

一般園地の管理運営に関する事項

1 指定管理者が行う業務の内容

(1) 一般園地の管理運営業務

公園利用案内、本市・市民・ボランティア団体・企業等のイベント対応、一般利用の利用調整及び受付業務等、要望・苦情対応、事件・事故対応、園内施設管理並びに関係機関等との各種連絡調整等、公園の利用に関する業務。

① 一般的事項

ア 公園利用者が安全かつ快適に公園を利用できるよう、適正な維持管理を行うとともに、不正使用・不法占拠等の不適正な利用により、公園本来の機能が阻害されないよう取り組むこと。

イ 一般園地内で行われるイベント等、引き継ぎ前に本市が決定した占用物件の設置又は行為については、その内容を継承し、当該許可申請者が利用できるよう取り計らうこと。なお、行為許可手続きに係る要綱等、必要な要項を本市と協議の上作成すること。

ウ 公園利用者、市民等からの問合せ・要望・苦情等に対しては、迅速かつ適切に誠意をもって対応すること。

エ 警備を実施し、事件・事故の防止に努めること。

園内で事件・事故等が発生した場合は、適切かつ迅速に対応し被害の拡大防止に努めること。また、本市及び関係機関に連絡し現場保存を行うこと。

落書きについては発見次第本市に報告し、人目に触れないよう現場保存を行い、関係局からの許可があり次第消去すること。

オ 公園利用に係る基本的情報やイベント、開花情報等をホームページ等により市民に提供し、施設の有効活用、利用促進を図ること。情報発信に当たっては、やさしい日本語やピクトグラムの使用、多言語化等により、あらゆる利用者が正しい情報を得ることができるように努めること。

カ 必要に応じて、周辺地域団体や各公共機関等と十分に連絡調整を行うこと。

キ 地域団体やボランティア団体等、市民との協働による公園管理の推進に努めること。公園内でボランティア清掃が行われる場合には、用具の貸与、ごみ回収等の協力を行うこと。

ク 動物の愛護及び管理に関する法律に基づき、動物の遺棄・虐待・身勝手な給餌行為（置き餌、撒き餌等）を取り締まるとともに、これらの行為を行わないように啓発に努めること。

② 一般園地の運営

ア 園内巡視及び利用指導

・公園内巡視、利用者指導及び施設点検は、利用者が安全かつ快適に利用できるよ

う配慮して行うこと。

- ・公園内の不適正な利用の取り締まりや公園の利用状況を把握するために、公園内巡回員又は警備員の配置を行い、不適切な公園利用を行っている者（スケートボード、自転車等の危険走行、騒音、無許可での営業行為及び公園内ビラまき、他の公園利用者に迷惑となるような長時間占用利用等）及び明らかにその恐れがあると認められる者を発見した時は、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用を行うよう指導すること。
- ・公園内巡回員又は警備員の配置に当たっては、面積が広範囲であることや、公園の特性（昼間・夕方・夜間ごとの特性やエリアによる特性等）を十分に考慮し、必要な体制を整えること。
- ・工作物等の不法占用、許可を受けていないイベント実施等の取り締まり及び防止に努めるとともに、これらを発見した場合は本市に報告し、対応について本市の指示に従うこと。

イ 公園内進入車両（自動車、自動二輪車等）対策

- ・公園内への車両乗入（許可車両除く。）を禁止し、公園入口に設置したバリカー等により車両進入を防止する対策を講じ、公園利用者の安全を確保するとともに、公園利用の適正化を図ること。また、車両での来園者に対して、適切に駐車場への案内を行うこと。
- ・やむを得ず公園内への車両乗り入れを行う場合は車両乗入許可申請による許可を行った上で、一般公園利用者に注意して徐行運転を行わせる等、公園利用者の安全確保に努めること。
- ・許可を受けずに公園内に乗入を行った車両に対しては、直ちに園外へ退出させる他、所有者・運転者が直ちに判明しない場合、公園内通行禁止及び駐車禁止の警告文の貼付を行う等必要な対策を講ずること。

