錦織公園 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. 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・・・・・・・・・・・・・・・・ 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・・・・・・・・・・・・・・・・ 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. 園内の利用促進・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 6. ボランティアとの協働事業の推進・・・・・・・・ 12
- 7. 運営管理上の配慮事項・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

(維持管理上の基準と配慮事項)

- 1. 維持管理上の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 2. 重要公園施設管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
 - (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・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
 - (1) 植物管理業務
 - (2) 清掃業務
- 4. 施設管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

(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. 特殊庭園年間作業数量表
- 11. 都市公園管理に必要な有資格項目
- 12. 図面

錦織公園 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とするものとする。

(基本的事項)

1. 公園の概要

- ① 名称 錦織公園
- ② 所在地
富田林市大字廿山、大字錦織 外
- ③ 面積
 - ・都市計画決定面積 72.7 ha
 - ・開設面積 65.7 ha
- ④ 主要公園施設
 - ア. 園路及び広場：園路、橋梁（ドレミの小橋、峠のつり橋、八つ橋）、一の谷芝生広場、池畔の径、しゃくなげの谷、北広場、どんぐりの森、水辺の里、多目的広場
 - イ. 修景施設：展望台、桜木の里、梅の里、石水苑、つつじの丘（河内の里）、植栽地及び樹林地
 - ウ. 休養施設：休憩所
 - エ. 遊戯施設：児童遊戯場（やんちゃの里、水辺の里）
 - オ. 教養施設：河内の里、パークセンター、堂の山古墳、水車小屋
 - カ. 便益施設：駐車場、便所、売店、時計塔
：便所形式（下水へ直接接続式 4棟・下水へポンプ圧送式 6棟）
 - キ. 管理施設：公園事務所、車庫、倉庫（山の家）、照明灯、放送設備、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
なし
- ⑤- ii 主要建築物
 - ア. 公園事務所 建築面積 421.30 m²
 - イ. パークセンター 建築面積 244.80 m²
 - ウ. 展望台 建築面積 12.00 m²
 - エ. 売店 建築面積 20.69 m²
 - オ. 立体駐車場 延床面積 1856.96 m²
- 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. 常設駐車場
 - イ. 臨時駐車場（中の谷、地畔の広場、多目的広場）
 - ウ. 売店等（やんちゃの里休憩所付属売店）

2. 公園の特性

錦織公園は、計画面積72.7ヘクタールの広さをもつ南河内地域を代表する広域公園で、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ます。

本公園は、羽曳野丘陵の起伏に富んだ地形やアカマツを主体とした樹林、大小のため池等の自然地形を保全・活用した、豊かな緑の中で自然とのふれあいを楽しめる公園です。

主な施設としては、河内地域の田園風景を模した「河内の里」、大型遊具のある「やんちゃの里」や「水辺の里」、25種のウメの木が約450本ある「梅の里」などがあります。

また、園内には、古墳時代後期の「堂ノ山古墳」が復元・保存されています。

3. 管理運営の基本事項

錦織公園の安全・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 「河内の里」など、錦織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り組むこと。

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り組むこと。

ウ 里山の景観を育成しその魅力を高める管理運営に取り組むこと。

エ 園地や施設の安全・快適な利用を維持するとともに、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り組むこと。

4. 防災公園等としての機能

本公園は、「富田林市地域防災計画」等において、広域避難場所・後方支援活動拠点として位置付けられている。その他、大阪府ドクターヘリ運航にかかる緊急離着陸場（ヘリポート）として北広場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しなければならない。

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」に細分している。

当公園ではどんぐりの森・きつつきの森が「保全ゾーン」、また、河内の里が「活用ゾーン」となっている。

どんぐりの森・きつつきの森については、アカマツ林やコナラ・ヤマザクラ等の落葉樹林を保全するため、伐採（皆伐・抜き伐り、除間伐、地拵え）、更新（萌芽更新、下種更新、補植・樹下植栽、新植）、保育（下刈り、台伐り、萌芽整理、枝打ち、施肥、落ち葉掻き）の作業を実施すること。竹林については、竹材やタケノコ生産に適正な立竹本数を設定し、定期的に整理伐を行うこと。竹林の管理にあたっては、「竹やぶを竹林にするために」（大阪府）等のマニュアルを参考にすること。これらの管理作業に公園利用者を参加させるなど、里山の環境学習に資するように努めること。

