

長野公園 管理マニュアル

大阪府 富田林土木事務所

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	2
3. 管理運営の基本事項	2
4. 自然環境の保全・創出と活用	2
5. 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	3
2. 有料公園施設の運営	3
3. 食堂及び売店等の運営	3
4. 運営体制	3
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	8
6. ボランティアとの協働事業の推進	9
7. 運営管理上の配慮事項	9

(維持管理上の基準と配慮事項)

1. 維持管理上の留意点	10
2. 重要公園施設管理業務	10
(1) 主要植物管理業務	
3. 一般園地管理業務	11
(1) 植物管理業務	
(2) 清掃業務	
4. 施設管理業務	13

(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. その他の事項	
12. 図面	

長野公園 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。

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する。

(基本的事項)

1. 公園の概要

- ① 名 称 長野公園
- ② 所在地 河内長野市末広町、河合寺 外
- ③ 面 積
 - ・都市計画決定面積 30.3ha
 - ・開設面積 46.3ha
 - うち長野地区 3.4ha
 - 河合寺地区 2.9ha
 - 観心寺・丸山地区 13.1ha
 - 延命寺地区 1.2ha
 - 天野山地区 25.7ha
- ④ 主要公園施設
 - ア. 園路及び広場：園路、広場（長野地区、天野山地区）
 - イ. 修景施設：あじさい園（河合寺地区、長野地区）展望台（長野地区、河合寺地区、観心寺・丸山地区、天野山地区）、植栽地及び樹林地
 - ウ. 休養施設：回廊休憩所（長野地区） 休憩所（河合寺地区、延命寺地区、天野山地区）
 - エ. 遊戯施設：児童遊戯場（長野地区、天野山地区）
 - オ. 便益施設：便所（長野地区、河合寺地区、延命寺地区、天野山キャンプ場）浄化槽方式
 - カ. 管理施設：公園事務所、車庫、倉庫、照明灯、散水栓
 - ※ 上記主要公園施設のほかにも多数の施設があります。
- ⑤-i 有料公園施設等
 - 天野山キャンプ場
- ⑤-ii 主要建築物
 - ア. 公園事務所 建築面積 92.69㎡
 - イ. 展望台
 - 長野地区 延床面積 27.65㎡
 - 河合寺地区 延床面積 49.00㎡
 - 観心寺・丸山地区 延床面積 50.24㎡
 - 天野山地区 延床面積 66.00㎡
 - ウ. 炊事棟（天野山キャンプ場） 建築面積 59.62㎡
- ⑤-iii 遊具
 - 別添資料「府営公園内の遊具一覧表」を参照
- ⑤-iv 駐車場及び売店等
 - ア. 駐車場：なし
 - イ. 売店等：なし

2. 公園の特性

本公園は、金剛山の山麓に点在する長野地区、河合寺地区、観心寺・丸山地区、延命寺地区及び天野山地区の5地区からなる公園です。大阪府公園基本構想においては「山に親しむ公園」として位置付けられ、天野山金剛寺、観心寺及び延命寺の紅葉、河合寺の桜は「大阪みどりの100選」に選ばれる他、長野地区や河合寺地区のあじさい園など、日本の四季を存分に味わえます。また、それぞれの地区の展望台からの眺望が素晴らしい公園で、自然と景観の美しさを活かした公園です。

3. 公園の管理運営の基本事項

長野公園の安全・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 回廊風休憩所、展望台など、長野公園に特有な施設の魅力アップにつながる管理運営と利用サービスの向上を図り、施設の利用促進に取組むこと。
- イ 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。
- ウ 公園の地域の観光資源としての価値が高まるよう、周辺の歴史文化的な施設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。
- エ 奥河内を代表する優れた景観として、園内の桜や紅葉である「新河内長野八景」に選出されたことを踏まえ、その景観を育成し、魅力を高める管理運営に取組むこと。
- 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、日常的な公園利用の促進に取組むこと。

4. 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」に細分している。

当公園では長野地区展望台周辺・丸山地区山頂付近・天野山山頂付近が「活用ゾーン」となっていることから、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ること。

5. 業務の特記事項

(1) 重要公園施設（主要植物等の位置付け施設）

① 重要公園施設の管理

本公園の重要公園施設は、延命寺地区の「蓮池（千重紅）」と長野地区、河合寺地区の「あじさい園」である。

(2) 行政の福祉化に係る事項

- ① 本公園では、清掃業務等において知的障がい者が1名（週の総労働時間30時間）従事しています。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。）

