

住吉公園 管理マニュアル

大阪府 鳳土木事務所
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. 重要公園施設	2
6. 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	5
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	11

(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) 主要植物管理業務	
3. 一般園地管理業務	13
(1) 植物管理業務	
(2) 清掃業務	
4. 施設管理業務	14

(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. 図面	

住吉公園 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 住吉公園

② 所在地

大阪市住之江区浜口東一丁目、浜口西一丁目ほか

③ 面積

開設面積 8.0ha

④ 主要公園施設

ア. 園路及び広場：汐掛道

イ. 修景施設：花と水の広場、心字池、壁泉

ウ. 休養施設：休憩所

エ. 遊戯施設：児童遊戯場1ヶ所

オ. 運動施設：テニスコート、軟式野球場、運動場、体育館

カ. 便益施設：便所、売店

キ. 管理施設：公園事務所、車庫、倉庫、苗圃

※ 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」を参照すること。

※ 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

ア. 体育館

イ. 集会所

ウ. 軟式野球場

エ. テニスコート

オ. 運動場

⑤-ii 主要建築物

ア. 公園事務所 建築面積 178.34㎡

イ. 体育館 延面積 2,600.28㎡

ウ. 集会所 延面積 198.90㎡

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（野球場附属売店等）

※ 別添資料編の「管理対象外施設一覧」を参照すること。

2. 公園の特性

住吉公園は、大阪府公園基本構想において「健康と生きがいを支える公園」として位置付けています。本公園は大阪市の南西部に位置し、明治6年8月に開設した、府下で最も古い歴史を有する公園です。元は住吉大社の境内地であり、面積8.0haと府営公園の中では最小ですが、体育館や野球場、テニスコートなどの運動施設をはじめ、心字池や花と水の広場、壁泉など、多くの施設をコンパクトに備えた公園です。

また、駅に隣接した市街地にあり、住吉大社にも近いことから、非常に多くの府民に利用されています。

3. 管理運営の基本事項

住吉公園の安全・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 汐掛道や心字池などの歴史的景観・文化的価値を保全し、情報発信に努めること。

イ 樹木を含めた公園施設について、計画的かつ戦略的に維持管理することにより、公園利用の安全性・快適性を向上すること。

ウ 体育館、集会所などの特徴的な施設について利用サービスの向上を図るとともに、施設の利用促進に取り組むこと。

エ 都心部、かつ歴史が息づく空間で、地域で活動する各種団体と積極的に連携し、公園の利活用を通じ、地域の魅力向上に貢献すること。

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。

当公園で運動場の西側が「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ること。

5. 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「花の回廊」である

6. 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、清掃業務等において知的障がい者が2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。）

(2) 追加開設（予定）及び施設改修（予定）に係る事項

- ① 追加開設の予定はなし
- 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ります。
- ③ 府営公園においては、利用者サービスの向上の観点から、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することで、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。

(運営管理上の基準と配慮事項)

1. 運営管理上の留意点

住吉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)

住吉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。

- ・ 体育館
- ・ 集会所
- ・ 軟式野球場
- ・ 運動場
- ・ テニスコート

(オーパス・システム)

住吉公園において、オーパス・システムを導入している施設は次のとおり。

- ・ 軟式野球場
- ・ 運動場
- ・ テニスコート

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、売店の運営は指定管理者が判断するものとする。（運営する場合は、許可申請及び使用料の納付が必要となる。）
- ② 住吉公園には、次の売店がある。
 - ・ 花と水の広場附属第1売店（個人売店）
 - ・ 花と水の広場附属第2売店（指定管理者に対する管理許可物件）
 - ・ 軟式野球場附属売店（指定管理者に対する管理許可物件）
- 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。

※ 別添資料編の図面の「便益施設現況図」を参照。

4. 運営体制

公園施設等の利用日及び利用時間は下記のとおりです。

○ 利用日

ア. 有料公園施設等：原則1月4日から12月28日まで

イ. 売店等：随時

○ 利用時間

ア. 有料公園施設等：原則9時から17時まで

ただし、体育館、集会所は9時から21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おります。

イ. 売店等：随時

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、必要な人員を配置すること。

○住吉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・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	事務所及び 施設窓口職員	巡視点検職員	集会所職員	体育館職員	合計
1人/日	1人/日	3人程度/日	1人程度/日	2人程度/日	8人程度/日