河内の里や山の家については、樹林の手入れによって生まれた副産物（用材、きのこ原木、薪・チップ材、落ち葉等）を有効活用したイベントや、生き物について学習を深めるイベント等の拠点として活用するように努めること。

6. 重要公園施設

① 重要公園施設の管理

本公園の重要公園施設は「河内の里」である。

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が1名従事しています(週の総労働時間40時間)。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ください。(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させていただきます。)

(2) 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、府の施設改修事業等により、管理業務の内容を見直す場合があります。

(予定事業)

水辺の里の大型複合遊具については、平成28年度から平成29年度の2か年計画で改修工事を予定しており、改修工事に伴い、遊戯施設の内容の改変が計画されていますので、管理方法については、土木事務所と協議を行ってください。

(運営管理上の基準と配慮事項)

1. 運営管理上の留意点

錦織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 各施設の特徴に沿った効率的・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。

2. 有料公園施設の運営

(利用料金制)

錦織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。（詳細は条例別表第二参照）

駐車場

3. 食堂及び売店等の運営

(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 錦織公園には、次の売店がある。
 - ・やんちゃの里休憩所附属売店
- 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、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する。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ること。

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. 駐車場（常設）：原則1月4日から12月28日まで

駐車場（臨時）：日祝等

イ. 売店等：随時

ウ. 河内の里：原則1月4日から12月28日まで

○ 利用時間

ア. 駐車場（常設）：9時～17時

駐車場（臨時）：9時～17時

※現在、駐車場は有人管理となっている。

イ. 売店等：随時

ウ. 河内の里：9時30分～16時30分

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。
- 錦織公園に配置している現行の職員配置数は、以下の表に示すとおりです。
 - ※ 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、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る。

○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	2人程度	—	7人程度		10人程度/日

- 本表は平成27年4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	—	8人程度/日		11人程度/日

(2) 職員の業務内容について

錦織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）
- ・車両移動による放送業務、光化学スモッグ情報掲揚業務 外

【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、現場状況により徒歩だけでの実施が困難な場合は、移動手段として一部、自転車等との併用も可とする。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行うこと。

- ・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
- ・害虫発生点検、毒虫・毒蛇発生点検
- ・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・橋梁・トンネル・広場・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・落石防止網等の各種施設の状況把握・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、錦織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。

※ 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 (2 P×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)

○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

○ 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。

(4) 交通整理員の配置について

○ 公園入口部（北入口・南入口）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、主に行楽シーズンの土曜日、日曜日、祝日に、必要となる交通整理員を十分に配置して管理運営を行うこと。

また、園内臨時駐車場の運営においても公園利用者と車両誘導に必要な交通整理員を十分に配慮して管理運営を行うこと。

(5) 現行(平成27年4月)の職員体制(錦織公園)

本表には「外注に係る人員」の配置は記載されていないことに注意してください。

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	○			60代	40H
	従業員1	運営管理業務責任者・巡視者・利用指導	○			40代	40H
	従業員6	公園マネージメント責任者	○			40代	16H
	従業員7	定期点検・イベント等サポート	○			40代	16H
	従業員4	事務所庶務・施設管理		○		40代	40H
	従業員5	事務所庶務・施設管理		○		40代	16H
計							168H
運営業務 人員	従業員22-1	売店スタッフ			○	50代	32H
	従業員22-2	売店スタッフ			○	50代	32H
	従業員22-3	売店スタッフ			○	50代	8H
	従業員22-4	売店スタッフ			○	50代	8H
	従業員3	駐車場責任者・巡視者			○	50代	40H
	従業員15-1	駐車場運営			○	60代	24H
	従業員15-2	駐車場運営			○	60代	24H
	従業員15-3	駐車場運営			○	60代	24H
	従業員15-4	駐車場運営			○	60代	24H
	従業員15-5	駐車場運営			○	60代	24H
	従業員15-6	駐車場運営			○	60代	16H
	従業員16-1	駐車場運営			○	60代	8H
	従業員16-2	駐車場運営			○	60代	8H
	従業員16-3	駐車場運営			○	60代	8H
	従業員16-4	駐車場運営			○	60代	8H
	従業員16-5	駐車場運営			○	60代	8H
従業員16-6	駐車場運営			○	60代	8H	
計							304H
維持管理 業務人員	従業員2	維持管理業務責任者・巡視者・利用指導	○			60代	40H
	従業員8-1	巡視			○	60代	40H
	従業員8-2	清掃または巡視			○	60代	24H
	従業員8-3	清掃または巡視			○	60代	24H
	従業員8-4	清掃または巡視			○	60代	24H
	従業員8-5	清掃または巡視			○	60代	24H
	従業員8-6	清掃または巡視			○	60代	24H
	従業員8-7	清掃または巡視			○	60代	24H
	従業員8-8	清掃または巡視			○	60代	24H
	従業員8-9	清掃または巡視			○	60代	24H
	従業員12	清掃			○	20代	40H
	従業員13	河内の里管理運営担当者		○		60代	40H
	従業員14	河内の里日常管理員		○		60代	24H
計							376H
合計							848H