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

(3) 追加開設（予定）及び施設改修（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。

(運営管理上の基準と配慮事項)

1. 運営管理上の留意点

長野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、親切・丁寧に対応し、利用者の要望等の把握に取り組むこと。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り組むこと。
- 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。
- ⑧5つの離れた地区を回遊してもらえ、魅力的なプログラムの提案に努めること。
- ⑨各地区をPRできるようなイベントや公園ボランティアの育成等、利用活性に努めること。

2. 有料公園施設の運営

(利用料金制)

長野公園において利用料金制を導入している施設は次のとおり。

・天野山地区 キャンプ場

(詳細は条例別表第二参照)

3. 食堂及び売店等の運営

物品販売施設（常設売店）はありません。

4. 運営体制

公園施設等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. 天野山キャンプ場：原則1月4日から12月28日まで

○ 利用時間

ア. 天野山キャンプ場：時間制限なし（1サイトの利用は0時から24時までが1日の利用単位です）

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下さい。
- 長野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す。
※ 本表には、清掃業務、警備、除草や樹木管理等の植物管理（主要植物管理、園路上枯れ枝処理）、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		合計
1 人程度/日	2 人程度/日	—	5 人程度/日		8 人程度/日

○ 本表は平成27年4月の現行の職員配置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）を配置しています。

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ます。

○繁忙期における人員配置の実績人数 一覧表

責任者	事務所職員	施設窓口職員	巡視点検職員		合計
1 人/日	2 人程度/日	—	6 人程度/日		9 人程度/日

（2）職員の業務内容について

長野公園に常時配置される職員は、以下に示す業務を誠実に遂行して下さい。

【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）
- ・光化学スモッグ情報掲揚業務 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。ただし、5地区に分散されている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地区移動に自動車、自転車等との併用も可とする。なお、管理用車両であることを公園利用者にわかりやすく表示し、園内走行速度に留意した徐行運転をおこなうこと。

- ・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
- ・鳥獣保護法の違反行為の確認と（関係機関への通報）
- ・ふるさと文化財の森システムの杉檜の檜皮採取箇所（金剛寺・観心寺）の確認
- ・害虫発生点検、毒虫・毒蛇発生点検
- ・野鳥による鳥インフルエンザ点検、報告
- ・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・階段・手摺り・広場・キャンプ場・ゲート・柵・遊具施設・休憩所・便所・展望台・電気給排水設備・樹木・植樹帯・石積・花壇の生育状況・主要植物生育状況・園路への落下恐れ枯れ枝発見・落石防止網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

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

指定管理業務を行うにあたり、来園者の安全・安心を確保するため、長野公園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とおりとする。

○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		合計
1 P	1 P	—	4 P		6 P

※：6 Pは、「5日/週」勤務職員約9名の雇用に相当

注2）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、来園者や施設利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。

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

【参考】 週当たりの延べ勤務時間換算による大まかな比較

2 Pの配置⇒約112時間/週（2P×7日/週×8時間/日）

3名の雇用⇒約120時間/週（3名×5日/週×8時間/日）

- 本ポスト数は、閑散期においても確保すべき最低数を示したものであり、通年の運営に当たっては、上記「（１）職員の配置について」及び「（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下さい。
- 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。

（４）交通整理員及び夜間警備の配置について

- 長野公園長野地区の公園入口部（河内長野市認定道路）における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、主に桜花見など行楽シーズンの半月間（土曜日曜日は夜間も）、必要となる交通整理員を十分に配置して管理運営を行うこと。
- 長野公園長野地区の広場及び遊戯場周辺では、花火等や悪戯による破損事故が度々発生していたことから、夏休み期間中の19時～23時の時間帯は夜間警備員を配置し、安心安全な公園環境を維持すること。

現行の職員体制表（平成27年4月現在）

	役 職	担当業務内容	○			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	事業総括責任者	○			30代	46h
	従業員1	所長補佐・運営管理業務責任者	○			50代	46h
	従業員2	受付、事務	○			30代	46h
	従業員3	受付、事務	○			50代	9h
	従業員4	受付、事務、施設等維持管理	○			20代	5h
	計						152h
運営管理 業務人員	従業員5	維持管理業務責任者		○		50代	40h
	従業員6	受付、事務、施設等維持管理		○		50代	32h
	従業員7	園内巡視・点検・利用者対応		○		60代	32h
	従業員8	園内巡視・点検・利用者対応		○		70代	32h
	従業員9	清掃業務		○		20代	40h
	計						176h
維持管理 業務人員	従業員10	植物管理、花壇管理			○	70代	16h
	従業員11	植物管理、花壇管理			○	70代	24h
	従業員12	植物管理、花壇管理			○	70代	24h
	従業員13	植物管理、花壇管理			○	70代	24h
	従業員14	植物管理、花壇管理			○	70代	24h
	計						112h