ウ 放置自転車対策

公園内における放置自転車対策として、次の業務を行うものとする。また、本市が実施する放置自転車対策に協力すること。

- ・放置自転車への啓発ビラの配布及びエフの取り付け、及び口頭による注意を行うこと。
- ・催事開催に伴い（仮設）駐輪場の設置等を行う場合は、本市と協議の上行うこと。
- ・駐輪場への案内を行うこと。
- ・駐輪自転車等の整理及び公園利用者の通路確保を行うこと。
- ・園内に一定期間（1週間以上）放置され、所有者不明の自転車等は、園内移動や本市の指定する場所に一時保管するとともに、本市に状況報告を行うこと。
- ・「自転車等の放置禁止区域内」において、本市が放置自転車等の即時撤去を行う場合は、事前啓発並びに撤去作業に協力すること。

エ ホームレス対策

- ・園内巡回（夜間含む。）により、テント、小屋掛け等による不法占用行為の早期発見に努め、その恐れがある場合は、直ちに注意を行うとともに、本市に状況報告を行うこと。
- ・移動型ホームレス等に対しては、公園内で起居しなくても安定した生活を営めるように聞き取りを行い、本市の自立支援策や福祉施策を受ける意思があるかを確認し、本市に状況報告の上、連携しながら対応すること。
- ・公園利用者の適正な利用が妨げられている場合は、本市と協力して必要な措置をとること。

オ 公園内での猫に関する対策

- ・動物の愛護及び管理に関する法律に基づき、動物の遺棄・虐待・身勝手な給餌行為（置き餌、撒き餌といった餌の放置等）を取り締まるとともに、これらの行為を行わないように啓発に努めること。また、所有者不明猫対策については、本市の「所有者不明猫適正管理推進事業」、「公園猫適正管理推進サポーター制度」が適用された場合はその実施に協力すること。

カ 拾得物・残置物の処理

- ・拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。
- ・残置物が廃棄したものかどうか疑わしい場合は、一定期間（概ね1週間程度）、撤去要請の告示（張り紙）をした後、所有者が不明の場合に処分すること。

キ 一般園地内での催事等への対応

指定管理者は、公園管理者以外の第三者から公園を使用したい旨の申出があった場合は、その内容を審査の上、占用を伴わないものに限って、条例の規定に基づき、当該第三者に対して、使用を許可（以下、「行為許可」という。）することができる。また、指定管理者は、行為許可に係る使用料を利用料金として、収入とすることができる。なお、審査の結果、占用を伴うものであった場合は、本市へ速やかに引き継ぐこと。行為許可の審査基準等については、公募資料V「行為許可の審査基準等」を参照のこと。

ク 管理報告書の作成

1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や苦情処理対応や要望処理状況等の特記事項を記した日報等を作成すること。

(2) 一般園地の維持管理業務

一般園地の維持管理については、別添に示す

「資料 I - 2 八幡屋公園維持管理業務仕様書」

「資料 I - 3 維持管理基本水準書<八幡屋公園>」

「資料 I - 4 八幡屋公園施設一覧表」

を参照のこと。

(3) 設備の維持保全業務

電気機械設備の維持保全業務に関し、次の業務を行うこと。詳細は「資料Ⅲ 八幡屋公園建築物及び設備維持管理に関する事項」を参照のこと。

- ア 電気事業法に基づく電気保安業務
- イ 運転監視及び保安業務
- ウ 設備・機器等の保守点検等

2 その他

(1) 管理事務所について

公園管理事務所の窓口開設時間は、原則として、土・日曜日、祝日を除く、1月4日から12月28日の午前9時から午後5時30分とする。

(2) 園地を活用した自主事業等の実施

公園施設の設置目的に合致し、かつ、公園利用者へのサービスの向上や公園の利用促進、地域コミュニティの形成等、都市公園の機能の向上に寄与するプログラム等を、自主事業として実施できるものとする。

ただし、原則として、当該プログラム等は、他の公園利用者の公園利用に支障を及ぼさないと認められる場合に限り、実施できるものとする。

ア 自主事業の実施に当たっては、事業計画書を事前に本市に提出の上承認を得るとともに、工作物の設置を伴う場合は、都市公園法第6条に基づき、本市へ占用許可の申請を行うこと。なお、占用許可を伴う場合は、原則として大阪市公園条例（以下、「条例」という。）別表第3に規定の区分に応じて、当該許可に係る公園使用料を本市に納入しなければならないが、指定管理者が単独で主催する事業で、その事業の内容が公園施設の設置目的に合致するものである等、一定の要件を満たす場合は、免除となることがある。ただし、この場合であっても、飲食・物販・有料興業等、個々の内容が明らかに収益性のみを求めるものについては、その部分について公園使用料の納入を要する。

