

府営公園管理要領

平成31年4月1日（改定）

この要領は、大阪府都市公園条例（以下「条例」という。）第19条に基づいて指定された指定管理者（以下「指定管理者」という。）が、大阪府と指定管理者が締結した管理業務契約書に基づいて、府営公園の管理及び条例第11条の使用料徴収業務（以下「管理業務」という。）を行うにあたり、必要な事項を定めるものである。

なお、この要領は、大阪府都市整備部の都市計画室公園課及び各土木事務所、並びに各公園の指定管理者で共有するものとする。

府営公園管理要領 目次

◆指定管理者の業務の概要	1
1. 業務の範囲及び内容	1
2. 指定管理者として果たすべき責務	13
3. 管理運営経費	20
4. 業務分担	20
5. リスク管理	20
6. 組織体制	22
7. 管理業務に対する評価	25
8. 引継ぎ事項	26
9. 指定の取消し等	26
第1章 総則	28
1. 業務の目的及び事務の分担	28
2. 契約履行状況等の確認等	28
3. 事業実施計画	30
4. 契約	31
5. 報告義務	31
6. 管理責任者	31
7. 管理経費の請求	31
8. 管理事務所等の設置	32
9. 利用者満足度の把握・向上	32
10. 各種研修会	35
第2章 施設の使用	36
1. 「使用」とは	36
2. 条例第4条第1項の使用とは	37
3. 条例第4条第1号から第3号にかかる業務との関連性について	39
4. 公園施設の分類	42
5. 施設使用の概要	42
6. 大会使用とは	47
7. 運動施設の目的外利用とは	50
8. 使用の申込みと申請	51
9. 許可処分について	54
10. 許可条件について	63
11. 監督指導	64
12. 許可の変更	66
13. 許可の取消し及び使用の制限について	66

14. 大阪府オーパス・スポーツ施設情報システム（オーパス・システム）	67
15. 原状回復	69
16. タイム7及び早朝利用	69
第3章 使用料の徴収	72
1. 総 則	72
2. 徴収事務手続き	73
3. 利用料金の収受	74
4. その他	75
第4章 運営管理業務	76
1. 運営管理業務	76
2. 職員の業務内容について	76
3. 情報発信	76
4. 巡視及び利用指導	77
5. 物 品	79
6. ボランティアとの協働事業の推進	80
7. 異常気象時等の体制	80
8. 救 護	83
9. 事件・事故への対応	83
10. 不法占拠対策	84
11. 不法投棄	85
12. 国旗の掲揚	85
13. 公園内の拾得物の取扱い	85
14. 公園内の動物の取扱い	85
15. 園内の車両通行の取扱い	86
16. 団体利用者との調整について	86
17. 公園利用者の受動喫煙防止対策について	86
18. 府営公園における微小粒子状物質(PM2.5)への対応	87
19. 地元自治体との連絡調整	87
20. 府営公園におけるドローンへの対応	87
第5章 維持管理業務	88
1. 維持管理業務	88
2. 施設管理	88
3. 点 検	91
4. 工 事	91
5. 施設の破損・盗難等	91
6. 土木事務所への報告	92
7. 衛生管理	92
8. 植物管理	97

9. 清掃.....	105
10. 自動体外式除細動器（AED）.....	107
11. 指定管理業務における公園施設の補修、修繕等について.....	108
第6章 その他.....	115
1. 利用促進等.....	115
2. 食堂の稼働状況の把握.....	115
3. 公園日誌の作成.....	115
4. 検査・監査への協力.....	115
5. 情報管理.....	115
6. 管理対象区域・内容の変更に関する協議方法.....	115
7. 使用印鑑届.....	115
8. 警備等.....	116
9. 苦情等処理簿・苦情等集計表.....	116
10. エネルギーの使用の合理化に関する法律等に基づく対応について.....	116
11. 指定管理にかかる情報の提示.....	116
12. 法令改正.....	116
13. 来園者数調査について.....	116
第7章 別表・様式.....	118

◆指定管理者の業務の概要

1. 業務の範囲及び内容

(1) 管理方針

指定管理者は、創意工夫による利用者に対する質の高いサービスを提供し、次の管理方針の内容を理解の上、遵守することが必要である。

①基本方針

19箇所府営公園（条例第2条に規定する都市公園をいう。以下「公園」という。）は、平成5年に策定した大阪府公園基本構想に基づき、4つのタイプ（健康と生きがいを支える公園、山に親しむ公園、海に親しむ公園、市街地に広大な都市林をつくる公園）に分け、設置してきた。

公園は、広域的な利用を目的とする大規模公園として次のような様々な機能を有し、その役割を果たしている。

指定管理者は、公園が地方自治法第244条に規定する公の施設であることから、正当な理由がない限り、公園利用者が公園を利用することを拒んだり不当な差別的取扱いをせず、公平・平等に公園を利用できるよう十分に配慮するとともに、公園の特性を十分に理解した上で、施設の運営管理・維持管理を、創意工夫をもって行うものとする。

平成31年3月には、府営公園の整備・管理・運営に関する基本的な方向性を示すものとして「大阪府営公園マスタープラン」を策定したところである。これに基づき、本要領についても随時改定していく。指定管理者は同プランの趣旨を理解し、これに沿った管理運営に努めること。

ア) レクリエーションの場の提供

公園は、地域の人々に様々なスポーツや学習・文化活動の場として、また、安らぎや憩いの場として利用されている。

緑豊かな空間に広場や休憩所、散策園路等を整備し、スポーツや散策、休憩や自然環境学習等に利用できる場を提供することで、人々のストレスを解消し、心身の健康と活力を増進する機能をもっている。

イ) 都市環境の保全・創出

公園は、地球温暖化の防止、ヒートアイランド現象の緩和、大気浄化等、都市環境の保全・改善を促進する機能を持っている。また、自然観察や環境学習などを通じて、生き物や植物などの自然とふれあい、楽しむことができる快適な空間を創出している。

ウ) 緑のネットワークの形成

府では、周辺の三山系や、淀川、大和川、猪名川等の河川、市街地の中央を貫く府道大阪中央環状線等を緑の骨格として、大規模公園等の緑の拠点やその他の大小様々な緑を有機的に結び、連続性を確保することにより、広域的に重要な緑のネットワークを形成し、府の都市環境の維持と向上に努めて

いくこととしている。

エ) 都市の防災機能

震災等の非常時には、火災の延焼を防止するグリーンベルトとしての役割を果たすほか、広域の避難場所や支援部隊の活動拠点となるなど、府民を災害から守り、被害の拡大を防ぐ機能を有している。

また、河川の水を一時的に貯留することにより、洪水を防ぐ遊水地としての機能を有する公園もある。

オ) 都市の景観形成機能

公園の緑とオープンスペースは、木々の四季折々の変化等により、都市に安らぎと潤いを与え、風格ある美しい都市づくりに欠かせない機能をもっている。

カ) ハートフルパーク

公園の計画・設計にユニバーサルデザインを導入するなど、高齢者や障がい者、子ども等、誰もが利用しやすい公園を目指している。さらに、高齢者や障がい者等の公園利用をサポートするボランティアを養成するなど、すべての人々が快適に利用できる公園づくりを進めている。

キ) グリーンこらぼねっと

表情豊かな公園を創造し、人と緑のネットワークをもっとまちに広げていくため、公園を拠点として地域住民やNPO等の参画による協働のための場づくり、仕組みづくりを推進している。

②運営管理方針

ア) 多様なニーズに応えるため、常にお客様である来園者の要望等を聴取し、管理業務に反映するとともに、多くの府民が公平かつ平等に公園利用できるように、適正な管理に努めること。

イ) 誰もが気軽に利用できる公園となるよう、公園の良好な運営を確保し、利用者サービスの向上と日常利用の促進に努めること。

ウ) 施設や園地の魅力アップや利用の活性化（様々なイベントや魅力的なプログラムの実施等）に努め、多くの府民に利用されるよう、利用促進に努めること。

エ) ボランティアやNPO、企業等多様な主体との連携・府民との協働を積極的に推進すること。

オ) 「大阪府生きものとふれあえる都市公園計画」（平成13年3月策定）においては、生き物を保全活用し自然環境学習に利用する区域を「自然学習ゾーン」としており、地域の自然環境の保全と創造に努める「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。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あつては、当初の

③維持管理方針

ア) 既存植生については、公園の特性や利用形態等を踏まえ、適切な保全管理を行うこと。

イ) 植栽地（植込地、花壇、芝生、樹木、草地等）の管理については、当初の

植栽意図を踏まえ、各植物の特性に配慮した上で、良好な植栽景観となるよう、適正に維持・育成するための必要な管理を行うこと。

ウ) 各種施設の位置、機能、特性を十分に把握した上で、すべての施設を清潔かつその機能を正常に保持するよう、「大阪府都市基盤施設長寿命化計画（平成27年3月策定）」に基づき、長寿命化に資する日常的な保守と計画的できめ細かな修繕等を行い、来園者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行うこと。

また、施設寿命等を勘案し、小規模な公園施設については適宜更新を行うなど、中長期的な視点を取り入れた維持管理に努めること。

④その他

上記方針以外でも次の公園管理に関連する府の行政計画については、参考とすること。

ア) 将来ビジョン・大阪（平成20年12月策定）

イ) みどりの大阪推進計画（平成21年12月策定）

（2）指定管理業務の概要

①公園施設等の利用日・利用時間

管理事務所及び有料公園施設等の利用日は1月4日から12月28日まで、利用時間は公園事務所にあっては午前9時から午後5時45分まで、有料公園施設等にあっては午前9時から午後5時までを基本とします。なお、有料公園施設等については「第2章 施設の利用 5. 施設使用の概要」を参照すること。

これを上回る利用日の拡大、利用時間の延長についての提案は、応募時の事業計画書に記入すること。提案内容の実施については、土木事務所と指定管理者の協議により決定する。

②業務の分類

指定管理業務は、概ね次のア) からウ) までの内容に分類され、指定管理者は公園内の施設の利用、維持、保全及び運営に係る包括的な管理を行うことになる。

詳細は、本要領及び各公園の管理マニュアルを参照のこと。

なお、業務内容の全部又は主要な部分を、第三者に対し、委託し、又は請け負わせてはならない。主要な部分とは、原則、都市公園条例に基づく使用許可及び当該公園施設の運営管理又は維持管理をマネジメントする業務をいう。

ア) 有料公園施設の利用に関する業務

受付・予約、使用の許可、料金の徴収等

（受付・予約）

条例別表に掲げる施設の一部は、大阪府オーパス・スポーツ情報システム（以下「オーパス・システム」という。）による予約対象施設となっている。

オーパス・システムについては、この要領の資料7「オーパス・スポーツ施設情報システム運用マニュアル」に定める手続きに従い適切に管理すること。

(料金の徴収等)

公園内にある有料施設(駐車場等条例別表第1に掲げる公園施設)及び条例第4条第1項第1号から第3号の行為に係る料金については、「利用料金制度」を導入しており、利用に係る料金は、指定管理者が収入として収受する。利用料金制度とは、公の施設を使用する際に府民等が支払う料金を、地方公共団体ではなく、指定管理者の収入とすることができる制度である(地方自治法第244条の2第8項)。なお、利用料金については、条例で上限額を定めている。

指定管理者は、有料施設の利用促進を積極的に行い、利用料金収入の増収に努めること。また、指定申請に際して提出した支出計画書で示した利用料金の想定収入額を上回る収入が得られた場合には、その一部を指定管理期間中に公園の維持管理費として執行するよう努めること。

※条例改正により、利用料金の上限額が高く設定された場合や、新たに利用料金制を導入することとなった施設がある場合、また、利用料金の減額・免除に関する規定に見直しにより収入増が見込める場合、収入増加相当額を委託料から減額することがある。

また、指定管理者は、指定管理業務とは別に地方自治法施行令第158条に基づき、使用料(利用料金制対象施設を除く)の歳入の徴収の事務の委託を受けることとなる。徴収事務委託を受けた指定管理者は、府に代わって使用料を徴収し、徴収した使用料を府に納付すること。

イ) 運営管理業務

案内、利用指導、警備、苦情対応、府民協働、自然環境保全、利用促進事業(※)、その他公園運営に係る企画調整等

公園では、周辺地域の企業・地域住民・NPOやボランティア等の団体と連携した利用促進および地域活性化、プール等の有料施設における特典・サービスの実施等による公園の活性化を積極的に進めていくものとする。

※利用促進事業

利用促進事業とは、指定管理業務の一環として行う施設や園地の魅力アップや利用の活性化(様々なイベントや魅力的なプログラムの実施等)のための事業であって、収入が支出を上回らない事業である。

利用促進事業を行うために、委託料、利用料金収入及び本事業で得られる収入(以下、「利用促進事業収入」という。)を充てることができる。このため、本事業に係わる収支については「収支計画書」に記載すること。

利用促進事業は、指定管理業務の一環であるため、都市公園法第5条に

基づく設置許可（管理許可）若しくは都市公園法第 6 条に基づく占用許可又は条例第 4 条に基づく行為許可の申請を必要としない。

しかしなら、内容によっては実施できない又は内容の一部変更等を求める場合があることから、原則として、事前に府と協議を行った上で、前年度末に提出する事業実施計画書に記載すること。また、実施の際には、その都度、事前に府と調整すること。なお、事業計画書の提出後に行うこととなった事業については、企画の段階で府と調整すること。特に全国初や関西初の取り組みや話題性のある取り組みの場合には早い段階で府と情報共有を図り、周知やPRを府と連携して行うように努めること。（特に報道機関への情報提供を行う場合には必ず、事前に府と調整するよう努めること。）

ウ）維持管理業務

植物管理、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修修繕、安全衛生管理、光熱水費支出等

（３）収益事業（自主事業）

○目的及び経緯

府営公園は、レクリエーションや憩い、安らぎ、様々なイベントやコミュニティ活動などの場として、広く活用されている。近年、府民のライフスタイルの多様化など、府営公園を取り巻く環境が変化する中、より質の高いサービスの提供に向け、民間の知恵とノウハウ、活力をより積極的に導入していく視点が必要である。

そこで、平成 29 年度からこれまでにない新たな魅力づくりを進めていくため、「原則、営利を目的としないもの」に限っていたイベント等の開催条件を緩和し、収益性のあるイベント等も認めることとした。指定管理者においても、府営公園の持つポテンシャルを最大限に発揮し、公園の活性化や利用者サービスの向上を図るため、集客力や収益力のあるイベントや、スポーツスクール・大会並びに物品販売などを指定管理業務とは別に自主事業として、積極的に企画・誘致することが求められている。

特に指定管理者が、収益性のあるイベント等を都市公園法及び条例で認められた範囲で、自らの責任において行うことを収益事業（自主事業）といい、収入が支出を上回ることを前提とする。この事業は指定管理業務に含まれないため、委託料、利用料金収入及び利用促進事業収入を充てることはできない。指定管理者は収益事業（自主事業）の企画・誘致にあたっては、都市公園で行うものとして適切な内容であり、公園本来の設置目的、機能を損なわないように注意すること。

なお、本要領では公園内において収益性のあるイベント等を行う場合、指定管理者が企画又は誘致するものを「収益事業（自主事業）」といい、指定管理者以外の者が実施するもの（いわゆる持ち込みイベント等）を含めるときは「収益事業」

という。

（想定される収益事業）

- ・ 興行的な（収益を目的とした）イベント（食のイベント、音楽のイベント、物販のイベント）
- ・ スポーツスクール
- ・ スポーツ大会
- ・ 健康づくりプログラム（ヨガ、フラダンスなど）
- ・ 有料の講習会、セミナー
- ・ 臨時売店（キッチンカー含む）
- ・ 既存施設（休憩所、パークセンター、売店等）を活用した収益事業
- ・ 新たな公園施設の設置
- ・ その他公園のにぎわいに資する取組み

○収益事業の基本方針

収益事業の許可の可否判断については、国の動向も踏まえ、府営公園のポテンシャルを最大限発揮し、公園の活性化や利用者サービスの向上を図るため、可能な限り規制を緩和した上で、次の事項を考慮するものとする。

＜許可の可否判断に際して考慮すべき事項＞

①公園の通常利用への配慮

- ・ 通常利用に著しい支障が生じないように、事前に土木事務所と指定管理者との間で協議・合意形成を図ること。

（例）大規模イベントの開催については、受入回数を制限するなど調整

②公園毎の特性を踏まえ、一般的な許可基準に加えて新たな考え方を設定

- ・ 「柔軟な規制緩和」と「適切な規制・誘導」をバランスよく実施すること。

（例）・エリア分け、時期による棲み分けを公園毎に設定

※別途土木事務所が示す各府営公園の「収益事業の許可を判断するにあたっての考慮事項」を踏まえること。

- ・ 公園毎の将来像の実現にも寄与すると判断できる催しを優先

○収益事業の許可の可否判断の流れ

①企画書の提出

- ・ 申請者から、**資料2-1**共通フォーマットに基づく企画書を求める。

②許可の可否の判断

- ・ **資料2-1**チェックリスト（共通フォーマットと連動）に基づき、土木事務所と指定管理者間で協議の上、許可の可否を判断する。

○収益事業（自主事業）の運営にあたって

指定管理者は、指定管理業務と収益事業（自主事業）を、それぞれ区分して経理すること。

収益事業（自主事業）は、内容によって実施できない又は内容の一部変更等を求める場合があることから、事前に府と協議を行った上で、原則事業実施計画書に記載すること。事業実施計画書に記載のない年度途中の新たな企画等を実施したい場合は、事前に府と協議を行う十分な時間を確保すること。

収益事業（自主事業）には「物品販売」と「にぎわい創出事業」があり、詳細は以下のとおり。

①物品販売

指定管理者は、物品販売を行うことができる。指定管理者が物品販売を行うにあたっては、自ら実施する場合のほか、実施者を公募等により決定し、その者に実施させることも可能である。

なお、府営公園内で、物品販売を行える者は、下記【参考】のとおり限定しているので留意すること。

【参考】

＜府営公園内における物品販売＞

物品販売のみを行える者は、次に限定

- 1）府が公募により決定した者（自動販売機や売店の設置者など）
- 2）指定管理者（公募により公園の包括管理（物販を含む）の提案を求め決定した者）

催しに伴う物品販売を行える者は、次に限定

- 1）当該催しの許可対象者

物品販売を行う場合は、原則として、各年度の事業実施計画書に記載の上、所管の土木事務所と設置場所や販売品目などの事前協議を行ったうえで、許可を受ける必要がある。

物品販売は有人による販売を原則とし、自動販売機での無人販売は不可とする。物品販売施設は次の2つの場合に分類される。

ア 指定管理期間常設するもの（常設売店）

公園内に、指定管理期間継続して売店等の物品販売施設を設けて営業を行う場合は、都市公園内に定着した公園施設を設けるものとして、都市公園法第5条に基づく設置許可（管理許可）の申請が必要である。

イ イベント等に係る臨時的なもの（臨時売店）

指定管理者がイベント等に伴い物品販売（プール開設に伴う臨時売店を含む）を行う場合で仮設工作物の設置により土地の占用を伴う場合は、条例第4条に基づく行為許可の申請に加え、都市公園法第6条に基づく占用許可の申請が必要である。

ただし、土地の占用を伴わない場合は、占用許可の申請は不要である。

○ 物品販売についての考え方

施 設	許 可	使用料	備 考
常設売店	設置許可	㎡×2700 円／年（大阪市内） 1100 円／年（大阪市外）	土木事務所の許可を受ければ運営可能。
	管理許可	条例の金額	
臨時売店 （プール開設に伴う臨時売店を含む）	占用許可	面積 ×28 円／一平方メートル日（町村） ×53 円／一平方メートル日（大阪市以外の市） ×170 円／一平方メートル日（大阪市内）	土木事務所の許可を受ければ運営可能（場所などの詳細については土木事務所と協議が必要）。
自動販売機	指定管理者が食堂・売店の内部で店員の代わりとして自販機を設置する（※）のであれば、許可・使用料は不要 （※有人販売による食堂・売店開店時に限る）		但し、府が公募により、許可する自動販売機がある。

②にぎわい創出事業

指定管理者は、土木事務所の許可を受けて、収益をあげる催物等を開催することができる。

なお、にぎわい創出事業を実施する場合は、次の点に留意すること。

- にぎわい創出事業の企画・誘致にあたっては、都市公園で行われる催しとして適切な内容であり、公園本来の設置目的、機能を損なわないように注意すること。
- 一般来園者の公園利用に支障を及ぼさないように注意すること。
- にぎわい創出事業を行うにあたっては、あらかじめ条例第4条に基づく行為許可の申請が必要となる。
- 仮設工作物の設置や空間を占有する必要がある催物等を開催する場合は、あらかじめ土木事務所に都市公園法第6条に基づく占用許可の申請を行い、許可を得る必要がある。

※にぎわい創出事業を実施する際には、P40（1）ア）物品の販売又はその他営利行為を伴うもの（収益事業）の【収益事業について】を参照。

(4) 公園内の植物等の収益事業等への活用について

公園内の植物は、公園施設の一部であり、国営公園では都市公園法第 11 条において、竹木の伐採、植物採取をみだりに行うことは禁じられている。また、府営公園でも条例第 5 条において、許可なく竹木の伐採を行うことは禁じられている。

ただし、指定管理者が、植物管理上必要な剪定、伐採等を行った際の剪定枝や、株分けや分球等による不要苗等、本来目的上不要となったものについては、その有効活用として収益事業（自主事業）または利用促進事業（以下「収益事業等」という。）として活用することは可能である。

活用の判断基準については、原則以下のとおりとするが、活用の際には、事前に、土木事務所に協議を行い、承諾を得ることとする。

①収益事業等に活用可能なものと許可

種別	可能な範囲	活用の可否（許可※ ¹ の要否）	
		利用促進事業※ ²	収益事業（自主事業）
剪定枝、伐採木、花がら等	・剪定、伐採、花壇管理等による場合	可（不要）	可（必要）
切り花	・剪定、間引き等による場合	可（不要）	可（必要）
	・苗圃の補植用ストック株等を活用する場合	可（不要）	可（必要）
	・苗圃で栽培して活用する場合	可（不要）	不可（－）
木の実、タケノコ、水草、米等	・自然落下、または植物管理上必要な作で採取した場合	可（不要）	可（必要）
	・公園施設として栽培し、収穫したもの（米、野菜等）	可（不要）	不可（－）
球根、花苗等	・株分け、分球等による場合	可（不要）	可（必要）
	・苗圃で栽培して活用する場合	可（不要）	不可（－）

※1 許可が必要となった場合は、収益事業の形態に応じて許可の種類を判断することとする。

○ 占用許可の事例

- ・イベント時にテント内で切り花や花苗等を販売

○ 設置許可の事例

- ・一定期間常設の売店を設置して販売
- ・パークセンター内に常設のコーナーを設置して販売

※2 利用促進事業として植物等を活用する場合で材料代や参加費などを徴収するときは、その内容が社会通念上適切であること。

②使用目的

原則、当該公園内で、公園利用者のために使用するものとする。

クラフト等の加工品等を他公園や公園外で販売する場合は、別途、土木事務所と協議することとする。

③収益事業等として活用不可なもの

ア) 希少品種

- イ) パテント料等が発生する品種
- ウ) その他、収益事業等にふさわしくないと府が判断したもの

④留意点

- ・公園内の植物管理は、指定管理者のみに認められている行為であるため、指定管理者以外の者による公園内植物の収益事業への活用はできない。
- ・食用とする場合は、食品衛生関係法令を遵守することとする。

(5) 指定管理者に係る権限

①行為の許可

条例第4条第1項各号に掲げる次の行為の許可を行う。

- 一 はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること
- 二 ロケーション又は業として写真撮影をすること
- 三 競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を使用すること
- 四 条例別表第一に掲げる公園施設を使用すること

ただし、第三号に掲げる行為にあつては、条例施行規則（昭和33年大阪府規則第18号）第9条で定めるもの以外のものが対象となる。

※ 許可及びその取消しにあつては、大阪府行政手続条例に基づき、公正かつ透明な手続のもとに行うことが必要である。

②利用料金の徴収

利用料金制を導入している有料施設（条例別表第一に掲げる公園施設）及び条例第4条第1項第1号から第3号の行為許可については、利用に係る料金を、収入として収受する。

条例：ホームページURL

http://www.pref.osaka.lg.jp/houbun/reiki/reiki_honbun/k201RG00000817.html

③公園の利用の禁止又は制限の権限

災害その他の理由により、公園の利用が危険であると認める場合は、区域を定めて利用を禁止し、又は制限することができる。

上記①から③までの具体的な手続に関しては、第1章以降を参照のこと。

(6) 管理にあたって遵守すべき法令等

公園の運営管理及び維持管理を行うにあたり、以下の法令等の規定を遵守することが必要である。

- 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- 大阪府都市公園条例、大阪府都市公園条例施行規則
- 労働基準法
- 大阪府行政手続条例
- 大阪府個人情報保護条例
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律、大阪府暴力団排除条例
- 施設維持、設備保守点検に関する法規等
 - 水道法、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、
 - 消防法、電気事業法
- 健康増進法
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 食品衛生法
- エネルギーの使用の合理化に関する法律
- 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律
- 建設業法
- 大阪府の施設における国旗の掲揚及び教職員による国歌の斉唱に関する条例
- 大阪府地域防災計画、管理する公園の存する市町村の地域防災計画
- その他関連法規・通知・要領等

(7) 事業実施計画書等の提出

指定管理者は、毎会計年度3月15日までに、次年度に予定する事業実施計画書（特殊庭園管理計画書、主要植物管理計画書、補修・修繕計画書及び維持管理計画書を含む）、収支計画書及び管理体制計画書を作成し、府に提出しなければならない。詳細については第1章以降を参照のこと。

なお、新たに指定管理者として指定された団体は、当該団体が指定管理者指定申請に際して提出した事業計画書に基づき、府との協議を経て、指定管理業務を開始する初年度の前年度2月末日までに、初年度の事業実施計画書（特殊庭園管理計画書、主要植物管理計画書、補修・修繕計画書及び維持管理計画書を含む）、収支計画書及び管理体制計画書（配置する職員の資格証の写しを含む）を作成し、府に提出しなければならない。

(8) 事業報告書等の提出

指定管理者は、公園の管理に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書等を作成し、府に提出しなければならない。

※なお、以下①～④において報告書の提出が困難であるなど、やむを得ない事情が発生した場合は、事前に土木事務所と協議を行い、その指示を仰がなければならない。

※土木事務所と行う協議については、様式第19号を使用し協議内容を記録して

おくこと。

①毎月終了後 15 日以内（鑑文様式第 4－1 号）

- 公園の利用状況（様式第 5 号の 2－(1)）
- 使用料徴収状況及び利用料金収受状況（様式第 11 号の 1、様式第 11 号の 2、様式第 8 号、様式第 25 号、財務規則様式第 27 号徴収計算書）

② 2 ヶ月毎終了後 15 日以内

管理業務の実施状況及び管理業務に係る経理の状況（鑑文様式第 4 号）

- 管理業務の実施状況（事業実施計画の実施状況）（様式第 4 号添付資料）
- 管理業務に係る経理の状況（様式第 4 号添付資料）
 - ・運営・維持管理経費（第〇六半期）
 - ・収益事業（自主事業）収支報告書（第〇六半期）
 - ・運営管理調書（第〇六半期）
 - ・維持管理調書（委託）（第〇六半期）
 - ・維持管理調書（修繕等）（第〇六半期）
 - ・有料料金施設支出調書（第〇六半期）
 - ・管理用備品購入一覧（第〇六半期）
 - ・消耗品購入実績（第〇六半期）

③ 毎会計年度終了後 60 日以内

事業報告書（鑑文様式第 5 号）

- 管理業務の実施状況（様式第 5 号の 1－(1)～(6)）
 - ・特殊庭園管理報告書、主要植物管理報告書、維持管理報告書（植物管理）（清掃）（様式自由）
- 公園の利用状況
 - ・年間来園者数（様式第 5 号の 2－(1)）
 - ・施設の利用状況報告書（来園者数、施設利用件数・時間・収入実績等（様式自由））
- 管理業務に係る経理の状況（様式第 5 号の 3－(1)及び(2)）
- 個人情報の保護及び情報公開への取組み状況（様式自由）
- その他、府が必要と認める事項
 - ・利用者ニーズ(傾向・分析)への対応状況（様式自由）
 - ・人権研修の実施状況（様式自由）
 - ・障がい者雇用状況報告書又は障がい者雇入れ計画実施状況（様式自由）
 - ・府営公園内であった年間の苦情・要望の件数（苦情等集計表）（様式第 22 号）
 - ・年間エネルギー使用量（燃料、ガス、電気毎）など（様式自由）

④ 毎会計年度終了後 90 日以内

（グループで指定管理者として指定されている場合は、すべての団体）

- 貸借対照表
 - 損益計算書
 - 財産目録
 - 上記書類が作成されていない場合はこれらに相当する書類
- 以上の関係書類を様式第 5 号-1 にて報告すること。

※指定管理者（構成団体）の決算時期が、当該報告書提出期限以降（会計年

度終了後 90 日以降）となる場合については、様式第 5 号-1 にその旨記載すること。

(9) 各種報告書等の提出

指定管理者は、指定管理者募集要項及び各府営公園管理業務契約書に記載した報告書等を作成し、府に提出しなければならない。

① 行政の福祉化関連の報告

就職困難層への雇用・就労支援及び知的障がい者の清掃現場就業状況について、毎年度当初（速やかに）又雇用状況の変更があった際に随時

○知的障がい者の清掃現場就業状況実績報告書様式第 40 号

○就職困難者雇用実績報告書様式第 41 号

また、就業困難者を新たに雇用するとき

○センター利用証明書様式第 42 号

② 貸与物品の保管状況の報告

毎年度 9 月末 3 月末

○貸与物品の保管状況の報告様式第 43 号及び様式第 43 号の 1

③ 個人情報の適正管理に関する報告

毎年度 5 月末

○「自己点検実施状況報告書」様式第 39 号

(10) その他

指定管理者は、運営管理及び維持管理に関して、各種照会、実地調査、協議などを、府が求めた場合には、応じるものとする。

また、指定管理期間中の社会経済情勢の変化等により、業務内容の変更を府が求めた場合についても、協議に応じるものとする。

2. 指定管理者として果たすべき責務

指定管理者は府の公の施設としての公園の管理を行うにあたり、下記の（１）から（１９）について、責務を果たすことが必要である。

(1) 個人情報の取扱い

指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報の取扱いについては、大阪府個人情報保護条例（平成 8 年大阪府条例第 2 号）第 53 条の 3 の規定により、同条例第 2 章（府が取り扱う個人情報の保護）の規定が適用される。

(2) 情報公開への対応

指定管理者は、公園の管理業務に関し、府があらかじめ指定する次の書類を施設に備え置き、一般の方が閲覧できるようにしなければならない（個人名等、個人のプライバシーに関する情報が記載されている部分、その他法人等、第三者の正当な利益を侵害する恐れのある情報が記載されている部分は除く）。

《情報公開について》

府に提出していただく応募書類等は、情報公開請求の対象となります。

また、提出書類中、府が定める資料については、府情報公開条例に定める適用除外事項に該当する情報を除いて、当該施設で閲覧できるようにしていただきます。（府では、担当課・府政情報センターで閲覧できるようにし、⑤は府のホームページに掲載します。）

※府が定める資料

- ①指定管理者指定申請書、②事業計画書、③収支計画書、④管理体制計画書、
⑤管理業務契約書、⑥各年度の事業報告書、⑦各年度の事業実施計画書

- | | |
|---------------|-------|
| ① 指定管理者指定申請書 | 応募書類 |
| ② 事業計画書 | 応募書類 |
| ③ 収支計画書 | 応募書類 |
| ④ 管理体制計画書 | 応募書類 |
| ⑤ 管理業務契約書 | |
| ⑥ 各年度の事業報告書 | 様式第5号 |
| ⑦ 各年度の事業実施計画書 | 様式第3号 |

