変更に当たっては各作成者と協議すること。

（７）大阪府国民保護避難施設に指定されている公園施設の対応

大阪府国民保護避難施設に指定されている公園管理事務所等については、ミサイル攻撃等の際の爆風や破片からの直接の被害を軽減するための一時的な避難先として有効と考えられるため、避難誘導を行うなど来園者の安全確保に努めること。

（８）危機管理マニュアルの策定

指定管理者は、地震や風水害等による被害の発生に備え、危機管理マニュアルを策定すること。

原則として、危機管理マニュアルは土木事務所と指定管理者の連名によるものとし、参集体制、連絡体制、研修・訓練、初動時対応、施設閉鎖の最終判断に関するプロセス等の必要事項を記載すること。

ただし、危機管理マニュアルの策定に当たっては、利用者の安全を確保し、土木事務所と指定管理者の役割分担が明確になるものであれば、各施設特性に応じたものでかまわない。

なお、危機管理マニュアルは、必要に応じて随時見直すこと。

（９）府参集職員への機材の貸与

指定管理者は、震災時に当該公園に参集した府職員が災害対応に必要とするＰＣや通信機器、筆記用具等を必要に応じ貸与すること。

（10）その他

①落雷が発生するおそれがある場合の利用者の安全確保

落雷の危険がある場合、落雷の危険がある場合の利用者の安全確保について「落雷の危険がある場合の利用者の安全確保について」資料 13 に記載のとおり、指定管理者は適切に対応すること。

②竜巻が発生するおそれがある場合の利用者の安全確保

・園内放送のある公園の場合

【時点】竜巻注意情報が発表された場合

【対応】園内放送により、公園来園者に周知

園内放送例：竜巻注意情報が発表されました。竜巻が発生する危険性がありますので頑丈な建物内に移動する等、安全確保に努めてください。

【考え方】利用者の身の安全を確保するため、最低限の注意喚起を行う。

【夜間】園内放送はしない。張り紙により日常から注意喚起。

・園内放送のない公園の場合

【対応】張り紙（次ページを参考に）により注意喚起を行う。

出典：気象庁リーフレット『竜巻から身を守る』

○竜巻注意情報が発表されたら特に
・人が集まる屋外行事
・テントの使用や、子供・高齢者を含む屋外活動
・高所、クレーン、足場等での作業のように、安全確保にある程度の時間を要する場合には、早めの避難開始を心がけて下さい。
※発達した積乱雲の近づく兆しがある場合には、頑丈な建物内に移動する等、安全確保に努めてください。
※発達した積乱雲の近づく兆しとは…
以下のような状況になると、竜巻の発生するような発達した積乱雲が、あなたの間近まで近づいている可能性があります。
・真っ黒い雲が近づき、周囲が急に暗くなる。
・雷鳴が聞こえたり、雷光が見えたりする。
・ヒヤッとした冷たい風が吹き出す。
・大粒の雨や「ひょう」が降り出す。

注意）発達した積乱雲が近づいた場合の代表的な現象を記したものです。これらの現象が必ず発生するとは限りませんし、はっきりしない場合もあります。異変を感じたら、早めの避難を心がけて下さい。「竜巻注意情報」の発表から約 1 時間は注意してください。

4. 微小粒子状物質（PM2.5）への対応

府環境保全課による注意喚起がなされた場合の取扱いについては、「府営公園における微小粒子状物質（PM2.5）対応について（通知）」資料 12 に定める。

5. 救護

（1）指定管理者は、利用者の事故等救護活動を要する事態が発生したときは、直ちに、最も適切な措置をとらなければならない。

（2）指定管理者は、前項の措置（擦傷、切傷等軽微な事故等による措置を除く。）をとった場合は、その結果を、速やかに土木事務所に報告するものとする。

6. 自動体外式除細動器（AED）

各公園には「自動体外式除細動器（AED）」を設置すること。

設置箇所は、特に、公園管理事務所、スポーツ関連施設、都市緑化植物園、集会所、交通遊園等、人が多く集まる施設や、心停止のリスクのあるイベント・スポーツが行われる場所を中心に設置すること。

機器が常に使用可能な状態であることを日常的に点検するとともに、使用期限の確認及び有効期限内の交換を確実に行うこと。設置、点検、確認、交換・

更新等は、AED 本体、パドル、バッテリー等全ての機器が対象であるため、指定管理者において確実に行うこと。なお、処分についても、適切に行うこと。

また、有効期限内であっても、機器を使用したことにより交換する必要が生じた場合には、交換を確実に行うこと。

7. 衛生管理

公園は、不特定多数の来園者の利用があるため、トイレやプール、親水空間等の利用に対する感染症等の予防対策を行うこと。また、各種感染症等の発生が確認された場合は、指定管理者は土木事務所に直ちに第１報を報告し、その後も逐一報告すること（土木事務所は公園課に報告すること。）。

① 公園において様々な感染症等が発生した場合の関係機関との連絡体制を作成すること。
② 特に食中毒が多く発生する夏場については、親水施設の水質調査やトイレ等公園利用者が直接触れる施設について洗浄や消毒の実施、手洗い場に薬用石鹸を設置して手洗いの励行をすすめること。
③ 来園者に対し、チラシや張り紙による注意喚起や啓発活動等の対策を講じること。

○各種感染症及び害虫の対策について

⑴腸管出血性大腸菌感染症（O-157 等）

公園では親水施設での水遊びや直接触れるドアノブ等からの感染も可能性があることから、特に夏場（７月から９月までの３か月）において、トイレの消毒や親水施設の水質調査の実施及び水遊び・砂遊び後に手洗いができるように、手洗い場に薬用石鹸の配備等を行うこと。

ア. 一般園地

〔親水施設〕

対策：噴水や流れのうち利用者が触れやすい施設（下表参照）について O-157 の検査を実施すること。

【調査方法について】

- 実施時期は７月上旬（夏期休暇前）とし、清掃も同時期に実施すること。
- 検査回数は、各親水施設１回
- 検査方法は平成９年７月４日衛食第 207 号厚生省生活食品保健課長通知「腸管出血性大腸菌 O-157 の検査方法について」により行う。
- 検体採取位置については、府と協議の上、決定するものとする。

● 陽性反応があった場合は、直ちに報告すると共に、立入禁止措置を講じること。また、原因特定に努め、陰性となるまでは継続して検査を行うこと。

【検査結果報告について】

（１）検査結果については、速やかに府に下記の項目を明記した報告書を提出すること

①依頼者の住所及び名称、②採取者、③試料名、④受付日、⑤採取日、⑥気温・水温・天候、⑦試験検査項目、⑧試験検査期間、⑨試験検査結果、⑩試験検査方法、⑪採水時間、⑫試験検査責任者及び⑬検査機関の所在地

※報告書には必ず検査機関の名称及び代表者名を明記すること

（２）写真撮影について

採水状況が判断できる写真及び検査方法が判断できる写真を提出すること。なお、撮影頻度については府の指示によること。

公園名	種別	施設名	水源	循環施設	O-１５７ 検査箇所
服部緑地	噴水	ちかくの森	上水	有	○
		東中央広場		有	－
	流れ	ちかくの森		有	○
服部緑地 都市緑化植物園	流れ	園内	井戸水	有	○
	池	正面	上水	有	○
寝屋川公園	カスケード	中央広場	上水	有	○
	噴水	〃		有	○
山田池公園	流れ	水生花園	井戸水	無	－
		渓流	池・雨水	有	○
久宝寺緑地	流れ	水辺広場	井戸水	無	○
錦織公園	壁泉	石水苑	上水	有	○
	流れ	河内の里	上水・雨水	有	○
		アメンボ池	上水・雨水	無	○
石川河川公園	流れ	西行うたのみち	雨水・井戸水	無	－
住之江公園	流れ	大池	井戸水	無	○
住吉公園	噴水	花と水の広場	井戸水	有	○
	壁泉	潮掛道沿い		有	○
	流れ	心字池からの水流		有	○
	池	心字池		有	○

大泉緑地	噴水	金岡口	上水	有	○
	流れ	大泉池横	池・雨水	無	―
		ふれあいの庭	上水	有	○
	池	加呂登池	池・雨水	無	―
浜寺公園	噴水	中央エントランス	上水	有	○
	流れ	バラ園内	上水	有	○
蜻蛉池公園	流れ	水路	井戸水	無	○
りんくう公園	噴水	四季の泉	上水	有	○
	池	総合休憩所	上水	無	―
せんなん里海公園	噴水（ミスト）	児童遊技場横 時計塔噴水	上水	無	○

〔便所及びスポーツハウス等〕

対策：石鹸容器の設置や消毒を実施すること。

＜設置基準＞

・手洗い水栓に石鹸容器を設置すること。
※手洗各々に石鹸容器を設置（ただし、手洗い間での兼用が可能な場合を除く。）

・一般園地に設置されている手洗いについても石鹸容器を設置すること。

＜管理基準＞

・既設水栓や石鹸容器の破損は早急に修繕すること。
・薬用石鹸及び逆性石鹸を使用すること。
・便所については、通常の清掃に合わせ消毒を実施すること。
・消毒液は、塩化ベンザルコニウム 50%溶液を 250 倍に希釈したものを使用すること。
・散布量は、30ml／㎡、散布範囲は、床及び床面より 1.5mの範囲を噴霧法にて実施すること。
・ドアノブ等利用者が直接触れる所についても消毒を行うこと。
・溶液の取り扱いには十分注意し、消毒作業中及び消毒液が乾くまでの間、来園者による便所の使用を禁止すること。

〔食堂・売店の衛生管理〕

対策：食品衛生法等の法令に従い食材、機器の適正管理及び従業員の衛生管理を徹底すること。

啓発：チラシ、貼紙等により、来園者に対して衛生面の注意・啓発をすること。

⑵ウエストナイル熱

ウエストナイルウイルスは野鳥の体内で増えたウイルスが蚊によって人に感染し、突然の発熱で発症するもので、人から人への感染は無い。公園ではウエストナイル熱の早期流行予測のため、日常巡視によるカラス等の死亡鳥類を発見した場合は直ちに報告すること。

⑶レジオネラ症

レジオネラ症の主な感染源は、レジオネラ属菌が生息する人工環境水から発生するエアロゾル（水滴）等を吸引することによる気道感染で、公園では噴水や滝等の水景施設におけるエアロゾル吸入の可能性が高い。対策としては、水景施設の定期的な水質検査の実施や清掃の頻度を増やす等、良好な水質管理を行うこと。

⑷プール熱（咽頭結膜熱）

プールで感染が広がることから「プール熱」と呼ばれ、アデノウイルスによる子供の代表的な急性感染症である。プールを管理している公園においては、プール水の適正な水質管理は勿論のこと、利用者への洗眼、うがい、シャワー及び手洗いを励行する等予防対策を講じること。

⑸鳥インフルエンザ

高病原性鳥インフルエンザは、公園で発生するものではなく、また人に感染する可能性は極めて低く、鶏やアヒル、うずら等の家畜伝染病であるが、公園にも生息するカラスからの伝染経路が主である。したがって、日常巡視により野鳥の大量死亡（野鳥における高病原性鳥インフルエンザに係る対応技術マニュアル（環境省作成）に定める種類及び羽数）を確認した場合には、直ちに土木事務所と所管する農と緑の総合事務所へ報告すること。

