

枚岡公園 管理マニュアル

大阪府 八尾土木事務所
平成 29 年 4 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	1
3. 管理運営の基本事項	1
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	2
6. 重要公園施設	2
7. 業務の特記事項	2

(運営管理上の基準と配慮事項)

1. 運営管理上の留意点	4
2. 有料公園施設の運営	4
3. 食堂及び売店等の運営	4
4. 運営体制	4
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	9
6. ボランティアとの協働事業の推進	10
7. 運営管理上の配慮事項	10

(維持管理上の基準と配慮事項)

1. 維持管理上の留意点	12
2. 重要公園施設管理業務	12
(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	15
(1)植物管理業務	
(2)清掃業務	
4. 施設管理業務	18

(資料編)

1. 参考価格	2. 外注実績書
3. 管理対象外施設一覧表	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. 維持管理対象数量表	10. 都市公園管理に必要な有資格項目
11. 委託業務参考仕様書	12. 図面
(浄化槽点検、清掃、検査)	

枚岡公園 管理マニュアル

(はじめに)

1. 本マニュアルの位置づけ

府営公園管理要項に基づき、公園の管理業務を行うにあたり、指定管理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。

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、府営公園管理要項を参照するものとする。

(基本的事項)

1. 公園の概要

- ① 名称 枚岡公園
- ② 所在地
東大阪市東豊浦町、山手町ほか
- ③ 面積
 - ・都市計画決定面積 42.0 ha (特殊公園)
 - ・開設面積 43.8 ha
- ④ 主要公園施設
 - ア. 園路及び広場：園路、橋梁（豊浦橋、棕ヶ根橋）、桜広場、芝生広場（多目的広場兼駐車場）
 - イ. 修景施設：梅林、植栽地及び樹林地
 - ウ. 休養施設：休憩所、展望台
 - エ. 遊戯施設：森のおもちゃ箱、みんなの広場
 - オ. 便益施設：便所、梅林附属売店
 - カ. 管理施設：公園事務所、倉庫、照明灯、放送設備、散水栓等
 - ※ 上記主要公園施設のほかにも多数の施設がある。また、指定管理者の管理対象外の施設がある（資料編の「管理対象外施設一覧表」参照）。
- ⑤ 公園施設等
 - ⑤-i 主要建築物
 - ア. 公園事務所 建築面積 97.84㎡
 - ⑤-ii 遊具
別添資料「遊具一覧表」を参照
 - ⑤-iii 売店
梅林附属売店
森のおもちゃ箱売店

2. 公園の特性

枚岡公園は、大阪府公園基本構想において「山に親しむ公園」として位置付けられている。

本公園は生駒山麓の東大阪市域に位置し、春には観梅、サクラの花見、初夏には新緑、秋から初冬にかけては紅葉と、四季を通じて老若男女のハイカーが集い、自然を満喫できる公園である。さらに豊浦溪をはさんで北に額田山、南に枚岡山があり、それぞれの展望台では大阪平野から大阪城、遠くは北摂連山や六甲の山並みを一望できる。

また、公園内には児童遊戯場等があり、四季を通じて子供たちの歓声でにぎわっている。

昭和33年には、金剛生駒国定公園が指定され、本公園全域は国定公園区域に含まれている。

3. 管理運営の基本事項

枚岡公園の安全・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り組み、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うこと。

ア 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むこと。
- イ 公園の地域観光資源としての価値が高まるよう、園内の歴史文化的な要素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、誘客に取組むこと。
 - ウ 生駒山系「花屏風」構想の目的に沿った景観の育成や、展望スポットからの景観保持を行い、その魅力を高め管理運営に取組むこと。
 - エ 園地や施設の安全・快適な利用を維持するとともに、山に親しむ公園の特徴を生かした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、日常的な公園利用の促進とスポーツ活動の推進に取組むこと。

4. 防災公園等としての機能

枚岡公園は、東大阪市地域防災計画において一時避難地と位置付けられており、避難圏域から最大で約 10,700 人の避難者が想定されている。また、南海トラフ巨大地震においては、大阪府域から生駒山を越えて奈良県域への帰宅困難者（約 44,000 人）も想定されており、公園に隣接する国道 308 号がその帰宅ルートとされているため、非常時において機能が適切に発揮できるよう、指定管理者は定期的に警察、消防等関係機関と協議するなど、日常から良好な協力体制を構築すること。

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、自然環境学習活動に利用する区域を「自然学習ゾーン」としている。

枚岡山、額田山両展望台周辺の比較的傾斜が緩く、利用しやすい落葉樹林が広がる尾根筋や、水辺の動植物の学習活動ができる暗溪の溪流は、自然環境の保全・創出と自然環境学習の活用ができる「活用ゾーン」となっている。

また、本公園にはバイオトイレを 1 箇所設置しており、その趣旨や機能から環境学習の材料として有益な施設である。

6. 重要公園施設(特殊庭園、主要植物等の位置付け施設)

○重要公園施設の管理

本公園の重要公園施設は、「梅林」「桜広場」「桜園路」である。

名勝である枚岡梅林で「ウメ輪紋病」が発生した為、全伐採の処置予定である。指定管理期間内で作業項目の変更があるため、土木事務所と十分協議すること。

※梅林は、「ウメ輪紋病」により全撤去される予定。（平成 28 年度伐採予定）

7. 業務の特記事項

（１）行政の福祉化に係る事項

- ① 本公園では、清掃業務において知的障がい者（重度）が 1 名従事している。契約後も、これらの業務においては同様の体制を維持すること。（当該公園では指定管理者が直接雇用している。）