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	
	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	日	
所長	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	22	
従業員1			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			20	
従業員2	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	22	
従業員6	○			○	○						○	○							○						○	○		○	○		10	
従業員4	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○	22
従業員5						○	○						○	○						○	○							○	○			8
従業員7-1					○							○								○		○					○					5
従業員7-2																						○								○		2
従業員7-3																						○										1
従業員7-4																						○										1
従業員7-5																						○										1
従業員3	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○					○	○	○	○	○		21
従業員8-1	○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○					○	○	○	○	○		22
従業員8-2								○	○						○	○						○	○			○				○	○	9
従業員8-3				○	○				○		○	○				○		○					○		○	○	○				○	12
従業員8-4	○	○	○			○	○			○			○	○			○				○	○			○			○	○			14
従業員8-5	○	○				○	○		○				○	○								○	○		○			○	○			14
従業員8-6			○					○		○	○				○								○		○					○		9
従業員8-7	○		○		○	○			○			○	○							○	○				○		○	○				13
従業員8-8		○	○	○	○		○			○		○		○						○		○			○				○			13
従業員8-9				○			○	○		○					○	○		○				○	○			○	○			○	○	13
従業員12	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○	○		○	○			21
従業員13	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○			21
従業員14	○		○			○	○		○				○			○						○		○				○	○			12
従業員15-1		○			○	○			○			○	○							○	○			○			○	○	○	○		15
従業員15-2				○	○		○				○	○		○						○		○				○	○			○		12
従業員15-3	○			○	○			○			○	○			○								○			○	○			○	○	14
従業員15-4		○		○	○				○		○	○				○								○		○	○			○		13
従業員15-5			○	○	○				○	○	○	○					○	○							○	○	○			○		13
従業員15-6			○	○	○				○	○	○	○					○	○							○	○	○			○		13
従業員16-1												○								○						○	○			○		5
従業員16-2												○														○				○		3
従業員16-3												○														○				○		3
従業員16-4												○														○				○		3

5. 園内の利用活性化

錦織公園では、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（河内の里での農作業体験や昔の暮らし体験、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錦織公園の「管理運営の基本事項」や「錦織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。また、公園に定着している持込みイベント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。

*参考として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>

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 593,000	約 525,000	約 568,000	約 559,000	約 632,000

(人)

<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	50	60	85
	参加者数 (人)	2313	2574	2515

※参考として平成26年度の年間イベント等の一覧を資料編に示す。

錦織公園を代表するイベント等（持込みイベント含む）
<ul style="list-style-type: none"> ・愛パークフェスタ（過去3回実施） ・里の秋フェスタ（過去3回実施） ・農の体験講座（過去11回実施） ・錦織フォレスター養成講座（過去17回実施） ・綿摘みと糸紡ぎ体験（過去33回実施） ・プロジェクトワイルド・グローイングアップワイルド（過去6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 (%)	22	18	32
	やや満足 (%)	36	34	21
	やや不満 (%)	10	8	8
	不満 (%)	4	3	1
	分からない (%)	30	37	38

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。

錦織公園における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)するように運営管理に努めなければならない。

錦織公園で活動するボランティア団体一覧 (平成27年3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
錦織公園	錦織フォレスト	里山整備・保存活動	随時	8
錦織公園	竹林ボランティア	竹林の間伐、ササ刈、樹木の伐採	随時	8
錦織公園	(社)大阪自然環境保全協会 錦織公園自然調査研究会	自然環境の調査研究を行い、計画・管理・運営について提言する。	年6回	10