⑹コイヘルペスウイルス病

コイヘルペスウイルス病は、真鯉や錦鯉に発生する病気で幼魚から成魚まで発生し、鯉の死亡率が高い病気である。人体に全く影響は無いが、公園内にある池等で発生した場合は移動禁止や焼却処分等、管理者によるまん延防止処置が義務付けられていることから、数匹の死亡を確認した場合は直ちに報告すると共に、専門機関に検査を依頼すること。また、死亡している魚を全て回収し、埋めるか焼却処分する等処理を行うこと。

⑺セアカゴケグモ

セアカゴケグモは、ゴケグモ属の神経毒を有する毒グモで、公園においても側溝や水路等において生息が確認されている。セアカゴケグモを発見した場合は、焼却や薬剤散布等により直ちに駆除すると共に報告すること。

また、周辺区域についても点検し、来園者への注意喚起を行うこと。

⑻デング熱

デング熱については、蚊を媒体としたデングウィルスの感染により発症する伝染病であることから、「デング熱・チクングニア熱等蚊媒介感染症対策の実施について」資料 19 に基づき、日常的な管理業務の中で、蚊の発生源を除去するように努めること。

（日常管理業務の中での留意事項）

・成虫対策としての清掃の実施や、ごみや不要物を片付ける。

例：下草を刈る等、成虫が潜む場所を無くす。風通しを良くし、日光が当たるようにする。

・公園等に多数存在する幼虫発生源を無くす。

例：古タイヤや空き缶等、ごみや不要物（水がたまるもの）を片付ける。

⑼豚コレラ

平成 30 年９月に岐阜県において我が国で 26 年ぶりとなる豚コレラが豚飼養農場において発生し、岐阜県及び愛知県においては、野生イノシシにおいても豚コレラ陽性事例が確認されている。

都市公園においても、「豚コレラの発生に伴う野生動物対策の強化について」資料 28 に基づき、野生イノシシにおける本病のまん延を防止するため、不特定多数の人が出入りし、イノシシ等の野生動物が出現するおそれのある野外におけるごみの放置禁止及びごみ置き場等における野生動物の接触防止等のごみ対策の実施に努めること。

8. 事件・事故への対応

公園開設区域内の事件・事故への初期対応は指定管理者が行うこととし、所管土木事務所に速やかに（概ね１時間以内に）第１報を報告すると共に、「苦情等処理簿」様式第 21 号に内容を記載して提出すること。

事件・事故が発生した際には、迅速に対応し、警察・消防等の関係機関へ速やかに連絡・調整を行うこと。なお、休日・時間外・夜間においても、指定管理者は、土木事務所と指定管理者で共有する緊急連絡体制表の土木事務所の緊急連絡先に、速やかに連絡を取り、報告を行うこと。

被害者への対応、事故原因（管理運営の瑕疵に起因するものか、施設の設計・構造上の瑕疵に起因するものか）の究明、再発防止の方針については、土木事務所と指定管理者が連携して対応しなければならない。

また、防犯の関係で警察等から要請があれば、積極的に協力するように努めること（例：指定管理者による監視カメラの設置等）。

また、府より随時、情報提供を行う、国・他自治体・他府営公園等の事件・事故等の情報・注意喚起を参考に、安全点検の確実な実施を図るとともに、類似の事件・事故の防止に努め、安全対策・安全確保に万全を期すこと。

9. 不法占拠対策

不法占拠やホームレスの対策については、土木事務所と指定管理者が協力することで、撤去・退去を行っていくことになる。

土木事務所が主体的に対処するものとし、指定管理者は、土木事務所が行う不法占拠の排除に協力すること。

なお、公園内の野宿生活者については、人権に配慮しつつ、次のとおり適切な処理を行うこと。

⑴ 日常的な状況把握

指定管理者が巡視業務の中で園内の状況を把握するとともに、指導等臨機応変な対応を行う。

⑵ 現場対応

指定管理者が巡視を行っている際、テントの設置等、公園を不法に占拠している状況に遭遇した場合又は設置を現認した場合には、当人を確認し、違法であることを告げ撤去・退去を指導するとともに、土木事務所に連絡して対応を協議する（特に初期対応が重要なので積極的に指導する。）。

⑶ 注意警告（一斉警告）

土木事務所が主体となり、指定管理者が土木事務所のバックアップを行う。

（例：口頭警告は、土木事務所が担当し、警告文の貼り付けは指定管理者が協力して担当）

⑺ 物件の撤去勧告（再警告）・撤去

土木事務所　＝　実施主体

指定管理者　＝　土木事務所のバックアップを行う。

（土木事務所の指示の下に撤去作業・搬出等を実施）

⑷ 不法占拠対策における府と指定管理者の役割分担

区分	府	指定管理者
1　不法占拠の排除		
⑴現状の把握及び初期対応（巡視・指導）		○
⑵公権力の行使（法第 27 条に規定する監督処分）に係る事務（警告、撤去命令、代執行等）	○	
2　ホームレス対応（巡視、指導、相談）		
⑴　従前からのホームレス対応		○
⑵　移動型のホームレス対応		○
⑶　新規流入者の対応		○
⑷　福祉機関との協議調整	○	
⑸　関係機関が実施する結核検診、医療・法律相談会の対応	○	
⑹ホームレス自立支援センター関係	○	
3　不法占拠防止のための公園整備計画の検討	○	
4　苦情対応		○

備考

1　巡視は、2名1組で平日1日2回（午前・午後）実施することを基本とし、必要に応じて休日にも行わなければならない（全公園共通）。

2　指導、相談については、常時複数体制により従事しなければならない。

10. 不法投棄

指定管理者は、公園内で不法投棄物件を発見した場合は、所有者を調査し、速やかに撤去を求めること。

投棄者不明等、指定管理者自ら撤去処分が必要な場合は、物件の種類や適用法令に注意しながら、適切に処理すること。なお、下記の不法投棄物件についての留意事項は以下のとおり。

⑴ 放置自動車

ア. 放置自動車については、指定管理者が、「大阪府放置自動車の適正な処理に関する条例」に基づいて、調査及び処理することを原則とする。

イ. 土木事務所は、指定管理者が行う放置自動車の処理に協力するものとする。

ウ. 管理許可・設置許可・占用許可を受けている公園施設内において放置自動車があった場合は、許可を受けている者が原則として対処するものとする。

⑵ 放置自転車

撤去後所轄警察署（原動機付自転車は市町村）に所有者照会し、所有者不明の場合は、遺失物法に基づき保管すること。撤去に際しては所轄警察署による現状確認を受ける等、トラブル防止に努めること。

⑶ 家電製品

家電リサイクル法に留意して処理すること。

なお、土木事務所が法第 27 条第 3 項の規定により簡易代執行の手続を行う場合は、指定管理者は土木事務所に協力すること。

第９章　府民協働

1. 連携による園内の活性化

指定管理者は、地元市町村、企業、地域住民、ＮＰＯ、ボランティア団体、大学、園内の指定管理対象外施設等と連携し、公園の魅力を高める取組を積極的に進めていくこと。

2. 連携による地域の活性化

指定管理者は、近隣の自治体、企業、商店街、大学等の多様な主体と連携し、地域の活性化に努めること。また、相互に協力してイベント、プログラム、広報等を実施すること。

3. 地域連絡協議会の設置

都市や地域が抱える課題や公園に対する利用者ニーズを把握し、各公園が持つ個性や魅力を活かしながら、公園の管理・運営や都市・まちづくりに公園をどう活用していくか等について、多様な主体が話し合うことができるよう、府とともに、法第 17 条の２に基づき、地域連絡協議会等を設置すること。

地域連絡協議会は府、指定管理者、地元市町村、学識経験者、近隣自治体、園内ボランティア団体、鉄道事業者等地域の民間企業等で構成することを想定している。

4. ボランティアとの協働事業の推進

「府営公園におけるボランティアとの協働に関する要綱」資料２に基づき、府民との協働による公園管理の推進に努めるものとする。

第１０章　計画・報告・記録等

1. 事業実施計画

⑴ 事業実施計画書等の提出

　指定管理者は、毎年３月 15 日までに、次年度に予定する事業実施計画書を作成し、土木事務所に提出しなければならない。

⑵ 事業実施計画書は、毎年度の見積書として取り扱う。

⑶ 新たに指定管理者として指定された団体は、速やかに申請時に提出した事業計画書に基づき、指定期間初年度の前年度２月末日までに、初年度の事業実施計画書（特殊庭園管理計画書、主要植物管理計画書、補修・修繕計画書、維持管理計画書含む。）、収支計画書及び管理体制計画書(配置する職員の資格証の写しを含む。)を作成し、土木事務所との協議を経た上で、これを記載した「事業実施計画書」様式第３号を土木事務所に提出しなければならない。土木事務所がこの事業実施計画書を適正であると認めるとき、指定管理者は、土木事務所との間で管理業務協定を締結しなければならない。

　指定管理者は、２年目以降、毎会計年度３月 15 日までに、次年度に予定する事業実施計画書（特殊庭園管理計画書、主要植物管理計画書、補修・修繕計画書、維持管理計画書を含む。）、収支計画書及び管理体制計画書を作成し、土木事務所との協議を経た上で、これを記載した「事業実施計画書」様式第３号を土木事務所に提出しなければならない。

　なお、管理体制計画書中、有資格者一覧に記載された者（主要業務担当一覧に記載された者のうち資格を有する者も含む。）については、その資格を有することを証する資格者証及び被保険者証を提出すること。

　また、総括管理責任者、運営管理業務責任者及び維持管理業務責任者については、被保険者証を提出すること。

　※令和２年 10 月１日より、本人確認等を目的として医療保険の保険者番号及び被保険者等記号・番号の告知を求めることが禁止されました。被保険者証の写しを取る場合には、記号・番号等を復元できない程度にマスキングを施してください。

⑷ 土木事務所は、事業実施計画書に不備がある場合や管理業務の達成に支障があると認めるときは、指定管理者に補正を求めなければならない。

⑸ 指定管理者は、事業実施計画書に記載した内容を変更しようとするときは、土木事務所と「府営公園管理施設打合せ簿」様式第 19 号により協議し、土木事務所の了承を得なければならない。

⑹ 管理業務協定書の別表の変更がある場合に、物品の変更に関しては、第３章の運営管理業務において取扱いを定める。

2. 報告義務

⑴事業報告書等の提出

指定管理者は、公園の管理に関する事項を記載した事業報告書等を作成し、土木事務所に提出しなければならない。

指定管理者は、公園の管理に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書等を作成し、土木事務所に提出しなければならない。なお、収支報告書を作成するに当たり、収入・支出とともに事業内容が管理業務か自主事業であるか明確に区分した上で、記載すること。

⑵毎月終了後 15 日以内　鑑文様式第４号－1

ア.公園の利用状況　様式第５号の２－⑴

イ.使用料徴収状況及び利用料金収受状況　様式第 11 号の 1～4、様式第 11 号（参考）、様式第 25 号－1及び 25 号－2、並びに大阪府財務規則様式第 27 号）