○ただし、本表は平成27年4月の現行の体制であり、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。

○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	事務所及び 施設窓口職員	巡視点検職員	集会所職員	体育館職員	合計
1人/日	1人/日	3人程度/日	1人程度/日	2人程度/日	8人程度/日

(2) 職員の業務内容について

○住吉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すること。

【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

【事務所及び施設窓口職員の業務内容】

- ・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
- ・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
- ・有料施設の清掃、整地等の簡易な維持管理作業 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、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。

- ・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。

-施設補修等の業務内容-

- ・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・撤去や病害虫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

【集会所職員の業務内容】

- ・施設利用案内
- ・施設状況、利用状況の確認
- ・清掃等施設管理

【体育館職員の業務内容】

- ・施設利用案内
- ・施設状況、利用状況の確認
- ・清掃等施設管理

(3) 常時配置すべき職員の最低限のポスト数について

○住吉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通りとする。

常時配置すべき職員の最低限のポスト数 一覧表

責任者	事務所及び 施設窓口職員	巡視点検職員	集会所職員	体育館職員	合計
1 P	1 P	2 P	0. 5 P	2 P	6. 5 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、(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〕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) ・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 1 2 月 2 8 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 1 7 時 4 5 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、「P」と表記し、ポストと呼称する。

※P と雇用の関係は、例えば 2 P 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

2 P の配置⇒約 1 1 2 時間/週 (2 P × 7 日/週 × 8 時間/日)

3 名の雇用⇒約 1 2 0 時間/週 (3 名 × 5 日/週 × 8 時間/日)

(4) 現行(平成27年4月)の職員体制(住吉公園)

本表には「外注業務に係る人員」の配置は記載されていないことに注意してください。

本表には、外注業務に際す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(副所長)	所内事務、広報、ボランティア関係	○			50代	40h
	従業員2	施設受付・庶務	○			40代	40h
	小計						120h
維持管理 業務人員	従業員3	施設管理及び巡視	○			60代	40h
	従業員4	施設管理及び巡視	○			60代	40h
	従業員5	施設管理及び巡視	○			20代	40h
	従業員6	施設管理及び巡視	○			40代	40h
	従業員7	園内清掃			○	60代	25h
	従業員8	園内清掃(障がい者)	○			60代	30h
	小計						215h
集会所	従業員9	集会所施設管理	○			50代	35h
	従業員10	集会所施設管理			○	70代	7h
体育館	従業員9(兼務)	体育館施設管理					
	従業員11	体育館施設管理	○			70代	36h
	従業員12	体育館施設管理(障がい者)	○			30代	30h
	従業員13	体育館施設管理			○	70代	27h
	従業員14	体育館施設管理			○	70代	16h
	小計						151h
計							486h

住吉公園管理事務所 ローテーション表

○=出勤日

所 属	名前	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	備考				
		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	出 休				
事務所長	0	○	○			○	○		○	○			○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21	9			
副所長(事務)	1	○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○			○	○	22	8			
事務所(受付等)	2	○		○		○	○			○	○	○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	21	9			
維持管理業務 施設管理 巡視 植物管理 清掃管理	3	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	21	9			
	4	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	22	8		
	5	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	23	7		
	6	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	21	9		
	7			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		20	10		
	8	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	26	4		
集会所	9	○	○	○	○	○		定休日	○	○	○	○	○		定休日	○	○	○	○	○		定休日	○	○	○	○	○		定休日	○	○	○	26	4		
	10					○							○								○									○				4	26	
体育館	11	○	○			○	○	定休日	○	○			○	○	定休日	○	○		○	○	○	定休日	○	○		○	○	○	○	○	○	○	20	10		
	12	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	26	4
	13	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	26	4
	14			○	○						○	○								○								○							6	24
事務・受付人員		3	2	2	2	3	1	1	2	3	2	2	2	1	1	3	3	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	3	1	2	3	2				
維持管理人員		5	5	4	4	3	4	6	5	5	4	4	3	4	6	5	5	4	4	3	4	5	5	5	5	4	3	4	5	5	5					
集会所・体育館		4	4	0	4	4	4	1	4	4	0	4	4	4	1	4	4	0	4	4	4	1	4	4	0	4	4	4	1	4	4					
計		12	11	6	10	10	9	8	11	12	6	10	9	9	8	12	12	6	10	10	10	8	12	11	7	10	10	9	8	12	11					