なお、現在、週 30 時間以上・各種保険加入の知的障がい者（重度）がいることから、同知的障がい者が継続就業を希望する場合には、引続き週 30 時間以上・各種保険加入の雇用環境を維持すること。（雇用方法については別途提案すること。）

（２）追加開設（予定）及び施設改修（予定）に係る事項

- ① 平成 29 年 4 月、一部園地を追加開設予定。
森のおもちゃ箱～椋ヶ根橋間（0.025ha）
- ② 指定管理期間中に本公園の一部区域または施設について、府の施設改修事業等により管理業務の内容を見直す場合がある。

（予定事業）

・「ウメ輪紋病」発生により、梅林が全て撤去される予定であり、撤去後は園地の再整備事業を予定している。

－スケジュール予定－

平成 29 年度～平成 31 年度 再整備事業の準備（プランづくり等）及び整備工事の実施
平成 32 年度～平成 33 年度 園地管理の本格再開

- * 指定管理者は、平成 29 年度～平成 31 年度の間、園地の除草・清掃などを行うこととし、平成 32 年度～平成 33 年度は再整備後の園地管理を行うこととする。
- * 平成 32 年度～平成 33 年度に予定している再整備後の園地管理の内容については、土木事務所と協議することとするが、現時点（指定管理者の募集開始時点）では本マニュアルに示す梅林と同程度の管理内容を想定し、参考価格に反映している。

（３）地域と行う連絡協議会について

地域の活性化を目的に「枚岡公園地域連絡協議会」の取組みを行っていることから、継続実施に努めること。

(運営管理上の基準と配慮事項)

1. 運営管理上の留意点

枚岡公園の利用促進を図るため、以下の点に留意の上、運営管理を行うこと。

- 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むこと。
- 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むこと。
- 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ること。
- ④ 利用者（公園隣接敷地の住民等を含む）に対しては、親切・丁寧に対応し、利用者の要望等の把握に取組む。特に、要望等の内容については、利用サービス向上の観点から適切に検討し、適宜、運営管理に反映すること。
- 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むこと。
- 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組むこと。
- 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むこと。
- ⑧ 枚岡公園は「山に親しむ公園」のため、全園火気厳禁としている。
防火対策については徹底を図ること。

2. 有料公園施設の運営

○利用料金制・オーパスシステム等の有料施設は、本公園にはありません。

3. 食堂及び売店等の運営

○食堂施設は、本公園にはありません。

○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する。（売店運営を行う場合は、許可申請及び使用料の納付が必要となる。）
- ② 枚岡公園には、次の売店がある。
 - ・ 梅林附属売店（指定管理者に対する管理許可物件）
 - ・ 森のおもちゃ箱売店（個人売店）
- ③ 指定管理者は、売店（指定管理者が運営するものを除く）及び大阪府が公募する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、私用者負担金として徴収する。
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する。
- ④ 自動販売機（災害対応型）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。なお、自動販売機の管理者と商品の補充に伴う園内通行・苦情処理・災害対応時の対応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ること。

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、以下に示すこととする。

○利用日

- ア 広場兼駐車場（常設）：1月4日から12月28日まで
- イ 売店：随時

○利用時間

- ア 広場兼駐車場（常設）：9時～17時まで（提案で延長可能）
- イ 売店：随時

I. 人員配置に関する特記事項

(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、必要な人員を配置すること。

○枚岡公園に配置している現行の職員の配置数は、以下の表に示すとおりである。

- ※ 表に記載していない駐車場・売店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る。
- ※ 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、休養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る。

現行の職員の配置数 一覧表

責任者	事務所職員	巡視点検職員	合計
1 人	2 人	2 人	5 人

○本表は平成 27 年 6 月の現行体制の職員数を表したものであり、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 1）を配置している。

注 1）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る。

責任者	事務所職員	巡視点検職員	合計
1 人／日	3 人程度／日	4 人程度／日	8 人程度／日

（2）職員の業務内容について

○枚岡公園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すること。

【責任者（総括管理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、消防等の関係機関への通報、連絡調整）
- ・放送業務 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、徒歩により実施することを基本とする。

- ・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）
- ・斜面崩壊や落石による危険がないか目視による点検を行い、落石危険箇所や土砂崩壊箇所・危険木の発見
- ・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

安全で快適な状態に園内を保つためには、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、適切に施設補修等の業務を行うこと。

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・枯枝の切除、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・排水管の日常的な清掃作業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

（３）常時配置すべき職員の最低限のポスト数について

○枚岡公園に常時配置すべき職員の最低限のポスト数（注２）は以下の表のとおりとする。

注２）ポスト数の考え方は以下のように定義する。

「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する。

※ 「ポスト」は、以下「Ｐ」と表記し、ポストと呼称する。

※ 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）に概ね相当する。

【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時日）

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	巡視点検職員	合計
１Ｐ	２Ｐ	２Ｐ	５Ｐ

- 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すること。
- 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。

（４）駐車場（多目的広場）の交通整理員の配置について

- 繁忙期（３～５月）には交通整理員を２人～５人程度、延べ７０人程度を配置し、来園者や周辺地に混乱を来さないように十分注意すること。
- 特にＧＷ期間中（４月末～５月初）は交通整理員を原則毎日配置すること。それ以外（３月～５月）は土・日祝日に配置すること。