※様式第 11 号の１～４及び様式第 11 号（参考）については、電子データも含めて提出すること。

⑶２か月毎終了後 15 日以内

ア.管理業務の実施状況及び管理業務に係る経理の状況　鑑文様式第４号

- 管理業務の実施状況（事業実施計画の実施状況）　様式第４号添付資料
- 管理業務に係る経理の状況　様式第４号添付資料

イ.運営・維持管理経費（第〇六半期）

ウ.自主事業収支報告書（第〇六半期）

エ.運営管理調書（第〇六半期）

オ.維持管理調書（委託）（第〇六半期）

カ.維持管理調書（修繕等）（第〇六半期）

キ.利用料金施設支出調書（第〇六半期）

ク.管理用備品購入一覧（第〇六半期）

ケ.消耗品購入実績（第〇六半期）

⑷毎年度終了後 60 日以内

ア.事業報告書　鑑文様式第５号

- 管理業務の実施状況　様式第５号の１－⑴～⑹

イ.特殊庭園管理報告書、主要植物管理報告書、維持管理報告書（植物管理）（清掃）（様式自由）

ウ.公園の利用状況

- 年間来園者数　様式第５号の２－⑴
- 施設の利用状況報告書（来園者数、施設利用件数・時間・収入実績等（様式自由））

エ.管理業務に係る経理の状況　様式第５号の３－⑴及び⑵
オ.個人情報の保護及び情報公開への取組状況（様式自由）
カ.その他、府が必要と認める事項
キ.利用者ニーズ（傾向・分析）への対応状況（様式自由）
ク.人権研修の実施状況（様式自由）
ケ.障がい者雇用状況報告書又は障がい者雇入れ計画実施状況（様式自由）
コ.府営公園内であった年間の苦情・要望の件数（苦情等集計表）様式第 22 号
サ.年間エネルギー使用量（燃料、ガス及び電気）等（様式自由）

⑸毎年度終了後 90 日以内
（グループで指定管理者として指定されている場合は、全ての団体）
ア. 貸借対照表
イ. 損益計算書
ウ. 財産目録
エ. 上記書類が作成されていない場合は、これらに相当する書類
※以上の関係書類を様式第５号-１にて報告すること。
※指定管理者（構成団体）の決算時期が、当該報告書提出期限以降（会計年度終了後 90 日以降）となる場合については、様式第５号-１にその旨記載すること。
※別途府が提出を求めるデータ等があれば、提出すること。
※報告書の提出について、やむを得ない事情が発生し、提出が困難である場合は、事前に土木事務所と協議を行い、その指示を仰がなければならない。
※土木事務所と行う協議については、様式第 19 号を使用し、協議内容を記録しておくこと。

3. 巡視結果の報告

⑴巡視結果の報告については、次のとおりとする。
- 指定管理者は、巡視計画に基づき、巡視結果を巡視日報（様式任意）に毎日記載すること。
- 指定管理者は、巡視中に緊急処置を要する事項を発見したときは、応急処置をすること。
- 指定管理者は、毎日の巡視結果のうち重要事項については、速やかに土木事務所に報告すること。
- 指定管理者は、土木事務所による履行確認の際に、巡視結果を報告できるようにしなければならない。

⑵巡視に際しては、府から指定を受けた公園管理者（指定管理者）であることを明示すること。

⑶公園内巡視、利用者指導及び施設点検は、利用者が安全快適に利用できるよう配慮して行うこと。

⑷ 常に公園利用者及び来園車両の動向を総合的に判断し、適切な指導と管理が迅速に行えるよう心がけること。

⑸ 巡視に際し、不適切な公園利用を行っている者及び明らかにそのおそれがあると認められるものを発見したときは、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用を行わせるよう努めること。

⑹ 利用者が前号の制止に応じない場合で、必要と認めるときは、直ちに土木事務所に報告し、その指示を受けること。

⑺ 火気の使用を伴った多数の観客等が参加する行事が開催される場合は、事前に市町村消防等関係機関の指導を仰ぎ、火災予防に万全を期すべく注意喚起を行うこと。また対応の詳細については、事前に土木事務所に報告すること。※「多数の観客等が参加する行事に対する火災予防指導等の徹底について」資料 14 参照

⑻ 施設の損傷及び消防活動等緊急を要する事態が発生したときは、臨機の措置をとり、速やかに、土木事務所に第一報を行い、詳細については書面により報告すること。

⑼ 巡視に際しては、不審物の発見に努めるとともに、発見した場合は、警察・消防等関係機関に連絡すること。また、府の指示に従うとともに、来園者及び職員の安全確保に努めること。

⑽指定管理者の管理業務において、府の公有財産に変動（公園施設の現況に変更を加えるものや資産の増減）が生じた場合、工作物等の新設、撤去等の状況やその価格等について、府の新公会計システムに反映する必要があることから、指定管理者は、適切に「公有財産引継書」様式第 16 号を作成し、速やかに土木事務所に報告しなければならない。

4. その他の各種報告書等の提出

指定管理者は、募集要項及び管理業務協定書に記載した報告書等を作成し、土木事務所に提出しなければならない。

⑴ 行政の福祉化関連の報告

就職困難層への雇用・就労支援及び知的障がい者の清掃現場就業状況について、毎年度当初（速やかに）又雇用状況の変更があった際に随時

- 「知的障がい者の清掃現場就業状況実績報告書」様式第 40 号
- 「就職困難者雇用実績報告書」様式第 41 号

また、就業困難者を新たに雇用するとき
・「センター利用証明書」様式第 42 号

⑵ 貸与物品の保管状況の報告
毎年度９月末及び３月末
・「貸与物品の保管状況の報告」様式第 43 号及び様式第 43 号の１

⑶ 個人情報の適正管理に関する報告
毎年度５月末
・「自己点検実施状況報告書」様式第 39 号

5. 管理運営経費

公園の運営管理に要する費用として府が指定管理者に支払う指定管理料は、事業計画書において提示のあった金額に基づき、指定管理者と管理業務協定書を締結の上、年度ごとの予算額の範囲内で支払うこととなる。なお、指定管理料の支払いの方法・時期は管理業務協定書のとおりとする。

また、管理区域が増減する場合や業務内容を変更する場合等の指定管理料の変更は、予算額の範囲内で指定管理者と「府営公園管理施設打合せ簿」様式第19号を使用して協議の上決定する。

⑴ 管理経費の請求は、「請求書」様式第６号により行う。

⑵ 土木事務所は、請求書の提出があった場合は、30 日以内に速やかに支払うこととする。

⑶ ただし、年間の最後の経費の支払いの際、前払いが認められていない指定管理者は、履行確認通知書を受けてから請求書を提出すること。

６. 協定履行状況等の確認等

（1） 履行確認

指定管理者は、申請時に提出した事業計画書や毎年度の事業実施計画書、本要領、各公園の管理マニュアル等に沿って、管理業務を適正に遂行しているかどうかについて、自己点検を実施することとし、自己点検の結果をもとに、土木事務所に管理業務の履行状況を報告し、確認等を受ける（以下「履行確認」という。）。

履行確認は、土木事務所と指定管理者が互いに管理状況や管理上の問題認識、提案の達成状況を共有し、管理の改善・向上につなげるための課題解決の実践や提案達成を実現していくために行うものである。履行確認の１回当たりの所要時間は、概ね半日から１日程度を目安として、効率的・効果的に行うものとする。

指定管理者は、公園の包括管理を代行することについて、議会の議決を経て指定された者であり、良好な管理運営を行っていくという自覚を持って、主体的な立場で自己点検（点検結果に基づく改善対応含む。）を実施しなければならない。また、指定管理者は、履行確認が適切に実施されるよう、確認に必要な資料を整理・準備の上、

総括管理責任者を含め管理業務の内容に精通した職員をもって対応しなければならない。

土木事務所は、自己点検の結果をもとに、業務の進捗状況等を把握し、履行確認の結果（業務ができていない場合の履行指導や不適切な管理がある場合の改善指導等を含む。）を指定管理者に伝え、指定管理者は履行確認の結果を受けて、管理業務の改善・向上に取り組むこととする。

土木事務所及び指定管理者は、履行確認の結果を「8．管理業務に対する評価　参照」モニタリングに反映させることとする。

（2）履行確認の種類

履行確認は、確認内容に応じて以下に類型化される。

種　類	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
①日常管理の履行確認		○		○		○		○		○		※
②管理運営の履行確認	○				○			○				※
③プールの履行確認（プール開期前・開期中）			○	○								
④特殊庭園等の履行確認	年２～４回程度（規模・種類・管理内容に応じて実施の回数や時期を設定）											
⑤年度末の履行確認（※年度末に実施する①及び②の履行確認）												○

注１：土木事務所が必要と判断した時は、上記①から⑤までに加えて履行確認をする場合がある。

注２：履行確認月は、原則上記の表のとおりとするが、必要に応じて変更する場合がある。

①日常管理の履行確認

原則２か月に１回（年度末の履行確認を含む。）、管理業務全般について、各種業務が本要領、各公園の管理マニュアル等に基づき適切に履行され、計画通り進捗しているかについて、指定管理者の実施計画に基づく自己点検結果をもとに、土木事務所が確認する。

確認に際し、指定管理者は、「日常管理の履行確認シート」様式第３５号に実施計画及び自己点検結果を記入して、履行確認を受けるものとする。

②管理運営の履行確認

原則年４回（年度末の履行確認を含む。）、事業実施計画書に記載された事項が適正に履行されているかについて、自己点検結果をもとに、土木事務所が確認し、年度の評価の参考とする。

確認に際し、指定管理者は、「管理運営の履行確認シート」様式第３６号に実施計画及び自己点検結果を記入して、履行確認を受けるものとする。

③プールの履行確認

原則プール開期前と開期中の２回、プール運営・管理業務について、本要領、各公園の管理マニュアル及び指定管理者が提出するプール安全管理・事故対応マニュアル、事業実施計画書に基づき適切に履行され、計画通り進捗しているかについて、指定管理者の実施計画に基づく自己点検結果をもとに、土木事務所が確認する。

確認に際し、指定管理者は、「プール事前履行確認シート」様式第 37－１号、「プール期間中履行確認シート」様式第 37－２号に実施計画及び自己点検結果を記入して、履行確認を受けるものとする。

④特殊庭園等の履行確認

特殊庭園及び重要公園施設等土木事務所が指定する施設について、年２～４回程度（規模・種類・管理内容に応じて実施の回数や時期を設定）各種業務が本要領、各公園の管理マニュアル等に基づき適切に履行され、計画通り進捗しているかについて、指定管理者の事業実施計画に基づく自己点検結果をもとに、土木事務所が確認する。

確認に際し、指定管理者は、「特殊庭園履行確認シート」様式第 37－３号を参考に、土木事務所が編集し別途指示する様式に、実施計画及び自己点検結果を記入し、履行確認を受けるものとする。

（3）履行確認調書

土木事務所は、年度末履行確認を行ったときは、大阪府財務規則第 69 条に定める検査調書に代わるものとして「履行確認調書」様式第１号を作成し、「履行確認通知書」様式第２号を速やかに指定管理者に送付しなければならない。