II. 施設の運営管理に関する特記事項

(1) 体育館

○運営管理の基本事項

ア. 体育館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。

※体育館機能：体育館の受付窓口や施設利用の案内など

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の提供に努めるなど、体育館の利用促進に努めること。

ウ. 消防法に基づく防火管理者（甲種）を配置すること。

○運営管理上の留意点

ア. 毎日始業前に施設（競技室、多目的室、昇降機等）の巡視点検を行い、利用の安全性を確認するとともに、異常を発見した時には適切に対処すること。

イ. 体育館の利用状況など、日常の運営管理状況をまとめた体育館日誌（任意様式）を作成し保管すること。

※体育館日誌の項目

日付、天候、総括責任者（確認印で可）、体育館の従事人員数（名前含め）、競技室や多目的室の利用者数及び利用種目、当日窓口申込の件数及び収受金額、苦情・要望・トラブル等の記録、始業前の点検結果、特記事項など

※随時、必要な事項は追加すること。減免件数が分かるように記録すること。

(2) 集会所

○運営管理の基本的な遵守事項

ア. 集会所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。

※集会所の機能：集会所の受付窓口や施設利用の案内など

○運営管理上の留意点

ア. 毎日始業前に施設の巡視点検を行い、利用の安全性を確認するとともに、異常を発見した時には適切に対処すること。

イ. 集会所の利用状況など、日常の運営管理状況をまとめた集会所日誌（任意様式）を作成し保管すること。

※集会所日誌の項目

日付、天候、総括責任者（確認印で可）、集会所の従事人員数（名前含め）、集会所の利用者数及び利用種目、当日窓口申込の件数及び収受金額、苦情・要望・トラブル等の記録、始業前の点検結果、特記事項など

※随時、必要な事項は追加すること。減免件数が分かるように記録すること。

5. 園内の利用活性化

住吉公園では、歴史が息づく憩いの場としての利用促進や利用者満足度の向上を目的に、様々なテーマ（歴史文化の発信、地域協働、住之江公園との連携等）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住吉公園の「管理運営の基本事項」や「住吉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もあることから、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。

① 一般来園者

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792,000	約756,000	約777,000	約777,000	約838,000

(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	9	10	11
	参加者数(人)	8205	11098	7455

住吉公園を代表するイベント等(持込みイベント含む)

升の市
 キャンドルナイト in 住吉公園
 すみ博
 スミノエコロジー
 すみすみ公園フェスタ

<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(%)	46	75	39
	やや満足(%)	46	22	51
	やや不満(%)	5	1	3
	不満(%)	0	0	0
	分からない(%)	2	2	7

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。

住吉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)するよう運営管理に努めなければならない。

住吉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)

	ボランティア団体名	活動内容	活動頻度・時間	登録者数
住吉公園	財団法人 みゆき会	集会所周辺の清掃及び花壇の管理	月1回	30
住吉公園	堺たばこ商業協同組合	公園内清掃	年4回	25
住吉公園	さくらグループ	集会所周辺の清掃及び花壇の管理	週1回	10
住吉公園	高燈籠愛護会	集会所周辺の清掃及び花壇の管理	年4回	30
住吉公園	住之江区老人クラブ	清掃・除草及び花壇の管理	年2回	35
住吉公園	住吉公園ガーデン倶楽部	花壇の管理	随時	10
住之江公園	住之江・住吉ヒーリングガーデナークラブ	公園案内・誘導サポート	月2回	33

