

慶沢園管理運営業務委託 仕様書（案）

1 委託場所

大阪市天王寺区茶臼山町1

天王寺公園内慶沢園及び長生庵、正門、北門前付近 約 20,000 m²

2 委託期間 令和7年2月3日（月）から令和10年3月31日（金）まで

3 業務目的

天王寺公園内にある慶沢園は、住友家第15代吉左衛門（春翠）が茶臼山本邸の庭園として造営したもので、第7代小川治兵衛（植治）により明治42年から43年にかけて作庭され、大正15年に住友家より大阪市に寄贈された日本庭園である。

本園は大阪市公園条例における有料施設として一般に公開しており、平成11年には、名勝として大阪市の文化財指定を受けているため、公共のために大切に維持・保存するとともに、これを公開する等その文化的活用に努めており、今後更なる知名度の向上を目指しているところである。

また、天王寺公園は、大阪府・市策定の大阪都市魅力創造戦略において重点エリアの1つである「天王寺・阿倍野地区」の核として位置付けており、官民連携等による魅力向上事業の実施により、天王寺・阿倍野地区全体の集客力・ブランド力の向上に取り組んでいる。これを踏まえて本園も令和7年3月1日以降には、隣接する大阪市立美術館（以下「美術館」という。）と共通入場券や美術館特別展入館者への割引制度を導入し、美術館との一体活用を進めていくことにより、天王寺公園において、より一層の文化・観光拠点の形成及び施設の魅力向上を図る必要がある。

以上より本業務は、本園の作庭時本来の姿や美術館との一体感をめざすべく、令和6年度にリニューアル整備を実施したことを踏まえ、リニューアルオープン後において高質な維持及び育成管理や、より効果的な情報発信、入園者サービスを行うため、民間事業者の柔軟かつ優れたアイデア・企画力・技術力を導入するものである。

※運営条件、概況は別紙1～6のとおり

《参考》

都市公園法

大阪市公園条例

大阪市公園条例施行規則

大阪市文化財保護条例

大阪都市魅力創造戦略

<https://www.city.osaka.lg.jp/shisei/category/3054-1-1-20-0-0-0-0-0-0.html>

4 費用負担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、本市は、契約金額以外の費用を負担しない。ただし、通常の運営にかかる光熱水費・電話・インターネット回線使用料は、本市負担とする。(イベントにかかる光熱水費等は、原則、受注者の負担とし、負担方法等については別途協議とする。)

5 総則

本業務は、大阪市建設局「業務委託共通仕様書(平成28年9月)〈令和5年9月1日以降発注分より適用〉」に基づくほか、各特記仕様書に基づいて実施すること。

【共通仕様書関係図書のダウンロードについて】

<https://www.city.osaka.lg.jp/kensetsu/page/0000538650.html>

6 業務内容

(1) 庭園の維持及び育成管理

ア 樹木管理

慶沢園の歴史的背景や植治の作庭意図を踏まえ、文化財庭園としてふさわしい庭園全体の維持及び育成管理の方針を立て、3年間後に目指す庭園の姿を見据えながら段階的な維持及び育成管理を実施すること。その際、ゾーニングごとの特徴や庭園内の視点場からの眺望も考慮すること。

なお、剪定等の作業実施にあたっては、必要に応じて日本庭園の知識を有し、指導的立場で携わった経験を有する者からの意見聴取や技術指導を受けること。

また、作業にあたっては、下記の樹木管理業務に関する一般的な留意事項に基づき実施するものとする。

【樹木管理業務に関する一般的な留意事項】

(A) 留意事項

- ・ 後述の(3)施設点検と合わせて、日常的に樹木の点検を実施するとともに、必要に応じて樹木医による樹木診断を行うことにより、枯損木、危険木、枯枝等の早期発見に努めること。
- ・ 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)、灌水、枯木撤去、芝刈り、除草、病虫害防除等、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。
- ・ 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、庭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。
- ・ 植物の処分については、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。