（３）労働関係法令の遵守

指定管理者は、公園の管理業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律のほか労働関係法令を遵守しなければならない。

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法

（４）公正採用への対応

「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所において「公正採用選考人権啓発推進員」を設置していない場合は、設置しなければならない。

（５）人権研修等の実施

指定管理者は、公園の管理運営業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行わなければならない。また、指定管理者は、業務に従事する者が、適切に公園の管理運営業務を遂行できるよう、人権研修以外にも公園管理に関する必要な研修を行うこと。

（６）防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じなければならない。また、地震等の災害や事件等の危機事象発生時において、府をはじめ警察・消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立しなければならない。

- ① 事故や災害が発生した場合は、平日、休日、夜間にかかわらず、迅速かつ的確に情報伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。
- ② 事故等が発生した場合は、被害者の救護・保護等の応急措置を講じること。また、その状況を本府に報告するとともに、必要に応じ関係機関に連絡をとり対処すること。
- ③ 重大な事故については、直ちに書面等により本府に報告し、その指示に従うこと。
- ④ 特に、大規模災害が発生した際は、広域避難場所等に指定されている公園（防災公園）については、土木事務所が別途示す「広域避難場所（および後方支援活動拠点）となる府営公園初動マニュアル」に基づき、府と協力して的確に対応できるよう体制を確保すること。
- ⑤ 後方支援活動拠点に指定されている公園のうち以下の４公園については、府内で大規模な災害が発生した場合の活動場所として、指定公共機関（通信事業者）に公園の一部区域の使用を認める協定を締結しているため、本府と連携しこれに協力すること。なお、公園の一部区域の使用に関する事務の取扱いについては、以下のとおりとする。

詳細は、「災害時における後方支援活動拠点の使用に関する協定書の取扱いについて（通知）」[資料２４](#)を参照のこと。

※平成 29 年度時点の対象公園は以下 4 公園となっているが、今後、新たに協定を締結するなど対象公園が拡大される場合もあるため、後方支援活動拠点に指定されているその他の公園においても、内容の理解に努めること。

（対象公園）服部緑地、寝屋川公園、久宝寺緑地、大泉緑地

（事務の取扱い）

- 1 災害時における後方支援活動拠点の使用に関する協定書（以下、「協定書」という。）第 3 条に係る使用申請の受付及び使用許可の発行については本府政策企画部危機管理室（以下、「危機管理室」という。）が行う。
- 2 危機管理室が前項の許可を与えた場合は、許可書の写しを添えて、その旨本府公園課あてに通知される。ただし、使用の可否及び協定書第 5 条に係る協議については、危機管理室が事前に各土木事務所（公園管理者）と行う。
- 3 都市公園法第 6 条に規定する「都市公園の占用の許可」及び大阪府都市公園条例第 4 条に規定する「行為の許可」については、協定書第 5 条の協議をもって不要とする。

(7) 府が実施する事業への協力

府が実施する事業への支援・協力を積極的に行うこと。

例：大阪府障がい者サポートカンパニー制度への登録、男女いきいき・元気宣言への登録、関西エコオフィス宣言、行祭事イベント、要人案内等

なお、府が実施する各種調査については、協力すること。

そのほか、府の事業を公園において実施する場合の優先的な予約等、府が実施する事業への支援や協力及び公園の利活用や利用者サービスの向上に係る府からの提案への協力を積極的に行うことが必要である。また、府が条例に基づき許可する催し物等が安全に開催されるように協力することが必要である。

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・維持管理コストの縮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るので、その場合には協議に応じること。

指定管理者は、以下の点について対応しなければならない。

- ① 府が行政の福祉化の取組として、当該公園施設の清掃現場等における障がい者の清掃訓練等を通じた府の施策（障がい者の就労支援）を実施しているため、その施策との協力を図っていただくことが必要である。また、障がい福祉事業所で生産された製品の販売や、障がい者とふれあえる花壇の設置など、福祉的活用の検討を行うこと。
- ② 府が公募により許可する自販機を設置する場合、指定管理者はこれに協力するものとし、次の項目について、自販機設置事業者と協議を行い協定書で定めることとする。
 - 使用済容器・ゴミの回収方法について
 - 自動販売機の設置及び商品補充方法等について
 - 自動販売機利用者からのクレーム、トラブル処理について
 - 事故処理の報告等、警察等関係者への連絡体制について
 - メーターの検針及び光熱水費の支払い方法について
 - 非常時の際のフリーバンド方法について
 - その他協議が必要な事項について
- ③ 府発注工事に伴い、園内の電気・水道が用いられる場合、指定管理者はこれに協力するものとし、メーターの検針及び光熱水費の支払い方法について工事業者等と確認・調整すること。
- ④ 各公園において ESCO 事業が導入される場合は、府が ESCO 事業者と契約した省エネ設備を設置し、管理運営に係る電気・水道の利用は、その設備を通すものとする。また、ESCO 事業を導入する場合、光熱水費が削減されるため、その光熱水費削減額を委託料から減額する。

【 ESCO 事業とは 】

既存庁舎等を、民間の資金とノウハウを生かして改修し、省エネルギー化による光熱水費の削減分で改修にかかる費用を賄う事業。

府営公園では、園内照明などを対象に下記のスケジュールで導入を検討。

平成 29 年度：ESCO 事業者の公募・決定

平成 30 年度：ESCO 事業者との設計協議・省エネルギー化改修工事

平成 31 年度：ESCO 事業者との契約開始（光熱水費の削減）

【 委託料の変更 】

ESCO 事業が導入される際は、府と ESCO 事業者とで交わす契約書（大阪府 ESCO 事業導入マニュアル 第4章 資料編 p78 省エネルギーサービス契約書（案）第 14 条第2項 参照）に規定する“最低限保証する光熱水費削減額”と同額を、委託料から減額する。

なお、光熱水費の実削減額は、一般には、上記“最低限保証する光熱水費削減額”よりも多くなるが、実削減額よりも少なくなる可能性もある。この変動に伴う委託料の変更は行わない。

（参考）

ESCO事業

http://www.pref.osaka.lg.jp/koken_setsubi/esco/

大阪府ESCO事業導入マニュアル

第4章 資料編 p78～85（募集要項 省エネルギーサービス契約書(案)）

http://www.pref.osaka.lg.jp/koken_setsubi/esco/escokankoubutu.html

（８）知的障がい者の継続雇用の取組み

知的障がい者が清掃業務に従事している場合は、同様の体制を維持して清掃業務を行うこと。なお、その際に当該施設で清掃業務に従事する知的障がい者が引き続き就業を希望している場合は、その意向を尊重すること。知的障がい者の雇用にあたっては、現に当該障がい者の就労支援を行う支援機関と連携の上、就労、職場定着支援に努めること。

（９）省エネ法に基づくエネルギー管理の実施に伴う対応

府は、「エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）」（昭和 54 年法律第 49 号）の規定により、所有する資産についてエネルギー管理を行い、国に報告書等を提出する義務が課されている。

指定管理者制度導入施設についても、同法が適用されることから、指定管理者は、以下の点について対応しなければならない。

① 管理する公園施設ごとに前年度分の年間エネルギー使用量を把握の上、所定の様式に記入し、毎年所定の期日までに府に報告すること。

② 省エネ法の趣旨を理解し、府が実施する省エネ施策に協力すること。

また、指定管理者は、業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めなければならない。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

（10）調査・報告への協力

公園に係る府及び国等が実施する各種調査・報告に速やかに対応すること。

（11）要望及び苦情の対応

利用者からの要望や苦情を受けたときは、適正に対応すること。また、利用者の要望等をより多く受け付けられるように努めること。

さらに、要望等に対してどのように対応したのか（する予定なのか）を広く利用者に周知することに努めること。

（12）指定管理者管理対象外の公園施設との連携・協力

指定管理者は、管理対象外の公園施設等の管理者と連携し、相互に協力して公園利用者のニーズに応じたサービスの提供を行い、公園全体の魅力を高めるよう努めること。

（13）地元自治体との連絡調整

指定管理者は、管理する公園の地元自治体との連絡調整に努めること。

（14）再委託等について

指定管理者は、管理業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。指定管理者が、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは次のとおりとする。

- ・府の入札参加停止中又は入札参加除外中の業者に、業務の一部を請け負わせ、又は委託することはできない

- ・第三者の行為の全てについて責任を負うものとする。

(15) 安全工事施工推進協議会への参画について

指定管理者は、(14)の再委託等を行う第三者の行為も含め、当該公園の包括管理者として労働災害、公衆災害の防止に努めるとともに、労働等災害の未然防止について、従事者個々の意識啓発・向上に努めなければならない。

また、土木事務所が別途示す「安全工事施工推進協議会会則」に則り、同協議会に加入しなければならない。なお、指定管理業務の契約をもって入会し、完了をもって退会したものとみなす。

指定管理者は各年度の事業実施計画書提出時に、土木事務所が別途示す「安全施工推進委員届」、「安全対策計画表」により、委員名及び維持管理等業務を行うにあたり予想される危険作業の内容や対策並びに安全に係る研修・訓練等の内容を提出すること。

(16) 適正な公金管理について

会計処理にあたっては、公園毎に指定管理業務及び収益事業を区分して経理すること。会計処理に関する取扱いを決めて、指定管理業務及び収益事業の出納状況が分かるように会計帳簿を作成し、適正な公金管理を行うこと。

また、指定管理業務として窓口での現金取扱いが生じることから、手持現金の取扱いを決めるなど、トラブル防止体制を整えておくこと。

(17) 自己点検の実施及び結果の報告について

応募時に提出した事業計画書、各年度の事業実施計画書、府営公園管理要領及び各公園の管理マニュアル等に沿って、指定管理業務を適正に遂行しているかどうかについて、自己点検を行うとともに、その結果を府に報告すること。

(18) 公租公課の取扱いについて

指定管理者として事業を行う上で、事業所税、法人市民税及び法人府民税等の納税義務が生じる場合があることから、それぞれの課税義務を所管する税務官公署に確認の上、適切に対応すること。

(19) 不当な要求に係る届け出等

指定管理者は、契約の履行にあたって暴力団員・暴力団密接関係者等（以下「暴力団員等」という。）から社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、大阪府への報告及び警察への届出（以下「報告・届出」という。）を行うこと。また、下請業者が暴力団員等から不当介入を受けた場合は、報告・届

出を当該下請業者に指導すること。

3. 管理運営経費

委託料の支払いは、事業計画書において提示のあった金額に基づき、指定管理者と管理業務契約書を締結のうえ、年度ごとの予算額の範囲内で支払うこととなる。なお、委託料の支払いは契約書のとおりとする。

また、管理区域を追加する場合や業務内容を変更する場合等の委託料の変更は、予算額の範囲内で指定管理者と様式第 19 号を使用して協議のうえ決定する。

4. 業務分担

指定管理者と府の主な業務分担は、次の「業務分担表」による。

【 業務分担表 】

項 目	指 定 管 理 者	府
公園の運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、府民協働、自然環境保全、利用促進活動等）	○	
公園施設の維持管理（植物管理、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修修繕、安全衛生管理、光熱水費支出等）	○	
公園管理事務所、倉庫内等の物品管理	○	
非常時における初動対応 （待機連絡体制確保、自主的な情報収集、被害・避難状況調査及び報告、緊急応急措置、利用者の安全確保、避難者の誘導など）	○	（指示・協力）
災害復旧（本格復旧）	○ （応急復旧）	○
公園施設の整備、改修	（公園施設の整備、改修に必要な管理面の情報提供等）	○
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）		○

5. リスク管理

指定管理者は、施設及び物品の破損や盗難等については、いかなる場合であっても応急措置を講じるなど、公園利用者の安全確保に努めること。

指定管理者は、運営管理及び維持管理にあたり、公園施設並びに附帯設備及び備品等の貸付物品を損壊又は破損したときは、府が指定する日までに、原状回復するか損害の相当額を賠償することとする。ただし、やむを得ないときは、府の承認により原状回復や撤去等を不要とする。

府及び指定管理者以外の者が原因者であり、原因者を特定出来る場合は、指定管理者が、原因者に原状復旧を求めるものとする。原因者が判明しない場合や、判明したとしても費用負担を求めることが困難な場合は、公園の適正管理の観点から、指定管理者が原状復旧を行うこととし、原状復旧は、指定管理者が府に提出する事

業実施計画書（補修・修繕計画書）において示す補修・修繕費の範囲内とする。

指定期間中の指定管理者と府との責任分担（リスク分担）については、次の「リスク分担表」によるものとする。

【リスク分担表】○印が、リスク負担者

段階	種類	内容	負担者	
			指定 管理者	府
共通	法令・条例等の変更	管理業務に影響のある法令・条例等の変更（税制改正はこの限りではない。また、他の項目に記載されているものを除く）	○	
	金利	金利の変動	○	
	資金調達	必要な資金確保	○	
	利用者、周辺地域及び住民への対応	公園利用者及び地域住民などからの苦情等対応 地域との協調	○	
	安全性の確保	管理業務における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）	○	
	第三者賠償	維持補修・運営において第三者に損害を与えた場合	○	
	事業の中止・延期	府の責任による遅延・中止		○
		事業者の責任による遅延・中止	○	
		事業者の事業放棄・破綻	○	
応募 段階	応募コスト	応募コストの負担	○	
	資金調達	必要な資金の確保	○	
準備 段階	引継コスト	管理業務の引継コストの負担	○	
維持 管理 ・ 運営 段階	物価	物価変動	○	
	維持補修等	事業者の発意により行う公園施設・設備・外構の補修・修繕	○	
		府の発意により行う公園施設・設備等の補修		○
		施設・設備等の保守点検（法定点検及び日常の修繕含む）	○	
		公園施設・設備等の経年劣化による改修（府の発意による補修を含む）		○
		公園施設・設備等の経年劣化による補修・修繕	○	
		事故・火災による施設・設備等の補修・修繕	○	
		天災その他不可抗力による施設躯体、設備等の損壊復旧	協議事項	
		法令改正により必要となった施設躯体の補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）		○
	天災他不可抗力による事業中止等	大規模な災害等による事業中止等	協議事項	
	市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその他の事由による経営不振	○	

※ 公園施設の欠陥に起因する事故等であっても、大阪府から指定管理者への注意喚起がなされていたにもかかわらず、安全管理を怠っていた場合は管理瑕疵となる。

※ 設置瑕疵については、次の「保険加入について」のとおり、大阪府を「被保険者」とする保険に加入することを義務付けします。保険証書の写しを所管の土木事務所に提出すること。

【 保険加入について 】

下表のとおり大阪府を「被保険者」とする保険へ加入すること。保険証書の写しは土木事務所に提出すること。

保険の名称		加入義務
施設賠償責任保険 設置瑕疵・管理瑕疵	必須	被保険者は「大阪府並びに契約者」とし、対象は「自主事業を含む公園管理業務」としてください。
車両保険	必須	災害時、緊急時の際等で、管理者以外の者が運転または同乗しているときの事故に対しても、対物・対人に対する補償が可能な保険に加入してください。）
火災保険	任意	別途府で加入済みの施設もありますが、その他施設について任意に加入することは妨げません。
盗難保険・その他	任意	任意に加入することは妨げません

6. 組織体制

(1) 公園を良好かつ十分に管理運営できる職員配置・組織体制を確保すること。

(2) 公園全体を総合的に管理運営（マネジメント）する、常勤の総括管理責任者（管理事務所長）を専任で配置すること。

(3) 府営公園管理要領や管理マニュアルに定める必置有資格者のほか、公園の特性や施設内容に応じて必要な有資格者を配置し、良好な管理運営に努めること。

(4) 管理技術、接遇態度の向上など、職員の能力育成（定期研修等の実施）に努めること。

(5) 職員は以下の基準に基づいて配置すること。

①職員の基本姿勢

公の施設の管理者としての自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、府の管理代行者として、適正な管理運営に努め、府民の信頼に応じ、各施設・園地の設置目的を理解し、公の施設の管理代行者にふさわしい態度で業務を行うこと。

② 管理責任者

総括管理責任者（管理事務所長）及び副総括管理責任者は、応募時及び指定管理業務実施時において、応募者（グループ応募の場合は、代表法人を含むいずれかの構成団体）のいずれかの正規雇用者（※1）が必要である。運営管理業務責任者及び維持管理業務責任者は、応募時及び指定管理業務実施時において、応募

者（グループ応募の場合は、代表法人を含むいずれかの構成団体）と直接雇用関係（※2）にあることが必要である。応募者が社団法人等の場合、その法人等の構成員（社員）に雇用されている者は、「応募者の正規雇用者」や「応募者との直接雇用関係」には該当しない。

※1 正規雇用者とは、次の要件を満たすこととする。

(1)フルタイムでの勤務

(2)直接雇用

(3)雇用期間を定めないこと。ただし、出向による場合は、少なくとも応募時から指定管理業務完了時までには必ず雇用すること

※2 直接雇用とは、企業と従業員の間で直接契約を交わすことであり、派遣や請負など派遣会社などを介した間接雇用は該当しない。

また、総括管理責任者（管理事務所長）、副総括管理責任者、運営管理業務責任者及び維持管理業務責任者は、指定管理業務実施時は、当該公園の常勤及び専任にすることが必要である。

なお、総括管理責任者（管理事務所長）は、最低でも2か年は当該公園に勤務し、みだりに変更できないものとする。やむを得ず変更しなければならない事象が生じたときは、あらかじめ土木事務所に申し出るとともに、当該公園の管理運営に支障を来さないよう、前任者と後任者の引継ぎ期間を設け入念に引継ぎを行い、万全を期すようにすること。

ア 総括管理責任者（管理事務所長）

- ・当該公園全体の管理運営に関わる総責任者として、管理業務や对外業務、指揮監督等の全体業務を総括する立場にあり、当該公園全体の経営や管理運営（運営管理・維持管理）を円滑かつ効果的に総合マネジメントするものとする。
- ・総括管理責任者（管理事務所長）は、公園の管理運営における総合的・実務的な知識・経験及び管理運営の実行能力を有する必要があることから、都市公園（類似施設含む）の管理に係るマネジメント業務について1年以上の実務経験（※3）を有している者又はそれと同等以上の能力を有している者（※4）とする。
- ・総括管理責任者（管理事務所長）は、維持管理業務責任者を兼ねることはできない。

※3 都市公園における管理責任者（所長、園長など）又は副管理責任者（副所長、副園長など）の職歴を想定しており、都市公園管理のマネジメント業務（維持管理マネジメント、運営管理マネジメント、組織マネジメントの統括）の実務経験年数が1年以上であれば該当。樹木剪定や除草など単なる作業計画の立案や作業監督だけの経験者は該当しない。

都市公園の類似施設：農業公園、自然公園、テーマパークなど

※4 公園の管理運営のマネジメント能力を有していると認められる「公

園管理運営士」の資格保有者を想定している。

イ 運営管理業務責任者

- ・当該公園全体の運営管理業務に関する業務責任者（業務における指導的立場を有するもの）として、運営管理業務に関して相当の知識及び能力を有し、当該公園全体の運営管理業務を円滑に遂行するものとする。
- ・運営管理業務責任者は、業務に支障のない範囲において、総括管理責任者（管理事務所長）を兼ねることができるが、維持管理業務責任者を兼ねることはできない。

ウ 維持管理業務責任者

- ・当該公園全体の維持管理業務に関する業務責任者（業務における指導的立場を有するもの）として、維持管理業務に関して相当の知識及び能力を有し、当該公園全体の維持管理業務を円滑に遂行するものとする。
- ・維持管理業務責任者は、総括管理責任者（管理事務所長）及び運営管理業務責任者を兼ねることはできない。

エ 個人情報担当者

- ・個人情報の取扱いについては、前述（１３頁参照）のとおり大阪府個人情報保護条例が適用されるので、資料２３「大阪府からの受託業務に係る個人情報の適正管理のポイント」の遵守に努める。
- ・毎年度５月末に、「自己点検実施状況報告書」様式３９号を府に提出すること。

オ 情報公開担当者

- ・府があらかじめ指定する前述（１３頁参照）の書類について、府が求める期限までに提出するとともに、一般の方が閲覧できるように公園管理事務所に据え置くものとする。

③副総括管理責任者の配置（総括管理責任者の不在時の対応）

総括管理責任者（管理事務所長）が不在（出張又は法定休日など）の際に、管理運営に支障を来さないよう、別に副総括管理責任者（副所長）を定め、総括管理責任者（管理事務所長）不在時には、必ず副総括管理責任者（副所長）が常駐し、管理運営の対応ができるようにすること。なお、副総括管理責任者（副所長）は、業務に支障のない範囲において、運営管理業務責任者又は維持管理業務責任者が兼ねることができる。

④必置技術者

全公園において、公園管理の品質を確保するために定めている必置技術者（※各公園管理マニュアルの資料編参照）については、応募時及び指定管理業務実施時において、代表法人を含む構成団体のいずれかと直接雇用関係にあるとともに、必置技術者のうち造園施工管理技士又は技術士（建設部門 都市及び地方計画）については、指定管理業務実施時は、当該公園において常勤及び専任にすることが必要である。

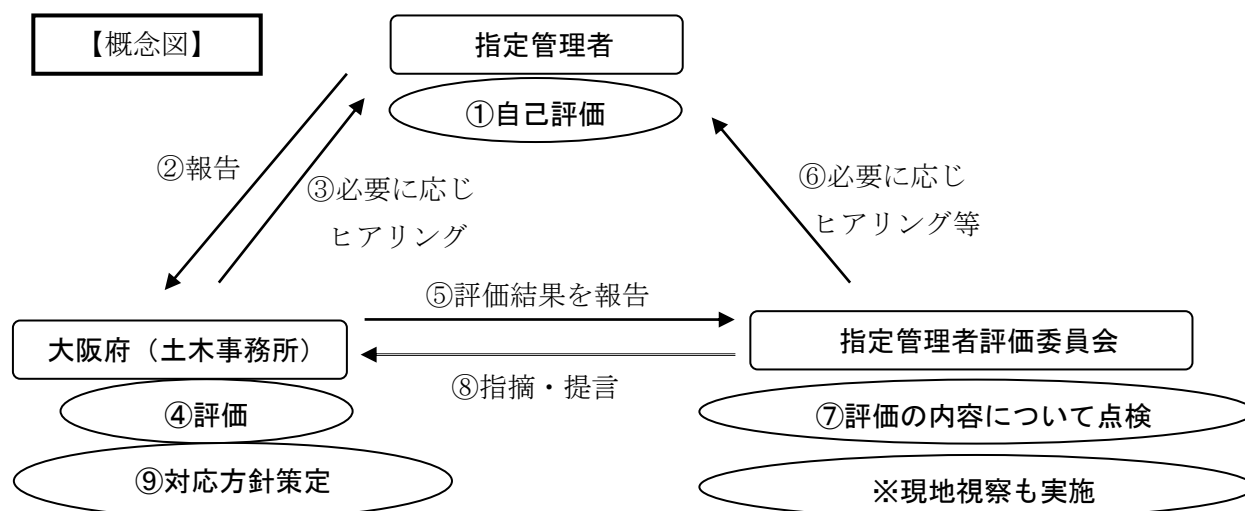
7. 管理業務に対する評価

年度ごとに、その管理運営の状況について、外部有識者で構成する大阪府都市公園指定管理者評価委員会（以下「評価委員会」という。）によるモニタリング（点検）を実施するものとする。モニタリングは、業務について、点検・評価を行い、その結果をフィードバックすることで、さらに府民サービスの向上につなげていくためのものである。モニタリングに際し、指定管理者は、自己評価を行うこと。

なお、自己評価結果については、施設所管課の評価結果とあわせ、評価委員会に報告するものとする。指定管理者は、点検・評価に必要な書類について府が求める期日までに提出しなければならない。

（１）モニタリング

評価委員会は、指定管理者による自己評価、府職員による履行確認等を踏まえた施設所管課（土木事務所）としての評価、公園来園者へのアンケート調査（府民意向把握）の結果、などについて府から報告を受け、評価の内容について点検を行い、指定管理者の業務の改善点等について、府に指摘・提言を行う。



- ①指定管理者が自己評価
- ②指定管理者が府へ自己評価結果を報告（S・A・B・C の4段階）
- ③必要に応じ、府が指定管理者へヒアリング
- ④府が指定管理者を評価（指定管理者の自己評価も踏まえつつ、府職員による履行確認やアンケート結果などをもとに施設所管課として評価）（S・A・B・C の4段階）
- ⑤府が指定管理者に対して行った評価結果を評価委員会へ報告
- ⑥必要に応じ、評価委員会が指定管理者に対してヒアリング等を実施
- ⑦評価委員会が府の評価の内容についてモニタリング（点検）を実施
- ⑧評価委員会が府に対して指摘・提言
- ⑨府が対応方針を策定

※評価委員会委員は必要に応じて現地視察を実施

※評価結果や対応方針は、府ホームページ（公園課・行政経営課）において公表

（２）優良業務表彰制度

平成 29 年度より、指定管理者による優れた取組みを表彰する制度として「府営公園指定管理優良業務表彰制度」を創設したところである。

この制度は、「指定管理者の質の向上への取組み」として、更なる指定管理者のモチベーション向上につなげ、より良いサービスを府民に提供することを目的としたものである。

＜表彰の流れ＞

- ①夏から秋にかけて実施する「評価委員現地視察」の際に、指定管理者が“取組み（計画）シート”を作成のうえ、評価委員に対し取組み内容のプレゼンテーションを実施
- ②指定管理者が自己評価結果を土木事務所に提出する際に、「取組み（計画）シート」をもとに、取組んだ結果を「取組み（結果）シート」に更新して提出
- ③評価委員会を受けて確定した業務評価の結果、表彰対象となった指定管理者の取組みのうち土木事務所長が推薦する取組みについて、評価委員会の中で土木事務所から「取組み（結果）シート」を活用して説明
- ④評価委員会が表彰に値する取組みについて、府に対して意見
- ⑤府は評価委員会の意見を参考に、表彰する取組みを決定（知事賞・特別賞）
- ⑥表彰式・講評会・講演会
- ⑦表彰結果を公園課ホームページで公表

※大阪府営公園指定管理優良業務表彰要領及び表彰の流れ[資料 2 5](#)参照

8. 引継ぎ事項

指定管理期間満了時には、次回の指定管理者への引継にあたる書類及び留意事項の作成、並びに次回の指定管理者への必要な引継を行うこと。府が必要と認める公園の管理運営に関するデータ等についても無償で提供すること。また、利用者に不便をかけないようにするため、作成したパンフレットやホームページ等については、次回の指定管理者に必要な引継ぎを行うこと。

なお、引継に係る詳細については、「指定管理業務の引継ぎに係る基本事項等」[資料 1 6](#)に定める。

9. 指定の取消し等

- （１）指定管理期間中であっても、管理業務等に関する知事の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、条例の定めるところにより、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

提案内容及び指定管理者として遵守すべき事項を誠実に履行しない場合は、知事はその履行を指示することがある。その指示に従わない場合には、上記の条例に基づく処分の対象となることがある。

- (2) 指定管理者が事業実施計画に記載された業務を履行しない場合や、府が求める管理レベル（募集要項、府営公園管理要領及び各公園の管理マニュアルに記載している管理内容）に達していない業務がある場合は、当該業務について契約を解除し、契約金額の減額を行うことがある。この場合において、府に損害が生じたときは、指定管理者は、この損害を賠償しなければならない。

第1章 総則

1. 業務の目的及び事務の分担

- (1) 公園の管理運営については、府民サービスの向上と経費の節減を図ることを目的として、民間事業者を含めた多様な管理運営主体のノウハウを最大限に活かしていくことで、より一層充実したサービスを提供するため、指定管理者制度を導入している。指定管理者においては、府の管理代行者として、適正な管理運営に努め、各施設・園地の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務を行うこと。

また、公園の管理運営を行うに当たっては、府と指定管理者が連携し、一体となって推進できるよう、中長期的な方向性を整理した「府営公園の管理運営の方向性」（募集時提示資料）についても十分に考慮すること。

- (2) 指定管理者と大阪府の各土木事務所（以下「土木事務所」という。）との、管理業務にかかる事務の分担は、別表第1のとおり。

2. 契約履行状況等の確認等

(1) 履行確認

指定管理者は、選定時に提出した事業計画書や毎年度の事業実施計画書、本要領、管理マニュアル等に沿って、指定管理業務を適正に遂行しているかどうかについて、自己点検を実施することとし、自己点検の結果をもとに、土木事務所に指定管理業務の履行状況を報告し、確認等を受ける。（以下「履行確認」という）

履行確認は、土木事務所と指定管理者が互いに管理状況や管理上の問題認識、提案の達成状況を共有し、管理の改善・向上につなげるための課題解決の実践や提案達成を実現していくために行うものである。履行確認の1回当たりの所要時間は、概ね半日から1日程度を目安として、効率的・効果的に行うものとする。

指定管理者は、公園の包括管理を代行することについて、議会の議決を経て指定された者であり、良好な管理運営を行っていくという自覚を持って、主体的な立場で自己点検（点検結果に基づく改善対応含む）を実施しなければならない。また、指定管理者は、履行確認が適切に実施されるよう、確認に必要な資料を整理・準備の上、総括管理責任者を含め管理業務の内容に精通した職員をもって対応しなければならない。

土木事務所は、自己点検の結果をもとに、業務の進捗状況などを把握し、履行確認の結果（業務ができていない場合の履行指導や不適切な管理がある場合の改善指導などを含む）を指定管理者に伝え、指定管理者は履行確認の結果を受けて、

管理業務の改善・向上に取り組むこととする。

土木事務所及び指定管理者は、履行確認の結果をモニタリングに反映させることとする。

(2) 履行確認の種類

履行確認は、確認内容に応じて以下に類型化される。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	11月	1月	3月
①日常管理の履行確認		○		○		○	○	○	※
②管理運営の履行確認	○				○		○		※
③プールの履行確認（プール開期前・開期中）			○	○					
④特殊庭園等の履行確認	年2～4回程度（規模・種類・管理内容に応じて実施の回数や時期を設定）								
⑤年度末の履行確認（※年度末に実施する①、②の履行確認）									○

注：土木事務所が必要と判断した時は、上記①から⑤に加えて履行確認をする場合がある。

①日常管理の履行確認

原則2か月に1回（年度末の履行確認を含む）、指定管理業務全般について、各種業務が本要領、各公園管理マニュアル等に基づき適切に履行され、計画通り進捗しているかについて、指定管理者の実施計画に基づく自己点検結果をもとに、土木事務所が確認する。

確認に際し、指定管理者は、日常管理の履行確認シート（様式第35号）に実施計画及び自己点検結果を記入して、履行確認を受けるものとする。

②管理運営の履行確認

原則年4回（年度末の履行確認を含む）、事業実施計画書に記載された事項が適正に履行されているかについて、自己点検結果をもとに、土木事務所が確認し、年度の評価の参考とする。

確認に際し、指定管理者は、管理運営の履行確認シート（様式第36号）に実施計画及び自己点検結果を記入して、履行確認を受けるものとする。

③プールの履行確認

原則プール開期前と開期中の2回、プール運営・管理業務について、本要領、各公園管理マニュアル及び指定管理者が提出するプール安全管理・事故対応マニュアル、事業実施計画書に基づき適切に履行され、計画通り進捗しているかについて、指定管理者の実施計画に基づく自己点検結果をもとに、土木事務所が確認する。

確認に際し、指定管理者は、プール事前履行確認シート(様式第37-1号)、プール期間中履行確認シート(様式第37-2号)に実施計画及び自己点検結果を記入して、履行確認を受けるものとする。

④特殊庭園等の履行確認

特殊庭園および重要公園施設等土木事務所が指定する施設について、年2～4回程度(規模・種類・管理内容に応じて実施の回数や時期を設定)各種業務が本要領、各公園管理マニュアル等に基づき適切に履行され、計画通り進捗しているかについて、指定管理者の実施計画に基づく自己点検結果をもとに、土木事務所が確認する。