なお、悪天候の場合は指定管理者の判断により、適宜減員することができるものとする。

(5) 現行の職員体制表（平成27年6月）

区分	役職	担当業務内容	雇用形態			職員の年齢層	1週間の勤務時間
			正規	嘱託	パート		
事務所人員	所長	総括責任者	○			50	40
	従業員1	運営管理責任者（副所長）	○			40	40
	従業員2	維持管理責任者		○		40	40
	従業員3	特殊庭園専門技術者		○		60	16
	従業員4	受付、窓口対応、広報、ボランティア対応			○	60	24
	従業員5	受付、窓口対応補助			○	60	16
	従業員6	事務所清掃他（障がい者）			○	30	30
	計						206
運営・維持管理 業務要員	従業員7	点検、巡視、利用指導、補修、修繕		○		50	40
	従業員8	〃		○		50	40
	従業員9	〃		○		50	40
	従業員10	〃			○	60	24
	従業員11	〃			○	60	24
	従業員12	〃			○	60	16
	従業員13	〃			○	60	16
	従業員14	〃			○	60	16
	従業員15	〃			○	60	16
	計						232

現行のローテーション表（平成27年6月）

区分	職種	勤務を 要しない日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	月計	
			水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
総括	所 長	金・土	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		22	
	従業員 1	月・水		○	○	○	○		○		○	○	○	○		○		○	○	○	○		○		○	○	○	○	○		○		○	○	22
事務所	全 2	火・木	○		○	○	○	○		○		○	○	○	○		○		○	○	○	○		○		○	○	○	○	○		○		○	23
	全 3	3日/週以内		○				○			○				○			○				○			○				○			○		9	
	全 4	3日/週以内	○	○			○			○	○			○			○	○			○			○	○			○			○	○		14	
	全 5	10日/月以内			○	○						○	○						○	○						○	○						○	9	
	全 6	土・日・祝	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○	19	
巡視 管理等	全 7	月・金	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○		22	
	全 8	火・水		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	22	
	全 9	木・土	○		○		○	○	○	○		○		○	○	○	○		○		○	○	○	○		○		○	○	○	○		○	22	
	全 10	3日/週以内	○		○		○			○			○		○			○		○			○			○			○		○		○	12	
	全 11	3日/週以内		○				○			○		○				○			○			○			○			○		○		○	11	
	全 12	10日/月以内		○					○		○					○					○				○			○	○		○			9	
	全 13	10日/月以内				○				○		○		○			○		○				○			○			○					9	
	全 14	10日/月以内				○			○			○				○			○					○		○		○				○		9	
	全 15	10日/月以内	○		○			○							○			○		○			○		○		○						○	10	

Ⅱ. 施設の運営管理に関する特記事項

(1) 梅林の運営管理

○運営管理の基本事項

- ・ 梅林敷地やウメの木は、枚岡神社の財産であり、府が公園として借地し、梅林の維持管理を行っている。（梅林内の便所・休憩所・遊具・園路舗装・照明施設等は、府の行政財産）
- ・ 平成 27 年度発生した「ウメ輪紋病」により、翌年度ウメの皆伐処分が行われる予定である。現在の予定は、指定管理期間中の平成 29～31 年度は園地の除草・清掃作業等を行い、再整備完了後の平成 32～33 年度は、梅木の維持管理も含めて管理することを予定している。

○運営管理上の留意点

枚岡神社の催事時には、神社の駐車場として梅林園地が一部利用されることや、その他留意事項について神社と「覚書」を交わしている。本「覚書」を十分に理解の上、適切な運営管理を行うこと。

(2) 多目的広場（駐車場）の運営管理

○運営管理の基本事項

- ・ 枚岡公園には正規の駐車場がなく、周辺道に不法駐車が発生したため、地元要望等により、多目的広場を日常的に、駐車場として運営するとともに、一部をゲートボール等の利用に供している。

○運営管理上の留意点

- ・ 駐車場利用は無料で、年末年始（12/29～1/3）を除く、9：00～17：00 としており、利用開始・終了時間に門扉の開閉作業を行うこと。
- ・ 現在、ゲートボール等の利用は、広場面積の 1/3 を使用（火曜・金曜の 9：00～12：00）し、2/3 は日常的に駐車場として使用している。
- ・ 繁忙期は、全面駐車場として使用している。
- ・ 多目的広場のため、「行為許可」による許可使用が可能であるが、近隣の不法駐車対策や日常利用者の駐車場の確保を図りつつ、ゲートボール利用等との調整に努めること。

5. 園内の利用活性化

枚岡公園では、公園の利用促進や利用者満足度の向上を目的として、様々なテーマ（ウォークラリー、梅林の魅力アップ、山麓情報の発信、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枚岡公園の「管理運営の基本事項」や「枚岡公園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むこと。

平成 27 年度にオープンした「みんなの広場」の健康遊具やクライミングウォールや、山の公園の自然を活かしたツリークライミング等の健康増進に寄与する魅力的なプログラムの企画、実施に努めること。

また、公園に定着している持込みイベントや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うこと。

※ 参考に、現行の利用状況やイベント等の実績を示す。なお、運営管理にあたっては、現行と同等以上の利用活性化を図るとともに、利用者満足度の向上に努めること。

〈来園者数〉（人）

平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
約 779,000	約 744,000	約 784,000	約 675,000	約 634,000

〈園内のイベント等の利用促進の取組み実績〉

		平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
各種イベント	件数	26	26	19
	参加者数 （人）	823	795	1317

※ 参考に平成 26 年度の年間イベント等の一覧を資料編に示す。

枚岡公園を代表するイベント等（持込みイベント含む）	
・	さくらハイキング
・	枚岡公園ウォークラリー
・	オオムラサキ観察会（グリーンガーデンとの共催）
・	セミの羽化観察会（グリーンガーデンとの共催）
・	やまの日ひらり&クリーンハイキング
・	紅葉ハイキング
・	クロスカントリー（ハイキング道を利用・東大阪市主催）
・	春のバードウォッチング（グリーンガーデンとの共催）
・	枚岡梅林野点