- ・ 維持管理に関する作業日報（任意書式）や点検の記録を、写真管理を含め整理のうえ、維持管理の検証を行い、事業報告書や翌年度の維持管理に活用すること。また、監督職員から要請があった場合は、これら資料を速やかに提出すること。

(B) 管理の水準

- ・ 維持管理の水準は、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。
- ・ 維持管理にあたっては、受注者の創意工夫のもと、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、将来の予測をたてながら、管理方針、管理項目、管理水準、年間作業計画などを示す年間計画書を作成し、当該計画書に基づき維持管理を行うこと。

(ア) 剪定（高木）

- ・ 常緑樹や落葉樹をはじめとした樹種特性、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。
- ・ 樹木の剪定においては、原則として強剪定を行わないこと。
- ・ 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。

(イ) 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、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。
- ・ 園路際で通行障害となる箇所においては、安全等に配慮した刈り込みを適宜行うこと。
- ・ 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。

(ウ) 枯木及び危険木等の撤去

- ・ 後述の(3)施設点検と合わせて、日常的に樹木の点検を実施するとともに、必要に応じて樹木医による樹木診断を行うことにより、枯損木、危険木、枯枝等の早期発見に努め、倒木による事故等を未然に防ぐこと。

- ・ 必要に応じて、実生木の撤去を行うこと。
- ・ 樹木撤去については、本市と協議のうえ実施するものとし、原則根株を残置すること。根又は幹の一部の残置に際しては、地表面より 20 cm 下の部分で切断し、植栽用客土で埋戻しを行う等の措置を行い、来園者が足を引っかける等、事故が生じないよう適宜対策を講じること。なお、現状変更許可申請が必要となる場合があるが、受注者が関係者協議及び申請手続き等を実施すること。

(エ) 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。

(オ) 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、事前に監督職員の承諾を得ること。
- ・ 害虫発生の早期発見に努め、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関係先へ報告すること。
- ・ 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補殺等、適切な処置を講ずること。例）樹木：クスノキ（害虫：クスベニヒラタカスミカメ）等
- ・ 病気発生の早期発見に努め、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。

(カ) 灌水

- ・ 地被植物、花木、低木等を中心に、梅雨明けから9月末までを基本とし、植物が枯損しないよう適宜灌水を行うこと。

(キ) 施肥

- ・ 原則として施肥は実施しないこととするが、施肥を行う際は、監督職員と協議のうえ、その内容に基づき実施すること。

(ク) 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。

イ 芝生管理

- ・ 生育期には刈り残しやムラがないよう芝生を適宜均一に刈込み、除草を行い、発生した刈草等については、集積するとともに、廃掃法等の関係法令を順守し、適切に処分を行うこと。
- ・ 適切な時期に適切な方法で、エアレーション、目土散布、灌水、施肥等の作業を行うこと。また、芝生が剥げた場合は新しい芝を張ること。
- ・ 芝生と植樹帯の境界には適切な仕切りを設置すること。

ウ 除草・清掃

美観を損ねないように、人力除草によって雑草を根ごと撤去し、除草跡をきれいに整地・清掃する。除草の実施にあたっては、エリアや景観の特性に応じて適切に行うこと。なお、庭園内には景石が存在するとともに、種々の植物が育成し、一般的な雑草とコケを含む管理植物とが混在していることから、それらを傷つけないよう十分に注意をして業務を行うこと。

清掃にあたっては、庭園内の落ち葉や紙類をはじめとするごみを箒と塵取りを用い拾い集め、塵取りに収まらないようなごみやクモの巣は、金鋏や手作業で拾い集め取り除く。また、縁石部に落ち葉や土が堆積しているときは、雑草発生の原因となるので、適宜取り除くこと。ごみは、ビン・缶・ペットボトル（以下「資源ごみ」という。）とその他のごみに分別し、適切に処分すること。

