

服部緑地 管理マニュアル

大阪府 池田土木事務所

平成 29 年 3 月

目 次

(はじめに)

1. 本マニュアルの位置付け	1
----------------	---

(基本的事項)

1. 公園の概要	1
2. 公園の特性	2
3. 管理運営の基本事項	2
4. 防災公園等としての機能	2
5. 自然環境の保全・創出と活用	3
6. 重要公園施設	3
7. 業務の特記事項	3

(運営管理上の基準と配慮事項)

1. 運営管理上の留意点	5
2. 有料公園施設の運営	5
3. 食堂及び売店等の運営	6
4. 運営体制	7
I 人員配置等に関する特記事項	
II 施設の運営管理に関する特記事項	
5. 園内の利用活性化	15
6. ボランティアとの協働事業の推進	16
7. 運営管理上の配慮事項	16

(維持管理上の基準と配慮事項)

1. 維持管理上の留意点	19
2. 重要公園施設管理業務	19
(1) 特殊庭園管理業務	
(2) 主要植物管理業務	
3. 一般園地管理業務	30
(1) 植物管理業務	
(2) 清掃業務	
4. 施設管理業務	33

(資料編)

1. 参考価格	11. 特殊庭園年間作業数量表
2. 外注計画書	12. 都市公園管理に必要な有資格項目
3. 管理対象外施設一覧表	13. 橋梁一覧表
4. 建築物等一覧表	14. 駐車実績
5. 貸与物品一覧表	15. 図面
6. 遊具一覧表	
7. 府営公園利用実績調べ	
8. 電気・消防設備点検対象数量表	
9. 非常用発電保安点検表	
10. 維持管理対象数量表	

服部緑地 管理マニュアル

(はじめに)

1. 本マニュアルの位置付け

府営公園管理要領に基づき、公園の管理業務を行うにあたり、指定管理者に求める公園毎の運営・維持管理上の基準や留意事項などを定めたものです。

本マニュアルに定めのない事項については、都市公園条例を含む関係法令や府営公園管理要領、遵守を求める関連計画によることとし、関係法令や関連計画については、府営公園管理要領を参照するものとします。

(基本的事項)

1. 公園の概要

① 名称 服部緑地

② 所在地

豊中市服部緑地、寺内一・二丁目ほか

吹田市江坂町二・三・四丁目、豊津町ほか

③ 面積

開設面積	126.3ha
うち豊中市域	117.4ha
吹田市域	8.9ha

④ 主要公園施設

ア. 園路及び広場：園路、東中央広場、西中央広場、民家集落南広場、バーベキュー広場

イ. 修景施設：円形花壇、噴水、フラワー通り、日本庭園、梅林、植栽地及び樹林地

ウ. 休養施設：レストハウス、休憩所

エ. 遊戯施設：子供の楽園、ちかくの森、いなり山児童遊技場

オ. 運動施設：陸上競技場、テニスコート、野球場、ウォーターランド、乗馬場、スポーツ広場

カ. 教養施設：都市緑化植物園、民家集落博物館、野外音楽堂

キ. 便益施設：レストハウス、レストラン、駐車場、便所、売店、

ク. 管理施設：公園事務所、車庫、倉庫、苗圃、テニスセンター

※ 上記施設には、指定管理者の管理対象外施設が含まれることから、別添資料編の「管理対象外施設一覧」を参照してください。

※ 上記主要公園施設のほかにも多数の施設があります。

⑤ーi 有料公園施設等

ア. 軟式野球場

イ. スポーツ広場

ウ. テニスコート（砂入り人工芝コート、クレーコート、その他のコート）

エ. プール

オ. 陸上競技場（本競技場、本競技場附帯設備、人工芝サッカー場）

カ. スポーツハウス

キ. 都市緑化植物園

ク. 野外音楽堂（全体、一部、附帯設備）

ケ. その他の設備

⑤ーii 主要建築物

別添資料「建築物等一覧表」を参照

⑤ーiii 遊具

別添資料「府営公園内の遊具一覧表」を参照

⑤ーiv 駐車場及び売店等

ア. 常設駐車場（第1・第2・第3・第4駐車場）

イ. 臨時駐車場（第5駐車場を含む）

ウ. 売店等（ウォーターランドレストラン、円形花壇休憩所附属売店、その他）

※ 上記施設には、指定管理者の管理対象外施設が含まれることから、別添資料編の「管理対象外施設一覧」を参照してください。

2. 公園の特性

本公園は、昭和16年に久宝寺、大泉、鶴見の各緑地とともに計画決定された大阪四大緑地の一つです。大阪府公園基本構想においては「健康と生きがいを支える公園」として位置づけられ、豊中市と吹田市にまたがる千里丘陵の西端に位置し、竹林、松林及び大小10数個の池を含む自然環境豊かな公園です。

円形花壇を中心に、豊かなみどりの中に陸上競技場や野球場、テニスコートなどのスポーツ施設や、プール（ウォーターランド）、都市緑化植物園、野外音楽堂などの大規模施設が点在する大阪府を代表する広域公園です。

また、府民協働の盛んな公園で、本公園において定期的に活動しているボランティア団体は現在12団体あり、それぞれが本公園の特性を活かした独自の活動を行っています。

3. 管理運営の基本事項

服部緑地の安全・安心な公園利用を確保するとともに、その特性を最大限に活かして、各施設及び園地の活性化に積極的に取組み、来園者の増加と利用者満足度の向上に資する管理運営を行ってください。

ア 都市緑化植物園、ウォーターランド、円形花壇など、服部緑地特有の施設の魅力アップに努めるとともに、利用者サービスの向上を図り、施設の利用促進に取組んでください。

イ 天竺川・高川沿いの松並木が「とよなか百景」、北部の竹林が「千里丘陵の竹林」として「21世紀に残したい日本の自然100選」に選出されるなど、公園を象徴する景観であることを踏まえ、既存の植生を保全・育成し、その魅力を高めることで優れた景観が形成されるよう管理運営に取組んでください。

ウ 地域団体や園内の関係施設との連携を高め、にぎわいイベントの実施や魅力的なサービスの提供などに取組んでください。

エ 地域の観光資源として公園の価値が高まるよう、園内の歴史文化的資源を活かした魅力あるプログラムと効果的なプロモーションにより、積極的な誘客に取組んでください。

オ 園地や施設の安全・快適な利用を維持するとともに、健康づくり等の利用者ニーズに応じたプログラムを実施するなど、日常的な公園利用とスポーツ活動の促進に取組んでください。

4. 防災公園等としての機能

本公園は、大阪府地域防災計画において、災害時における自衛隊、消防、警察など支援部隊の活動の拠点となる後方支援活動拠点として位置付けられています。また、豊中市、吹田市地域防災計画において、広域避難場所として位置付けられています。その他、大阪府ドクターヘリ運航にかかる緊急離着陸ヘリポートとして集いの原っぱが位置付けられていることから、非常時において適切に機能が發揮できるよう、指定管理者は、土木事務所、警察、消防等関係機関と良好な関係を構築し、適切な管理をしなければなりません。また、災害発生時に防災活動が円滑に行われるよう日頃から啓発に努めるとともに、防災啓発イベントを実施する必要があります。

5. 自然環境の保全・創出と活用

「大阪府生き物とふれあえる都市公園計画」においては、生き物を保全・育成し、自然環境学習活動を行う区域を「自然学習ゾーン」としており、地域の自然環境の保全と創出に努める「保全ゾーン」と効果的に自然環境学習に活用する「活用ゾーン」に細分しています。

当公園では竹林と落葉広葉樹林で構成されるいなり山から北地区が「保全ゾーン」、また、民家集落博物館周辺及び菰ヶ池を含む谷あいの原っぱが「活用ゾーン」となっていることから、指定管理者は、ゾーン区分に応じて自然環境の保全・創出と自然環境学習への活用に努めてください。

6. 重要公園施設

本公園の維持管理において、特に注意する必要がある重要公園施設は次のとおりです。

- 1) 特殊庭園（都市緑化植物園・円形花壇・フラワー通り）
- 2) 主要植物
 - 梅林
 - 高川・天竺川沿いの松

7. 業務の特記事項

（１）行政の福祉化に係る事項

①知的障がい者の直接雇用

本公園では、清掃業務等において知的障がい者が３名（週の総労働時間 24 時間）が従事しています。契約後も、これらの業務においては同様の体制を維持して下さい。（当該公園では、指定管理者が直接雇用しております。）

②府が発注する「知的障がい者の就労訓練事業」への協力

府では、障がい者の清掃訓練等を通じた就労支援を実施しています。（都市緑化植物園 建物内における建物清掃訓練、および、緑道・都市緑化植物園・東中央広場外周における清掃訓練）

年度当初に、府、指定管理者、受託者の３者で協定書を締結し、指定管理者が受託者による業務の履行状況の確認を行うとともに、訓練や作業に協力してください。

（２）施設改修（予定）に係る事項

①指定管理期間中に本公園の一部区域または施設について、府の施設改修事業により管理業務の内容を見直す場合があります。

（予定事業）

ア．ウォーターランドは、整備後 20 年が経過し、大規模な改修工事を実施する可能性があり、プール施設の管理運営形態に変更が生じることが予想されるため、毎年協議の上、営業を行ってください。

イ．陸上競技場は第三種公認陸上競技場であるため、５年ごとに公認継続するために陸上競技連盟の検定を受けます。平成 34 年 11 月の公認継続に向けて、改修工事を実施する可能性があるため、平成 33 年度および平成 34 年度の大会利用調整等については、平成 32 年度中から協議を行ってください。

②府営公園においては、利用者サービス向上の観点から、民間事業者のノウハウが発揮しやすい公園施設において、民間事業者が公園施設を設置又は管理し、公園の魅力向上や整備・維持管理コストの削減を図ることを検討しており、それに伴い指定管理区域や管理業務の内容を見直す場合があります。

（予定事業）

ア. ドッグランの設置

新宮池周辺で平成 29 年度にドッグラン事業者の公募、平成 30 年度より設置・運営開始する可能性があります。

イ. レストハウスの民間活用

レストハウスで平成 29 年度に民間事業者の公募、平成 30 年度より改修および事業開始の可能性にあります。

ウ. その他

(3) 活性化業務

① 服部緑地「みどり・文化・地域」を育てる協議会の継続運営

本協議会は、園内の各施設・団体や地域の産学官等の関係団体が連携し、広大な敷地と多様な自然、みどり、文化的資源を活用し、服部緑地の持続的な活性化と公園を核とした地域の活性化へ寄与することを目的として運営しています。この協議会を継続して運営してください。

② 地域への展開の継続

服部緑地の活性化の取組みとして、「公園から地域へ緑化展開」「地域と連携した防災力アップ」「地域とのつながり強化」を目指して、服部緑地の公園ボランティアをはじめ、服部緑地周辺の地域住民ほか、関係機関と連携して活動を展開しています。

具体的な活動展開の一例としては、公園内の苗圃および廣田橋付近果樹園を地域に開かれた作業場と位置付け、緑化に関心のあるボランティアが集まり交流を深めながら、苗圃でみどりを育て、苗圃で育てた苗を地域へ展開していく、また廣田橋付近果樹園の果樹等を活かし食育を推進するような取組みを目指しています。

また、地域の防災力アップをめざして防災関連の取り組み（広域避難地や後方支援活動拠点であることの周知や防災体験など）を府・地元市・地域住民が連携して地域の自主防災活動を展開しています。

地域とのつながりとしては、服部緑地を拠点として周辺地域を中心に、連携と協力を図りながら活性化などの取り組みがなされています。

上記のように服部緑地本体はもとより、服部緑地から地域へ展開していく取組みに関して、継続的な運営面も考慮しながら、活性化につながる提案をしてください。

(運営管理上の基準と配慮事項)

1. 運営管理上の留意点

服部緑地の利用促進を図るため、以下の点に留意の上、運営管理を行ってください。

- ① 各施設の特性に沿った効率的・効果的な運営管理に取り組んでください。
- ② 利用者が年間を通じて安全・安心、かつ快適に施設や園内の利用ができるように運営管理に取り組んでください。
- ③ 必要な人員（技術職員等を含め）を確保・配置し、適正な運営管理体制を整えてください。
- ④ 利用者（公園隣接敷地の住民等を含む）に対して、親切丁寧に対応し、利用者の要望等の把握に取り組む。特に、要望等の内容については、利用者サービス向上の観点から適切に検討し、適宜、運営管理に反映してください。
- ⑤ 利便性の向上に資する利用サービスを提供するなど、公園の利用促進に取り組んでください。
- ⑥ 指定管理者の収益事業として、様々なイベントや興行等の催しに積極的に取り組んでください。
- ⑦ 各運営管理業務において、必要な各種業務日誌（任意様式又は指定様式）を作成・保管するとともに、必要なマニュアル等を整備し、円滑な運営管理に取り組んでください。
- ⑧ 台帳更新情報の提供
指定管理者は、土木事務所が貸与する遊具、門扉、照明灯、サイン等の台帳について、修繕等の履歴、内容更新に必要な情報を記録し、必要に応じて土木事務所に提供してください。
- ⑨ 指定管理にかかる情報の提示
指定管理者は、事業報告書への記載事項以外に、指定管理期間内に蓄積したデータや管理実績、来園者や地域住民等との調整事項等について記録し、指定管理期間完了時に土木事務所に必要に応じて報告してください。

2. 有料公園施設の運営

(利用料金制)

服部緑地において利用料金制を導入している施設は次のとおりです。

- ・ 駐車場
- ・ プール（ウォーターランド）
- ・ 陸上競技場
- ・ バーベキュー広場
- ・ テニスセンター
- ・ テニスコート
- ・ 軟式野球場
- ・ スポーツ広場
- ・ 人工芝サッカー場
- ・ 野外音楽堂
- ・ 都市緑化植物園

(オーパス・システム)

服部緑地において、オーパス・システムを導入している施設は次のとおりです。

- ・ テニスコート
- ・ 軟式野球場
- ・ スポーツ広場
- ・ 人工芝サッカー場

施設の使用時間は原則として午前9時から午後5時までですが、都市緑化植物園については、午前10時から午後5時まで（入園又は入館は午後4時30分まで）とします。

人工芝サッカー場は午前9時から午後9時までとします。

なお、指定管理者は、土木事務所と協議することで、使用時間を延長することができます。延長等を検討される場合は、その内容や理由についても事業計画書に記載してください。

3. 食堂及び売店の運営

（食堂）

①食堂の運営は指定管理者の業務となっており、売上は指定管理者の収入となります。

②食堂の概要とルールは次のとおりです。

ウォーターランドレストラン

- ・規模：延床面積 392.44 m²
- ・仕様：RC 1 階建
- ・営業時間、週休日については土木事務所と協議してください。

③指定管理者として指定を受けたあと、食堂の運営方法について、土木事務所と協議してください。食堂運営に必要な設備（厨房機器等）については、すべて指定管理者が準備することとします。また、現在の食堂が設けられている建物については、食堂と一体的に維持管理することとし、電気設備等の法定点検など、必要な保守点検や修繕等を行うこととします。