＜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 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
利用者満足度	満足 (%)	4 6	5 9	8 5
	やや満足 (%)	4 3	3 5	1 5
	やや不満 (%)	8	3	0
	不満 (%)	0	0	0
	分からない (%)	3	3	0

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なければならない。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すること。

枚岡公園における現行のボランティア活動状況は下記のとおりであり、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、活動満足度の向上等）するよう運営管理に努めなければならない。

枚岡公園で活動するボランティア団体

（平成 27 年 4 月末日現在）

公園名	ボランティア団体名	活動内容	活動頻度・時間	登録者数
枚岡公園	枚岡公園ドングリの会	花壇管理	1 回／週	11

7. 運営管理上の配慮事項

（１）公園進入路（桜園路：近鉄奈良線～駐車場間）の渋滞対策

- 桜の花見シーズンや繁忙期は、多目的広場を全面駐車場として使用することとしているが、進入路に渋滞が発生しないよう交通整理員の配置を行うと共に、職員も状況を把握し対策に努めること。

（２）境界管理

- 公園境界付近で不法伐採や採集・投棄が行なわれていないか、また危険木や土砂崩れが発生していないか等、巡視作業を行い早期発見に努めること。年 1 回は境界沿いの除草作業を行い、境界杭の保持を図ること。また、境界パトロールを年 1 回以上実施すること。

(3) 寄付行為

- 神社との「覚書」で、梅林敷地内での寄付行為に関する採納決定及び受領は、大阪府が行う事としている。神社を通じて寄付行為が生じるような場合は、速やかに土木事務所に報告すると共に、土木事務所と協議するよう神社に連絡すること。

(4) 近隣関係機関との連携

- 枚岡公園に隣接して枚岡神社や東大阪市立グリーンガーデン・府民の森園地があり、神社の参拝やそれらの施設を目的に公園を訪れる利用者の利便性にも資するよう、それぞれの管理者との連携・協力・情報共有を図るとともに、それらを発展させて、地域の観光資源づくりや活性化に貢献する取組方策の展開につなげるように努めること。

なお、現在、指定管理者と枚岡山麓の施設管理者が集まった地域連絡協議会を年2回実施しており、指定管理者は、継続して同協議会の事務局運営を行うとともに、同協議会を活用した地域との連携事業の展開を検討・実施するなど、枚岡公園のさらなる利用活性化につなげるよう努めること。

(5) 利用調整

- 春や秋には、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、冬場は東大阪市主催のクロスカントリー大会等も行われることから、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）などを適切に行うこと。

(6) 防犯カメラの維持管理

- 「多目的広場」と「みんなの広場」に設置されている防犯カメラの運営管理については、枚岡公園防犯カメラ管理要項に基づき、適切に管理すること。

(維持管理上の基準と配慮事項)

1. 維持管理上の留意点

枚岡公園の安全・安心、快適な利用環境を維持するため、以下の点に留意の上、維持管理を行うこと。

- ① 施設の特性に沿った効率的・効果的な維持管理に取り組むこと。
- 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むこと。
- ③ 施設の長寿命化に資する維持管理に取り組むこと。
- ④ PDCAサイクルによる維持管理に取り組むこと。
- 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こと。
- ⑥ 枚岡公園の景観特性（梅林、桜広場、暗溪のモミジ、落葉樹主体の明るい樹林景観等）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むこと。

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】

- 枚岡公園の特殊庭園管理業務としては「梅林」の管理があるが、平成 27 年度の「ウメ輪紋病」の発生により、平成 28 年度中に全伐採される予定である。
 - ・ 伐採後 3 年間は新規にウメの木を植栽できないため、本指定管理期間の平成 29～31 年度は、除草・清掃、附帯施設管理等の基本的管理作業（一般園地と同程度の水準）の実施を予定している。このため、原則、特殊庭園としての管理水準の作業は発生しない。（指定管理業務初年から 3 年は、特殊庭園管理業務としての費用は参考価格に加算していない）
 - ・ 平成 31 年度に再整備工事を行う予定であり、平成 32 年度からはウメの木の維持管理も含めて、管理業務を再開する予定としている。そのため、平成 32 年度～平成 33 年度の 2 年間は、特殊庭園管理業務を予定している。（指定管理期間の残り 2 年は、特殊庭園管理業務としての費用を参考価格に加算している）
 - ・ 平成 32 年度～平成 33 年度の 2 年で予定している特殊庭園管理業務は、本マニュアルに示す特殊庭園管理業務と同程度の内容・水準を想定し参考価格に反映しているが、具体的な管理内容については、土木事務所と協議することとする。
- 指定管理者は、特殊庭園管理の具体的な維持管理手法（梅林再開後の管理）について「特殊庭園管理計画書」として取りまとめ、毎年度末に提出する「事業実施計画書」にまとめ、土木事務所の承認を得て、それを適正に執行しなければならない。
- 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」（梅林管理数量表）に基づき、業務を行うこと。

1) 梅林の一般事項

※以下伐採前の状況

枚岡公園の梅林は、明治 9 年に神社の氏子ら有志が神社に土地を寄進し、梅の木を植栽、梅園を造成した、府域で最も古い梅林といわれており、関西の代表的な梅の名所である。また、都市近郊の梅林として、約 30 品種以上が栽培されている。

品種は、果樹として栽培される「実梅」、観賞を目的として栽培される「花梅」があり、特に「花梅」については、野梅性（青軸性、難波性を含む）、豊後性、杏性、紅梅性の 4 性全てを揃え、個々の性状の違いを一度に観賞できる梅林として、多くの府民に親しまれている。

2) 管理基準の概要

① 年間計画書

梅林管理の趣旨をよく理解したうえで、将来の予測を立てながら、管理目標とその目的に応じた管理方針、管理手法、年間作業計画などを示す「特殊庭園管理計画書」を作成し、土木事務所の承認を得て維持管理すること。

