

ダムパークいばきた 指定管理者候補者選定委員会資料

	ページ
1 施設概要	2
2 申請要項及び申請書等様式	4
3 要求水準書	34
4 ダムパークいばきた 指定管理者候補者について	109
5 茨木市都市公園条例・施行規則	110

<ダムパークいばきた>概要

(1) 設置目的

安威川ダム周辺エリアを本市北部地域の「ハブ拠点」と位置づけており、ダムの広大な湖面と、周辺の自然豊かな空間を生かし、市民の暮らしの満足度を高め、新たな交流人口の拡大につなげる場所を形成することで、北部地域の活性化の促進に資することを目的としている。

これを実現する為に、民間活力を導入し、更にはエリアマネジメントによる活動が盛んに行われ、広く市民に利活用される公園となる事を期待している。

(2) 名称及び位置

ダムパークいばきた（都市公園）

茨木市大字生保53-1ほか地内

(3) 開設日

令和6年4月（部分開業）

令和7年1月（全部開業予定）

(4) 施設規模

公園面積 : 61.6ha（湖面含む）

拠点施設 : 平屋 軽量鉄骨造 建築面積 459.52㎡

トイレ棟 : 平屋 軽量鉄骨造 建築面積 99.56㎡

(5) 施設内容

公園施設

駐車場、広場、園路、複合遊具ほか

拠点施設

事務室、多目的室A、多目的室B、交流スペース、会議室、男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレ、倉庫

トイレ棟

男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレ、倉庫

(6) 開館時間

拠点施設 : 午前9時から午後5時30分まで

駐車場 : 午前7時から午後9時まで

※上記以外の公園施設については、24時間利用可能

(7) 休館日

12月29日から翌年1月3日まで

(8) 料金制度

利用料金は、地方自治法第244条の2の規定に基づく利用料金制を採用し、指定管理者の収入として取り扱う。

ダムパークいばきた 指定管理者指定申請要項（案）

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、ダムパークいばきた（以下「本公園」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、民間活力の導入を促しながら、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、令和6年4月から「指定管理者制度」を導入することから、指定管理者候補者の選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称：ダムパークいばきた（都市公園）
- (2) 所在地：茨木市大字生保53-1ほか地内
- (3) 開館時間：（拠点施設）午前9時から午後5時30分
（駐車場）午前7時から午後9時
※上記以外の公園施設については、24時間利用可能
- (4) 休館日：12月29日から1月3日まで
- (5) 公園面積：61.6ha（湖面含む）
- (6) 施設面積：（拠点施設）459.52㎡
（トイレ棟）99.56㎡
- (7) 施設内容：拠点施設
事務室、多目的室A、多目的室B、交流スペース、会議室、男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレ、授乳室、倉庫
トイレ棟
男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレ、倉庫
- (8) 設備：机、椅子ほか
- (9) 屋外施設：駐車場、ステージ、ドッグラン、複合遊具、ベンチ、湖面階段
- (10) 施設の図面等：別添資料「管理施設一覧」参照

※指定管理者は、茨木市都市公園条例施行規則第2条第3項に基づき、開園時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得ることとします。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、茨木市都市公園条例（昭和50年4月1日条例第13号。以下「条例」という。）第2条の8に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については「ダムパークいばきた要求水準書（以下、「要求水準書」という。）」によります。

- (1) 本公園における行為の許可に関する業務
- (2) 本公園における法第7条第1項第6号に規定する占用の許可に関する事務
- (3) 本公園における公園施設の使用の許可に関する業務
- (4) 本公園の管理に関する業務

また、指定管理者は、本公園の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。
(なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。)

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と市のリスク分担は、原則、別表のリスク分担表のとおりとします。

5 指定の期間

令和6年4月1日から令和26年3月31日まで

ただし、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

6 施設利用料の取り扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う施設や設備の利用料金、実費徴収金や自らが企画、実施する自主事業等の収入を自らの収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。なお、利用料金の見込み額より上回る場合は、超過収益を市に納付する「納付金制度」を採用し、市に納付する還元率は50%を下限値とし、提案できるものとします。

ただし、本公園は新設であり、利用料金の想定が困難である為、利用料金制としながらも、指定管理期間の当初5年間は市で仮設定した収入額に基づき、指定管理料の増減をもって実績精算し、5年後に想定額を設定し、超過収益の取扱いに移行するものとします。

また、利用料金制におけるインボイス対応については、指定管理者の登録番号により、指定管理者が発行することとなりますので、指定管理者も適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録（グループ応募の場合は全構成団体の登録）が必要となります。

7 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

本公園の管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費等に関する協議

指定の期間中の指定管理業務に要する経費並びに利用料金、実費徴収金及びその他の収入等については、選定時に指定管理者から提出された収支計画書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料の積算

指定管理料は、指定の期間の開始前に指定の期間（20年）分を、指定管理業務に要する経費から利用料金、実費徴収金及びその他の収入等を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において決定します。

なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

以下の上限金額内で、申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

<上限金額>

2,013,000,000 円

想定される支出の主な項目については、下記のとおりです。

職員賃金・通勤手当等人件費、講師謝礼等報償費、旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、手数料、委託料、利用者傷害保険料、備品費、電話料金・インターネット回線使用料、保守警備費等