7. 運営管理上の配慮事項

(1) 行楽シーズンの駐車場への入庫待ち対策

行楽シーズンにおける駐車場への入庫待ちによる渋滞を防ぐため、臨時駐車場を開設し、増員した交通整理員による速やかな誘導を図るなど、対策を講じること。

(2) パークセンターの展示企画・管理運営

- パークセンターが来園者への情報発信拠点となるよう、魅力あるパネル製作等の展示企画を検討するなど、積極的に情報発信サービスの提供に努めること。

(情報発信の例)

- ・公園施設の紹介
- ・防災上の役割
- ・ボランティア活動の紹介
- ・公園に生息する生きものの展示や紹介
- ・他の公園に関する情報
- ・緑化に関する情報 等々

※発信する情報は、適宜、最新の情報に更新するように努めること。

また、上記の内容以外でも、公園の利用促進や新たな魅力付けの観点から、府民・団体等のギャラリーとしての活用を検討するなど、パークセンターを活用した新たな活性化事業の展開に努めること。

(3) 四季折々の魅力を感じる公園運営

- ウメ、サクラ、ツツジ、シャクナゲ等、四季折々の花の魅力を公園利用者に体感してもらうため、開花時期に合わせたPRとイベントの実施に努めること。

(維持管理上の基準と配慮事項)

1. 維持管理上の留意点

錦織公園の安全・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。
- ④PDCA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錦織公園の景観特性（河内の里・どんぐりの森・きつつきの森の里山景観）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

- 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、毎年度提出する「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、「特殊庭園年間管理作業数量表」に基づき、業務を行うこと。

第1章 業務の趣旨等

1. 業務目的

『河内の里』は、南河内地方の里山を背景とした伝統的な里の景観を復元したものであり、里の家、畑・水田、茶畑、芝生地、低木群植地、樹林地等で構成されている。時代設定を明治から昭和初期頃とし、里山と共存していた時代の、河内らしい生活・風景の再現を目標とした管理運営が求められている。

「里山ゾーン」は、河内の農家風の休憩所「里の家」を中心に、当時、大阪で栽培されていた作物等を植える畑や水田など、河内の農村風景が広がっている。「山辺の道」は里山から山間部にかけて生息する山野草が植えられており、既存の植生とあわせて、野生植物を観察して学ぶ山道となっている。「野辺の道」周辺は、山間部と里の接点部分の景観を有する場所であり、池と流れ、水車小屋などの水辺空間と、山から野への植物が植えられている。「つつじの丘」には、8種類のツツジの大群落が植栽され、芝生広場や四阿もあり、休憩しながら花を觀賞できるようになっている。また、『河内の里』内の樹林地には自生の山野草もあり、これらの生育環境を整えていかなければならない。

よって、本業務を履行するにあたっては、その趣旨を十分理解し、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、錦織公園の主要施設として、ふさわしい管理運営をすること。

2. 園内管理体制について

河内の里を常に美しく觀賞し、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。

○特殊庭園専門技術者

- ・「河内の里」の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、経験が豊富なものとして、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者）を配置すること。また、特殊庭園専門技術者は、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。

- ・特殊庭園専門技術者は、「河内の里」の業務目的と趣旨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、実施すること。
- ・年間作業計画（特殊庭園管理計画書）を作成し、土木事務所に提出すること。

○管理作業員

- ・特殊庭園専門技術者の指示により、「河内の里」の日常管理作業を行うものとする。
- ・作業時には、管理内容に応じ必要な管理作業員の体制を整えるものとする。

3. 開園、閉園日及び時間

- ・開園日は、年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日とする。
- ・開園時間は9：30～16：30とする。

4. 提出書類

事業実施計画書や事業報告書とは別に、「河内の里」の維持管理のみで下記の書類を提出すること。

- 1) 特殊庭園管理計画書（実施体制表や連絡体制表を含む）（年間の実施工程表含む）
- 2) 年間管理報告書（作業時期・作業内容・作業量・作業人員等の報告含む）
- 3) その他必要資料（記録写真、使用材料の記録、補植・新植の品種・数量の記録等）

第2章 業務内容

1. 管理作業内容

①基本事項

- ・「本管理マニュアル」、「府営公園管理要領」及び下記の記載事項を参考にして、特殊庭園専門技術者が管理計画を立案し、それに基づき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。
- ・来園者の公園利用と安全を確保しつつ、植物の生育状況を確認しながら、最も適切な時期や方法を選択し、病虫害防除や施肥、剪定等の必要な作業を行うこと。なお、除草剤は使用不可とする。
- ・作業は原則として平日に行い、公園利用者が多い日・祝日及び土曜日には行わないこと。
- ・特殊庭園専門技術者は、日々の作業日報（様式任意）や植物の生育状況（様式任意）などを記録し、年間管理データとして集積・整理の上、年間管理報告書等を作成し、土木事務所に提出すること。