除草・清掃は庭園内の美観を維持するものであり、園路や広場、植え込み等の施設状況により求められる作業内容が異なる上、利用者が快適に庭園を利用できるよう限られた時間の中で除草・清掃を行う必要があることから、作業内容、作業時間について、事前に監督職員と協議しその内容に基づき業務を行うこと。

エ 便所清掃

- ・ 便所内の床タイルはごみ等を拾い掃きして除去した後、洗剤を使用してデッキブラシで磨き、汚れを十分に落としてから水洗いをする。ごみ、泥、汚物等全て除

去すること。また、水洗い後は水気を残さぬよう十分にふき取ること。

- 全ての大小便器及び露出配管部分は、洗剤をつけたタワシやスポンジ（デッキブラシの使用は不可）で洗浄し、器具等全体の汚れを取り除くとともに臭気が残らないようにすること。全ての大小便器及び多目的トイレのブースについては、床拭き清掃を行い、ごみ、泥、汚物等全て除去すること。水洗い後は水気を残さぬよう十分にふき取ること。
- 壁式、ストール式小便器の場合は、洗剤をつけたタワシやスポンジで低部のほか壁部分を低部から上方へ 1.5メートルまで洗浄すること。小便器の低部は勿論のこと壁部まで必要に応じ薬品等を使用し清掃し、器具全体の汚れを取り除くとともに臭気が残らないようにすること。
- 手洗い器及び鏡については、洗剤をつけたタワシやスポンジで洗浄し、器具全体の汚れを取り除くこと。水栓及び金具、管類はその都度洗剤で磨き上げ十分水洗いし、鏡は水気を残さぬよう十分にふき取ること。
- 外壁・内壁・天井のスス・クモの巣等があれば除去し、水洗可能な個所は洗剤を使ってブラシで洗浄すること。内壁については清掃後水切りをすること。
- 照明灯は、汚れが目立つ場合に適宜、カバーを取り外し、洗剤等を使用し水洗いすること。その後水切りを行い、元通り取り付けのこと。
- 便器や排水溝の軽易なつまりは、修復すること。また、修復できない故障については、すみやかに監督職員に報告し、その指示をうけ、「故障中」等の貼り紙による周知を行うこと。
- トイレットペーパー及び手洗い用石鹸については、適宜補充すること。

オ 池の清掃

- 利用者が快適に鑑賞できるよう、池に浮かぶ落ち葉や水面の膜などを適宜取り除き、池周辺の景観維持に努めること。
- 州浜部分の清掃は、上記作業に加え、州浜を構成する玉石・砂利の汚れを適宜水洗いしたのち、浜辺の景としてふさわしい姿に整えること。

(2) 運営

ア 出改札

- 発注者の指示する入園料の徴収及び減免資格等の確認を行うこと。入園料の徴収はゲート窓口において行い、釣銭の準備・管理は受注者が行うこと。
入園受付が終了したのち速やかに入園料を集計し、翌日午前 10 時までに、入園料徴収報告書（所定様式）及び精算報告書（所定様式）を監督職員に提出すること。
また、当日の集計等が遅れ就業時間を過ぎる場合は、事前に監督職員に通知のうえ、了承を得ること。但し、集計等が遅れ就業時間を過ぎた場合は、受注者の責任で行うこと。

