

江坂公園管理運營業務仕様書

令和 3 年（2021年） 8 月

吹田市

1 本仕様書について

本仕様書は、江坂公園（吹田市立江坂図書館及び江坂公園パークセンターを除く）（以下「公園」という。）において、指定管理者が行う業務の内容及び具体的な業務の進め方等を定めるものです。各業務は、令和4年（2022年）7月1日から開始するものとします。

指定管理業務を行うに当たっては、「江坂公園及び吹田市立江坂図書館魅力向上事業公募設置等指針、並びに江坂公園及び吹田市立江坂図書館指定管理者募集要項」の第1章共通事項の「2事業概要」や第3章指定管理者制度の「2管理運営方針」等を踏まえるものとします。

また、本仕様書については、指定管理者の指定後、サービス及び管理水準が保たれていることを前提に、市又は指定管理者の発意に基づき、双方協議のうえ、内容を変更できるものとします。

なお、本仕様書について疑義が生じた場合には、市と指定管理者との協議によるものとします。

2 管理運営業務

指定管理者は、次の事項を基本として、公園の管理運営を行うこととします。ただし、P-PFIによる再整備等を通じて新たな管理運営業務が生じることを想定し、公園の管理運営業務を幅広く記載しているため、該当しない事項が含まれる場合があります。

(1) 維持管理

ア 植物管理

(ア) 樹木管理

樹木（高木・中木・低木）を形態上・生態上一定の段階に維持することを目的として、剪定・刈込み、施肥、病虫害防除、灌水、除草、支柱取替え・結束直し、補植等の作業を行うこと。これらの作業は、公園内の植栽地の機能や利用形態に応じて管理区分毎に管理目標を定めることにより、効率的な管理を目指すこと。

また、「吹田市道路・公園樹木適正管理指針（平成30年（2018年）3月）」に基づき、周辺環境との調和及び安全・安心で快適な環境づくりに係る取組を行うとともに、5年に1回の頻度で樹木健全度調査及びその調査結果に基づく改善的処置を行うこと。

チェーンソーを用いる伐木等の業務に職員を就かせるときは、労働安全衛生法第59条第3項及び労働安全衛生規則第36条8号の規定により、特別教育及び安全衛生教育を行うこと。

病虫害防除においては、松枯れ（マツノザイセンチュウ等）、ナラ枯れ（カシノナガキクイムシ等）、サクラ、ウメ、モモ等のバラ科樹木の樹勢衰弱・枯死（クビアカツヤカミキリ）、ウメ、モモ等の葉に斑が入る症状（ウメ輪紋ウイルス）の早期発見に努めるとともに、これらが発生した場合は拡散防止等の対策を行うこと。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、速やかに市及び植物防疫所管機関に報告すること。また、薬剤散布は原則として行わないこととし、やむを得ず行う場合は、農薬取締法（昭和23年法律第82号）等の農薬関連法令、メーカーが定めている使用安全基準、食品（農作物及び加工品を含む）に残留する農薬等に関するポジティブリスト制度（平成18年5月29日施行）等を遵守し、人畜の安全及び対象樹木の薬害に十分注意すること。

(イ) 樹林管理

「植栽された樹木群を成熟し安定した樹林へと育成していく区域」及び「公園区域に取り込まれた既存樹林を長期計画に基づいて育成・保全していく区域」を対象に、下草刈、枝払い、除伐・間伐、病虫害防除、支柱取替え・結束直し・取外し、施肥、補植、萌芽更新等の作業を行うこと。また、これらの作業を行いながら、樹林地が目標とする方向に健全に生育しているか、保全対象とされた植生及び生物種が保持されているか等を判断するための調査、立入禁止区域の設定、落葉落枝の搬出禁止等を必要に応じて行うこと。

また、「吹田市道路・公園樹木適正管理指針（平成30年（2018年）3月）」に基づき、周辺環境との調和及び安全・安心で快適な環境づくりに係る取組を行うとともに、5年に1回の頻度で樹木健全度調査及びその調査結果に基づく改善的処置を行うこと。

(ウ) 芝生管理

芝刈、施肥、目土掛け、除草、病虫害防除、灌水、エアレーション、芝切り、サッチ除去、補植・追播等の作業を行うこと。作業にあたっては、美観が強く求められる芝生、土砂の流亡や飛砂を防ぐことを目的とする芝生、様々なレクリエーション利用に供される芝生など、芝生の果たす役割・機能に応じて、いくつかの管理区分に分けて実施すること。

なお、除草においては、公園利用者の健康被害防止、土壌汚染の問題、生物多様性の観点等から、除草剤を使用しないこと。

(エ) 草花管理

a 花壇管理

1年を通して季節毎の草花を楽しめるよう、花壇、プランター、ハンギングバスケット等の花壇管理を行うこと。植替え作業として、花壇デザインの決定、材料の検討・価格の確認、植替え時期の決定、前期草花の撤去、土壌改良、元肥、植付け、灌水等を行うこと。また、植付け後作業として、除草、灌水、ピンチ、花がら摘み等を行うこと。

b 草花管理

広場、園路沿い、樹林地等に宿球根類、多年草、一年草、野草類等を植え、開花期の季節感の演出を図ること。宿球根類は、開花後のお礼肥及び花の切り取り、並びに2～3年毎の球根の堀上げ・株分け・分球や堆肥・腐葉土のすき込み等を行うこと。

c 花畑管理

大規模な花修景により、一定期間に花畑全体をいっせいに開花させ、ボリュームによる魅力づけや非日常的空間の演出を図ることを目的として、植栽地の耕耘・元肥、播種・植付け、除草、間引き、ピンチ、補植、花後の刈取り・抜取り・堀上げ等の作業を行うこと。

d 野草管理

既存樹木の保全や地域の自然環境の回復等の一環として、また、公園利用者の観賞・学習に供することを目的として、積極的に野草を保護・導入し、必要に応じて適宜尽力除草、施肥、灌水等の作業を行うこと。

(オ) 草地管理

公園の美観維持・安全管理上の観点から雑草の繁茂を抑制することを目的として、また、草地の景観・環境を維持しながら対象とする草本類を一定の高さに抑制することを目的として、草刈の作業を行うこと。

(カ) 自然資源の保全に配慮した植物管理

a 里山管理

基盤的整備作業として、整理伐や育成植物種の植栽等を行うこと。また、維持保育作業として、間伐、下刈り、枝打ち、落ち葉かき等を行うこと。作業にあたっては、樹木のポテンシャルを把握するための基礎調査を行うとともに、公園利用者に自然レクリエーションの機会を提供するための利用計画を作成し、これらに基づく管理目標を設定すること。

b 水辺ビオトープ管理

ビオトープ（有機的に結びついた動物群の生息空間又は一時生息空間）を管理するため、生息する動植物、その生息基盤となる水、土壌・地形、植物（個々の植物、群落・植物相）等の総合的管理を行うこと。生息基盤の維持に重点を置いた総合的管理のほか、動植物相の遷移に対応した順応的管理及びモニタリング調査を行うこと。

c 緑のリサイクル

環境負荷を低減するため、発生量の把握、処理方法の検討（チップ化処理、堆肥化等）、利用可能量の把握、需給バランスの検討等を行い、緑のリサイクルを行うこと。

イ 施設管理

(ア) 施設点検

安全性の確保、施設の機能保全、快適性の確保、効率的な維持管理業務の実施のため、施設点検を行うこと。

a 法定点検

法定点検は、主に建築物や機械設備等に係るものであり、有資格者による検査・点検を要する場合もあるので、注意して行うこと。主な点検項目は、下表【施設点検（法定点検）の主な項目】のとおりとする。