イ 指定管理者は、自主事業によるプログラム等の参加費を参加者より徴収し、これを指定管理者の収入とすることができる。

(3) 園地における広告事業の推進について

「大阪市広告事業行動計画」に基づき、「資料 I - 5 広告事業推進業務仕様書」に沿って八幡屋公園における広告事業を積極的に進めること。

(4) 損害賠償責任等

ア 指定管理者の責に帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償すること。

イ 事故発生時に備え、原則として損害賠償保険に加入すること。

ウ 施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には、直ちに事故の内容を本市に報告

すること。

(5) 研修の実施

研修実施の状況については、実施後側近の本市との調整会議時に、状況写真とともに報告すること。

(6) 事業報告書の提出

報告内容は、管理業務の実施状況、一般園地の利用状況、管理図面の作成・更新、施設数量調書の作成・更新、管理・事業に要した経費等の収支状況、管理運営実績に対する自己評価等の事項とする。

八幡屋公園維持管理業務仕様書

1 共通事項

- (1) 本仕様書で定める維持管理業務の対象は、「資料 I - 1 一般園地の管理運営に関する事項」における指定管理者が行う維持管理業務の詳細とする。
- (2) 本仕様書で定める業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守するとともに、年間・月間維持管理計画を作成し、本市の承認を得た上で、適切な時期・方法により行うこと。
- (3) 来園者の安全を確保するため、日々の管理業務と併せて巡視を実施する等、常に園内の状況を把握し、施設の不具合箇所、不適正利用、樹木や植物の枯損、枯枝等の早期発見に努め、適切な施設整備、適正な公園利用、維持管理、安全対策に反映させること。また、法定点検及び「公園施設安全管理要領（改訂第2版）大阪市建設局公園緑化部 令和6年5月」に基づく、日常点検及び定期点検を実施し、施設や遊具の破損等が発見された場合は、迅速かつ適切に対応するとともに、本市に報告すること。
- (4) 園者の苦情及び要望には、迅速かつ適切に対処すること。
- (5) 園内で事件、事故等が発生した場合は、迅速かつ適切に対応し、被害の拡大防止現場保存に努めること。また、本市及び関係機関へ連絡すること。
- (6) 作業の実施に当たっては、危険防止のため作業エリアをバリケード等で囲い「作業中・立入禁止（近寄らないで）」であることを必ず明示し、作業及び周囲の安全確認、来園者等を安全に誘導するための誘導員を配置する等、安全対策を講ずること。
- (7) 公園管理車両は、来園者に十分注意し、園内走行中の放送を行い、最徐行で走行すること。
- (8) ごみ等の回収及び運搬の際には、積荷の飛散防止、荷崩れ、荷台からの積荷がはみ出さないようロープ、荷台シート等を用い、事故防止に努めること。
- (9) 危険防止や安全対策に関わる告知について、誰もが正しく情報を得ることができるよう、やさしい日本語やピクトグラムの使用、多言語化等を行い、来園者が被災することのないよう対策を講ずること。
- (10) 仕様書・要領・要綱・図面集等は最新版を参照すること。
- (11) 維持管理状況の適切な把握のため、樹木の剪定・伐採本数や施設の修繕状況等を、本市より要請があった場合は速やかに提出すること。