- ・ 徴収した入園料の管理は、受注者の責任において適正に管理すること。管理方法については、監督職員と協議し了承を得ること。

※慶沢園 繁忙期平均：約3万円 最大連日保管：約33万円（平成30年度実績）

- ・ 入園券は、連番を付しているのので、途切れることなく管理すること。
- ・ 前日収入した現金を指定の「納付書・領収証書（所定様式）」により大阪市公金収納取扱金融機関にて納付し、納付書・領収証書をそれぞれ監督職員へ提出すること。ただし、金融機関が休業日の場合は、直近の金融機関営業日に納付すること。
- ・ 有料入園者については、再入園時に必要な入園券に交付日を押し印したうえで交付すること。なお、押し印に必要な日付印の用具は、受注者の負担で用意し、印影は事前に監督職員の下承を得ること。
- ・ 団体割引等で入園される場合は割引料金ごとに入園券にマーカー等により印を付けること。
- ・ 美術館特別展入場者への割引を行う際は、美術館特別展入場券の裏面に利用済の押し印を行うこと。
- ・ その他、各種連携事業及び共催イベント等に応じて発行される入園券等やWEBチケットについては、監督職員の指示に従い対応すること。
- ・ 入園料減免対象者は、監督職員が指示する減免基準一覧に基づき資格確認を行い、入園料免除者に対しては入園券を交付しない。
- ・ 有料入園者に領収書またはインボイスの発行を求められた場合は、領収書（所定様式）を発行すること。領収書の本市控えは、発行日の入園料徴収報告書等の提出時に併せて監督職員へ提出すること。
- ・ ゲートで入園者を、有料（一般、大学生・高校生）、無料（幼児、小学生、中学生、市内在住65歳以上、障がい者手帳等）の種別ごとに分けて人数集計をおこなうこと。また、キャッシュレス決済を導入する場合には、種別（クレジットカード・電子マネー・QRコード等）ごとに人数集計を行うこと。
集計した人数については、勤務日報において報告するとともに、月末には1カ月分をまとめて入園者数報告書（所定様式）にて報告すること。
- ・ ゲートの開錠、施錠及び機械警備のセキュリティカードの管理を行い、ゲート周辺は入園者が不快に感じないように常に清潔に保つこと。
- ・ 業務に必要な帳票類について常に残量に留意し、必要に応じて監督職員に請求すること。また領収書、入園券については原則として月1回その残量を各種残量報告書（所定様式）で報告すること。
- ・ 新たな入園券の販売や料金改定及び減免対象者の変更等が生じた場合は、監督職員の指示に従い対応すること。

イ 入園者案内

- ・ 園内施設・行事、各種割引ならびに周辺地域・公共交通機関・駐車場等を十分に把握し、来園者からの問い合わせに対応すること。

- ・ 外国語による問い合わせにも、事前に作成したマニュアル等によりできる限りの対応をすること。
- ・ 拾得物があった場合は、拾得物整理票（所定様式）を作成し、拾得された方の権利主張の有無を確認したうえで、権利主張される場合は、氏名、連絡先（住所、電話番号）を記入すること。また、受付けした拾得物は、拾得物整理票をつけて保管し、開園時間中に引き取りに来られた場合、持ち主であることを確認・署名してもらったうえで、引き渡すこと。この場合、拾得物整理票に処理経過を記載し、拾得物件一覧表の裏に貼付けること。概ね1週間を目途として保管したのちに、拾得物一覧表は監督職員へ提出し、引き取りが無かった拾得物については警察署へ引き渡すこと。
- ・ けが人・急病人については、症状に応じ監督職員と連携し対応すること。

ウ 長生庵の対応

- ・ 慶沢園内の茶室「長生庵」の利用がある時は、利用開始時間前に長生庵入口を開錠し、電源ブレーカーを入れ、雨戸の開放等を行ったうえで、利用者が来園した際の対応を行うこと。また、利用終了後は、清掃のうえ、雨戸を閉め、電源ブレーカーを切り長生庵入口の施錠等を行うこと。
- ・ 施設の不具合等を確認した時は、業務責任者へ報告すること。業務責任者はゲート勤務日報へ記載したうえで、すみやかに監督職員へ報告すること。