【施設点検（法定点検）の主な項目】

区分	法定検査基準	点検回数	点検内容	点検項目
自家用電気工作物保守点検	電気事業法第39条・42条	月次点検及び年次点検	【月次点検】 電気工作物巡視点検、電気メーター読み 【年次点検】 電気工作物巡視点検、精密巡視点検、測定	電源盤点検、電力積算検針記録、保護装置試験、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定
消防設備保守点検	消防法第17条	年2回	外観機能点検、総合点検	消火設備、警報設備、避難設備等の機能確認及び絶縁抵抗測定
受水槽設備点検	水道法第34条及び保健衛生法	年1回	滅菌システムオーバーホール、受水槽清掃、給水施設保守点検、水質分析	滅菌システムオーバーホール（パルス式・比例制御式滅菌機、残留塩素系、記録計、残留塩素指示記録計、PH計、給湯ボイラー用防錆注入機の分解、清掃、調整、）受水槽清掃、給水施設保守点検、水質分析（一般分析、源水精密分析、トリハロメタン他5項目、四塩化炭素他10項目、レジオネラ菌群分析）
ボイラー設備点検	労働安全衛生法、ボイラー及び圧力容器安全規則	年1回	外観点検、機能点検、洗浄	設備機器の破損・腐食・剥離等を目視により判断する外観点検、設備機器の作動の良否を判断する機能点検、設備機器の洗浄等の清掃
エレベーター保守点検	建築基準法第12条第2項	月1回	外観、機能点検	回路絶縁、調速機、非常止作動状態、ガイドシュー、ロープ、油圧試験等の測定、機械室、かご室等の検査
空気環境測定	建築物の衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）第4条	年6回	建築物の環境測定	湿度、相対湿度、気流、浮遊粉塵、一酸化炭素、炭酸ガス、照度、騒音、遊離残留塩素
害虫駆除	建築物の衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）第4条	年2回	鼠、昆虫等の防除	残留噴霧による処理

b 任意点検

事前に点検項目を定め、チェックリスト・点検表の様式を用意して、点検漏れのないよう点検すること。点検にあたっては、安全性の確保に留意するとともに、施設数や施設の種類数等を把握し、適切かつ効率的に実施すること。任意点検の種類は、下表【施設点検（任意点検）の種類】のとおりとする。

【施設点検（任意点検）の種類】

種類	内容
初期点検	施設の設置直後又は瑕疵担保期間内に生じる可能性のある不具合を解消するために行う。
日常点検	職員等が日常的に行う点検であり、主として目視・触診、必要に応じて打診・聴診等を行うことにより、施設の変状や異常の有無を調べる。
定期点検	専門技術を有する者が定期的に行う点検であり、目視・触診や打診・聴診により、又は用具・測定器具の使用により、施設の作動、損耗状況、変形等の異常について調べる劣化判定及び診断を行う。
臨時点検	台風・豪雨等の異常気象時や震度4以上の地震発生その他の事由により、施設に異常箇所が生じる恐れがある場合に、職員等が施設及び施設周辺状況について、必要に応じて臨時的に実施する。利用者がけがをした場合又は他公園等において類似施設による事故があった場合も同様とする。
精密点検	日常点検、定期点検、臨時点検等により、施設の不具合が発見され、必要な措置を検討する際、さらに精度の高い診断結果が必要なときに、専門技術者が実施する。

c 点検後の対応

点検時に異常を発見した場合は、問題の緊急性等を考慮し、適切な対応を図ること。その場で対応できるもの、応急措置を必要とするもの、修繕等の対応を図るまでの間使用禁止措置をとるべきものについて、適切に判断し、必要な対応をとること。点検結果

については、記録を保持するとともに、必要に応じて現地確認や精密点検等を行った上で、修繕・撤去等の対応策について検討すること。

d 公園施設の点検体制

点検に従事する者は、公園施設の基本構造や材料特性等に関する幅広い知識を備え、より客観的な視点から安全性・機能性・美観について配慮して点検を行うこと。

専門業者へ点検を依頼する場合は、専門業者への事前説明（点検対象施設の過去の管理情報、点検当日の公園利用者に対する安全対策及び点検業務中の周知方法等）が必要であるため、必要に応じて職員による現地立会いを行うこと。

(イ) 施設修繕

施設点検によって把握された施設の損耗状況への対策として、施設の劣化部位・部材又は機器の性能・機能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させるため、経常修繕及び計画修繕を行うこと。

計画修繕は、市と協議した上で吹田市公園施設長寿命化計画に基づき行うこと。

(ウ) 遊具の安全管理

「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）（平成26年6月30日、国土交通省）」及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（別編：子どもが利用する可能性のある健康器具系施設）（平成26年6月30日、国土交通省）」に基づき、遊具の安全管理を行うこと。

a 維持管理段階の安全管理

遊具の初期の性能及び機能を維持するため、利用者にとって安全で楽しい遊び場であるかという視点を持ち、遊具そのものの性能確保に関する点検・修繕を主に行うこと。実行にあたっては、遊具の物的ハザードを発見・除去することを主眼として、確実な安全点検を行うための管理計画を策定すること。

b 利用段階の安全管理

主に人的ハザードを排除するため、遊具の利用実態を常に把握するとともに、安全で楽しい遊び方について普及啓発を行うこと。ただし、遊びは本来自由で自発的なものであるため、指導にあたっては過度に制約的にならないように注意すること。

c 遊具点検

職員等が行う日常点検、並びに専門業者が行う定期点検及び精密点検を組み合わせ実施すること。

日常点検の標準的な作業内容は、下表【遊具点検（日常点検）の標準的な作業内容】のとおりとする。

定期点検及び精密点検の標準的な作業内容は、「遊具の安全に関する規準（JPFA-SP-S:2014）（平成26年2014年6月、社団法人日本公園施設業協会）」のとおりとする。また、点検者は、一般社団法人日本公園施設業協会認定の公園施設製品安全管理士、公園施設製品整備技士、公園施設点検管理士、公園施設点検技士又は一般社団法人日本公共施設保守点検研究所認定の公共施設保守点検管理士、公共施設保守点検技士のいずれかの有資格者、あるいは公官庁発注の遊具点検業務委託において、管理技術者又は業務主任者の実務経験を有し、有資格者と同等と認められる者とする。

【遊具点検（日常点検）の標準的な作業内容】

目視・触診	打診	聴診
遊具を直接、目で見たり、触れたりして劣化・損傷・その他の変状を把握する。検査範囲は、局所的な部位から構造全体までとするが、特に遊具の可動部分など、劣化しやすい部分には重点を置く。	ハンマー等で叩いた音から、目視や触診ではわからないような微妙な変状を察知する。	可動部を持った遊具等で、作動時に異常な音を発生していないかどうかを確認する。

d 標準的な日常点検項目

日常点検の標準的な項目は、下表【遊具点検（日常点検）の標準的な項目】のとおりとする。

【遊具点検（日常点検）の標準的な項目】

項目	内容
安全領域	安全領域内において、利用者の安全を阻害する要素（他施設や樹木等）及び地表面の安全を阻害する要素（石やガラス破片等）を確認する。基礎コンクリートが地面から露出している場合や、基礎躯体と地盤との間に隙間が見られる場合等は、土を補充して突き固めた後、安全領域全体に渡って、砂、ウッドチップ、ゴム製平板ブロック等のクッション材を敷きつめる。クッション材にくぼみや締め固まりが生じている場合は、材料の補充や耕起等を必要に応じて行い、常に柔らかい状態を維持する。
可動部の摩耗・異音の有無	チェーンを使用した遊具では、チェーンの摩耗状態を確認する。初期線形と現在線形を比較し、初期線形に対して摩耗率が50%を超えると摩耗の進行が急速に早まるため、該当するチェーンは交換する。
固定部・接合部の緩みの有無	ボルト・ナット等の接合部の緩み具合及び基礎部の安定具合等を点検する。遊具全体を揺動し、振動・変形を見るほか、接触音・摩擦音等から劣化状況を確認する。また、ボルト・ナットの緩みや腐食等による劣化を目視によって観察し、必要に応じて打診や締め直し等を行う。
破損・摩耗・腐食の有無	金属部の発錆による劣化状況を確認する。主に荷重のかかる支点・力点部（特に継手金具と基礎との接点）を重点的に点検し、必要に応じてテストハンマー等で打診を行い、金属の厚みの減少、剥離状況、腐食の範囲・程度等により判断する。発錆範囲が狭い場合は、錆を落とし、タッチアップしておく。 パイプ、継手金具、プレート等については、外力が加わって起こる変形を確認する。主に荷重のかかる支点・力点部を重点的に点検し、部位毎に曲がり・亀裂の有無、範囲・程度等を目視や打診により点検し、折損や破断につながる可能性を評価する。変状（特に構造部材）がある場合は、軽微なものであっても構造強度の劣化を伴う可能性があるため、安全を重視し早期に対策を講じる。
木部	腐食、割れ、欠損等の損耗度合いを観察する。主に目視点検を行い、表面のささくれの確認等には、必要に応じて触診を実施する。また、地表面との接点では、シロアリによる被害がないかどうかの点検も行う。 木材の内部や裏側の劣化状況は、目視又は触診では発見が難しいため、必要に応じて打診・聴診や木材表面の歩行感による診断等を行う。
コンクリート部	亀裂や中性化を要因とした鉄筋腐食による躯体強度の劣化状況・程度等を点検する。鉄筋の発錆による錆汁等がある場合は、鉄筋の露出がなくとも内部で腐食が進行している可能性があるため、テストハンマー等で打診して観察する。
プラスチック・FRP部	強度劣化による安全性の低下の度合いを触診により点検する。
塗装部	変状の有無を点検する。変状が軽微なものについては、タッチアップ等により対応する。また変状の有無にかかわらず、腐食防止及び美観保持のため、定期的に塗直しを行う。