確認に際し、指定管理者は、土木事務所が別途指示する様式に、実施計画及び自己点検結果を記入し、履行確認を受けるものとする。

- (3) 土木事務所は、年度末履行確認を行ったときは、大阪府財務規則第69条に定める検査調書に代わるものとして履行確認調書(様式第1号)を作成し、履行確認通知書(様式第2号)を速やかに指定管理者に送付しなければならない。

- (4) 指定管理者は、指定管理業務初年度の4月に提案事項一覧表(様式第38号)を作成し、土木事務所に提出しなければならない。また、毎年度評価シート提出時(11月頃)、及び翌年度4月に進捗状況等を記入し、土木事務所に提出しなければならない。なお、指定管理業務最終年度は、事業報告書と合わせて土木事務所に提出しなければならない。
- 土木事務所は、複数年度にわたって達成度を確認していく項目もあることから、「提案事項一覧表」について年に2回(11月と4月)進捗状況を確認するものとする。

3. 事業実施計画

- (1) 事業実施計画書は、毎年度の見積書として取り扱う。
- (2) 新たに指定管理者として指定された団体は、速やかに当該団体が指定管理者指定申請に際して提出した事業計画書に基づき、指定管理業務を開始する初年度の前年度2月末日までに、初年度の事業実施計画書(特殊庭園管理計画書、主要植物管理計画書、補修・修繕計画書、維持管理計画書含む)、収支計画書及び管理体制計画書(配置する職員の資格証の写しを含む。)を作成し、土木事務所との協議を経たうえで、これを記載した事業実施計画書(様式第3号)を土木事務所に提出しなければならない。
- 指定管理者は、2年目以降、毎会計年度3月15日までに、次年度に予定する事業実施計画書(特殊庭園管理計画書、主要植物管理計画書、補修・修繕計画書、維持管理計画書含む)、収支計画書及び管理体制計画書を作成し、土木事務所との協議を経たうえで、これを記載した事業実施計画書(様式第3号)を土木事務所に提出しなければならない。
- なお、管理体制計画書中、有資格者一覧に記載された者(主要業務担当一

覧に記載された者のうち資格を有する者も含む)については、その資格を有することを証する資格者証及び被保険者証を提出すること。

また、総括管理責任者、運営管理業務責任者及び維持管理業務責任者については、被保険者証を提出すること。

- ① 契約にあたっては、参考価格に応じた補修・修繕計画書を大阪府との協議のもとに作成し、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。

(3) 大阪府は事業実施計画書に不備がある場合や、管理業務の達成に支障があると認めるときは、指定管理者に補正を求めなければならない。

(4) 指定管理者は、事業実施計画書に記載した内容を変更しようとするときは、土木事務所と様式第19号により協議して了承を得なければならない。

(5) 管理業務契約書の別表の変更がある場合に、物品の変更に関しては、第4章の運営管理業務において取扱いを定める。

4. 契約

土木事務所が指定管理者から提出された事業実施計画書を適正であると認めるとき、指定管理者は、土木事務所との間で管理業務契約を締結しなければならない。

5. 報告義務

(1) 毎月の公園の利用状況、使用料徴収状況及び利用料金収受状況の報告は、様式第4号-1により行うこと。

(2) 2か月毎の管理業務の実施状況及び管理業務に係る経理の状況の報告は、様式第4号により行うこと。

(3) 毎年度が経過した後に提出する事業報告書は、様式第5号により行うこと。

(4) 毎年度が経過した後に提出する貸借対象表、損益計算書、財産目録等の提出については、様式第5号-1により行うこと。

6. 管理責任者

指定管理者は、管理業務を実施するため、管理責任者を定めるとともに、業務執行体制及び事務分担表を作成し、契約締結後、速やかに土木事務所に通知しなければならない。また、通知内容に変更が生じたときも同様とする。

7. 管理経費の請求

- (1) 管理経費の請求は、様式第6号により行う。
- (2) 土木事務所は、請求書の提出があった場合は、30 日以内に速やかに支払うこととする。
- (3) ただし、年間の最後の経費の支払いの際、前払いが認められていない指定管理者は、履行確認通知書を受けてから請求書を提出すること。

8. 管理事務所等の設置

指定管理者は、業務開始前に、契約書に基づいて無償貸与を受ける管理事務所等についての位置、範囲等を協議しなければならない。

9. 利用者満足度の把握・向上

(1) 概要

利用者から公園の管理運営に関する要望・意見を積極的に把握し、利用者満足度の向上を図ると共に、新たな利用者を獲得するため、利用者サービスの向上に努めることとする。

① 府が設定するアンケート

指定管理者は、アンケート実施前年度末頃、土木事務所から提示されるアンケート案をベースに、アンケート内容について土木事務所と調整を図ること。

指定管理者は、府民ニーズを把握し、サービス改善等につなげるため、土木事務所と調整後のアンケート内容で毎年2回(春と秋など来園者が多い時期に2回)、利用者満足度や利用者ニーズに関するアンケート調査(1回につき 200 サンプル(平日 100、休日 100)以上 計 2 回 400 サンプル以上)を行い、その結果を、土木事務所より提供される集計シートを用いて、集計作業を実施すること。また、各年度 11 月末までにそのデータ(原本コピー及び集計シート)を土木事務所に提出すること。

土木事務所からそのデータ(原本コピー及び集計シート)を取りまとめたアンケート結果が提示されるので、指定管理者はその結果をもとに P26(1) モニタリングの自己評価を行い、指定管理業務の改善・向上に反映させること。

② 指定管理者独自のアンケート

指定管理者は、①のアンケートと実施時期が重複しないように事前に調整した上で、独自のアンケート調査を実施するよう努める。その際、来園目的・利用頻度などの「基本的な情報(利用者属性)」については、①の土木事務所が提示するアンケートと同内容で収集する。

また、①のアンケート項目に指定管理者独自の項目を加えて①のアンケート時に併せて実施することは妨げない。

指定管理者は、独自に実施したアンケート調査結果を土木事務所に報告すること。

※留意事項

- ・ サンプル数の増加に努めること。
- ・ 対面アンケートの場合は、回答者に心理的負担を与えないように、回答者が直接記入し回収袋に投入する方法にするなど配慮すること。

(2) アンケート調査結果の活用

- ① 土木事務所は、アンケート結果のとりまとめ（グラフ化含む）を行う。
- ② 土木事務所と指定管理者は、アンケート結果を分析のうえ、満足度向上を図るための取組みについて、様式44号「平成29年度 利用者満足度調査（アンケート）結果に基づく満足度向上を図るための取組み抽出と対応方針」により指定管理者と土木事務所の役割を仕分け、取組方針を整理し、その結果を対応方針としてまとめる。
- ③ 仕分けの結果、指定管理者が行うべきものについては評価票に反映し、評価委員会のモニタリングを受ける。
- ④ 調査結果（グラフ）について、指定管理者はグラフ入手後速やかに、遅くとも毎年度末までに、各指定管理者の公園ホームページに掲載するとともに、各土木事務所、公園課のホームページにそのリンクを掲載する。
- ⑤ 評価票は、公園課において、公園課は各ホームページに掲載するとともに、行政経営課のホームページにもリンク掲載する（イメージ参照）。
- ⑥ ②でまとめた対応方針について、その取組み結果を順次各指定管理者の公園ホームページで公表する。（写真等を用いてわかりやすく掲載）
- ⑦ 翌年度の評価委員会において、前年度のアンケート結果に対してより満足度向上を図るために指定管理者が取り組んだ結果について確認し、評価委員会のモニタリングを受ける。
- ⑧ ①～⑦について、毎年度繰り返し実施することで利用者の満足度向上に努める。（アンケート分析結果を、PDCAマネジメントサイクルにおける評価（CHECK）に位置づけ、評価委員会に報告し満足度の改善（ACTION）につなげる。）

参照：大阪府「政策マーケティング・リサーチ・ガイドライン」

URL： <http://www.pref.osaka.jp/kikaku/mr/index.html>

◇ホームページ掲載イメージ

[指定管理者 HP]

[平成 29 年度〇〇公園における利用者満足度調査結果](#)

クリックすると、アンケート結果（PDF ファイル）が開く

[土木事務所 HP]

所管する 3 公園の平成 29 年度利用者満足度調査結果

[〇〇公園（外部サイト）](#)

[◇◇公園（外部サイト）](#)

[△△公園（外部サイト）](#)

クリックすると、各公園の PDF ファイルが開く

[公園課 HP]

平成 29 年度利用者満足度調査結果

[〇〇公園（外部サイト）](#)

[◇◇公園（外部サイト）](#)

[△△公園（外部サイト）](#)

.....

クリックすると、各公園の PDF ファイルが開く

- ・土木事務所から送付されるアンケート結果（PDF ファイル）を、各指定管理者の公園ホームページに掲載。
- ・「利用者の目につきやすいところに掲載する」という主旨であるため、各指定管理者の公園ホームページのトップページにバナーを設けるなど、認知しやすい掲載とする。
- ・掲載した PDF ファイルのホームページは、各土木事務所及び公園課のホームページにリンクされる。
- ・指定管理者の変更や、各指定管理者の公園ホームページの不具合発生など、これによりがたい場合は、土木事務所ホームページに掲載し、指定管理者ホームページからはリンクを貼ってもらうなどの対応も可能。
- ・この際も、指定管理者の公園ホームページのトップページのわかりやすいリンクとする。

◇ホームページ掲載イメージ

[指定管理者 HP その1]

平成 29 年度〇〇公園における利用者満足度調査結果

クリックすると、PDF ファイルが開く

対応結果

クリックすると、その2が開く

[指定管理者 HP その2]

————— お客様からの声にお応えします —————

〇〇公園では、お客様からの声を受け、サービスの改善に取り組んでおります。昨年度実施した〇〇公園における利用者満足度調査（アンケート）結果において、ホームページやイベント案内の充実化について、低い評価がありました。これを受け、地元観光誌「〇〇」などへの公園情報の掲載や、公園チラシの配布先をこれまでの近隣市役所等から周辺自治会、図書館、コミュニティセンター、最寄駅など拡大し、〇〇部から〇〇部に増刷することとし、配布先の拡大を実施しました。今後も、広報の充実化に努めてまいります。

写真

（指定管理者 HP その1）

- ・指定管理者の公園ホームページでは、アンケート結果と対応結果がまとめて確認できるよう、掲載すること。

（指定管理者 HP その2）

- ・「平成 29 年度 利用者満足度調査（アンケート）結果に基づく満足度向上を図るための取組抽出と対応方針」において、抽出した課題に対し、対応次第、順次各指定管理者の公園ホームページにおいて対応結果を公表すること。
- ・対応結果については、写真等を用いてわかりやすく、掲載すること。
- ・この対応結果が次年度の評価項目「前年度のアンケート結果に対して、より満足度を向上させるために、どのような取組みを行ったか。」に対応する。

10. 各種研修会

職員の知識、技術、意識の向上を目的とした研修を実施するなど、職員の研鑽に積極的に取り組むこと。

管内の市町村などとも連携した研修を行うなど、管理技術の情報交換や情報共有を重ねることで、技術力向上に努めること。（研修例：接遇研修、遊具の安全点検、植物の維持管理、樹木の点検など）

第2章 施設の使用

1. 「使用」とは

公の施設である都市公園の使用関係においては、公園本来の目的に従って使用される一般（自由）使用と、公園の機能を阻害しない範囲で特定人に独占的な使用が認められる特別使用とがある。この特別使用はさらに許可使用と特許使用とに分けられる。

本府においては、「大阪府都市公園条例」の第4条第1項の第1号から第4号までに示す都市公園の使用を都市公園内の「行為」として位置付けており、下記の許可使用にあたるものとしている。

◇一般使用とは

都市公園は、散策・休息等の場として利用される本来の目的を有するが、この目的にそった使用であるならば他の者との共同使用を妨げない限り、公園管理者の許可を受けずに自由に使用することができる。

このような使用は、道路・河川等の公共施設についても共通したものであり、公園の自由使用といわれている。

※なお、「大阪府都市公園条例」別表に定めるスポーツ施設における一般使用は、単に「専用使用」等と区別する表現として取り扱う。

◇許可使用とは

集会や競技会等の開催のように、公園の使用目的に必ずしも相反するものではないが、公園の秩序維持のために一般的に禁止または制限している公園の使用を、一定の出願に基づいてその制限を許容するものである。

特許使用が使用权を設定するものであるのに対し、この使用は、公園利用者間の自由使用の調整という観点からとらえられるものである。

◇特許使用とは

公園管理者が特定人に対し、排他・独占的な公園使用の権限を付与する形態のものをさす。都市公園法上の管理許可、設置許可及び占用許可による公園の使用が該当する。

なお、府営公園の指定管理者制度においては、一般使用の全て、及び許可使用について定める「大阪府都市公園条例」第4条第1項（第3号については規則で定めるものを除く）に係る使用が指定管理者の管理業務となっている。

※特許使用及び、上記の指定管理業務以外の許可使用は、土木事務所業務である。

※ 以下の法令等の記述については、次のとおりの表記とする。
法 都市公園法

条例	・・・・・・・・・・	大阪府都市公園条例
規則	・・・・・・・・・・	大阪府都市公園条例施行規則

2. 条例第4条第1項の使用とは

『第四条 都市公園において次に掲げる行為をしようとする者は、知事の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。

- 一 はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること。
 - 二 業としてロケーション又は写真撮影をすること。
 - 三 競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を使用すること。
 - 四 別表第一に掲げる公園施設を使用すること。
- 2 前項の許可を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書を知事に提出しなければならない。ただし、前項第四号に該当する場合において規則で定める公園施設を使用するときは、この限りでない。
- 一 氏名、住所及び生年月日(法人にあっては、その名称、代表者の氏名及び生年月日並びに事務所の所在地。)
 - 二 行為の目的
 - 三 行為の期間
 - 四 行為を行う都市公園及び公園施設
 - 五 行為の内容
 - 六 前各号に掲げるもののほか、知事の定める事項
- 3 知事は、第一項各号に掲げる行為が次の各号のいずれかに該当するときは、同項の許可を与えない。
- 一 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第二条第二号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）の利益になり、又はなるおそれがあると認められるとき。
 - 二 前号に掲げるもののほか、公衆の都市公園の利用に支障を及ぼすと認められるとき。
- 4 知事は、第一項の許可に都市公園の管理上必要な条件を付することができる。
- 5 法第六条第一項又は第三項の許可を受けた者は、当該許可に係る事項については、第一項の許可を受けることを要しない。』

第4条第1項第1号、2号、4号及び第3号のうち「知事が規則で定めるものの以外のもの」が指定管理者の業務になる。（第3号のうち「知事が規則で定めるもの」は、土木事務所の業務となる。）

上記の許可行為については、「府土木事務所長の職にある吏員に権限を委任する規則」（以下「委任規則」という）第5条第1号の規定に基づき、土木事務所長にその権限が委任されており、また地方自治法に基づき選定された指定管理者が、条例に記載されている範囲内で契約書に記載されている権限を有している。

なお、土木事務所の許可業務であっても、指定管理者の業務である一般使用に対する管理業務に影響を与え、また、同様に一般使用に対する管理業務が土木事務所の許可業務に影響を与えることから、土木事務所及び指定管理者は、それぞれの許可事務や管理事務について、互いに影響を与える可能性があるならば、必ず事前の調整や連絡を行わなくてはならない。

また、土木事務所の許可を受けなければならない行為について、指定管理者が不許可使用を発見した場合は、土木事務所へ至急連絡し、調整の上、対応しなければならない。

《 1 》「使用許可」に係る指定管理者の業務

(1) 指定管理者は使用許可等に関し、次に掲げる事務を行う。

- ① 条例第 4 条第 1 項第 1 号の行為（張り紙、広告）の許可及び利用料金の徴収
- ② 条例第 4 条第 1 項第 2 号の行為（業としてのロケーション、写真撮影）の許可及び利用料金の徴収
- ③ 条例第 4 条第 1 項第 3 号の行為（催物）の許可（規則で定めるものを除く）及び利用料金の徴収
- ④ ③以外の条例第 4 条第 1 項第 3 号の行為（催物）の利用料金の徴収
- ⑤ 条例第 4 条第 1 項第 4 号の行為の許可並びに利用料金の収受
- ⑥ ①から⑤に掲げる利用料金の還付、減額及び免除
- ⑦ 都市公園法第 6 条に基づき設置される仮設工作物の使用料の徴収
- ⑧ ①、②、③及び⑤に掲げる行為の許可の取消

(2) 指定管理者は、前項の①、②、③及び⑤の許可の行政庁となるので、大阪府行政手続条例（平成 7 年大阪府条例第二号）に基づいて審査基準等を定め、公園を管理する事務所に備え置かなければならない。

(3) 条例別表第一に掲げる公園施設の一部は、大阪府オーパス・システムを導入している。オーパス・システムについては本要領に定める手続きに従い適切に管理しなければならない。

《 2 》「使用許可」に係る土木事務所の業務

条例第 4 条第 1 項第 1 号から 4 号の許可については、指定管理者の業務であるが第 3 号のうち「知事が規則で定めるもの」については土木事務所の業務となる。

具体的には、競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を使用する場合で、下記事項に該当するとき。

- ・法第 6 条の占用許可を伴うもの

➡占用の範囲内で行う行為については、条例第 4 条の行為の許可を要しない。

土木事務所は、行為も含めて占用許可することとなる。

- ・消防、警察、公共団体その他行政機関との協議が必要なものなど土木事務所が関与するべきもの

3. 条例第4条第1号から第3号にかかる業務との関連性について

《1》第1号『はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること。』として、指定管理者は次の場合に許可するものとする。なお、本府の公用、公共用ポスター等を広報版に掲示する場合については、許可申請を省略できるものとする。

(1) 国又は地方公共団体が公用又は公共用のために表示する場合（本府の広報用ポスターの掲示等）

→広報板等に掲示されるべき内容のものがほとんどである。

(2) 公共的団体等が公共のために表示する場合（交通安全の啓発にかかるもの等）

(3) 公園事業に寄与すると認められるような場合（植木市ポスター・公園美観の啓発にかかるもの等）

(4) 大会等の使用時における運動施設などに表示する場合（大会名や対戦表等を貼付等するものなど）

→公園施設使用許可の手続き内（条件）で対応

(5) 競技会・集会・展示会その他これらに類する催しの際に表示する場合（競技会名やプログラム等を貼付等するものなど）

→公園施設行為許可の手続き内（条件）で対応

(6) 営利を目的とした広告を表示する場合（条例別表第二に掲げる利用料金を徴収）

→土木事務所と協議を行うこと。

※「大阪府営公園における広告の許可に関する要綱」[資料10](#)を参照のこと。

《2》第2号『業としてロケーション又は写真撮影をすること』とは。

(1) 「業としてロケーション又は写真撮影」とは、公園内における記念撮影等の営業用の撮影及び映画、テレビのロケーション等営業用撮影及び放送はもちろんのこと、ポスター、グラビア等の目的で撮影する場合でも営利を目的とするものは該当する。

(2) 取扱いについては、次のとおりとする。

① 行為許可として取り扱うもの

○営利を目的とした写真撮影、映画、テレビ等の野外撮影やロケーション（一般利用を排除しない場合）

※内容の審査において、撮影や記述の内容が公園管理上好ましくないものは、内容等の変更を指示し、その変更された内容を校正するなどの指導をする。

※スポーツ施設等の有料公園施設を専用使用して撮影等する場合の使用料は、当該施設の使用料を徴収する。（写真撮影の使用料は、徴収しない。）

※ロケーション、写真撮影については、一般使用としての公園利用を阻害しない範囲で行う場合について該当するものであり、撮影スタッフ等が一定の場所を長時間、占拠して行う映画撮影や、写真撮影会などの行為については、第3号を適用するものとする。なお、撮影に際し、レール等を設置する場合は、占用許可が必要であるため、土木事務所の許可が必要となる。

② 行為許可として取り扱わないもの

○一般来園者が行う写真撮影

○営利を伴わない写真撮影（芸術大学、写真専門学校の卒業制作、趣味で撮影している映画等）

○公園の施設、事業等を紹介するニュース番組等の放送や放映の撮影

○公園の施設、事業等を紹介する雑誌等へ掲載するための撮影

※広報の一環として取り扱えるような内容の放送、雑誌等であるかは個々の案件により判断する。

＜該当するもの（例）＞

- ・公共機関等が広報とするもので、公園の施設やイベント等を紹介するもの。
- ・情報誌等で、公園施設やイベント等を紹介し、公園管理上好ましい内容のもの
- ・ニュース番組等で、公園施設やイベント等を紹介し、公園管理上好ましい内容のもの
- ・交通機関などの沿線ガイド等に使用されるもの
- ・大阪ロケーション・サービス協議会が、映画製作者等に情報提供するためのもの
- ・その他、指定管理者が公園管理上、積極的に広報としたい内容であるもの

※事前に原稿等の提出を求め、必ず校正すること。また、公園名・公園施設名等の明記を確認する。

※許可対象外のものでも、シナリオや絵コンテ等、公園で行うにふさわしい撮影かどうか精査する必要がある。

《 3 》第3号『競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を使用すること』のうち、指定管理者が管理する行為はどのようなものか。

本項については、次のような場合をあげることができる。しかし、時代の変遷と共に府民のニーズが多種多様になり、公園の使われ方も多様化しているため、全府営公園で希望する催しの内容に対応できる公園施設が整備されているとは限らない。このため、公園によって使用の許可の対象とするか対象外とするかは、公園の形態や公園施設の整備状況により判断するものとする。

（1）次の行為については指定管理者の許可業務とする。

ア) 物品の販売又はその他の営利行為を伴うもの（収益事業）

①マルシェなどのイベント会場内等での物販

②キャンプテントなどのレンタルサービス

③コスプレ撮影会など

【収益事業について】

収益事業とは、イベント等事業実施により、利益を見込む事業である（指定管理者が行う収益事業（自主事業）は、P 5（3）収益事業（自主事業）を参照。）

府営公園で収益事業を行う場合の許可については、資料21「収益事業

関係資料」資料22「利用促進事業と収益事業に関する整理」並びに別途土木事務所が示す「各公園の収益事業の許可を判断するにあたっての考慮事項」に基づく。

イ) 営利行為を伴わない行為

- ① 駅伝・マラソン大会
- ② 音楽活動
- ③ 観察会・写生会
- ④ 稽古・訓練・講習会
- ⑤ スポーツ大会（練習による独占排他的な使用を含む）・運動会
- ⑥ 調査・研究
- ⑦ その他、これらと同等の催し（オリエンテーリング大会・ウォークラリー等）

※ 催しについては、規模の大小を問わず、許可申請の対象となります。
（例：数人での絵画の展示やスポーツなどの運動会・講習会など）

※ マラソン大会等の園路を使用するものについては、多くが冬の季節に行われるが、同時期に公園施設の整備、改修等の工事発注があり、園路を工事用車両が頻繁に通行する、園路が工事区域になるなどして、事故等を回避するため大会を制限する必要性が生じる場合がある。

この場合には、大会の受付開始までに、利用者に周知を図る必要がある。

また、土木事務所、指定管理者各々の工事の工程により行為許可等催事に支障を来すことのないよう、指定管理者及び土木事務所の双方が工程会議に参加するなど、相互に工事情報の共有化を図り十分な連絡調整を図ること。

※ 自由広場等を、野球やサッカーなどの練習、試合などで独占排他的に使用する行為については、許可申請の対象となる。なお、利用希望が多い広場等については、申し込み時期、方法などを指定管理者において定め、利用者に周知するとともに、重複する場合は抽選を実施するなどの対応が必要。

※ 学校等の校外学習遠足などの公園施設見学（昼食等を含む）は、一般使用（自由使用）にあたるものであり、当該「催し」に類するものではない。しかし、学校単位等として、特定の場所をある一定の時間においてレクリエーション的な行為（催し）を行う場合は、当該条項に当たるものとして許可が必要である。

※ 【指定管理者が利用促進事業として行うイベント等】

利用促進事業として行うイベントの開催に際して材料代や参加費などを徴収する場合は、実費相当分など社会通念上妥当な金額とすること。なお、実施の際には、その都度、事前に府と調整すること。

(2) 上記の規定にかかわらず、38頁に記載の行為については、土木事務所の許可業務とする。

4. 公園施設の分類

《1》運動施設

- (1) 野球場・軟式野球場・人工芝サッカー場・球技広場・スポーツ広場・ソフトボール広場・運動場・テニスコート・水上オートバイ施設・プール・陸上競技場・体育館・ビーチバレー競技場・パークゴルフ場・アーチェリー競技場
- (2) (1) に附属する施設として、シャワー・更衣室など

《2》休養施設

野外炉など

《3》遊戯施設

子供汽車・ゴーカート

《4》教養施設

- (1) 昆虫館、都市緑化植物園・野外音楽堂
- (2) (1) に附属する施設として、舞台設備、音響設備、照明設備
- (3) マイクロホン・レコードプレーヤー

《5》駐車施設

駐車場

《6》都市公園の効用を全うする公園施設で政令で定めるもの

集会所・会議室

5. 施設使用の概要

《1》有料公園施設等

(1) 使用日

使用日は、原則として1月4日から12月28日までとする（各公園の管理マニュアルに記載の公園施設、プール、野外炉、駐車場を除く）。

なお、休園日を定める場合は、あらかじめ、事業実施計画書で定めなくてはならない。また、施設点検又は整備等のために施設の使用を休止する場合は、あらかじめ土木事務所と指定管理者で協議しなければならない。

(2) 使用時間

原則として午前9時から午後5時まで。

(3) 使用許可

指定管理者が使用許可申請者に対し許可を行う。ただし、大阪府オーパス・スポーツ施設情報システム（以下「オーパス・システム」という。）を利用する場合は、利用者からの申請入力確認処理によって許可があったものとみなす。（許可者は指定管理者であることに変更はない。）

(4) 使用申込みの受付け場所

オーパス・システムを利用する場合を除き、施設を管理する公園の管理事

務所、スポーツハウス

(5) 使用申込みの日時

オーパス・システム対象施設を、オーパス・システムを利用して申し込む場合を除き、原則として使用期日の3箇月前から使用の当日までの間とし、各施設別に指定管理者が申込みの時期を定める。なお、受付時間は、原則として午前9時から午後5時までとする（協議により前倒し、延長可能）。

(6) 使用申込みの方法

オーパス・システム対象施設を、オーパス・システムを利用して申し込む場合を除く施設の使用申込みは、使用する本人又はその代理人が受付窓口で直接行うのを原則とする。

(7) 使用者の決定

使用者の決定は、施設使用の申込み順とする。ただし、申込みが重複する場合は、抽選によることができる。

オーパス・システムを利用する場合のほか、知事が別に定める使用申込みについては、前項の規定にかかわらず、処理するものとする。

(8) 遵守事項

指定管理者は、施設使用の許可にあたって、次の事項を使用者に遵守させなければならない。

- ・許可なく使用目的以外に施設を使用しないこと。
- ・施設の使用許可に伴う権利を第三者に譲渡又は転貸しないこと。
- ・許可された使用時間を厳守すること。
- ・常に善良な使用者としての注意と責任をもって使用すること。
- ・暴力行為その他公序良俗に反する行為等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- ・立入禁止区域に立ち入らないこと。
- ・許可なく壁、柱等にはり紙、釘打ち等をしないこと。
- ・許可なく危険な物品又は動物を持込まないこと。
- ・許可なく物品を販売し、又は展示しないこと。
- ・所定の場所以外で火気を使用しないこと。
- ・火災、盗難、人身事故などの防止に努めること。
- ・施設等を損傷等したときは、直ちに指定管理者にその旨を届け出、使用者の責に帰すべき事由がある場合は、原状に回復するか又はその損害を賠償すること。
- ・使用時における必要な警備について、使用者の責任で実施すること。
- ・使用した施設の後片付け、清掃を行い、ゴミ等は、公園内に残さないよう各自で処理すること。
- ・施設の使用に伴い、仮設の工作物を設置しようとするときは、土木事務所の許可を受けさせること。
- ・仮設工作物の設置に際しては、指定管理者の指示に従い、使用終了後直ちに公園を原状に回復すること。
- ・前各号に掲げるもののほか、公園の管理上必要と認めて指示した事項。

(9) 盗難・事故等の責任

大阪府及び指定管理者は、使用者等が盗難又は事故等により受けた被害については、その責任を負わないものとし、その旨を掲出することにより施設の利用者に周知するものとする。

≪ 2 ≫ プール

(1) 使用期間

原則として毎年7月1日から8月31日までとする。

なお、指定管理者は、土木事務所と協議の上、期間を変更することができる（府の指示により期間の変更を依頼する場合もある。）。

(2) 使用時間

午前9時30分から午後6時まで（ただし、入場は午後5時まで、遊泳時間は午後5時30分まで）とする。

なお、この時間の変更を行う場合は、使用期間の変更と同様とする。

(3) 専用使用

専用使用の取扱いは、一般利用を妨げない範囲において次に定めるところによる。

①25メートルプールの専用使用については、百人以上、50メートルプールの専用使用については、二百人以上の団体を原則として許可の対象とする。

②専用使用の対象となる団体は、次に該当するものとする。

○責任者又は引率者が明確な団体であること。

○プールにおいて、秩序を守る団体であること。

③水泳の訓練（競技会を除く。）を目的とする団体であること。

（単に遊泳を目的とする団体には専用使用を認めない。）

④施設又は備品を滅失又は棄損した場合には、その損害を賠償しうる経済力及び信用を有する団体であること。

⑤土曜日及び日曜日は、一般使用を優先するために、原則として専用使用は認めないものとする。

⑥同一団体が連続して四日以上にわたる専用使用は、原則として認めないものとする。

⑦プール使用に係る安全管理（水面監視、施設汚損予防等）は、当該団体の責任において行わせること。

(4) 団体使用

団体使用の取扱いは、次に定めるところによる。

①同一団体が連続して四日以上団体使用することは、原則として認めないものとする。

②団体使用の対象となる団体は、次に該当するものとする。

○責任者又は引率者が明確な団体であること。

○プールにおいて秩序を守る団体であること。

(5) 便益施設の運営

プール内の売店を運営する際の物品の販売については、次に定めるところによる。

①アルコール飲料、チューインガムは販売してはならない。

②衛生上、十分な配慮をしなければならない。

③ガラス製品、陶器類等の容器に入ったものは、容器のまま、直接販売してはならない。

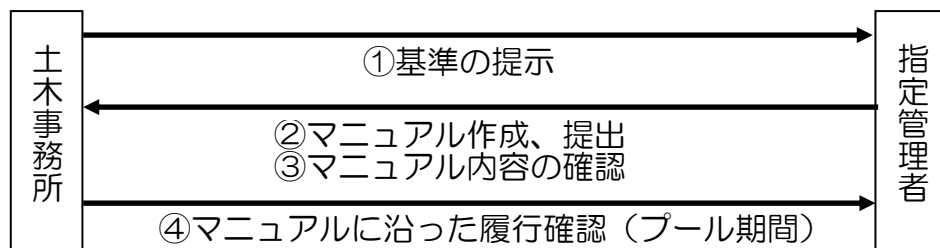
④プール内での立売りは、禁止する。

(6) 光化学スモッグ情報発令時の措置

光化学スモッグ情報が発令された場合の取扱いについては、「光化学スモッグについて」[資料1](#)に定める。

(7) プール安全管理・事故対応マニュアルの作成について

プールを管理する指定管理者は、文部科学省・国土交通省が定めた「プールの安全標準指針（平成19年3月）」及び、厚生労働省が定めた「遊泳用プールの衛生基準（平成19年5月改定）」にも留意するとともに、大阪府が策定する「府営公園プール安全管理・事故対応基準（平成29年4月）」[資料4](#)に記載のとおり、同基準を元に、各プール詳細の「プール安全管理・事故対応マニュアル」を作成・運用すること。なお、「プール安全管理・事故対応マニュアル」は、プール営業開始日1か月前までに土木事務所へ提出し、内容の確認を受けなければならない。