（4）提案事項一覧表

指定管理者は、事業実施計画書の提出にあわせて、管理業務初年度は前年度２月末までに、２年目以降は毎年度３月 15 日までに、「提案事項一覧表」様式第３８号を作成し、土木事務所に提出しなければならない。また、毎年度評価シート提出時（11 月頃）、及び翌年度４月に進捗状況実績を記入し、土木事務所に提出しなければならない。なお、管理業務最終年度は、事業報告書と合わせて土木事務所に提出しなければならない。

土木事務所は、複数年度にわたって計画に対する実績の達成度を確認していく項目もあることから、「提案事項一覧表」について年に２回（11 月及び４月）進捗状況を確認するものとする。

（5）公園日誌の作成

指定管理者は、「公園日誌」様式第 17 号を毎日記載し、土木事務所による履行確認の際に報告できるようにしなければならない。

7．管理業務に対する評価

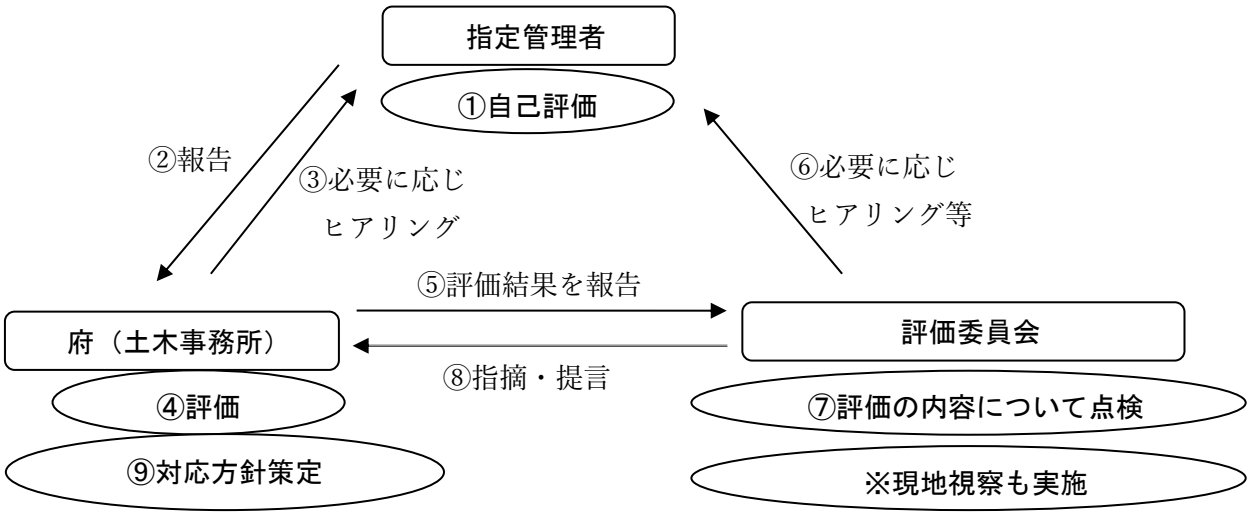
年度ごとに、その管理運営の状況について、外部有識者で構成する大阪府都市公園指定管理者評価委員会（以下「評価委員会」という。）によるモニタリング（点検）を実施するものとする。モニタリングは、業務について、点検・評価を行い、その結果をフィードバックすることで、さらに府民サービスの向上につなげていくためのものである。モニタリングに際し、指定管理者は、各評価項目ごとに、年間を通じて、1 年間の自己評価を行うこと。

なお、府は、指定管理者の自己評価結果と併せて土木事務所の評価結果（年度の総括評価である年度評価を含む。）を、評価委員会に報告するものとする。指定管理者は、点検・評価に必要な書類について府が求める期日までに提出しなければならない。

（1）モニタリング

評価委員会は、指定管理者による自己評価、府職員による履行確認等を踏まえた土木事務所としての評価、公園来園者へのアンケート調査（府民意向把握）の結果等について府から報告を受け、評価の内容について点検を行い、指定管理者の業務の改善点等について、府に指摘・提言を行う。

【概念図】



①指定管理者が自己評価
②指定管理者が府へ自己評価結果を報告（S・A・B・C の４段階）
③必要に応じ、府が指定管理者へヒアリング

④府が指定管理者を評価（指定管理者の自己評価も踏まえつつ、府職員による履行確認やアンケート結果等をもとに施設所管課として評価）（S・A・B・Cの４段階）
⑤府が指定管理者に対して行った評価結果を評価委員会へ報告
⑥必要に応じ、評価委員会が指定管理者に対してヒアリング等を実施
⑦評価委員会が府の評価の内容についてモニタリング（点検）を実施
⑧評価委員会が府に対して指摘・提言
⑨府が対応方針を策定
※評価委員会委員は、必要に応じて現地視察を実施
※評価結果や対応方針は、府ホームページ（公園課・行政経営課）において公表

（２）中間評価（長期型指定管理にのみ適用、第 11 章もあわせて参照）
長期型指定管理においては、指定期間が 20 年と長期に及ぶため、指定期間中の社会情勢や利用者ニーズの変化に応じて、事業計画を見直す必要が生じることが想定される。
その為、長期型指定管理者は、各年度における評価や 20 年間を通した最終評価に加えて、指定開始後４年目（その後５年ごと）に中間的な評価を行い、中期計画書について検証し、必要に応じて長期計画書の見直しを行うこととし、長期型指定管理者による自己評価結果に、府による評価を加え、評価委員会に報告する。
また、評価結果等を踏まえ、必要に応じ、府と長期型指定管理者の協議により事業計画を見直す場合がある。事業計画の見直しには、当初の計画にはない、新たな施設の設置、設置した施設の運営内容の変更、技術革新による新たな管理運営の導入（自動運転モビリティの導入等）なども含まれる。
事業計画の評価検証・見直しの流れ（案）は、以下のとおりとする。
ア　長期型指定管理者がそれまでの５年間の管理運営の状況等について、社会情勢の変化や利用者ニーズへの適応状況等を踏まえた自己評価・検証を行い、必要に応じて長期計画書の見直し案を作成する。評価・検証等を行う項目は以下の項目を予定しているが、評価委員会の意見などを踏まえ、中間評価年度迄に、府が中間評価項目などを定め、それらを長期型指定管理者に示す予定である。
（項目）
・当初目標（成果指標）の達成状況
・５年間の管理運営状況や魅力向上事業の総括と課題等への改善状況
・長期的取組（利便性向上、魅力向上事業、長期的植物管理）の実施状況等
イ　長期型指定管理者による評価結果に、府の評価を加えた上で、評価委員会の意見を聴取する。
ウ　評価委員会の意見を踏まえ、府が事業計画の評価結果や検証結果（対応方針）をとりまとめる。
エ　事業計画の評価結果・検証結果（対応方針）を基に指定管理者が長期計画書の見直し案を修正し、それを府が承認することにより、長期計画書の見直しが確定する。

オ　PMO 型指定管理者は見直し後の長期計画書を基に次期中期計画書を作成する。

（３） 総合評価

指定期間の最終年度の前の年度に、土木事務所においてそれまでの年度評価、改善指導・是正指示の状況等を踏まえた総合評価を実施する。

総合評価結果が最低評価である場合、次回の選定において採点評価に減点措置（※）を講じることとする（中間評価にも同様に適用する）。

※減点措置

総合評価結果が最低評価となった場合、当該事業者の採点評価については、審査基準に記載の配点のうち、「管理に係る経費の縮減に関する方策」を除いた得点に対して 10%の減点率を乗じることとする。

なお、対象となる事業者が、複数の法人等で構成されたグループである場合には、その構成員であった全ての法人等について、個々に減点措置を適用することとする。

また、当該減点措置が適用される法人等が、異なる法人等と新たなグループを構成する場合についても、当該新グループに対して同様に減点措置を適用する。

（４） 最終評価

指定期間の最終年度に、施設所管課において指定期間を通じての年度評価、改善指導・是正指示の状況等を踏まえた最終評価を実施する。

（５）優良業務表彰制度

平成 29 年度より、指定管理者による優れた取組を表彰する制度として「府営公園指定管理優良業務表彰制度」を創設したところである。

この制度は、「指定管理者の質の向上への取組」として、更なる指定管理者のモチベーション向上につなげ、より良いサービスを府民に提供することを目的としたものである。

＜表彰の流れ＞

① 夏から秋にかけて実施する「評価委員現地視察」の際に、指定管理者が“取組（計画）シート”を作成の上、評価委員に対し取組内容のプレゼンテーションを実施

② 指定管理者が自己評価結果を土木事務所に提出する際に、「取組（計画）シート」をもとに、取り組んだ結果を「取組（結果）シート」に更新して提出

③ 評価委員会を受けて確定した業務評価の結果、表彰対象となった指定管理者の取組のうち土木事務所長が推薦する取組について、評価委員会の中で土木事務所から「取組（結果）シート」を活用して説明

④ 評価委員会が表彰に値する取組について、府に対して意見

⑤ 府は評価委員会の意見を参考に、表彰する取組を決定（知事賞・特別賞）

⑥ 表彰式・講評会・講演会

⑦ 表彰結果を公園課ホームページで公表

※「大阪府営公園指定管理優良業務表彰制度の創設について」資料 25 参照

8．指定の取消し等

⑴ 指定期間中であっても、管理業務等に関する知事の指示に従わないときその他、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、条例第 22 条の定めるところにより、その指定を取り消し又は期間を定めて、管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
提案内容及び指定管理者として遵守すべき事項を誠実に履行しない場合は、知事がその履行を指示することがある。その指示に従わない場合や当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められる場合には、上記の条例に基づく処分の対象となることがある。

⑵ 指定管理者が事業実施計画に記載された業務を履行しない場合や、府が求める管理レベル（募集要項、本要領及び各公園の管理マニュアルに記載している管理内容）に達していない業務がある場合は、当該業務について管理業務協定書を解除し、指定管理料の減額を行うことができる。この場合において、府に損害が生じたときは、指定管理者は、この損害を賠償しなければならない。また、これに伴い、指定管理料の減額、支払いの留保・停止をする場合がある。

9．再委託等

指定管理者は、管理業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。主要な部分とは、原則、条例に基づく使用許可及び当該公園施設の運営管理又は維持管理をマネジメントする業務をいう。

指定管理者が業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせるときは、次のとおりとする。

・府の入札参加停止中又は入札参加除外中の業者に、業務の一部を請け負わせ又は委託することはできない。

・第三者の行為の全てについて責任を負うものとする。

10．リスク管理

指定管理者は、施設及び物品の破損や盗難等については、いかなる場合であっても応急措置を講じる等、公園利用者の安全確保に努めること。

指定管理者は、運営管理及び維持管理に当たり、公園施設並びに附帯設備及び備品等の貸付物品を損壊又は破損したときは、府が指定する日までに、原状回復するか損害の相当額を賠償することとする。ただし、やむを得ないときは、府の承認により原状回復や撤去等を不要とする。

府及び指定管理者以外の者が原因者であり、原因者を特定できる場合は、指定管理者が、原因者に原状復旧を求めるものとする。原因者が判明しない場合や、判明したとしても費用負担を求めることが困難な場合は、公園の適正管理の観点から、指定管理者が原状復旧を行うこととし、原状復旧は、指定管理者