※長生庵利用実績：25回／年間（平成29年度実績）

21回／年間（平成30年度実績）

エ 広報・集客

- ・ 慶沢園及び長生庵の概要や魅力を記載した広報物（チラシ、リーフレット等）を作成（紙・電子媒体のいずれも可）し、頒布すること。広報物の作成にあたっては、事前に監督職員に承認を得たうえで、頒布先ターゲット層ごとに魅力的なデザインを作成するなど効果の最大化に努めるとともに、多言語対応版の作成やユニバーサルデザインへの配慮など、より幅広いユーザへの頒布を図ること。
- ・ リニューアルオープン前の内覧会等、必要に応じて本市に協力すること。
- ・ 慶沢園及び長生庵の知名度向上及び集客のため、SNS等を活用した効果的な周知・PRを実施すること。
- ・ 各種SNSにおいて定期的に発信、投稿を行うこと。（●日○回以上、休園日を除く）ただし、受注者の持つ広報ノウハウを活用し、知名度向上及び集客に資する投稿頻度及び手法を検討すること。
- ・ 季節やイベントに応じた臨時発信を積極的に企画し、SNSユーザが慶沢園及び長生庵の情報に到達する機会の増加を図ること。
- ・ 短編動画の作成や写真の撮影等により各SNSの特性を踏まえた発信コンテンツ

ツを作成し、発信及び投稿のインプレッション数を最大限向上させる発信内容を企画・実施すること。

- SNS の発信に対するユーザからの反応等の情報を取り入れ、フィードバックにより運用や発信内容の改善を図ること。
- SNS の運用に際して、投稿に係る事務フロー及び投稿内容の基準をルールとして整理し、運用開始前に監督職員へ報告すること。(様式不問)
- 発注者が所管する公園緑化事業情報発信用 SNS アカウント (Facebook、Instagram、X) と連携し、相互に投稿の拡散を行う等の協力により、情報発信力の向上を図ること。
- 受注者の自発的発信のほか、本市事業に係る緊急告知等、急遽の臨時発信についても監督職員と協議のうえ、可能な限り円滑に対応すること。
- 運用する SNS アカウントのログイン情報は受注者の運用担当者のみで管理し、監督職員及び次の受注者へ引継ぎが必要となった場合に当該情報を引継ぐこと。
- 広報・集客業務において使用する通信端末等機器及びソフトウェア等は、受注者が用意すること。

オ ウェブサイト構築・運営

- 慶沢園及び長生庵のウェブサイト을新たに構築し、当該サイトを訪問したユーザへ慶沢園及び長生庵の情報、歴史及び魅力が最大限に伝わるよう、効果的なサイトデザイン及び UI デザインを作成・適用すること。
- 構築したウェブサイトを運営し保守管理するとともに、内容の更新が必要となった場合は適宜更新作業を実施すること。季節やイベントに応じてデザインや掲載写真を変化させる等、常に最新の情報が表示されている状態を保つこと。
- 発注者が所管する公園緑化事業情報発信用ウェブサイト「みどりの都市・大阪 ONLINE」と相互にサイトリンクを掲載 (バナー等、形態は不問) し、情報発信力の向上を図ること。
- その他、受注者の持つ広報ノウハウを活用して、慶沢園及び長生庵の情報発信コンテンツを創意工夫して作成し、適宜ウェブサイトを通じて発信すること。
- ウェブサイトの構築に際しては、プログラミングの知識がない者でも容易にページ作成、修正等の操作ができるソフトウェア等の導入により実施すること。また、発注者及び他の事業者が簡便に運用を引き継いで継続できるような構築とマニュアル作成を実施すること。
- ウェブサイトは、下記の基本要件を満たすことを想定している。
 - レスポンシブデザインに対応すること。
 - PC 環境における Microsoft Windows 及び macOS、スマートフォン環境における iOS や Android 等の一般的に使用されている OS に対応すること。
 - ウェブサイトの HTML ファイルは、本市が管理する外部サーバーに WebDAV を

利用して保存できるものとする。

- ・ ウェブサイトの構築環境は、下記の基本要件を満たすことを想定している。
 - 専用サーバーが必要となる場合、当該サーバーは受注者が用意すること。
 - 構築に使用するソフトウェア等は、提案日時点で自治体、大学又は民間企業において導入実績のあるものであること。
- ・ ウェブサイトの保守にあたっては、システム障害等トラブルに迅速な対応ができる体制を構築すること。
- ・ ウェブサイト構築・運営において使用する通信端末等機器及びソフトウェア等は、受注者が用意すること。