（参考資料）

- 表1 河内の里数量総括表
- 表2 河内の里畑年間計画表
- 表3 河内の里施肥年間計画表
- 表4 河内の里年間工程表
- 図面1 河内の里等位置図・苗圃管理範囲図
- 図面2 河内の里管理平面図
- 図面3 河内の里除草平面図

②除草

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すること。

「河内の里」内の展示物（草花含む）を熟知し、損傷させないこと。（草花や樹木の周り 50cm の範囲は手刈りとする。）

除草後の処理は、公園内指定地に処分とする。

③薬剤散布

病害虫に対しては、早期発見に努め、速やかに対応すること。

病虫害が発生した時は、その樹種ならびに病虫害の種類、症状等を調べるとともにその対策について記録をとり、今後の管理に生かすこと。

④施肥・灌水工

- ・使用する肥料については、植物特性を考慮し、育成にあった量を適期に行うこと。
- ・灌水は群植地・草花類・茶畑・畑・水田等を対象とし、適期適正な時間帯に行うこと。

⑤水田・畑・苗圃管理

水田・畑管理、苗圃管理は、以下の趣旨を踏まえて検討実施すること。

- ・来園者が自然に対する理解と河内地方の歴史・風土に対する認識を深められるように、昔から南河内地方で栽培されてきた植物や特産物を栽培するとともに、来園者の学習効果を引き出せる植物も取り入れること。
- ・通年の栽培計画及び関連する広報活動計画を特殊庭園管理計画書とセットで提出すること。
- ・植物名のラベルは、植物とともに常に設置することとするが、乱立等により景観を損なわないようにすること。
- ・必要に応じ、耕運・中耕・除草・灌水・施肥・摘芯・株分け・刈り込み・清掃等を行うこと。
- ・畑は見せる畑でもあるので、野菜によっては、種子の状態も来園者に見せること。
- ・種子の採取の可能な野菜、ワタ、藍、米等は、種子を採取保存し、次回に使用すること。
- ・管理作業で発生した廃棄物等は、受託者において適正に処分すること。
- ・病害虫については、早期発見に努め、状況にあわせて速やかに対応することとするが、来園者が手の届くエリアにある草花は、触れることを前提に、薬剤の使用は最低限にとどめること。
- ・土性不良がみられる箇所については、適正な土壌改良を行うこと。

⑥花壇管理

- ・山辺の道・野辺の道・里の家周辺、池など、一年草・宿根草・山野草等が植栽されている箇所については、南河内地方の里山にかつて見られた植物について調査・検討し、植栽計画を作成すること。
- ・山野草を新たに植栽する場合は、できるだけ、錦織公園内の植物から種を採取したり、株分けすること。
- ・必要に応じて除草・施肥・灌水・補植等を行うこと。
- ・植物名のラベルは、植物と共に常に設置することとするが、乱立等により景観を損なわないようにすること。

⑦茶畑管理

- ・茶畑は河内の里の景観を構成する重要な施設であるが、近年一部に生育不良な箇所がみられるため、継続的に育成方法を調査・検討すること。
- ・必要に応じて、除草・施肥・灌水・補植等を行うこと。
- ・土性不良がみられる箇所については、適正な土壌改良を行うこと。

⑧樹林地管理

- ・里山の景観を維持するため、樹林地の下草刈りを行うこと。
- ・樹林地内には自生の山野草が生息している。それらの生育環境を整えるよう、行うこと。

⑨高木管理

- ・樹木の特性を十分理解し、適期に剪定を行う。必要に応じ施肥・薬剤散布を行うこと。
- ・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。
- ・剪定した枝葉は、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ること。
- ・マツカレハの防除、河内の里の景観演出のため、マツの「こも巻き」を必要本数行うこととする。
- ・枯死したマツについては、迅速なマツ伐採及びマツノザイセンチュウ防除処理を行い、里山景観の保全に努めること。

⑩低木管理

- ・低木（特にアジサイ・ツツジ、ボタン、ミツマタ、ハギ等）の特性を理解した上で、適期に刈込み・剪定を行い、必要に応じ、除草・施肥・灌水・補植・薬剤散布を行うこと。
- ・剪定した枝葉は、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ること。