(8) 遵守事項

指定管理者は、プールの使用の許可にあたって、次の事項を使用者に遵守させなければならない。

- ・許可なく遊泳目的以外に施設を使用しないこと。
 - ・施設の使用許可に伴う権利を第三者に譲渡又は転貸しないこと。
 - ・遊泳時間を厳守すること。
 - ・常に善良な使用者としての注意と責任をもって使用すること。
 - ・暴力行為その他公序良俗に反する行為等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
 - ・立入禁止区域に立ち入らないこと。
 - ・許可なく壁、柱等にはり紙、釘打ち等をしないこと。
 - ・許可なく危険な物品又は動物を持込まないこと。
 - ・許可なく物品を販売し、又は展示しないこと。
 - ・所定の場所以外で火気を使用しないこと。
 - ・施設等を損傷等したときは、直ちに指定管理者にその旨を届け出、使用者の責に帰すべき事由がある場合は、原状に回復するか又はその損害を賠償すること。
 - ・使用した施設の後片付け、清掃を行い、ゴミ等は、プールの場内に残さないよう各自で処理すること。
 - ・前各号に掲げるもののほか、管理上必要と認めて指示した事項。
- なお、下記については、専用使用及び団体使用の許可にあたって、使用者に遵守させなければならない。
- ・使用時における必要な警備について、使用者の責任で実施すること。

(9) 法令等の遵守

管理に当たっては、大阪府遊泳場条例に定める届出手続等法令等を遵守しなければならない。

≪ 3 ≫ 駐車場

(1) 使用日

駐車場については、公園が年間を通じて使用可能であることから、原則として1月1日から12月31日まで終日運営するものとする。

但し、錦織公園・石川河川公園については、取扱いが異なるため、各公園管理マニュアルを参照すること。

なお、12月29日から1月3日までの6日間については、管理事務所への常駐を義務付けしていないが、駐車場は利用できるようにすることが必要である。(無料開放等でも差し支えない。)

(2) 運営時間

常設駐車場については、24時間運営するものとする。

但し、錦織公園、石川河川公園、二色の浜公園については、取扱いが異なるため、各公園管理マニュアルを参照すること。

運営時間については、土木事務所との協議により延長することができる。

管理事務所に常駐していない時間においても、料金の割引やトラブル時の対応が可能となるよう適切な体制をとること。

また、駐車車両の誘導、場内の効率的使用、周辺の路上駐車状況等を配慮して、良好な周辺環境の維持に努めるものとする。

(3) 許可の対象

駐車場は公園利用者の便益施設であるため、駐車場利用への支障を考慮し、目的外の使用は事前に許可を受けなければならない。

(4) 臨時駐車場

駐車場の運営は、常設駐車場による運営を基本とするが、混雑時については、一般使用に配慮しつつ、公園内に臨時駐車場を設けることができる。

この場合、園路を車両が通行することになるため、来園者の安全確保に努めなければならない。

(5) 禁止行為

駐車場において、次に掲げる行為をさせてはならない。

- ① 自動車への燃料補給
- ② ゴミ、汚物等の投棄
- ③ 物品の販売、陳列、又は配布（許可を受けた場合を除く）
- ④ 広告物の掲示、又は配布
- ⑤ 他の自動車の駐車の妨害
- ⑥ その他、駐車場の管理に支障をおよぼす恐れのある行為

≪ 4 ≫ 野外炉

(1) 使用時間

- ・ 午前10時から午後4時までとする。

指定管理者は土木事務所と協議の上、使用時間を延長できる。

- ・ 1回の使用につき、使用時間は最低2時間とする。
- ・ 使用時間には、準備及び片付けに要する時間を含む。
- ・ 使用時間の延長について申出があったときは、1時間単位で延長することができるものとする。なお、申し出は施設使用の予定終了時刻の30分前までに申し出なければならない。

(2) 利用について

- ・使用申し込みの受付の具体的内容は指定管理者が定める。
- ・使用の取消しを行うことができる場合は以下のとおりとする。
 - 遵守事項に違反したとき
 - 気象条件の悪化等により、施設の使用ができないと判断したとき
 - 使用開始時間を経過（概ね1時間以上）しても、使用者が施設の使用をしないとき
 - その他施設の管理上指定管理者が必要と認めたとき

(3) 遵守事項

指定管理者は、施設の使用の許可にあたって、次の事項を使用者に遵守させなければならない。

- ・使用目的以外に施設を使用しないこと。
- ・使用時間を厳守すること。
- ・常に善良な使用者としての注意と責任をもって使用すること。
- ・暴力行為その他公序良俗に反する行為等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- ・許可なく壁、柱等にはり紙、釘打ち等をしないこと。
- ・許可なく危険な物品又は動物を持込まないこと。
- ・所定の場所以外で火気を使用しないこと。
- ・火災、盗難、人身事故などの防止に努めること。
- ・施設等を損傷等したときは、直ちに指定管理者にその旨を届け出、使用者の責に帰すべき事由がある場合は、原状に回復するか又はその損害を賠償すること。
- ・施設使用後は、網・鉄板等の清掃を行い、ゴミ等は所定の場所で処理すること。
- ・前各号に掲げるもののほか、公園の管理上必要と認めて指示した事項。

6. 大会使用とは

《1》「大会使用」とは

各種団体が実施するスポーツ競技大会に使用する場で、次のいずれかに該当するもの。大会使用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調整する。調整が困難な場合の優先順位は以下のとおりとする。なお、国体等特別使用の必要がある場合においては、所管の土木事務所と協議することが必要である。

(1) 国または地方公共団体が主催するもの

(2) 体育振興、社会福祉等公益的な目的のため活動する団体（非営利）が国または地方公共団体の後援を得て実施するもの

(3) 広域的規模のもの

※社会的に重要であると認識されている大会（日本高等学校野球連盟の予選会など）については、(1) と同等の取扱いとする。

※大会使用による優先予約の要件を各公園の施設ごとに定めることが必要。

（例：〇〇公園のテニスコートでは優先予約を認めない、野球場では広域的規模のものは優先予約の対象外とする、など施設の特徴に応じて定めておくこと。）

※広域的規模のものについて、各公園の施設ごとに基準を設けることが必要。

なお、「大会使用」に対する一般的な使用を、この項目においては「一般使用」という。（使用の性質における「一般使用」や、条例別表の「一般使用」とは意味が異なる。）

《 2 》大会使用と一般使用の調整

（１）服部緑地陸上競技場、久宝寺緑地野球場、住之江公園野球場及び寝屋川公園第一野球場については、大会使用を優先する。

ただし、休日（土曜日を含む。以下同じ）の一般使用も配慮するものとする。（１ヶ月の休日のうち、１／４程度は一般使用が可能となるよう調整すること。）

（２）（１）以外の野球場、テニスコート、アーチェリー場等の運動施設については一般使用を原則とする。ただし、次の範囲内で大会使用を認めることができる。

① 休日については、毎月毎の使用許可可能延べ時間の１／３以内

② その他の日については、一般使用に支障のない範囲で必要と認める時間及び面数

※使用許可可能延べ時間の１／３については、例えば休日数が８日の場合は可能な日数は２日となるが、大会での使用は通常は１日単位であるため、当該月の大会使用日数を３日とするなど、翌月又は前月とのトータルで１／３以内の使用となるよう調整することは可能。

（３）大会使用団体は、抽選申し込みへの参加を認めない。

（４）大会使用による優先予約を実施する公園については、優先予約を実施する施設、要件、予約受付時期などを利用者に対して公平に周知しなければならない（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。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）

《 3 》大会使用の申込みの日時及び方法

大会使用日程の協議の日時及び方法については、土木事務所と協議の上、指定管理者が定めるものとする。

《 4 》使用許可の申込みの日時及び方法

（１）使用申込みの日時

原則として使用期日の３箇月前から使用の当日までの間とし、各施設別に指定管理者が申込みの時期を定める。なお、受付時間は、原則として午前９時から午後５時までとする（土木事務所との協議により前倒し、延長可能）。

（２）使用申込みの方法

使用希望団体から所要の書類（規約、参加者名簿、事業計画書、日程希望等）の提出を求め、団体の責任者が受付窓口で直接行うのを原則とする。

《 5 》大会使用の許可の条件

大会使用は、特定の団体が、あらかじめ公園施設の使用の申請を行うことを認めることになる。従って、使用料は前払いが原則となるが、窓口による申込みと同じく、オーパス・システムによる後納を認めている。（アーチェリー場

を除く)については、申込年度において、同団体が使用した使用料について滞納した実績がある場合は、条例第4条第3項第2号に該当するため、使用許可を行ってはならないものとする。

なお、申込みを行った者が使用料を滞納した場合の取り扱いは次のとおりとする。

また、オーパスカードの名義人に関わらず、同一の団体の使用(名称が変更されても同一とみなされる場合を含む)による使用料が滞納された場合は、同様の取り扱いを行うこととする。

- ・滞納をした者に対し、当該年度の使用許可を行ってはならない。なお、既に使用許可を行っている場合は、条例第8条第2号により使用許可の取り消しを行わなければならない。
- ・納入通知書等によって滞納された使用料の支払いがなされた場合にあっては、当該年度の使用許可を行ってはならない。
- ・翌年度の大会使用の申込みに係る協議に参加させてはならない。なお、翌々年度以降も当分の間、協議に参加させないことが望ましいが、参加させる場合にはオーパス・システムによる後納は認めないものとする。
- ・翌年度の大会使用の申込みを受理し、あらかじめ使用の申請を行うこととなっていた場合においても、許可を行ってはならない。なお、当該申請を行う予定であった施設は一般使用として取り扱わなければならない。

《6》その他

(1) 国または地方公共団体の後援を得て実施するものの取り扱い

後援名義を得ることを前提とした大会使用においては、遅くとも使用日の10日前までに後援名義承認の原本を確認すること。なお、後援名義の原本を提出しなかった場合、もしくは後援名義の承認が得られなかった場合は、大会使用による優先予約の前提条件を達成できていないため、指定管理者において不許可もしくは許可の取り消しを行ない、一般使用との公平性を確保しなければならない。(適正な理由があれば、使用日の10日前以降に原本を確認しても差し支えないが、その場合でも使用日までに必ず原本を確認すること。)

また、公文書偽造などによる虚偽の申請を行った団体に対する取り扱いは次のとおりとする。

ア. 当該年度の大会使用による優先予約

後援名義の有無にかかわらず、優先予約による使用は不許可、もしくは許可の取り消しを行うこと。

イ. 次年度以降の大会使用による優先予約

後援名義の有無にかかわらず、大会使用による優先予約を行わないこと。なお、名称等は異なる場合でも、同一とみなされる団体に対しては同様とすること。

※平成21年度に後援名義承認の偽造による優先予約の事案が判明したため、厳正な対応が必要(大会使用の調整会議において、後援名義を前提として優先予約を行った団体に対しては、上記方針を再度説明しておく事が必要)

※後援名義の原本を提出せず、不許可若しくは許可の取り消しを行った団体については、翌年度以降の優先予約の際には後援名義を前提とした取り扱いは行わないこと。

（２）詳細の方針について

大会使用については、所管の土木事務所が指定管理者と協議の上、詳細の方針を定めることができるため、十分な協議が必要。

７．運動施設の目的外利用とは

＜１＞目的外利用の趣旨

- ・府民や事業者から野球場での野外シアターの実施など、運動施設の目的外利用の要望を受けて、平成３１年４月から、運動施設（一部施設を除く）に目的外利用を認め、これに係る料金を設定し、施設の利用促進を図るもの。

＜２＞目的外利用とは

- ・目的外利用とは、当該施設の利用可能な種目以外での利用を想定。

目的内（通常利用）	目的外
・施設の設置目的上から想定していた競技 ・「オーパス・スポーツ施設情報システム」ガイドブックに掲載の利用可能種目 ・新種のスポーツについては要協議事項	・各施設において、左記（目的内）で認めている競技以外のもの（野球場で野球以外のために使用するなど） （例示） コンサート、野外シアター、グルメフェス、マルシェ、コスプレ撮影会、ラジコンボート大会 など

・例えば、プールの通常の営業期間外に、ランニングイベントでプールに入る場合は、施設の本来の利用目的以外での使用に該当する。プールでの遊泳については、「府営公園プール安全管理・対応基準」において、水着以外での遊泳を禁止しているため、ランニングイベントでの遊泳行為は、目的外利用である。

なお、今後様々な利用形態の提案があり、使用可否の判断に迷うケースも出てくるのが想定されるが、その場合には指定管理者と大阪府で取扱いについて協議する。

・条例第５条第９項で「公園施設をその用途外に使用すること」は禁止行為に位置付けている。これは都市公園が、休息、鑑賞、散歩、運動等のレクリエーションの場として供されるものであることを阻害するような使用を禁止するためのものである。例えば、施設の破壊や損傷をすることを目的とする行為など、明らかに使用を禁止すべき場合のことであり、運動施設の目的外利用とは区別されるもの。

＜３＞入場料とは

・運動施設を目的外利用する場合の利用料金については、入場料を徴収する場合には入場料の総額の５％（又は１５％）と比較して、高い方の額を徴収することとし

ている。ここで言う、入場料とはその名称に関わらず、入場者から徴収する入場の対価のことである。

入場料	入場料ではない
・コンサートの入場料 ・野球、サッカーや陸上競技などの試合や競技会の観戦料	・テニススクールの受講料 ・ビールフェスでの飲食チケット代

《 4 》目的外利用と大会使用及び一般使用の調整

・目的外利用は、原則として大会使用（※詳細は47頁 6. 大会使用とはを参照）で規定している大会使用枠の範囲内とする。

（1）服部緑地陸上競技場、久宝寺緑地野球場、住之江公園野球場及び寝屋川公園第一野球場の場合は、1ヶ月の休日（土曜日を含む）のうち、1／4程度は一般利用が可能となるよう調整することとしているため、大会使用と目的外利用を併せてその範囲内となるようすること。

（2）（1）以外の野球場、テニスコートの運動施設については一般使用が原則であるが、以下の範囲内で大会使用を認めているので、目的外利用もこの範囲内とすること。

① 休日については、毎月毎の使用許可可能延べ時間の1／3以内

② その他の日については、一般使用に支障のない範囲で必要と認める時間及び面数

※なお、「大会使用及び目的外利用」と一般利用との調整について、上記（1）（2）に規定される基準を遵守するにあたり、利用時間帯にも配慮をすること。

・例えば、休日における「大会使用及び目的外利用」での使用時間数が、当該月の休日の1／3の範囲であるからといって、日曜日の利用者が集中する時間帯を確保し、一般の利用を阻害することがないようにすること。

・服部緑地陸上競技場、久宝寺緑地野球場、住之江公園野球場及び寝屋川公園第一野球場の以外の施設にあっては、一般使用が原則であり、公園の公平・平等な利用が可能となるように十分に配慮すること。

8. 使用の申込みと申請

《 1 》. 使用の申込みと使用者の決定

（1）使用の申込み

条例第4条第1項第3号の行為は、指定管理者が許可を行うものである。但し、占用の範囲内で行う行為など規則第9条により指定管理者の権限とされていないものにあつては、土木事務所が許可を行う。この場合、事務手続きのワンストップ化を図るために、窓口受付は指定管理者の管理事務所としている。

- ・ 原則として、指定管理者が形式的な申請の受付を行い、土木事務所で審査等の処理を行うこと。
- ・ 申請書及び許可書の写しを指定管理者に渡すのが望ましい。なお、写しを指定管理者に渡す時期は、行為の日より前であれば特に指定しない。
- ・ 大阪府オーパス・スポーツ施設情報システム（オーパス・システム）で

運用している施設と併用して使用しようとする施設がある場合には、申込みの期日をオーパス・システムで運用している施設と同時期にする方が良いと思われる。（オーパス・システムについては13.で後述）

（例）陸上競技場（オーパス・システム対象施設）をゴールにし、マラソンで園路を使用しようとする場合、どちらか一方が申し込みできないときは、マラソンができなくなってしまう。このようなことが予想される施設については、オーパス・システムで運用している施設に合わせた使用の申込み期日を定めた方が良いと思われる。

- ・ 申込みの期間は、原則として、使用期日の3ヶ月前から使用日の当日までの間とし、各行為別に土木事務所長が申込みの期日を定めること。
- ・ 多数の大会使用が見込まれる施設の申込みについては、6.大会使用のとおり、指定管理者が協議の場を設け調整する。

（2）使用の申込みの決定

原則として、申請の順とする。（同じ日程で申込みの重複が予測される場合は、抽選等で決定するなど、状況に応じて土木事務所が判断すること。）

《2》申請書の受付及び処理について

（1）事前協議及び申請書の受付窓口

行為の許可を受けようとする者は、あらかじめ次の事項を記載した行為許可申請書（規則様式）を指定管理者に提出しなければならない。条例第4条第1項第1号から同項第3号の申請については、申請書の提出を受理する前に事前協議を行い、審査した場合に許可できるものに該当すると判断してから申請書を受理することが望ましい。（受理後の取下げ、不許可等を避けるため）

なお、占用の範囲内で行う行為に係る許可や、知事が別に定める行為に係る許可は、指定管理者が形式的審査を行い、次に掲げる事項に不備がなければ申請書の原本を土木事務所に送付することとなる。

- ①氏名、住所及び生年月日（法人にあってはその名称、代表者の氏名及び事務所の所在地）
- ②行為の目的
- ③行為の期間
- ④行為を行う都市公園及び公園施設
- ⑤行為の内容、利用予定人数
- ⑥前各号に掲げるもののほか、知事の定める事項

（2）申請書の受付と土木事務所への送付

①指定管理者の権限となっている行為許可申請については、行為許可申請書（規則様式）において受付し、内容を審査する。なお、受付した行為許可申請については、行為許可受付簿（様式第27号）に記入するものとする。

②指定管理者の権限となっていない行為許可（P38《2》参照）の申請書、土木事務所で処理を行うものであるが、指定管理者において受け付け、速やかに土木事務所に送付するものとする。

【土木事務所との情報共有】

都市公園条例施行規則改正により、平成31年4月から催しの実施の際に物

品の販売や貸付又はその他の営利行為を伴う行為についても、指定管理者の許可業務となるため、一部の例外を除き、条例第3条第1項第3号の許可は指定管理者の許可となる。

これに伴い、土木事務所と指定管理者が迅速な情報共有を図るために、当該許可の申請（事業者からの提案）があった場合には、速やかに、指定管理者は、その内容を土木事務所に連絡すること。指定管理者が自ら実施する収益事業（自主事業）も同様である。

※占用許可の有無に関わらず、以下のとおり、土木事務所に申請書又は許可書の写しの提出を行うこと。

行為の内容	法第6条の 占用物件の 有無	土木事務所との情 報共有	申請書等の土木事 務所への送付
営利を伴う行為 （収益事業）	あり	占用許可の有無や 営利行為か否かに かかわらず、以下 の取り組みは早い 段階（企画・提案 時）で、可能な情 報を土木事務所と 共有すること。	占用許可申請書に 行為許可申請書の 写しを添付して提 出
	なし		行為許可申請書（又 は許可書）の写しを 提出
営利を伴わない行 為（非収益事業）	あり		占用許可申請書に 行為許可申請書の 写しを添付して提 出
	なし		原則提出不要

（３）管理許可、設置許可及び占用許可に係る申請書の取扱いについて

管理許可、設置許可及び占用許可に係る手続は土木事務所で行うので、指定管理者は受け付けてはならない。ただし、一般使用に係る管理に影響を及ぼす可能性がある場合は、土木事務所と情報を共有しなければならない。

（４）指定管理者は、自らが書類を受け付けた行為許可のうち指定管理者の権限となっていないもの（P38≪2≫参照）仮設工作物の設置に伴う占用許可及び使用料減免の申請が土木事務所です許可された場合に、土木事務所から許可書の送付を受けたときは、申請者に許可書を交付するとともに、第3章に定める手続により所定の使用料を徴収・納付しなければならない。なお、許可書については、申請取り消し等による還付等が少なくなるよう、原則として使用当日、使用料納入の際に交付することが望ましい。

≪3≫有料料金施設の使用許可申請についての必要書類について

申込み本人又はその代理人が、各々の公園で申込みを行うものとし、必要書類は次のとおり。

（１）申請書…「公園施設使用許可申請書」（規則様式）

条例別表第一に掲げる公園施設を使用するとき。

（２）その他、各指定管理者において、必要と認める書類（組合せ表など）

- ① 大会使用の場合は、以上のほかに、あらかじめ規約・参加者名簿・事業計画書等の提出を求めることもある。
- ② 条例別表第一に掲げる公園施設で使用券等を交付して使用を許可する公園施設を使用するときは、この限りでない。
- ③ 個々の有料施設等の具体の使用申込み貸出方法は、公園毎に定めること。

《 4 》施設の使用の可否に係る判断について

テニスコートや野球場などの屋外施設は、天候により施設が使用できるかどうかを指定管理者が適切に判断することが必要である。

施設の使用の可否については、利用者の意向ではなく、指定管理者が判断しなければならない。

このため、小雨等で指定管理者が使用可能と判断し、利用者が「雨であれば使用したくない」などの理由で、利用者が使用しなかった場合においても、使用料の徴収が必要となる。

また、グラウンド状態が悪く、使用させた場合に翌日の使用に影響が出るなどの理由で指定管理者が「使用不可」と判断した場合は、利用者が使用を希望しても使用させてはならない。（この場合は、使用料は徴収しない）

なお、オーパスガイドブックには、「天候が不安定な場合は、施設が使用できるかどうか、公園管理事務所へお問い合わせください。」と記載しており、不安定な天候の場合の問い合わせに適切に対応するため、使用の可否について事前に判断しておくことが必要である。

9. 許可処分について

本来、都市公園は誰でも自由に利用できるものでなければならない。従って、特定の者が特定の目的のために都市公園を利用しようとする場合、無制限に自由な利用や独占利用が行われると、円滑な運用が阻害され、管理上支障を及ぼすこととなり、秩序維持ができなくなるおそれがあることから何らかの制限が必要となる。

そこで、都市公園法及び大阪府都市公園条例では、利用内容について一定の制限を設けており、利用者は申請により公園管理者の許可を受けなければ、それらの特定な使用ができないこととしている。

以上から申請に係る利用内容が、都市公園法及び大阪府都市公園条例で許可対象として認められ、かつ公園管理上支障がない場合は大阪府都市公園条例に定める手続を経て許可という行政処分を行うものである。

許可は、都市公園法をはじめ関係法令に基づくものでなければならず、知事（土木事務所長及び指定管理者）は、条例第4条第1項に掲げる行為が公衆の都市公園利用に支障を及ぼさないと認める場合に限り、同項の許可を与えることができる。（条例第4条第3項）

※上記の許可行為については、「府土木事務所長等の職にある職員に権限を委任する規則第5条第1号の規程に基づき、土木事務所長にその権限が委任されており、また地方自治法に基づき選定された指定管理者が条例に記載されている範囲内で契約書に記載されている権限を有している。

都市公園の使用において、その使用の状況が、自由使用の範囲を越え、他人の共同使用を妨げ、もしくは社会公共の秩序を乱すおそれがある場合にはこれを未然に防止し、またはその使用関係を事前に調整する必要がある。

《 1 》内容の協議および審査について

行為許可（条例4条第1項の申請）については、次の事項について事前協議したあと、申請書受理のうえ申請書の記載内容について再度審査することが必要である。

（1）申請日付（年月日）

- ・記入されているか。

（2）申請者（住所・氏名・生年月日・電話・印）

①住所・法人等にあつては、事務所の所在地

②氏名・法人等にあつては、その名称、代表者の氏名、代表者印（ただし、指定管理者の許可権限の申請は印鑑不要）

（例） ○○株式会社 代表取締役 大阪 太郎

□□高等学校 校長 池田 花子

・任意団体等にあつては、その団体等を代表する者または、当該行為を総括する者の氏名、個人印

（例） △△町子供会 会長 堺 太郎

◎◎同好会 東大坂 花子

※ 団体等の申請者が、領収証書を証拠書類として帳簿に記載する場合や他団体等から交付金、負担金等を受領できる場合に、領収証書の宛名が個人名であると該当しないことがある。このような場合が想定される申請については、申請者に確認しておくこと。（個人名で申請していたが、領収証書を発行するときに、△△町会・▽▽ボーイスカウトと氏名の前に記入してほしいという場合。）

（3）都市公園名及び公園施設

- ・記入されているか

（例）大泉緑地 大芝生広場 No.1

（4）目的

- ・具体的な記入を求めること。

（5）内容（特に「催し」に係るものについては、十分な審査・検討を要する。）

①許可対象であるかどうか。

ア. 条例第4条第1項に掲げる行為であること

イ. なお、条例第4条第1項第3号の行為については、規則で定める行為については土木事務所の許可

②管理上支障ないか。

ア. 当該場所の性格、環境、立地条件の判断

イ. 周辺住民との関係。

③物理的に可能か。

ア. 使用内容。

イ. 規模と使用場所。

ウ. 公園の構造との関係

④特別制約はないか。

ア. 周辺自治会、その他関係先への協議の要否。

※その他関係先とは、例：炊き出し・・保健所、石川河川公園での行為・・担当土木管理グループ（河川法）、大規模な催しで道路の混雑が予想されるもの・・警察など、特に法令に基づくものについては特に注意

イ. はり紙・はり札・広告表示において、その場所によっては屋外広告物に関する法令等の規制にかかる場合があるので、注意を要する。

⑤仮設工作物を伴わないか。

ア. 競技会・集会・展示会・博覧会その他これらに類する催しにおいて設けられる仮設工作物があれば、当該物件は占用物件に該当するものであるので、法第6条及び第7条の規定に基づく占用許可としての審査が必要である。

イ. 占用料を徴収する際の計算方法の例は以下のとおり。

例) 大阪市以外の市の区域において催しに伴う仮設テントを2張り占用許可する場合

テントその1 $2.5 \times 2.5 = 6.25\text{m}^2$

テントその2 $5.6 \times 3.3 = 18.48\text{m}^2$

占用期間 2日

(計算式)

$6.25 + 18.48 = 24.73 \div 25$ (少数第1位切上げ)

$@53/\text{m}^2/\text{日} \times 25\text{m}^2 \times 2\text{日} = 2,650\text{円}$

$2,650 \times 1.08 = 2,862$

占用料=2,862円

⑥公園に調和する内容であるか。

ア. 憩いの場である公園のイメージを害しない内容か。

イ. 都市公園という公共施設で行われる行為として許容できる対象であるか。

⑦その他

ア. はり紙・はり札・広告表示において、以下のような場合については認めることができない。(aについては、条例で定める利用料金を徴収する場合は除く。)

a. 企業等がその営利の目的のために掲出するもの。

b. 宗教的団体がその宗教的・信仰的活動の目的のために掲出するもの。

c. 政治的団体がその政治的活動の目的のために掲出するもの。

d. 公共の福祉や公序良俗に反するもの。

e. 公園または公園施設の美観を著しく害する恐れのあるもの。

f. 都市公園の管理上において、支障を及ぼす恐れのあるもの。

g. 法令の規定に違反するもの。

h. 他人に対し、不快の念を与えるもの。

i. その他、公園設置目的に照らして不適当と認められるもの。

イ. はり紙・はり札・広告表示において、その形状・面積・色彩・意匠・内容・表示の方法等について十分な審査検討が必要である。

ウ. 写真撮影において、都市公園という健全な憩いの場である公共施設内で行われる行為であることを前提として、施設イメージを損なうような内容であってはならない。「催し」扱いのものであっても同様で

ある。

エ. ロケーションの場合、カメラ・照明・中継車・電源車等の搬入出車を伴うことが考えられるので、その有無と経路、方法並びにそれらの支障の有無を検討することが必要である。

オ. 次の条件を満たす野球のボールが、軟式野球場で使用が可能であるとする。

- a. 構造が中空となっていること（いわゆる準硬式球ではないこと）
- b. 衝撃加速度及び圧縮加重値が硬式球の1／3程度であること
- c. 大きさ、重さ及び反発高さが、硬式球と同等以下であること

（６）期間・時間

① 許可の期間については、行為は短期間、一時的なものであることから占有許可のように種別（占有物件）ごとに許可期間の規定はないが、元来制限対象行為に対する一時的な制限解除であることから、可能な限り短日時に抑えるべきである。

② やむを得ず、準備設営の着手が当該催し日の前日から行われる場合、あるいは後片付けや原状回復が当該催し日の翌日になる場合、これらも許可期間内に入る。

③ 公園管理事務所に職員が常駐している時間以外に行われる行為許可の申請について、常駐していなくても支障が無いかどうかを慎重に判断すること

※ 例えば、映画撮影などの行為に伴い園内に車両を通行させる必要が生じる場合などは、職員が常駐している時間内に車両を園内から撤去させることを条件に許可とすることは可能である。

（７）参加人員

- ・できるだけ正確な人数の記入を求める。

（８）備考

- ① マイクロホン等の使用の有無。
- ② 担当連絡者の電話等の記入（当日の連絡先等）。

（９）添付書類

- ① 内容の記入が詳細なものか。
- ② 必要関係資料が添付されているか。（位置図・計画書・マラソンのルート図等その他必要書類）

《 ２ 》 許可手続き及び許可書の交付

行為を許可する場合は、受理した申請書の内容審査後、決裁を受けたのち、申請書の末尾に土木事務所長もしくは、指定管理者名により押印して許可証を申請者に交付する。許可書については、使用料納付の際に交付するものとする。

（参考事例）

この申請を許可します。		
平成〇〇年△△月□□日	◆◆土木事務所長	◆◆印
	or	
	◇◇公園指定管理者	◇◇印
(実際に許可証が交付された日)		

《 3 》条例別表第一の施設（利用料金制対象施設）における使用券等について
次に掲げる公園施設の使用を許可する場合は、使用券等を申請者に交付し、
利用状況を適切に把握しなければならない。また、土木事務所から請求があっ
た場合には利用状況を速やかに報告しなければならない。

使用券等の様式については、土木事務所と協議の上、指定管理者が作成する
ものとする。

- (1) 野球場
- (2) 軟式野球場
- (3) 人工芝サッカー場
- (4) 球技広場
- (5) スポーツ広場
- (6) ソフトボール広場
- (7) 運動場
- (8) テニスコート
- (9) プール
- (10) 陸上競技場…服部緑地にあつては、本競技場に限る。
- (11) 体育館
- (12) ビーチバレー競技場
- (13) 水上オートバイ施設
- (14) 浜寺公園アーチェリー練習場
- (15) パークゴルフ場
- (16) 野外炉
- (17) バーベキュー場
- (18) キャンプ場
- (19) スポーツハウス
- (20) 集会所
- (21) 会議室
- (22) 交通遊園
- (23) 箕面公園昆虫館
- (24) 都市緑化植物園
- (25) 服部緑地野外音楽堂
- (26) 服部緑地野外音楽堂付帯設備
- (27) 駐車場

《 4 》使用料及び利用料金の還付

(1) 公園の使用料（利用料金制対象の施設及び行為を除く）の還付（還付権限は指
定管理者に委譲されていないため、次の手続きにより実施）について

①指定管理者は、使用者から使用料（条例第4条第1項の行為で仮設工作物設置にか
かる占用料）還付の申し出があり、天災その他やむを得ない理由により条例第4条第1
項第2号から第4号の行為（第3号については、規則で知事の権限と定めるものを除く）
を行うことができないと認めるときは、使用料還付請求書（様式第13号）を徴し、
使用者に対し使用料を還付する。

なお、指定管理者は、以下の条件を全て満たす場合に還付を行うものとする。

ア) 指定管理者が徴収事務委託を受けている使用料であること。

イ) 第2章12.により、指定管理者が施設の使用の制限を行った場合で

あること。（許可を受けた者自らが、使用しない、と判断したものは不可）

ウ) 使用料還付請求書（様式第13号）の提出があった場合。

エ) 過年度に指定管理者が納付を受けたものでないこと。

（例：3月25日の施設使用で、前日の24日に許可手続があつて使用料が指定管理者に納付されたが、25日に大雨が降り、施設の使用ができないとして指定管理者が施設使用の中止を行った。使用者には中止の旨の連絡はすぐに行っていたが、その後、年度が替わり出納整理期間を過ぎた後、許可を受けた者が使用料の返還の申請を行った場合。