2 植物管理業務

(1) 留意事項

- ① 樹木の健全性や景観、防災に配慮し必要に応じて植栽や更新を行うこと。

- ② 植栽の撤去等により数量に異動が発生した場合は台帳により管理すること。
- ③ 樹木の管理に当たっては、常に公園内の見通しを確保し、事故や犯罪等の発生の抑制に努めること。
- ④ 枯損木、危険木、枯枝の早期発見に努め、迅速かつ適切に除去して事故等の発生予防に努めること。
- ⑤ 植物の特性を踏まえ、剪定（高木、中木、低木）、障害枝処理（下枝、枯れ枝切除）、花壇管理、灌水、枯木撤去、芝刈り、除草、病虫害防除、施肥等、植物の良好な生育に必要な作業を、最も適切な時期に適切な方法で実施すること。
- ⑥ 本市が新植した樹木及び寄附を受けた樹木も適正に維持管理すること。特に夏場の灌水に留意すること。
- ⑦ 農薬管理台帳を作成すること。農薬は、鍵付きロッカー等で厳重に保管し、日々の使用に当たっては出入庫等、適正に在庫状況を管理すること。また、最終有効年月を過ぎた農薬は、適正に処分すること。
- ⑧ 除草剤は使用しないこと。その他殺虫剤等の農薬使用に際しては、公園利用者等の健康面（アレルギー等）にも配慮して作業を実施すること。
- ⑨ 植物の処分については、所定の場所に集積するとともに、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下、「廃掃法」という。）等関係法令を順守し、適切に保管・処分を行うこと。なお、剪定枝等の処分については、チップ化や堆肥へのリサイクル等、環境に配慮した処理に努めること。
- ⑩ 維持管理に関する作業実態を、写真管理を含め整理し、本市から要請があった場合は速やかに提出すること。
- ⑪ その他、植物管理に当たっては、本市の管理方針と整合をとること。

（2）管理の水準

維持管理の水準は、「資料 I - 3 維持管理基本水準書〈八幡屋公園〉」を参考に、指定管理者の創意工夫の基、効率的・効果的な方法及び頻度を検討し、良好な景観の維持、さらには向上に努めること。また、以下に示す各作業の仕様内容に従うとともに、大阪市建設局編「工事請負共通仕様書（令和3年3月）」を指針とすること。

1) 樹木管理

- ① 剪定（高木）
 - ・ 樹種特性、樹勢及び成長度合い等に応じて剪定の必要性や度合いを見極め、最も適切な時期と方法で行うこと。
 - ・ 公園樹木の剪定は、自然樹形仕上げを基本とし、骨格枝を更新する等の方法を活用して樹形を維持し、原則として強剪定は行わないこと。

- ・花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意すること。
 - ・枯枝や枝抜き等を適切に行い、枝の落下等の危険を事前に防止すること。
 - ・高所作業における災害発生を防止するため、必要な安全対策を講ずること。
- ② 刈り込み（中低木）
- ・密生箇所を中透かし、刈地原形を考慮しつつ、年間を通して美観を損ねないよう適切に刈り込むこと。
 - ・美観を維持するため、主幹園路沿いの刈り込みは、連続性をもった景観保持に留意し、エリアごとに完了させてから、次のエリアに移ること。
 - ・道路際や園路際で通行障害となる箇所及び民地との隣接地においては、安全等に配慮した刈り込みを適宜行うこと。
 - ・生垣は適切な時期に樹木の特性に応じて、高さ（天端）刈り込み幅（側面）を揃え、中透かし等を適切に行うこと。
 - ・適宜、枯れ枝の除去や樹形の整正を行うための刈り込みを行うこと。
 - ・花木類を刈り込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意すること。
 - ・刈り込みの際は植栽地内及び周辺の除草も合わせて行い、つる性の雑草については、出来る限り根から抜き取り除去すること。
- ③ 枯木・危険木撤去
- ・枯木・危険木の有無を日常的に点検し、早期発見と撤去に努め、倒木による事故等を未然に防ぐこと。また、作業に当たっては安全な作業領域を十分に確保し、事故等を防止すること。
 - ・樹木撤去については、原則抜根すること。抜根に当たっては、周辺の舗装、縁石等を損傷しないよう十分注意すること。万一、損傷した場合は原状に復旧すること。
 - ・根又は幹の一部を存置する場合は、来園者が足を引っかけることがないように、地際から100cm程度の高さを確保する等、事故が生じないように適宜対策を講ずること。
- ④ 障害枝等剪定
- ・来園者や管理車両の通行等の障害となる枝や、枝折れによって危険を来すおそれのある枝は切除し、来園者等の安全確保に努めること。
 - ・枯枝の有無を日常的に点検し、早期発見と除去に努め、落枝による事故等を未然に防ぐこと。
- ⑤ 病虫害防除
- ・農薬使用に当たっては、農薬取締法等の関連法令やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を最小限に留めるよう努めること。
 - ・農薬は農薬庫に保管し、帳簿類を作成し、適正な管理を行うこと。
 - ・散布に際しては、環境省水・大気環境局編「公園・街路樹等病虫害・雑草管