⑪群植地管理

- ・河内の里の主要植物であるツツジの群植地は、近年病気により生育が不良な箇所が一部ある。継続的に育成方法を調査・検討すること。

⑫芝生・草地管理

- ・必要に応じ、芝刈り・目土かけ・施肥・エアレーション等を行うこと。
- ・芝生の生育が悪い部分については、張替えを行い、常に良好な状態に保つこと。
- ・除草後の処理は、公園内指定地処分とする。

⑬里山の景観創造

- ・門松や七草等を展示し、季節に応じた「里の家」の演出を行うこと。

⑭植物採取・保存

- ・ワタの実は、翌年、糸紬ぎに利用できるよう、乾燥させ、保存すること。播種用、糸紡ぎ用、展示用と分けて保存すること。
- ・「河内の里」の農作物を有効活用するとともに、河内地方の自然と風土に対する認識が深まるよう、工夫すること。

⑮植物調査報告書

- ・「河内の里」内の植栽植物（樹木・植物）及び主要な山野草の数量、位置、生育状況を毎年調査し、その報告書を土木事務所に提出すること。
- ・毎年開花時期・紅葉時期を記録すること。（随時、記録を土木事務所に提出すること。）
- ・河内の里内の主要な自生植物について調査し、その報告書を土木事務所に提出すること。

⑯その他

- ・植物管理、植物調査報告書作成等には、パソコン（CAD・CG等）の活用など、より簡便で分かりやすい手法の導入を検討すること。
- ・履行報告
業務の履行報告は、履行確認時に報告すること。
- ・定めのない事項は、土木事務所と協議の上、良好な管理に支障を生じさせないようにその対策を講ずること。

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。
- 指定管理者は、主要植物管理の具体的な維持管理方法について「主要植物（等）管理計画書」（年間の作業予定数量含む）として取りまとめ、毎年度に提出する「事業実施計画書」に含めて土木事務所に提出し、それを適正に執行しなければならない。

なお、計画書に対する実施報告書として年間管理報告書（作業実施数量が分かる資料を含む）を「事業報告書」に含めて提出すること。
- 「しゃくなげの谷」のシャクナゲ

毎年均一な開花を実施するため、適度に日が差すように周辺の樹木の適宜適切な剪定や水管理など、適正な維持管理に努めること。

「しゃくなげの谷」周辺の既存林の多くは林冠が鬱閉してきており、また、ヒサカキ等の常緑樹の繁茂により、シャクナゲの良好な着花に必要な相対照度の確保が困難になってきている。そのため、中高木（樹高5 m以上）については6 0 0本/ha程度の立木密度を維持するため伐採を行うとともに、下刈りを行うこと。
- 「梅の里」の梅林
 - 1) 梅の品種毎（早生、中生、晩生）に生育状況が異なることを考慮し、良好な開花を促すよう、適正な樹木管理に努めることとし、剪定（年2～3回）、施肥（2回/年）、根の更新を考慮した土壌改良と薬剤散布は必ず行うこと。

個々の樹木の樹勢や土壌条件・周辺干渉樹木を見極めた上で、周辺樹木の適切な剪定・伐採による日照改善など、極め細かな管理手法を検討して取り組むとともに、害虫駆除のための薬剤散布については、環境や人（化学薬品過敏症）への優しさに配慮すること。
 - 2) 錦織公園及び周辺地域は、ウメ輪紋ウイルスの緊急防除区域に指定されているため、ウメやモモの苗、植木、盆栽、切り枝などの持ち出しや移動は禁止するとともに、ウイルスの伝染を防ぐため、適切な時期にアブラムシの防除（標準2回/年）を行うこと。
 - 3) 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、4月～6月にかけて、樹木医等の専門家によるウメの生育状況の調査（1回/月）を行い、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（寄付樹木含む）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。

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、以下に示す錦織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。

(錦織公園の植栽の主な特徴と留意事項)

- ア. 緑の百選に選ばれている梅の里や河内の里等については、特に景観に留意した適切な維持管理に努めること。
- イ. 本公園に残されている自然林は里山的景観を呈していることから、枯損木の伐採及び下草刈りについては、景観を損なわないよう適切な管理を行うこと。特に、マツノザイセンチュウの被害を受けたものについては、他に被害が広がる前に迅速に処理を行うこと。