e 標準的な日常点検表

点検項目を表記し点検漏れを防ぐとともに、遊具の安全管理の経歴を記録する管理台帳として蓄積することにより、個々の管理担当者に交替があっても各遊具の経歴が継続的に記録・継承され、また効率良く点検作業を実施するため、点検表を作成すること。点検表は、施設種類、箇所数、点検体制に応じ、公園内を巡回しながら各遊具を点検できるように、巡回経路に配慮しながら一連のグループ毎に作成するタイプのものと、原則として個別遊具1基につき1枚用意し、より詳細に行うタイプのものを使い分けること。

(エ) 衛生管理

a 公園管理における感染症予防対策

公園において、様々な感染症が発生した場合の関係機関との連絡体制や、統一した対応を行うための感染症対策マニュアル等を事前に作成しておくこと。

特に食中毒につながる可能性が高い夏場については、親水施設の水質検査の実施や、便所・砂場など公園利用者が直接触れる施設の洗浄や消毒の実施、手洗い場への薬用石鹸の設置等の対応を図ること。また、手洗い励行などチラシや貼り紙による注意喚起や啓発も行うこと。

噴水や滝等の水景施設においては、レジオネラ菌等のエアロゾル吸入の可能性があるので、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。また、0-157等は、親水施設での水遊びのほか、直接触れるドアノブ等からの感染の可能性もあることから、便所のノブの消毒や水遊び・砂遊び後の手洗いの励行の呼びかけ等による予防対策をとること。

鳥インフルエンザは、公園にも生息するカラスが伝染経路となることから、巡視により野鳥の大量（1箇所で5羽以上）死亡を確認した場合は、速やかに専門機関に連絡す

ること。

コイヘルペスウイルス病が公園内にある池等から発生した場合は、移動禁止や焼却処分等の管理者によるまん延防止処置が義務付けられているため、数匹の死亡を確認した場合は、速やかに専門機関に検査を依頼し、感染している場合は焼却処分する等の対策をとること。

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ともに、市に報告すること。また、周辺の点検及び公園利用者への注意喚起を行うこと。

新型コロナウイルス感染症など、国または府もしくは市から感染症対策の要請等が発表された場合は、それに基づく対策を行うこと。

b 砂場の衛生管理

砂場での感染症（サルモネラ症、回虫症、トキソプラズマ症、大腸菌性下痢症等）を予防するため、次のような予防策をとること。なお、薬剤散布は、薬剤の幼児に与える影響が危惧されるため、控えること。

- ①砂場の清掃を実施し、衛生管理を強化する。砂の掘り返し、表面や砂中の犬猫の糞及びごみ、並びに大きな石やガラス等の危険物を取り除き、砂場を清潔にする。
- ②犬猫の侵入を防ぐネットや柵で砂場を囲む。又は、利用後、砂場にシートを被せる等の対策をとる。
- ③巡回点検や地域からの連絡をもとに、砂の入替えや補充を実施する。汚れや臭いが著しい砂場は、砂の入替えや高熱処理、抗菌砂の補充等を行う。
- ④砂場利用者には、看板の設置等により、砂場で遊んだ後の手洗いの励行を呼びかける。
- ⑤公園の砂場を清潔な状態に保つために、ペットの飼い主には、禁止看板の設置等により、砂場にペットを入れないようマナーを呼びかける。

ウ 清掃

(ア) 植栽地等清掃

広場、園路、植栽地、ベンチ、ごみ箱、その周辺のごみを取りこぼしのないようきれいに集め、所定箇所へ運搬処理すること。主な作業内容は、次のとおりとする。

- ①紙くず、空き缶、空き瓶等のごみ拾い
- ②ほうき等による土ぼこり、枯れ枝、落ち葉等の除去
- ③排水桝・排水溝に溜まった落ち葉等の除去
- ④ベンチ、野外卓、標識、看板等の水拭き
- ⑤ごみ箱等のごみの収集

(イ) ごみ処理

公園内において発生したごみ類を所定箇所へ収集・運搬し、可燃ごみ、不燃ごみ、資源ごみ、生ごみ等の分別作業を行った上で、市指定処理場への搬出・処分又は生ごみのコンポスト化等のリサイクルを行うこと。

(ウ) 建物清掃

便所や休憩所等の建物内部・外部のごみを取りこぼしのないようきれいに集め、所定箇所に収集するとともに、清潔な状態を保つための水拭きや洗浄作業等を行うこと。日常的な作業として、ごみ箱等のごみの収集、床面の除塵、部分的な水拭き・洗浄等を行うこと。また、定期的な作業として、窓ガラスの全面洗浄、床面の洗浄・ワックス塗布等を行うこと。主な作業内容は、下表【建物清掃の主な作業】のとおりとする。

【建物清掃の主な作業内容】

区分	便所清掃	休憩所清掃
日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・便器や洗面台等の衛生器具の水拭き及びブラシ洗浄 ・床面、内壁、天井、ブース、扉、その他建具の水拭き及びブラシ洗浄 ・必要に応じて照明器具清掃、ハイタンク清掃、排水詰まり直し ・トイレトーパー及び石鹼水の補充 ・芳香剤及び蚊取り器の設置 ・汚物入れやおむつ入れ等のごみ回収及び清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・ほうき等によるごみや土ぼこりの除塵 ・床面、窓、扉、建具、柱、ベンチ等の水拭き清掃 ・机、椅子、窓等の水拭き清掃 ・必要に応じて外壁、内壁、天井、照明器具の清掃
定期清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・屋根及び雨樋に堆積した落ち葉、枯れ枝、藻等による汚れ及び夾雑物の除去 ・内壁、天井、床面、ブース、扉、建具、衛生器具、照明器具等の汚れの除去 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面シートの清掃、タイル、窓等を対象とした室内清掃 ・屋根及び雨樋に堆積した落ち葉、枯れ枝、藻等による汚れ及び夾雑物の除去 ・外壁、軒下、扉、窓等の汚れの除去、並びに建物周りに堆積した落ち葉及び枯れ枝の除去

(エ) 工作物清掃

池、水路、噴水、水遊び場等の親水施設や、園路・広場の舗装部等の工作物を対象に、高圧洗浄機を使用した洗浄作業等を定期的に行うこと。公園利用者が直接水に触れる水遊び場等については、水質検査等の衛生管理を行うこと。主な作業内容は、下表【工作物清掃の主な作業内容】のとおりとする。

【工作物清掃の主な作業内容】

池・噴水・水遊び場等の洗浄	園路・広場の舗装部等の洗浄
<ul style="list-style-type: none"> ・ポンプを停止し池部の排水を行った後、ごみ類、夾雑物、汚泥を除去し、池の底部、側面部、景石等の高圧洗浄機を使用した洗浄作業及びブラッシング ・底部、側面部、景石等からの汚れを所定箇所へ処理した後、池部への給水及びポンプの始動 	<ul style="list-style-type: none"> ・藻や土砂等による汚れが顕著な部分の高圧洗浄機を使用した洗浄作業 ・園路、広場、排水樹、排水溝の土砂等の除去 ・腐食、破損したテーブル、ベンチ等の撤去