住吉公園は、住之江公園と連携してヒーリングガーデナー制度の取組みを実施しております。ヒーリングガーデナー制度の趣旨及び事業計画を把握し、体制を維持すること。

7. 運営管理上の配慮事項

(1) 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・学校等が公園を利用される他、冬場には学校等による耐寒マラソンなどの園路利用が多くなることから、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。

(2) 住吉大社との連携

- 住吉公園は、住吉大社参道が公園園路「汐掛け道」となった経緯もあり、初詣でや夏祭り等、住吉大社の行事に合わせた対応が不可欠である。住吉大社、警察署等と連携を図り、協力体制を築くこと。

(3) サクラの更新

- 老木化が進む園内のサクラについては、平成 27 年度より随時、更新を行っている。更新計画の策定及び植え付けにあたっては、ボランティアグループ「さくらクラブ」と協働により実施すること。

(維持管理上の基準と配慮事項)

1. 維持管理上の留意点

住吉公園の安全・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。
- ④ P D C A 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住吉公園の老木や大木化した樹木の特性を踏まえて、良好な景観形成や安全性の向上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) 主要植物管理業務

○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。

花の回廊

1) 管理の主旨

「花の回廊」は、利用者集散の中心をなす「花と水の広場」、公園の中央を横断する「汐掛道」及び事務所横の「立体花壇」で構成される花壇群である。

かつて住吉大社に参拝する船人や渡航者の参道として使用され、現在も歴史的風情をとどめる「汐掛道」を中心に草花で彩ることで、公園のシンボルロードにふさわしい景観づくり、維持管理を行うこと。

2) 管理基準の概要

①年間管理計画書

管理作業の着手前に、管理趣旨を十分理解したうえで、各ブロックにおける草花等の植え付け、撤去、育成管理などに関する年間作業計画を示した「主要植物管理計画書」を作成し、土木事務所と協議すること。

②植物材料

植え付けする草花等の苗については、病虫害等の発生が無く、健全に生育したものとする。

○主な植栽草花としては下記を参考にして配植する。

- ・宿根草 ヤブラン、シャガ、ギボウシ、スイセン、ハラン、スズラン、ハナデマリ、タピアンなど
- ・一年草 サルビア、マリーゴールド、アゲラタム、日日草、コスモス、パンジー、ビオラ、デージー、テルスター、ストック、クリサンセマム、アリッサム、ロベリア、ハボタン、ルドベキア、チューリップ、キンギョソウ、セキチク、ワスレナグサ、スイートピー、ナスタチューム、ペゴニア、インパチェンス、ポーチュラカ、キンセンカなど

③植え付け

ア. 回廊の草花の植栽は常時2.7万株以上とする。

イ. 植え付け場所の苗床については、ゴロ土やゴミ等を除去の上、適量の元肥を混合すること。

草花等の根鉢を崩しすぎないように注意し、植え付け後に十分な灌水養生を行うこと

ウ. 花壇のデザインは、年 2.5 回程度のローテーションにより春・夏・秋・(冬)に分け、その年間管理計画により土木事務所と協議を行うこと。

エ. 「花と水の広場」は、特に水の演出を意識し、また「汐掛道」の沿道も豊かな配植で四季の移ろ

- いを複数の草花で演出する色彩計画を行うこと。
- オ. 事務所横の「立体花壇」は建物やテラスとの調和を意識し、ハーブや話題性のある植物による植栽計画を行うこと。
- カ. 花壇の設置については、“手づくり花壇” のチャレンジから出発した経緯を踏まえ、地域住民の参画を得ながら、来園者に親しまれる花壇管理計画を企画すること。

④樹木管理

- ア. 「汐掛道」沿いは、特に老木・大木化した樹木が多くなっているため、重点管理すること。
- イ. 樹木調査や診断を実施し、枯れ枝の除去や樹勢の回復に努め、来園者の安全性や快適性を向上させるとともに、公園のシンボルロードにふさわしい景観づくりを行うこと。

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、以下に示す住吉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。

(住吉公園の植栽の主な特徴)