②梅林管理体制について

梅林を常に美しく観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。

- ・ 特殊庭園（梅林）に生育する植物の特性や生育状況など、様々な角度から判断ができ、臨機応変に対応できる知識と経験が豊富な者（特殊庭園専門技術者）を配置し、次の作業時に常駐させること。
- ・ 特殊庭園専門技術者は、主要管理工種（剪定、施肥、薬剤散布等 高度な専門技術を必要とする作業）の作業時や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は、必ず常駐すること。

【作業に関する事項】

- 主な内容は以下のとおりであるが、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する。ただし、臨時的な作業については、土木事務所と協議のうえ行うものとする。

① 基本事項

- ・ 特殊庭園専門技術者は、過年度のウメの生育状況を踏まえて、年間管理計画（特殊庭園管理計画書）を企画立案し、土木事務所に説明すること。また、ウメの生育特性を理解し栽培技術に精通した者が、日頃よりウメの生育状況をよく調査することとし、特殊庭園専門技術者は、それらの調査をもとに、各管理作業の着手前には、作業計画の変更の要否を判断し、作業員に作業方法を指示すること。なお、作業計画の変更の際は、土木事務所とも協議すること。
- ・ 植物を常に最良の状態で管理するよう努めること。
- ・ 植物の情報を広く収集し、かつ必要に応じて詳しい知識を有する人材の積極的な活用に努めること。
- ・ 新しい品種・管理技術・諸材料についての情報収集・比較検討を行い、良いものについて導入し、かつ情報提供を図っていくこと。
- ・ 管理台帳、管理カルテ等を更新し、常に技術の向上を図り、管理に活かしていくこと。（随時土木事務所にも提出すること。）
- ・ 特殊庭園専門技術者は、上記の事項について必要な技術的指導を行うとともに、日々の作業日報（任意様式）で、植物の生育状況等を記録（任意様式）し、年間管理データーとし集積・整理の上、年間管理報告書等を作成すること。
- ・ 日常よりウメ輪紋ウイルスに関する情報収集（感染情報や防除方法など）に努めるとともに、ウメ輪紋ウイルスの感染防止や早期発見に適切に取り組むこと。

② 除草作業

- ・ 4回／年の作業回数を見込んでおり、草の生長を見極めながら除草効果の高い時期に作業を行うこと。
- ・ 除草箇所は別添図面に示す範囲とし、事前に現地調査を行い、ウメや構造物等に損傷を与えないように注意しなければならない。
- ・ 園路の縁石沿いや舗装の目地等、図面に表示しきれない箇所についても本業務作業区域内で草が生えている場合は除草すること。
- ・ その他の項目については、府営公園管理要領のとおりとする。

③ 薬剤散布

- ・ ウメ輪紋ウイルスの媒介者であるアブラムシが蔓延しないよう、発生状況を確認し、適宜、日常管理作業としてアブラムシの防除対策を行うこと。
- ・ 薬剤散布作業

日常から注意して状態観察を行い、害虫の早期発見に努め、捕殺が困難な場合には 薬剤散布を行う。散布方法は発生箇所へのスポット散布とし、環境保護に努めること。

大量発生の場合は土木事務所と協議を行うこと。

- ・ 作業にあたっては、予め隣接する民家等の住民及び関係者に、その作業日時を記したチラシを配布し、公園利用者にも公園出入口等に貼紙等を行い、散布日時と作業エリアを広く周知すること。また作業中は、拡声器等で必ずアナウンスをしながら散布を行うこと。なお、周知作業は必ず作業にかかる一週間以上前に行うこと。

④ 剪定・間伐作業

- ・ 剪定の対象となる樹木は、事前に土木事務所と剪定方法や時期について十分協議すること。
- ・ 危険防止のため、作業区域は来園者の立入りを制限し、十分安全確認を行うこと。
- ・ 剪定は、ウメの生育状況、花梅・実梅の性状にあった最適な剪定を行うこと。
剪定作業にあたっては事前に土木事務所に剪定方法（芽かき摘心＜春＞整枝剪定＜冬＞）を提示すること。また、適期に徒長枝や不要枝の除去を行い、自然形で目線の高さで観梅できるように仕立てること。

⑤ 施肥作業

- ・ 作業時期については、土木事務所と協議のうえ決定すること。
- ・ 施肥方法については、施肥対象樹木の樹冠最大直径の1/2を施肥半径とし、幹を中心にその円を描いた範囲内を施肥範囲とする。施肥後は穴を掘って肥料を入れることを基本とする。ただし、最適でないと判断される場合は、土木事務所と協議のうえ、施肥方法を決定すること。
- ・ 肥料については、化成肥料（8・8・8等）を花後「お礼肥え」6月下旬、11月下旬～12月中旬に「寒肥」を施すこととする。

但し、生育状況により上記以外に施肥が必要と判断された場合は、土木事務所と協議のうえ、施肥作業を行うこと。

施肥量については、下記に示す量を年間2回施すことを標準とする。

＜6月下旬、11月下旬＞

○ 90g/本/回（施肥面積・・・3.1㎡）

⑥ その他

- ・ 指定管理者は、土木事務所との連絡を密にし、前月の結果及び次月の作業予定について、履行確認時に報告、協議すること。
- ・ 本業務中に、上記内容以外の軽微な維持修繕の必要が生じた場合は、土木事務所と協議の上随時実施すること。
- ・ 開花時期には毎日巡回を行い、開花状況を記録すると共に、開花情報を提供できるようにすること。
- ・ ウメ輪紋ウイルス対策の一つとして、早期発見が重要であることから、ウメの生育特性を理解し栽培技術に精通した者（又は樹木医等の専門家）が、4月～6月にかけて、1回/月以上の頻度でウメの生育状況（主に輪紋病の感染有無を中心）を調査し、発症の有無について確認することとする。万一、発症（疑わしい症状含め）が発見された場合には速やかに関係機関に連絡し、対応措置について協議の上、適切に対処すること。また、新たにウメ（寄付ウメ含め）を植付ける時には、栽培履歴や産地周辺のウメ輪紋病の発生有無を確認の上、植付けるウメはウメ輪紋ウイルスへの感染の恐れがないことを確認できる産地のウメのみとし、事前に土木事務所の承認を得ることとする。