が府に提出する事業実施計画書（補修・修繕計画書）において示す補修・修繕費の範囲内とする。

なお、被害が大きく（修繕費の範囲を超える場合や指定管理者のマネジメントの範囲を超える場合等）指定管理者による機能復旧が困難な場合は、府が復旧するものとする。

警察や消防への被害・罹災届等の手続は、土木事務所と相談の上、指定管理者が行うこと。

指定期間中の指定管理者と府との責任分担（リスク分担）については、次の「リスク分担表」によるものとする。

【リスク分担表】〇印が、リスク負担者

段階	種類	内容	負担者	
			指定管理者	府
共通	法令・条例等の変更	管理業務に影響のある法令・条例等の変更（税制改正はこの限りではない。また、他の項目に記載されているものを除く。）	〇	
	金利	金利の変動	〇	
	資金調達	必要な資金確保	〇	
	利用者、周辺地域及び住民への対応	公園利用者及び地域住民等からの苦情等対応 地域との協調	〇	
	安全性の確保	管理業務における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む。）	〇	
	第三者賠償	維持補修･運営において第三者に損害を与えた場合	〇	
	事業の中止・延期	府の責任による遅延・中止		〇
		事業者の責任による遅延・中止	〇	
		事業者の事業放棄・破綻	〇	
申請段階	申請コスト	申請コストの負担	〇	
	資金調達	必要な資金の確保	〇	
準備段階	引継コスト	管理業務の引継コストの負担	〇	
維持管理・運営段階	物価	物価変動	〇	
	維持補修等	事業者の発意により行う公園施設・設備・外構の補修・修繕	〇	
		府の発意により行う公園施設・設備等の補修		〇
		施設・設備等の保守点検（法定点検及び日常の修繕含む。）	〇	
		公園施設・設備等の経年劣化による改修（府の発意による補修を含む。）		〇
		公園施設・設備等の経年劣化による補修・修繕	〇	
		事故・火災による施設・設備等の補修・修繕	〇	

		天災その他不可抗力による施設躯体、設備等の損壊復旧	協議事項	
		法令改正により必要となった施設躯体の補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）		○
	天災他不可抗力による事業中止等	大規模な災害等による事業中止等	協議事項	
	市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその他の事由による経営不振	○	

※　公園施設の欠陥に起因する事故等による損害に対しては、府からの注意喚起にもかかわらず、指定管理者が安全管理を怠っていた場合など、指定管理者の責めに帰すべき事由があれば、指定管理者が賠償責任を負うことがある 。

※　設置瑕疵については、次の「保険加入について」のとおり、府を「被保険者」とする保険に加入することを義務付けします。保険証書の写しを土木事務所に提出すること。

【保険加入について】

下表のとおり府を「被保険者」とする保険へ加入すること。保険証書の写しは土木事務所に提出すること。

保険の名称		加入義務
施設賠償責任保険 設置瑕疵・管理瑕疵	必須	被保険者は「府並びに協定者」とし、対象は「自主事業を含む公園管理業務」としてください。
車両保険	必須	災害時、緊急時の際等で、管理者以外の者が運転又は同乗しているときの事故に対しても、対物・対人に対する補償が可能な保険に加入してください。
火災保険	任意	任意に加入することは妨げません。
盗難保険・その他	任意	任意に加入することは妨げません

11. 引継ぎ事項

指定期間満了時には、次期指定管理者への引継ぎに当たる書類及び留意事項の作成並びに次期指定管理者への必要な引継ぎを行うこと。府が必要と認める公園の管理運営に関するデータ等についても無償で提供すること。また、利用者に不便をかけないようにするため、作成したパンフレットやホームページ等については、次回の指定管理者に必要な引継ぎを行うこと。また、ホームページ等のドメインについて、原則、次期の指定管理者へ引継ぎすること。

なお、引継ぎに係る詳細については、「指定管理業務の引継ぎに係る基本事項等」資料 16 に定める。

12. 検査・監査への協力

(1) 指定管理者は、土木事務所が行う実地調査等に際しては、これを拒み、妨げ又は資料若しくは報告書の提出を拒んではならない。

⑵ 府の機関が行う検査及び監査には協力しなければならない。

13. 府が実施する事業への協力

⑴府が実施する事業への支援・協力を積極的に行うこと。
例：大阪府障がい者サポートカンパニー制度への登録、男女いきいき・元気宣言への登録、関西エコオフィス宣言、行祭事イベント、要人案内等
また、以下について積極的に支援や協力を行うこと
・府の事業を公園において実施する場合の優先的な予約等、府が実施する事業
・公園の利活用や利用者サービスの向上に係る府からの提案
・府が条例に基づき許可する催し物等の安全な開催

⑵施設の老朽化や計画的な更新による府の工事等に伴う公園施設の閉鎖について、指定管理者はこれに協力すること。

⑶府が行政の福祉化の取組として、当該公園施設の清掃現場等における障がい者の清掃訓練等を通じた府の施策（障がい者の就労支援）を実施しているため、その施策との協力を図っていただくことが必要である。また、障がい福祉事業所で生産された製品の販売や、障がい者とふれあえる花壇の設置など、福祉的活用の検討を行うこと。

⑷府が公募により選定したものが自動販売機を設置している場合、指定管理者はこれに協力するものとし、次の項目について、自動販売機設置事業者と協議を行い、協定書で定めることとする。
〇使用済容器・ゴミの回収方法について
〇自動販売機の設置及び商品補充方法等について
〇自動販売機利用者からのクレーム・トラブル処理について
〇事故処理の報告等、警察等関係者への連絡体制について
〇メーターの検針及び光熱水費の支払い方法について
〇非常時の際のフリーベンド方法について
〇その他協議が必要な事項について

⑸府発注工事に伴い、園内の電気・水道が用いられる場合、指定管理者はこれに協力するものとし、メーターの検針及び光熱水費の支払い方法について工事業者等と確認・調整すること

⑹指定管理者は、運営管理及び維持管理に関して、各種照会、実地調査、協議等を、府が求めた場合には、応じるものとする。
また、指定期間中の社会経済情勢の変化等により、業務内容の変更を府が求めた場合についても、協議に応じるものとする。

⑺ESCO 事業の実施

府営公園（一部を除く。）の施設は、「大阪府ＥＳＣＯアクションプラン」におけるＥＳＣＯ事業対象施設になっている。このため、電気関係については府がＥＳＣＯ事業者と契約（※公園により契約期間が異なります。）した省エネ設備を設置しているため、その設備を利用して施設の運用を行うものとする。なお、ＥＳＣＯ事業者との契約期間中は、ＥＳＣＯ事業者により保守点検や維持修繕業務が実施される。

なお、各公園の対象施設は管理マニュアルを参照すること。

原則、ESCO 事業契約期間内は省エネ設備の撤去は認めないが、万がーもし、魅力向上事業による施設整備等によって当該設備の撤去が必要と分かったなった場合は速やかに土木事務所に報告共有（土木事務所は公園課へ報告）するとともに、ESCO 事業者にも相談すること。

なお、撤去した場合は府により事業契約に対する予算措置が必要となるため、撤去する前年度の８月頃までには共有すること。

《ＥＳＣＯ事業について》

既存庁舎等を民間の資金とノウハウを生かして省エネルギー化改修し、省エネルギー化による光熱水費の削減分で改修工事に係る経費等を償還し、残余を府とＥＳＣＯ事業者の利益とする事業。

※ＥＳＣＯ事業契約期間と対象公園

- 平成 29 年度～令和 15 年度

（対象）服部緑地、久宝寺緑地及び大泉緑地

- 平成 30 年度～令和 16 年度

（対象）浜寺公園、錦織公園、石川河川公園、長野公園及びりんくう公園

- 令和元年度～令和 17 年度

（対象）山田池公園、深北緑地、寝屋川公園、せんなん里海公園、
二色の浜公園、箕面公園、住吉公園及び住之江公園
＊蜻蛉池公園及び枚岡公園については実施していない。

⑻まいど通報システム

「LINE」を活用し府民から通報された公園内の損傷などの不具合箇所の情報については、土木事務所で通報を受理し、必要に応じて指定管理者に対応を指示するので、指示に応じて対応の結果を報告すること。

⑼月間広報・OSAKA パークマップ

令和５年３月 27 日よりスマートシティ戦略部と連携し、府内の大規模公園のイベント情報が一括で見ることができる OSAKA パークマップの運用を開始している。各公園のイベント情報については、指定管理者が OSKA パークマップと連携している Kintone へ指直接入力すること。詳細は「OSAKA パークマップの運用について」資料３８を参照。

■入力フォーム

https://pref-osaka.form.kintoneapp.com/public/be5bde677e6fe5af95e1dd6d4b1430e253156fa6f79116614ae718e79a1d1f44

なお、入力フォームへ入力後、修正が必要になった場合は、下記フォームから修正を行う。

https://pref-osaka.viewer.kintoneapp.com/public/d98b9bb0f0f0815ad4f5387ec6c03aae02974c47d12d0c7d38f164806641ff6d

※削除が必要な場合は、公園課での作業が必要になるため、指定管理者は土木事務所を通じて公園課へ連絡すること。
※公園毎にメールアドレスを用いて、アカウント登録を行っているため、指定管理者の担当者が変更した場合、指定管理者は変更前後の担当者名及びメールアドレスを土木事務所を通じて公園課へ連絡すること。

(10) my door OSAKA（マイド・ア・おおさか）

指定管理者に CMS 操作権限が与えられているため、必要に応じて指定管理者にてイベントの登録を行うこと。詳細は「マイド・ア・おおさかについて」資料 37 を参照。

14. 知的障がい者の継続雇用の取組み

知的障がい者が清掃業務に従事している場合は、同様の体制を維持して清掃業務を行うこと。なお、その際に当該施設で清掃業務に従事する知的障がい者が引き続き就業を希望している場合は、その意向を尊重すること。知的障がい者の雇用に当たっては、現に当該障がい者の就労支援を行う支援機関と連携の上、就労、職場定着支援に努めること。

15. 来園者数調査

事業報告書等で報告する来園者数は下記の推計式によって、日毎に算出し合計すること。なお、各係数（a,b1,b2,b3,b4,c,d,α）は、次期指定管理者決定後、府が提示するものとします。

来園者数＝（有料施設利用者数×a＋駐車台数×b1 or 【大型車駐車台数×b2＋普通車駐車台数×b3＋単車駐車台数×b4】＋団体利用者数×c＋巡視時の園内利用者数×d）×

係数の見直しを行う場合は、年度単位とし、府の承認を得ること。

事業報告書等で報告する公園ごとの来園者数の推計式の詳細は、別表第３を参照すること。

また、今日のデジタル化のさらなる進展やネットワークの高度化により、スマートフォン等を通じた位置情報を活用したビッグデータを効率的に収集・共有できる環境が実現されつつあります。

現在、このビッグデータの活用が推奨されており、指定管理者においても、来園者数の把握等に活用するよう努めてください。

16. 苦情等対応簿・苦情等集計表

指定管理者は、業務を行うに当たって、来園者や近隣住民から苦情や要望を受けた場合は、「苦情等対応簿」様式第 21 号に記録し、府の責務において対応すべき内容である場合は、速やかに土木事務所に報告しなければならない。また、指定管理者の責務において対応すべき内容である場合は誠実に対応しなければならない。また、苦情等の内容別に分類し、「苦情等集計表」様式第 22 号に取りまとめて、土木事務所に報告しなければならない。