カ イベント運営

- ・ 慶沢園及び長生庵の魅力を効果的に発信するためのイベント等催事を適宜、実施すること。催事に対する入園者の参加費については受注者の収入とし、事前に監督職員と協議を行い決定する。なお、イベント実施にあたり、大阪市公園条例第4条または第6条の規定による許可申請が必要な場合は、許可を受けること。さらに公園使用料が発生する場合は受注者が納付するものとする。

(例：長生庵・四阿を利用した茶道体験、フォトコンテスト、納涼会 etc…)

- ・ 文化財保護法及び大阪市文化財保護条例に定められた文化財であるため、原則、現状の景観を変更する新たな建築物の設置は不可。ただし、教育委員会との協議を行ったうえでの簡易な仮設物の設置は可能である。
- ・ イベント等催事の実施に係る関係機関との調整を行うこと。
- ・ イベント等催事の実施に係る設営、運営、警備及び実施後撤去等の付随業務を行うこと。

キ 認知度向上及び集客についての検討と実施

- ・ 令和6年度及び令和7年度に認知度や集客の向上にかかる検討・調査を行い、その結果を報告すること。(様式不問) またその手法について本市と協議し、令和8年度以降に実施すること。

ク 大阪市立美術館との一体活用及び天王寺・阿倍野エリアと連携した魅力向上業務

- ・ 提案後、協議により仕様内容を決定

(3) 施設点検

ア 長生庵便所の浄化槽

- ・ 浄化槽法による保守点検(4か月に1回以上)、清掃(年1回以上)、法定検査(初回使用開始3か月経過時、及び年1回)を行うこと。また、消耗品の交換及び軽微な不具合については対処すること。

イ 園内建物等の点検

- ・ 慶沢園の魅力や特徴を踏まえたうえで各種点検を実施すること。
- ・ 災害時対応や施設の安全管理対応及びリスクへの備えについて、発生時対応事務フローや人員体制を具体的に示し監督職員の下承を得ること。
- ・ 日常点検は、2人以上1組となり、2ヶ月単位（定期点検月は除く）、年3回の頻度で実施するもので、公園事務所が使用している「公園日常巡視点検カード」を参考として実施し、必要に応じて手摺等接続部のネジの増し締め等メンテナンスを行うこと。
- ・ 定期点検は、2人以上1組となり年2回（6～8月、11～1月）の頻度で実施するもので、公園事務所が使用している「公園施設定期点検表」を参考として、点検ポイントに注意して「目視・触診・打診・引っ張り」等の点検を行う。
- ・ 各種点検を実施した際に四阿、ベンチ、園路の手すりに異常を発見した場合は、直ちに安全確保を行い、速やかに監督職員に報告すること。

(4) 保存活用に関する計画の策定

庭園としての適切な保存管理を前提に、魅力ある文化・観光拠点としての活用を推進するための基準や方針等について、保存活用計画として取りまとめること。（様式不問）

なお、計画策定にあたっては、必要に応じて日本庭園や文化財の知識を有し、保存活用計画の検討や策定に携わった経験を有する者からの意見聴取を実施すること。

7 業務委託要件

(1) 業務計画書の策定及び業務実施体制

ア 業務計画書は、本業務委託内容に沿って作成し、契約締結後15日以内に監督職員に提出し承諾を受けること。

イ 緊急時連絡体制表を作成し、業務開始時に監督職員へ提出すること。

災害、事故、不審物や不審者、暴力行為が発生した場合は、市民等の安全確保を行うとともに緊急連絡体制に基づき本市等へ連絡し指示を受けるものとする。また、その内容について速やかに監督職員に報告すること。