（売店）

① 府が個人等に直接許可を行っている売店を除き、売店の運営については指定管理者の判断によるものとします。

（運営する場合は、許可申請及び使用料の納付が必要です。）

②服部緑地には、次の売店があります。

- ・管理許可売店 （大阪府が設置した売店は、管理許可使用料が必要です。
運営可否に関わらず建物管理が必要です。）

ウォーターランド第1売店 ～ 第4売店

- ・設置許可売店 （現指定管理者が設置し運営している売店。
現指定管理者との協議により引き続き運営ができます。
設置許可申請及び使用料が必要です。）

ウォーターランド前臨時売店、東中央広場売店、西中央広場売店、 ちかくの森売店、バーベキュー広場売店、レストハウス附属売店

参考：上記売店のほか、公園内には府が個人等に直接許可を行っている売店があります。

円形花壇横売店、軟式野球場東無料休憩所付属売店、児童遊技場休憩所売店

③指定管理者は、売店（指定管理者が運営するものを除く）及び大阪府が公募した自動販売機の管理者が必要とする電気代・水道代等について、個別に協定を結び、使用者負担金として徴収してください。なお、府発注工事に伴い、園内の電気・水道が用いられる場合についても同様とします。

④自動販売機の設置に伴う空き缶等の清掃については自動販売機設置者が行うものとします。なお、自動販売機の管理者と商品の補充に伴う園内通行や苦情処理等について個別に協定を結び、公園利用者の利便性確保に努めてください。

4. 運営体制

公園施設の利用日及び利用時間は、府営公園管理要領に定めるほか、以下に示すこととします。

○ 利用日

ア. 管理事務所：原則1月4日から12月28日まで

イ. 有料公園施設等：原則1月4日から12月28日まで

ただし、都市緑化植物園は、上記期間中の毎週火曜日が休園日。

また、プールは毎年7月1日～8月31日までを運営期間としていますが、運営期間等について、土木事務所と協議して決定してください。

ウ. 駐車場（常設）：原則1月4日から12月28日まで

駐車場（臨時）：日祝等

エ. 売店：随時

オ. バーベキュー広場：原則4月～11月（火曜日を除く毎日）

※開園期間は、大阪府と協議のうえ、変更することができます。

○ 利用時間

ア. 管理事務所：原則9時から17時45分まで

イ. 有料公園施設等：原則9時から17時まで

ただし、都市緑化植物園は10時から17時まで。

また、プールは9時30分から18時まで。

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

ウ. 駐車場（常設）：24時間

駐車場（臨時）：9時～17時

エ. 売店：随時

オ. バーベキュー広場：原則10時～16時30分

※開園時間は、大阪府と協議のうえ、変更することができます。

I. 人員配置等に関する特記事項

(1) 職員の配置について

○指定管理業務を行うにあたり、府民サービスの維持と来園者の安全・安心を確保し、業務を円滑に進めるため、必要な人員を配置してください。

○服部緑地に配置している現行の職員数は以下の表に示す通りです。

※表に記載していない駐車場・売店・食堂等の運営に係る職員については、指定管理者の責任において必要な人員を配置しています。

※また、本表には、清掃業務、警備、除草や樹木管理等の植物管理、スポーツ施設や遊具等の維持管理、巡視点検に連動した施設補修業務等の管理作業に必要な人員は含まれていないので、別途、指定管理者の責任において業務履行体制を確保しています。

現行の職員の配置数 一覧表

責任者	事務所職員	施設窓口職員	巡視点検職員	野外音楽堂職員	
2. 5人/日	5人/日	3人/日	9. 4人/日	1人/日	
植物園責任者	植物園料金徴収職員	プロデューサー	相談員		合計
1人/日	0. 7人/日	0. 8人/日	0. 3人/日		23. 7人/日

※23. 7人は、「5日/週」勤務職員約33名の雇用に相当

プール 管理責任者	プール 窓口職員	プール監視業 務責任者	プール 水面監視員	医務業務	合計
1. 4人/日	7. 3人/日	1. 4人/日	12. 8人/日	1人/日	23. 9人/日

※：23. 9人/日は、「5日/週」勤務職員約33名の雇用に相当

○植物園責任者、植物園料金徴収職員、相談員については、都市緑化植物園開園日の人員配置、プールについては7月、8月の人員配置とします。

○ただし、本表は平成28年6月の現行の体制（プールは28年7月、8月の実績）をポスト数に換算したものであり、各日の予想来園者数や行事内容等に合わせ、ゴールデンウィーク期間等の繁忙期においても府民サービスが低下しないよう、指定管理者の責任において必要な人員（注2）を配置しています。

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

注2）・繁忙期における人員配置の実績は、概ね以下の状況となっています。

責任者	事務所職員	施設窓口職員	巡視点検職員	野外音楽堂職員	
3人/日	5人程度/日	3人程度/日	9人程度/日	1人程度/日	
植物園責任者	植物園料金徴収職員	プロデューサー	相談員		合計
1人/日	1人程度/日	1人程度/日	1人程度/日		25人程度

プール 管理責任者	プール 窓口職員	プール監視業 務責任者	プール 水面監視員	医務業務	合計
2人/日	9人程度/日	2人/日	14人程度/日	1人程度/日	28人程度

（2）職員の業務内容について

○服部緑地に常時配置される職員は、管理要領に定めるほか、以下に示す業務を誠実に遂行してください。

【責任者（総括責任者及び副総括管理責任者）の業務内容】

- ・指定管理業務の総括

【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）
- ・許可申請対応（行為許可、占用許可等の各種申請の受付、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、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、消防等関係機関への通報、連絡調整）
- ・放送業務 他

【施設窓口職員の業務内容】

- ・有料運動施設の料金徴収
- ・オーパス予約システムの運用
- ・施設利用案内
- ・施設状況、利用状況の確認

- ・利用調整（雨天時の連絡調整等を含む）
- ・施設利用者からの各種要望、苦情対応 他

【巡視点検職員の業務内容】

※ 巡視点検は、管理要領に定められた事項に留意の上、2名1班で、徒歩により以下の業務を実施することを基本とします。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します。

- ・来園者数、施設利用状況等の把握
- ・利用者の違法行為や迷惑行為に対する利用指導
- ・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）
- ・公園出入口、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の状態把握・点検（危険箇所や不良箇所及びその原因となる事象の早期発見、施設補修職員への連絡等）
- ・各所水道メーター等の検針（漏水箇所の早期発見）
- ・不法占用、不法使用等の排除措置（公権力の行使を伴わないもの）
- ・火災、盗難等の非常事態が発生する恐れがある場合や発生した場合の関係機関への通報
- ・迷子の対応（事務所への連絡等）
- ・来園者からの問い合わせへの対応（施設内容・行事案内等）
- ・巡視点検日報の作成
- ・補修必要事項、補修履歴の記録 他

（参考）施設補修等の維持管理業務要員の配置

公園を安全で快適な状態に保つためには、以下のような施設補修等の業務が必要になることから、指定管理者の責任において必要な能力を有する人員配置や資機材を確保し、適切に施設補修等を行ってください。

ー施設補修等の業務内容ー

- ・公園出入口、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）
- ・日常的な下枝・枯枝の排除、砂場の掻き起こし等の安全確保作業
- ・日常的な園内の清掃・除草や花壇管理等の美観維持作業
- ・便所消毒等の衛生管理作業
- ・消耗部品の交換や施設補修（補強、塗装等）、施設の汚損除去、側溝・集水桝・排水管施設の日常的な清掃等による施設長寿命化
- ・緊急の樹木伐採・撤去や病虫害防除等の緊急対応作業
- ・その他、上記以外の園内の施設及び植栽の保全作業

【野外音楽堂職員の業務内容】

- ・施設使用料の徴収
- ・施設（野外ステージ、リハーサル室）の貸し出し
- ・音響機器、楽器の貸し出し
- ・コンサート開催時の調整業務
- ・施設の錠の開閉

【都市緑化植物園責任者の業務内容】

- ・都市緑化植物園管理業務の総括

【都市緑化植物園プロデューサーの業務内容】

- ・植物園の活性化のための新たな利用方法や演出の提案
- ・イベントの企画・調整等

【都市緑化植物園料金徴収職員の業務内容】

- ・入園料の徴収業務
- ・施設利用案内

- ・施設状況、利用状況の確認
- 【都市緑化植物園相談員の業務内容】
- ・一般府民からの緑化相談
 - ・園内の植物に関する調査
 - ・花プロなど出前講習における講師

(3) 常時配置すべき職員の最低限のポスト数について

○服部緑地に常時配置すべき職員の最低限のポスト数は以下の表の通りとします。

常時配置すべき職員の最低限のポスト数 一覧表

責任者	事務所職員	施設窓口職員	巡視点検職員	野外音楽堂職員	
1 P	2 P	1 P	4 P	1 P	
植物園責任者	植物園窓口職員	プロデューサー	相談員		合計
0. 8 6 P	0. 8 6 P	0. 3 P	0. 3 P		1 1. 3 2 P

※植物園責任者・窓口職員＝0. 8 6 P → 休園日以外、週6日の勤務を要する。

プロデューサー・相談員＝0. 3 P → 週2～3日の勤務を要する。

プール管理責任者	プール窓口職員	プール監視業務責任者	プール水面監視員	医務業務	合計
1 P	1 p	1 P	1 2 P	1 P	1 6 P

○本ポスト数は、閑散期においても確保すべき最低数を示したものであり、通年の運営にあたっては、上記(1)「職員の配置について」・(2)「職員の業務内容について」を考慮し、指定管理者の責任において必要な人員を配置してください。

○応募様式「管理体制計画書」において「常時配置すべき職員の最低限のポスト数」が満足しない場合は失格となります。

注1) ポスト数の考え方は以下のように定義します。

「1ポスト」とは、「1月4日から12月28日までの毎日、サービス提供に必要な勤務時間帯に、常時1名を配置すること」を指します。

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

※「ポスト」は、以下「P」と表記し、ポストと呼称します。

※Pと雇用の関係は、例えば2Pの配置は、3名の雇用（「5日/週」勤務として）に概ね相当します。

※各業務の兼務が可能な場合はそれを妨げないが、「プール管理責任者」「水面監視業務責任者」「水面監視員」「医療業務従事者」は、それぞれの業務に専任とし、その他の業務を兼務することができません。ただし、プール管理責任者は「プール衛生管理者」のみ兼務することができます。

【参考】 週当たりの延べ勤務時間換算による大まかな比較

2Pの配置⇒約112時間/週（2P×7日/週×8時間/日）

3名の雇用⇒約120時間/週（3名×5日/週×8時間/日）

(4) プール管理運営要員の配置について

- 「府営公園プール安全管理・事故対応基準」等に基づき、必要となる職種毎に十分な人員（必要な資格・技能等を有する人員）を確保し、利用者にとって安全で快適なプールの管理を行ってください。

＊出札・改札業務を円滑に行うための人員の確保・配置

【出札・改札業務内容】

- ・利用区分に応じたプール使用券の販売、使用料徴収
- ・以下に列挙している者及びその付添者は、入場料を免除し、これらの入場者数を集計
 - ア．身体障がい者手帳提示者
 - イ．精神障がい者保健福祉手帳提示者
 - ウ．療育手帳（愛護手帳）提示者
 - エ．被爆者健康手帳等提示者
- ・プール使用券の受払簿管理（毎日）
- ・入口・出口の管理
- ・使用料の集計、使用料徴収明細書の作成及び保管

＊水面監視業務を適正に行うための人員の確保・配置

- ・プール開設期間（原則7月1日～8月31日とするが、土木事務所と協議の上、期間を変更することができる）に水面監視業務を適正に行うため、事前に準備して必要となる水面監視員を確保してください。
- ・プール供用中は、常時最低ポスト数以上を配置することが必須のため、監視員の休憩時間等を考慮し、ポスト数を相当数上回る水面監視員の確保が必要であることに十分注意してください。

注）水面監視員のポスト数の考え方は以下のように定義します。

「1ポスト」とは、「各プールを供用する場合、その全供用時間帯に、常時、水面監視員1名を配置すること」を指します。

(5) 現行(平成28年4月)の職員体制(服部緑地)

本表にはシルバー人材等が含まれますが、外注業務に係る人員配置(バーベキュー管理、野外音楽堂管理、レストラン管理)は記載されていないことに注意してください。

区分	No	業務内容	雇 用 形 態			①1週間の勤務時間
			正規	嘱託	パート他	
事務所	従業員1	総括責任者	○			40
	従業員2	副総括責任者 運営管理責任者	○			40
	従業員3	副総括責任者 維持管理責任者	○			40
	従業員4	副総括責任者	○			24
	従業員5	事務所職員	○			40
	従業員6	事務所職員	○			40
	従業員7	事務所職員	○			40
	従業員8	事務所職員		○		40
	従業員9	事務所職員補助			○	24
	従業員10	事務所職員補助			○	24
	従業員11	事務所職員補助			○	24
	従業員12	事務所職員補助			○	24
受付	従業員13	施設窓口対応			○	24
	従業員14	施設窓口対応			○	32
	従業員15	施設窓口対応(兼早朝)			○	32
	従業員16	施設窓口対応(兼早朝)			○	24
	従業員17	施設窓口対応(兼早朝)			○	32
	従業員18	施設窓口対応(兼早朝)			○	24
	従業員19	施設窓口対応(夜間)			○	12
	従業員20	施設窓口対応(夜間)			○	12
駐車場	従業員21	駐車場管理		○		40
	従業員22	駐車場管理			○	24
	従業員23	駐車場管理			○	24
	従業員24	駐車場管理			○	24
	従業員25	駐車場管理			○	24
	従業員26	駐車場管理			○	24
	従業員27	駐車場管理			○	24
	従業員28	駐車場管理			○	24
	従業員29	駐車場管理			○	24
	従業員30	駐車場管理			○	24
	従業員31	駐車場管理			○	24
	従業員32	駐車場管理			○	24
	従業員33	駐車場管理			○	24
	従業員34	駐車場管理			○	24
	従業員35	駐車場管理			○	24
	従業員36	駐車場管理			○	24
	従業員37	駐車場管理			○	24
	従業員38	駐車場管理			○	24
	従業員39	駐車場管理			○	24
	従業員40	駐車場管理			○	24
作業	従業員41	駐車場管理			○	24
	従業員42	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理		○		40
	従業員43	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理		○		40
	従業員44	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理		○		40
	従業員45	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理		○		40
	従業員46	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理		○		40
	従業員47	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理			○	24
	従業員48	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理			○	24
	従業員49	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理			○	24
	従業員50	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理			○	24
	従業員51	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理			○	40
	従業員52	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理			○	24
	従業員53	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理			○	24
	従業員54	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理			○	24
	従業員55	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理			○	24
	従業員56	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理			○	24
	従業員57	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理			○	24
	従業員58	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理			○	24
	従業員59	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理			○	24
清掃	従業員60	園内清掃			○	24
	従業員61	園内清掃			○	24
	従業員62	園内清掃			○	24
	従業員63	園内清掃			○	24
	従業員64	園内清掃			○	24
	従業員65	園内清掃			○	24
	従業員66	園内清掃			○	24
	従業員67	庁舎清掃			○	8
	従業員68	園内清掃指導(障がい者)			○	24
	従業員69	園内清掃(障がい者)			○	24
	従業員70	園内清掃(障がい者)			○	24
植物園	従業員71	園内清掃(障がい者)			○	24
	従業員72	総括責任者	○			40
	従業員73	副総括責任者			○	16
	従業員74	プロデューサー	○			32
	従業員75	責任者補助、事務		○		40
	従業員76	アシスタントプロデューサー			○	8
	従業員77	受付窓口			○	16
	従業員78	受付窓口			○	16
	従業員79	受付窓口			○	8
	従業員80	園内巡視			○	16
	従業員81	園内巡視			○	16
	従業員82	園内巡視			○	16
	従業員83	相談員			○	16
	従業員84	相談員				
	従業員85	相談員				
	従業員86	相談員				
	従業員87	相談員				