17. 指定管理に係る情報の提示

指定管理者は管理業務に関する全ての業務情報について、府が必要として提示を求める場合は、これを情報提供するものとする。

公園管理図面等への修正が生じた場合には、これを府へ報告するとともに貸与する図面・台帳を朱書きして府へ提出するものとする。

その他、公園管理において判明した公園管理図面等への加筆・訂正箇所は図面・台帳を朱書きして府へ提出するものとする。

18. 適正な公金管理

会計処理に当たっては、公園ごとに管理業務及び自主事業を区分して経理すること。会計処理に関する取扱いを決めて、管理業務及び自主事業の出納状況が分かるように会計帳簿を作成し、適正な会計管理を行うこと。

また、管理業務として窓口での現金取扱いが生じることから、手持現金の取扱いを決める等、トラブル防止体制を整えておくこと。

第 11 章　長期型指定管理事業と魅力向上事業

1. 長期型指定管理事業と魅力向上事業とは

府営公園では、通常の管理業務だけでなく、施設整備（ハード事業）からイベント企画・立案（ソフト事業）まで、経営的な視点を持って、20 年間公園全体の包括的なマネジメントを行う「長期型指定管理事業」を導入することとし、長期型指定管理における指定管理者は、自らの投資により、新たな魅力施設の整備・運営や、既存施設の改修を含めた活用、イベントなどのソフト事業の拡充などの自主事業（以下 「魅力向上事業」という）を実施しなければならない。

長期型指定管理者が実施する魅力向上事業は、法及び条例で認められた範囲において、公園の魅力向上や利用者サービスの向上のために、公園内において自らの責任と費用負担において行う（１）新たな公園施設の設置に関する事業、（２）既存施設の利活用に関する事業、（３）イベント・プログラム及び（４）自動販売機設置事業（大泉緑地、蜻蛉池公園、りんくう公園のみ）等に関する事業とする。

なお、長期型指定管理者が実施する魅力向上事業等の内容を踏まえ、必要に応じ、府は関係する各公園の管理マニュアル等を改定する。

2. 目的及び経緯

近年、府民のライフスタイルの多様化等、府営公園を取り巻く環境が変化する中、より質の高いサービスの提供に向け、民間の知恵とノウハウ、活力をより積極的に導入していく視点が必要である。

これまでにない新たな魅力づくりを進めていくため、「原則、営利を目的としないもの」に限っていたイベント等の開催条件については、平成 29 年度から収益性のあるイベント等も認めることとした。指定管理者は公園の活性化や利用者サービスの向上を図るため、集客力や収益力のあるにぎわい施設の設置やイベント、スポーツスクール・物品販売等を管理業務とは別に積極的に企画・誘致すること。

長期型指定管理者は、公園の魅力を高めるため、自らの投資によって、利便性や快適性の向上に資する魅力向上事業の実施を行うことができる。

3. 魅力向上事業の実施に当たっての留意事項

・当該公園施設の目的に関係がないが収益を公園に還元することで公園に寄与するもの（例：カーシェアリングや太陽光発電）や低未利用地の有効活用、閉鎖時間帯の施設活用も魅力向上事業として提案することができる。

・魅力向上事業は、管理業務に含まれないため、実施に当たって必要な許可使用等の手続を行わなければならず、指定管理料、利用料金収入及び利用促進事業収入を充てることはできない。長期型指定管理者は、支出収入ともに管理業務と魅力向上事業を、収入支出とも区分して経理すること。

なお、魅力向上事業の収入には駐車場料金を含まない。

・魅力向上事業は、事業計画書において提案されたものであっても、内容によって実施できない又は内容の一部変更等を求める場合があることから、事前に土木事務所と協議を行った上で、原則、事業実施計画書に記載し、実施内容について土木事務所の承認を受けること。また、魅力向上事業の内容・規模に応じた準備期間を考慮し、適切な協議期間を設けて、土木事務所と事前

協議を行うこと。事業実施計画書に記載がなく、年度途中に新たに企画する場合も同様に、事前に企画書等を提出し土木事務所と協議を行い、土木事務所の承認を受けること。

- 長期型指定管理事業は、公園の魅力向上や利用者サービスの向上のため、一定規模以上で優れた内容の投資を期待していることから、新たな公園施設の施設整備及び既存施設の大規模施設改修に関する投資額は、指定申請に際して提案した額を執行すること（久宝寺緑地にあっては、入札書提出時に提案した額を執行すること。）。
- 魅力向上事業のうち、新たな公園施設の設置、既存施設の大規模改修に関する設備投資は、指定期間開始後概ね５年間で実施可能な事業として指定申請時に提案した内容を、特別な理由（府からの指示等）が無い限り、必ず実施すること。また、指定期間開始後、６年目以降の事業についても、提案し実施すること。
- 長期型指定管理者が設置・改修等を行う施設は、府と事前に協議し、承認を得た上で実施すること（提案内容は、必要に応じ修正が必要となる場合があります。）。
- 長期型指定管理事業は、指定期間が 20 年と長期に及ぶため、指定期間中、指定管理者としてどのように社会情勢や利用者ニーズを把握し、それをどう反映していくのかに関する具体的な対応方針について、長期計画書や中期計画書（7.事業実施計画を参照）に記載すること。
- 内容によっては実施できない又は内容の一部変更等を求める場合がある（事業計画書に記載がなく、毎年度提出する事業実施計画書に記載する場合は、別途、府と協議を行う必要がある。）。
- 魅力向上事業は、長期型指定管理者が責任をもって遂行し、施設設置等に係る費用は全て長期型指定管理者の負担とする。業務に伴い発生するリスクについてはそれを管理し、発生時の影響についても自ら負担すること。また、施設設置等に係る法的諸手続（建築確認申請等）は、長期型指定管理者にて行うこと。
- 実施に当たっては、事前に建築基準法等各種関係法令等の規定を十分確認の上、実現可能な提案とすること。関係自治体による建築基準法に基づく建築確認その他の事由により、提案内容に関する変更が生じた場合であっても、投資に関する提案額の履行は必須とする。
- 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理業務が終了したときは、府と指定管理事業者が協議の上、既存施設の現状を変更し、又は破損若しくは汚損した部分並びに新たな公園施設を、府が定める期間までに指定管理事業者の負担で原状回復すること。

4. 魅力向上事業の内容

（１）新たな公園施設の設置管理に関する事業

長期型指定管理者は、公園の魅力向上や利用者サービスの向上に資する新たな公園施設を自らの投資によって整備し、管理運営することができる。

また、新たな公園施設の設置以外にも、長期型指定管理者の投資によって、休憩所及びベンチ等の増設や、案内サインの充実等を実施することも可能である（この場合、府との協議の上、府が寄付を受け入れることを承認した場合は、公園施設の設置管理許可の対象とはなりません。）。

新たな公園施設の設置について提案する際は、以下の点に留意すること。

・新たに公園施設を設置し、管理運営を行う場合は、法第５条に基づく公園施設の設置管理許可を府から受け、実施すること。また、新たに設置する公園施設の面積に応じ、設置許可使用料を府に納付すること。
・公園によっては、用途地域による建築物の用途制限を受ける場合がある。
・新たに施設を設置する場合、従来の公園利用（特に公園管理者の許可を受けずに自由に使用できる一般使用）に制限が生じる可能性があることから、公園の自由利用について制限が最小限となるよう努めること。
・施設の設置に当たり、支障となる構造物や樹木の撤去、移植等については、府と協議の上、実施すること。やむを得ず既存樹木が支障となる場合は、移植又は伐採を伴う場合に補植する等、みどりの質の維持に努めること。ただし、歴史的背景や景観保全の観点から、原則伐採できない樹木等が各公園にあるため、詳細は府に確認すること。
・新たに設置する施設は、建築基準法等各種関係法令等の規定を遵守するとともに、外観等は公園の景観に配慮したものとすること。なお、設置に際しては構造や景観デザイン等の詳細について府と事前に協議すること。
・新たに設置する施設は、大阪府福祉のまちづくり条例（平成４年大阪府条例第 36 号）に適合し、バリアフリー及びユニバーサルデザインに十分配慮すること。
・新たに施設を設置する場合には、法第２条及び条例第３条に基づき、公園ごとに許容建築面積の制限があります。
・各市町村の地域防災計画で広域避難場所に指定されている公園、及び府「広域的支援部隊受け入れ計画」で震災時の使用が計画されている公園については、防災機能の確保（代替機能の確保も可）が必要となる。
・電気、通信、水道、ガス及び下水道管の供給について、園内及び周辺の施設状況を確認し、各供給事業者と協議の上、可能な限り新たな引き込みを

行うこと。やむを得ず既存の施設から供給する必要が生じた場合は、府の承諾を得た上で、電気、通信、水道及びガスについては、子メーターの設置等により使用料が明確になるよう配置を計画し、整備を行うこと。

・各公園の一部が国有地の場合、府が国から土地を借り受け、府営公園として開設している。そのため、新規施設を設置する場合、府は国（近畿財務局）から承認を受ける必要がある。

また、国又は公共団体において、当該国有地を公共用、公用又は公益事業の用に供するため必要が生じた場合には、国有財産法（昭和 23 年法第 73 号）第 24 条第１項の規定に基づき、国と府とが締結した国有財産無償貸付契約書の全部又は一部が解除されることがある。その場合、府は設置許可を取り消すことがある。

・設置許可に係る権利を第三者に譲渡もしくは転貸し、又は担保に供してはならない。

（２）既存施設の利活用に関する事業

長期型指定管理者は、公園の魅力や利便性を高めるため、既存施設の改修を含めた利活用により、収益を上げることができる。

利活用の内容としては、既存の飲食施設や売店、その他の施設を必要に応じ改修し、活用することを想定している。

既存施設の利活用について提案する際は、以下の点に留意すること。

・既存施設（利用料金施設を除く。）の用途変更や機能の付加を施す提案も可能であるが、利用料金施設（運動施設等）は、現在の用途を原則維持するものとする。

・自由（無料）使用としている施設についても改修を含めた利活用を図ることが出来る。また、府と協議の上、利活用した施設を有料化することもできる。ただし、施設の設置目的や利用の現状等を鑑み、有料化することによる支障の有無についての検討が必要である。また、有料化する場合は原則、法第５条に基づく公園施設の設置許可を府から受けるとともに、条例別表第三第一号の表に掲げる使用料を府に納める必要がある。

なお、許可期間内に原状回復を行うか否かについては、府と協議を行い決定する。

・条例別表第三第二号の表に掲げる施設を活用して魅力向上事業を行う場合は、法第５条に基づく公園施設の管理許可を府から受け、実施すること。また、条例に基づき、使用料を府に納付すること。