理マニュアル（令和2年5月）」等を順守するとともに、散布に係る事前・事後の周知方法及び期間については、事前に本市の承諾を得ること。

- ・害虫発生 of 早期発見に努め、極力、農薬を使用しない方法（剪定防除、捕殺、巣網剪除等）により防除を行うこと。使用する場合は、事前・事後の告知等により来園者に周知の上、安全衛生対策を実施すること。
- ・「特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律（外来生物法）」による特定外来生物に指定されているクビアカツヤカミキリについては、成虫を見つけ次第、被害防止のため、捕殺すること。また、生きている樹木の幹や根から幼虫が排出するフラス（木くず・糞の混合物）が見受けられた場合、防風ネット等を樹幹に巻き付けてほかの樹への移動を防ぐ等適切な処置を行うとともに本市へ報告すること。
- ・近年樹木に被害を及ぼしている外来種による被害が発生した場合は、被害の拡大防止に努め捕殺等、適切な処置を講ずること。例）樹木：アメリカフウ（害虫：アカオビアザミウマ）、樹木：クスノキ（害虫：クスベニヒラタカスミカメ）等
- ・病気発生 of 早期発見に努め、原因に応じた農薬を使用して早期に改善を図ること。なお、松枯病、PPV等の発生時には被害の拡大を防止するための処置を迅速に講ずること。

⑥ 灌水

花壇、地被植物、花木、低木等を中心に、植物が枯損しないよう適宜灌水を行うこと。

⑦ 施肥

施肥を行う際は、樹木特性や肥料の目的（寒肥、追肥等）を考慮し、最も効果的な方法で行うこと。

⑧ その他

- ・不要になった支柱及び添木は速やかに撤去すること。
- ・支柱等の結束に使用する針金等は、端部処理及び保護を適切に行うこと。
- ・損傷、老朽した支柱や結束材は適宜交換・補修を行うこと。
- ・通常の維持管理において、樹木・地被植物等が枯れた場合は、同等の樹木・地被植物等を植栽適期に補植すること。

2) 花壇管理

- ・園内の露地花壇、プランター等は常に美しく鑑賞できるよう年間計画書を作成し、当該計画書に基づき植替えを行うこと。
- ・適宜、中耕除草、花がら摘み、灌水、施肥等の必要な作業を実施し、草花の良好な状態を維持すること。

3 施設管理業務

(1) 留意事項

- ① 安全面、衛生面、機能面の確保に留意しながら各施設を適切に管理すること。
- ② 日常的及び定期的な施設点検と補修、清掃等の保守管理を適切に行うこと。
- ③ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- ④ 修繕の規模にかかわらず、来園者の安全確保に万全を期すること。
- ⑤ 舗装部においては必要に応じて除草を実施すること。

(2) 管理の水準

維持管理の水準は、別添の「資料 I - 3 維持管理基本水準書〈八幡屋公園〉」を参考に、指定管理者の創意工夫の基、効果的・効率的な方法及び頻度を検討し、良好な維持管理状態を保つこと。また、以下に示す各作業の仕様内容に従うとともに、大阪市建設局編「工事請負共通仕様書（令和3年3月）」を指針とすること。

① 点検

- ・日々の作業エリアで作業前に点検を実施し、異常が発見されれば、直ちに対応策を講ずるとともに、速やかに本市に報告し、今後の対応を協議すること。
- ・来園者の安全を確保するため「公園施設安全管理要領（改訂第2版）大阪市建設局公園緑化部 令和6年5月」に基づき、日常点検及び定期点検を実施し、施設や遊具の破損等が発見された場合は、迅速かつ適切に対応するとともに、本市に報告すること。
- ・各点検の結果、分解作業や測定機器を使用して詳細な点検が必要と認める施設については、必要に応じて専門業者に委託し実施すること。