(2) 運営管理

ア 情報収集

公園利用の実態や利用者の公園施設や管理に関する意見・評価を把握すること、また、管理履歴や関連する取組等をストックすることによって、今後の公園の維持管理、運営管理、再整備等にも反映していくため、下表【収集する必要がある公園情報の種類】に記す情報を収集すること。

「利用情報」の収集にあたっては、公園利用者の意識調査、市民意向調査、モニター調査、インターネット調査、利用実態調査、苦情・要望の受付、公園協議会の開催等の長所・短所に留意して適切な方法を用いること。

【収集する必要がある公園情報の種類】

種類	内容
利用情報	<ul style="list-style-type: none">公園の利用実態（利用者層、活動形態、活動場所、交通手段等）利用ニーズ（公園全般のニーズ、施設ニーズ、情報ニーズ、管理要望等）利用評価（苦情・要望、アイデア等）
管理情報	<ul style="list-style-type: none">維持管理（維持管理の履歴、公園施設や自然の情報等）運営管理（イベント開催や広報宣伝等の履歴、市民参加やボランティア等の活動情報、事件や事故の発生等）管理体制（管理体系、管理組織、行政情報等）
整備情報	<ul style="list-style-type: none">公園情報（開設面積、施設内容、今後の整備予定等）施設情報（特殊管理施設等の諸元・内容等）
周辺環境情報	<ul style="list-style-type: none">交通機関、道路状況周辺施設
参考情報	<ul style="list-style-type: none">他自治体の取組（新規取組事例、運営管理データ、調査結果等）市の取組（都市計画、企画、福祉、環境、学校教育等）社会動向（レクリエーション全般、市民参加全般、環境、福祉等）

イ 情報提供

公園を市民の利用に供するために基本的な情報を提供すること、公園の認知度を高め施設の有効利用・利用促進を図ること、行政PRとして公園への理解を求めること等を目的として、情報提供を行うこと。提供する公園情報の種類は、基本情報（例：公園利用案内、公園施設案内、公園アクセス案内）、利用情報（例：公園イベント案内、利用プログラム案内、公園の見頃案内、利用受付案内）、管理情報（例：市民活動等の紹介、禁止事項等の伝達、緊急案内）とすること。情報提供の方法は、公園パンフレットや利用ガイド等の作成・配布、公園ポスター等の作成・掲示、公園機関誌の作成・配布、公園への掲示板の設置、市広報誌での掲載、新聞・雑誌・テレビへのニュースリリース、インターネットでの情報発信、公園協議会等の開催等とすること。

情報提供にあたっては、パークセンターを十分に活用すること。また、公園パンフレットの作成・配布、ホームページの作成、公園利用者の園芸相談については、必ず行うこと。

ウ イベント

公園利用の増進に加え、公共施設としての公園の目的・機能を発揮するために、公園が持つ自然、植物、歴史、文化等の資源を活かして、地域の交流・活性化、子ども、高齢者、障がい者も含めた多様な人々の利用と交流の機会を提供することを目的として、公園・緑化、文化、スポーツ、子どもの遊び、自然体験、自然観賞、地域、物販等に関するイベントを実施すること。

エ 利用プログラム

利用者の各種ニーズに応え、公園の利用を誘発させ、利用の多様化を図るため、自然体験・環境学習、農業体験・里山体験、遊び、レクリエーション、文化・教養、健康づくり・スポーツ、福祉等の利用プログラムを提供すること。

オ バリアフリーの推進

高齢者や障がい者をはじめとする多様な利用者のニーズを満たし、公園利用を促し、さらには利用の幅を広げるため、園路のバリアフリー、遊具のバリアフリー及びインクルーシブデザイン、便所・ベンチ・水飲み等でのユニバーサルデザイン、ヒーリングガーデン・ベッ

ド花壇等の整備、点字案内・音声案内等のサインの工夫、車椅子の貸出、障がい者向け利用パンフレットの作成、園芸福祉・園芸療法の実施、障がい者参加イベントの実施、障がい者活動プログラムの提供、障がい者等支援ボランティアの育成等に取り組むこと。

カ 利用指導

公園利用者が安全・快適・適正に公園施設を利用できる利用環境を保ち、また公園施設を良好に保全するため、下表【利用指導の内容】に記すような内容について、案内や注意喚起のためのパンフレット・チラシの作成、看板・標識の設置、指導員による指導・パトロール等による利用指導を行うこと。

【利用指導の内容】

目的	内容	対象となる行為・施設の例
公園の保全	法令等で禁止されている行為の禁止・注意	<ul style="list-style-type: none"> ・公園の損傷、汚損（便所、東屋、照明） ・動植物の採取（草花やたけのこの採取、釣り） ・立入禁止区域（養生地、危険区域） ・火の使用（直火、たき火、花火） ・無許可の占使用（ホームレス、教室開催、物販）
安全・快適な利用	危険行為・迷惑行為の禁止・注意	<ul style="list-style-type: none"> ・危険なスポーツ（ゴルフ練習、スケートボード） ・動物の飼育（犬の野放し、エサやり） ・乗り入れ（自動車、オートバイ） ・不法投棄（家庭ごみ、大型ごみ、車両放置） ・その他（夜間の騒音）
	特殊な施設又は危険を伴う施設の正しい利用方法の指導	<ul style="list-style-type: none"> ・水利用施設（親水遊び場、ポート池） ・運動施設（健康器具系施設） ・遊具（フィールドアスレチック、プレーパーク） ・その他（展示施設）

キ 利用調整

外周の樹木植栽の管理、犬の散歩、運動広場の利用、楽器演奏・カラオケ、夜間の公園利用等の利用調整を行うこと。周囲に危険を及ぼす行為については、禁止看板の設置及び巡視時の指導で対処するほか、啓発によるマナーアップを図ること。それぞれの意見・要望に対してどちらが正しいとも判断できない事項については、当事者間の対話の推進、関係機関との連携、すみ分けの実施、原因の分析と発生局面の防止、情報発信による啓発等の対応を図ること。

ク 許可使用（行為の許可）

許可申請を受け、許可の可否を判断し、許可する場合は許可書を発行し、使用料を徴収し、また許可条件を附し、監督指導を行うこと。

（ア）行為の許可の判断基準

吹田市都市公園条例第6条に基づく制限行為の申請を受け、行為自体の問題（例：公共の福祉や公序良俗に反するもの、専ら民間企業の営利活動の一環と考えられるもの等は排除する）、行為の場となる公園の問題（例：公園の規模・性格と適合するかどうか）、行為の主体の問題（例：特定の個人に対しては許可しない、清掃等の事後処理が円滑にできる団体であること等）から許可の可否を判断すること。

なお、市民の多様なニーズに対応したサービスの提供や公園の利用活性化を図る観点から、行為の許可の弾力的な運用について、公園協議会を通じて、行為の内容や主体、公園や周辺地域の状況に応じて検討していくこと。

（イ）許可条件

制限行為の申請を許可する場合は、許可した内容（公園名、行為の種別、場所・面積、目的、内容、使用期間、その他の事項）及び条件を明記した許可書を発行すること。条件は、下表【許可条件】に記すものを基本とすること。

【許可条件】

通常附す条件	許可行為の内容や公園・周辺地域の状況に応じて附す条件
<ul style="list-style-type: none"> ・ 行為実施前の近隣住民及び関係機関への周知 ・ 清掃等の後片付けの徹底及びごみの持ち帰り ・ 一般利用者、近隣住民への迷惑・支障とならないこと ・ 許可内容（目的、場所、期間等）の遵守 ・ 関係法令等の遵守 ・ 安全措置、事故防止責任 ・ 職員の指示に従うこと ・ 公園施設の破損等の損害賠償責任 ・ 第三者への損害の解決責任 ・ 許可の取消・変更等の監督処分 ・ 権利の第三者への転貸・譲渡等の禁止 ・ 使用料 ・ 許可証の提示・携行 	<p>通常附す条件のほかに</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 車両乗り入れの制限・禁止 ・ 火気使用の制限・禁止 ・ 主催者側での臨時駐車場の確保 ・ 便所の清掃、トイレトペーパーの補充、仮設便所の設置 ・ 事前協議の義務付け ・ 公園管理団体への連絡 <p>等</p>