(6) 現行のローテーション表 (平成28年6月)

区分	No	業務内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
			水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
事務所	従業員1	総括責任者		○		○	○		○		○		○		○	○		○		○		○		○		○		○	○		○		
	従業員2	副総括責任者 運営管理責任者	○			○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○	
	従業員3	副総括責任者 維持管理責任者	○			○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○	
	従業員4	副総括責任者	○	○					○	○		○		○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員5	事務所職員		○	○		○			○	○		○		○		○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員6	事務所職員	○		○	○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○	
	従業員7	事務所職員		○	○			○		○	○		○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員8	事務所職員	○	○									○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員9	事務所職員補助		○		○		○					○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員10	事務所職員補助		○			○			○			○		○		○		○	○				○			○	○		○		○	
	従業員11	事務所職員補助	○		○				○		○			○		○		○		○	○				○			○			○		○
	従業員12	事務所職員補助																															
受付	従業員13	施設窓口対応			○								○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員14	施設窓口対応	○	○		○		○		○	○		○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員15	施設窓口対応(兼早朝)		○		○		○		○	○		○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員16	施設窓口対応(兼早朝)	○		○			○		○			○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員17	施設窓口対応(兼早朝)		○		○		○		○	○		○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員18	施設窓口対応(兼早朝)		○		○		○		○	○		○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
夜間	従業員19	施設窓口対応(夜間)		○				○		○			○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員20	施設窓口対応(夜間)	○		○		○		○		○		○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
駐車場	従業員21	駐車場管理	○	○		○		○		○			○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員22	駐車場管理				○		○		○			○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員23	駐車場管理				○		○		○		○		○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員24	駐車場管理			○							○		○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員25	駐車場管理		○									○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員26	駐車場管理											○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員27	駐車場管理				○		○		○			○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員28	駐車場管理				○		○		○			○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員29	駐車場管理	○				○						○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員30	駐車場管理				○		○		○			○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員31	駐車場管理				○		○		○			○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員32	駐車場管理			○		○						○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員33	駐車場管理				○		○					○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員34	駐車場管理		○			○						○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員35	駐車場管理	○				○						○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員36	駐車場管理						○		○			○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員37	駐車場管理											○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員38	駐車場管理									○			○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○
	従業員39	駐車場管理											○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員40	駐車場管理											○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員41	駐車場管理			○		○						○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
作業	従業員42	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理		○	○		○		○				○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員43	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理	○	○			○		○		○	○		○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○
	従業員44	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理	○	○	○					○	○	○		○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○
	従業員45	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理	○	○						○	○	○		○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○
	従業員46	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理	○	○	○			○		○	○		○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員47	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理	○		○					○			○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員48	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理	○	○									○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員49	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理				○		○		○			○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員50	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理	○		○			○		○			○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
	従業員51	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理	○	○				○		○	○	○		○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○
従業員52	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理	○	○	○					○	○	○		○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○	
従業員53	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理		○			○		○				○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○		
従業員54	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理			○								○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○		
従業員55	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理				○				○			○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○		
従業員56	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理	○				○						○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○		
従業員57	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理		○				○					○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○		
従業員58	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理		○	○								○	○		○	○		○	○				○	○		○	○		○		○		
従業員59	巡視・点検・補修・スポーツ施設管理	○				○			○			○	○		○	○		○	○				○	○		○	○						

Ⅱ. 施設の運営管理に関する特記事項

(1) ウォーターランドの運営管理

○施設概要

- ア 敷地面積 約4ha
- イ 施設内容 ○プール 水面積 約4,100㎡
 - ・流水プール(1,430㎡) 幅5.0～10.0m,長さ250m,深さ1.0m
 - ・なぎさプール(1,790㎡) 変形 深さ0～1.2m
 - ・スライダープール(360㎡) 幅7.5m,長さ21.0m,高低差6.6m
 - ・幼児プール(540㎡) 深さ0～0.3m
 - 管理棟(RC2階建) 建築面積1,687㎡ 延床面積2,898㎡
 - 付属棟(RC平屋建) 機械室4棟、便所2棟
- ウ 浄化設備 砂ろ過方式(全10基)

○運営管理の基本事項

- ア. 夏のレクリエーションプールとしての機能を最大限に発揮するよう、効率的・効果的な運営管理を行ってください。
- イ. 施設の安全な利用を維持し、利便性の向上に資する利用サービスを提供するなど、利用促進に取り組んでください。
- ウ. 利用者の安全対策及び水質の管理を徹底し、衛生品質の維持向上にて取り組んでください。
- エ. 利用者へのきめ細かなサービスや利便性の向上に資する利用サービス、レジャー性を高めるサービスの提供など、利用促進に取り組んでください。

○運営管理上の留意点

- ※ プールの運営管理については、府営公園管理要領及び「府営公園プール安全管理・事故対応基準」に定めるほか、以下に示すことに留意して行ってください。
 - ア. 「府営公園プール安全管理・事故対応基準」等に基づき、プール開場前に必要な点検等の確認を行い、異常を発見した時には適切に対処してください。
 - イ. 万一、事故が発生した場合は、速やかに事故対応にあたり、最も安全と認められる方法により応急措置を講じてください。
また、関係機関との連絡・連携を迅速に行うとともに、事故の原因を究明し、土木事務所に報告の上、必要な運営改善(本格的な事故対応含め)については、指定管理者の責務により行ってください。
なお、緊急時の関係機関との連絡体制(消防、警察、保健所、病院等)を整え、緊急時の対応や情報伝達を迅速にできるよう、緊急対応マニュアルを整備し、従業員に熟知させてください。
 - ウ. 暴風警報や雷注意報などの利用に影響を与える警報等の発令が想定されることから、利用者の安全確保の観点から、営業停止や一時的な避難誘導などの判断を適切に行い、対処(利用者への周知・説明含め)してください。
特に台風接近により日中に営業停止を実施する場合には、利用者等と入場料金の取扱いに関してのトラブルが起きないように、適切な対策を講じてください。
 - エ. ウォーターランドは、流水プール、なぎさプール、スライダープール、幼児プールなど様々な種類のプールがあり、飲食物販の施設を備えていることから、それらの特性を活かして、誘客のための様々なサービスやイベントなどを展開し、利用促進に取り組んでください。

*運営管理に当たっては、現行と同等以上の利用活性化を図ってください。

現行の利用状況は「府営公園利用実績調べ」を参照。

- カ. 「府営公園プール安全管理・事故対応基準」や大阪府遊泳場条例・同条例規則、大阪府遊泳場指導指針などに基づき、プール開設の開始前及び終了後、開設期間中に必要な手続きについて適切

に行ってください。

キ.「府営公園プール安全管理・事故対応基準」を基に、必要なマニュアルを整備し、プール営業前に研修を行い、従業員に熟知させてください。

また、「府営公園プール安全管理・事故対応基準」に基づき、毎日必要な各種業務日誌（任意様式及び指定様式）を作成し保管してください。

5. 園内の利用活性化

服部緑地では、公園の利用促進や利用者満足度の向上を目的として、様々なテーマ（健康づくり、ばら庭園等の施設の魅力アップ、松林等の歴史文化の発信、環境学習、地域協働等）のイベントやプログラムなどを実施しており、指定管理者は、現行の取組み実績や服部緑地の「管理運営の基本事項」や「服部緑地の運営管理の留意点」などを踏まえ、積極的に公園の特性を活かした利用促進に取り組んでください。また、公園に定着している持込みイベントやスポーツ施設の大会利用なども多数あることから、これらのイベント等の実施に向けて協力を行ってください。

*運営管理に当たっては、現行と同等以上の利用活性化を図ってください。

現行の利用状況は「府営公園利用実績調べ」を参照。

<一般来園者>

(人)

平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度
約 5,725,000	約 5,969,000	約 6,124,000	約 6,395,000	約 6,748,000

<園内のイベント等の利用促進の取組み実績>

		平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度
各種イベント	件数	194	244	213

服部緑地を代表するイベント等（持込イベント含む）

「5 月祭」
・ GREEN×LOHAS FESTA
・ しょくぶつえんのママフェスタ
・ しょくぶつえんでシェフの屋台×音楽ステージ
・ しょくぶつえんのパパフェスタ
・
「10 月祭」
・ しょくぶつえんで GREEN×LIFE FESTA
・ 豊中キャンドルナイト
・ しょくぶつえんでシェフの屋台×音楽ステージ
「キッズファームプロジェクト」
「チョコラン」
「からだにいいこと DAY」
「ガーデンヨガ」等

<施設別利用実績>

別添資料「府営公園施設利用実績調べ」を参照

<利用者満足度の実績>

		平成25年度	平成26年度	平成27年度
利用者満足度	満足 (%)	61	67	55
	やや満足 (%)	35	30	39
	やや不満 (%)	3	3	2
	不満 (%)	1	0	0
	分からない (%)	2	0	4

6. ボランティアとの協働事業の推進

府営公園では、様々な方々が公園ボランティアとして活動されており、指定管理者は府民との協働による公園管理の推進に努めてください。なお、府民協働の推進にあたっては、府営公園管理要領及び同要領添付資料の定めを遵守してください。

服部緑地における現行のボランティア活動状況は下表のとおりであり、指定管理者は、現行のボランティア活動が活性化（活動内容の充実、会員の増加や更新、活動満足度の向上など）するよう管理運営に努めてください。

服部緑地で活動するボランティア団体一覧

(平成28年10月現在)

園名	ボランティア団体名	活動内容	活動頻度・時間	登録者数
服部緑地	服部緑地ヒーリングガーデナークラブ	高齢者や身障者が健常者と共に公園を利用し楽しむための公園案内・誘導サポートボランティア	第1土曜日	12
服部緑地	ハンブークラブ(旧竹レンジャー)	竹林の管理作業、竹炭づくり等	第2、3、4火曜日	18
服部緑地	この指たかれ	植物園の樹木、草花の案内や解説	毎日(火曜日除く)	44
服部緑地	都市緑化植物園友の会	ハーブ園の案内、育成、展示、講習、ハーブティーサービス等	毎週水曜日	18
服部緑地	「ジュニア自然大学こどもゆめくらぶ」(NPO)シニア自然大学	民家集落博物館の中で子どもと一緒に農作業や自然体験学習	毎週土曜日	27
服部緑地	ファミリー自然教室	来園者を対象に観察会・自然工作	最終土曜日 第2、第3金曜日	33
服部緑地	服部緑地の自然を育てる会	子どもが身近な自然にふれることの出来る空間の創出と保全活動	第1、3日曜日	7
服部緑地	服部緑地の自然を楽しむ会	自然観察会の実施	年間7回	9
服部緑地	ぐるーぶ えほんの樹	児童を対象に園内の植物をテーマとする絵本を選書してその植物のそばで読み聞かせする	第1日曜日	10
服部緑地	天竺のはらっぱであそぼう会	子供たちが自分の責任で自由に遊ぶ新しい遊び場の創出	第4土曜日	7
服部緑地	木工を楽しむ会	おもちゃや実用品のものの作り体験	不定期	12
服部緑地	わくわく探検隊	自然観察会などの実施	第3日曜日	29

7. 運営管理上の配慮事項

(1) 渋滞対策および交通整理員の配置

○行楽シーズンにおける駐車場への入庫待ちによる渋滞については、交通整理員の増員に加えて、臨時駐車場を開設し渋滞車両を誘導するなどの対応と組み合わせた対策を講じてください。