② 修繕

- ・点検の結果、異常を認めた施設は、修繕等の必要な処置を講じ、迅速に復旧するとともに、施設機能の維持に努めること。
- ・また、遊具を修繕する場合は、遊具全体の安全性の確認も含め、修繕後の一貫した責任と性能についての保証を持たせる必要があることから、原則、当該の遊具製造業者等による修繕を実施すること。

③ 給水施設の点検・修繕

来園者の安全・衛生上及び植物の維持管理上必要な給水施設の点検を適切に行い、飲水台や水栓及び給水管等の破損や漏水があった場合は、速やかに修繕を行うこと。

④ 排水施設の点検・修繕

- ・集水桝、側溝、横断溝、人孔、管渠等の排水設備の十分な機能を発揮させるため、適切に点検を行うこと。

- ・溜まった土砂等は適切に除去し、必要に応じて管通しを実施すること。
- ⑤ 園路等の点検・修繕
園路や広場等の機能に異常が見られ、来園者の安全かつ快適な利用に支障を来している場合や危険な状態と判断される場合は、速やかに修繕等の処置を適切に行うこと。
- ⑥ 便所等の建物点検・修繕
 - ・大阪市都市整備局編「市設建築物 日常点検ハンドブック（令和6年3月更新版）」に基づく日常点検を実施すること。また、「市設建築物日常点検チェックシート」により日常点検を実施し報告すること。
 - ・来園者が安全・快適に利用できるよう適切に点検を行い各施設の機能の維持を図るため、必要なメンテナンスや、修繕等を適切に行うこと。
 - ・特に屋根、外壁、天井等で落下物等の危険な状況と判断される場合は、速やかに必要な処置を講ずるとともに修繕を行うこと。
- ⑦ 広場整備
 - ・運動施設の機能性や安全性、快適性に配慮し、常に良好な状態を維持するように努めること。
 - ・必要に応じて、土入れ、不陸整正、集水枒清掃等を行うこと。
- ⑧ 園路不陸直し
来園者が安全・快適に通行できるよう、園路等に不陸が生じている場合は、速やかに対処すること。
- ⑨ 「八幡屋公園施設管理カメラ」の点検
 - ア 定期点検の頻度は1箇所につき、年1回とする。点検項目は次のとおりとする。

機器清掃	ハウジング、マウントフレーム、カメラ、レンズ
Wi-Fi接続確認	① Wi-Fi接続状況（繋がり）の確認 ② カメラの再起動実施 ※電波が貧弱、またはダウンロード速度が遅い場合、カメラ内部にキャッシュが溜まっているので再起動が必要
映像確認	カメラ台帳と同じ画角（仰角及び広角）の確認と調整 ① 仰角調整 ② ズーム調整 ③ フォーカス確認 ④ ライブ映像及び点検時の録画記録映像確認
画質設定確認、調整	① 解像度及びフレームレートの設定確認及び調整 ② 日付、時刻の調整
各種ケーブル接続	① 内部ケーブルの破損、接続部ゆるみ

部確認、調整	② 外部配線配管の腐食・緩みの有無
ハウジング及びマウントフレーム	① 外観点検（破損、錆、ネジ類の緩みの締め直し） ② 施錠確認 ③ ハウジング内浸水の有無
随時点検	① 不具合・故障発見時の連絡対応 現地確認して、電源オン、オフによる再起動による接続確認 原因究明し、補修方法の報告を行うこと ② 画角調整
PCの貸与	（公園事務所のPCを借りる） 貸出簿の記入
パスワード等変更	パスワードの変更、MACアドレスフィルタリング設定

イ 随時点検について

本市から随時点検の指示があった場合、直ちに技術者を派遣し随時点検を実施すること。随時点検内容については以下のとおりとする。また、異常を発見した場合、本市に状況報告を速やかに行うこと。

- ・機器不具合調査（機器故障原因の特定）
- ・画角調整（カメラ画角の変更（画角は本市の指示による。）、設備台帳修正）

ウ 秘密の保持について

業務を通じて知り得た秘密が、第三者に漏えいすることを防止し、かつ秘密漏えいの可能性を排除する一方、本市のデータの滅失、き損、紛失、盗難等を防止し、秘密を保持するため、必要かつ十分な措置を講ずること。秘密の範囲は、次のとおりとする。