※この表の職員数は4月の数字をもとに記載しています。他の月及び業務量が多い月には増員が必要です。

現行のローテーション表

平成27年4月現在

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	月計
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
所長	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	25
従業員 1		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	21
従業員 2	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		21
従業員 3	○							○							○			○				○			○						6
従業員 4									○																					○	2
従業員 5	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	25
従業員 6		○	○			○	○		○	○			○	○	○	○	○			○	○		○	○	○		○	○		○	19
従業員 7		○		○	○		○	○	○		○		○	○	○		○			○	○	○					○	○		○	17
従業員 8	○		○	○	○		○	○		○	○		○	○		○				○	○		○			○		○	○		17
従業員 9	○	○	○	○		○		○	○	○	○		○		○	○	○	○				○	○	○	○		○		○	○	21
従業員 10	○			○	○	○	○		○			○		○					○	○											10
従業員 11	○	○	○			○	○	○		○		○	○		○				○							○	○				13
従業員 12	○		○		○	○		○	○		○	○		○	○				○												11
従業員 13	○	○				○			○	○	○	○		○				○						○		○					11
従業員 14		○	○	○	○		○	○	○	○		○	○		○							○				○			○		14
計	10	9	9	9	9	9	9	10	10	9	9	9	9	9	10	6	6	7	6	6	6	7	6	6	7	6	6	6	6	7	233

Ⅱ. 施設の運営管理に関する特記事項

(1) 天野山地区キャンプ場の運営管理

○運営管理の基本事項

- ア. レクリエーション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うこと。
- 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、利用促進に取り組むこと。
- ウ. 利用者の安全対策及び衛生面の維持向上に、徹底して取り組むこと。

○運営管理上の留意点

- ア. キャンプ場の運営管理については、以下に示すことに留意して行うこと。
- イ. 府営公園で唯一のキャンプ場は、野営訓練の場、ボーイ・ガールスカウト、子供会等の団体で利用者されている。また、近年バーベキューなどのデイキャンプ利用も増加傾向にあるため、ホームページ等で更なる利用促進を図ること。
- ウ. 炊事棟の水道・電気は使用がない時は閉栓しているが、利用者の使用までに開栓・清掃を済ませ、利用者が気持ちよく使用できるよう準備すること。
- エ. 施設申し込み及び料金徴収は管理事務所でこない、日常巡視で不正利用がないか管理すること。
- オ. 周辺環境を考慮し、火災予防に努めること。

5. 園内の利用活性化

長野公園では、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（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長野公園の「管理運営の基本事項」や「長野公園の運営管理上の留意点」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。また、公園に定着している持込イベント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。

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

＜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 199,201	約 198,436	約 199,816	約 199,911	約 211,028

＜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	11	15	13
	参加者数(人)	5,200	4,500	10,300

※参考 平成26年度の年間イベント等

長野公園を代表するイベント等(持込イベント含む)
・夜桜ライトアップ(過去6回実施)
・奥河内 meets SAKURA(過去3回実施)
・みんなでつくる鯉のぼり(過去7回実施)
・流域子ども祭り(過去3回実施)

〈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 (%)	44	56	51
	やや満足 (%)	51	40	43
	やや不満 (%)	4	2	3
	不満 (%)	1	1	1
	分からない (%)	—	1	2

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。

長野公園における現行のボランティア活動状況は下表のとおりであり、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なければならない。

長野公園で活動するボランティア団体一覧

(平成27年4月現在)

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
長野公園	エコハート河内長野	園内清掃その他	毎月1回 (日曜日午前中)	11人

7. 運営管理上の配慮事項

(1) 花見・紅葉の時期の駐車場対策

- 公園の各地区には駐車場は無く、特に花見や紅葉時期には周辺に違法駐車が多く発生し、配慮が必要である。特に長野地区では、桜のシーズンには交通誘導員を配備し、交通整理を行うこと。また、広報やホームページで公園駐車場がない等のPRも行うこと。