- 駐車場入口等での安全で円滑な車両誘導及び公園周辺の路上駐車対策を行うため、関係機関とも協議の上、主に行楽シーズンの土曜、日曜、祝祭日に、必要となる交通整理員を十分に配置して管理運営を行ってください。
- なお、各日の予想来園者数や行事内容に合わせ、必要に応じて標準配置を上回る体制を組むなど、指定管理者の責任において車両誘導及び路上駐車対策に万全を期してください。
- 別紙（資料集 交通整理員配置箇所図）に標準的な交通整理員の配置箇所を示しており、これを基本とした交通整理員の配置（年間の交通整理員の配置数は延べ約290人）をしてください。
- （2）便所清掃
 - 園内の便所は老朽化が進み、臭い・汚れに関する苦情や要望が多く寄せられています。土木事務所が順次改修を行っているが、全箇所の改修を実施するには相当の年月を要するため、日常の清掃等の維持管理の工夫により利用者満足度の向上を図ってください。
- （3）ホームレス対策
 - 府営公園管理要領に基づき、土木事務所や地元市と連携してホームレスの自立支援の推進に取り組んでください。
- （4）園内関係機関との連携
 - 園内には乗馬センターおよび日本民家集落博物館といった施設があり、それらの施設を目的に公園を訪れる利用者の利便性の向上にも資するよう、それぞれの施設管理者との連携・協力・情報共有を図ってください。なお、現行において、指定管理者が施設管理者が集まった服部緑地関係施設者会議（年4回実施）を行っており、同調整会議を活用し、連携事業の展開を検討・実施するなど、服部緑地のさらなる利用活性化につなげるように努めてください。
 - 都市緑化植物園に隣接する鎌池に関して、過去の経緯により土地改良区から井戸水による補給を要請される場合があるので、対応してください。
 - ため池の安全対策のため、出水期前には吐水口の清掃を行い越水を防止するとともに、土木事務所、土地改良区と協力して、ため池の防災に努めてください。
- （5）利用調整
 - 春や秋などには、遠足や野外活動として多くの幼稚園・学校が公園を利用されるほか、冬場には学校などが耐寒マラソンなどで園路等を利用することから、一般利用者との利用調整や団体利用者間の利用調整（日程や時間などの調整）などを適切に行ってください。
 - 土木事務所と警察が立会い、毎月1回、集いの原っぱの北側で防災訓練が実施されるため、一般来園者とのトラブルを未然に防ぐための利用調整（訓練箇所への立入制限措置：トラロープ設置等）を行ってください。
- （6）管理区分
 - 高川（右岸）および天竺川は、池田土木事務所 維持管理課が除草業務を実施するが、高木管理は指定管理業務に含まれるため、落葉・越境枝等の苦情に対応してください。
 - 高川（左岸）の府道 豊中吹田線にかかる人道橋より下流については茨木土木事務所が表面管理を行うが、人道橋までの表面管理（除草・高木管理等）は指定管理者が対応してください。
 - 未開設地の除草は一部指定管理業務に含まれるが、土木事務所発注の除草および伐竹業務の時期と調整を図ってください。
- （7）釣り対応
 - 服部緑地の池では釣りは禁止ではないが、柵を乗り越える等の危険行為を伴う場合、巡視によって注意してください。
 - 釣り行為に伴い、釣り台が設置され、不法占拠する場合があるため、巡視によって注意をするとともに、土木事務所に報告してください。土木事務所が簡易代執行により釣り台を撤去する場合には、協力してください。
- （8）運営管理事項の整理
 - 台帳更新情報の提供
 - 指定管理者は、土木事務所が貸与する遊具、門扉、照明灯、サイン等の台帳について、修繕等の履歴、内容更新に必要な情報を記録し、必要に応じて土木事務所に提供してください。

○指定管理にかかる情報の提示

指定管理者は、事業報告書への記載事項以外に、指定管理期間内に蓄積したデータや管理実績、来園者や地域住民等との調整事項等について、指定管理期間完了時に土木事務所に提出及び報告してください。

(維持管理上の基準と配慮事項)

1. 維持管理上の留意点

服部緑地の安全・安心かつ快適な利用環境を維持するため、以下に留意の上、維持管理を行ってください。

- ① 各施設の特性に沿った効率的・効果的な維持管理に取り組んでください。
- ② 利用状況や利用者ニーズなどを踏まえた維持管理に取り組んでください。
- ③ 施設の長寿命化に資する維持管理に取り組んでください。
- ④ PDCAサイクルによる維持管理に取り組んでください。
- ⑤ 必要な人員（技術職員等を含め）を確保・配置し、適正な維持管理体制を整えるてください。
- ⑥ 服部緑地の景観特性（竹林、松林及び十数個の池、円形花壇やフラワー通りを取り囲む樹林など）を踏まえて、良好な景観形成（利用者にとって心地よい空間の形成）に資する維持管理に取り組んでください。

2. 重要公園施設管理業務

(1) 特殊庭園管理業務

特殊庭園管理業務に関する留意事項

- ここで言う特殊庭園とは、服部緑地都市緑化植物園・円形花壇・フラワー通り花壇管理とします。
- 指定管理者は、特殊庭園管理の具体的な維持管理方法について「特殊庭園管理計画書」として取りまとめ、指定後速やか（次年度以降は年度末まで）に提出し、土木事務所の承認を得て、それを適正に執行してください。
- 特殊庭園の管理を行うにあたっては、「特殊庭園年間作業数量表」を踏まえ業務を行ってください。

1) 都市緑化植物園

1. 目的

服部緑地都市緑化植物園は、樹木や草花に触れる機会の少ない人々が、花や緑を理解し、親しみを持てるようになることを目指し、庭やベランダで気楽に育てることの出来る植物を育成・展示するだけでなく、展示会・講習会なども行い、府民のみどりに対する啓発と普及に努めるとともに、府民のレクリエーションの場としても快適で楽しい上質なみどり空間として、また、府の緑化施策の中核として、みどりに関する情報の収集や伝達、調整を行うことにより、都市緑化を進めていくことを目的に設置されています。

また、近年の服部緑地に求められるニーズの多様化に対応するため、みどりだけでなく、文化や地域、暮らしなど様々な視点からの取り組みが求められています。

よって、本業務を履行するにあたっては、上記趣旨を十分理解し、高度な専門知識をもって年間管理計画を立案のうえ維持管理を行い、服部緑地の主要施設として、また都市緑化を推進する施設としてふさわしい管理運営を行ってください。

2. 業務概要

服部緑地都市緑化植物園管理工

- | | |
|--------------------|-----|
| (1) インドアグリーンスペース管理 | 1 式 |
| (2) 園内植物管理 | 1 式 |
| (3) 花と緑の相談所運営業務 | 1 式 |

3. 施工規模

豊中市寺内1丁目 都市緑化植物園	6 ha
展示温室 580 m ² 見本園	19, 650 m ²

4. 提出書類

特殊庭園管理計画書

5. 開園、閉園日及び時間

開園時間は、午前10時から午後5時までとします。

休園日・・・毎週火曜日（祝日の場合は、翌日）、年末・年始

6. 園内管理体制について

都市緑化植物園を常に美しく鑑賞し、利用していただくために、日常管理作業における管理体制を整えてください。

- ・特殊庭園専門技術者（高木、中低木、山野草、草花等が総合的に植栽された園地の管理実績があること）を、管理工種毎の作業開始時において、作業員に作業内容を指示し的確に作業がすすめられることを確認できるまでの間、及び、主要管理工種（剪定、株分け等高度な専門技術を必要とする作業）の作業時は必ず常駐させてください。
- ・作業時間は、午前9時から午後5時を原則とします。
- ・特殊庭園専門技術者は都市緑化植物園の本来業務をよく理解したうえで、将来の予測をたてながら時期に応じた内容の管理作業を計画、実施してください。
- ・年間管理マニュアルを策定すべく、管理データの集積・整理を行ってください。

○管理作業員

- ・特殊庭園専門技術者の指示により、都市緑化植物園内の日常管理作業を行うものとします。
- ・平日作業時には、管理内容に応じ必要な人員・体制を整えるものとします。
- ・土・日・祝日は1名以上の管理作業員を配置してください。
ただし、作業日の状況等により、その必要性が認められないと判断される場合は、配置しないことができます。
- ・土・日・祝日の主な作業内容は、園内外の清掃、簡易な管理作業（花がらつみ、灌水など）、養生温室の管理（灌水、窓の開閉等温度管理など）、花苗の管理などとするが、有料施設として供用するにあたり、必要と判断される事案については、随時作業を行うこととします。

7. 活性化に向けた取組

都市緑化植物園の知名度アップと大幅な利用促進を図るため、多様なニーズに対応した活用を目指した取り組みを企画から実施まで統括し実行できるプロデューサーを配置してください。

(1) 活性化に向けた業務内容

良好なみどり空間や主要植物、温室などの資源を活用し、また、都市緑化植物園で活動されているボランティアや地域、学校、企業等と連携し、みどりだけでなく文化や地域、暮らしなど様々な視点から次世代型の都市緑化植物園となる新たな取り組みを展開するもので、催し物や展示、講習会等の様々な行事を、年間を通じて間断なく企画し実行するよう、提案してください。

また、これらの取り組みはもとより、園内の景観木や珍しい植物も含め、ホームページ等により情報発信するとともに、地元情報誌やTVメディア、鉄道会社等と連携し、都市緑化植物園の知名度アップと来園者の増加のためのPR強化に努めてください。

(2) プロデューサーの条件

- ・性別、年齢は問いません
- ・植物園を劇場のステージ・美術館、温室を屋内ステージに見立てた利用方法など、常に新しい演出をできる豊かな発想力を持つ方
- ・出演者や出展者と交渉し調整・統率できる高いコミュニケーション能力をお持ちの方
- ・これまでに、観光産業や地域づくり業務等に従事した経験がある方
- ・情熱を持って仕事に取り組める方
- ・年間を通じて、大規模の複数のイベントを企画・運営した実績をお持ちの方

※以上の実績が確認できるよう、具体的に実施年月日、場所、主催者、内容を記載した資料を添付してください。

※選考委員へのプレゼンにお越し頂き、過去の経歴等の説明を求める可能性があります。

8. 管理作業内容

主な内容は以下のとおりですが、基本的な管理作業については、特殊庭園専門技術者の立案した計画に基づき、時期や植物等の状況に応じた作業を行うものとします。

(1) インドアグリーンスペース（フラワーホール、カメリアルーム、回廊及びスロープ）

都市における花と緑の拠点施設として、緑化推進の啓発及びその機能を充実することが目的です。よって、既存の亜熱帯から温帯地域の植物をはじめとした親しみやすく美しい花と緑の空間を継続して提供するとともに、学術的に珍しい植物も見学できるようインドアグリーンスペースの内容を充実させてください。

○主な作業内容は以下のとおりですが、それ以外の作業についても温室内の植物等の状態に合わせて必要に応じ、適切な管理を行ってください。

①摘花、摘葉・剪定整枝

- ・病虫害の被害が生じた花や葉の除去
- ・過密になった枝葉や徒長したものの剪定及び除去
- ・つる物の誘引

②灌水

- ・スプリンクラーの作動
- ・スプリンクラーの範囲外、特にカメリアルームの手撒きの散水
※ただし、品種により花や葉にかけてはならないものがあるので、事前に確認するなど十分注意して作業を行ってください。

③施肥および薬剤散布

- ・原則として、休館日の作業とします。
- ・使用する薬剤については「大阪府農作物病虫害防除指針」に基づいて使用してください。
- ・発生した病虫害の種類、薬剤の種類及びその効果を記録したうえで報告してください。

④清掃、片付け

- ・温室内を常に清潔に保つよう、必要に応じて清掃を行ってください。

⑤その他

- ・開園時、閉園時の温室戸締り（開錠、施錠）
- ・温室内の温度管理（窓の開閉、ファンの操作）
- ・来園者への植物知識の普及（相談員・ボランティアによる案内）に努めてください。

⑥臨時作業

- ・温室内の日常管理作業でまかないきれない作業のうち、主なものは次のとおりです。
 - (7) 臨時的な土の入れ替え作業
 - (4) 病虫害の異常発生時の作業
 - (9) 施設の破損等、来園者に危険が伴うときの施設修理作業

⑦草花植付け工

- ・温室内における草花等の花物（鉢物、洋ラン等）については、年間展示計画を作成してください。
- ・花物（鉢物、洋ラン等）については季節および、温室内の状況に応じて、配置するものとし、常に、有料施設にふさわしい状態を維持してください。
- ・府民が身近に栽培できる植物を導入してください。
- ・学術的に珍しい植物を導入してください。
- ・理解しやすい品種ラベルを立ててください。

(2) 園内植物管理工

園内の樹木の管理、庭園見本園・街路樹見本園・ラビリンスの再生などの課題を解決し良質で美しい植物園とすることが求められていることから、四季を通じて美しい花と緑の景観を提供することを目的として植物園の管理機能を充実させてください。

又、管理費縮減に配慮した管理・運営を行ってください。

(1) 主な内容は以下のとおりですが、それ以外の作業についても常に園内及び外周を巡視し、必要と思われる事項があれば速やかに適切な管理を行ってください。

(2) 園内は、有料施設であることを念頭に置き、常に美観の維持に努めてください。

(3) 主な作業内容

① 剪定

- ・ 剪定が必要と思われる樹木については事前に調査を行い、施工数量を算出したのち計画をたてて施工してください。
- ・ 樹木の特性を十分理解し、適期に適切な剪定を行ってください。
- ・ 花木の剪定は適切な時期に速やかに行ってください。

② 移植工

- ・ 移植の必要性が生じた場合は、時期及び周囲の状況等を十分調査したうえで施工してください。

③ 危険木及び枯木の伐採

- ・ 来園者に危険を及ぼすおそれのある樹木及び枯損木が認められる場合は、適切な処置を行ってください。

④ 薬剤散布工

- ・ 病害虫に対しては、早期発見に努め、速やかに対応してください。
- ・ 大規模な散布は休園日に行うこととし、部分散布を行う場合も含めて来園者及び付近住民に十分な注意を払い行ってください。
- ・ 使用する薬剤については「大阪府農作物病害虫防除指針」に基づいて使用してください。
- ・ 薬剤等は、厳重に保管してください。
- ・ 病虫害が発生した時は、その樹種ならびに病害虫の種類、症状等を調べるとともにその対策について記録をとってください。

⑤ 施肥・灌水工

- ・ 施肥を行う場合は、適期に施用してください。
- ・ 灌水は園内全域を対象とし、適期適正な時間帯に行ってください。

⑥ 花壇工

○ 一般事項

- ・ 花壇予定箇所及び箇所毎の年間花壇計画を作成し、年度当初に提出してください。また、植え替え時においては施工計画図を提出してください。
- ・ 花壇に使用する花については、常に新鮮な花壇を保てるよう新たな品種の動向に留意し、随時導入を図っていくものとします。
- ・ 新たに導入した品種については、その生育状況（高さ、幅、耐病性等）を記録するとともに、一般来園者等に情報を提供するように心掛けてください。
- ・ 花壇苗の植え付けにあたっては、前回の草花（主に一年草）を撤去した後、ピートモス、牛糞堆肥等を 1 : 1 の割合で施した後、耕起・地均しを行って下さい。また、同時に、油粕、骨粉も適量混入してください。
- ・ ピートモスは酸度調整済を使用するか、無調整の場合は苦土石灰にて pH を調整したのち使用してください。
- ・ 花苗（特に宿根草、樹木類、球根類等）については、種名、品種名を重要視してください。（ラベルを失くさないこと）
- ・ 植え付けは休園日もしくは開園時間外に実施することを原則とします。特に、植え替え時（撤去から新規の植え付け）には、花壇から花がなくなることがないように計画的に行ってください。
- ・ 品種ラベルを設置するなどして府民に親しまれる身近な花壇としてください。
- ・ 植え付けた花苗には種名、学名、科名を記入したラベルを立ててください。