(ウ) 監督指導内容

巡視、監視員の立会い、パトロールの強化等の方法により監督指導を行う。催物等に関しては会場の整理、周辺隣家等への迷惑、利用者の安全等、物品販売に関しては販売品目や価格等、食品に関しては安全衛生、その他防犯、防火、車の乗り入れ等について適正化を図るよう指導すること。

(エ) 不法占用・使用

不法占用を発見した場合は、市に報告すること。

不法使用を発見した場合は、違反・悪意・損失の程度を勘案して、吹田市都市公園条例第15条に基づく許可の取消、条件の変更、行為の中止を行うこと。ただし、必要な措置を命ぜられるべき者を確知することができない場合は、市に報告すること。

なお、略式代執行及びこれに伴う工作物等の保管・公示・売却・代金の保管・廃棄等の手続は、市が行う。

(オ) 使用料の徴収、減免、還付、市への納付

吹田市都市公園条例第12条に基づき使用料の徴収、減免、還付を行うこと。また、使用料の市への納付を行うこと。

(3) 安全対策

ア 公園施設の利用に係る安全対策

(ア) 事故防止対策

a 施設の設置瑕疵による事故の防止対策

施設の設置瑕疵による事故を未然に防ぐため、施設の欠陥を早く見つけ出し、その欠陥を取り除くこと。

施設の設置に際しては、施設の構造、材質、施工、配置が通常の利用において安全であることを確認すること。特に遊具については、落下防止・挟み込みに対する配慮及び危険防止（仕上げや角の処理等）に関する配慮を行うこと。

施設の配置に関しては、利用動線及びゾーニングとの整合を図ること。遊具については、各施設が適正に利用されるために、施設毎に必要な安全領域を確保すること。

設置後も、実際の利用方法や利用頻度等の利用状況を観察し、安全であることを確認すること。構造・材質上安全でない場合は、改良又は撤去を行うこと。施工に不備がある場合は、補強等の処置を行うこと。配置に問題がある場合は、配置替えの処置を行うこと。

b 施設の管理瑕疵による事故の防止対策

施設の老朽・破損や危険物の放置による事故を防ぐため、施設管理業務の一環として計画的・体系的に巡視・点検を行うとともに、異常が発見された場合には直ちに必要な措置がとれる体制を作っておくこと。また、施設の安全点検を体系的に行い適切な補修を行うため、維持管理計画の策定及び公園施設に関する管理台帳・点検マニュアル・点検リストの作成を行うこと。

なお、他の公園等での事故情報が入った場合には、特別点検を行い、同種の事故の発生の可能性がないか確認すること。点検によって施設に異常が発見された場合は、利用者の安全確保の観点から、施設の使用の可否等を判断し、直ちに必要に応じた危険防止のための措置をとること。

危険箇所に対する安全対策については、公園の設置目的や利用状況等に照らして危険箇所であるかどうかの判断を行った上で、注意の表示、柵の設置、柵の形状など、状況に応じた安全対策を行うこと。

危険を伴う遊戯施設等については、案内板や放送等による利用指導を行うこと。

c 利用者・保護者・主催者による事故の防止対策

公園利用者や保護者等に対して、公園施設の安全な利用のための情報提供を行うため、巡視の際等に安全指導を行うとともに、遊具等の利用上の注意事項を子どもに分かりやすく表示すること。また、公園利用の見守りによる安全管理・安全指導に地域住民の協力を得るよう努めること。イベント等の実施の際には、参加者の誘導等の安全計画について、事前に主催者と協議し、必要に応じて指導監督を行うこと。

d 自然災害等における公園利用者の安全対策

台風、集中豪雨、落雷、地震等の自然災害の発生に伴う被害を軽減するため、事前・事後の対応策として、注意喚起、誘導、危険箇所の発見、利用禁止措置等の対応を図ること。また、対策に関するマニュアルを用意し、日頃から訓練を行って、万に備えておくこと。

e 管理作業上の安全対策

管理作業上の事故を防ぐため、施工を適切に行うこと。工法、機械器具の選定、作業の手順、機械器具の整備点検、作業現場の整理整頓、作業者の服装・健康管理、機械運転者等の資格基準の遵守・安全訓練など、全般に渡って安全に十分配慮すること。必要に応じ、関係する組織・機関との安全に関する協議機関の設置や共同訓練・安全教育等も行い、公園利用者の安全に対する関係者の関心及び責任意識を啓発すること。

(イ) 事故への対応

a 負傷者の救護

事故発生 of 通報を受け、負傷者の保護・救護の必要があれば、すぐに現地に急行し、応急手当、病院への搬送、救急車の要請等の適切な措置をとること。また、病院、消防署、警察署との連絡体制を整え、職員は救急訓練や救急組織の編成等の対応をしておくこと。また、負傷者への対応及び家族・保護者への連絡は、適切に誠意をもって行うこ

と。

b 事故の再発防止

事故の再発防止対策として、事故が起きた施設について直ちに使用制限の措置をとるとともに、速やかに修理・撤去等の迅速かつ適切な措置をとること。また、事故状況を把握し事故の記録を作成し、事故の再発防止及び施設の改善のために活用すること。事故の記録にあたっては、事故情報を共有するため、事故の発生日時、場所、負傷者本人の情報、負傷部位、ケガの種類・程度、事故原因等の必要事項を分かりやすい書式を定めること。

「都市公園における事故の防止について」（平成2年建設省都公緑発第22号）を参考に、公園施設に起因する30日以上の治療を要する重症又は死者の発生する事故が起こった場合には、当該事故の状況等について市あて報告すること。

c 損害賠償への対応

負傷者に適切に対応するため、施設の欠陥や管理瑕疵に起因する損害賠償等に備え、設置した施設に適用される保険への加入等の対応を行うこと。また、製造者が製造物責任法（PL法）に対応する保険に加入しているか確認しておくこと。

イ 都市公園における防犯

公園の設置目的、施設内容、利用状況等に応じて、警察・地域住民との協力の下、見通しの確保、照明灯の増設・照度等の改良、禁止・警告看板等の設置、公園のパトロールの強化、公園施設の撤去、一部施設の夜間閉鎖、公園協議会の設置、市との連絡・協議の実施、警察との連携強化など、適切な防犯対策をとること。

なお、市の他部局との連絡・協議の実施等は、基本的に市が行う。

ウ 都市公園と防災

本公園は一時避難地に指定されており、災害時には緊急待避地及び初期活動の拠点として、また大火時に広域避難地へと避難する避難者の集合場所・避難中継所として利用されるため、吹田市地域防災計画に基づき、指定管理者が災害時にとるべき行動をマニュアル化しておくこと。また、被災時の初動の公園利用及び管理が近隣住民によつて的確に対応されるよう、消火訓練等の防災関連活動や日頃の公園でのレクリエーション等を通して近隣の間関係を構成していくよう努めること。

(4) 市民参加・協働

ア 公園ボランティア

多様化・高度化する公園へのニーズに対し、市民参加による公園整備・管理を進めることで、利用しやすく魅力ある公園づくりや公園利用の活性化を図るため、公園ボランティア制度を創設・運用するとともに、公園ボランティアを対象に、用具・機材等の提供・貸与、活動の拠点となる場の提供、技術面・組織運営面の相談、活動PR等の活動支援を行うこと。また、公園ボランティア養成プログラムの実施や自主運営組織化に向けた取組など、公園ボランティアの組織化に向けた取組を行うこと。

なお、活動支援の水準は、市が運用している「緑あふれる未来サポーター制度」と同等以上とすること。

イ 公園協議会

公園のポテンシャルを地域の特性に応じて発揮し、公園の利活用を一層活性化できるよう、従来の市民参画・協働による維持管理から更に一歩進め、市民や民間事業者等の多様な主体による管理運営の促進に向けて、公園協議会を設置・運営すること。