- ① 桜広場のサクラは樹勢の弱りから枯枝が目立ち始めており、花見などの行楽行事を維持しつつ、枯枝の除去や樹勢の回復が求められている。
- ② 都心部の公園のため、公園隣接敷地の住民に対する落ち葉や越境枝による支障なく、良好な景観を維持することが求められている。
- ③ 園内全域に老木・大木化した樹木が多く植栽されており、樹木調査・診断を実施することにより安全性や快適性を向上させる必要がある。

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「実施計画書」に含めて提出すること。

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すること。
- イ. 心字池周辺の草丈に注意し、水の事故が発生しないよう視認性を確保すること。

② 芝生管理

芝生管理は、Ⅱ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すること。

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。特に、サクラなどは害虫が発生しやすいことから、害虫等を発見し次第、速やかに処置して被害拡大を防ぐこと。
- ウ. シロアリ被害や腐朽による空洞化した老木の安全対策に配慮し、巡視により危険を発見した場合は適切に処置すること。
- エ. 「汐掛道」など、多くの人が利用し、公園を印象付ける空間については、安全・景観に配慮し、整枝・下枝の剪定、刈込などを行い、樹形管理を行うこと。

- オ. 花見等で利用される園内のサクラについて、老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。
- カ. 公園内の安全・安心を確保するために、樹木剪定による見通しを確保するなど、園路沿いや照明等付近の死角・障害の除去を図ること。

④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。

⑤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。

(2) 清掃業務

1) 留意事項

- ① 清掃業務に関しては、以下に示す住吉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。
- (住吉公園の現場状況)
- ア. 住吉公園に隣接する民家等があることから、日頃より重点的に集水樹周辺の泥や落ち葉の除去が必要である。公園北側の隣接地、粉浜商店街入口付近などは、特に落ち葉清掃等に留意すること。
- 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ミが散乱しないように、適切にゴミの収集が必要である。
- 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る。また、バーベキュー指定区域の炭捨て場や周辺の洗い場が、こまめに清掃する必要がある。
- ② 清掃業務に関しては、この「住吉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、毎年度に提出する「事業実施計画書」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「住吉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。
- 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とおとする。

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体育館及び集会所(建築物管理)

施設	管理水準		備考
	区分	内容	
体育館 集会所	【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。 ・年1回の昇降設備の法定点検を実施。(体育館) ・特殊建築物の法定点検(体育館)	

〔その他特記〕

- ・府民の方がいつも快適に利用していただけるよう、館内の各施設は常に明るく清潔に保つこと。
- ・夜間利用(午後9時まで)を考慮した体制づくり及び維持管理を行うこと。
- ・盗難・事故・火災・その他の災害発生を未然に防ぐよう万全の対策を講じること。
- ・万一、災害等が発生した場合は、直ちに臨機の措置を講じ、関係機関等に急報するとともに、応急的処置を行うこと。
- ・ボイラー、空調・電気設備・昇降機等の運転作業を実施するとともに、稼動状況を監視し、また機械設備の保守・管理作業を適正に行い、施設の有効な運営を図ること。
また、空調設備については、改正フロン法に基づく定期点検を行うこと。
点検等頻度については、ボイラー整備(1回/年)、ボイラー性能検査(1回/年)、空調設備点検(1回/年)とする。
- ・昇降機については、建築基準法に定められている定期点検を実施するとともに、常時適法な状態を維持するために、適切な処置を講じること。
- ・体育館については、平成31年度に、「特殊建築物等」の法定点検を行うこと。

③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〕

- ・利用者が常時、快適に利用できるようにすること。

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〕

- ・常に良好な状態を保ち、来園者の通行に支障のないようにすること。特に、排水管、集水桝等の清掃を適宜行ない、降雨後の滞水がないようにすること。
- ・梅雨入り前には、必ず1回は幹線園路沿いの集水桝全ての清掃(泥だめ内の土砂・ゴミの除去)を行うこと。
- ・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、土木事務所と協議すること。

⑤運動施設

〔グランド・コート維持管理〕

- 維持管理業務を行うものは、下表のとおりとする。

施設名	箇所	舗装	管理区分	面積(m ²)
テニスコート	No.1～No.2	砂入り人工芝		1260.0
軟式野球場	内野	真砂土	D	4200.0
運動場	グランド	真砂土	E	3825.0