○ 植付け後の管理

- ・ 通常の灌水は特殊庭園専門技術者の判断によることとするが、原則として朝または夕方行う

こととしてください。

- ・花がら摘み、摘花は、時期や花の状況及び花壇の状態に留意し、花壇を長く鑑賞できるよう努めてください。
- ・人力除草は花壇の範囲の雑草を除去するものですが、花壇の美観、花の生育状況に留意し行ってください。作業の際には接触や踏みつけなどにより、花を傷めることのないよう草を根から引き抜いてください。
- ・追肥については、液肥を原則として2週間に1回施すものとするが、植物の生育状況等により適宜調整してください。
- ・植物園出入口・温室横の花壇・芝生広場横花壇は、購入苗により1年を通して花が咲いている状態を保ってください。
- ・植物園内中央部の花壇は、植付け面積を縮小しながら購入苗により1年を通して花が咲いている状態を保ってください。
- ・植物園内奥の花壇(コニファーヒル等花壇)は、1年を通して花が咲いている状態を保ってください。
- ・花のコーディネーターによる花壇管理計画を強化してください。
- ・府民のニーズを収集しながら美しい花壇づくりに努めてください。
- ・来園者に対し植物知識の普及・啓発に努め、美しい花壇を提供してください。

⑦芝生工

- ・芝生の補植
園内の芝生地において、踏圧等の影響により不良箇所が認められる場合は、補植を行い常に良好な状態を保ってください。
- ・芝刈り
園内の芝生地は適正な時期に芝刈りを行うこととし、常に利用可能な状態を保つよう管理してください。
- ・芝地に植栽された草花や灌木等を刈り取らないよう注意してください。
(草花や樹木の周り 50cm は手刈りとする。)
- ・芝刈り後の処理は指定地処分とします。

⑧除草工

- ・開設区域においては、適正な時期に除草を行うこととし、来園者の利用に支障がないよう常に良好な状態を保つよう管理してください。
- ・園内の展示物(草花含む)を熟知し、損傷させないでください。(草花や樹木の周り 50cm の範囲は手刈りとします。)
- ・除草後の処理は指定地処分とします。

⑨ハーブ園の管理

- ・ハーブ園におけるハーブの管理(耕耘・除草・清掃・灌水・育苗・移植・植え替え・土壌改良)を行うものであり、専門知識を持った方が管理にあたってください。
- ・特に、耕耘については、適宜実施し、パッチや枯れこみが発生しないよう、切り戻しも行いながら、ハーブ園の良好な景観保持に努めてください。
- ・ボランティアグループと連携を図りながらハーブ園の管理を行ってください。
- ・積極的に、既存のハーブの植え替え・更新や新品種の導入を行い、管理育成を図っていくものとします。
- ・来園者に向けた植物知識の普及・啓発に努めてください。
- ・品種ラベルを設置してください。
- ・催し物時には簡易カフェ等を設置し、来園者に無料でハーブティーを提供できるよう試飲用のハーブ苗を育ててください。

⑩養生温室

- ・管理責任者ならびに管理体制を明確にしてください。
- ・養生のための灌水・施肥・薬剤散布・除草および温度管理を行ってください。

- ・常に、整理整頓を心掛けてください。
- ・温室管理は、1年間通して毎日行ってください。

⑪サービスヤード

- ・管理責任者ならびに管理体制を明確にしてください。
- ・養生、または育苗のための灌水・施肥・薬剤散布・除草を行ってください。
- ・常に、整理整頓を心がけてください。
- ・サービスヤードの管理は、1年間通して毎日行ってください。
- ・サービスヤード内の育苗用畑地を維持管理してください。

⑫椿山管理

- 椿の見本園として明確な樹木管理を行うとともに、オオヤマレンゲ、モクレン等の花木とも調和した景観管理を行ってください。
- 植物園の主要木であるため、摘蕾、花がらつみ、剪定、花がら清掃、施肥、病虫害防除等の育成管理は十分留意して作業を行ってください。
- ・摘蕾、花がら摘み＝花を制限して見どころとする場所や、衰弱した木について実施し、その効果が表れるように作業してください。
- ・剪定＝通常の作業は、3～4月又は9月下旬～11月に無駄枝の間引きを行い、通風と採光を良好にしてください。9月下旬以降の剪定は花芽位置に注意して実施してください。樹形の乱れた木については、一度に切り戻すことは避け、3～5年の期間で計画的な剪定を行ってください。
- ・花がら清掃＝椿の花がらで花のジュータン等の演出で見せ場を作った後、速やかに清掃を行い、演出効果を損ねないような作業手順で行ってください。
- ・施肥＝寒肥として1月に鶏糞を、花後のお礼肥えとして油粕と化成肥料を樹木の形状により、適量施してください。
- ・病虫害防除＝炭そ病その他の病気、チャドクガを中心とした害虫の早期発見を図り、防除に努めてください。特にチャドクガは来園者に被害をおよぼす恐れが高いため、重点的に防除してください。
- 椿山の土壌は粘性土であるため排水不良個所を発見した場合は、現場の状況を十分把握し、パーライト等の土壌改良剤を攪拌混入し、水はけのよい土壌としてください。
- また、降雨による泥ハネ防止のため、チップ材を利用してマルチングを行い、病虫害防止を図ってください。
- 常に品種の保存に留意し、名札の管理、新品種の導入を心掛けること。また、専門家の技術指導を仰ぎ、管理強化を図ってください。
- 品種ラベルの整備及び管理図を作成し、他府県などの植物園との情報交換や技術連携が図れるようにしてください。

⑬池・流れの管理

- 常に、池や流れなどのゴミの清掃に心掛けるとともに、藻等が多数発生し、景観を著しく阻害していると判断した場合は、池の水を抜き、池底などを洗い藻等の汚れをとってください。その際、水生植物等を傷つけないよう注意してください。

⑭吊鉢・ハンギング・コンテナ等の作成

- ・新たな植物材料を紹介し、家庭で作り易いデザインを利用者に提案するように配慮してください。

⑮景観の充実

- ・樹木（高中低木）の整枝、剪定により樹木の特性を活かした景観整備を実施してください。
- ・園内のせせらぎ等の親水空間を良好な状態に維持管理しながら緑化啓蒙・啓発の発信の拠点となるよう努めてください。
- ・広場の芝地は、芝刈り、施肥、オーバーシーディング等を行うなど良好な維持管理に努めてください。

- ・ロウバイ等の花木（中木）について、適切な時期の剪定を実施してください。
- ・アジサイ等の花木（低木）について、適切な時期の剪定、マルチングを実施してください。
- ・樹木の込み入った場所の移植をゾーニング計画通り施工してください。（カエデ類、花木等）
- ・老木の撤去、枯松の撤去を随時実施してください。
- ・来園者への植物知識の普及・啓発に努めてください。

⑯その他園地の管理（適宜実施）

- ・事務所屋上の落ち葉清掃
- ・相談室横植え樹（窓の外）管理（除草等）
- ・園内施設の修繕

（３）「花と緑の相談所」運営業務

本業務は、「服部緑地 花と緑の相談所」（以下相談所という。）の運営を行うものです。相談所の運営は、大阪府全域における先導的な緑化推進の拠点として、花や緑に関する情報や知識を蓄積するとともに、府民や地域への緑化啓発、緑化指導を行うものです。

（a）業務内容

①緑化相談指導

- ・緑化相談・指導を実施してください。植物園内外を問いません。
- ・まちの緑化を進める企業・地域団体、ボランティアなどへの緑化指導・支援について、要請に応じ、幅広く対応してください。

②催事業務

- ・府民を対象とした講習会・展示会を実施し、ニーズにあった内容としてください。
- ・催事開催にあたり、必要な会場、講師、材料などの手配は指定管理者の責任において行って下さい。ただし講習会の材料費及び道具購入費は、原則受講者から徴収するものとします。
- ・屋外利用の講習会等、危険が予測される催し物には、イベント保険への加入を行って下さい。

③学習会・研修会

- ・必要に応じて著名専門家・研究者などによる講習会を開催してください。
- ・講習会・研修会の開催は、年間６回を目安とします。内容は「花と緑に関すること」「服部緑地の自然に関すること」「公園の利用に関すること」「まちの緑化に関すること」などのうち、ニーズに合ったものを選定してください。

④展示会

- ・緑化普及・啓発団体などの参加型の展示会を実施してください。
- ・展示会の開催は、年間６回を目安とします。内容は「まちの緑化に役立つ技術展示」「緑化活動情報」「花や緑に関する展示」「ボランティアの活動や緑化」「地域づくりなどの取り組み事例」などうち、ニーズに合ったものを選定してください。

⑤資料収集・整理・実地研究

- ・園内植物や新品種などに関する資料の収集、整理を行い、必要に応じ植物の育成、管理作業の実地研究を行って下さい。

⑥広報活動

- ・広報誌を年４回四半期毎に発行し、配布してください。
- ・広報誌の内容は、講習会、展示会の案内、服部緑地及び都市緑化植物園の情報（花のみごろなど）、季節ごとの園芸情報、花や緑に関するコラム、ボランティア・サークルの活動情報、資料収集・実地研究で得た情報などとなります。

⑦相談所周辺の植物管理

- ・高度な緑化技術のデモンストレーションとして、温室入口周辺の花壇管理を行って下さい。
- ・大泉緑地花と緑の相談所と係を諮り、府下の相談所と情報の共有化を図ってください。
また、地域の緑化ボランティアのネットワークの形成を図り、情報交換ネットワークを構築してください。

2) 円形花壇、フラワー通り花壇

第1章

1. 目的

服部緑地は、年間を通して約600万人の利用があり、特に、行楽シーズンなどは多くの人で賑わっています。なかでも、円形花壇及びフラワー通りは、緩やかな起伏に富んだ自然景観が豊かな服部緑地の中央に位置し、四季の草花が楽しめる場として多くの府民に親しまれています。一年を通して花壇を良好な状態で提供するには、日常的に管理を行い快適で美しい空間を継続的に維持する必要があります。

このようなことから、服部緑地の主要施設である円形花壇及びフラワー通り花壇について、上記趣旨を十分理解し、高度な専門知識をもって年間管理計画を立案のうえ維持管理を行い、一年を通して常に良好な状態に管理することが目的です。

2. 業務概要

(1) 円形花壇外管理工

- | | |
|---------|-----|
| 1. 共通管理 | 1 式 |
| 2. 花壇管理 | 1 式 |
| 3. バラ管理 | 1 式 |

(2) フラワー通り花壇管理 1 式

3. 施工規模

(1) 円形花壇 (直径約150m) 17, 663 m² 内、花壇面積 1, 810 m²

(2) フラワー通り (L=150m) 両側花壇面積 380 m²

4. 提出書類

特殊庭園管理計画書

5. 園内管理体制について

円形花壇及びフラワー通り花壇を常に美しく鑑賞し、利用していただくために、日常管理作業における管理体制を整えること。管理作業における作業時間は、午前9時から午後5時を原則とします。

(1) 特殊庭園専門技術者

- ・特殊庭園専門技術者（当特殊庭園に生育する植物の特性や生育状況など、様々な角度から判断でき、臨機応変に対応できる知識と経験が豊富な者で、管理工種毎の作業開始時において、作業員に作業内容を指示し的確に作業がすすめられることを確認できるまでの間、及び、主要管理工種の作業時は必ず常駐させること。）は、本業務を十分理解したうえで、将来の予測をたてながら時期に応じた内容の管理作業を計画、実施してください。
- ・年間作業計画、四半期計画、などを作成してください。
- ・年間管理マニュアルを策定すべく、管理データの集積・整理を行ってください。

第2章 業務内容

(1) 管理作業内容

主な内容は以下のとおりですが、基本的な管理作業については、特殊庭園専門技術者の立案した計画に基づき、時期や植物等の状況に応じた作業を行うものとします。

ただし、別添の「参考数量表」に記載されている工種や数量は、花壇等を維持管理していくための最低限のものであり、不足と判断されるものはその都度巡回管理工で補い、一年を通じて良好な景観を維持してください。

また、良好な花壇管理を行うために必要であれば、参考数量表に記載のない作業や材料についても積極的に提案し実施してください。

1) 円形花壇外管理工

① 共通管理

(1) 樹木管理

① 高木剪定工

○円形花壇・フラワー通りに植栽されている樹木（高木）の剪定を行うものです。

- ・樹木の特性を十分理解し、適期に適切な剪定を行って下さい。

②刈込工

円形花壇・フラワー通りに植栽されている低木等の刈り込みを行うものです。

- ・年間を通して美観を損ねないように、また、花木については花芽の分化時期に注意するなど、実施時期には留意してください。
- ・刈り込みの際は、生垣内の人力除草も併せて行い、特につる、実生木、ススキ の除去を徹底してください。（つるは根から抜き取ること。）
- ・刈り込み後の枝葉は、公園内の指定地に運搬し処分してください。
- ・円形花壇展望休憩所裏の階段横低木植栽地（ヒトツヅグ）に生育している『ウマノスズクサ（つる性植物）』について、ボランティアグループと調整の上、管理してください。

(2)巡回管理

①巡回管理工

○各種花壇に植栽された草花等の生育状況や状態、また季節や気候の変化等、各条件において求められる作業を把握するために巡回し、それにより得た情報を元に適時必要な作業を行うなど、良好な花壇として維持することを目的に実施するものです。

また、花壇のみならず、全域においても常に良好な景観を維持できるよう、きめ細かな管理を行うために必要な様々な作業を実施するものです。

以下に、主な作業内容を示します。

（作業内容）

- 巡視 ○灌水 ○花殻処理 ○切戻し
- 低木植栽地・宿根草植栽地・縁石沿い・バラ防草シート間隙の人力除草
- 低木植栽地・花壇外周等の芝生縁切り
- 円形花壇中央・外周の芝刈 ○展望休憩所周辺法面の除草
- ツルバラ誘引 ○宿根草株分け ○生育状況調査 ○病虫害処理
- その他、花壇管理上必要と判断される作業等は指定管理者の判断で実施してください。
- 灌水は、朝もしくは夕方に行うこととし、草花の生育状況や特性により適切に実施してください。
- 冬季に花芽の鳥害を防ぐため、水糸等を張り巡らすこと。
- 風害や犬の害等による水糸破損の修復や、盗難による草花等の補植を行ってください。

2) 花壇管理工

(1)花壇管理

(a)一般事項

○各種花壇における草花等の植付管理を行うものです。

- ・花壇予定箇所及び箇所毎の年間花壇計画を作成し、提出してください。
- ・花壇に使用する花については、常に新鮮な花壇を保てるよう新たな品種の動向に留意し、随時導入を図っていくものとします。
- ・新たに導入した品種については、その生育状況（高さ、幅、耐病性等）を記録するとともに、一般来園者等に情報を提供できるよう心掛けてください。
- ・花壇苗の植え付けにあたっては、前回の草花（主に一年草）を撤去した後、元肥の投入・耕起・地均しを行って下さい。また、土壌のpHのチェックや草花の特性にあった土壌改良など、必要に応じてその都度改善してください。
- ・品種ラベルを設置するなど、府民に親しまれる身近な花壇としてください。
- ・植え付けた花苗には種名、学名、科名等を記入したラベルを立ててください。
- ・植付け後の管理
 - ①通常の灌水は特殊庭園専門技術者の判断によることとするが、原則として朝または夕方に行うこととします。
 - ②花殻摘み、摘花は、時期や花の状況及び花壇の状態に留意し、花壇を長く鑑賞できるよう努めてください。