公園協議会では、公園管理者（市や指定管理者）、公園施設管理者（関係部署や民間事業者等）、公園利用者、地域、学識経験者等の様々な利害関係者が構成員となり、公園の活用の方向性、地域ニーズに応じた公園の利用ルール、地域の賑わい創出のためのイベント開催に向けた情報共有・調整、ボランティア活動の活性化・支援等を合意しながら決定していくよう努めること。この際、一部の苦情・要望への個別対応ではなく、声の届きにくい潜在的な利用者等の声も含めて様々な声を反映するよう留意すること。また、多様な意見の集約の場としてのみではなく、決定事項については、各主体が責任を持って実行・支援し、評価・検証を行うことで継続的に質の向上を支える仕組みとすること。

(5) 要求水準

市が指定管理者に要求する管理運営業務の水準は、下表【管理運営業務の要求水準】のとおりです。ただし、P-PFIによる再整備等を通じて新たな管理運営業務が生じた場合における当該管理運営業務の要求水準は、市と指定管理者が協議して定めるものとします。

【管理運営業務の要求水準】

業務区分			要求水準			
大	中	小	これまでの市執行業務名	これまでの市執行範囲	指定管理者執行頻度	
維持管理	植物管理	樹木管理	剪定業務	低木171㎡ 中木1,717㎡	年2回	
			高木剪定業務		適宜	
			樹木等保持業務		適宜	
			補植業務		適宜	
			樹木健全度調査	境界沿い1列目の樹高3m以上の樹木	5年に1回 ※初回令和5年度	
		樹林管理		適宜		
		芝生管理		適宜		
		草花管理	草花植付業務 (草花植付) (草花配布) (巡回管理)	22.85㎡ 45㎡ 22.85㎡	年3回 年3回 適宜	
		草地管理	除草業務		年2回	
		自然資源の保全に配慮した植物管理	枝葉木粉碎業務		適宜	
	施設管理	施設点検	巡視(直営)			毎日(閉館日を除く)
			水景施設ろ過設備維持管理業務(装置、機械点検)	じゃぶじゃぶ池、ポンプピット内		年3回
			カスケード噴水設備ほか維持管理業務(噴水施設維持管理 各種点検)			年4回
		施設修繕	遊具等塗装業務			適宜
			公園等施設補修業務			適宜
			街路灯及び公園灯工事	359基		適宜
		遊具の安全管理	公園等遊具点検(定期点検及び精密点検)			年1回
		衛生管理	砂場砂補充業務			適宜
			砂場清掃殺菌業務及び砂場砂大腸菌等検査業務			適宜
			敷洗い清掃業務	24㎡		年7回
			水景施設ろ過設備維持管理業務(薬品補充)(殺菌灯交換)			年3回 年1回
			カスケード噴水設備ほか維持管理業務(清掃)(薬品補充20L5缶)(ろ材交換60L)	噴水設備494㎡ ポンプピット150㎡		年4回 年7回 年1回
		清掃	植栽地等清掃	園内落ち葉清掃	園路・広場	
	公園等清掃業務					5.5h/日 年362日
	ごみ処理		ゴミ回収業務	ゴミ箱20基		週2回
			残土残滓処分業務			適宜
	建物清掃	便所清掃業務	33㎡		適宜	

		工作物清掃	公共下水道及び水路等清掃業務		適宜
運営管理	情報収集	—	利用者アンケート		年1回
			利用者数調査（直営）		月2回
	情報提供	—			
	イベント	—	みどりのまちづくりに関するイベント開催（直営）		年1回
	利用プログラム	—			
	バリアフリーの推進	—			
	利用指導	—			
	利用調整	—			
	許可使用（行為の許可）	<ul style="list-style-type: none"> ・行為の許可の判断基準 ・許可条件 ・監督指導内容 ・不法占用・使用 ・使用料の徴収、減免、還付、市への納付 			
安全対策	公園施設の利用にかかる安全対策	事故防止対策			
		事故への対応			
	都市公園における防犯	—			
	都市公園と防災	—			
市民参加・協働	公園ボランティア	—			
	公園協議会	—	公園協議会運営（新規）		年4回

3 自主事業

(1) 自主事業の実施について

指定管理者は、利用者の憩いや癒しの空間の創出、施設の魅力向上、にぎわいの創出、利用者へのサービス充実や利用促進を図るため、公園の目的に合致する範囲内及び法令で定める範囲内で自主事業を自らの責任によって企画、実施することができます。

『～「子育て×学び×ビジネス×アート」江坂発みどりのsuitablelife～URBAN OASIS』というコンセプトのもと、公園の機能を最大限に発揮するとともに、市民のニーズに柔軟に対応しながら、民間のノウハウや創意工夫を生かした積極的な提案を求めます。

ア 利用促進に関する事業

指定管理者は、本仕様書の「2(2)ウ イベント」及び「2(2)エ 利用プログラム」に掲げる業務に加え、自主事業として、公園の目的の範囲内において、利用促進に関する事業等を実施することができます。公園全体と図書館とで連携したイベントの企画を積極的に提案してください。

ただし、市が図書館で既に実施している主催事業と同様の事業を、自主事業として行う場合には、有料化はできません。

イ 物品販売等

指定管理者は、公園において、その目的の範囲内で、利用者の利便性を向上させる物品の提供又は販売することができます。

この場合、提供又は販売する物品、方法及び料金等について、市と協議するものとします。

(2) 留意事項

自主事業については、公園の目的に合致する範囲内及び法令で定める範囲内で提案してください。

自主事業の実施に際しては、事前に市へ事業計画を提出し、承認されたものについてのみ実施することができることとします。また、自主事業における講師謝礼、保険料等の必要経費は指定管理者の負担となり、利用者からの参加費等は指定管理者の収入となります。

4 連絡調整、モニタリング、報告等

(1) 連絡調整・報告等

指定管理者は、公園の管理運営を行うに当たり、次に示す会議の開催等を通じて、市と密な連絡調整を図るものとします。

ア 管理運営連絡会議の開催

指定管理者は、公園の管理運営を円滑かつ適切に遂行するため、管理運営状況の報告に加え、業務上で発生した課題等について市との協議調整を図るため、管理運営連絡会議を月1回程度開催してください。

イ 定期ミーティングの開催

指定管理者は、公園の管理運営のうち、特に窓口等業務を中心とした運営上の引継事項や課題等について、市との連絡調整、情報共有を図るため、定期ミーティングを週1回程度開催してください。

ウ その他報告

以下の対応状況について、指定管理者は速やかに市に報告してください。

- ①事故や事件、災害の発生等、緊急時の対応
- ②利用者からの相談又は要望、苦情等の対応
- ③その他報告が必要な事項

エ 事業スケジュールの調整

市による主催・共催並びに市があらかじめ指定する事業の実施に当たっては、施設等の優先確保等、連携・協力して円滑な運用を図ってください。また、公園において自らが実施する事業と、市による主催・共催並びに市があらかじめ指定する事業について、バランスよくスケジュールを組み立てるように調整を行ってください。

なお、公益性の高い市の事業の実施においては、スケジュールを組み直す等、全面的に協力してください。

(2) 利用者ニーズ及び満足度の把握

指定管理者は、事業計画等に反映するため、公園利用者を対象に、利用者数調査（月2回以上）、提供するサービスの評価に関するアンケート（年1回以上）、公園協議会（年4回以上）等を実施し、利用者のニーズや意見、要望等を把握してください。利用者数調査及びアンケートについては、市が指定する様式等を用いて実施することとし、配布、回収、集計及び分析を行ったうえで年間事業報告書への記載及びホームページへの掲載や複合施設への掲示等による公表を行ってください。公園協議会については、議事録を年間事業報告書に添付してください。

(3) 事業計画書及び事業報告書等の提出等

ア 年間事業計画書

指定管理者は、毎年9月30日までに翌年度に係る年間事業計画書（案）を作成のうえ、市に提出し、協議を行ってください。毎年度開始前までに、事業計画書を提出することとします。年間事業計画書に記載する事項は以下のとおりとします。