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。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. 公園開設区域の道路・園路沿い、建物・民地等に接する部分等、倒木等で影響がある道路沿いを中心に、下記の着眼点で年に1回点検を行うこと。特に一般国道170号沿いについては道路との落差が大きいため注意すること。

※着眼点 ・ 枯れ木、枯れ枝・折れ枝等

- ・ 園路や園路、民地側に張り出しているもの
- ・ 外観的には健全だが、幹の傾斜したものや枝付き・葉付きのバランスの悪いもの

- エ. 異常が発見された樹木については、必要に応じて、伐採・剪定等の処理を行うこと。
- エ. 「つつじが原」は、古来より薪炭林として利用されてきたアカマツ林やコナラ林などの雑木林に園路等を整備し供用した区域で、モチツツジやヤマツツジなどのツツジ類が多数生育している。

既存林の多くは林冠が鬱閉してきており、また、ヒサカキ等の常緑樹の繁茂により、ツツジ類の良好な着花に必要な相対照度の確保が困難になってきている。

「つつじが原」においては、雑木林の植生を維持し、ツツジ類の生育を促すため、中高木(樹高5m以上)については600本/ha程度の立木密度を維持し、自生花木類を選択的に刈り残す管理を行うこと。

そのために必要となる、伐採(皆伐・抜き伐り、除間伐、地拵え)、更新(萌芽更新、下種更新、補植・樹下植栽、新植)、保育(下刈り、台伐り、萌芽整理、枝打ち、施肥、落ち葉掻き)の作業について、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。

- オ. 桜木の里の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。

カ. 錦織公園は南河内の丘陵地に残る里山を中心とした自然が多く残っている。里山の景観を維持していくために、定期的（林の状態を判断して）に伐採（皆伐・抜き伐り、除間伐、地拵え）、更新（萌芽更新、下種更新、補植・樹下植栽、新植）、保育（下刈り、台伐り、萌芽整理、枝打ち、施肥、落ち葉掻き）の作業について、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。

キ. 各エリアの雑木林の手入れによって生まれた副産物については、用材（特殊用材、一般用材）、きのこ原木、薪・チップ材（薪、菌床チップ、製紙用チップ、燃料用チップ）、腐葉土等、リサイクル品としての活用を検討するなど、その有効活用と公園管理への還元を図ること。

ク. 錦織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。

- ・行政や研究機関等と連携を図り、情報の共有を行うこと。
- ・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。
- ・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、指定管理者の方で処理すること。
- ・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は、樹幹注入による予防等、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。

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取り組むこと。

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。植替え回数は年3回とする。

(2)清掃業務

1)留意事項

- ① 清掃業務に関しては、以下に示す錦織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。

(錦織公園の現場状況)

錦織公園の全域にわたって雑木林が広がっているため、落葉シーズンには、定期的な落ち葉の除去が必要である。

行楽シーズンの土日祝には、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が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ある。

水流・池（石水苑、河内の里の水流・上の池・下の池）の清掃については、水を抜き、土砂あげを行い、底面及び側面はブラシでよくこすこと。その後、水できれいに流すこと。

河内の里の水流・上の池・下の池については、動植物に配慮して作業を行うこと。

石水苑は1回/年、河内の里の水流・上の池・下の池は2回/年の清掃を行うこと。

錦織公園内の便所浄化槽は、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。

清掃業務に関しては、この「錦織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

留意事項

- ア. 各施設における施設管理に関しては、この「錦織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。

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】	・府営公園管理要領による。	

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】	・府営公園管理要領による。	

〔その他特記〕

- ・南駐車場が満車になった時点から公園利用者と公園内通行車両との事故防止の安全対策を行ったうえで、中の谷・池畔の広場を臨時駐車場として開設し、公園周辺の道路交通に支障が生じないように努めること。
- ・北駐車場及び北多目的広場（臨時駐車場）での平日利用は通年を通じて利用しないこととするが、学校教育に関する校外学習や社会福祉施設が主催する団体利用の方々から事前利用予約があれば、3月から11月まで臨時駐車場として活用できるものとする。なお、土日祝についても雨天の日及び7月・12月の土曜日を除いて駐車場として活用し府民サービスに努めること。
- ・臨時駐車場出入口及び走行ルートには、歩行者の安全確保のため交通整理員等を配置すること。

③ 売店

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

[その他特記]

- ・食品の適切な保管などの衛生管理に努め、利用者に安全な食品を提供しなければならない。

④ 河内の里

錦織公園を代表する修景施設（特殊庭園施設）である。日常管理においては、主要施設に相応しい密度の濃い管理を行うもので、その趣旨を十分理解したうえで、維持管理を行うこと。