→この場合、還付分について、公園課が新年度予算の還付金から、土木事務所へ配当を行い、土木事務所から還付を行うものとする。）

②指定管理者が使用料を返還する場合の処理は次のとおりとする。

ア) 使用料還付請求書（様式第13号）の提出を受けた後、還付請求受理簿（様式第14号）を速やかに作成すること。

イ) 返還した場合、現金出納簿（様式第23号）に、摘要を「〇月〇日付けの◆◆施設の使用料の返還」とする『払』として処理する。

ウ) 調定伺書（様式第7号）に、減額の調定を行った旨の記載を行う。

エ) 使用料集計表（様式第11号）については、『返還件数』欄に、返還を行ったものについて記入する。

（2）条例別表第一（利用料金制対象施設）に掲げる公園施設の利用及び条例第4条第1項第1号から第3号の行為許可にかかる利用料金の還付（権限は指定管理者の権限）について

- ① 指定管理者は、使用者から利用料金還付の申し出があり、天災その他やむを得ない理由により施設を利用できないと指定管理者が認めるときは、利用料金還付請求書を徴し、使用者に対し利用料金に相当する額を還付することができる。
- ② 還付の方法については、土木事務所と協議の上、指定管理者が定めるものとする。
- ③ 利用料金還付請求書の様式については、土木事務所と協議の上、指定管理者が作成するものとする。

＜5＞利用料金の減額、免除

（1）条例別表第一（利用料金制対象施設）に掲げる公園施設の利用料金及び条例第4条第1項第1号から第3号の行為許可にかかる利用料金の割引について（指定管理者の権限）

利用料金については、指定管理者が土木事務所と協議の上、利用者間の均衡を失しない範囲内において割引等行うことができる。なお、プリペイドカードや回数券等を発行する場合の有効期限については、原則、指定管理期間内とすること。

ただし、従前から実施してきた減額、免除の実施内容や減額の基準（下表参照）については継続することが必要であり、実質的な値上げとならないよう配慮すること。

※指定管理者は府民の利用にかかる施設利用料の「減額・免除の基準」について、ホームページ等に掲載し、府民の平等な利用の機会の確保に努めること。

なお、オーパス・システムにより後払いとなっている施設の利用料について、減額、免除を決定した際には、直ちにオーパス・システムで変更処理を実施するものとする。

条例第 4 条第 1 項第 3 号又は第 4 号に規定する催物のための公園の使用又は有料料金施設における減額、免除の実施内容

施設の種類	減額免除の実施内容
・ 条例別表第 1 に掲げる施設（駐車場、バーベキュー場を除く） ・ 催物のための使用	①国又は地方公共団体が公用又は公共用のために使用する場で、 公用使用：全額免除 国、府、府教育委員会が公共用使用：全額免除 市町村、市町村教育委員会が公共用使用：二分の一減額 ②国又は地方公共団体以外の者が公園事業に寄与する催しを行うために使用する場で、 ア．府が後援又は共催するとき：全額免除 イ．アに掲げるもの以外るとき：二分の一減額 ③保育士又は教員が正規の教課のため児童を引率して使用する場で ア．特別支援学校が使用するとき：全額免除 イ．府内の保育園、幼稚園、小学校、中学校又は高等学校（大阪府知事が認可している外国人学校を含む）が使用するとき：二分の一減額 ④社会福祉法人が社会福祉事業を行うことを目的として使用するとき：全額免除 ⑤身体障害者福祉法第十五条第四項の規定により交付を受けた身体障害者手帳を所持する者とその付き添い者が使用するとき：全額免除 ⑥精神保健及びその精神障害者福祉に関する法律第四十五条の規定により交付を受けた精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者とその付き添い者が使用するとき：全額免除 ⑦知的障がいのある者と判定されて、療育手帳の交付を受けている者とその付き添い者が使用するとき：全額免除 ⑧その他知事が特別の理由があると認めるとき ※⑤～⑦の付き添い者は、原則として 1 人とする。
駐車場	次の場合、管理運営者は駐車料金を免除することができる。 ①災害救助、水防活動又は消防活動のため使用する場 ②犯罪の捜査、交通の取り締まり、その他警察の責務の遂行のため使用する場 ③身体障害者福祉法第 15 条第 4 項の規定により交付を受けた身体障害者手帳を所持する者及びその付添者が使用するときで、手帳の提示がある場 ④知的障がい者で、府において発行する療養手帳又は公的機関が発行する証明書を所持する者及びその付添者が使用するときで、手帳等の提示がある場 ⑤特殊支援学校が正規の教科のため、児童及び生徒を引率して使用する場 ⑥社会福祉法人が社会福祉事業を行うことを目的として使用する場 ⑦精神保健及びその精神障害者福祉に関する法律第四十五条の規定により交付を受けた精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者とその付添者が使用するときで、手帳の提示がある場 ⑧管理運営者が相当の理由があると認めた場

被爆者健康手帳所持者等に対する減免に係る通知

公 園 第 2253 号

平成 27 年 3 月 6 日

各土木事務所長 様

公 園 課 長

(公 印 省 略)

府営公園における被爆者健康手帳所持者等に対する使用料の減免の取扱いについて（通知）

平成 26 年 8 月 11 日付け地保第 2042 号(別添 1)及び平成 26 年 11 月 6 日付け健第 2643 号(別添 2)にて健康医療部長より依頼のあった被爆者健康手帳所持者、特定疾患医療受給者証所持者及び小児慢性特定疾患医療受診券所持者に対する府の施設使用料の減免について検討した結果、この取扱いについて下記のとおりとしたので、この旨通知します。

記

1 減免の取扱い

使用料の減免に関する取扱基準（府営公園）(1) ⑧「その他知事が特別の理由があると認めるとき」にあたるものとして、次の割合を限度として減免できるものとする。

- ・ 原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律第 2 条第 3 項の規定により交付を受けた被爆者健康手帳を所持する者及びその付き添い者が使用するとき：全額免除
- ・ 難病の患者に対する医療等に関する法律第 7 条第 4 項の規定により交付を受けた医療受給者証を所持する者及び大阪府特定疾患に係る医療費の援助に関する規則第 7 条第 1 項の規定により交付を受けた同項第 1 号の特定疾患医療受給者証を所持する者並びにその付き添い者が使用するとき：全額免除
- ・ 児童福祉法第 19 条の 3 第 7 項の規定により交付を受けた医療受給者証を所持する者及びその付き添い者が使用するとき：全額免除

2 適用日

本運用は、平成 27 年 4 月 1 日以降の使用分から適用する。

10. 許可条件について

《1》指定管理者は、都市公園の管理上必要な条件を付することができる。

(条例第4条第4項)

その時々の方の行為の内容に応じて、必要な条件を付ける。例えば次のようなことである。

- (1) 使用目的以外に公園施設を使用しないこと
- (2) 公園施設の使用許可に伴う権利を第三者に譲渡若しくは転貸しないこと
- (3) 許可された使用時間を厳守すること(準備・整備・清掃等の時間も含む)
- (4) 常に善良な使用者としての注意と責任をもって使用すること
- (5) 暴力行為その他公序良俗に反する行為等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと
- (6) 立入禁止区域に立ち入らないこと
- (7) 許可なく壁柱等にはり紙、釘打ち等をしないこと
- (8) 許可なく危険な物品又は動物を持ち込まないこと
- (9) 許可なく物品を販売し、又は展示しないこと
- (10) 所定の場所以外で火気を使用しないこと
- (11) 火災、盗難、人身事故等の防止に努めること
- (12) 施設等を損傷等したときは、直ちに指定管理者にその旨を届け出、使用者の責に帰すべき事由であるときは、原状に回復するか又はその損害を賠償すること
- (13) 使用時における必要な警備について、使用者の責任において実施すること
- (14) 使用した施設の後片付け、清掃を行い、発生したゴミ等は、公園内に残さないよう各自で処理すること
- (15) 施設の使用に伴い、仮設の工作物を設置しようとするときは、土木事務所長の許可を受けること
- (16) 仮設工作物を設置したときは、指定管理者の指示に従い、使用終了後直ちに公園を原状に回復した上、速やかに指定管理者にその旨を届け出、その検査を受けること
- (17) 前各号に掲げるもののほか、指定管理者が公園の管理上必要と認めて指示した事項

《2》指定管理者が公園の管理上必要と認める主な事項

- (1) 原則として公園内への車両の通行は禁止されているので、搬入物品等は台車等を利用するなどの指導をしているが、許可する行為の内容によっては、仮設工作物等の搬入車両(原則として貨物自動車)の乗入れを認めることがやむを得ない場合がある。
- (2) 利用形態により、公園の電気・水道を使用する場合は、別途光熱水費を支払わせること。その場合、指定管理者は、使用者から別途に申請書の提出を求め、使用者負担の協定書を締結する。
- (3) 音量過大なマイク使用は避けること等、付近住民に過度な迷惑となる行為は避けること。
- (4) その他、利用状態を考慮し、必要な条件を付けることとする。

※土木事務所が許可する場合も同様

1 1. 監督指導

《 1 》許可に係る監督指導

指定管理者は、以上のような特別使用について、許可の際に必要な条件を付し、それが許可の範囲内で正しく運営されているかどうかを確認し、違反・不正等があれば改善するように指導しなければならない。行為許可の場合は、短時日であることが多いため、臨機応変な監督指導が要求される。従って、巡視による場合の外、監視員の立会いや催物等で特殊あるいは大規模なものについては、パトロールを強化するという方法もある。

また、指導内容についても、前述の外、催物等に関しては、販売品目や価格、食品については、安全衛生、その他防犯、防火、車の乗入れなどについて適正を図ることにしている。

《 2 》利用の注意事項について

施設利用上における注意事項としては、次のようなことをあげることができるが、公園の形態、施設の状況、利用の方法等が各施設共通とは限らないため、これらの事項にとらわれることなく、個々の施設に適した事項を注意事項とする。

【参考例】

- ① 使用にあたっては、公園の管理事務所職員の指示に従ってください。
- ② 無断キャンセルはしないこと。
- ③ 用具の貸出は、行っておりません。
- ④ 各施設利用者の呼出しは行っておりません。
- ⑤ 天候及び施設管理の事情により、使用をご遠慮いただくことがあります。
- ⑥ 使用料は、当日使われるまでに管理事務所へお支払いください。
- ⑦ 使用後の整備・清掃は、使用者においてお願いします。
- ⑧ 園内は自動車（単車を含む）の乗り入れはできません。
- ⑨ グラウンド内で、たばこを吸わないでください。
- ⑩ グラウンド及びその周辺へ弁当やジュースなどの空き缶、空ビン、ゴミなどを捨てないでください。
- ⑪ グラウンドの整備用具を使用したときは、使用後必ず元の場所に返しておいてください。
- ⑫ ほかのチームがグラウンドを使用しているときは、グラウンド内に入らないでください。
- ⑬ グラウンド使用後は、後に使われる方の立場になって整備をしてください。
- ⑭ 立入り禁止区域には、絶対に立ち入らないでください。

《 3 》大規模な催物について

大規模な催物の許可は指定管理者が行うものである。（消防、警察、公共団体その他行政機関との協議が必要なものなど土木事務所が関与すべきものは土木事務所許可。）

大規模な「催物」の場合、会場計画の十分な把握が必要であり、使用に対して事故防止対策や環境衛生対策を図らせることも必要である。大規模な「催物」

については、**資料2-1**を用いて、申請者との協議を経て、許可や実施の可否を判断するものである。

- ① 申請者名…会社・団体名、責任者、連絡先（住所、電話番号、メールアドレスなど）
 - ② 主催、協賛、後援企業・団体
 - ③ 使用目的
 - ④ 使用区域
 - ⑤ 会場計画……事前準備、当日、撤収を含めたステージ・音響設備・仮設電源・テント・棚・看板・車両の出入り（通行許可証の申請を含む）など。
 - ⑥ 使用日時
 - ⑦ イベントの内容…イベントの実施目的、趣旨及び内容、
参加者予定数見込み〇人程度、
当日のプログラム（タイムスケジュール）
 - ・参加料の徴収するプログラムの有無
 - ・傷害保険の加入の有無物品を販売する場合には、販売物品のリスト及び販売価格
- ※販売に当たり、許可を要する物品を取り扱う場合には該当する許可（免許）の写しを提示すること
- ⑧ 運営体制
 - ⑨ 事故防止計画……交通機関の確保（臨時バス 駐車場の確保など）
周辺交通の整理（警察署への依頼など）
利用者の誘導（動線計画・整理誘導作業など）
連絡体制（無線、仮設電話等による通常及び緊急体制など）
救護体制（救護所の設置・医師の手配など）等
 - ⑩ 環境衛生対策……飲料水の確保
模擬店等の設置（※）
仮設トイレの設置
ゴミ箱の設置・ゴミ袋の配布（園外処分・清掃処理）
日照による参加者への影響
音量等の調整
周辺住民の理解・協力 等
 - ⑪ 公園内の樹木・芝生・草花等への影響
 - ⑫ その他必要な添付書類……申請団体の概要
イベント開催に関する収支計画書
傷害保険に加入する場合には、加入内容がわかる書類
その他、指定管理者及び土木事務所が必要とする書類

※ 仮設工作物について

競技会・集会・展示会・博覧会その他これらに類する催しのために設けられる仮設工作物については、別途都市公園法第6条の規定による土木事

務所長の占用許可が必要であるので、あらかじめ使用者に対しての周知が必要である。（利用促進事業は除く）

なお、使用料の徴収は指定管理者がおこなう。

また、雨天により行為を中止した場合であっても、仮設工作物を設置したときは、占用料を徴収する。

※ 催し物会場内で行う模擬店等について

通常は露店営業を単独に便益施設の代替的なものとして許可するものではなく、主体となる催しがある場合に限って許可するものである。

また、酒類（アルコール）の販売については、申請者は指定管理者と設置場所や販売品目などの事前協議を行ったうえで、許可を受ける必要があるが、特段妨げるものではない。

※ 物品の配布行為について、現在のところ公園内における運動会や集会に付随する催物の一環として行われるものに限っている。事例としては、次のものがあり、許可条件の中で対応する。

①運動会や集会のときの案内パンフレット・プログラム等のチラシ。

②植木市のときの草花やパンフレットの無料配布。

※ 広告宣伝等営利目的によるだけのものは許可しない。

1 2. 許可の変更

都市公園において行為をしようとする者が、先に条例第4条第1項の許可を受けた事項を変更しようとするときは、変更したい事項を記載した申請書（同じ様式）を提出しなければならない。

当該変更にかかる許可手続きについても、通常の許可手続きと同様の手順を踏まえて行うことになり、何がどのように変更となるのかの明記が必要である。

1 3. 許可の取消し及び使用の制限について

≪ 1 ≫ 指定管理者は、条例に基づいて許可の取消しや使用の制限の権限が与えられている。また、公園管理上の必要があると認められる場合には、許可の取消しを行わなければならない。

≪ 2 ≫ 根拠条例

【条例第16条】 抜粋

知事は、指定管理者に、都市公園の管理に関する業務のうち、次に掲げるものを行わせることができる。

① 第四条第一項の許可（同項第三号に掲げる行為にあっては、知事が規則で定めるものを除く）並びに許可に係る第八条及び第九条の規定による許可の取り消しに関する業務

② 第六条の規定による利用の禁止または制限その他の都市公園の利用にかする業務

≪ 3 ≫ 運用

（1）許可の取消しや使用の制限を行うにあたっては、施設の保全や使用者の安全を考慮して最小限の範囲で行わなければならない。

- (2) 次の各号のいずれかに該当する場合は、施設の使用を制限又は禁止することができる。なお、第二号の場合については、土木事務所が施設の使用を制限し、又は禁止することがある。
- 一 台風の接近又は気象条件の悪化等により、施設の使用が不可能又は不適当であると予測されるとき。
 - 二 公園施設が大阪府地域防災計画に基づく広域避難場所又は後方支援活動拠点及び大阪府ドクターヘリ運行にかかる緊急離着陸ヘリポートとして使用されるとき。
 - 三 天災その他使用者の責によらない事由により、施設の使用が困難であると認められるとき。
- (3) 光化学スモッグの予報、注意報、警報若しくは重大緊急警報が発令又は解除されたときは、「光化学スモッグについて」[資料1](#)を参照し、速やかに使用者等に対して周知徹底を図り、適切に、施設の使用を制限、又は停止等の措置を行わなければならない。

《4》報告義務

公園施設（利用料金制対象施設を除く）の使用を中止したときは、その旨及び理由を土木事務所に報告しなければならない。

14. 大阪府オーパス・スポーツ施設情報システム（オーパス・システム）

《1》大阪府は、平成8年4月からオーパス・システムの運用を開始している。オーパス・システムの目的は、地域情報化を推進し、住民サービスの向上と事務の効率化を図るため、大阪府及び大阪府内の市町村等が各種の情報システムと情報ネットワークを共同で整備、運営するとともにこれらの企画調整を行うことを目的としている。参加団体でシステムを導入している団体は、大阪府、豊中市、茨木市、寝屋川市、堺市、大阪狭山市、高石市、熊取町、岸和田市、池田市、東大阪市、吹田市、和泉市、高槻市、河内長野市、大阪市、富田林市、河南町、太子町、千早赤阪村である。（平成29年4月1日現在）

《2》オーパス・システムにより運営しているスポーツ施設は、次のとおり。

服部緑地	テニスコート、軟式野球場、人工芝サッカー場、スポーツ広場
寝屋川公園	テニスコート、野球場、ソフトボール広場
深北緑地	テニスコート、球技広場、軟式野球場
久宝寺緑地	テニスコート、野球場、軟式野球場、陸上競技場
住之江公園	テニスコート、野球場、球技広場
住吉公園	テニスコート、軟式野球場、運動場
大泉緑地	テニスコート、野球場、球技広場、スポーツ広場
浜寺公園	テニスコート、軟式野球場、球技広場、ソフトボール広場

二色の浜公園	テニスコート、軟式野球場、球技広場、スポーツ広場
蜻蛉池公園	テニスコート、球技広場

《3》オーパス・システムの概要

- (1) スポーツ施設の利用者が、オーパス・システムの利用者登録をすることにより、電話、街頭端末機、インターネット、携帯ウェブ・スマートフォンから施設の抽選申込み、利用申請等ができるようになり、使用料の支払いが施設を利用した翌月に口座振替で収納できる。また、施設やイベントの案内情報の提供もできる。
- (2) 公園管理者においては、抽選や予約等の管理、使用料の収納管理、統計処理事務等が業務端末機で行える。
- (3) 利用料金は、条例第23条第2項により「公園施設を利用するまでに支払わなければならない」と規定されているが、同条第3項により「指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、利用料金を後納させることができる。」規定を適用して、オーパス・システムの登録者に対しては、後納を認めている。
- (4) 利用料徴収事務（口座振替処理）については、オーパス・システムにかかるものは、大阪府が行う。ただし、未登録者からの使用料徴収は、使用券を交付し、指定管理者が徴収する。
- (5) オーパス・システムの登録料・カード紛失の再発行料の徴収がある。
- (6) 3年に1度、窓口においてオーパス・システムの会員の更新手続を行う。

《4》オーパス・システムの主なサービス内容

- (1) 利用者登録者が利用できるサービス
 - ・ 抽選の申し込み
 - ・ 抽選結果の確認と利用申請
 - ・ 空き情報の案内と利用申請
 - ・ 抽選申込内容の確認
 - ・ 抽選申込の取消
 - ・ 利用申請内容の確認
 - ・ 利用申請の取消
 - ・ 利用実績の確認
- (2) 未登録者も利用できるサービス
 - ・ 空き情報の案内
 - ・ 本日の利用者へのお知らせ
 - ・ 抽選申込できる日の案内
 - ・ 未登録者の抽選結果の確認

《5》オーパス・システムの運用

オーパス・システムの対象となる施設のある公園の指定管理者は、「オーパス・スポーツ施設情報システム運用マニュアル」[\[資料7\]](#)に基づき、オーパス・システムへの加入登録事務、利用者確認業務、オーパスカードの再発行事務、同システムの運用及び端末機操作を行うものとする。

《 6 》オーパス担当者について

オーパス・システムに関しシステム上の指示を行っている公園課と、業務端末を操作し窓口で対応を行う指定管理者との連絡調整を円滑に行うために、オーパス・システムを導入しているスポーツ施設（テニスコート、野球場等）のある公園の指定管理者は、業務端末を実際に操作する者を、「オーパス担当者」として管理体制計画において設置し、常時公園課との連絡調整が可能な体制をとらなければならない。

（連絡調整は随時行われるので、シフト等を考慮すると「オーパス担当者」は2名以上であることが望ましい。）

《 7 》オーパスでの予約についての問い合わせ対応について

オーパス・システムについては、利用者から登録や利用についての問い合わせが多数寄せられるため、指定管理者においても適切な対応が必要である。

大阪府では、オーパス・システムのホームページにおいて「お問い合わせ先」の電話番号、メールアドレスを表示して対応することとしているため、指定管理者においても問い合わせに対応するメールアドレス（管理事務所の総合問い合わせメールアドレスと同じものでも可）を完備しなければならない。

《 8 》オーパス・システム登録変更手続きについて

登録変更申請を当初登録申請した公園以外で受け付けた場合、指定管理者がシステム登録し、当該受付をした管理事務所にて申請書を保管することとする。

※なお、システム登録の際、変更履歴が明らかとなるよう、システムのメモ欄に以下の内容（入力項目）を入力することとする。これは、入力誤り等発生時に原因の特定、その後の対応に不都合が生じないための措置である。

【入力項目】

- ① 受付年月日
- ② 受付公園名
- ③ 変更概要（住所変更及び口座変更等）

15. 原状回復

原状回復とは、使用した公園施設を、許可を受けた当時の状態に回復することを行う。原則として原状回復は許可期間内に行わなければならない。

許可を取り消したときは、直ちに原状回復しなければならない

16. タイム7及び早朝利用

《 1 》タイム7及び早朝利用とは

府営公園のスポーツ施設の利用時間については、原則として午前9時から午後5時までとしているが、テニスコートをはじめとする人気のあるスポーツ施設は、予約過密状態にあり、なかなか利用できない方も多い。このことから、早朝利用「午前7時から午前9時まで」及びタイム7「午後5時から午後7時まで」の時間帯について、利用枠の拡大を図る取組みを進めている。

実施時間は日の出日の入り時刻により毎年定めることとしており、特にタイ

ム7は、日の入り時刻が午後6時50分を超える日から、日の入り時刻が午後6時50分を切る日まで実施することとしている。

(緯度+034 42 00 経度+135 30 00)

指定管理者は以下の条件でタイム7及び早朝利用での運営をおこなわなければならない。

※ 海上保安庁 日月出没時刻方位サービス

http://www1.kaiho.mlit.go.jp/KOHO/automail/sun_form3.html

(1) タイム7の実施について

①期間 5月中旬から8月中旬までの期間

※実施期間は日の入り時間による

②対象施設 テニスコート、野球場、人工芝サッカー場、球技広場、陸上競技場

(2) 早朝利用の実施について

①期間 5月中旬から9月下旬の土、日、祝日

※実施期間のスタートは、タイム7実施期間の初めの土日から。終了は9月末の土日まで。

②対象施設 テニスコート、野球場、人工芝サッカー場、球技広場

なお、指定管理者は、上記対象施設及び対象外施設の実施期間や時間の延長を希望するときは、十分な管理・運営体制と安全対策を講じ、土木事務所と協議したうえで、実施することができることとする。

※オーパス・スポーツ施設情報システム対応時間外の運用（施設利用）を行う場合は、当該システムによらない対応が必要となるので注意すること。

《2》施設運営体制

(1) 周知方法

①タイム7及び早朝利用に関する周知は、以下の方法で行う。

※具体的な個所数、ポスター、チラシのデザイン等は指定管理者の判断で決定する

- ・ポスターを受付、スポーツハウス、スポーツ施設等、利用者の目につきやすい場所への貼付
- ・チラシを受付、スポーツハウスへ備え付ける。
- ・利用者へのチラシ配布及び問い合わせ電話時等の口頭連絡
- ・街頭端末の空き情報画面機
- ・地元ミニコミ紙への掲載依頼等
- ・ホームページ（オーパスのホームページ含む。）への掲載

(2) 申込方法

①通常のオーパスによる抽選申込み

※ただし、野球場等については、既に決まっている午前中利用者のみへの貸し出しとする。この場合における予約者への電話連絡は不要。

②原則的に抽選後の利用申請は、利用日を除く4日前の午後5時に終了する。

- ③原則的にオーパス未登録者も含む（雨天時の還付手続き等の必要から、受付時に利用者の電話番号及び住所確認を必ず行う）。
- （３）施設の開閉（鍵の受取等）
夜間の無断使用等に留意しつつ、次のとおり取り扱うことができる。なお、早朝での対応も可能とする。
- ①テニスコート
- ・早朝利用申込のある施設の鍵は前日に開けておく。
 - ・ネット、ハンドルは設置箇所を決めて備え付けておく。
- ※土木事務所と協議の上、指定管理者で施設の開錠の方法を決定することができる。なお、変更の場合も同様とする。
- ②野球場、球技広場等
- ・前日の受付時間内までに鍵を受取りにくる。
- （４）施設の利用
- ①施設利用上の注意
- 利用者には、施設・器具・備品等を損壊しないよう十分留意を求める。
 - 使用後は、整地等後片付けを行わせ、鍵を受付に返却させる。
- ②遵守義務違反
- 施設利用の注意事項を遵守しなかった場合あるいはそれにより損害が生じた場合には、以降当分の間、その者の施設利用を停止する。
- ③実費弁償
- 前記の他、施設・備品等の損壊や鍵の紛失など、利用者の責に帰する理由による損害については、利用者の実費弁償となる。

第3章 使用料の徴収

1. 総 則

≪ 1 ≫公園施設の使用料（利用料金制対象施設を除く）について

（１）法第5条第1項及び法第6条第1項の許可を受けた者は別表第三に掲げる使用料を納付しなければならない。（条例第11条）

- ① 金額に一円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てる。
（「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」第2条の①より）
- ② 条例別表第二に掲げる使用料は、消費税分が課税されている。
- ③ 期間の計算については、単位期間に満たない端数は、当該単位期間とする。
- ④ 「大人」とは、高校生以上及びこれらに準ずる者をいう。

（２）条例第11条の規定は、「行政財産使用料条例」第1条で規定する他の条例による特別の定めに該当するものである。

≪ 2 ≫歳入徴収事務の委託

指定管理者は、地方自治法施行令第158条に基づき、施設使用料（利用料金制対象施設を除く）の歳入の徴収の事務の委託を受けることとなる。

なお、徴収事務委託を受けている証明を行うため、指定管理者は、徴収事務を行う場所で使用者等の見やすい箇所に、財務規則第35条の規定により交付を受けた証明書（当該証明書を複写したものをそれに代えることができる。）を掲示しなければならない。

≪ 3 ≫財務規則の準用

指定管理者は、大阪府財務規則（大阪府規則第48号）について、直接適用を受けるわけではないが、歳入手続の適正さを担保するために、いくつかの規定において、準用するものとする。

- （１）施設使用料の徴収は、指定管理者が行う。
- （２）施設使用料は、許可の際に徴収する。（条例第12条）
…具体的には、使用当日の使用の開始前までに徴収することになる。
ただし、オーパス・システムを利用する場合は後納となる。
- （３）指定管理者は、使用者に対して領収証書又は使用券を交付する。
- （４）当日の運営終了の後、領収書及び使用券の各原符を集計し、現金と照合する。
- （５）現金の保管については、堅固な金庫に保管すること。
- （６）払込書を作成する。

≪ 4 ≫会計員の指定について

指定管理者は、使用料の徴収事務を行うについて、会計員を指定し、各公園における歳入について、施設の使用に伴い発生した使用料を実際に徴収した金額と、帳簿上の歳入金額及び土木事務所へ払い込む金額が合致していることを

確認しなければならない。

なお、歳入に係る事務について、不適切な行為があった場合は、会計員が全ての責任を負う。

2. 徴収事務手続き

《 1 》調定

- (1) 指定管理者は、使用料を徴収するときは、年度、使用年月日、種別、金額及び納入義務者等に誤りがないかどうかを確認し、調定伺書（様式第7号）により決定しなければならない。
- (2) 指定管理者は、使用料の納入にあたり、使用料徴収明細書（様式第8号）を作成しなければならない、調定伺いの作成の際に添付するものとする。

《 2 》領収証書

前条の規定により調定した使用料は、大阪府都市公園条例第12条第1項の定めるところにより次により取り扱うものとする。

- (1) 領収証書の交付等
 - ア 使用料の納入があったときは、領収証書（様式第9号）を発行し交付しなければならない。ただし、使用券によるものは、使用券の交付をもって領収証書にかえるものとする。
 - イ 領収証書に記載する金額を訂正又は改ざんしてはならない。
- (2) 領収証書用紙の整理簿
 - ア 領収証書用紙は、領収証書出納簿（様式第10号）を備えるとともに、常に領収証書用紙の使用状況を明らかにしておかなければならない。
 - イ 領収証書を書損じたときは、当該領収証書に斜線を引き、かつ「書損」と朱書きし、原符と切り離すことなく保管しなければならない。

《 3 》大阪府指定金融機関等への使用料の納付方法

- (1) 指定管理者は、財務規則第36条に基づき、徴収した使用料と払込み金額に誤りがないかを確認のうえ、毎月1日から月末までの使用料を翌月15日までに、払込書（大阪府財務規則様式第26号）により大阪府指定金融機関又は大阪府指定代理金融機関に払込むとともに、使用料徴収明細書（様式8号）、使用料徴収状況表（集計表）（様式第11号-2）及び徴収計算書（財務規則様式第27号）を土木事務所へ提出しなければならない。
- (2) 払込書（大阪府財務規則様式第26号）は、原則として土木事務所が、あらかじめ、必要事項を記入して指定管理者に渡し、指定管理者は、受け取った払込書を用いることとする。なお、土木事務所及び指定管理者が記入する項目と内容及び留意事項については次のとおり。

（記入するコードは全て右詰め）

 - ①土木事務所が記入する項目
 - ア) 年度：当該年度を記入
 - イ) 会計：『一般会計』『10』とする。
 - ウ) 款項目節：(款) 使用料及び手数料（06）
(項) 使用料（01）

- (目) 都市整備使用料(07)
- (節) 都市計画使用料(04)と名称とコードを記入
- 工) 取扱課及び所属コード: 各土木事務所の名称と所属コードを記入
- オ) 払込書番号: 土木事務所で管理しやすいように、任意に、一連番号などを記入
(例: 20年4月分を201、5月分を202...とする)
- カ) 払込人区分及び払込人の登録番号:
各土木事務所で登録した指定管理者の債権債務者区分と債権債務者番号を記入
- キ) 細節: 公園事業使用料「06」
- ケ) 統計区分:
各土木事務所で、任意に、区分しようとする区分コードを記入
- ②指定管理者が記入する項目
- ア) 金額: 当該月の使用料を記入。¥マークを忘れないこと。
- イ) 払込日: 金融機関において払込む手続を行った日を記入

《4》現金の保管方法

指定管理者は、使用料徴収による現金を前条により払込むまでは、その責任において安全に保管しなければならない。保管の安全を図るため、必要の都度最寄りの金融機関に預金することとし、かつ、金融機関名及び口座番号(様式第12号)を土木事務所に報告しなければならない。なお、ペイオフ対応のため、預金利子の発生しない決済性預金によるものとしなければならない。

3. 利用料金の収受

《1》利用料金制対象施設等の利用料金について(条例第23条)