- ①管理運営の体制
- ②管理運営の実施
- ③管理運営に要する経費
- ④自主事業の実施
- ⑤自主事業に要する経費
- ⑥研修等の実施

イ 月間事業計画書

指定管理者は、毎月25日までに翌月に係る月間事業計画書を作成のうえ、市に提出してください。月間事業計画書に記載する内容は以下のとおりとします。

- ①勤務予定表
- ②管理運営に係る実施計画
- ③自主事業に係る実施計画

ウ 年間事業報告書

指定管理者は、毎年4月30日までに前年度に係る年間事業報告書を作成のうえ、市に提出してください。年間事業報告書に記載する事項は以下のとおりとします。

- ①管理業務の実施状況
- ②利用状況
- ③使用料の収入実績
- ④管理に係る経費の収支状況
- ⑤自主事業の実施状況
- ⑥自主事業に係る経費の収支状況
- ⑦その他

エ 月間事業報告書

指定管理者は、毎月10日までに前月に係る月間事業報告書を作成のうえ、市に提出してください。月間事業報告書に記載する内容は以下のとおりとします。

- ①利用状況
- ②使用料の収入実績
- ③利用者からの意見、要望等の対応
- ④その他

オ 業務日誌

指定管理者は、その日に行った業務について業務日誌を作成してください。業務日誌については、月間事業報告書と同じく毎月10日までに前月分をまとめて市に提出してください。

(4) 指定管理者の経営状況の確認

市は、経営の健全性を確認するため、団体等の収支決算書等の提出を求めることがあります。

5 管理運営体制等

公園の管理運営を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理運営体制を構築してください。

(1) 管理運営体制

ア 総括責任者

公園及び図書館における管理業務や対外業務、指揮監督等の全体業務を統括する能力を備え、施設全体の経営や管理運営について総合的なマネジメントを行う総括責任者を1名常駐させてください。なお、総括責任者は常勤職員とし、イからオまでの者との兼務は不可とします。

総括責任者は、消防法施行令（昭和36年政令第37号）に基づく甲種防火管理者の資格を有していること又は指定期間開始前に取得見込みであることとし、年1回、公園及び図書館の訓練計画を作成し、訓練を実施してください。

イ 副総括責任者

総括責任者の職務代理者として、別に副総括責任者を定め、総括責任者不在時（出張、休暇等）には、必ず副総括責任者が常駐し、施設全体の管理運営に支障をきたさないようにしてください。なお、副総括責任者は常勤職員とし、アとの兼務は不可とします。

ウ 窓口業務リーダー及びサブリーダー

窓口業務を円滑かつ適切に遂行するため、図書館の窓口業務リーダーとして1名、同サブリーダーとして2名配置してください。またパークセンターの窓口業務リーダーを1名配置してください。

窓口業務リーダーは、窓口業務の責任者として、窓口業務従事者の指揮、監督、指導等を行うものとします。窓口業務サブリーダーは、窓口業務リーダーを補佐するとともに、窓口業務リーダーの不在時（出張、休暇等）には、窓口業務の遂行に支障をきたさないようにしてください。図書館の窓口業務リーダー及びサブリーダーは図書館業務に精通した者、パークセンターの窓口業務リーダーは公園業務に精通した者としてください。

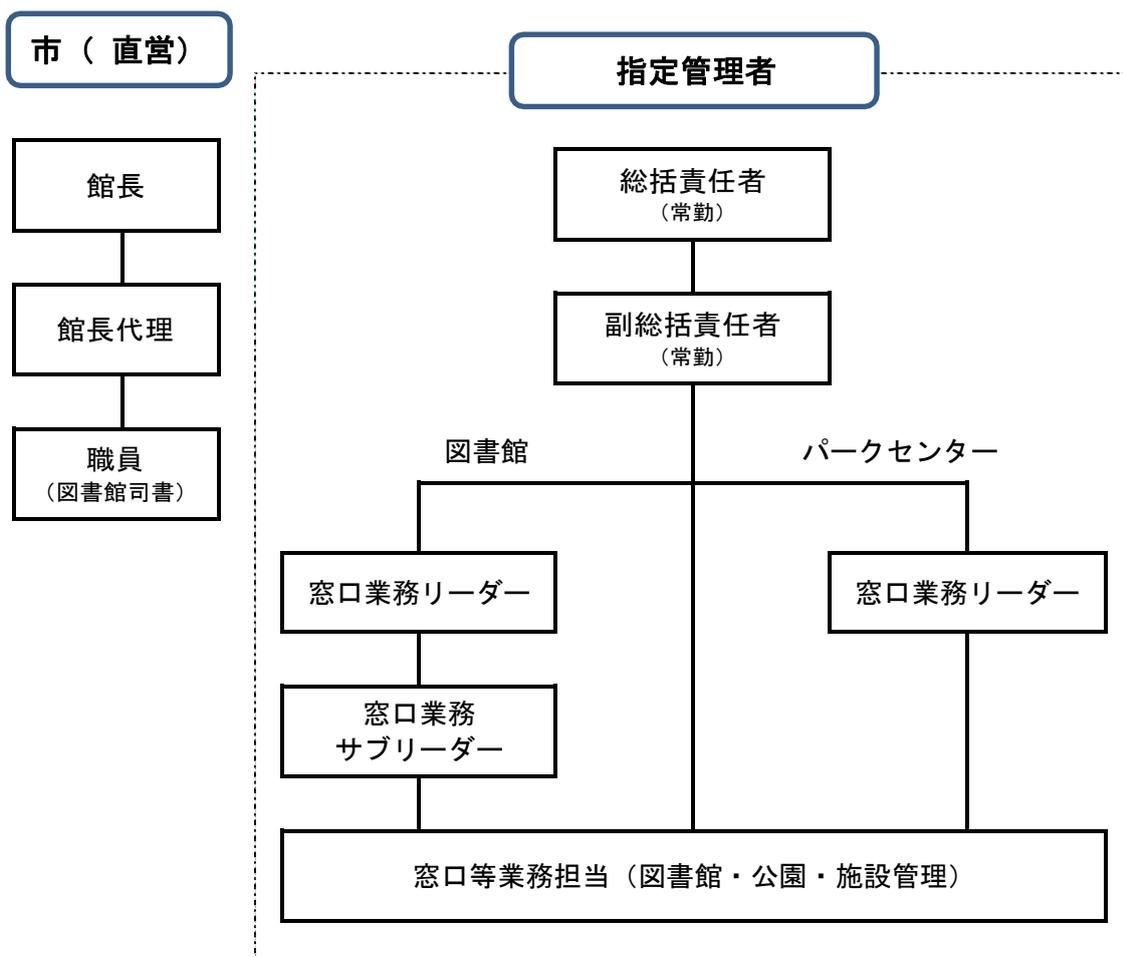
エ その他の職員

公園の管理運営を円滑かつ適切に遂行するために必要となる職員を、業務時間中においては常時配置してください。

オ 関係法令に基づく有資格者等

消防法（昭和23年法律第186号）及び電気事業法（昭和39年法律第170号）等の関係法令に準拠し、防火責任者や電気主任技術者等の施設管理に必要な有資格者を配置してください。

(2) 管理体制イメージ図



(3) 連絡体制

公園の管理運営を円滑かつ適切に遂行することが可能な連絡体制を構築してください。また、災害や火災、事件、事故等が発生した際の緊急連絡体制を確立してください。

(4) 服務

指定管理者は、すべての業務従事者に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、ユニフォームの着用、来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底してください。その他、市の服務規定に準じるものとします。

(5) 研修の実施

指定管理者は、業務従事者に対して、業務内容、接遇、火災及び地震等の緊急時に対応する研修、AED使用を含む救急法の研修、その他業務上必要な研修を実施し、職員の専門的知識及び技能向上を図ってください。

(6) マニュアルの作成

指定管理者は、適宜市と協議を行い、市の承認を得たうえで、業務に必要なマニュアルを作成してください。作成したマニュアルの内容は業務従事者に周知徹底を図ることとします。

マニュアル等に疑義が生じた場合は、定期ミーティングにおいて市と確認・協議を行うものとします。

(7) 従事職員名簿の作成等

指定管理者は、公園の管理運営に従事する職員の名簿を指定管理業務開始前に市に提出してください。従業員の異動があった際には、名簿を更新し、事前に市に提出してください。