(2) 関係機関との連携

- 各地区内には寺院があり、相互利用促進のためのPR等の連携強化を図ること。また、地元市とも連携したイベント等を共同開催し、公園の活性化につなげること。

(維持管理上の基準と配慮事項)

1. 維持管理上の留意点

長野公園の安全・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 各施設の特徴に沿った効率的・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 長野公園の景観特性（周辺の山々との調和、長野地区、河合寺地区の桜）を踏まえ良好な景観形成（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。
- ⑦ 園内の管理において、伐採した樹木を活用し自然再生につながる取り組みをおこなうこと。
また、天野山地区の伐採木については、天野山金剛寺と調整し、寺の補修資材として活用を図ること。

2. 重要公園施設管理業務

(1) 主要植物管理業務

主要植物管理業務に関する留意事項

- 「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。
- 主要植物の管理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（作業数量が分かる資料も含む）を提出すること

1) 主要植物

延命寺地区の「蓮池（千重紅）」

- 1) 施肥・薬剤散布・補植等を行い、適正な維持管理に努めること。
- 2) ハスは高温を好む性質から、水温確保のため水深を適宜調節し、適正な維持管理に努めること。
- 3) 特に、アメリカザリガニ等の摂食被害により衰弱が見られることから、人力及び捕獲器等も合わせて使用して継続的に捕獲し、食害を防止すること。また、ハスをエリアごとに囲み、ザリガニの侵入を阻止し、ハスの健全な育成に努めること。
- 4) ハスの池全面繁茂・開花を目標として、適切な維持管理に努めること。
- 5) ハス（千重紅）の補植用の育成として長野地区圃場を活用し養成管理に努めること。
- 6) ハスは多肥を好む性質から肥培管理を行うが、水質が栄養過多となり異臭の発生が生じがちであるため、水質改善に努め来園者に不快感を与えないよう努めること。
- 7) ハスの植栽状況を考慮し、周辺樹木の生育環境を整えること。

長野地区、河合寺地区の「あじさい園」

- 1) 施肥・薬剤散布・補植等を行い、適正な維持管理に努めること。
- 2) 花期終了後、来年の花つきを考慮し剪定を行うこと。また剪定枝は速やかに処分すること。
- 3) 土壌環境を良好に保ち、花色が鮮やかになるよう維持管理に努めること。
- 4) 「あじさい園」の充実を図るための補植用として、さし木等を長野地区圃場で養成管理に努めること。
- 5) アジサイの植栽状況を考慮し、周辺樹木の生育環境を整えること。

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、以下に示す長野公園の植栽の主な特徴を踏まえて、植栽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。

(長野公園の植栽の主な特徴と留意事項)

- ① 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場合、関係寺院に説明後着手すること。また、公園周辺の民家や道路に接する部分、特に越境木に関する苦情が発生するため、土木事務所との協議により、経済性と景観の双方に留意した管理を行うこと
- ② 長野公園5地区の各公園のほぼ全域が樹林地であり、樹齢を重ねた樹木が存在している。その中で、老木化等による腐朽・空洞化の樹木、または斜面地に生えた片根の傾斜木等、園路・道路等に倒木被害等を及ぼす恐れのある樹木の早期発見に努め管理すること。
- ③ サクラの生育に必要な照度を確保するため、周辺樹林の伐採や剪定を行うとともに、排水性を改良するための土壌改良を行うこと。
- ④ 展望台周辺の眺望を妨げる樹木においては、指定管理期間内で一度以上は剪定を行い管理すること。
- ⑤ 延命寺のモミジは名所のひとつとなっている。モミジの生育環境を整えるために周辺樹木の剪定・伐採等を行い、生育阻害のないように管理すること。

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。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. 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。

ウ. 花見等で利用される園内のサクラについて、高齢化したソメイヨシノなどが多いことから、巡視により枯枝や腐朽等の発見に努め、発見した場合には適切に処置すること。特に、枯れ枝などの剪定をした場合には、腐朽菌などの病原がはいらないよう、殺菌処置を施すなど樹勢維持を図ること

エ. 危険木・越境木・苦情木処理等は、以下のとおりとします。

○ナラ枯れ対策

・長野公園では近年ナラ枯れの被害が発生している。ナラ類の樹林地は古くから継続的に利用や管理がされてきた里山の象徴であり、生態系への影響も懸念され、被害による枯死木が発生した場合、落枝や倒木の危険があるため、ナラ枯れ被害対策が必要である。