③人力除草は花壇の範囲の雑草を除去するものですが、花壇の美観、花の生育状況に留意し行って下さい。作業の際には接触や踏みつけなどにより、花を傷めることのないよう草を根から引き抜くものとします。

④追肥については、植物の生育状況等により適宜調整してください。

・府民のニーズを収集しながら美しい花壇づくりに努めてください。

(b) 一年草植付

○植物管理には、植物の特性や生育状況、気候及び景観など、様々な角度から判断ができ、臨機応変に対応できる知識、経験が豊富な者があたるものとします。

- ・年間を通じて、出来る限り花や緑を絶やさないようにするが、一定レベルを維持した上で、コストの低減、省力化を図ることとし、対候性のある品種や花期の長い品種、葉の美しい品種の使用なども検討してください。
- ・車椅子や子供の目線を考慮した配植や、手の届く場所への感触・芳香のある植物の配置、草花の色彩デザイン（コントラスト等）など、あらゆる人が利用することを考慮した計画をたてること。
- ・草花に関する情報は常に入手し、珍しい草花や新品種等の導入も出来る限り行って下さい。
- ・必要に応じ、除草・灌水・施肥・花殻摘み・株分け・刈り込み・摘心・植込み地の清掃等を行って下さい。
- ・花殻等は、公園内の指定地に運搬のうえ処分してください。
- ・病害虫については早期発見に努め、状況に合わせて速やかに対応することとするが、来園者の手の届く範囲の草花は触れることを前提に、薬剤の使用は極力控えてください。

なお、薬剤の使用にあたっては「大阪府農作物病害虫防除指針」にもとづき適正に行ってください。

- ・土性不良がみられる花壇については、土壤改良を行って下さい。
- ・花の名前を記載したラベルについては、季節ごとに取り替え、来園者へ草花についての情報を提供してください。また、乱立等により景観を損なわないように設置し、ラベルと草花の種類が常に正確に一致するようにしてください。
- ・E・F花壇は、大規模な花畑をイメージした花壇とすることを目的としているため、一斉に開花させるなどボリュームによる魅力づけが必要となるので、切戻しや施肥による開花期の調整や、開花期間を長くするための工夫を行ってください。

(C) 宿根草植付

- ・宿根草の特性に合わせ適期に根元で切戻すこと。また、生育状況により、補植箇所を選定して宿根草の補植を行って下さい。
- ・その他、一般的な管理については一年草と同様とし適正に行ってください。

3) バラ管理

(1) バラ管理

① 薬剤散布工

- ・病害虫が発生しやすいため、日常管理と定期的な薬剤散布により、病害の発生を最小限に抑制してください。
- ・薬剤散布の種類、希釈率は「大阪府農作物病害虫防除指針」にもとづき適正に行ってください。また、薬剤の保管については十分に注意をはらうってください。
- ・薬剤散布の際は、来園者の少ない時間帯の選定や風向きを考慮するなど、来園者に十分配慮のうえ実施してください。またバリケード、看板等により安全管理を行ってください。
- ・降雨が予想される場合、日照りが続いた時、風の強い時は作業を控えてください。

② 施肥工

- ・標準的な年間施肥量として、(N30g : P90g : K30g) を標準とし、冬期（1月初旬～1月中旬頃）と夏期（7月上旬～7月中旬）に分けて施してください。
- ・生育状態に応じて、適宜追肥（液肥・化成肥料）を施し調整してください。
- ・なお、品種により適切な施肥量及び肥料の配分が異なるため、品種に合わせた

施肥を行ってください。また、施肥量については、品種・株の大きさに応じて適宜調整を行ってください。

- ・施肥の際には、直接花や葉、根に肥料がかからないように丁寧に行ってください。

③剪定工

- ・バラの観賞が良好にできるよう、樹高及び開花の調整を適切に行ってください。
作業にあたっては園路などへの飛散防止に努め、発生枝は利用者の支障とならないよう、速やかに処理してください。
- ・新たなシュートの発生を促すよう努め、老化した古い枝との更新を図って、株の維持・樹形の維持を図ってください。
- ・適度な花数となるよう、適切な時期に芽かき、摘蕾を行って下さい。また、花がら摘みを適時行ってください。

④除草工

- ・除草工はバラ園を美しく保つため、適時実施し、刈り取った草は公園内の指定地に運搬のうえ処分してください。
- ・防草効果を目的として、チップ材を用いてマルチングを行ってください。

⑤補植工

- ・老木や病害虫による衰弱木は、優先順位をつけ年間50本程度更新補植を行ってください。

⑥その他

- ・バラ床全体について、年次計画を立て土壌改良を行って下さい。
土壌改良材としては、チップ材を堆肥化し混合できるように、堆肥化も含めて実施してください。

4) フラワー通り花壇管理

1. フラワー通り花壇管理

(1) 一般事項

- ・服部緑地のエントランスとしての顔でもあり、四季の花々が楽しめる花壇が求められることから、一年を通して美しい花と緑の空間を提供し、府民に親しまれる花壇づくりを目指してください。また、管理費縮減にも配慮した花壇づくりを目指すしてください。

(2) 草花植付管理

- ・草花の高低差などの生育特性や、葉や花の配色にも配慮して宿根草・一年草を上手にデザインし、管理費縮減にも配慮した花壇をつくること。
- ・レイズドベット花壇については、触れたり匂いをかいだりできるような植物を中心に植栽計画をたてること。
- ・フラワーベースについては、花壇のアクセントとなるような植栽計画及び府民にとって身近な寄せ植えの手本となるような植栽計画をたてて、常に良好な状態に保ってください。
- ・花壇に品種ラベル等を設置し、府民に親しまれる身近なものとしてください。
- ・その他一般的な管理は、円形花壇管理と同様とし適正に行ってください。

(2) 主要植物管理業務

松林

1) 松林管理の趣旨

一級河川高川及び天竺川沿いの法面に列植された樹齢100年以上のクロマツが、南北に貴重な緑の景観軸を構成しています。老木で幹の空洞化や枝枯れ等も多く、道路や住宅地に近接していることから日常巡視や点検の強化を図り、安全を確保しつつ景観にも配慮した樹木管理を行い、適正な維持管理に努めてください。

2) 管理基準の概要

[年間管理]

① 年間管理計画書等

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

園内の「松林管理図」に記載された松林の現状をもとに、松林の管理目標とその目標に応じた管理方針、管理手法などを示す「主要植物管理計画書(年間の作業予定数量含む)」を作成し、土木事務所と協議の上、提出してください。

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

梅林

1) 梅林管理の趣旨

服部緑地の主要な花の見どころです梅林の梅および円形花壇周辺のツル植物等について、良好な開花を促すよう適期の剪定等の樹木管理を行い適正な維持管理に努めてください。

2) 管理基準の概要

[年間管理]

① 年間管理計画書等

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

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

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

② 剪定

公園内の梅林であるため、花梅としての剪定作業を行うものとします。

花が終わった後なるべく早く余分な枝を切り除き、良好な枝は基部から2cm程残してください。

春～夏に発生する徒長枝は小さいうちに適時除去してください。

③ 肥培管理

公園内の梅林であるため、花梅としての剪定作業を行うものとする冬の元肥は少なくし、生育期に分けて施すものとします。＜冬季2割 6月中下旬6割 9月上旬2割に分割して施す。＞

④ 病害虫防除

早期発見が重要なため、観察点検を十分行い薬剤量の縮減に努めてください。

⑤ 実の活用等

大阪府と協議し、有効活用を図ってください。既存木の品種同定を行い一覧表の作成や位置図を作成してください。

⑥ ウメ輪紋病対策

・ウメ輪紋病が発生していないか注意して管理すると共に、予防として春秋のアブラムシ防除を行ってください。

3. 一般園地管理業務

(1) 植物管理業務

1) 留意事項

植物管理業務に関しては、以下に示す服部緑地の植栽の主な特徴を踏まえて、その植栽機能を十分に発揮させるよう、かつ園内利用や施設利用に支障が出ないよう、良好な景観づくりのための維持管理を行ってください。

(服部緑地の植栽の主な特徴)

① 服部緑地は、天然の竹藪、松林と大小10数個の池によって代表されるように自然景観が豊か

な緑地です。天竺川・高川沿いの松並木が「とよなか百景」、北部の竹林が「千里丘陵の竹林」として「21世紀に残したい日本の自然100選」に選ばれています。

- ② 緑地公園駅から東中央広場につづく緑道では、良好なビスタ景観を形成しています。
- ③ 円形花壇、フラワー通り、および梅林は服部緑地の主要な修景施設であり、多くの人が集い、その景観を楽しんでいます。
- ④ 寺内の森では様々な生物が生息し、バードウォッチングや昆虫採集・観察などに活用されています。
- ⑤ 谷あいのはらっぱや、ちかくの森では、樹林の下がバーベキュー利用や散策・休憩利用など、レクリエーション空間として利用されています。

(留意事項)

- ① 植物管理に関しては、この「服部緑地 管理マニュアル」および「府営公園管理要領」によるものとします。
- ② 植物管理は、来園者の公園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管理する。作業は原則として平日に行い、公園利用者が多い土・日曜日および祝日には行わないこと。
- ③ 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、公園周辺の民家に接する部分(公園外周、一級河川天竺川・高川法面)における落ち葉に関する苦情が多数発生する。また、緑の百選に選ばれている竹林、クロマツに関するものが多いため、大阪府との協議により、経済性と景観の双方に留意した管理を行ってください。
- ④ 剪定や伐採により発生する植物残材については、チップ化などのリサイクルに努めてください

2)管理基準の概要

「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「府営公園管理要領」別表2に示す標準管理内容と同等以上の管理を実施してください。応募時に提出する「事業計画書」に示す植物管理に関する基本方針に沿った具体的な維持管理計画について「維持管理計画書(植物管理)」として取りまとめ、毎年度末に提出する「実施計画書」に含めて提出してください。

①草地管理

ア. 除草・集草は、「府営公園管理要領」別表2の標準管理内容及び、「維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に同等以上の水準を実施してください。

②芝生管理

芝生管理は、4. 施設管理業務において示す「運動施設芝生維持管理」及び「維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に実施してください。

③樹木管理

ア. 剪定は、公園全域を施工対象範囲とし、「維持管理対象数量表」に記載された数量を参考とし実施してください。

イ. 支障木の扱いおよび、緊急時処置工は、「府営公園管理要領」に基づき実施してください。

ウ. 薬剤散布は、公園全域を施工対象範囲とし、必要に応じて適宜実施してください。

・薬剤の使用にあたっては「大阪府農作物病害虫防除指針」によること

④マツ枯れ対策

ア. マツノザイセンチュウにおける被害の予防ため、専用の薬剤を使用して予防散布を実施すること。

イ. 園内の松林すべてを対象として、適期に最低2回以上行うこと。

ウ. 薬剤散布の時期は、マツノマダラカミキリの成虫が飛来する時期(5月中～6月中)とすること。

エ. 薬剤散布を実施する場合は、周辺住宅及び来園者に対する事前告知を行うこと。

また、来園者に薬剤が飛散することがないように、来園者の少ない時間帯に散布するなどの配慮を行うこと。

オ. 特に、大径木(胸高直径が 50cm以上)でマツ枯れ対策が必要なマツについては、「維持管理対象数

量表」を参考に、施工範囲及び施工方法について土木事務所と協議の上、松枯れ防止樹幹注入剤の注入を計画的に行なうこと。

- ・協議する施工方法とは、注入位置、周辺への安全対策、注入薬液の処理などをいう。
- ・注入処理したマツには、施工年月日・注入本数を記載した識別表を取り付けること。

④竹林管理

竹林伐採工は「維持管理対象数量表」に記載された数量を参考とし実施することとするが、園路沿いの密度管理に考慮した作業を行って下さい。また、竹林管理作業や竹炭づくり等のボランティア作業を行っている「竹レンジャー」と作業の連絡を十分とること。

⑤剪定枝リサイクル

樹木剪定後の処分枝等のリサイクルに取り組むこと。処理後のチップ材については、園内での土壌改良、堆肥、マルチ材やイベント時の配布資材として使用するものとします。

⑥草花管理

草花管理は「維持管理対象数量表」に記載された花壇について四季を通じて常に美しく観賞できるように管理してください。

特殊庭園で示した円形花壇やフラワー通り花壇以外にも次の花壇があるため、同等程度の維持管理作業を行ってください。

(事務所周辺花壇、民家集落前花壇、西中央広場ブランター、西中央広場タワー周り花壇、西中央広場入口花壇、子供の楽園花壇、プールレストラン花壇)

(2) 清掃業務

1) 留意事項

- ① 清掃業務に関しては、以下に示す服部緑地の現場状況を踏まえて、園内を常に美しく保ち、来園者が快適に利用できるように清掃管理してください。

(服部緑地の現場状況)

- ア. 服部緑地の便所の多くは老朽化が進んでおり、トイレが古い、汚いとの声が多く寄せられています。大阪府において順次、改修工事を実施していますが、全てを改修し終えるまで時間を要するため、日常管理において清掃等の美化を重点的に取り組む必要があります。
- イ. 行楽シーズンの土日祝には、バーベキューによるゴミが大量に発生しやすいことから、園内に設けられているゴミステーションからあふれたゴミが散乱しないように、適切にゴミの収集が必要です。
- ウ. バーベキュー指定区域周辺の便所及びその周辺にはゴミが捨てられやすいため、特に注意して早期に発見・回収し、さらなるゴミ捨てを防ぐ必要があります。
また、バーベキュー指定区域の炭捨て場や周辺の洗い場は、こまめに清掃する必要があります。

- ② 不法投棄された家電リサイクル四品目（洗濯機、冷蔵庫、テレビ、エアコン）は、発見しだい直ちに回収し、関係法令に基づき適正に処分してください。

- ③ 清掃業務に関しては、「服部緑地管理マニュアル」および「府営公園管理要領」によるものとします。

2) 管理基準の概要

園内清掃及び便所清掃は、「維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に、園内清掃区域図・便所清掃位置図において示す区域・箇所について「府営公園管理要領」別表2に示す標準管理内容と同等以上の管理を実施してください。応募時に提出する「事業計画書」に示す清掃に関する基本方針に沿った具体的な清掃計画について「維持管理計画書(清掃)」として取りまとめ、毎年度提出する「実施計画書」に含めて提出してください。