⑦ 提出書類（データ含む）

- 1) 特殊庭園管理計画書（実施体制表・連絡体制表・年間の作業内容・年間実施工程表等）
- 2) 年間管理報告書（作業時期・作業内容・作業量・作業人員数等の報告含む）
- 3) その他必要書類（記録写真等）

【梅林 管理 数量表】

作業項目	数 量	単 位	備 考
剪 定	3 2 6	本	春・冬
薬剤散布	殺虫剤（スミチオン乳剤等） 3 2 6	〃	発生時：2 回
	殺菌剤（石灰硫黄合剤等） 3 2 6	〃	予防剤
施 肥	2	回	化成肥料
除 草	4	〃	機械除草
灌水	4		7.8.9 月
書類作成	1	式	

(2) 主要植物管理業務

事務所周辺花壇・桜広場・桜園路

- 「維持管理対象数量表」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 含め）に示す標準内容と同等以上の管理を実施すること。
- 事務所周辺花壇・桜広場・桜園路について計画的に管理を行なうこととする。また、具体的な維持管理方法について「主要植物等管理計画書」（年間の作業予定数量を含む）として取りまとめ、毎年度末に提出する「事業実施計画書」に含めて提出すること。なお、毎年度末には、計画書に対する実施報告として年間管理報告書（作業実施数量が分かる資料も含む）を提出すること。

1) 事務所周辺の花壇

事務所周辺の花壇は、「いつでも花が楽しめる」主要な施設として、多くの来園者に楽しまれている。いつまでも魅力的な空間をたもつよう適切な維持管理を図ること。

2) 桜広場・桜園路

- ・ 額田山城、桜広場の育成管理作業を行い、桜広場の名にふさわしく成るよう充実を図ること。
- ・ 老木が多いため土木事務所と協議を行い、適時更新を行うこと。（5 本/年新植）
※更新樹木については、サクラの名所となるような品種を選択すること。（ヤマザクラ系）
- ・ 桜園路は、近隣住民の一般車両が頻繁に通行する園路となっている。また、沿道の桜景観は多くの方々に親しまれている。サクラは老木が多いため、枯れ枝等の危険防止対策と景観に配慮した病虫害（天狗巣病・コブ病等）対策を図ること。
- ・ 両区域共、樹木の充実を図るため、寒肥を施すなどの対応を行うこと。

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、以下に示す枚岡公園の樹林や植栽の主な特徴を踏まえ、その機能を発揮させるよう、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うこと。

（枚岡公園の樹林や植栽の主な特徴と留意事項）

- ① 枚岡公園は生駒山系の中央部に位置し、梅林、桜広場、暗溪のモミジ等、生駒山系「花屏風」構想の目的とする要素を十分兼ね備えている。このため、現存する花の見どころを拡大するとともに、落葉樹を中心とした明るい樹林の育成が重要である。また、眺望が得られる場所では、視界が確保できるよう、重点的に樹林管理（メリハリの効いた管理）を行うものとする。
- ② 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。特に民家に接する桜園路、国道 308 号線沿いにおいては、視界の確保や越境木、害虫、落ち葉、日照に関する苦情が多数発生するため、景観にも配慮したきめ細かい維持管理を行うこと。

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することとし、応募時提出する「事業計画書」において、植物管理に関する基本方針を記載すること。また、具体的な維持管理計画について「維持管理計画書（植物管理）」として取りまとめ、毎年度末に提出する「事業実施計画書」に含めて提出すること。

① 草地管理

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すること。

② 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すること。

イ．危険木・越境木・苦情木処理は以下のとおりとする。

○ ナラ枯れ調査

- ・ ナラ枯れ調査を夏季（7～9月）に行い、10月1日の時点で土木事務所に最終報告すること。

※ 倒木すると園路や施設（隣接民有地や道路含む）に影響する樹木を対象とする。（樹林帯の中で、園路等に影響のないものは対象外とする）

○ 危険木及びナラ枯れ木の処理（越境木及び苦情処理木を含む）

- ・ 土木事務所が実施する危険木調査結果に基づき、危険木の伐採処理を行うこと。（10本程度/年）
- ・ ナラ枯れ調査の結果、要処理木（早急に処理の必要があるナラ枯れ木）については、指定管理者で処理（20本程度/年）すること。また、ナラ枯れ処理木は玉切りして、附近地の安全な箇所に集積すること。
- ・ 民家等と隣接する箇所で作業することが多いため、以下に留意すること。
 - ① 隣接する民家等に倒木がおきないように、チルホール等でテンションを掛けて伐採するなど、慎重に作業を行うこと。
 - ② 民家等と隣接する箇所で作業を行う場合は、事前に対象となる民家等に連絡を行うこと。枚岡公園はレッカー車がほとんど進入できないため、特殊作業員による吊切り作業（空師による、木の上部から順に幹や枝を吊り落としながら伐採する作業）を原則とする。
 - ③ 地上部の地際で伐採後、幹部は1m程度に輪切りにし、安全な場所に集積するなど、適切に処理すること。
 - ④ 一般道路沿いでの作業については、必要に応じて警察等関係機関と事前協議を行うこと。
 - ⑤ 必要に応じて、交通整理員（来園者誘導員含む）を配置すること。
 - ⑥ 伐採木の樹木番号が記された金属製のラベルは、土木事務所に提出すること。