・新たに施設を設置する場合、従来の公園利用（特に公園管理者の許可を受けずに自由に使用できる一般使用）に制限が生じる可能性があることから、公園の自由利用について制限が最小限となるよう努めること。
・施設の改修を行う場合は、外観等は公園の景観に配慮したものとすること。なお、改修に際して景観デザイン等の詳細について府と事前に協議すること。
・施設の改修を行う場合は、大阪府福祉のまちづくり条例に適合し、バリアフリー及びユニバーサルデザインに十分配慮すること。
・施設の改修に当たり、電気、通信、水道、ガス及び下水道管の供給が新たに必要な場合は、園内及び周辺の施設状況を確認し、各供給事業者と協議の上、可能な限り新たな引き込みを行うこと。やむを得ず既存の施設から供給する必要が生じた場合は、府の承諾を得た上で、電気、通信、水道及びガスについては、子メーターの設置等により使用料が明確になるよう配置を計画し、整備を行うこと。

（3）イベント・プログラム等に関する事業

長期型指定管理者は、府営公園の持つポテンシャルを最大限に発揮し、公園の活性化や利用者サービスの向上を図るため、民間企業ならではの創意工夫を活かしたイベント、プログラム、物品販売及び飲食サービスの提供等を行うことができる。

なお、府では平成 31 年度に条例を改正し、イベント等の行為許可の収入を指定管理者に移行するとともに、目的外利用料金を適用する運動施設を拡大することで、指定管理者が収入拡大や創意工夫を発揮しやすい環境を整えている。

実施に当たっては、現在実施している創意工夫を活かしたイベントや体験プログラムも参考にすること。

（現在実施している又は想定されるイベント等の例）

・興行的な（収益を目的とした）イベント（物販イベント・プログラム等）
・プールのオフシーズンを活用した釣り場
・地域の農作物を活用したマルシェ
・ドッグフリーＤＡＹキャンプ
・芝生広場でのヨガ教室
・高齢者スポーツ教室
・スポーツ大会

・地域のフェスティバルと連携したライトアップやプロジェクションマッピング
・エアソファ、ハンモックのレンタル
・犬のしつけ教室

（運動施設の目的外利用例）
・LED ランタンを放つイベント（球技広場の目的外利用）
・スコアボードにスクリーンを設置し映画を上映（球技広場の目的外利用）
・カラーパウダーを浴びながら走るランイベント（プールの目的外利用）

（４）自動販売機設置事業（大泉緑地、蜻蛉池公園、りんくう公園のみ）

指定管理者は、都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号。以下「法」という。）及び条例で認められた範囲で、公園の魅力向上や利用者サービスの向上のために、公園内において自らの責任において、自動販売機設置事業を行っていただきます。

ただし、現在、府営公園内に設置している自動販売機については、指定管理者の公募とは別に、府が自動販売機設置者を公募して設置したものであり、現設置者の設置期間後となる以下の期間において、指定管理者により自動販売機の設置を行っていただきます。

大泉緑地、りんくう公園：令和 10 年４月１日 から 令和 30 年３月 31 日
蜻蛉池公園　　：令和 11 年４月１日 から 令和 30 年３月 31 日

指定管理者は、現行の設置場所、台数、販売品目を基本として、府と協議し、許可を得た上で、自動販売機の設置を行ってください。

なお、自動販売機設置事業により得た収益については、以下の考え方に基づき府に還元していただくものとし、毎年度、以下㈰㈪の比較を行い、高い方の金額を府に納付いただきます。

【比較内容】

㈰令和８年度時点で、府が自動販売機設置事業者から収納している
年間の設置許可使用料相当額
大泉緑地:11,655 千円、蜻蛉池公園:3,640 千円、りんくう公園:1,080 千円

㈪各公園で指定管理者が実施する自動販売機設置事業における年度毎の収支において、総収入から総支出を引いた金額の 25%
＋　自動販売機設置許可使用料　の合計額

詳細については管理要領を資料３７ご参照ください。

（５）公園内の植物等の魅力向上事業等への活用について

活用の判断基準については、原則以下のとおりとするが、活用の際には、事前に土木事務所と協議を行い、承諾を得ることとする。

① 使用目的

原則、当該公園内で、公園利用者のために使用するものとする。

クラフト等の加工品等を他公園や公園外で販売する場合は、別途、府と協議することとする。

② 魅力向上事業等として活用不可なもの

・希少品種
・パテント料等が発生する品種
・その他、魅力向上事業等にふさわしくないと府が判断したもの

③ 留意点

指定管理者以外の者による公園内植物の持込み事業への活用はできない（ボランティア団体等が自然体験イベント等の営利を目的としない事業を実施する場合は除く。）。

食用とする場合は、食品衛生関係法令を遵守することとする。

（参考）魅力向上事業等に活用可能なもの

種別	可能な範囲	活用の可否	
		利用促進事業 ※1	魅力向上事業
剪定枝、伐採木、花がら、苗など	・植物管理（樹木・花卉）剪定、伐採、間引き、花摘、切戻し	可	可
木の実、タケノコ、水草、米等	・自然落下、または植物管理作業上に採取した場合。	可	可
	・公園施設として栽培し、収穫したもの（米、野菜等）	可	不可
球根、花苗等	・株分け、分球等による場合 ・苗圃の補植用ストック分等を活用する場合。（余剰苗）	可	可
	・苗圃で栽培して活用する場合	可	不可

※１　利用促進事業として植物等を活用する場合で材料代や参加費などを徴収するときは、その内容が社会通念上適切であること。

5. 物品販売

指定管理者は、府の許可を受けて物品販売を行うことができる。指定管理者が物品販売を行うに当たっては、自ら実施する場合のほか、実施者を公募等により決定し、その者に実施させることも可能である。

なお、イベント以外で指定管理者以外の者が露店やケータリングカーを出店すべく許可を求めるケースがあるが、これらは指定管理者が公園に必要と判断した場合に指定管理者が自らで行うか（外注を含む。）、事業者の募集を行うこと。なお、イベントを伴わず単独で露店やケータリングカーを臨時出店する場合（通年でなく期間又は曜日を決めて出店する場合や不定期に出店する場合など）は、占用許可を申請することで対応することとし、行為許可の申請は不要である。

なお、府営公園内で、物品販売を行える者は、下記【参考】のとおり限定しているので留意すること。

【参考】＜府営公園内における物品販売＞

物品販売のみを行える者は、次に限定

1) 府が公募により決定した者（自動販売機や売店の設置者等）
2) 指定管理者及びその外注先
3) 指定管理者が公募により決定したもの
4) 催し開催の行為許可を受けた者（当該許可を受けた期間・場所・内容の範囲内で行う場合に限る。）

物品販売を行う場合は、原則として、各年度の事業実施計画書に記載の上、府と設置場所や販売方法、販売品目等の事前協議を行った上で、許可を受ける必要がある。また、土木事務所と協議の上、必要であれば、適宜、運営手法（設置箇所や販売方法（常設又は仮設、ケータリングカーの使用など））や販売内容の変更は可能とする。

物品販売は有人による販売を原則とし、自動販売機での無人販売のみは原則不可とする。（大泉緑地、蜻蛉池公園、りんくう公園を除く）

また、飲食物の対面販売を行う場合は、8.行為許可申請の審査と許可手続（5）⑦記載のアレルギー対応を必ず行うこと。

物品販売施設は次の２つの場合に分類される。

① 指定期間常設するもの（常設売店）

指定管理者が、公園内で指定期間継続して、自ら売店等の物品販売施設を設けて営業を行う場合や条例別表第三第二号の表に掲げる売店等を管理運営する場合は、府に対して法第５条に基づく設置許可（管理許可）の申請が必要である。

② イベント等に係る臨時的なもの（臨時売店）

指定管理者が、催し等に伴い物品販売（プール開設に伴う臨時売店を含む。）を行う場合で、仮設工作物の設置により土地の占用を伴う場合は、条例第４条に基づく行為許可に加え、法第６条に基づく占用許可が必要である。

ただし、土地の占用を伴わない場合は、占用許可は不要である。

○　指定管理者が行う物品販売についての考え方

施　　設	許　　可	使用料	備　　考
常設売店	設置許可	㎡×2,700 円／年（大阪市内） 1,100 円／年（大阪市外）	府の許可を受ければ運営可能（場所等の詳細については府と協議が必要）。 自動販売機の設置は、指定管理者が、自ら有人販売を行う食堂・売店内に設置する場合のみ可能。ただし、一部指定管理者は、自動販売機の設置を行うことができる。（大泉緑地、蜻蛉池公園、りんくう公園を除く）
	管理許可	条例別表第三第二号の表に掲げる金額	
臨時売店（プール開設に伴う臨時売店を含む）	占用許可	面積 ×28 円／一平方メートル一日（町村） ×53 円／一平方メートル日（大阪市以外の市） ×170 円／一平方メートル日（大阪市内）	

※自動販売機は原則、府が公募により選定した者に設置を許可する。ただし、大泉緑地や蜻蛉池公園、りんくう公園の一部自動販売機設置が認められた公園の指定管理者については、自動販売機の設置を行うことができる。

※ケータリングカーは、原則、臨時売店として取り扱うが、指定期間継続して通年で平日・休日ともに同一場所に固定して（移動することなく）販売する場合に限り、常設売店とみなし、設置許可とする。

6. 保証金

・長期型指定管理者は、本事業から生じる全ての債務の担保として、長期型指定管理者が所有する施設等の撤去・処分費に相当する額を、法第５条に規定する公園施設の設置許可期間中、無利息で府に保証金として預託しなければならない。

【保証金の算出方法】

長期型指定管理者が所有する建築物の延べ床面積　×　23,000 円／m^2　＋
長期型指定管理者が所有する屋外（建築物以外）公園施設の設置許可面積
×　1,000 円／m^2

なお、中期評価の結果等を踏まえた見直し等にあわせて、府と長期型指定管理者が協議の上、保証金の見直しを行うことができる。

・保証金の納入時期については、別途、府と協議の上、定める。なお、建築物が建築基準法に定める「簡易な構造の建築物」に該当する場合は、別途、府と協議できるものとする。
・府は、公園施設の設置許可の満了日又は解除に際し、長期型指定管理者による原状回復が完了した後、未払い等の債務があれば、その弁済に保証金を充当し、その残額を返還する。
・保証金を上記の未払い等の債務に充当してもなお不足が生じた場合、長期型指定管理者は、府の請求により直ちにその不足額を発注者に支払わなければならない。
・長期型指定管理者は、本事業で発生する府に対する債務の弁償に、保証金を充当することを府に請求できない。

7. 事業実施計画

長期型指定管理者は、「第 10 章　計画・報告・記録等」の「1．事業実施計画」で定める事項に加え、以下の事項について留意すること。

・長期型指定管理者は、長期型指定管理者公募に関し、指定申請時等に提出した事業計画書を踏まえ、主に魅力向上事業に関する、指定期間中 20 年間の事業実施計画書（長期）、収支計画書（長期）（事業実施計画書（長期）と収支計画書（長期）をあわせて、以下「長期計画書」という。）、指定開始後５年間の事業実施計画書（中期）及び収支計画書（中期）（事業実施計画書（中期）と収支計画書（中期）をあわせて、以下「中期計画書」という。）、「提案事項一覧表」様式第 38 号を作成し、土木事務所との協議を経て、指定期間初年度の前年度２月を目途に、土木事務所へ提出しなければならない。
・長期型指定管理者は、５年目以降について、次期５年間の中期計画書と「提案事項一覧表」様式第 38 号を作成し、土木事務所との協議を経て、前年度の２月末日までに、府へ提出しなければならない。なお、中期計画書の作成にあわせ、必要に応じ、長期計画書についても修正しなければならない。
なお、提案事項一覧表は、毎年度評価シート提出時（11 月頃）、及び翌年度４月に進捗実績を記入し、土木事務所に提出しなければならない。