- ・業務遂行のため、本市より預託された記録媒体（防犯カメラ、SSD、パソコン、紙等をいう。）の記録内容
- ・本市から預託された記録媒体をもとにして処理した結果、得られた成果及び記録媒体の記録内容
- ・ID、SSID及びパスワード
- ・本市からの指示に基づき、秘密扱いすべき旨取り決められた秘密事項
- ・作業に係る機器に関して知り得たセキュリティ情報
- ・業務に関して知り得た本市の職務上の秘密事項

（３）設備の維持保全

電気機械設備の維持保全業務に関しては、「資料Ⅲ 八幡屋公園建築物及び設備維持管理に関する事項」に基づき実施すること。

４ その他管理業務

(1) 留意事項

- ① 公園の美観を保持し、来園者が快適かつ安全に公園を利用できるように、適切に清掃を行うこと。
- ② 公園管理車両は、来園者には十分注意し、園内走行用の放送を行いながら最徐行で走行すること。また、ごみ運搬時には収集したごみ類が飛び散らないようシート等で覆うこと。
- ③ 行楽シーズン等ごみが多く発生する時期には、塵芥車等の必要な機材の手配や臨時集積所の設置等体制を整え対処すること。
- ④ 作業遂行に必要な機材や消耗品等及び廃棄物全般の処分に係る費用は、指定管理者の負担とする。

(2) 管理の水準

1) 除草

- ① 人力除草
雑草は根ごと除去し、除草跡はきれいに整地・清掃すること。
- ② 機械除草(刈払機等)
均一に刈り払い、つる性雑草は除去し、刈り跡はきれいに清掃すること。
- ③ 上記の方法を組み合わせ、エリアや景観の特性に応じた除草を適切に行うこと。
- ④ 上記の方法によらないその他の手法による除草を行う場合は、本市と協議を行うこと。
- ⑤ 飛び石や機械との接触等による第三者事故を防止するため安全対策には万全を期すること。

2) 園内清掃、ごみ回収

- ・園内清掃は、エリア毎に週6日以上実施すること。ただし、花見時期、大規模イベント実施時等、公園利用者が多い時期には毎日実施し、落葉時期は重点的に実施すること。特に主幹園路、広場等、来園者が多く利用する施設や、その周辺やポイントは、重点的に実施すること。
- ・清掃によって発生したごみは、ごみの集積が新たなごみの投棄を誘発するため、速やかに回収すること。
- ・公園内の落ち葉や紙類をはじめ、缶、ガラスびん等のごみを拾い集め、回収すること。その際、缶、ガラスびん、ペットボトル等の資源ごみと資源ごみ以外に分別し、所定の場所に集積するとともに、廃掃法等関係法令を遵守し、適切に保管・処分を行うこと。
- ・ごみ袋については、処分先の規定に基づいたものであること。
- ・古紙、缶、ガラスびん、ペットボトル等の資源ごみは、関係法令を遵守の上、再資源化を図ること。なお、売却益が発生した場合は、指定管理者の収

入とすることができる。

- ・ごみ籠を置く場合は、資源ごみ等を選別しやすいように設置し、ごみ処理を行うこと。
- ・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。
- ・休憩所や案内板、ベンチ等の施設に、汚れ・クモの巣等を見つけた場合は除去すること。

3) 便所清掃

- ・便所点検及び清掃は、日曜日を含む週6日以上実施すること。ただし、花見時期、大規模イベント実施時等、公園利用者が多い時期には毎日実施すること。
- ・便所内のごみ等を拾い掃きして除去した後、洗剤を使用して床等をブラシ等で丁寧に洗浄し、汚れを十分に落としてから水洗いを行い、ごみ、泥、汚物等全て除去して臭気が残らないようにすること。
- ・水洗い後はすべらないように水気を残さぬよう十分にふき取ること。
- ・外壁・内壁・天井・照明器具等の汚れ・クモの巣等があればその都度除去すること。
- ・便所内に害虫等が発生した場合は、薬剤を散布し、駆除すること。駆除に当たっては、病虫害駆除と同様、必要な処置を講ずること。
- ・便所内のごみ、泥、汚物等の処理については、所定の場所に集積するとともに、廃掃法等関係法令を遵守し、適切に保管・処分を行うこと。
- ・必要に応じて、便器及び床タイルを消毒液により、洗浄を行い殺菌すること。
- ・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。