- (1) 知事は、指定管理者に別表第一に掲げる施設の利用に係る料金及び別表第二に掲げる行為に係る料金(以下「利用料金」という。)を、指定管理者の収入として収受させることができる。
- (2) 利用料金を指定管理者に収受させる場合においては、別表第一に掲げる施設を利用しようとするもの及び別表第二に掲げる行為をしようとするものは、指定管理者に利用料金を支払わなければならない。
- (3) 利用料金の額は、指定管理者が別表第一及び別表第二に掲げる金額の範囲内で定めるものとする。この場合、指定管理者はあらかじめ利用料金協議書(様式第30号)により利用料金について土木事務所と協議した上で、利用料金適用開始月の1か月前まで(例えば4月1日から適用する場合は2月28日まで)に知事に利用料金承認申請書(様式第31号)を提出し、知事の承認を受けなければならない。その額を変更するときも同様とする。

《2》利用料金の収受

- (1) 指定管理者は、利用料金を収受するときは、年度、使用年月日、種別、金額及び納入義務者等に誤りがないかどうかを確認しなければならない。
- (2) 指定管理者は、利用料金の収受にあたり、毎月の利用状況・利用料金収受

状況表（集計表）（様式１１号-１）を作成しなければならない。

- （３）指定管理者は、毎月１日から月末までの利用料金について、翌月１５日までに、毎月の利用状況・利用料金収受状況表（集計表）（様式１１号-１）にて土木事務所へ提出しなければならない。

＜３＞利用料金領収証書

前条の規定により徴収した利用料金は、次により取り扱うものとする。

（１）領収証書の交付等

ア 利用料金の納入があったときは、利用料金領収証書を発行し交付しなければならない。ただし、使用券等によるものは、使用券等の交付をもって利用料金領収証書にかえるものとする。

イ 利用料金領収証書に記載する金額を訂正又は改ざんしてはならない。

ウ 利用料金領収証書の様式については、土木事務所と協議の上、指定管理者が作成するものとする。

（２）利用料金領収証用紙の整理簿

ア 領収証書用紙は、利用料金領収証書出納簿を備えるとともに、常に領収証書用紙の使用状況を明らかにしておかなければならない。

イ 利用料金領収証書出納簿の様式については、土木事務所と協議の上、指定管理者が作成するものとする。

４．その他

＜１＞使用券等の作成、保管等

- （１）行為許可申請書（土木事務所が許可するものを除く）及び使用券、利用料金制施設の使用券等については、指定管理者が印刷代、用紙代等の費用を負担して作成するものとする。

- （２）指定管理者は使用券を「使用券出納簿（様式第１５号）」に記載するとともに、堅固な金庫等に保管しなければならない。

- （３）指定管理者は、使用券を書損じたときは、当該使用券に斜線を引き、かつ「書損」と朱書き、原符と切り離すことなく保管しなければならない。

＜２＞帳簿等の保存

指定管理者は、管理業務契約書及び本要領に基づき作成した帳簿等を契約期間満了後５年間保存するとともに、廃棄に当たっては所管の土木事務所の承認を受けなければならない。

＜３＞現金出納簿

- （１）指定管理者は、管理に関して保管している現金について、現金出納簿（様式第２３号）を備え付けなければならない。

- （２）預金口座から現金を引き出して管理事務所で保管する場合、現金出納簿に『受』として処理すること。

第4章 運営管理業務

1. 運営管理業務

運営管理業務の内容は、原則として本要領によるほか、各公園の管理マニュアルに定めている事項及び毎年度作成される事業実施計画書に記載される事項による。

2. 職員の業務内容について

1) 責任者の業務内容

- ・指定管理者業務の総括

2) 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）
- ・許認可申請対応（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

3) 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

4) 巡視点検職員の業務内容

P 77 4. 巡視及び利用指導の項目を参照のこと

5) 上記以外の職員の業務内容については各公園管理マニュアルの定めによるものとする。

3. 情報発信

- (1) 季節ごとの開花やイベント情報などを積極的に発信し、府が取り組むイベント情報についても発信に協力すること。鉄道や商業施設、学校、企業、官公庁などに、チラシの設置やサンプル花木の展示などに積極的に努めること。

また、府民サービスの向上につなげるよう、府営公園が相互に連携して、創意工夫を凝らした情報発信や活動連携に努めること。

- (2) 利用者に対しての府営公園の周知や問い合わせへの対応の観点から、ホームページ、フェイスブック、ツイッター等を開設し、公園の情報を発信すると

もに、「問い合わせ先」として電話番号、メールアドレスなどを表示しておくこと。

ホームページの作成にあたっては、高齢者や障がい者にも配慮しユニバーサルデザインに対応したものとし、スマートフォン対応や外国人観光客への対応のため多言語化を図るなど利用者の新たなニーズへの対応にも努めること。

また、問い合わせ用のQRコードを園内に表示するなど、利用者が携帯電話で気軽に意見や要望を申し出ることができるような取り組みを実施すること。さらに、要望等に対してどのように対応したのか（する予定なのか）を広く利用者に周知すること。

- (3) 公園を紹介するパンフレットを作成し、公園利用者等の求めに応じて配布できるように必要部数を用意すること。（少なくとも指定管理期間中に1回は、新たにパンフレットを用意すること。著作権及びデータは大阪府に提供すること。）

①親しみやすく、四季折々の魅力を紹介する内容とすること。

②表紙には「大阪府章・ロゴ」及び府営公園シンボルマークを配置すること。

（府章・ロゴデザインの位置、色は下記のとおり規定されています）

府章・ロゴデザイン



位置



規定色は、大阪府ブルーといい、「マンセル 7.5PB 3/12」です。
カラーナンバーでは、「DIC-222 番」(大日本インキ)や「CF-8516 番」(東洋インキ)を印刷業者に指定してください。

府営公園シンボルマーク



③最終ページに、公園事務所及び所管土木事務所の連絡先を記載すること。

④発行するパンフレット等は、大阪府グリーン調達方針の基準を満たすこと。

4. 巡視及び利用指導

指定管理者は、概ね次の事項に留意して巡視及び利用指導を行うものとする。

- (1) 公園の巡視計画を定めて、2名1組で1日2回（午前、午後）巡視を行うこと。なお、巡視計画においては、概ね次の事項を定めるものとする。

①巡視体制(※巡視を行う要員は、巡視実施の際は他の業務との兼務を行うことは出来ない。ただし、緊急性のある作業や、巡視業務に差し障りのない簡

易な作業を行うことは可能とする。)

②巡視実施計画

各巡視業務の内容、手順、方法、ルート、所要時間、携行資機材、日報様式等

※日報様式については任意とするが、「(2) 巡視業務の内容」の実施結果が確認できる様式とすること。

(2) 巡視業務の内容は次のとおり。

①来園者数、施設利用状況等の把握

②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）

③「大阪府営公園公園施設安全管理要領」[資料20](#)に基づく、各種日常点検

④不法占用、不法使用等の排除措置（公権力の行使（法第27条に規定する監督処分）を伴わないもの）

⑤各所水道メーター等の検針（漏水箇所の早期発見）

⑥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

⑦迷子への対応（事務所への連絡等）

⑧来園者からの問い合わせへの対応（施設内容、行事案内等）

⑨その他公園管理上必要な措置

※巡視点検は、専任業務として徒歩による実施を基本とする。但し、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。

※巡視点検により発見した施設の異常や不具合について、緊急性を判断し、適切な初期対応（立入り禁止措置、応急処置、関係機関との連絡調整等）を行うこと。また、巡視点検の結果に基づいて、日常の管理作業（例 支障となる下枝の排除や砂場の掻き起し等の安全確保作業、消耗部品の交換や修繕等の施設延命化作業ほか）を行うこととし、その為の実施体制（作業能力を有する人員の配置など）を確保しておくこと。

※悪戯などによる施設の破損等の被害が多発する箇所又は被害が予想される箇所については、重点的に巡視を行うほか、現場状況や利用状況などを総合的に勘案して、積極的に有効性の高い対策を講じるよう努めること。（例 監視カメラの自主設置など）

(3) 巡視結果の報告については次のとおり。

①指定管理者は、巡視計画に基づき、巡視結果を[巡視日報（様式任意）](#)に毎日記載すること。

②指定管理者は、巡視中に緊急処置を要する事項を発見したときは、応急処置をすること。

③指定管理者は、毎日の巡視結果のうち重要事項については、速やかに土木事務所に報告すること。

④指定管理者は、土木事務所による履行確認の際に、巡視結果を報告できるようにしなければならない。

(4) 巡視に際しては、大阪府から指定を受けた公園管理者（指定管理者）であることを明示すること。

(5) 公園内巡視、利用者指導及び施設点検は、利用者が安全快適に利用できるよ

う配慮して行うこと。

- (6) 常に公園利用者及び来園車両の動向を総合的に判断し、適切な指導と管理が迅速に行えるよう心がけること。
- (7) 巡視に際し、不適切な公園利用を行っている者及び明らかにその恐れがあると認められるものを発見したときは、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用を行わせるよう努めること。
- (8) 利用者が前号の制止に応じない場合で、必要と認めるときは、直ちに土木事務所に報告し、その指示を受けること。
- (9) 火気の使用を伴った多数の観客等が参加する行事が開催される場合は、事前に市町村消防等関係機関の指導を仰ぎ、火災予防に万全を期すべく注意喚起を行うこと。また対応の詳細については、事前に土木事務所に報告すること。※資料14参照
- (10) 施設の損傷及び消防活動等緊急を要する事態が発生したときは、臨機の措置をとり、速やかに、土木事務所に第一報を行い、詳細については書面により報告すること。
- (11) 巡視に際しては、不審物の発見に努めるとともに、発見した場合は、警察・消防など関係機関に連絡し、指示に従うとともに、来園者及び職員の安全確保に努めること。

5. 物 品

物品の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 大阪府が契約の際に貸し出している物品は、使用の有無を問わず、指定管理者は、常に善良なる管理者の注意義務をもって管理しなければならない。
- (2) 経年劣化等により備品が損耗した場合は、今後の必要性について大阪府と協議を行うものとする。交換等が必要となった場合は、原則として大阪府が備品購入費により購入し、交換及び貸与等を行うものとする。ただし、府の当該年度の予算の範囲内となる。
- (3) 指定管理者の責任により備品が損耗した場合は、原則として指定管理者による購入を行うものとする。
- (4) 交換・貸与等を行った場合は、指定管理者から交換・貸与により新たな備品を借り受けた旨の届出を行うことで変更契約の締結とみなす。
- (5) 大阪府より貸与を受けた物品については、指定期間終了後速やかに返還届(様式第34号)を添えて返還するものとする。なお、指定管理期間を終えた者が、引き続き指定管理者として指定された場合も、一旦は返還届を提出し、土木事務所による確認を受けたうえで、新たな指定管理契約の締結により、改めて物品の貸与を受けることとなる。
- (6) 指定管理者の持ち込み物品等の修繕は、補修・修繕費の対象としない(車両、刈り払い機等)
- (7) 公園の維持管理に使用する資機材等の貸与物品については、古くて補修・修繕等で機能回復が不可能である場合は、指定管理者にて処分を行うこと。併せて、貸与物品一覧や備品台帳等からも削除し、大阪府で新たな更新は行わない。
- (8) 利用料金施設など府民利用に直結する施設の貸与物品(1つ10万以上の物品、かつ、「貸与物品一覧」に記載されているもの)については、事前に指定管理者と土木事務所で協議のうえ、継続使用の可否の判断すること。そこで、

継続使用が不可能と判断された場合においては、大阪府で計画的に更新を行うことがある。

※「貸与物品一覧」に記載がないもの、1つ10万以下の物品、消耗品については、原則として指定管理者が更新すること。なお、大量に更新する必要がある場合も同様。

※スポーツのルール変更等による、1つ10万以下の物品、消耗品についての更新においても、「府営公園管理要領」の「5. リスク管理」の「リスク分担表」の記載のとおり、「法令・条例等の変更」に則り、指定管理者がリスク負担者となる。

6. ボランティアとの協働事業の推進

「府営公園におけるボランティアとの協働に関する要綱」[\[資料2\]](#)に基づき、府民との協働による公園管理の推進に努めるものとする。

7. 異常気象時等の体制

(1) 指定管理者は、異常気象時等^(※1)には、府営公園の適正な管理を行う上で、待機連絡と円滑な初動対応が可能となるよう、「大阪防災ネットメール配信サービス」等を活用し気象警報等情報の収集に努め、以下の①～⑤に該当する場合には、管理事務所に参集し、万全の危機管理体制を確立するとともに、府や警察・消防等と連携をとりながら適切に対応しなければならない。また、府が実施する防災訓練等に積極的に参加すること。休日・夜間における異常気象時等の各公園指定管理者非常配備体制は[\[資料26\]](#)の一覧表参照。

※1 異常気象時等とは次の①から⑤を意味する。

- ①管理する公園の存する市町村において、気象警報が発表された場合（※2）
- ②管理する公園の存する市町村において、大津波警報、津波警報・注意報が発表された場合（※3）
- ③管理する公園の所在地及び所管事務所管内において震度4以上の地震が発生した場合、大阪府下において震度5弱以上の地震が発生した場合、その他の自然災害発生時
- ④感染症や事件等の危機事象発生時
- ⑤その他、公園利用者の生命・身体等への被害が及ぶ恐れがあるとき

なお、上記①～⑤にかかわらず管轄する土木事務所が必要と判断する場合は上記に準じた体制を構築するものとする。

ただし、久宝寺緑地における大阪市のみの警報発令時や、大雨警報（土砂災）等長時間の待機が見込まれるものについて、各公園への影響がないと各土木事務所が判断した場合には、指定管理者の配備・体制解除の判断は各土木事務所の裁量により決定するものとする。

※2 深北緑地においては、治水緑地機能を有するため、次の場合も含めて対応すること。

○一級河川寝屋川の観測地点「寝屋川治水緑地」における水位がOP+3.5mを超える恐れがある場合

※3 ②の対象となる公園は、6公園（住吉公園・住之江公園・浜寺公園・二色の浜公園・りんくう公園・せんなん里海公園）とする。

（2）指定管理者は、管理する公園の存する市町村において、次に掲げる場合は、府営公園の適正な維持運営管理を考慮し、条例第6条の規定による利用の禁止又は制限の措置を講じなければならない。利用の禁止又は制限の措置を講じる又は解除するときは、府と連携を取りながら行うものとする。

- ① 特別警報が発表された場合（※1）
- ② 暴風警報又は暴風雪警報が発表された場合
- ③ 土砂災害警戒情報の発表があった場合（※2）
- ④ 高潮・波浪警報又は津波警報が発表された場合（※3）
- ⑤ 避難準備情報が発表された場合
- ⑥ その他必要と判断する場合

※1 ①のうち、高潮・波浪特別警報の対象となる公園は、6公園（住吉公園・住之江公園・浜寺公園・二色の浜公園・りんくう公園・せんなん里海公園）とする。

※2 ③の対象は、4公園（箕面公園、枚岡公園、長野公園、せんなん里海公園（岬町うち土木事務所の指定する箇所））とする。

※3 ④の対象となる公園は、6公園（住吉公園・住之江公園・浜寺公園・二色の浜公園・りんくう公園・せんなん里海公園）とする。

（3）避難指示が発表された場合には、公園の利用禁止又は制限の措置の完了後、土木事務所に報告のうえ、指定管理者自らも避難するものとする。

（4）役割分担

	異常気象時等（地震時除く）	地震時
土木事務所の業務	①指定管理者へ情報提供 ②被害のまとめ ③災害復旧	○防災公園（後方支援活動拠点や広域避難場所となる公園）における役割分担については「資料8-1、8-2」及び「資料9」のとおり ○防災公園以外の公園については左記に同じ
指定管理者の業務	①自主的な情報収集 ②利用者の安全確保 ③公園施設の保全 ④被害状況把握 ⑤土木事務所への状況報告 ⑥園内危険区域の立入り・使用禁止措置、倒木復旧などの緊急応急処置	
協力して対応する業務	①石川河川公園の異常気象時の利用者の避難誘導など安全確保 ②住吉公園・住之江公園・浜寺公園・二色の浜公園・りんくう公園・せんなん里海公園の大津波警報・津波警報・注意報の発表時の利用者の安全確保	

(5) その他

①落雷の危険がある場合の利用者の安全確保 資料 1 3参照

・園内放送のある公園の場合

【時点】雷鳴や稲光を感じたとき。

【対応】園内放送により、公園来園者に対し、公園外への避難、安全な場所への避難を呼びかける。

園内放送例；雷注意報が発令されました。高い木の周りは雷が落ちる危険性がありますので、なるべく最寄りのコンクリートの建物や車の中など、安全な空間に避難してください。
等

【考え方】利用者の身の安全を確保するため、最低限の注意喚起を行う。

【夜間】園内放送はしない。張り紙により日常から注意喚起を行う。

・園内放送のない公園の場合

【対応】張り紙（以下を参考に作成）により日常から注意喚起を行う。

(参考)「雷から身を守るには 安全対策Q & A 改訂版：日本大気電気学会」等
-雷の特性-

(1)危険な場所

○雷は、近くに建物や樹木がない場合や高い樹木のすぐそばが危険。

(2)安全な場所

○自動車、鉄筋コンクリート建物の内部は安全。

(3)予兆

○雷鳴が聞こえるときは危険、安全な場所に避難。

○稲光などの予兆を感じれば安全な場所にすぐ避難。

※なお、イベントなどの催しものについては、申請の際に、主催者へ、交通整理や救護体制や事故時の連絡体制など事故防止計画の作成をお願いしており、この計画作成が許可の条件となる。落雷対策についても防止計画に組み入れて注意喚起すること。

②竜巻が発生する恐れがある場合の利用者の安全確保

・園内放送のある公園の場合

【時点】竜巻注意情報が発表された場合

【対応】園内放送により、公園来園者に周知

園内放送例；竜巻注意情報が発表されました。竜巻が発生する危険性がありますので頑丈な建物内に移動するなど、安全確保に努めてください。

【考え方】利用者の身の安全を確保するため、最低限の注意喚起を行う。

【夜間】園内放送はしない。張り紙により日常から注意喚起。

・園内放送のない公園の場合

【対応】張り紙（次ページを参考に）により注意喚起を行う。

出典：気象庁リーフレット『竜巻から身を守る』

○竜巻注意情報が発表されたら

特に・人が集まる屋外行事

- ・テントの使用や、子ども、高齢者を含む屋外活動
- ・高所、クレーン、足場等での作業のように、安全確保にある程度の時間

を要する場合には、早めの避難開始を心がけて下さい。※発達した積乱雲の近づく兆しがある場合には、頑丈な建物内に移動するなど、安全確保に努めてください。

※発達した積乱雲の近づく兆しとは…

以下のような状況になると、竜巻の発生するような発達した積乱雲が、あなたの間近まで近づいている可能性があります。

- ・真っ黒い雲が近づき、周囲が急に暗くなる。
- ・雷鳴が聞こえたり、雷光が見えたりする。
- ・ヒヤッとした冷たい風が吹き出す。
- ・大粒の雨や「ひょう」が降り出す。

注意）発達した積乱雲が近づいた場合の代表的な現象を記したものです。これらの現象が必ず発生するとは限りませんし、はっきりしない場合もあります。異変を感じたら、早めの避難を心がけて下さい。「竜巻注意情報」の発表から約 1 時間は注意してください。

8. 救 護

- (1) 指定管理者は、利用者の事故等救護活動を要する事態が発生したときは、直ちに、最も適切な措置をとらなければならない。
- (2) 指定管理者は、前項の措置（擦傷、切傷等軽微な事故等による措置を除く。）をとった場合は、その結果を、速やかに土木事務所に報告するものとする。

9. 事件・事故への対応

公園開設区域内の事件・事故への初期対応は指定管理者が行うこととし、所管土木事務所に第 1 報を報告すると共に速やかに苦情等処理簿（様式第 21 号）に内容を記載して提出すること。また、事件・事故が発生した際には、迅速に対応し、警察・消防等の関係機関へ速やかに連絡・調整を行うこと。

なお、休日・時間外・夜間においても、指定管理者は、土木事務所と指定管理者で共有する緊急連絡体制表の土木事務所の緊急連絡先に、速やかに連絡を取り、報告を行うこと。

被害者への対応、事故原因（管理運営の瑕疵に起因するものか、施設の設計・構造上の瑕疵に起因するものか）の究明、再発防止の方針については、所管土木事務所と指定管理者が連携して対応しなければならない。

また、公園防犯の関係で警察等から要請があれば、積極的に協力するように努めること。（例：指定管理者による防犯カメラの設置等。）

また、大阪府より随時、情報提供を行う、国・他自治体・他府営公園等の事件・事故等の情報・注意喚起を参考に、安全点検の確実な実施を図るとともに、

類似の事件・事故の防止に努め、安全対策・安全確保に万全を期すこと。

10. 不法占拠対策

不法占拠やホームレスの対策については、土木事務所と指定管理者が協力することで、撤去・退去を行っていくことになる。

土木事務所が主体的に対処するものとし、指定管理者は、土木事務所が行う不法占拠の排除に協力すること。

なお、公園内の野宿生活者については、人権に配慮しつつ、次のとおり適切な処理を行うこと。

(1) 日常的な状況把握

指定管理者が巡視業務の中で園内の状況を把握するとともに、指導等臨機応変な対応を行う。

(2) 現場対応

指定管理者が巡視を行っている際、テントの設置など公園を不法に占拠している状況に遭遇した場合又は設置を現認した場合は、当人を確認し、違法であることを告げ撤去・退去を指導するとともに、土木事務所に連絡して対応を協議する。（特に初期対応が重要なので積極的に指導する。）

(3) 注意警告（一斉警告）

土木事務所が主体となり、指定管理者が土木事務所のバックアップを行う。
（例：口頭警告は土木事務所が担当し、警告文の貼り付けは指定管理者が協力して担当）

(4) 放置物件の撤去勧告（再警告）・撤去

土木事務所 ＝ 実施主体

指定管理者 ＝ 土木事務所のバックアップを行う。

（土木事務所の指示の下に撤去作業・搬出等を実施）

(5) 不法占拠対策における大阪府と指定管理者の役割分担

区分	大阪府	指定管理者
1 不法占拠の排除		
(1)現状の把握、初期対応（巡視、指導）		○
(2)公権力の行使（法第27条に規定する監督処分）に係る事務（警告、撤去命令、代執行等）	○	
2 ホームレス対応（巡視、指導、相談）		
(1) 従前からのホームレス対応		○
(2) 移動型のホームレス対応		○
(3) 新規流入者の対応		○
(4) 福祉機関との協議調整	○	
(5) 関係機関が実施する結核検診、医療・法律相談会の対応	○	
(6)ホームレス自立支援センター関係	○	
3 不法占拠防止のための公園整備計画の検討	○	
4 苦情対応		○

備考

1 巡視は、2名1組で平日1日2回（午前、午後）実施することを基本とし、必要に応じて休日にも行わなければならない。（全公園共通）

2 指導、相談については、常時複数体制により従事しなければならない。

1 1. 不法投棄

指定管理者は、公園内で不法投棄物件を発見した場合は、所有者を調査し、速やかに撤去を求めること。

投棄者不明等、公園管理者自ら撤去処分が必要な場合は、物件の種類や適用法令に注意しながら、適切に処理すること。なお、下記の不法投棄物件についての留意事項は以下のとおり。

(1) 放置自動車

① 放置自動車については、指定管理者が、「大阪府放置自動車の適正な処理に関する条例」に基づいて、調査及び処理することを原則とする。

② 土木事務所は、指定管理者が行う放置自動車の処理に協力するものとする。

③ 管理許可・設置許可・占用許可を受けている公園施設内において放置自動車があった場合は、許可を受けている者が原則として対処するものとする。

(2) 放置自転車

撤去後所轄警察署（原動機付自転車は市町村）に所有者照会し、所有者不明の場合は、遺失物法に基づき保管すること。撤去に際しては所轄警察署による現状確認を受けるなど、トラブル防止に努めること。

(3) 家電製品

家電リサイクル法に留意して処理すること。

なお、土木事務所が都市公園法第 27 条第 3 項の規定により簡易代執行の手続きを行う場合は、指定管理者は土木事務所に協力すること。

1 2. 国旗の掲揚

指定管理者は、大阪府の施設における国旗の掲揚に関する条例に基づき、来園者の見やすい場所に国旗を掲揚すること。

1 3. 公園内の拾得物の取扱い

公園の管理事務所へ届けられた、もしくは巡視の際に発見した拾得物については、遺失物法に基づき保管し、所轄警察署に速やかに届け出ること。

1 4. 公園内の動物の取扱い

公園内の動物の取扱いは、次のことに留意すること。

(1) 動物愛護法等に留意し、慎重に行うこと。

(2) 飼い主の不明な犬は、所轄の保健所に届け出ること。

(3) 犬以外のペット動物は、所轄の警察署に届け出ること。

(4) 負傷動物の対応については、府動物愛護畜産課動物愛護グループに相談すること。

(5) 公園内の犬の放し飼いについては、動物愛護法や府条例の趣旨から認めら

- れないので、関係機関と協力し飼い主に対し注意、啓発を行うこと。
- (6) 野良猫については、助成制度等を利用して避妊・去勢手術を施すなど、現状より増えないよう努力すること。
 - (7) 各公園において野良猫をはじめ動物の保護活動を行う個人や任意団体、ボランティア団体（ボランティア要綱資料2）に基づき覚書を締結した団体を含む）がある場合には、保護等した動物の取扱いについて、当該団体等と予めルールを定めておくなどして、トラブルを未然に防止すること。

15. 園内の車両通行の取扱い

原則として公園内の車両の乗り入れは禁止する。（管理用車両も必要最小限）工事用車両、納品車両、身体障がい者等車両、行為許可に伴う仮設工作物等の搬入車両等、公園管理者以外の者が運行する車両の乗り入れをやむを得ず認めなければならない場合における条件としては、一般的に次に掲げる事項とする。

なお、各公園の利用状況を踏まえ、指定管理者と協議のうえ、土木事務所が園内車両通行について詳細を定めることができる。

- (1) 通行証を発行し、車両のフロントガラスなどの外部から見える場所に、掲示すること。
- (2) 車両を限定すること。（対象車両番号の把握）
原則として貨物車両とすること。
- (3) 徐行すること。
- (4) 園内での事故発生に伴う賠償の責任は申請者の負担とすること。
- (5) 指定された通行経路以外を通行しないこと。不必要な場所への乗入れは禁止する。
- (6) 身体障がい者が乗車する車両については、原則として福祉団体・病院名等の表示がある車両に限ること。
- (7) 園内駐車を禁止すること。原則として、準備と片付けに必要な時間だけに限り、催しの実施中における車両の園内駐車は認められない。
- (8) 原則として、土曜、日曜、休日の通行は禁止すること。
- (9) 管理用車両については、(1)～(3)及び(8)を遵守すること。

16. 団体利用者との調整について

公園団体利用者については、利用者の指導及び調整を行うとともに、利用状況を把握するために団体利用受付簿(様式自由)に必要事項を記載すること。

17. 公園利用者の受動喫煙防止対策について

来園者の受動喫煙防止対策については、次の方針に基づいて、具体的に禁煙とする施設を定める等の対策を講じること。

- (1) 室内又はこれに準ずる環境は、全面禁煙とする。

※これに準ずる環境＝階段状となっているためにたばこの煙に暴露するおそれのある構造となっているスタンドを有し、一度に多数のものが集合して利用する野球場や陸上競技場等の観覧席など。

- (2) 屋外施設の中でも、遊具が設置されているなど子どもの利用が多いと想定されるエリアや、スポーツ施設内、場所の特性から禁煙とすべきエリアについては、禁煙とする。
- (3) その他のエリアについては、周囲の方への受動喫煙に注意するよう、園内放送等により呼びかける。

18. 府営公園における微小粒子状物質(PM2.5)への対応

府環境保全課による注意喚起がなされた場合の取扱いについては、「府営公園における微小粒子状物質(PM2.5)対応について(通知)」(平成25年3月及び平成26年3月ほか 公園課長事務連絡)資料12に定める。

19. 地元自治体との連絡調整

指定管理者は、管理する公園の地元自治体等との連絡調整に努めること。

20. 府営公園におけるドローンへの対応

府営公園におけるドローンの利用については、「府営公園における無人航空機の飛行の取扱いについて」資料17に定める。

第5章 維持管理業務

1. 維持管理業務

維持管理業務の内容は、原則として本要領によるほか、募集要項及び各公園の管理マニュアルに定めている事項及び毎年度作成される事業実施計画書に記載される事項となる。

標準的な業務内容については別表第2とおりとする。また、現場作業は、来園者や近隣の住民に十分配慮し、警備員の配置や周知等により安全や衛生の確保に努めること。

前指定管理者の管理期間中は実施していない事項や前指定管理者の未処理の事項についても、公園の品質向上の観点から積極的に取り組むものとする。

2. 施設管理

(1) 管理事務所・スポーツハウス管理棟

公園利用の窓口として、利用される府民の方が快適に過ごせるよう明るく、清潔に保つこと。

(2) 駐車場

次に掲げる事項等、利用者のサービス向上に努めなければならない。

- ①場内の車両誘導
- ②場内の除草、清掃
- ③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）実施。
- ④駐車場出入口等の歩行者の安全確保
- ⑤駐車場付近の不法駐車等の注意喚起
- ⑥駐車場出入口及び沿道の渋滞対策

(3) 食堂・売店

厨房の清掃・消毒、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) 休憩所

利用者が、常時、快適に利用できるようにすること。

(5) 園路

- ①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。
- ②災害時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、大阪府と協議すること。

(6) 運動施設

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、年間を通して日常的、季節的にグラウンド・コート及び芝生部分のメンテナンスを行うこと。

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、常に良好な状態に保つよう必要な管理を行うこと。

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すること。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すること。

ウ. 資機材及びその置き場は業務期間中は責任をもって管理すること。

②業務内容は本要領別表第2の標準管理内容によるほか、下記に留意すること。

【グラウンド・コート維持管理】

ア. 表面整正は、ブラシ・トンボ・ローラー等を用いて表面を整地すること。

イ. かき起こしは、トラクター・レイキ・釘付板等を用いて表面を起こすこと。

ウ. 表面整正、かき起こし時に必要があると認められるときは、不足材料の補充を行うこと。

エ. 補充用として黒土、真砂土、クレイ、アンツーカー、グリーンサンド、砂をそれぞれ必要に応じて準備するものとする。

オ. 苦汁散布の量は 0.3 kg/m^2 を標準とする。

【運動施設芝生維持管理】

ア. 刈り込み

(a) 刈高は、原則 20～30mm とする。

(b) 一度の刈り込みで刈り込みすぎる事がない様にすること。(こまめに刈り込み作業を行うこと)

(c) 年度内最後の刈り込みは刈高をやや高めに設定すること。

イ. サッチ除去

(a) 刈り込み後にサッチ(刈草)を除去すること。

ウ. 除草

(a) 点検の際、雑草で株の目立つものはこまめに取り除くこと。

エ. 施肥

(a) 肥料むらが出ないように均一に散布すること。

(b) 肥料散布後に灌水を行うこと。

オ. 芝生更新工

(a) I 型・ II 型等により芝生面に穴あけ作業(コアリング)を実施し、作業により抜き取られたコア等は回収すること。

カ. 目土散布

(a) 芝生更新工を行った場合は、更新後に必ず行うこと。

(b) 目土は不陸の無いよう散布すること。散布の後は、コアを抜き取った穴に擦り込むように充填すること。

キ. 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ること。

(b) 土舗装との境界については、不陸を修正すること。

ク. 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する

③業務方法

整備に必要な機材(トラクター、アタッチメント等)は原則として指定管理者で準備すること。

④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を行うこと。

ア. 球技広場: 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

イ. 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

ウ. その他、整備区域内にある散水栓など各種設備

エ. 貸与している備品、消耗品

(7) 児童遊戯場

「大阪府営公園公園施設安全管理要領」[\[資料20\]](#)に基づき、適切に点検を行うとともに、砂場の掻き起こし、清掃、利用指導等を適切に行い、安全を確保すること。