・以上のことから、指定管理者は下記のようなナラ枯れ対策を講じること。

- ① 行政や研究機関等と連携を図り、情報の共有を行うこと。
- ② 踏査等により、被害状況の把握を行い、土木事務所に報告すること。

- ③ ナラ枯れ調査の結果、要処理木（早急に処理の必要があるナラ枯れ木）については、指定管理者が処理（10本程度/年）すること。
- ・その他、ナラ類の大径木化を防ぐため定期的な萌芽・更新を目的とした伐採や、樹幹注入等による予防など、ナラ枯れの予防対策についての検討・実施にも努めること。

○危険木及びナラ枯れ木の伐採処理（越境木及び苦情処理木を含む）

- ・巡視等で危険木を発見次第、また土木事務所が実施する危険木調査結果に基づき、伐採・剪定等の処理を行うこと。（伐採20本程度/年・剪定75本程度/年）
- ・民家等と隣接する箇所で作業することがあるため、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ながら伐採するなど、慎重に作業を行うこと。
 - ② 民家等に隣接する箇所で作業する場合は、事前に対象となる民家等に連絡を行うこと。
 - ③ レッカー車などが進入できない箇所では、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。
 - ④ 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。
 - ⑤ 一般道路沿いでの作業については、警察等関係機関と事前協議を行うこと。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 伐採木に樹木番号が記された金属製のラベルがあれば、土木事務所に提出すること。
 - ⑧ 伐採した樹木は適正に処分すること。

○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。
- ・台風接近時には、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。

③ 剪定枝リサイクル工

樹木剪定後の処分枝等のリサイクルに努めること。

④ 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すること。なお、1年生草花を中心とした花壇で、植え替えは年3回おこなうこと。

(2) 清掃業務

1) 留意事項

- ①清掃業務に関しては、以下に示す長野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。
（長野公園の現場状況）
 - ア. 特に、落ち葉の時期には園路や私有地等に落ち葉が吹き溜まり、すべりやすい状態になるため落ち葉の除去作業を行うこと。
- ②各便所浄化槽は、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点検・検査を行うこと。
- ③清掃業務に関しては、この「長野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。

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、毎年度提出する「実施計画書」に含めて提出すること。

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「長野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。	

②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】	・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、ローラー滑り台・スプリング遊具などがあり、コンクリートのクラックや剥離、ローラーの損耗、ローラーの回転不良、スプリングの劣化など、遊具の特徴に応じたウィークポイントに特に注意し、日常点検や定期点検などを実施すること。
- ・その他、日常的に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。

③休憩所・展望台

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

④園路

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

〔その他特記〕

- ・老朽化や樹木の根上がり等に伴うクラックなども見受けられることから、通行に支障となる部分について、適切に修繕を行うこととする。なお、土木事務所の計画的な園路の改修・更新などを踏まえて、修繕の方法や範囲などについては、土木事務所と協議の上決定する。

⑤消防設備

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
消防設備	【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。 【対象建築物ナシ】	

〔その他特記〕

- ・管理事務所及び倉庫には消火器が5本あるので、使用期限を確認するなど普段から非常時に備えること。

⑥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。	

〔その他特記〕

- ・毎月の使用量を把握し、漏水等の事故がないように努めること。

⑦空調設備(建築物付属)

施設	箇所	数量等	管理水準		備考
			区分	内容	
空調設備	・管理事務所	1 基 管理事務所 執務室 2.2kW	【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等の簡易点検を実施。	

⑧下水道設備

施設	箇所	数量等	管理水準		備考
			区分	内容	
	5箇所	・便所浄化槽 5基	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	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】	・長野地区遊戯場、延命寺地区、天野山地区 年12回保守点検を実施 ・河合寺地区 年6回保守点検を実施 ・管理事務所 年4回保守点検を実施 ・各浄化槽 年1回、法定点検を実施。	

⑨電気設備

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
電気設備	【日常管理】	・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。	

〔その他特記〕

- ・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。
- ・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土木事務所に代わり、必ず実施し、監督所管庁の検査、確認を受けること。
- ・球切れ、安定器の交換等を適切に行うこと。

⑩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(協力依頼)をすること。

※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. その他の事項
12. 図面
 - 開設区域図
 - 除草区域図
 - 花壇区域図
 - 清掃関係区域図
 - 電気・機械設備平面図
 - 建築物図
 - 禁煙エリア図