4) 塵芥処理

- ・清掃等で収集したごみは大阪広域環境施設組合の処理施設の受入基準及び関係法令に基づき分別を行い適正に処分すること。
- ・その他、処分先の条件がある場合は、その条件を遵守すること。
- ・廃掃法等関係法令を遵守すること。

5) 「園内の粗大ごみをはじめとした廃棄物（不法投棄物を含む。）」（以下、「不用物」という。）処理

- ・公園内に不用物が発生した場合は、廃掃法や特定家庭用機器再商品化法（家電リサイクル法）等の関係法令に基づき、適正に分別処理すること。
- ・再資源化を図る際に売却益が発生した場合は、指定管理者の収入とすることができる。

5 その他の留意事項

- (1) 台風等の災害時には、大阪市地域防災計画を考慮した上で緊急点検・調査等を実施し、公園利用者の安全を第一に考え、迅速かつ適切な対応を行うこと。また、緊急連絡体制に基づいて本市との連絡を密にとるとともに、緊急点検・調査により把握した災害状況を正確に報告すること。
- (2) 公園内には、防火水槽が設置されており、災害時の消火活動を円滑に行うために、消防ポンプ自動車は常時容易に接近することを妨げないよう、日常管理に留意すること。また、本市が定期点検・訓練・清掃等を実施する際には協力すること。
- (3) 公園内には、飲料用耐震性貯水槽が設置されており、災害時の応急給水活動が円滑に行われるよう、日常管理に留意すること。また、本市が定期点検・訓練・清掃等を実施する際には協力すること。
- (4) 公園内に設置されている仮設トイレ汚水受入れ施設が、災害時にその機能を十分に発揮できるよう上部に物が置かれていないか等、日常管理の中で留意すること。
- (5) 巡視点検等を通じ、日常的に公園施設の状況・数量を把握し、必要に応じ平面図・数量調書等を作成すること。また、公園の改修や維持管理に伴って公園の形状や樹木、施設の数量の増減などが生じた場合は、随時、平面図・数量調書等の更新を行うこと。なお、図面関係については、CADデータにて作成・更新すること。
- (6) 地域団体やボランティア団体等と連携し、清掃活動や花壇の維持管理等を行うこと。
- (7) 本市から公園に関する調査や作業の指示等があった場合には、迅速、正確かつ誠実に対応すること。その他、本市が実施・要請する事業に対しては協力すること。
- (8) 上記に記載のない施設や設備（指定管理者以外に設置管理許可・占用許可を行っている物件を除く。）についても、本市の指導等に基づき、適切な保守点検、維持管理を行うこと。
- (9) 指定管理者は、管理対象施設や設備に不具合を発見した場合は、本市に報告の上、放置して事故を発生させることのないよう、指定管理者の責任において、至急に修繕すること。（修繕を業者発注する場合、2者以上から見積もりを取ること。ただし、見積金額が10万円以下の修繕、緊急を要する修繕及び2者以上の見積もりを取得することが客観的に困難であると本市が認める場合についてはこの限りではない。）

ただし、業者見積もりの結果、修繕費用が100万円を超える場合は、3者以上から見積もりを取得したことがわかる資料（緊急を要する修繕及び3者以上の見積もりを取得することが客観的に困難であると本市が認める場合についてはこの

限りではない。)を添付した協議書を本市に提出し、修繕実施について承認を受けること。また、修繕実施結果を本市の指示に基づき報告すること。

- (10) 上記の修繕費用が100万円を超える見積もり取得について、項目は原則、物件費・作業費・諸経費等とすること。
- (11) 上記の修繕費用が100万円を超える修繕については、実施後本市による履行確認を受けること。
- (12) 各管理業務にかかる詳細内容（実施方法、回数、時期、作業時間など）については、本市担当者と十分協議し定めること。
- (13) 本仕様書に定めのない事項が発生したときは、本市と協議の上その指示に従うこと。