

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。

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 巡視を実施し、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情報等をホームページやSNS、公園マップ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。また、情報発信の内容については、本市より修正等を指示する場合があるため、その指示に従うこと。

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 公園内外で活動している地域団体やボランティア団体等の各種団体と十分に連携や連絡調整を行い、円滑な公園の維持管理・運営、並びに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、これらが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。
- ・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。
- ・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。

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

- ・「公園猫適正管理推進サポーター制度」「所有者不明猫適正管理推進事業」のリーフレット・相談シートの交付、公園猫適正管理推進サポーターからの報告書等の提出があった場合は受け付けを行うこと。受け付けた書類等は公園事務所に引き継ぐこと。
- ・上記の制度に関わらず、所有者不明の猫を減少させる主旨を理解し、活動する市民ボランティア及び公園事務所と十分な連携・協力を図ること。

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、大阪市公園条例（以下、「条例」という。）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。
- ・指定管理者は、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。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、「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

「鞆公園維持管理業務仕様書」
「維持管理基本水準書＜鞆公園＞」
「鞆公園施設一覧表」

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「鞆公園電気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、「広告事業推進業務仕様書」に沿って鞆公園における広告事業を積極的に進めること。

(3) 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。

(4) 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を想定しているが、具体的には協定締結後、別途通知する。

(5) 管理対象外施設にかかる光熱水費の徴収について

鞆公園内の光熱水費については、指定管理者が支払名義人として支払いを行う。管理対象外施設や他事業者の支払い分については、後日指定管理者より各負担義務者に請求し精算する。