4. 施設管理業務

1) 留意事項

- ア. 各施設における施設管理に関しては、この「服部緑地管理マニュアル」および「府営公園管理要領」によるものとします。
- イ. 公園利用者が安全・快適に公園を利用できるように、建物、工作物、設備等の施設を効率的かつ経済的に管理を行うこととします。
- ウ. 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう適切な管理を行うこととします。
- エ. 日常及び定期的な施設の点検と補修、機器等の正しい運転、清掃などの保守管理を行うこととします。
- オ. 施設の管理運営をする上で必要と判断される備品や作業機器のうち、別添資料編の「貸与物品一覧表」に示す以外のものについては、すべて指定管理者が準備してください。
- カ. 施設の維持管理上発生する廃棄物(残土含む)については、関係法令等を遵守の上、指定管理者で適切に処理してください。

2) 管理基準の概要

公園施設の管理方法等については、大阪府都市公園条例、大阪府都市公園施行規則及び府営公園管理要領等に定めるものの他、以下の各項のとおりとします。

① 管理事務所（建築物管理）

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
管理事務所	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	建築仕様等は参考資料編を参照
	【定期管理】	・年1回のワックスがけや年1回以上の樋の清掃。	

〔その他特記〕

公園事務所には災害時に使用する、大阪府の防災無線が設置されています。

また、防災無線用の非常発電装置も設置されています。

この非常発電装置の燃料補給を適時行ってください。

(機械の点検は大阪府が行うこととします。)

② 駐車場

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
駐車場	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	機器仕様等は参考資料編を参照
	【定期管理】	・府から貸与するパーキングシステムを使用する場合にあたっては、保守点検(2回/年)	

〔その他特記〕

・服部緑地第3駐車場については、府のパーク&ライド駐車場としての機能を有していることから、公園利用者以外の者にも使用を許可するものとします。

③ 食堂・売店

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
食堂等	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	建築仕様等は参考資料編を参照
	【定期管理】	・年1回のワックスがけや年1回以上の樋の清掃。 ・3年に1回、「特殊建築物等」法定点検を実施。	

〔その他特記〕

・食堂営業時には「食品安全上の許可書」「アレルギー物質を含む食品に関する表示」を掲示して下さい。

④ テニスセンター等（建築物管理）

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
テニスセンター等	【日常管理】	・日常的に清掃を実施し、常に安全および快適な使用の確保を図ってください。	建築仕様等は参考資料編を参照
	【定期管理】	・年1回のワックスがけや年1回以上の樋の清掃。 ・3年に1回、「特殊建築物等」法定点検を実施。	

⑤ バーベキュー広場

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
バーベキュー広場	【日常管理】	・広場の除草・清掃、炉・網・鉄板の清掃・消毒などの衛生管理に努め、利用者に快適なサービスを提供しなければならない。	

〔その他特記〕

一般園地のバーベキュー可能区域と禁止区域の表示を行い、巡視により棲み分けを徹底してください。

⑥ プール（ウォーターランド）

プール（ウォーターランド）の維持管理は下記にもとづいて管理するものとします。

○プール循環ろ過機運転・点検管理

1. 業務内容

（1）循環ろ過機の維持管理

循環ろ過、逆洗、薬注、滅菌等を行うとともに、ろ過機、循環ポンプ、各種機器類の維持管理を行ってください。

（2）水質管理

気温、水温、水質（残留塩素・PH値）を2時間ごとに測定し、遊水用プールの水質基準を維持してください。

（3）電気設備の維持管理

循環ろ過機及び薬注装置等に係る電気設備の維持管理を行ってください。

（4）オーバーフロー水量及び量水器の管理

流量計の数値計測及び記録を行ってください。

（5）循環ろ過機の運転

プール開催中の循環ろ過機は、原則として24時間運転してください。

2. 委託業務の実施基準

業務の実施にあたっては、大阪府遊泳場条例（平成12年3月31日大阪府条例第35号）、大阪府遊泳条例施行規則（平成12年3月31日大阪府規則第177号）、遊泳場指導指針（平成14年10月18日大阪府告示第1808号）及び遊泳用プールの衛生基準について（平成13年7月24日健発第774号厚生労働省健康局長通達）、その他関係法令に基づいて行ってください。

3. 従事者の確保

指定管理者は、業務の遂行に必要な従事者（技術者、技術員、技術補助員）を確保し、配置しなければならない。

4. 技術者等の資格基準

技術者等の資格基準は、次のとおりとします。

(1) 技術者

ア. 学校教育法による大学において、電気または機械に関する科目を修めて卒業した後、電気又は機械設備の運転管理に関する技術上の実務に3年以上の経験を有する者。

イ. 学校教育法による高等学校において、電気又は機械に関する科目を修めて卒業した後、電気又は機械設備の運転管理に関する技術上の実務に5年以上の経験を有する者。

ウ. 第三種電気主任技術者以上の資格を有する者。

エ. 前ア. イ. ウと同等以上技能を有する者。

(2) 技術員

電気及び機械設備運転管理の実務に適した者。

5. 経歴書等の提出

指定管理者は、業務実施前に従事者の名簿、技術者の経歴書及び各種資格書の写し等を、府職員に提出してください。

6. 業務実施契約書の提出

指定管理者は、あらかじめ業務実施計画書を作成のうえ、府職員に提出し、その承認を受けてください。

7. 業務中の服装

業務中は、従事者に一定の服装を着用させ、常に清潔を保たせてください。

8. 業務実施上の留意事項

(1) 次亜塩素酸ソーダ等の薬品の取扱いには、十分注意してください。

(2) 電気、水道の使用にあたっては、節減に努めてください。

(3) 電気及び機械設備の取扱いには、危険防止に努めてください。

9. プール開催期間中の留意事項

(1) 機械設備等の点検整備を行い、軽易な補修も行ってください。

(2) 浄化薬品類の管理及び数量の把握を行ってください。

(3) プール水は、常に指示された水位を保つこと。

10. プール開設期間前における点検整備等

プール開設期間前に、次の点検及び作業を実施してください。

(1) ろ過槽内部の点検

(2) 機械器具及び計器類の点検

(3) 配管類の点検

(4) ポンプ、モーター及び電気回路の点検

(5) 送水管及び給水管の洗管作業

(6) 循環ろ過機の試運転

11. プール開設期間終了後における点検整備

プール開設期間終了後は、次の点検を行い清掃等を実施してください。

(1) ろ過槽内部の点検

(2) 機械器具及び計器類の点検

(3) 配管類の点検

(4) ポンプ、モーター及び電気回路の点検

○プール清掃業務

・プール開設期間前清掃

本業務は、プール給水計画及びプール開場に伴う施設準備等、プール開場に影響を及ぼすものであるから、プール水の排水及び清掃日程について、事前に府職員と十分な打合せを行い、実施するものです。

- | | | | |
|---|---------------|---|------------------------|
| 1 | プール内部の清掃 | … | 5,071.1 m ² |
| 2 | プールサイドの清掃 | … | 9,522.4 m ² |
| 3 | 管理棟の清掃 | … | 555.0 m ² |
| 4 | 脱衣場の清掃 | … | 1,694.9 m ² |
| 5 | 便所の清掃 | … | 268.0 m ² |
| 6 | プール前清掃 | … | 3,287.3 m ² |
| 7 | 機械室貯水槽及び休憩所清掃 | … | 1 式 |

1. プール内部の清掃

プール水の排水後、泥土その他を除去し、洗浄用洗剤を壁面に万遍なく塗布した上で、高圧洗浄機やデッキブラシ等で入念に洗浄してください。洗浄用洗剤は人体及び塗布面に悪影響を及ぼさないものを使用してください。なお、1回目の清掃後、補修作業等で再度プール内部が汚れた場合は補足清掃を行ってください。

2. プールサイドの清掃

泥土その他の汚れを除去し、高圧洗浄機やデッキブラシ等で水洗いを行ってください。

3. プールサイドの除草

プールサイド及び建物周辺のインターロッキング部分の雑草は、原則として人力で除草してください。ただし、植え込み内の除草は除くものとします。

4. 屋内の清掃

泥土その他の汚れを除去し、床面に適した洗剤を使用し、ポリッシャー等で仕上げる。脱衣場内のスノコ及びマット類は水洗いを行ってください。

5. 便所の清掃

便器類については洗剤を使用し、天井裏その他の場所は高圧洗浄機やデッキブラシ等で水洗を行ってください。

6. その他の事項

本業務に必要な器具及び消耗品等については全て指定管理者の負担とします。

業務実施に際し発生した泥土その他については指定管理者の責任において処分してください。

・プール開設期間中清掃業務

本業務は、プール開催期間中、常にプール施設を衛生的な状態に保つことを目的とし、原則として毎日のプール開場前に清掃を完了し、プール開場中も入場者の安全確保に留意し実施するものとします。

- | | | |
|---|-------------|---------------------------|
| 1 | プールサイドの清掃 | (9,522.4 m ²) |
| 2 | 管理棟の清掃 | (326.3 m ²) |
| 3 | 脱衣場の清掃 | (1,694.9 m ²) |
| 4 | 脱衣場の消毒 | (1,694.9 m ²) |
| 5 | 便所の清掃 | (268.0m ²) |
| 6 | 便所の消毒 | (268.0m ²) |
| 7 | プール前清掃 | (3,287.3 m ²) |
| 8 | プール内のゴミ処理回数 | … (6 2回) |
- 集積したゴミ等を処分地へ運搬処分してください。

1. プールサイドの清掃

遊泳者が素足で歩行するため、ガラス破片等の危険なものはもとより、ゴミ、泥土等は完全に除去してください。

水の溜まりやすい箇所は滑りやすくなるため、随時水を掃き出してください。

プールサイド等に雑草が生えた場合には直ちに除草してください。(植込み内除草は除く)

ゴミ箱内の状態を常に把握し、適宜プール内の集積場所に運搬してください。

2. 屋内の清掃

ゴミ、泥土その他の汚れを除去し、床面洗浄機等で水分を取り除いてください。

3. 便所の清掃

泥土その他を除去し、水洗いを行ってください。

使用した水は、完全に排水してください。

トイレットペーパー及び手洗い石鹸の有無を確認し、補充してください。

4. ゴミ等の処分

プールサイド、便所、建物、売店等から発生するゴミはすべて指定管理者が行い適宜、処分地へ運搬処分してください。また、売店から発生する廃油についても適正に処分してください。

5. その他の事項

トイレットペーパー、手洗い石鹸、ゴミ袋等、本業務に必要な器具及び消耗品等については全て指定管理者の負担とします。

・プール内植物管理

1 一般事項

ア プールの開催期間までに周辺樹木の剪定、刈込み、除草、刈り草処分の作業を終了させること。また、プール利用者に危険の無いように害虫等の駆除に努めてください。また、プールの魅力が増すように花卉の管理を行ってください。

イ 植物管理に関しては、隣接するレストランの敷地も対象としてください。

ウ 「維持管理対象数量表」に記載された数量を参考とし実施してください。

エ 作業は原則として平日の営業時間外に行い、日・祝日及び土曜日には行わないでください。

オ なお、レストラン内は原則として定休日に作業を行ってください。

カ あらかじめレストラン側に作業日を通知し調整してください。

2 施工

ア 芝生地管理工

○レストラン中庭・裏庭の除草・芝刈りについては、特にレストランの営業等の調整もあるので、事前に作業日・時間等打合せを綿密に行ってください。

イ 植込地管理工

○ウォーターランド内の植込地の除草については、除草後集草・積込みを行い、指定する場所まで運搬処分するものとします。

○レストラン中庭・裏庭の植込地人力・機械除草については、除草後集草・積込みを行い、指定する場所まで運搬処分するものとします。

○レストラン中庭・裏庭の作業については、芝生地管理工と同様に作業前に作業日・時間等打合せを綿密に行ってください。

3 剪定工

○剪定は切り口が鋭利にならないよう特に注意してください。(危険な状態で完了しないこと。)

4 除草作業

○プールやせせらぎ周辺の除草については、刈り取った草をプール内に落とさないでください。

○竹、笹、灌木のように茎の固い雑草の切り口は鋭利にならないようにしてください。

○除草後の処理について、集草・積込みを行い、指定する場所まで運搬処分するものとします。

○側溝や集水桝内に入った草やプール、園路に飛び散った草は除去してください。

5 草花植付け作業

○「服部緑地における維持管理業務」の草花管理に記載のとおり、草花の植付けを行ってください。

⑦ 都市緑化植物園(特殊庭園管理業務以外の業務内容)

大阪府発注の園内清掃業者と連携して、都市緑化を推進する施設にふさわしい管理を行ってください。利用活性化を図ってください。

ア. 都市緑化植物園の日常維持管理を行なうものであり、有料施設にふさわしい運営管理を行ってください。

イ. 業務内容

i) 管理業務

- 管理業務 …… 休園日(火曜日)及び年末年始(12月29日～1月3日)を除くすべての日
・都市緑化植物園の昼間管理業務(受付業務一式)

ii) 警備業務 …… 毎日

- ・管理棟の警備

iii) 清掃業務

- 建物内日常清掃業務 ……就労支援業務を府で発注するので、3者協定により現場管理をしてください。
・管理棟、屋内便所、花と緑の相談所、インドアグリーンスペース
- 便所清掃業務 ……『Ⅱ 一般園地管理(2)清掃業務』に準ずることとします。
- 臨時清掃業務 …… 4回/年 ・植物園内 池、テラス清掃

iv) 施設管理

- 都市緑化植物園内の施設全ての維持管理(植物管理及び園内清掃を除く)

⑧ 野外音楽堂

野外音楽堂は、府民にコンサート等の場を提供するためのものであり、一般財団法人日本センチュリー交響楽団の管理するセンチュリー交響楽団練習場および音楽サロンと一体となって府民に音楽文化を提供できるようにしてください。利用活性化を図るとともに、維持管理を工夫し、収支改善を図ってください。

ア. 服部緑地野外音楽堂の日常維持管理を行なうもので、有料施設にふさわしい運営管理を行ってください。

イ. 業務内容

i) 音響機器等管理業務……休館日[火曜日]及び年末年始[12月27日～1月5日]を除く全ての日

- ・野外音楽堂音響機器調整及び操作
- ・野外音楽堂照明機器調整及び操作
- ・野外音楽堂付帯設備機器調整及び操作
- ・野外音楽堂付帯設備利用指導、その他関係業務

ii) 警備業務 ……12ヶ月/年

- ・野外音楽堂の警備(延べ床面積 1,487㎡)
- ・ステージ、リハーサル室、控室、楽屋、調整室、事務室、道具置場、ピアノ庫

iii) 管理業務

- 管理業務……休館日[火曜日]及び年末年始[12月27日～1月5日]を除く全ての日
・野外音楽堂の昼間管理業務(受付業務1式)
- 夜間管理業務……180日/年 (PM17:00～22:00)
・野外音楽堂の夜間管理業務(受付業務1式)

iv) 清掃業務

- 全館清掃業務……10回/月
・ステージ、観客席、屋内清掃、便所清掃
- 屋内清掃業務……11回/月
・ステージ、リハーサル室、控室、楽屋、事務室、道具置場、ピアノ庫、廊下、屋内便所
- 便所清掃業務……25回/月
- 定期清掃業務…… 4回/年
・窓ガラス清掃(全館)