ウ 受注者は、本業務を確実に履行できる体制を設けること。その際、業務責任者、業務従事者について、業務経験年数、氏名（顔写真付）を明らかにし、業務着手に先立ち監督職員に提出すること。（様式自由）

なお、業務従事者の変更にあたっては、必ず監督職員の下承を得るとともに、変更後の業務従事者のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

業務責任者は、業務従事者の業務進捗管理を常に行い、業務実施の指揮をとること。

(2) 協議、会議・打合せ及び業務管理

ア 業務実施にあたっては、監督職員と連絡を密にとり、情報を共有し、十分に協議を行いながら進めること。また、必要に応じて外部有識者の意見を聴取しながら進めること。加えて、年2回程度開催される天王寺・阿倍野エリアの魅力向上に係る会議及び、月々開催されるワーキングと連携し、必要な情報共有を行うこと。

イ 受注者は、少なくとも毎月1回進捗報告会を開催し、全体の進捗状況、課題の検討状況について報告を行うこと。進捗報告会以外にも、本市からの要求に応じて、適宜、進捗報告を行うこと。進捗報告会に際しては、事前の資料提示及び事後の議事録作成を行うこと。

(3) 報告書（成果物）の作成

ア 提案後追記

(4) その他

ア 個人情報の管理について

業務遂行にあたり知り得た個人情報は、個人情報保護法・大阪市個人情報保護条例に則り、適切に管理すること。

イ 情報セキュリティについて

業務の履行に際して必要となる情報資産に関する情報セキュリティについては、大阪市情報セキュリティ対策基準を遵守し、適切な管理を行うこと。

ウ 被服について

受注者は、業務従事者に対し、庭園の雰囲気に適した意匠のユニホーム及び受注者の名称等を表示した名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔に保たなければならない。また、ユニホームのデザインや名札等については、事前に監督職員と協議し了承を得ること。

エ 研修の実施について

(ア) 受注者は、当該業務に従事者が適切に遂行できるよう、人権研修等必要な研修を実施すること。また、研修終了後、速やかに実施報告書を提出すること。

(イ) 受注者は従事者に対し、アのほかコンプライアンス研修、服務規律研修、個人情報保護、情報セキュリティに対する意識の向上、市民サービスの向上、防災対策や災害対応力の向上、人権尊重、当該業務における業務責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を業務責任者及び業務従事者その他関係者に対し実施するよう努め、実施後は速やかに報告書を提出すること。

オ 災害発生時対応について

(ア) 天王寺公園は広域避難場所に指定されているため、災害発生時には、市民の避難場所となる場合や、災害対応のため業務の一部又は全部の停止を命じるこ

とがある。

なお、その場合、本市はこれにかかる一切の補償を行わない。

- (イ) 事業者は（管理運営する施設に応じた防災計画を作成の上、この計画に基づき防災対策を講じるとともに、）天王寺公園が広域避難場所であることを念頭におき、本市等と連携し防災対策にあたること。

8 再委託について

- (1) 受注者は委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等については、再委託することはできない。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。
- (4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、(3)に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。元請の契約金額が500万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、再委託等の相手方が暴力団又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。