- 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。

〔運動施設芝生維持管理〕

- 維持管理業務を行うものは、下表のとおりとする。

施設名	箇所	芝種	面積(m ²)
軟式野球場	外野	高麗芝	5,000

- 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。

⑥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〕

- ・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、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むこと。

⑦「水の回廊」(花と水の広場、壁泉、心字池)

【施設計画】

「水の回廊」は心字池ゾーン、花と水の広場ゾーンと汐掛道沿いのカナル、壁線を主要な施設とし、かつてこの地が住之江の浜であったことから様々な水の演出を試み、その名残を象徴的に継承したものである。各施設では、高低差を求めにくいいため、静的なイメージの中に水が見せる折々の姿をきめ細やかに表現し、変化と躍動感を具現化している。水の流れは、原地形のとおり東の大社側を上流に心字池までとし、水の給排水は地下水をくみ上げ、浄化・循環をさせている。

心字池ゾーンは日本庭園風の様式で、溪谷から大海までのイメージで親水性を持たせている。池の水は古くは細井川から取水していたが、井戸水と雨水を循環浄化装置にて水質確保した水を池へ供給している。

改修前の心字池周辺は、高い護岸や防護柵により閉鎖的であったため、明るい親水空間となるよう、護岸を低くし、玉石による州浜や芝生を組み合わせ緩やかなものとしている。さらに、池に張り出した半島部も芝生地に景石、四阿、クロマツの植栽により、ゆったりとした広場空間としている。

「花と水の広場ゾーン」は、花の回廊に結節する主要な広場であり、花壇部分の花々と「落ちる水」、「上がる水」、「流れる水」、「吸い込む水」などの水の様々な変化を合わせ、花と水の多彩な姿を演出する広場となっている。

さらに、汐掛道沿いの小径には水の広場から壁線までの間にカナルを設け、花壇と一体になった散策・休憩空間となるように計画している。

【施設管理】

(親水循環設備)

施設	箇所	数量等	管理水準		備考
			区分	内容	
親水設備		・心字池水質保全施設 ポンプ7台 ブロワ3台 ろ過機 ・噴水池 ポンプ7台 ろ過機 ・壁泉 ポンプ1台 ・井戸 ポンプ4台	【日常管理】	・府営公園管理要領による。	
			【定期管理】	・定期水質検査は、府営公園管理要領による。 ・各施設につき、1回/2か月のポンプ槽の清掃及び2回/年ポンプ本体の清掃及び試運転を実施すること。 ・水中ろ過器のカートリッジを年1回交換すること。	

(池面・池底管理)

- ・指定管理期間中(1回/5年)を標準として、噴水池底及び心字池底の清掃を行うこと。
- ・心字池のアオコ等の水質対策には、充分配慮すること。
- ・池底清掃作業内容は池底に付着した苔や藻をきれいに除去し、池底及び受水ピット内のヘドロも除去すること。
- ・噴水池底清掃においては、池底に並べてある玉石を高圧洗浄するとともに、池底はフロアーブラシにて洗浄し、清掃時の汚水はバキューム車で吸い込み、処分すること。
- ・心字池の流れ清掃においては、底をフロアーブラシまたは高圧洗浄にて洗浄し、清掃時の汚水はバキューム車で吸い込み、処分すること。
- ・池底洗浄で発生した汚泥は、汚泥処分とする。
- ・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、耐用年数超過の7基については、平成29年度～平成33年度の間に適切に更新すること。

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。	

〔その他特記〕

- ・特に、体育館は防火管理者(甲種)の設置が必要であり、各施設の適正な管理に努めること。

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〕

- ・園内には水道使用量を計測する水道メーターが設置(全2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。

⑩排水設備

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。 ・毎月、幹線園路沿いの両側を清掃する。	

⑪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〕

- ・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。
- ・点灯時間はデイライトによる制御で園路照明灯、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。
- ・球切れ、安定器の交換等を適切に行うこと。

⑫公園利用者の受動喫煙防止対策について

住吉公園においては、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に対応すること。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
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. 図面
 - 開設区域図
 - 便益施設現況図
 - 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