- ・床面洗浄ワックス塗布(423㎡) リハーサル室、控室、楽屋、事務室、廊下
- v) 冷熱機器点検 …… 3回/年
- ・室外機2台、室内機12台、フィルター清掃、集中管理リモコン

⑨ 池面管理

山ヶ池(約 40,000 ㎡)の水草は、年 1 回以上オオカナダモ等を刈り取り除去してください。
また、池内に繁茂するハスについて、年1回、適正な範囲まで刈り取ってください。
環境問題について地元より苦情があった場合は、指定管理者において早急に解決すると共に大阪府へ速やかに報告してください。
刈取りによって生じた水草は、十分に水切りを行い、処分してください。
水草運搬の際には、園路等を汚さないように注意し、万一汚した場合は速やかに清掃してください。
また、他の池についても定期的に池内のゴミ清掃を行い良好な景観維持に努めてください。

⑩ 運動施設

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

1) 留意事項

- ア. 整備頻度・整備内容は目安であり、使用状況・天候などにより、適宜判断し、常に良好な状態を保つよう必要な管理を行ってください。
- イ. 有料にて施設利用者に貸し出ししているものであり、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うえで作業日を設定してください。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大阪府と協議してください。
- ウ. 資機材及びその置場は業務期間中は責任を持って管理してください。
- エ. 各施設は、震災時に防災公園としての後方支援活動拠点となる区域であるため、訓練によるスケジュール調整などに協力してください。

[グラウンド・コート維持管理]

1. 維持管理業務を行うものは、下表のとおりとします。

公園名	施設名	箇所	舗装	管理区分	面積(㎡)
服部緑地	テニスコート	壁打コート	砂入り人工芝	—	378.0
		No.1～No.2	砂入り人工芝	—	1673.7
		No.3～No.7	砂入り人工芝	—	3339.8
		No.8～No.12	クレイ	B	3068.9
		No.13～No.18	グリーン		3967.9
	野球場A	内野	クレイ	A	2979.4
		外野ライン部、フェンス際	改良クレイ	B	683.3
	野球場B	内野	クレイ	A	3306.5
		外野ライン部、フェンス際	改良クレイ	B	697.5

	スポーツ広場A	全域	真砂土	C	16000.0
	スポーツ広場B	全域	改良クレイ	B	8543.0
	陸上競技場	トラック・助走路・半円	ウレタン		7852.6
		アウトフィールドの一部	ゴムチップ		814.3
		砂場	メインスタンド側 バックスタンド側		53.3×2 箇所 25.2×2 箇所
	人工芝サッカー場	人工芝部	人工芝	—	9240.0
		外周部	真砂土	C	3460.0
	民博南広場	全域	真砂土	C	2396.5

※服部緑地のスポーツ広場A及びBは、来園者の多い時期には臨時駐車場として運用しています。

2. 業務内容は「府営公園管理要領」別表2の標準管理内容によるほか、下記に留意してください。

1) 人工芝サッカー場は、年間1袋(20kg/袋)程度のゴムチップの補充してください。

また、摩耗の激しい箇所は使用に支障が出る前に、部分補修をしてください。

3. 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・フェンスなどは定期的な地際の塗装を行ってください。

- 野球場—ピッチャープレート・塁ベース・バックネット・ネットフェンス・門扉
- 陸上競技場—各種表示板・サッカーゴール・グラウンド内据え置き型競技機器
- テニスコート—コートライン・ネットポスト・ネット・審判台・ベンチ
- その他、整備区域内にある散水栓など各種設備
- 貸与している備品、消耗品

4. 人工芝サッカー場は、少年サッカー振興の場として活用するため、下記について留意してください。

○人工芝サッカー場の平日利用については、毎月各週の使用許可可能延べ時間の1/3を限度として少年サッカー優先とし、少年サッカー使用は、大会使用及び一般使用に優先するものとします。

少年サッカー使用の日程の決定にあたっては、使用希望団体相互の協議の場を設け、その協議の結果をふまえて調整してください。

○人工芝サッカー場の平日利用において、各種団体が少年サッカーとして使用する場合は年間40週以上(週1回以上)など年間を通じて活動する団体を優先することとします。

○少年サッカー使用による優先予約を実施することについては、要件や予約受付時期などを利用者に対して公平に周知してください。

(ホームページへの掲載や、管理事務所への張り紙などによる周知が必要です。

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とします)

〔運動施設芝生維持管理〕

1. 維持管理業務を行うものは、下表のとおりとします。

公園名	施設名	箇所	芝種	面積(m ²)
服部緑地	野球場A	外野	ティフトン	4,554
	野球場B	外野	ティフトン	4,554
	野球場周辺		除草	8,488
	陸上競技場	トラック内部	高麗芝	7,004
	陸上競技場	トラック外部	高麗芝	3,739
	陸上競技場	スタンド	除草	2,969

2. 業務内容は「府営公園管理要領」別表2の標準管理内容及び下記による。

1)刈り込み

(a) 刈高は、原則 20～30mm とします。

- (b)一度の刈り込み葉の 30%・草丈の 1/3 程度までとし、刈り込みすぎる事がない様にしてください。(刈高 30mm の場合、草丈が 45mm になる前に刈り込みをする必要があります。)
- (c)年度内最後の刈り込みは刈高をやや高めに設定してください。

2) サッチ除去

- (a)刈り込み後にサッチ(刈草)を除去してください。

3) 除草

- (a)点検のさい、株の目立つものは常に取り除くこと。
- (b)年に1回、夏の施肥前に全面人力除草を行ってください。

4) 施肥

- (a)肥料むらが出ないように均一に散布してください。
- (b)肥料散布後に灌水を行ってください。

5) 目土散布

- (a)芝生更正工を行った場合は、更新後に必ず行ってください。
- (b)目土厚は 3mm とします。また、不陸の無いよう散布してください。

6) 芝生更生工

- (a)エアレーション又はエアロバインレータ等により 1 回当たり2回掛け作業を実施し、作業により掘り起こされる土等は敷き均すこと。

7) エッジ処理

- (a) 芝生が他の構造物・舗装などへ生長するのをカットし、境界をはっきりさせてください。
- (b)土舗装との境界については、不陸を修正してください。

8) 整備に伴い発生する雑草・刈草などは適正に処分するものとします。

3. 管理範囲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ってください

- 1) 管理内にあるスプリンクラー・散水栓などの各種設備
- 2) 貸与している備品

⑪ 児童遊戯場

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
児童遊戯場	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領による。 ・毎日日常巡視の中で異常の有無を確認 ・事故等が起きた時は類似事象の未然防止のため臨時点検を実施(随時)	
	【定期管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領による。 ・月 1 回定期点検 ・年 1 回精密点検(専門有資格者による点検)	

〔その他特記〕

- ・コンクリートのクラックや剥離、ローラーの損耗、ローラーの回転不良など、遊具の特徴に応じたウィークポイントに留意し、日常点検や定期点検などを実施してください。
- ・遊戯場に限らずベンチ等の木材製品は、防腐処理やささくれ等の除去を行ってください。
- ・遊具、健康器具の外に、ハートフルゲートや各種門扉の点検についても、遊具点検に合わせて実施してください。(定期点検、精密点検共)
- ・その他、日常的に各種点検結果や利用状況、事故事例などをもとに、必要に応じた点検ポイントの

見直しを行うとともに、消耗部材の交換時期や修繕のタイミング・範囲などを適切に判断し、遊具の安全な利用に資する維持管理に取り組んでください。

⑫ 休憩所

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
休憩所	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	

〔その他特記〕

- ・ホームレス等の滞留を招かないよう日常巡視を行ってください

⑬ 園路

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
園路	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	

〔その他特記〕

- ・園路形態を把握しそれぞれの状況に合った補修作業を行い、来園者の通行に支障のないようにしてください。
- ・園路沿いの側溝・会所清掃を、梅雨前や冬季(落葉終了後)に行い、滞水のないようにしてください。また指定管理期間で全園の排水管清掃(高圧ジェット、バキューム使用)ができるよう計画し実施してください。
- ・災害等で直ちに復旧が不可能な場合は、通行止め等の処置を行い、大阪府と協議してください。

⑭ 親水設備

施設	箇所	管理水準		備考
		区分	内容	
親水設備	5箇所	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領による。	定期保守点検の仕様や機器仕様等の詳細は参考資料編を参照
		【定期管理】	・定期水質検査は、大阪府営公園公園施設安全管理要領による。・月1回、保守点検を実施。	

ア. 園内に5箇所ある親水設備の使用目的、使用時期を勘案して特性に合った運転を行ってください。

イ. 清掃については、噴水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ってください。

ウ. 対象範囲

- 服部緑地及び都市緑化植物園において、噴水設備及びポンプ設備の点検整備を行い、適切な維持管理に努めてください。
- 点検は、測定・指触・目視だけでなく、清掃を含むものとします。設備まわりの清掃及び、特にストレーナ、電極棒等の清掃は確実に行ってください。
- ウォーターランドレストラン噴水設備について、水中ろ過器のカートリッジを年1回交換してください。
- 都市緑化植物園散水設備及び除鉄装置のコンプレッサーについては、圧力タンクのドレンを開き、水抜きするとき、プレッシャースイッチが正常に働くかどうか確認してください。
- また、ろ過機ろ材の入替えを適時行ってください。(指定管理期間2回程度)
- ちかくの森除鉄装置のろ過器については、マンホールを開放してろ材の状態を確認し、常に良好に機能するよう清掃や補充を行って下さい。ろ材の入替えは総量の1/3を毎年入れ替えてください。

⑮ 消防設備

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
消防設備	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領による。	対象数量等は、参考資料編の別紙「電気・消防設備点検対象数量表」を参照
	【定期管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領による。	

⑯ 給水設備

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
給水設備	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領による。	

〔その他特記〕

- ・各便所には水道使用量を計測する水道メーター（園内訳 40 か所）が設置されており、これらは耐用年数を超過すると交換する必要があることから、耐用年数超過メーターについては、適切に交換してください。

⑰ 排水施設

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
排水施設	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領による。	
	【定期管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領による。	

⑱ 下水道設備

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
下水道設備	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領による。	定期保守点検の仕様や機器仕様等の詳細は参考資料編を参照
	【定期管理】	・月1回、保守点検を実施。 ・適宜、オーバーホールや修繕を実施。	
	【定期管理】	・月1回、保守点検を実施。 ・年1回、法定点検を実施。	

〔その他特記〕

- ・安定した処理機能を維持するため、園内に設置されているポンプのうち、耐用年数超過したものは、平成 30 年度～平成 34 年度の間に適切に更新してください。

⑱ 電気設備

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
電気設備	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領による。	対象数量等は、参考資料編の別紙「電気・消防設備点検対象数量表」を参照
	【定期管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領による。	

〔その他特記〕

- ・以下に示す点灯時間を参考に、園路照明灯や便所の照度を確保し、無駄のない運営管理を実施してください。
園内照明灯：日没から日の出までを主にタイマーで調整し、点灯している。
(日中は暗くなっても点灯しないように設定。)
- ・定期点検、清掃等を実施すると共に、適切な維持管理に努め、常に安全使用の確保を図ってください。特に、電気事業法等により義務付けられている点検・届け出等は、電気工作物の設置者である大阪府に代わって必ず実施し、監督所管庁の検査・確認を受けてください。
- ・球切れ、安定器の交換等を適切に行ってください。

⑳ 空調設備(建築物付属)

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
空調設備	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領による。	※改正フロン法に基づく点検 ※機器仕様等の詳細は参考資料編を参照
	【定期管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領による。 ・3カ月に1回、目視による外観点検等の簡易点検を実施。	

㉑ 防災関連施設

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
非常用 発電装置	【日常管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領による。 ・別添の保守基準表による。	別添「保守点検基準表」を参照
	【定期管理】	・別添の保守基準表による。 ・定期的に保守点検(部品やオイル等の交換含む)を実施。 ・月1回程度は、試験運転を行い、作動状況を確認してください。(無負荷運転15分程度) ・年1回は、当該設備機能の総合的な動作確認の為、計器・継電器・表示灯等の動作が正常であるか、総合点検を行って下さい。	

〔その他特記〕

- ・当該設備機能の維持の為に、年間、1/2 負荷以上の負荷運転を述べ6時間以上実施し、消費した燃料については補給してください。
- ・保守点検表(別添表)において、部品交換等の頻度が5年～10年間に位置付けられている保守点検

項目については、交換等の履歴を前指定管理者より引き継ぎ、当該指定管理期間中に当該指定管理者において、交換等を行わなければならない。

- ・指定管理者は、保守点検結果(様式自由)を土木事務所に報告提出しなければならない。

⑫ 橋梁

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
橋梁	【日常管理】 【定期管理】	・大阪府営公園公園施設安全管理要領による。	

[その他特記]

- ・橋梁の塗装(鋼製橋 5 橋)については年次計画を立て、
契約期間の 5 年間に最低1回はケレン及び塗装を行ってください

⑪ 公園利用者の受動喫煙防止対策について

本公園においては、室内又はこれに準ずる空間や場所の特性から禁煙とすべきエリアについて受動喫煙エリアに設定していることから、来園者の受動喫煙防止対策について、健康増進法の趣旨に合致するよう対応してください。

特に、巡視の中で設定したエリア内で喫煙しているものを見かけた場合には注意を行うなど、適切な対応(協力依頼)をしてください。

(資料編)

- 1 参考価格
- 2 外注計画表
- 3 管理対象外施設
- 4 建築物等一覧表
- 5 貸与物品一覧表
- 6 遊具一覧表
- 7 府営公園利用実績調べ
- 8 電気・消防設備点検対象数量表
- 9 非常用発電保守点検票
- 10 維持管理対象数量等
- 11 特殊庭園年間作業数量表
- 12 都市公園管理に必要となる主な有資格項目
- 13 橋梁一覧表
- 14 駐車実績
- 15 図面
 - 開設区域図
 - 防災公園図面
 - 駐車場平面関係図
 - 便益施設現況図
 - 特殊庭園区域図
 - 除草区域図
 - 花壇区域図
 - 清掃関係区域図
 - 便所清掃区域図
 - 電気・機械設備平面図
 - 下水道施設平面図
 - 主要建築物平面図
 - 給水設備施設平面図
 - 照明灯位置図
 - 交通整理委員配置図
 - プール監視ポイント図