○ 緊急時処置工

- ・ 倒木等が発生した場合または倒木の恐れがある場合は、速やかに対応すること。
- ・ 台風接近時に夜間待機等の即応体制をとること。
- ・ 風水害・震災等の緊急時（府営公園管理要領に示す気象警報等の発令時など）には、緊急対応できる体制を整え、土木事務所と連絡・協議を行い、迅速に必要な対応を実施すること。

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すること。

③伐採木・剪定枝の処分

伐採木（ナラ枯れ木除く）や剪定枝等はチップ化して園内で再利用するほか、園路補修で使用する木杭や板材。また、園内に設置しているベンチの補修材や、手作りベンチの製作に用いる等、有効利用を図ること。

また、持ち出し可能箇所であれば、有価材売却やバイオ発電業への活用など、有効活用を検討すること。なお、久宝寺緑地（八尾市西久宝寺）内中地区サービスヤード内の指定場所へ運搬、集積することも可能。

④草花管理・宿根草管理

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すること。

「事務所周辺」「みんなの広場」周辺の宿根草については、2～3 年毎に株分け、更新作業を行うこと。余剰苗は園地の適切な場所に植付けること。

（2）清掃業務

1）留意事項

- ① 清掃業務に関しては、以下に示す枚岡公園の現場状況を踏まえて、園内を常に美しく保ち、来園者が快適に利用できるように清掃管理すること。

（枚岡公園の現場状況）

ア．山麓部分で住宅地に接する箇所や、公園の中央部を通過する国道 308 号線に接する箇所では、大雨時、落ち葉等が水路や集水桝に一気に流入し、つまりやすいことから、日頃より重点的に集水桝周辺の泥や落ち葉の除去が必要である。

イ．梅林や桜広場等の他、各展望台も来園者が集中する箇所のため、こまめな清掃が必要である。また、落書きが発生した場合は、差別的な落書きを除いて早急に対応すること。

（※差別落書き発見時は、別途資料編の手順により、対応すること。）

- ② 棕ヶ根橋と梅林便所浄化槽は、浄化槽法、水質汚濁防止法など関係法令に基づき、専門技術者による定期的な法定点検・検査を行うこと。

また、桜広場下にはバイオトイレが設置されている。施設管理業務編に記載されている作業項目により、バイオトイレの機能を発揮させるよう管理すること。

- ③ 清掃業務に関しては、この「枚岡公園管理マニュアル」および「府営公園管理要領」によるものとする。

- ④ 府営公園では「公園内ゴミ箱ゼロ」を目指している。本公園では、ゴミ箱の全撤去やイベント時におけるマナーアップキャンペーンによるゴミ持ち帰り運動への協力を促す取り組みなどを実施しなければならない。

2）管理基準の概要

園内清掃及び便所清掃は「維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に、園内清掃区域図・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すること。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、毎年度末に提出する「事業実施報告書」に含めて提出すること。

※便所の清掃頻度については、月別・箇所別で変えているため注意すること。（参考資料参照）

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「枚岡公園管理マニュアル」および「府営公園管理要領」によるものとする。
- 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。
- 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。
- エ. 日常およ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。
- 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すること。
- 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すること。

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、大阪府都市公園条例施行規則及び府営公園管理要領等に定めるもののほか以下の各項のとおりとする。

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2回以上の樋の清掃。 (陸屋根部の清掃)	

② 多目的広場（駐車場）

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
多目的広場	【日常管理】	・府営公園管理要領による。 目視により変状や以上の有無を確認	
	【定期管理】	・芝生広場としての除草作業。 ・駐車場機能としての不陸直しを適時実施。	

③ 売店

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
売店	【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】	・定期的な清掃 外観点検	

④ 児童遊戯場(森のおもちゃ箱・ちびっこ広場・みんなの広場・梅林遊戯場)

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
児童遊戯場	【日常管理】	・府営公園管理要領 別表3「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】	・府営公園管理要領 別表3「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〕

- ・ 人研すべり台（森のおもちゃ箱）、ローラー滑り台（森のおもちゃ箱・みんなの広場）などがあり、コンクリートのクラックや剥離、ローラーの損耗、悪戯によるローラーの回転不良、クライミングホールドの欠損や固定不足などに特に注意すること、また、遊戯場に限らずベンチなどの木材製品は防腐処理や、ささくれ等の除去を行うこと。以上遊具の特徴に応じたウィークポイントを整理し、日常点検や定期点検などを実施すること。
- ・ その他、常に、日常点検等の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むこと。

⑤ 展望台(額田山・枚岡山)

休憩所(梅林内・椋ヶ根橋・森のおもちゃ箱・みんなの広場・ちびっこ広場・長持ち石)

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
展望台 休憩所	【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2回以上の樋や屋根の清掃。	

〔その他特記〕

- ・ 展望台（額田山：鉄骨木造・枚岡山：RC） 休憩所（木造又は鉄骨木造）
 - ・ 展望台や休憩所からの眺望が十分得られるよう、周辺樹木の剪定や伐採作業を適時行うこと。また、くもの巣・雨漏り・落書き等の点検を行い、利用者が、常時、快適に利用できるようにすること。
- ※ （注）落書き 差別落書きが疑われる場合は、差別事象報告書及び対応フローにより速やかに土木事務所に報告すること。

⑥ 園路(ハイキング道)