(8) 親水施設

①親水施設とは、水際等に近づき、親しむことができるように設けられた施設（飛び石、スロープ、階段護岸など）及び水面を有する修景施設（噴水、流れ、修景池など）、並びに循環ポンプ等の水利用設備を含めたものを指す。

②使用目的、使用時期を勘案して特性に合った運転を行うこと。

③清掃については、流れ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うこと。

④対象範囲

ア. 流れのポンプ設備の点検整備を行い、適切な維持管理に努めること。

イ. 点検は、測定・指触・目視だけでなく、清掃を含むものとする。設備周りの清掃及び、特にストレーナ、電極棒等の清掃は確実にすること。

(9) 各施設内における植物管理

本要領及び、各公園管理マニュアルによるものとする。

(10) その他 施設補修

①公園入口、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）を適切に行うこと。

②日常的な下枝の除去、流出土砂の清掃等による安全確保作業を適切に行うこと。

③消耗部品の交換や施設補修（補強、塗装等）などを適切に行い、日常的な施設の延命化に努めること。

(11) バーベキュー可能区域

広場の除草・清掃、集灰場やゴミ置場の清掃・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。

(12) 消防施設

消防法等の法令を遵守し、必要に応じて防火管理者を設置すると共に、適切に点検を行い常に有効に機能するようにすること。

(13) 給水施設

毎月の使用量を把握するとともに、適切に点検を行い、漏水等の事故がないように努めること。日常巡視時に漏水を発見した場合は直ちに修理、修理を行うこと。

(14) 排水施設

適切に点検を行い、定期的に管清掃を行うなど、排水機能の維持に努めること。

(15) 下水道施設

適切に点検を行い、定期的に清掃を行うなど、適切な維持管理に努めること。

(16) 井戸施設

適切に点検を行い、定期的に清掃を行うなど、適切な維持管理に努めること。

(17) 電気・照明施設

毎月の使用料を把握するとともに適切に点検を行い事故がないよう努めること。

(18) 防災関連施設

防災関連施設（出入口、防災トイレ、非常用発電装置、照明装置、非常用放送施設など）の適切な維持管理（保守点検や修繕など）を行うこと。また、防災用に改修された公園外周部分については、避難住民が逃げ込みやすいように、定期的に低木・地被類の適期の刈込みを行い、適正な高さ・幅で維持管理すること。なお、幹線道路に面した外周であることから、景観面にも配慮し、枯れた箇所については、適宜、補植を行うこと。

3. 点 検

公園施設の点検は、「大阪府営公園公園施設安全管理要領」[資料20](#)を基準とし適切に行うこと。

4. 工 事

- (1) 指定管理者は、施設改修等又は建築物の模様替え、施設の新築（維持管理のための軽微な修繕を除く。）をしようとするときは、あらかじめ土木事務所の承諾を得なければならない。
- (2) 指定管理者の管理業務において、府の公有財産に変動（公園施設の現況に変更を加えるものや資産の増減）が生じた場合、工作物等の新設、撤去等の状況やその価格等について、府の新公会計システムに反映する必要があることから、指定管理者は、適切に[公有財産引継書様式第16号](#)を作成し、速やかに土木事務所に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、施設補修工事について、完了後竣工図書を土木事務所に引継ぐものとする。

5. 施設の破損・盗難等

施設の破損・盗難等が発生した場合は、指定管理者は応急措置を講じるなどの安全確保を図ると共に、復旧については、指定管理者が通常管理している範囲における施設の破損等については、管理業務契約書に定めるとおり指定管理者が責任を負い、大阪府及び指定管理者以外の者が原因者である場合は、指定管理者は原因者に原状復旧を求める。原因者が判明しない場合や、判明したとしても費用負担を求めることが困難な場合は、実施計画書において示される修繕費及び支出計画の範囲内で指定管理者が機能復旧するものとする。この時、機能復旧の方法等について大阪府と協議すること。尚、被害が大きく（修繕費の範囲を超える場合や指定管理者のマネジメントの範囲を超える場合等）指定管理者による機能復旧が困難な場合は、

大阪府が復旧するものとする。

警察や消防への被害・罹災届等の手続は、土木事務所と相談のうえ指定管理者が行うこと。

6. 土木事務所への報告

指定管理者は、次の各号に掲げる場合が生じたときは、速やかに土木事務所に報告し、対応策について協議するものとする。ただし、事業実施計画書に記載されている業務はこの限りでない。

- (1) 樹木の大規模な補植を要する必要があるが生じたとき。
- (2) 既存木の移植又は伐採を行う必要があるが生じたとき。
- (3) 建物又は工作物について大規模な補修を行う必要があるが生じたとき。
- (4) 業務遂行上、疑義が生じたとき。
- (5) 各種感染症やセアカゴケグモなどの害虫が発生したとき。
- (6) 管理する公園区域内で※「差別落書き」を発見したとき。
- (7) その他、公園施設の機能を良好に維持するために緊急な措置を講じたとき。

※差別落書きを発見したときは「差別事象報告書」[資料 11](#)により土木事務所に報告すること。

7. 衛生管理

公園は、不特定多数の来園者の利用があるため、トイレやプール、親水空間などの利用に対する感染症等の予防対策を行うこと。また、各種感染症等の発生が確認された場合は、指定管理者は土木事務所に直ちに第 1 報を報告し、その後も逐一報告すること。(土木事務所は公園課に報告すること)

- (1) 公園において様々な感染症等が発生した場合の関係機関との連絡体制を作成すること。
- (2) 特に食中毒が多く発生する夏場については、親水施設の水質調査やトイレなど公園利用者が直接触れる施設について洗浄や消毒の実施、手洗い場に薬用石鹸を設置して手洗いの励行をすすめること。
- (3) 来園者に対し、チラシや張り紙による注意喚起や啓発活動などの対策を講じること。

○各種感染症及び害虫の対策について

(1) 腸管出血性大腸菌感染症（O-157 等）

ベロ毒素を産生する腸管出血性大腸菌の感染によっておこる全身性疾病で、公園では親水施設での水遊びや直接触れるドアノブなどからの感染も可能性があることから、特に夏場（7 月から 9 月までの 3 ヶ月）において、トイレの消毒や親水施設の水質調査の実施及び水遊び・砂遊び後に手洗いができるように手洗い場に薬用石鹸の配備などを行うこと。

①一般園地

〔親水施設〕

対策：噴水や流れのうち利用者が触れやすい施設（下表参照）について O 157 の検査を実施すること。

【調査方法について】

- ・実施時期は7月上旬（夏期休暇前）とし、清掃も同時期に実施すること。
- ・検査回数は各親水施設1回
- ・検査方法は平成9年7月4日衛食第207号厚生省生活食品保健課長通知「腸管出血性大腸菌O-157の検査方法について」により行う。
- ・検体採取位置については、大阪府と協議のうえ決定するものとする。

※陽性反応があった場合は、直ちに報告すると共に、立入禁止措置を講じること。また、原因特定に努め、陰性となるまでは継続して検査を行うこと。

【検査結果報告について】

- 1) 検査結果については、速やかに大阪府に下記の項目を明記した報告書を提出すること。

①依頼者の住所及び名称、②採取者、③試料名、④受付日、⑤採取日、⑥気温・水温・天候、⑦試験検査項目、⑧試験検査期間、⑨試験検査結果、⑩試験検査方法、⑪採水時間、⑫試験検査責任者、⑬検査機関の所在地

※報告書には必ず検査機関の名称及び代表者名を明記し、代表者印等を押印すること。

- 2) 写真撮影について

採水状況が判断できる写真及び、検査方法が判断できる写真を提出すること。なお、撮影頻度については大阪府の指示によること。

公園名	種別	施設名	水源	循環施設	0157 検査箇所
服部緑地	噴水	ちかくの森	上水	有	○
		東中央広場		有	—
	流れ	ちかくの森		有	○
服部緑地 都市緑化植物園	流れ	園内	井戸水	有	○
	池	正面	上水	有	○
寝屋川公園	壁泉	エントランス水景	上水	有	○
	カスケード	中央広場		有	○
	噴水	〃		有	○
山田池公園	流れ	水生花園	井戸水	無	—
		溪流	池・雨水	有	○
深北緑地	池	水辺広場	上水・雨水	有	○
久宝寺緑地	流れ	水辺広場	井戸水	無	○
錦織公園	壁泉	石水苑	上水	有	○
	流れ	河内の里	上水・雨水	有	○
		アメンボ池	上水・雨水	無	○
石川河川公園	流れ	西行うたのみち	雨水・井戸水	無	—
住之江公園	流れ	大池	井戸水	無	○
住吉公園	噴水	花と水の広場	井戸水	有	○
	壁泉	潮掛道沿い		有	○
	流れ	心字池からの水流		有	○
	池	心字池		有	○
大泉緑地	噴水	金岡口	上水	有	○
	壁泉	金岡児童遊戯場	上水	有	○
	流れ	大泉池横	池・雨水	無	○
		ふれあいの庭	上水	有	○
	池	加呂登池	池・雨水	無	○
浜寺公園	噴水	中央バラ園	上水	有	○
	流れ	バラ園内	上水	有	○
蜻蛉池公園	流れ	水路	井戸水	無	○
りんくう公園	噴水	四季の泉	上水	有	○
	池	総合休憩所	上水	無	—
せんなん里海公園	噴水 (ミスト)	児童遊技場横 時計塔噴水	上水	無	○

〔便所及びスポーツハウス等〕

対策：石鹼容器の設置や消毒の実施すること。

＜設置基準＞

- ・手洗い水栓に石鹼容器を設置すること。

※手洗各々に石鹼容器を設置（但し手洗い間での兼用が可能な場合を除く）

- ・一般園地に設置されている手洗いについても石鹼容器を設置すること。

＜管理基準＞

- ・既設水栓や石鹼容器の破損は早急に修繕すること。
- ・薬用石鹼、逆性石鹼を使用すること。
- ・便所については、通常の清掃に合わせ消毒を実施すること。
- ・消毒液は、塩化ベンザルコニウム50%溶液を250倍に希釈したものを使用すること。
- ・散布量は、30ml/m²、散布範囲は、床及び床面より1.5mの範囲を噴霧法にて実施すること。
- ・ドアノブ等利用者が直接触れる所についても消毒を行うこと。
- ・溶液の取り扱いには十分注意し、消毒作業中及び消毒液が乾くまでの間、来園者による便所の使用を禁止すること。

〔食堂・売店の衛生管理〕

対策：食品衛生法等の法令に従い食材、機器の適正管理及び従業員の衛生管理を徹底すること。

啓発：チラシ、張り紙等により、来園者に対して衛生面の注意・啓発をすること。

（2）ウエストナイル熱

ウエストナイルウイルスは野鳥の体内で増えたウイルスが蚊によって人に感染し、突然の発熱で発症するもので、人から人への感染は無い。公園ではウエストナイル熱の早期流行予測のため、日常巡視によるカラス等の死亡鳥類を発見した場合は直ちに報告すること。

（3）レジオネラ症

レジオネラ症の主な感染源は、レジオネラ属菌が生息する人工環境水から発生するエアロゾル（水滴）などを吸引することによる気道感染で、公園では噴水や滝などの水景施設におけるエアロゾル吸入の可能性が高いため、対策としては水景施設の定期的な水質検査の実施や清掃の頻度を増やすなど、良好な水質管理を行うこと。

（4）プール熱（咽頭結膜熱）

プールで感染が広がることから「プール熱」と呼ばれ、アデノウイルスによる子供の代表的な急性感染症である。プールを管理している公園においては、プール水の適正な水質管理は勿論のこと、利用者への洗眼、うがい、シャワー、手洗いを励行するなど予防対策を講じること。

（5）鳥インフルエンザ

高病原性鳥インフルエンザは、公園で発生するものではなく、また人に感染する可能性は極めて低く、鶏やアヒル、うずら等の家畜伝染病であるが、公園にも生息するカラスからの伝染経路が主であることから日常巡視により野鳥の大量（一箇所5羽以上）死亡を確認した場合には直ちに報告すること。

（6）コイヘルペスウイルス病

コイヘルペスウイルス病は、真鯉や錦鯉に発生する病気で幼魚から成魚まで

発生し、鯉の死亡率が高い病気である。人体に全く影響は無いが、公園内にある池などで発生した場合は移動禁止や焼却処分など、管理者によるまん延防止処置が義務付けられていることから、数匹の死亡を確認した場合は直ちに報告すると共に、専門機関に検査を依頼し、感染している場合は死亡している魚を全て回収し、埋めるか焼却処分するなど処理を行うこと。

(7) セアカゴケグモ

セアカゴケグモは、ゴケグモ属の神経毒を有する毒グモで、公園においても側溝や水路等において生息が確認されている。セアカゴケグモを発見した場合は、焼却や薬剤散布等により直ちに駆除すると共に報告すること。また、周辺区域についても点検し、来園者への注意喚起を行うこと。

(8) デング熱

デング熱については、蚊を媒体としたデングウィルスの感染により発症する伝染病であることから、「デング熱・チングニア熱等蚊媒介感染症対策の実施について」[資料19](#)にもとづき、日常的な管理業務の中で、蚊の発生源を除去するように努めること。

(日常管理業務の中での留意事項)

- ・成虫対策としての清掃の実施や、ごみや不要物を片付ける。

例：下草を刈るなど、成虫が潜む場所をなくす。風通しを良くし、日光が当たるようにする。

- ・公園などに多数存在する幼虫発生源をなくす。

例：古タイヤや空き缶など、ごみや不要物（水がたまるもの）を片付ける。

(9) クビアカツヤカミキリ

サクラ、ウメ、モモなど主にバラ科の樹木に発生し枯死させる「クビアカツヤカミキリ」は、平成30年1月15日に外来生物法に基づく特定外来生物に指定され、その被害は大阪府域でも確認されている。

当該虫は、加害が進むことにより自然環境や農作物への被害拡大が懸念されることから、当該虫の発生に関する情報収集、発生状況や防除などの情報は非常に重要となる。そこで、当該虫の発生が確認された場合等には『特定外来生物「クビアカツヤカミキリ」に関する情報提供等について』[資料27](#)に基づき、各公園が属する地域を所管する府農と緑の総合事務所へ情報提供を行うこと。

(10) 豚コレラ

平成30年9月に岐阜県において我が国で26年振りとなる豚コレラが豚飼養農場において発生し、岐阜県及び愛知県においては、野生イノシシにおいても豚コレラ陽性事例が確認されている。

都市公園においても、「豚コレラの発生に伴う野生動物対策の強化について」[資料28](#)に基づき、野生イノシシにおける本病のまん延を防止するため、不特定多数の人が出入りし、イノシシ等の野生動物が出現するおそれのある野外におけるごみの放置禁止及びごみ置き場等における野生動物の接触防止等のごみ対策の実施に努めること。

(11) その他

公園においてその他感染症等が発生した場合は、適切な対策を講じること。

○食堂・売店のアレルギー対策について

〔対面販売を行う食堂・売店のアレルギー対応〕※[資料15参照](#)

対策：対面販売を行う食堂・売店においては、食物アレルギー症状を引き起こ

すことが明らかになった食品のうち、特に発症数、重篤度から勘案した、えび、かに、小麦、そば、卵、乳及び落花生の7品目（特定原材料）について、利用者から原材料等を尋ねられた場合は、お答えできるようにしておくこと。なお、これ以外に特定原材料に準ずるものとして20品目あるので準じた取扱いに努めること。また、調理を行う場合、コンタミ（調理器具の併用による、アレルギー物質の混入）への対策に留意すること。

啓発：予め店頭で販売する食品の特定原材料等を記した案内表示を設置しておくことも一つの手段である。

8. 植物管理

○留意事項

ア. 植物管理に関しては、本要領および「各公園 管理マニュアル」によるものとする。

イ. 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実施する。

作業は原則として平日に行い、公園利用者が多い日・祝日および土曜日には行わないこと。

ウ. 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、公園周辺の民家等、境界を接する部分、特に越境木に関する苦情が多数発生と思われる以下について、未然防止に努めること。

- ・落葉による側溝や桶などの排水阻害
- ・越境木による日照被害
- ・越境木による電線等への接触や隔離不足

エ. 剪定や伐採により発生する植物残材については、指定管理者で適切に処理することとし、特に再資源化の観点からチップ化などのリサイクルに努めること。

オ. 機械等を使用する安全講習を受けること。

カ. 病虫害の発生や被害の有無にかかわらず定期的な農薬散布に頼らず、巡視等によって病虫害被害や雑草の発生を早期に発見し、被害を受けた部分の剪定や捕殺、機械除草等の物理的防除により対応するよう最大限努めること。誘殺、塗布、樹幹注入など散布以外の方法を活用するとともに、やむを得ず散布する場合であっても、最小限の部位及び区域における農薬散布にとどめること。また、可能な限り、微生物農薬など人の健康への悪影響が小さいと考えられる農薬の使用の選択に努めること。

また、除草剤に関しては、原則使用しないこととするが、運動施設のメリケンソウ対策など、やむを得ず除草剤を限定的に使用する際は、事前に土木事務所と協議のうえ、使用の承諾を得ること。なお、除草の頻度・回数を減らす目的で、除草剤を使用することは認めない。

農薬の使用に関しては、

環境省が発行する「公園・街路樹等病害虫・雑草管理暫定マニュアル」
http://www.env.go.jp/water/noyaku/hisan_risk/manual1.html
に従い、適切に使用すること。

○管理基準

「各公園 管理マニュアル 資料編 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本要領別表第 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する。

(1) 草地管理

各公園の利用が最も盛んな時期（GW およびシルバーウィークなど）までに除草を行うこと。

草丈を高いまま放置せず、公園利用者が快適に感じるよう適宜除草すること。バッタなどの昆虫や、植物の保存育成を目的とする区域を設ける場合、景観にも配慮するとともに、幼虫の食草に適した新芽が出るように一部除草するなど、実際に効果のある除草手法をとること。

①草刈（一般事項）

- (ア) 草刈箇所は事前に現地調査し、既存樹木・草花、施設等に損傷を与えないように行わなければならない。
- (イ) 万一、損傷した場合は、土木事務所に報告するとともに、指定管理者の責任によって、速やかに原状に復旧すること。
- (ウ) 草刈作業に際し、あらかじめごみ類、空き缶等作業上支障となるものは、除去すること。
- (エ) 樹木等に絡んだつる性植物は、除去しなければならない。
- (オ) 作業完了後は、作業地及びその周辺（園路等）を清掃すること。
- (カ) 作業に際しては、公園利用者等に危害がおよばないように、カラーコーン等での作業区域の明示や必要に応じて作業箇所のシート養生等、安全上万全の対策をとらなければならない。
- (キ) エントランスや園路広場等、利用頻度の高い場所は美観、利用状況を考慮し重点的に草刈を実施すること。
- (ク) 公園周辺の民家や道路との境界沿いの草刈に留意すること。
- (コ) 集草・運搬・処分は遅滞なく行うこと。

②草刈（抜き取り）

人力抜き取りは、根、地下茎等を除去しなければならない。

③草刈（刈り取り）

- (ア) 刈り取りは、地際とする。
- (イ) 刈り取りは、刈りむらのないよう均一に刈り取ること。特に樹木や柵等工作物の周辺については、刈り残しのないよう仕上げること。

④草刈（機械（肩掛式・ロータリー式））

- (ア) 作業前に小石等を除去し、周囲に跳ね飛ばさないように注意すること。
- (イ) 刃による小石の跳飛ばしや雑草の吹き出し方向に注意すること。
- (ウ) 法面の草刈は、表土の流失を防ぐために地面を露出させないように刈高に注意すること。

⑤範囲

草刈範囲は各公園の管理マニュアル(資料編)の除草範囲図を基本とするが、境界沿いの草の越境等は、必要に応じて実施すること。

(メリケントキンソウ対策)

近年、種子にトゲのあるメリケントキンソウ(外来生物)の生息場所が広がっていることから、その生態を理解し、平素から園内巡視等により、メリケントキンソウの生育状況の把握に努める。また、利用者が座ったり手をついたりする草地広場や芝生広場等において、メリケントキンソウの繁殖を発見したら、トゲが肌に刺さってケガにつながる恐れがあることから、来園者への注意喚起を行うと共に防除対策を講じて、利用者がケガをしないように対処する。なお、防除対策はメリケントキンソウの結実前(※5～6月に結実)に行う。

【防除対策例】

①手抜き駆除

- ・侵入初期など繁殖範囲が狭い時に有効な対策

②薬剤散布

- ・汎用性のある標準的な防除対策
- ・希釈された木酢液や雑草抑制剤、塩化カリウム等の散布(標準 2 回 異なる時期に散布)

③バーチカルカッティングによる生育抑制

- ・バーチカルカッティング用の作業機械を使用してメリケントキンソウを切断して衰退させる

④草刈高さの調整による侵入抑制

- ・草刈高さを 50mm 以上に設定してメリケントキンソウ以外の雑草繁茂により侵入抑制を図る(利用状況や景観を考慮のうえ選択する必要がある)

⑤芝生の繁茂によるメリケントキンソウの侵入抑制

- ・有料運動施設などで用いられる対策手法の一つで、芝生の成長を促進させターフの厚みと密度を高めることで侵入抑制を図る
- ・芝生の成長促進のため、成長促進材の散布や灌水及び刈込の回数を増加させる

⑥表土剥取り

- ・表土を剥取り芝生を張替え

※メリケントキンソウの防除対策については、現在のところ確立された対策手法はなく、上記対策例は、現在、府営公園で行われている対策事例を示しているにすぎない。

※利用者のケガの未然防止を第一に考えて、メリケントキンソウの繁茂場所や繁茂状況、利用状況などを踏まえながら、現場条件などに適した防除対策を選択し実施する。なお、各公園管理マニュアルに示されている防除対策を優先して実施する。

(2) 芝生管理

芝生は、遊んだり、スポーツといった利用芝生と鑑賞、修景を目的とした芝

生に分けられ、芝生管理はこれらの芝生の機能を維持することを目的として実施するものでそれぞれの機能を発揮するように行うこと。

作業に際して、公園利用者等に危害が及ばないよう、万全の対策をとること。

①芝刈り

(ア) 刈り高は、使用目的に応じて設定すること。

(イ) ほふく茎が、縁石や芝生地内の施設に乗りあがらないよう、また低木の根元に進入しないよう、芝生の縁切りを行うこと。

②施肥

施肥は、均一に施工すること。

③目土掛け

目土掛けは、全体に凹凸のないよう、均一に施工すること。

④病虫害防除

環境省が発行する「公園・街路樹等病虫害・雑草管理暫定マニュアル」

http://www.env.go.jp/water/noyaku/hisan_risk/manual1.html

に従い、適切に防除するものとする。

⑤エアレーション

踏圧等による土壌の固結による土壌中の通気性を良くすることで根の発育を促進し芝生の若返りを図るために行うこと。

(3) 樹木管理

風圧による転倒の予防、特別な樹形の保持、病虫害などの除去、枯損枝・徒長枝・支障枝等の除去、生育・開花等の調整、防犯上の見通し確保などを目的として行うもので公園の各部分の植栽機能を理解し機能を発揮できるよう管理を行うこと。

①剪定

(ア) 剪定の施工に先立ち試験的に剪定するなど、細心の注意をはらうこと。

(イ) 施工については、各樹種の特性及び植栽目的に合った剪定方法により、行わなければならない。

(ウ) 園路への枝等の飛散防止に努めるものとし、発生した枝等は、公園利用者に支障のないように速やかに処理しなければならない。

②病虫害防除

環境省が発行する「公園・街路樹等病虫害・雑草管理暫定マニュアル」

http://www.env.go.jp/water/noyaku/hisan_risk/manual1.html

に従い、適切に防除するものとする。

(ア) 薬剤の使用に際しては、農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）に基づくものとする。

(イ) 薬剤、展着剤等の材料は、効力の維持と安全性とを考慮して、保管しなければならない。

(ウ) 事前に病虫害の発生状況を調査すること。

(エ) 農薬を散布する場合は、散布予定日時を公園利用者をはじめ周辺住民に通知しなければならない。

(オ) 薬剤調合は、指定の希釈倍率や調合方法を守って正確に調合し、薬液が均一化するよう十分にかき混ぜなければならない。

(カ) 散布作業は、人体への影響を十分考慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用して行うなど、作業員の安全に対して適切

な処置を講じなければならない。

(キ) 公園利用者をはじめ対象物以外のものに、飛散した薬液が掛からないように、又付近の住宅や河川、池等を汚染することのないよう、万全の対策をとらなければならない。

(ク) 使用後の空ビン、空カン等は、危険のないように適正に処理しなければならない。

(ケ) 農薬使用の記録を取ることに。

(松喰虫・カシノナガキクイムシ(ナラ枯れ)・ウメ輪紋ウイルス防除)

園内樹木を健全に保つため、平素から園内巡視等により、生育状況を把握すると共に、松枯れ、ナラ枯れ、及びウメ輪紋ウイルスの早期発見に努めること。松枯れ及びナラ枯れが発生した場合は拡散防止等の対策を行う。またウメ輪紋ウイルス感染の疑いのある樹木(※)を発見した場合は、速やかに土木事務所及び植物防疫所管機関に通報すること。(ウメ輪紋ウイルスについては資料18-1~3を参照)

なお、各公園管理マニュアルの中で、公園の立地条件に応じた松枯れ、ナラ枯れ、及びウメ輪紋ウイルス対策に関する作業が示されている場合には、その対策作業を実施する。

※ウメ輪紋ウイルス感染の恐れのある樹種については、以下を参照。

http://www.maff.go.jp/pps/i/information/kinkyuboujo/ppv_host.html

【防除対策例(松枯れ)】

①薬剤散布

・5~6月にマツノマダラカミキリムシの成虫の駆除を目的とした薬剤散布

②樹幹注入

・マツノザイセンチュウに対する耐性をつけて枯死を予防することを目的として薬液を幹に注入

③伐採

・マツノマダラカミキリムシの成虫が飛翔する4月までに松枯れ木を伐採し焼却等による処分

【防除対策例(ナラ枯れ)】

○基本方針

◆枯死木の倒木による第三者被害の防止を中心に、園内外への被害の拡大や拡散を防ぐため、基本的に駆除・伐採を中心に対策を実施する

○基本対策

ア) 日常巡視により、ナラ枯れの被害状況を把握する(全ての被害木に目印を付けて実態を把握。立ち入り禁止区域や、山の公園(箕面公園、枚岡公園、長野公園)の園路沿い以外など、倒木、落枝による来園者への被害の及ぶ恐れのない箇所の樹木等は除く。)

イ) ナラ枯れの被害木のうち枯死木(半枯死含む)については、5月迄に大阪府と指定管理者で分担して伐採・焼却、伐倒・、燻蒸処理(または破砕処理)等を実施する。

※倒木(落枝含め)の際に公園隣接地の民有地や周辺道路への影響がある

ものなど、緊急性の高い枯死木（小規模本数の枯死木含め）については、指定管理者の方で対応する

ウ）カシノナガキクイムシの穿孔を確認した初期段階で、以下のような対策を講じて、枯死を防ぐ（生存木を増やす）。

◆薬剤散布及び被覆材（ビニールシートやメッシュネットなど）で覆ったり、或いは粘着シートを巻くなど、穿入成虫の薬殺・マスアタック防止やアタック成虫の捕獲。

◆カシナガトラップを設置して、アタックに飛来するカシノナガキクイムシを捕獲。

エ）ナラ枯れの被害木のうち生存木について、被覆材（ビニールシートやネット、粘着シートなど）で覆って脱出防止（拡大防止）。

※ナラ枯れ防除対策については、利用者等の安全性を第一に考えて、ナラ枯れの発生場所や発生状況（発生本数等の規模）、利用状況などを踏まえながら、現場条件や被害規模に応じて、大阪府と協議しながら防除対策を実施する。

【防除対策例（ウメ輪紋ウイルス）】

①薬剤散布

- ・4～5月及び秋季にアブラムシの駆除を目的とした薬剤散布

②産地確認

- ・ウメ等(※)の植栽時には、栽培履歴や産地周辺のウメ輪紋病の発生有無等、ウメ輪紋ウイルスへの感染の恐れがないことを確認

※ウメ輪紋ウイルス感染の恐れのある樹種については、以下を参照

http://www.maff.go.jp/pps/j/information/kinkyuboujo/ppv_host.html

③支柱更新及び結束替え

支柱の結束直し、取り替えは強風等による樹木の倒木を防止し樹木の健全な生育を図るために損傷した支柱の補修を行う。また、不要になった支柱は、景観上好ましくないばかりか、草刈など維持管理作業をする場合にも支障となるので速やかに撤去すること。

（ア）既存支柱の取り外しは、杉皮やしゅろ縄等を除去し、既存樹木を損傷しないように注意して引き抜くこと。

（イ）撤去した支柱の処分は適正に行うこと。

（ウ）支柱、添木及び控木は、規定の寸法を有し、割れ、腐れがなく平滑な幹材のものとする。

④施肥

樹木の健全な生育と病害虫などに対する抵抗力を増進させるために行う。

（ア）つぼ掘施肥は、原則として樹冠先端付近の周囲を基準に深さ20cmの穴を掘り、直接根に触れないように肥料を入れ覆土するものとする。

（イ）表面施肥は、枝葉に肥料が付着しないように行わなければならない。

（ウ）棒状打ち込み施肥は、頭部の破損や折損のないように丁寧に打ち込むこと。

⑤灌水

特に乾燥の続く夏季の干ばつ期、容水量の少ない砂質土壌、根の活着が不十分な移植直後は適宜灌水すること。

（ア）灌水は、数回に分けて行い、水が十分根に浸透するよう施工すること。

（イ）作業にあたり、樹木の根を洗ったり、水鉢を損なうことのないように

しなければならない。

(ウ) 灌水は、天候、生育状態に注意し、無駄なく、時期を逸しないよう行うこと。

⑥移植

樹林地の景観維持または維持管理上必要な場合はこれを行う。

⑦間伐及び枯損木の扱い

樹林地の景観維持の観点などから間伐が必要な場合はこれを行うこと。

また、枯損木は適切に処理すること。

(ア) 公園利用者等に危険が及ばないような十分な安全対策を講じること。

(イ) 伐採の切り口は、滑らかな状態に処理し、公園利用者の怪我やつまずきの原因にならないようにしなければならない。

⑧支障木の扱い

安全管理、維持管理上必要に応じて実施すること

(ア) 作業箇所

・作業箇所は公園全域を施工対象範囲とし、必要に応じて実施すること。

(イ) 警察協議

・作業区域が一般道路沿い等を含む場合、必要に応じて警察等関係機関と事前協議を行うこと。

・交通整理員は必要に応じて配備すること。

(ウ) 民家と接する場合の留意事項

・隣接する民家に被害を及ぼさないよう慎重に作業すること。

・民家と接する場所で作業する場合事前に対象となる民家に連絡を行うこと。

・作業は、原則として機械による吊り切り作業とする。

・地上部の地際で伐採すること。

・伐採した樹木は公園内の指定する場所に処分すること。

⑨緊急時処置工

・倒木等が発生した場合は、速やかに対応すること。

・台風接近時には、幹線道路や民家に面している樹木について、倒木や折損の恐れのある幹・枝などがいないか巡視点検して、発見した場合には適切に処理するほか、接近に応じた夜間待機等即応できる体制をとること。