また、指定管理者は、毎月25日までに翌月の勤務予定表を月間事業計画書に添付し、市に提出してください。

6 業務分担

市と指定管理者の主な業務分担は、下表【市と指定管理者の業務分担表】によるものとします。

【市と指定管理者の業務分担表】

No.	項 目	市	指定管理者
1	施設の運営のうち、以下の業務 企画調整、利用促進事業実施、図書館窓口業務（貸出・返却、資料配架等や案内業務等を含む）、マルチコピー機及びWi-Fiの調達・維持運営、公園の制限行為許可及び使用料徴収、問い合わせ対応等		○
2	施設の運営のうち、以下の業務 蔵書管理、資料選定、レファレンス業務、主催事業、地域の読書活動推進、図書館運営に係る関係機関・ボランティア、学校との連携、公園の設置管理許可及び占用許可、使用料の減額・免除等	○	
3	施設の管理のうち、以下の業務 警備、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修修繕（1件130万円以下のものに限る）、安全衛生管理、光熱水費支出等		○
4	施設の管理のうち、以下の業務 補修修繕（1件130万円超のものに限る）	○	
5	物品管理		○
6	多目的室等の利用調整 ※利用調整は指定管理が行うが、公用使用に協力する。	※	○
7	非常時における初動対応 （待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）	指示等	○
8	事故、災害等による施設の修繕	○	責めに帰する場合
9	施設の整備又は改修、備品の整備又は更新	1件130万円超	○
10	指定管理者の発意による施設又は設備等の整備・改良等		○
11	包括的管理責任（管理瑕疵を除く。）	○	
12	施設の広報（ホームページの作成・更新、リーフレット作成・配布、SNSの活用等）	市報への掲載等	○
13	建物総合損害共済の加入	○	
14	施設管理者賠償責任保険等、必要となる保険への加入		○

7 その他管理運営に当たっての留意事項

(1) 公園の平等な利用

指定管理者は、子供から若い世代、子育て世代、働き盛り世代、高齢者、障がい者等、すべての利用者が平等に利用できるよう配慮するとともに、利用者の利便性の向上を図ってください。

(2) 保険の加入

指定管理者は、施設賠償責任保険等、適切な範囲で保険に加入してください。
なお、建築物に対する地震・火災保険については市が加入することとします。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」、「吹田市個人情報保護条例(平成14年条例第7号)」及び「吹田市情報セキュリティポリシー」を遵守し、個人情報の漏洩が無いよう、万全の情報セキュリティ対策を講じてください。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならず、指定管理期間の終了(指定の取消しを含みます。)後、並びに業務従事者が職務を退いた後においても同様とします。

(4) 情報セキュリティの遵守

指定管理者は、自らの事務に必要なコンピュータ端末を持ち込む際には、事前に市と協議してください。持ち込んだコンピュータ端末に施設内のインターネット回線を使用してはなりません。

また、市と協議し、必要な情報セキュリティ対策を実施してください。

(5) 情報公開への対応

指定管理者は、吹田市情報公開条例(平成14年条例第10号)の趣旨にのっとり、指定管理者が保有する情報(施設の管理に係るものに限り、)の公開について、市に協力するとともに、自らも施設の利用状況や業務に係る経理状況等の積極的な情報公開に努めてください。

(6) 受動喫煙防止対策の実施

市では公共施設の敷地内禁煙に取り組んでいます。

指定管理者は、利用者への周知に努めるとともに、健康増進法(平成14年法律第103号)その他の関係法令に基づき、利用者や業務従事者の受動喫煙防止のための適切な対策を講じてください。

(7) 吹田市スモークフリー推進庁内方針への理解

市は、総合的なたばこ対策について総力を挙げて取り組むことによって、「スモークフリーシティ・すいた」の実現を目指し、もってすべての市民が健康で安心して暮らすことができるまちづくりを推進しており、施設においても庁内と同様、たばこがもたらす問題について、共通の認識をもち、連携して取り組んでください。

(8) 吹田市健康寿命延伸にかかる庁内基本方針への理解

市は、吹田市「健康・医療のまちづくり」基本方針に基づき、北大阪健康医療都市を含む市全体で、「自分らしく、笑涯、輝く」ための施策に全庁横断的に取り組んでいくため、健康寿命延伸にかかる庁内基本方針を定めています。施設においても庁内と同様、本方針に基づく施策に取り組んでください。

(9) 環境への配慮

指定管理者は、「SUITA MOTTANOCITY ACTION PLAN」に基づき、省エネルギー、省資源、廃棄物の排出抑制、グリーン購入等、環境に配慮した取組に努めてください。

また、電力の調達に当たっては、「吹田市電力の調達に係る環境配慮方針」に基づく調達を積極的に検討してください。

その他、市が実施する取組には積極的に協力してください。

(10) 男女共同参画の取組

指定管理者は、「吹田市男女共同参画推進条例」に基づき、男女共同参画の推進にかかる取組を実施しなければならない。

(11) 障がい者の雇用に対する取組

「障害者の雇用の促進等に関する法律」の趣旨にのっとり、障がい者の雇用の促進に努めること。

(12) 高齢者等の積極的な雇用

「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」の趣旨にのっとり、高齢者に対する就業の機会を確保するため、高齢者の雇用を積極的に行うこと。

(13) 人権研修の実施

指定管理者は、施設の管理業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう人権研修を行うこと。

(14) 利用者の安全確保及び危機管理体制の構築

指定管理者は、防災、防火、防犯、事故防止等、公園の利用者の安全確保策を十分に講じてください。

公園の利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、応急処置業務に精通するとともに、市へ迅速に連絡し、連携して対応してください。緊急時には救急車の誘導などの確な対応を行ってください。

防犯・防災対策及び災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についてのマニュアルを作成し、業務従事者に周知徹底を図るとともに、地震や台風等の災害や火事、事件、事故等の緊急時には、市をはじめ、警察、消防と連携を図りながら的確な対応を行えるよう、万全の体制を構築してください。

災害時等に、市の災害対策本部が避難場所等として施設を使用する必要があると認めるときは、災害対策本部の指示に基づき、優先して避難者等を受け入れてください。

(15) 法令等の遵守

指定管理者は、公園の管理運営を行うにあたり、以下をはじめとする関係する法令、通知、要領等を遵守してください。

- ①労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、労働組合法（昭和24年法律第174号）、男女雇用機会均等法（昭和47年法律第113号）、障がい者雇用促進法（昭和35年法律第123号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号））
- ②地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ③吹田市みどりの保護及び育成に関する条例（平成9年条例第24号）、吹田市みどりの保護及び育成に関する条例施行規則（平成10年規則第1号）
- ④都市公園法（昭和31年法律第79号）、吹田市都市公園条例（昭和39年条例第23号）、吹田市都市公園法施行条例（平成25年条例第10号）
- ⑤図書館法（昭和25年法律第108号）、吹田市立図書館条例（昭和27年条例第183号）、吹田市立図書館管理運営規則（昭和60年教育委員会規則第19号）
- ⑥吹田市行政手続条例（平成9年条例第3号）
- ⑦吹田市情報公開条例（平成14年条例第10号）
- ⑧個人情報保護に関する法律（平成15年法律第58号）、吹田市個人情報保護条例（平成14年条例第7号）
- ⑨障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- ⑩施設維持及び設備保守点検に関する法令（水道法（昭和32年法律第177号）、消防法（昭和23年法律第186号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、その他の法令、通知、要領等）
- ⑪その他関連法令、通知、要領等

(16) 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるように、必要な期間引継ぎ業務を行うこととします。

(17) 関係機関への届出

公園の管理運営に当たり、飲食物の販売、興行の開催等に係る諸届（大規模興行時の消防機関への届出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主任等と協議のうえ手続きを行ってください。

(18) 遺失物の取扱い

公園内の遺失物については、「遺失物法（平成18年法律第73号）」に基づき適切に処理を行ってください。

(19) 疑義の解決

業務の遂行に関し、定めがないとき又は疑義が生じたとき、市及び指定管理者は誠意を持って協議するものとします。