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〕

- ・ 園路は、急な凸凹や滑りやすい状態（コケやぬかるみ、砂利の堆積等）をなくし、常に良好な状態を保って来園者の通行に支障のないようにすること。また段差の激しい箇所は、小段を設ける等利用しやすく修繕すること。
- ・ ハイキングコースである額田山コース・枚岡山コースは老若男女が多く訪れるため、常に枯木や倒木、落石の有無を確認し、適切な処置を行うこと。また、木製階段・水切丸太・土留柵の腐食状況を常に把握し、状況に応じて取替えや補修等、適切な処置を行うこと。
特に路肩の崩れや陥没には十分注意すること。
- ・ 園路沿いの急峻な法面部については、降雨時の地形の変化等に視点をいった点検を行う。
- ・ 案内板や道標は定期的に点検し、利用者が迷うことの無いよう良好な維持管理を行うこと。
山間地の公園であるため湿度が高く、案内板の盤面がコケむして表示が見難くなる。このため定期的な拭き掃除を行い、鮮明に保つこと。また、「道しるべ」は、破損やいたずらがないか点検すること。

⑦ 給水設備

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
給水設備	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	
	【定期管理】	・桜広場便所への給水設備 ・増圧給水ポンプの年次点検を実施すること。	桜広場便所

〔その他特記〕

- ・ 桜広場便所への給水は増圧給水ポンプ式のため、逆流防止機能、運転制御機能、その他正常な運転に必要な機能について年次点検を行い、点検記録を保管すること。

⑧ 排水施設

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
排水施設	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	
	【定期管理】	・府営公園管理要領による。 ・管渠は1回/年以上点検すること。	

〔その他特記〕

- ・ 雨水排水が1か所に集中すると法面崩壊の原因となるため、園路沿いの排水施設は常に清掃を行うこと。特に公園敷から敷地外に流出する末端の会所等は、特に注意が必要である。
(事務所裏水路、みんなの広場民家側、308号沿い、神社姥ヶ池取付け附近等)

⑨ 下水道設備

施設	箇所	数量等	管理水準		備考
			区分	内容	
下水道設備	2 か所 (梅林) (椋ヶ根橋)	浄化槽 2 基	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	定期保守点検の使用や機器仕様等の詳細は参考資料編を参照。
			【定期管理】	・保守点検（年4回実施） ・清掃（年1回実施） ・定期検査（年1回実施）	

〔その他特記〕

・保守点検報告書・清掃記録・定期検査報告書は保管すること。

※桜広場便所（バイオトイレ）特記

桜広場便所に隣接してバイオトイレを設置している。その性質及び特徴を充分理解し、オガクズの交換を2～3回／年行う、清掃時には薬品を使用しないなど良好な維持管理を行うこと。

※バイオトイレについて

仕様 品名；バイオラックス

型名；SKL-25LOG-DX

便槽容量；250L

消費電力；ヒーター部300W モーター部100W

オガクズ重量；約15kg

特徴

バイオトイレはオガクズを活用し水を使わないトイレである。し尿に含まれる水分をオガクズが吸収し、加熱、スクリーによる攪拌で蒸発させる。固形物はオガクズに生息している微生物により分解され、使用済みオガクズは有機質肥料として利用できる。オガクズ交換時には全量交換せず微生物を残すため一部は存置する。

⑩ 電気設備

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
電気設備	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	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】	・府営公園管理要領による。 ・夜間巡視により、不点箇所を早期に確認すること。	

〔その他特記〕

・以下に示す点灯運用時間を参考に、園路照明灯や便所の照度確保及び無駄のない運営管理を実施すること。

※園内照明灯：日没から日の出までをタイマーとデイライトで調整し点灯。

・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ること。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府に代わり、必ず実施し、監督所管庁の検査、確認を受けること。

・球切れ、安定器の交換、灯具カバーの清掃、保安灯周辺樹木の剪定等を適切に行うこと。

⑪ 空調設備(建築物付属)

施設	箇所	数量	管理水準		備考
			区分	内容	
空調設備	管理事務所	3基	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	※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】	・府営公園管理要領による。 ・3カ月に1回、目視による外観点検やフィルターの清掃を実施。	

⑫ 橋梁(棕ヶ根橋:木橋[一部鉄骨]、豊浦橋:鋼橋)

施設	箇所	数量	管理水準		備考
			区分	内容	
橋 梁	棕ヶ根橋 豊浦橋 暗溪橋 園路デッキ橋	7橋	【日常管理】	・府営公園管理要領による。 目視により変状や異常の有無を確認。	

〔その他特記〕

- ・ 棕ヶ根橋 (木橋)
床板や高欄の腐食、欠損に十分注意し、小修繕を適時行うこと。
- ・ 豊浦橋 (鋼橋)
橋梁地幅内の排水に注意し、落ち葉などによる排水不良とならないよう、常に清掃すること。部材の腐食に注意し、塗装補修による小修繕を行うこと。(足場や仮設工事が不要な補修)
- ・ 暗溪橋(コンクリート橋)
橋梁地幅内の排水に注意し、落ち葉などによる排水不良とならないよう、常に清掃すること。
高欄の腐食や欠損に十分注意し、塗装補修等による小修繕を適時行うこと。
- ・ 園路デッキ橋
デッキ内の排水不良がないよう、常に清掃すること。転落防止柵の欠損に十分注意し、小修繕を適時行うこと。

⑬ 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すること。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、適切な対応をすること(協力依頼)。

※別途 図面 『禁煙エリア図参照』

(資料編)

1. 参考価格
2. 外注実績一覧
3. 管理対象外施設一覧表
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. 維持管理対象数量表
10. 都市公園管理に必要な有資格者項目
11. 委託業務参考仕様書（浄化槽点検、清掃、検査）
12. 図面