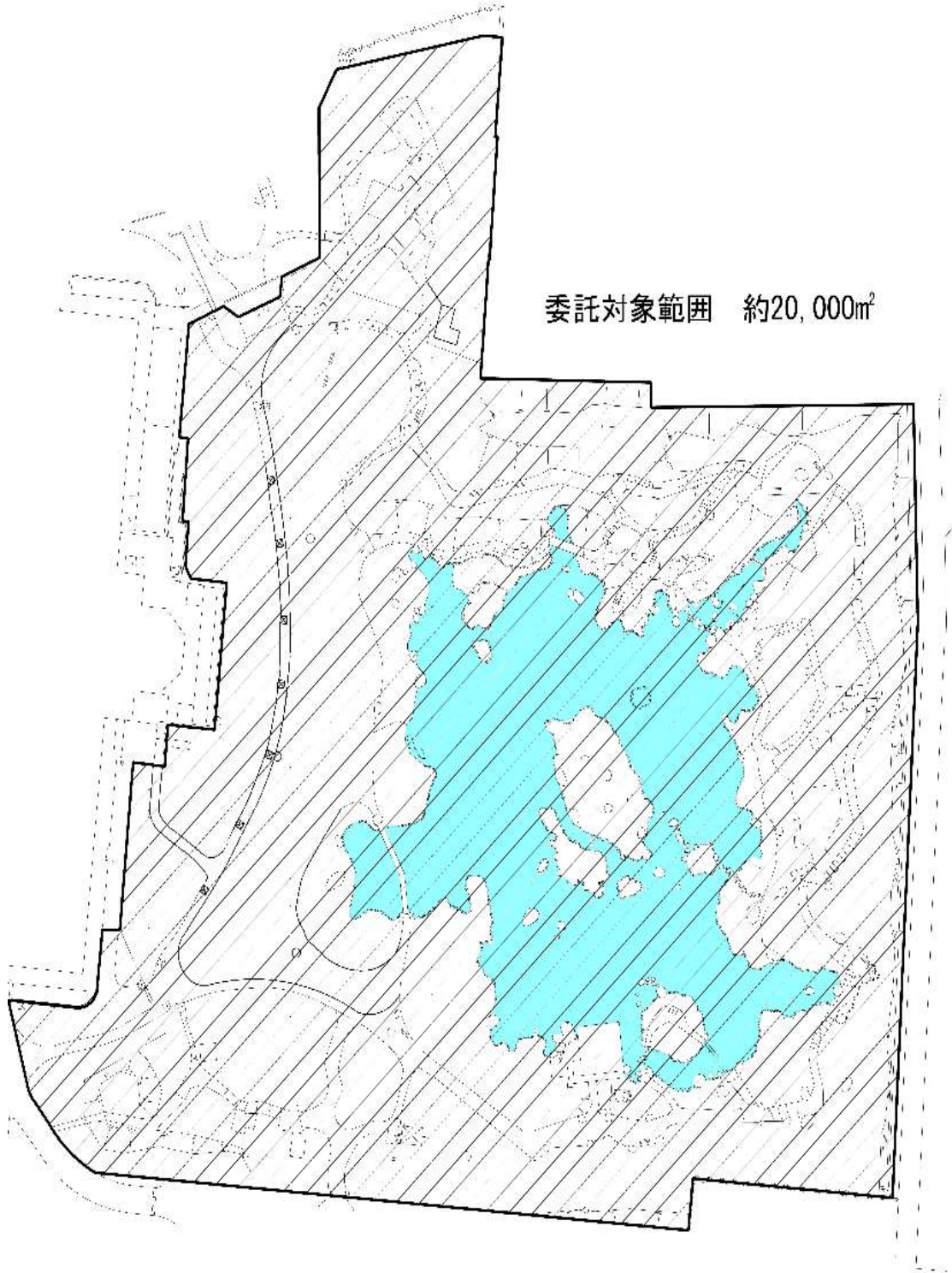
9 その他

- (1) 受注者は、令和7年2月3日から速やかに業務を開始できるようにすること。
- (2) 受注者が交代する場合は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。
- (3) 業務遂行にあたり作成した制作物の所有権及び著作権は、すべて大阪市のものとする。
- (4) すべての証拠書類は、本業務終了後、5年間保存すること。

- (5) 本仕様書に定めのない事項は、本市と受注者において協議のうえ決定する。
- (6) 仕様を変更する場合は、その都度双方協議のうえ決定する。
- (7) 契約締結後に本仕様書に疑義が生じた場合は、本市の解釈に従うこと。
- (8) 契約締結後、当該契約の履行期間中に 受注者が大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、本市は契約の解除を行う。



1:600 0 5 10 20 30 40



委託対象範囲 約20,000m²