⑤ 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]

- ・砂場の安全確保を図るため、年4回、消毒と攪拌を行うこと。
- ・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。

⑥ 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]

- ・集水桝及びその周辺の落ち葉などをこまめに除去するなど、園路冠水の未然防止に努めること。

⑦親水設備

施設	箇所	数量等	管理水準		備考
			区分	内容	
親水設備	3	石水苑 河内の里流れ アメンボ池	【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】	・定期水質検査は、府営公園管理要領による。 ・石水苑は年2回、保守点検を実施	

⑧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。	

⑨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]

- ・園内に便所が9箇所あり、各便所には水道使用量を計測する水道メーターが設置（園内全体13個）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、適切に交換すること。なお、平成29年度～平成33年度の間に交換が必要な水道メーターは4個ある。

⑩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。 ・年2回、路面清掃車で幹線園路沿いの両側を清掃する。	

⑪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	パークセンター圧送ポンプ 桜木の里圧送ポンプ	【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】	・月1回、保守点検を実施。	
	3	寺池台ポンプ 一の谷ポンプ 水辺の里ポンプ	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	
			【定期管理】	・月1回、保守点検を実施。	

[その他特記]

- ・ポンプピットは、圧送ポンプについては月1回以上、その他のポンプについては年2回以上、槽の清掃と洗管作業を行い、適切な維持管理に努めること。

⑫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]

- ・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を確保し、無駄のない運営管理を実施すること。
 - 園内照明灯：日没からデイライトで調整・点灯し、夜10時で消灯する。
 - 早朝散歩利用の方への配慮のため、夏期6～7時、冬期5～7時に点灯する。
 - 便所照明：日没から日の出までデイライトで調整・点灯する。
- ・定期点検、清掃等を実施すると共に、適切な維持管理に努め、常に安全使用の確保を図ること。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・確認を受けること。
- ・球切れ、安定器の交換等を適切に行うこと。

⑬空調設備(建築物付属)

施設	箇所	管理水準		備考
		区分	内容	
空調設備	・管理事務所 ・パークセンター	【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。 ・四半期に1回以上、簡易点検。	

⑭ 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】	・府営公園管理要領による。 ・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、作動状況を確認すること。（無負荷運転15分程度） ・年2回は、当該設備機能の総合的な動作確認の為、計器・継電器・表示灯等の動作が正常であるか、総合点検を行うこと。	

〔その他特記〕

- ・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すること。
- ・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。

⑮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』

(参考) 設備点検業務一覧

地区	設備名	数量	点検頻度	
パークセンター横	汚水ポンプ (圧送)	2基	1回/月 専門業者	1ピット当たり2基
桜木の里	汚水ポンプ (圧送)	2基	1回/月 専門業者	1ピット当たり2基
寺池台入口	汚水ポンプ	2基	1回/月 専門業者	1ピット当たり2基
一の谷芝生広場	汚水ポンプ	2基	1回/月 専門業者	1ピット当たり2基
水辺の里	汚水ポンプ	2基	1回/月 専門業者	1ピット当たり2基
河内の里	池循環ポンプ	1基	2回/年 専門業者	水車小屋～池
河内の里	井戸汲み上げポンプ	1基	2回/年 専門業者	水車小屋へ
やんちゃの里	池循環ポンプ	1基	2回/年 専門業者	アメンボ池
石畳の里	滝流れ循環ポンプ	2基	2回/年 専門業者	石水苑 滝口
公園事務所	エアコン室外機	2基	1回/3ヵ月 指定管理者	
公園事務所	電動シャッター	1基	12回/年 指定管理者	
南駐車場	電動シャッター	3基	1回/3年 専門業者	※特殊建築物等の法定点検
南駐車場	手動シャッター	9基	1回/3年 専門業者	〃
山の家	電動シャッター	2基	12回/年 指定管理者	
R170号側職員駐車場	自家発電設備	1基	2回/年 専門業者	1回/月 指定管理者
河内の里正門前	自家発電設備	1基	2回/年 専門業者	1回/月 指定管理者
北入口	自家発電設備	1基	2回/年 専門業者	1回/月 指定管理者

※特殊建築物等の法定点検は、平成31年度である。

(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. 特殊庭園年間作業数量表
11. 都市公園管理に必要な有資格項目
12. 図面