8. 事業報告書等の提出

長期型指定管理者は、「第 10 章　計画・報告・記録等」の「2．報告義務」で定める事項に加え、以下の事項について６月末までに府に報告すること。

・魅力向上事業の実施状況及び経理（収支など）の状況

9. 協定

「第 10 章　計画・報告・記録等」の「6．協定」について、府と長期型指定管理者は、提出された事業実施計画書等に基づき、基本協定を締結しなければならない。

１０.収益等に対する還元

長期型指定管理者は、「第２章　業務の概要」で定める事項に加え、「長期型指定管理事業の収益等に対する還元」資料 35 に基づいて手続を行う。

１１.管理業務に対する評価後の措置

長期型指定管理者は、「第 10 章　計画・報告・記録等」の「7．管理業務に対する評価」で定める事項に加え、以下の事項について留意すること。

- 長期型指定管理事業においては、指定期間中５年を単位として中間評価を行う。その際、各５年のうち４年目に中間評価を行い、評価結果を評価委員会に報告する。評価委員会からの指摘や提言を踏まえ、府は対応方針を策定する。長期型指定管理者は、対応方針に基づき、長期計画書の修正及び次期中期計画書の作成を行い、府の承認を得なければならない。
- 中間評価の結果等を踏まえ、必要に応じ、府と長期型指定管理者の協議により、指定管理料を見直す場合がある。
- また、中間評価結果が最低評価となった場合、次の年度以降に実施される次回の指定管理者選定時において、当該事業者の採点評価については、審査基準に記載の配点のうち、「管理に係る経費の縮減に関する方策」を除いた得点に対して 10%の減点率を乗じることとする。
- 当該減点措置の対象となる事業者が、複数の法人等で構成されたグループである場合には、その構成員であった全ての法人等について、個々に減点措置を適用することとする。また、当該減点措置が適用される法人等が、異なる法人等と新たなグループを構成する場合についても、当該新グループに対して同様に減点措置を適用する。

１２．指定の取消し等

長期型指定管理者は、「第 10 章　計画・報告・記録等」の「9．指定の取消し等」で定める事項に加え、以下の事項について留意すること。

- 長期型指定管理者が、魅力向上事業に関し、事業実施計画書に５年以内に実施するとした新たな公園施設の設置や既存施設の大規模改修について、提案した事項が、公募時の計画に対して著しく遅延し、また今後も速やかな工事の完成に向けた投資が見込まれない場合は、条例の定めるところにより、府は指定を取り消し又は期間を定めて、管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合において、府に損害が生じたときは、長期型指定管理者は、この損害を賠償しなければならない。また、これに伴い、指定管理料の減額、支払いの留保・停止をする場合がある。

１３．リスク管理

魅力向上事業は、長期型指定管理者が責任をもって遂行し、業務に伴い生じるリスクについてはそれを管理し、発生時の影響についても自ら負担すること。

１４．適正な公金管理について

会計処理に当たっては、公園ごとに管理業務及び魅力向上事業を区分して経理すること。会計処理に関する取扱いを決めて、管理業務及び魅力向上事業の出納状況が分かるように会計帳簿を作成し、適正な会計管理を行うこと。

また、管理業務として窓口での現金取扱いが生じることから、手持現金の取扱いを決める等、トラブル防止体制を整えておくこと。

第 12 章　別表・資料・様式

＜別表＞
- 別表第１　府営公園管理関係事務分担詳細表
- 別表第２　業務内訳（施設管理）
- 別表第３　利用実績数の推定について（平成 28 年度）

＜資料編＞
- 資料１　光化学スモッグについて
- 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
- 資料３　ヒーリングガーデナー養成・支援に関する要綱
- 資料４　府営公園プール安全管理・事故対応基準
- 資料５　「府営公園ゴミ０計画」
- 資料６　「大阪府生き物とふれあえる都市公園計画」
- 資料 6-1　「大阪府生き物とふれあえる都市公園計画」抜粋
- 資料７　大阪府営公園スポーツ施設予約システム運用マニュアル
- 資料８-１　服部緑地、寝屋川公園、久宝寺緑地、大泉緑地における役割分担（平日時間内）
- 資料８-２　服部緑地、寝屋川公園、久宝寺緑地、大泉緑地における役割分担（休日・勤務時間外）
- 資料９　山田池公園、深北緑地、錦織公園、石川河川公園、住之江公園、浜寺公園、蜻蛉池公園における役割分担
- 資料 10　大阪府営公園における広告の許可に関する要綱
- 資料 11　差別落書き発見時の対応について
- 資料 12　府営公園における微小粒子状物質（PM2.5）対応について
- 資料 13　落雷の危険がある場合の利用者の安全確保について
- 資料 14　多数の観客等が参加する行事に対する火災予防指導等の徹底について
- 資料 15　対面販売におけるアレルギー物質を含む食品の表示について
- 資料 16-1管理業務の引き継ぎに係る基本事項等
- 資料 17　府営公園における無人航空機の飛行の取扱いについて
- 資料 18-1府営公園におけるウメ輪紋ウイルス（PPV）の発生及びウメ等の適切な維持管理の実施について
- 資料 19　デング熱・チクングニア熱等蚊媒介感染症対策の実施について
- 資料 20　「大阪府営公園公園施設安全管理要領」
- 資料 21-1①府営公園におけるイベント等の考え方について
- 資料 21-1②府営公園における飲食物提供（物品販売）イベント等の考え方について
- 資料 21-2（イベント）企画書
- 資料 21-3 府営公園におけるイベントの許可判断チェックリスト
- 資料 21-4 （事業者向け）大型イベント企画に必要な調整チェックリスト
- 資料 22　利用促進事業と自主事業又は魅力向上事業に関する整理（表）

・資料 23　大阪府からの受託業務に係る個人情報の適正管理のポイント
・資料 24　災害時における後方支援活動拠点の使用に関する協定書の取扱いについて（通知）
・資料 25　大阪府営公園指定管理優良業務表彰制度
・資料 26　指定管理者　異常気象時等の休日・夜間における非常配備体制
・資料 27　特定外来生物「クビアカツヤカミキリ」に関する情報提供等について（依頼）
・資料 28　豚コレラの発生に伴う野生動物対策の強化について
・資料 29-1 阪神高速道路株式会社及び西日本高速道路株式会社が道路の維持等のために府営公園を占用する場合の占用料の取扱いについて（通知）
・資料 29-2 阪神高速道路株式会社及び西日本高速道路株式会社が行う高速道路の維持・修繕等に係る占用料を免除とする理由（補足資料）
・資料 30　消費税法改正に伴う利用料金等の対応について
・資料３１　障がい者の社会参加の促進に向けた取組（障がい者手帳アプリの活用）について（通知）
・資料 32　＊＊＊＊削除＊＊＊＊＊＊
・資料 33　府営公園における被爆者健康手帳所持者等に対する使用料の減免の取扱いについて（通知）
・資料 34　PMO 型指定管理における事業開始まで
・資料 35　長期型指定管理事業の収益等に対する還元
・資料 36　選挙公示日以降の選挙期間中の街頭演説の取扱いについて（通知）
・資料 37　府営公園の出入口のバリアフリー化要領
・資料 38　OSAKA パークマップの運用について
・資料 39　マイド・アおおさかについて
・資料 40　アレルギー物質使用一覧表（特定原材料９品目）
・資料 41　PMO 型指定管理における魅力向上事業（自動販売機設置事業）について

＜様式＞

様式第１号　【履行確認調書】
様式第２号　【履行確認通知書】
様式第３号　【事業実施計画書】
様式第４号－１　【公園の利用状況、使用料徴収状況及び利用料金収受状況】
様式第４号－２　【管理業務の実施状況及び管理業務に係る経理の状況】
様式第５号－１　【事業報告書】
様式第５号－２　【貸借対照表等】
様式第６号　【請求書】
様式第６号－２　【請求書】（大阪府営公園スポーツ施設予約システム利用料用）
様式第７号　【調定伺書】
様式第８号　【使用料徴収明細書】
様式第９号　【領収証書】
様式第１０号　【領収証書出納簿】
様式第１１号の１　【毎月の利用状況・利用料金収受状況表（集計表）】
様式第１１号の２　【運動施設の目的外利用の利用状況・利用料金収受状況表（集計表）】
様式第１１号の３　【毎月の利用料金徴収状況表（集計表）】
様式第１１号の４　【使用料徴収状況表（集計表）】
様式第１２号　【金融機関名及び口座番号】
様式第１３号　【使用料還付請求書】
様式第１４号　【使用料還付請求受理簿】
様式第１５号　【使用券出納簿】
様式第１６号　【公有財産引継書】
様式第１７号　【公園日誌】
様式第１８号　＊＊＊＊削除＊＊＊＊＊＊
様式第１９号　【府営公園管理施設打合せ簿】
様式第２０号　【使用印鑑届】
様式第２１号　【苦情等処理簿】
様式第２２号　【苦情等集計表】
様式第２３号　【現金出納簿】
様式第２４号　【使用料減額・免除申請書】
様式第２５号－１　【利用料金減額免除受理簿】
様式第２５号－２　【使用料減額免除受理簿】
様式第２６号　【行為許可申請書】
様式第２７号　【行為許可（利用料金施設以外）申請受付簿】
様式第２８号　＊＊＊＊削除＊＊＊＊＊＊
様式第２９号　＊＊＊＊削除＊＊＊＊＊＊
様式第３０号　【利用料金の協議書について】
様式第３１号　【利用料金額承認申請書】
様式第３２号　＊＊＊＊削除＊＊＊＊＊＊
様式第３３号　＊＊＊＊削除＊＊＊＊＊＊

様式第 34 号　【貸与物品返還届】
様式第 35 号　【日常管理の履行確認シート】
様式第 36 号　【管理運営の履行確認シート】
様式第 37 号１　【プール事前履行確認シート】
様式第 37 号２　【プール期間中履行確認シート】
様式第 37 号３　【特殊庭園履行確認シート】
様式第 38 号　【応募時の事業計画書の履行進捗状況まとめ（提案事項一覧表）】
様式第 39 号　【自己点検実施状況報告書】
様式第 39 号１　【個人情報保護のためのチェックリスト】
様式第 40 号　【知的障がい者の現場就業状況実績報告書】
様式第 41 号　【就職困難者雇用実績報告書】
様式第 42 号　【地域就労支援センター利用証明申請書/地域就労支援センター利用証明書】
様式第 43 号　【貸与物品保管状況報告書】
様式第 43 号１　【貸与物品一覧表】
様式第 44 号　【利用者満足度調査（アンケート）結果に基づく満足度向上を図るための取組抽出と対応方針】
様式第 45 号　職場環境整備等支援組織活用実績報告書
様式第 46 号　＊＊＊＊削除＊＊＊＊＊＊

（大阪府財務規則様式）
【大阪府財務規則様式　第 26 号】（払込書）
【大阪府財務規則様式　第 27 号】（徴収（収納）計算書）