○その他

・伐採木についている樹木番号が記された金属製ラベルは適宜処分すること。

(4) 竹林管理

竹林がやぶ化しないように景観維持または維持管理上必要な場合はこれを行う。

①竹林伐採工

(ア) 竹林伐採工は、間伐あるいは択伐、皆伐を行うものである。

(イ) 間伐は、2㎡に1本程度を残し、枯れ竹、曲がり竹、生育不良竹を伐採する。なお、伐採にあたっては新しい竹を残すように努める。

(ウ) 皆伐は、樹林地内への侵入竹や道路際を対象に行う。

(5) チップ・堆肥化

園内から出る剪定枝などを、破砕機を用いて、チップ化し、マルチング材等に活用すること。

①チップ工（竹チップを含む）

（ア）公園利用者が、作業ヤードに立ち入らないよう、十分な安全対策を講じること。

（イ）チップの品質

チップは使用目的に応じた粒径とする。

②チップの保管

（ア）公園利用者が、保管場所に立ち入らないよう、また、美観を損ねないように、ヤードの周囲を囲障すること。

（イ）チップの保管数量が50m³以上となる場合は、市町村火災防止条例により「指定可燃物の届出」が必要となることがある。

③チップの敷均し

（目的）チップの敷き均しは、雑草発生の抑止、土壌の固結防止、保温・保湿、自然舗装の目的がありその用途に合わせて行うこととする。

（ア）チップ以外にゴミ等の混入物が入っていた場合は、取り除くこと。

（イ）敷均したチップは園路等に流れ出ないように注意すること。

④チップの堆肥化

（ア）チップ化した樹木に対して、必要に応じて発酵促進剤を混和攪拌すること。

（イ）チップの堆肥化は、発酵温度を高く保つことが堆肥化促進の要因でもあるので、温度管理や水分管理に留意し適時に攪拌すること。

(6) 草花管理

植え付け後の草花の健全な生育、美観を保つために花柄摘み、整姿、補植、灌水、追肥、病虫害防除を行う。

①地ごしらえ

（ア）土壌改良は、所定の深さまで土壌を掘り起こし、反転し、古株、雑草、ゴロ土、ゴミや石を取り除き、凹凸の無いよう均すこと。

（イ）土壌改良材や元肥等を必ず使用し、所定の深さに均一に鋤き込み、十分に床土と混ぜ合わせること。

②植付け

（ア）草花等の定植に先立ち、花壇の配色・デザイン等について検討すること。

（イ）草花等の材料は、病虫害が無く、花付きの良い健全なものでなければならない。

（ウ）植え替えにともなって発生する草花等は適切にリサイクルもしくは処分すること。

（エ）検討したデザインに従い、むらの無いよう植え付けること。

（オ）植え付け後は、よく灌水し、傾いたり根が浮き上がったものは、植え直すこと。

（カ）補植する場合は、既存の草花に損傷を与えないよう十分留意すること。

③花がら摘み・整姿

- (ア) 花から摘み、摘花は、時期、開花状況及び花壇全体の状態に留意し、花壇を長く鑑賞できるように努めること。
- (イ) 整姿は、花芽の分化時期に十分留意し、開花時の姿を想定しながら施工しなければならない。

④病虫害防除

内容は「(3) 樹木管理」に準ずる。

- (ア) 薬剤の使用に際しては、農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）に基づくものとする。
- (イ) 薬剤、展着剤等の材料は、効力の維持と安全性とを考慮して、保管しなければならない。
- (ウ) 事前に病虫害の発生状況を調査し、散布予定日時を公園利用者をはじめ周辺住民に通知しなければならない。
- (エ) 薬剤調合は、指定の希釈倍率や調合方法を守って正確に調合し、薬液が均一化するように十分にかき混ぜなければならない。
- (オ) 散布作業は、人体への影響を十分考慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用して行うなど、作業員の安全に対して適切な処置を講じなければならない。
- (カ) 公園利用者をはじめ対象物以外のものに、飛散した薬液が掛からないように、又付近の住宅や河川、池等を汚染することのないよう、万全の対策をとらなければならない。
- (キ) 使用後の空ビン、空カン等は、危険のないように処理しなければならない。

⑤灌水

- (ア) 水質は、動植物に有害な物質を含まないものを使用すること。
- (イ) 灌水は、花苗等を傷めないよう丁寧に行い、水が根に十分浸透するように施工すること。
- (ウ) 灌水は、天候、生育状態に注意し、無駄なく、時期を逸しないよう行うこと。

⑥施肥

- (ア) 液体肥料の施肥では、希釈率に十分留意すること。
- (イ) 固形肥料の施肥は、直接花や葉に肥料が掛かると害を与える場合があるので、丁寧に行うこと。

⑦除草

- (ア) 作業にあたって、手や踏みつけなどにより、草花に損傷を与えないよう十分留意すること。
- (イ) 雑草は根から引き抜くものとし、草花に損傷を与えないよう十分留意すること。

9. 清掃

○留意事項

- ア. 園内清掃及び便所清掃は来園者に不快感を与えないよう常に綺麗な状態を維持するよう努めること。
- イ. 行楽シーズンなどゴミが多く発生する期間や場所については別途体制をとり

対処すること。

ウ. 定期的な巡視において汚れの激しい箇所や便所はその都度実施し、対処すること。

エ. 将来計画として「公園内ゴミ箱ゼロ」を目指しており、府営公園では、ゴミ箱の全撤去に向けて、平成 15 年から「ゴミ箱のステーション化」に取り組んでいることから、イベント時におけるマナーアップキャンペーンや園内放送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。

○管理基準の概要

「各公園 管理マニュアル 資料編 維持管理対象数量表」に記載された数量を参考に、清掃区域図等において示す区域等について本要領別表第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する。

○その他

- ア. 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）については、発見しだい直ちに回収し、関係法令に基づき適正に処分すること。
- イ. ゴミ箱は、全撤去に向けて取り組むものとするが、設置（存続）する場合は、定期的に洗浄を行い、来園者が快適に利用できるよう衛生面に配慮すること。

（1）園内清掃

①作業

- （ア）作業は来園者の多い土・日・祝日前後を中心にに行うこと。
- （イ）作業にあたっては公園利用者に清掃作業中であることを表示すること。
- （ウ）作業に伴う車両の走行は徐行（時速 10km以下）とし、来園者には十分注意すること。また、ゴミ運搬時には積載したゴミが飛び散らないようシートなどで覆うこと。

②清掃方法

- （ア）拾い集めたゴミは、ビニール袋に入れ集積すること。
- （イ）ビニール袋については、処分先に規定があればその規定された規格の袋とする。
- （ウ）園路、休憩所、エントランス広場などに落ち葉等がある場合は、ほうきがけ等を行い、集積した落ち葉や砂は樹林地内に敷均す等適切に処理すること。なお、プロアーを使用する場合には、歩行者、通行車両、周辺住宅等に粉塵などが飛散しないよう十分注意するとともに、必要な対策を講じること。また、騒音、排気ガスについても苦情が生じないよう十分配慮すること。
- （エ）側溝や集水桝蓋に詰まった土やゴミがあれば取り除くこと。なお、年に1回は必ず幹線園路沿いの集水桝についてすべて清掃（泥だめ内の土砂・ゴミの除去）を行うこと。また、排水の悪い区間については、計画的に管渠清掃を行うこと。
- （オ）舗装表面に付着したガム等は舗装面を傷めないように除去すること。

(カ) 休憩所や案内板、ベンチ等の施設に、くもの巣や汚れを見つけた場合は除去すること。

③塵芥処理

(ア) 回収したゴミは処分先の規定に基づく分別を行い処分すること。

(イ) その他、処分先の条件がある場合は、それを遵守すること。

(ウ) 一般廃棄物処理法など関係法令を遵守すること。

(2) 水面清掃（親水施設は除く）

①作業

(ア) 作業にあたっては公園利用者に清掃作業中であることを表示するとともに事故防止のため立ち入り禁止措置を確実に実施すること。

(イ) 作業に伴う車両の走行は最徐行（時速 10km以下）とし、来園者には十分注意すること。また、ゴミ運搬時には積載したゴミが飛び散らないようシートなどで覆うこと。

(ウ) 作業に伴う車両の走行は最徐行（時速 10km以下）とし、池及び流れ等の浮遊ゴミ、魚の死骸を除去すること。その際に釣り糸・釣り針など危険物は、丁寧に除去すること。

②塵芥等処理

(ア) 回収したゴミ、土砂を乾燥させる必要がある場合は公園利用の支障にならないよう場所、方法等に配慮すること。

(イ) 回収したゴミ、土砂は処分先の規定に基づく分別を行い処分すること。

(ウ) 土砂については可能な限り不陸整正など園内処分とすること。

(3) 便所清掃

①作業

(ア) 作業は来園者の多い土・日・祝日前後を中心に行うこと。

(イ) 作業は便所入口に「便所清掃中」の表示を行い、来園者に知らせること。

(ウ) 作業時にトイレットペーパーの補充をその都度行うこと。

(エ) 作業時に鏡や便器などの破損や水漏れ等を発見した場合は修理を行うこと。

②清掃方法

(ア) 洗浄はトイレ専用の薬品を用い、ブラシ等で丁寧にすること。

(イ) 薬品洗浄後は水で洗い流し、すべることが無いように必要に応じて水切りを行なうこと。

(ウ) 建物内外の壁面やブース内の落書き等はその都度除去すること。ただし、差別落書きについては、立ち入り禁止措置により現状を保全し、速やかに土木事務所に報告すること。土木事務所はすみやかに現場確認を行い、各市の人権関係所管部局と協議の上、指定管理者に対応を指示すること。

(エ) 天井や照明器具等の蜘蛛の巣はその都度除去すること。

(オ) 夏の期間（7月から9月の3ヶ月間）は、O-157対策として清掃の都度、消毒を行なうこと。

③確認

便所清掃を外注する場合、作業完了の後、管理事務所職員が確認すること。

10. 自動体外式除細動器（AED）

各公園には「自動体外式除細動器（AED）」を設置すること。

設置箇所は、特に、公園管理事務所、スポーツ関連施設、都市緑化植物園、集会所、

交通遊園など、人が多く集まる施設や、心停止のリスクのあるイベント・スポーツが行われる場所を中心に設置すること。

機器が常に使用可能な状態であることを日常的に点検するとともに、使用期限の確認及び有効期限内の交換を確実に行うこと。設置、点検、確認、交換・更新等は、AED 本体・パドル・バッテリーなど全ての機器が対象であるため、指定管理者において確実にを行うこと。なお処分についても、適切に行うこと。

また、有効期限内であっても、機器を使用したことにより交換する必要が生じた場合には、交換を確実に行うこと。

1 1. 指定管理業務における公園施設の補修、修繕等について

公園施設の維持補修・修繕にかかる指定管理者と大阪府のリスク管理（役割分担）については、契約書及び本要領（15P）に定める「リスク負担表」の定めによるものとする。なお、それぞれの役割を明確にするため、以下に区分例示を定める。

「維持補修・修繕」とは、府の財産である公園施設及び貸与物品等の維持保全のために、劣化・損傷等のある公園施設や貸与物品等について機能回復を行うこと。

（1）大阪府が行う業務

- ①法令、基準等の改正による公園施設改修
- ②公園施設の経年劣化にともなう改修・更新・撤去
- ③災害復旧工事（※）
- ④貸与物品の計画的更新（ただし、年度ごとの予算の範囲内において行う。）

（2）指定管理者が行う業務

大阪府が行う上記業務を除く全てとする。

なお、施設毎の具体的内容は別表区分例示によるものとし、例示にない事項については、その都度協議を行うものとする。ただし、小規模な公園施設の経年劣化にともなう改修・更新・撤去は、実施可能とする。また、管理の効率化やサービス向上の為の改修についても、実施可能（府の承諾が必要。原状復旧が基本。）とする。

なお、指定管理者の発意により行う公園施設・設備等の維持補修・修繕については、本要領（15P）に定めるリスク分担表に従い、指定管理者が対応することとなる。

（留意事項）

- ① 指定管理者は、補修・修繕費として府が示す参考価格と同額を執行する必要がある。
- ② 毎年度末に提出する「事業実施計画書」に含める、補修・修繕計画書を大阪府との協議のもとに作成すること。
- ③ 執行にあたっては、大阪府が実施予定の工事と重複がないかをその都度確認し、必要に応じて府と立会を行うこと。

- ④ 年度途中に、指定管理者が行う施設の補修・修繕のうち、補修計画書に記載のない100万円を超える補修・修繕が発生した場合は、その内容及び緊急性について大阪府と協議を行い、事業実施計画書（補修・修繕計画書）に示す修繕費の範囲内でそれを適正に実施しなければならない。
- ⑤ 指定管理者の持ち込み物品等の修繕は、補修・修繕費の対象としない（車両、刈り払い機等）
- ⑥ 施設の維持管理にかかる消耗部材等の交換（小規模な汚損除去含む）に係る費用は、事務所運営費や維持管理費（人件費）に含まれることから、別表「補修・修繕における区分例示」に示すものの中で、1件1箇所あたり2万円未満は補修・修繕費の対象としない。
- ⑦ 別表区分例示に記載されているものに加え、府が必要と認める場合においては、修繕費の範囲内で、小規模な公園施設の経年劣化にともなう改修・更新・撤去を実施しなければならない。

※小規模の目安は、改修・更新に係る費用が250万円未満（撤去費は除く）とする。

※経年劣化にともなう改修・更新の対象とする小規模な公園施設のうち、指定管理契約期間中に改修・更新を予定している公園施設は、別途、各公園管理マニュアルに示す施設とする。

（3）指定管理者の責務

府営公園内には老朽化した施設も多数存在している。

別表の区分にかかわらず、施設の維持保全のために、利用者サービスや利用者の安全確保の観点から、長期にわたる施設の使用禁止措置等が困難であるなど緊急的に機能復旧が必要と判断される場合には、指定管理者が応急的に機能復旧を行うこととする。

これについて、指定管理業務契約価格に占める負担割合が大きいと判断される場合は、土木事務所と指定管理者との協議により、実施計画書に記された作業内容の変更等によりこれに対応する。

指定管理者の責務である修繕の範囲が実施計画書において示される修繕費に達しない場合は、土木事務所と指定管理者との協議により、老朽化部材の取り換えなどを行うものとする。

なお、事業報告書による報告においては、人件費で計上している維持補修担当人員が行う修繕と修繕・補修費により行う修繕を混同しないよう留意すること。

※災害復旧等における一時的な応急措置及び、深北緑地、石川河川公園での冠水による清掃業務は、指定管理者の業務とする。

別表

○ 補修、修繕における区分例示

種別		大阪府により実施	指定管理者により実施
園路 広場	園路・広場	・全面的な舗装等の更新 ・オーバーレイ ・広場の排水不良による暗渠管の全面取替え ・芝生の全面更新 ・手すり等の全面更新 ・地盤すれによるクラックの発生に対する改修 ・広範囲に及ぶ根上りによる段差部の改修 ・大規模な陥没範囲の舗装等の改修	・部分的な舗装等の更新 ・破損部分や陥没部分などの舗装の補修、修繕 ・クラックへのストリートアスファルト注入等、部分的な補修、修繕 ・縁石、平板ブロック、インターロッキング、敷石、石張り及び、目地等部分的な補修、修繕 ・手すり等の部分的取替えなどの補修、修繕 ・暗渠管の部分補修、修繕 ・芝生の部分的張替え ・側溝、集水枡等の補修、修繕 ・管路に侵入した根茎の除去 ・舗装の根上りによる段差部の補修、修繕。 ・平板舗装やインターロッキング舗装等の陥没箇所の補修、修繕
	植栽・花壇	・新規植栽時の枯死に伴う補植 ・植栽・花壇の計画的改修	・花壇の縁石や人止柵等の部分的な補修、修繕 ・樹名板等の補修、修繕、更新 ・管理瑕疵が原因と考えられる補植 ・灌水設備の補修、修繕 ・支柱の腐食による撤去、必要に応じて更新
	ラパゴ	・老朽化による改修	・塗装、破損、腐食・荒れ、汚損・老朽化した部分の補修、修繕
修景施設	噴水等	・老朽化による改修 ・ポンプ制御盤等の更新	・消耗部品や機器の取替え、軸の交換、ろ材の入替え、オーバーホールなどの補修、修繕（小規模なポンプの更新は含む） ・石張り等の部分補修、修繕等

休養施設	休憩所・ベンチ・屋外卓等	・老朽化による全面改修 ・大掛かりな足場等が必要な建築物の部分補修（屋根材の取替え等）	・塗装、破損、腐食・荒れ、汚損・老朽化した部位の取り換え																									
遊戯施設	遊具	・更新、撤去 ・新基準に適合させる為の改修	・塗装、部材の取替え、破損箇所等の補修、修繕、撤去 ・事故等が発生した際の部分的な緊急修繕 ・定期的な消耗部材交換 （消耗部材の交換例示） <table><tr><td>遊具</td><td>消耗部材（部品）</td></tr><tr><td rowspan="2">ブランコ</td><td>吊金具・チェーン等</td></tr><tr><td>回転軸</td></tr><tr><td rowspan="2">スプリング遊具</td><td>スプリング</td></tr><tr><td>握り部</td></tr><tr><td rowspan="3">ロッキング遊具</td><td>軸受部</td></tr><tr><td>ストッパーゴム（緩衝部）</td></tr><tr><td>握り部</td></tr><tr><td>ローラー滑り台</td><td>ローラー</td></tr><tr><td rowspan="4">ターザンロープ</td><td>ケーブル</td></tr><tr><td>滑車部</td></tr><tr><td>握り部</td></tr><tr><td>緩衝装置</td></tr><tr><td>ネットクライマー</td><td>ネット</td></tr><tr><td>ロープクライマー</td><td>ロープ</td></tr><tr><td>ネットを有する複合遊具</td><td>ワイヤー入りロープ</td></tr></table> ※上記以外の遊具においても類似部品は消耗部材として、劣化等の状況や指針等の推奨交換サイクルを踏まえて、消耗部材の交換を行うこと ※指針等とは、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改定第 2 版）」及び製造メーカーのことを指す	遊具	消耗部材（部品）	ブランコ	吊金具・チェーン等	回転軸	スプリング遊具	スプリング	握り部	ロッキング遊具	軸受部	ストッパーゴム（緩衝部）	握り部	ローラー滑り台	ローラー	ターザンロープ	ケーブル	滑車部	握り部	緩衝装置	ネットクライマー	ネット	ロープクライマー	ロープ	ネットを有する複合遊具	ワイヤー入りロープ
遊具	消耗部材（部品）																											
ブランコ	吊金具・チェーン等																											
	回転軸																											
スプリング遊具	スプリング																											
	握り部																											
ロッキング遊具	軸受部																											
	ストッパーゴム（緩衝部）																											
	握り部																											
ローラー滑り台	ローラー																											
ターザンロープ	ケーブル																											
	滑車部																											
	握り部																											
	緩衝装置																											
ネットクライマー	ネット																											
ロープクライマー	ロープ																											
ネットを有する複合遊具	ワイヤー入りロープ																											

管理施設	庫等 の 建 築 物	・老朽化による全面改修 ・新基準に適合させる為の改修 ・電気（配電盤、ケーブル等）、機械、給排水設備等の改修、更新 ・空調機器の更新、（建物に付随するもので、建物本体の改修を伴うもの）	・建具の補修、修繕 ・壁材の補修、修繕 ・空調機器の補修、修繕 ・衛生器具の修繕 ・電気設備配管・照明器具の補修、修繕 ・エレベーター等機械設備の補修、修繕 ・給排水設備、浄化槽の補修、修繕 ・消防設備等の補修、修繕
	ド チ ッ プ ヤ	・老朽化による全面改修	・塗装、破損、汚損、老朽化した部分の補修、修繕
	門 ・ 柵 ・ 車 止 め	・老朽化による全面改修 ・新基準に適合させる為の改修	・塗装、破損、腐食・荒れ、汚損、老朽化した部分の補修、修繕
	給 排 水 設 備	・老朽化による全面改修	・漏水対策 ・マンホール蓋等の補修、修繕 ・各種弁類の補修、修繕 ・散水栓の補修、修繕
	案 掲 示 板 ・ 標 識 ・ 板	・老朽化による改修、更新 ・デザインの統一等、公園単位での全面更新	・塗装、破損、腐食・荒れ、汚損、老朽化した部分の補修、修繕
	放 送 ・ 電 気 設 備	・老朽化による全面改修、更新	・塗装、破損、腐食、汚損、老朽化した部分の補修、修繕 ・器具等の劣化・破損の補修、修繕 ・漏電等のブレーカーや安定器、バッテリー非常用発電機の蓄電池などの機器の交換
	箱 ・ 灰 捨 場	・老朽化による全面改修、更新	・塗装、破損、汚損、老朽化した部分の補修、修繕

運動施設	各種運動施設	・老朽化による全面改修、更新 ・芝生・舗装材の不良劣化にともなう全面改修 ・排水不良による暗渠管の全面取替え ・その他、附属建物は、「管理事務所・詰所・倉庫・車庫等の建築物」の記載に同じ	・芝生の部分的な張り替え ・芝生・舗装材の不良劣化にともなう部分補修、修繕 ・走路等のラインの部分補修、修繕 ・暗渠管の部分補修、修繕 ・フェンス等の部分補修、修繕 ・計器、備品等の補修、修繕 ・陸上競技場の3、4種公認を維持するための補修、修繕 ・その他、附属建物は、「管理事務所・詰所・倉庫・車庫等の建築物」の記載に同じ ・根上がりによるコート舗装材の修繕など
	プール	・老朽化による全面改修、更新 ・プールサイド舗装の劣化・破損にともなう全面改修 ・循環設備、プール本体等にかかる大規模な漏水箇所の補修 ・新基準に適合させる為の改修 ・その他、附属建物は、「管理事務所・詰所・倉庫・車庫等の建築物」の記載に同じ	・プールサイドの補修、破損部分のクラック補修、修繕 ・プール附帯施設の補修、修繕 ・循環設備、プール本体等にかかる部分的な漏水箇所の補修、修繕 ・消耗部品や機器の取替え、ろ材の補充、オーバーホール ・その他、附属建物は「管理事務所・詰所・倉庫・車庫等の建築物」、放送や電気設備は「放送・電気設備」の記載に同じ
便益施設	便所	・「管理事務所・詰所・倉庫・車庫等の建築物」の記載に同じ	・「管理事務所・詰所・倉庫・車庫等の建築物」の記載に同じ
	時計台	・老朽化による全面改修	・塗装、破損、汚損した部分の補修、修繕
	水飲場等	・老朽化による全面改修	・塗装、破損、汚損した部分の補修、修繕
	展望台	・「管理事務所・詰所・倉庫・車庫等の建築物」の記載に同じ	・「管理事務所・詰所・倉庫・車庫等の建築物」の記載に同じ
その他	集会所	・「管理事務所・詰所・倉庫・車庫等の建築物」の記載に同じ	・「管理事務所・詰所・倉庫・車庫等の建築物」の記載に同じ

※消耗品（ろ過機械等の濾材や機械設備等の基盤機器など、専門業者が交換の必要があるものは除く）などの交換程度の軽微な作業は、保守・点検作業の一環として取り扱うこととする。

※使用期限のある消耗部品・機器等（例：公園内の水道子メーター、消火器など）は、指定管理者において、常に使用可能な状態であることを日常的に点検するとともに、関係機関との調整のうえ使用期限の確認、及び、有効期限内の交換を確実に行うこと。

※「小規模な公園施設等（１１．指定管理業務における公園施設の補修、修繕等について を参照）」に該当するものは、当該例示区分にかかわらず、改修・更新・撤去についても、指定管理者の実施範囲として取り扱う。

※貸与備品以外の備品（指定管理者の持込備品）の修繕については、補修・修繕費には計上してはならない。

※当該区分例示において「大阪府により実施」としている区分についても、大阪府により実施されるまでの間の応急処置や補修等必要な措置については、指定管理者が行うこと。

第6章 その他

1. 利用促進等

- (1) 指定管理者は、公園利用について適宜広報、催物、IT の活用等を行い、利用の促進に努めるものとする。
- (2) 指定管理者は、公園ボランティアの受入れ等府民との協働による公園管理の推進に努めるものとする。
- (3) 指定管理者は、自ら行う広報、催物の内容等具体的な実施方法について、あらかじめ土木事務所に協議しなければならない。

2. 食堂の稼働状況の把握

指定管理者は、食堂の稼働状況を把握しなければならない。また、土木事務所から請求があったときは速やかにこれを提出しなければならない。

3. 公園日誌の作成

指定管理者は、公園日誌（様式第17号）を毎日記載し、土木事務所による履行確認の際に、報告できるようにしなければならない。

4. 検査・監査への協力

- (1) 指定管理者は、土木事務所が行う実地調査等に際しては、これを拒み、妨げ又は資料若しくは報告書の提出を拒んではならない。
- (2) 大阪府の機関が行う検査及び監査には協力しなければならない。

5. 情報管理

- (1) 指定管理者は、業務の遂行にあたって知ることのできた情報の取扱いについては、大阪府情報公開条例及び大阪府個人情報保護条例の趣旨を踏まえ、適正な管理のために必要な措置を講じるよう努めなければならない。
- (2) 指定管理者は、業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。また、この業務が終了した後においても同様とする。

6. 管理対象区域・内容の変更に関する協議方法

土木事務所と指定管理者は、追加開設など、公園の管理面積や管理施設等に変動が予想される場合は、府営公園管理施設打ち合わせ簿（様式第19号）により増減額について協議を行う。尚、様式第19号は2部作成し、土木事務所と指定管理者がそれぞれ保管する。また、土木事務所は、様式第19号の写しを添えて、翌年度の予算要求を行うものとする。

※協議後に条件が変動した場合は、再度の協議を要する。

7. 使用印鑑届

指定管理者は、管理業務を行うにあたり、別に用いる印鑑を定めた場合は、土木

事務所に「使用印鑑届（様式第20号）」を提出しなければならない。

8. 警備等

指定管理者と大阪府の行政機関が同じ建物において業務を行っている場合、警備、清掃及び光熱水費についての取り扱いは、原則として業務量及び使用量により按分とする。ただし、警備については、既に契約済みのものを除き、委託する場合は大阪府と同じ警備業者によることを原則とすること。

9. 苦情等処理簿・苦情等集計表

指定管理者は、業務を行うにあたって、来園者や近隣住民から苦情や要望を受けた場合は、「苦情等処理簿（様式第21号）」に記録し、府の責務において対応すべき内容である場合は、速やかに土木事務所に報告しなければならない。また、指定管理者の責務において対応すべき内容である場合は誠実に対応しなければならない。また、苦情等の内容別に分類し、「苦情等集計表（様式第22号）」に取りまとめて、土木事務所に報告しなければならない。

10. エネルギーの使用の合理化に関する法律等に基づく対応について

大阪府は、エネルギーの使用の合理化に関する法律並びに国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律の規定により、所有する資産についてエネルギー管理を行い、国に報告書等を提出する義務が課されている。このため、指定管理者は、以下の点について対応すること。

- ① 管理する施設ごとに前年度分の年間エネルギー使用量を把握の上、所定の様式に記入し、毎年大阪府に報告すること。
- ② 省エネ法の趣旨を理解し、大阪府が実施する省エネ施策に協力すること。

11. 指定管理にかかる情報の提示

指定管理者は指定管理業務に関するすべての業務情報について、大阪府が必要として提示を求める場合は、これを情報提供するものとする。

公園管理図面等への修正が生じた場合には、これを大阪府へ報告するとともに貸与する図面・台帳を朱書きして大阪府へ提出するものとする。

その他、公園管理において判明した、公園管理図面等への加筆・訂正箇所は図面・台帳を朱書きして大阪府へ提出するものとする。

12. 法令改正

指定管理期間中に法改正により新たに点検や検査が追加された場合、府と協議のうえ対応するものとする。

13. 来園者数調査について

事業報告書等で報告する来園者数は下記の推計式によって、日毎に算出し合計すること。なお、各係数（a,b1,b2,b3,b4,c,d,α）は、次期指定管理者決定後、大阪府が提示するものとします。

$$\text{来園者数} = (\text{有料施設利用者数} \times a + \text{駐車台数} \times b1 \quad \text{or} \quad \text{【大型車駐車台数} \times b2 + \text{普通車駐車台数} \times b3 + \text{単車駐車台数} \times b4 \text{】} + \text{団体利用者数} \times c + \text{巡視時の園内利用者数} \times d) \times \alpha$$

係数の見直しを行う場合は、年度単位とし、大阪府の承認を得ること。
事業報告書等で報告する公園毎の来園者数の推計式の詳細は、別表第3を参照すること。

第7章 別表・様式

<別表>

- 別表第1 (第1章 1)
- 別表第2 (第5章 1)
- 別表第3 (第6章 13)

<様式>

- 様式第1号【履行確認調書】 第1章2 (3)
- 様式第2号【履行確認通知書】 第1章2 (3)
- 様式第3号【事業実施計画書】 第1章3 (2)
- 様式第4号-1【公園の利用状況、使用料徴収状況及び利用料金収受状況】
第1章5 (1)
- 様式第4号【管理業務の実施状況及び管理業務に係る経理の状況】
第1章5 (2)
- 様式第5号【事業報告書】 第1章5 (3)
- 様式第5号-1【決算関係報告】 第1章5 (4)
- 様式第6号【請求書】 第1章7 (1)
- 様式第7号【調定伺書】 第3章2. <1> (1)
- 様式第8号【使用料徴収明細書】 第3章2. <1> (2)
- 様式第9号【領収証書】 第3章2. <2> (1) ア
- 様式第10号【領収証書出納簿】 第3章2. <2> (2) ア
- 様式第11号1【毎月の利用状況・利用料金収受状況表(集計表)】
第3章3. <2> (2)
- 様式第11号2【使用料徴収状況表(集計表)】 第3章2. <3> (1)
- 様式第12号【金融機関名及び口座番号】 第3章2. <4>
- 様式第13号【使用料還付請求書】 第2章8. <4> (1) ①
- 様式第14号【還付請求受理簿】 第2章8. <4> (1) ② ア)
- 様式第15号【使用券出納簿】 第3章4. <1> (2)
- 様式第16号【公有財産引継書】 第5章4. (2)
- 様式第17号【公園日誌】 第6章3
- 様式第18号【削除】
- 様式第19号【府営公園管理施設打ち合わせ簿】 第6章6
- 様式第20号【使用印鑑届】 第6章7
- 様式第21号【苦情等処理簿】 第4章9、第6章9
- 様式第22号【苦情等集計表】 第6章9
- 様式第23号【現金出納簿】 第3章4. <3> (1)
- 様式第24号【使用料減額免除申請書】 第2章8. <5> (2)
- 様式第25号【使用料減額免除受理簿】 第2章8. <5> (2)
- 様式第26号【行為許可申請書の様式例】 第2章7. <2> (1、2)
- 様式第27号【行為許可申請受付簿】 第2章7. <2> (2) ①
- 様式第28号【削除】

○様式第29号【削除】	
○様式第30号【利用料金協議書】	第3章3. <<1>> (3)
○様式第31号【利用料金承認申請書】	第3章3. <<1>> (3)
○様式第32号【削除】	
○様式第33号【削除】	
○様式第34号【貸与物品返還届】	第4章5 (5)
○様式第35号【日常管理の履行確認シート】	第1章2 (2) ①
○様式第36号【管理運営の履行確認シート】	第1章2 (2) ②
○様式第37号1【プール事前履行確認シート】	第1章2 (2) ③
○様式第37号2【プール期間中履行確認シート】	第1章2 (2) ③
○様式第38号【提案事項一覧】	第1章2 (4)
○様式第39号【自己点検実施状況報告書】	◆概要 (9)
○様式第39号1【個人情報保護のためのチェックリスト】	◆概要 (9)
○様式第40号【知的障がい者の清掃現場就労状況実績報告書】	◆概要 (9)
○様式第41号【就職困難者雇用実績報告書】	◆概要 (9)
○様式第42号【センター利用証明書】	◆概要 (9)
○様式第43号【貸与物品保管状況報告書】	◆概要 (9)
○様式第43号1【貸与物品一覧表】	◆概要 (9)
○様式第44号【利用者満足度調査（アンケート結果に基づく満足度向上を図るための取組抽出と対応方針）】	第1章9 (2) ②

（大阪府財務規則様式）

○【大阪府財務規則様式 第26号】（払い込書）	第3章1 <<3>>
○【大阪府財務規則様式 第27号】（徴収（収納）計算書）	◆概要1 (7)