(4) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めません。ただし、その余剰金が指定管理者の管理業務と経理の状況からみて、客観的に過大と認められるような場合には、市と指定管理者の協議により、サービス向上のための新たな投資、備品の購入等に使用するなど、適切な対応を求める場合があります。

また、利用料収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

※令和6年度から令和10年度までは、「6施設利用料の取扱い」に規定のとおり利用料金の収入額に基づき、実績精算するものとします。

(5) 備品等の購入、管理等

本公園で利用する備品等は3種類（Ⅰ種～Ⅲ種）に分かれており、その取り扱いについては、次のとおりです。

種別	内容	購入者 (財源)	メンテナンス者 (財源)	所有者 (指定の期間後)
Ⅰ種	予め基本協定書における別紙に定めるものであり、 市が指定管理者へ貸与するもの。	市 (市予算)	指定管理者 (指定管理料)	市
Ⅱ種	予め基本協定書における別紙に定めるものであり、 指定管理者が購入するもの。	指定管理者 (指定管理料)	指定管理者 (指定管理料)	市
Ⅲ種	指定管理者が任意により購入するもの。	指定管理者 (指定管理料 又は 団体予算)	指定管理者 (団体予算)	指定管理者

8 提出書類及び方法

(1) 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。正本及び副本については、ファイルに綴じ、インデックスを作成する等、見やすく整理してください。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

- ① 指定管理者指定申請書（様式1）
- ② 団体概要書兼類似施設事業実績書（様式2）
- ③ グループ構成書（様式3）
- ④ グループ協定書兼委任状（様式4）

- ※③及び④は、グループの場合のみ提出してください。
- ⑤ 事業計画書（様式5）
 - ⑥ 収支予算書（様式6）
 - ⑦ 応募資格を満たす旨の誓約書（様式7）
 - ⑧ 定款、規約又はこれらに準ずるもの
 - ⑨ 法人の登記事項証明書（法人登記のないものにあつては、業務内容、役員構成及び資本の構成を記載した書類）
 - ⑩ 国税・地方税納税証明書（「納税証明書その3の3」など未納額がないことの証明書）
 - ⑪ 市税の納税確認同意書（様式8）
 - ⑫ 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書、監査報告（申請日直近の過去2期分）など、法人の事業及び経営の状況を明らかにするもの。
- ※グループの場合、①はグループとして作成してください。
- ※グループの場合、②及び⑧～⑬は、構成団体ごとに提出してください。
- ※申請者の発行済株式の50%超を保有する親会社（株式会社に限る。）がいる場合、⑧ ⑨は親会社の書類についても提出してください。また、⑫は親会社の連結ベースの書類についても提出してください。
- ※申請者が、他の会社の発行済株式の50%超を保有している親会社（株式会社に限る）である場合、⑫については、申請者単独のものに加えて、子会社等との連結ベースの書類も提出してください。
- ※提出された書類は理由のいかんを問わず返却いたしません。また、提出後に書類を修正することはできません。（ただし、字句の修正など市が認める軽微なものを除く。）
- ※各提出書類はA4版を原則とします。A4版以外の規格を使用した場合は、A4版に折り込んでください。

(2) 提出方法

申請書類は、次の提出期間内、提出場所に提出してください。郵送での提出の場合は、一般書留、簡易書留、特定記録郵便のいずれかで期限内必着とします。

① 提出期間・部数

令和5年8月28日（月）～9月8日（金）（土日・祝日を除く）

部数：正本1部、副本2部、データ一式

※「8 提出書類及び方法（1）提出書類」の「⑤事業計画書」及び「⑥収支予算書」のみ8部

② 提出時間 午前9時から午後5時まで

③ 提出場所 茨木市都市整備部北部整備推進課窓口

9 選定方法

(1) 指定管理者候補者選定委員会

指定管理者候補者の選定は、茨木市指定管理者候補者選定委員会（外部有識者

で構成)で選定します。選定は、提出書類及びプレゼンテーションに基づくものとし、

(2) プレゼンテーション及び質疑応答の実施

プレゼンテーションについては、動画により実施しますので、事前に動画を作成し、市に提出していただきます。内容については、原則、事業計画書(本要項8(1)⑤)に沿ったものとし、説明時間や提出期限については、別途通知します。

質疑応答については、指定管理者候補者選定委員会(10月上旬以降開催予定)において、実施します。

(3) その他

① 市が必要と認めた場合は、追加書類の提出を求め、又は応募者に対するヒアリングを実施することがあります。

② 指定管理料について、市の定める上限額を超えている場合は、失格とします。

10 選定結果の通知

指定管理者候補者として選定後、選定結果を速やかに文書で通知します。また、市のホームページ等においても、団体の名称、選定理由等を公表します。提出された事業計画書等を、法人の経営状況に係る情報を除き公表します。

11 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決(令和5年12月予定)を経て、指定管理者として指定します。なお、議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補填しません。

議決を得て、指定管理者として選定された場合は、指定通知書をもってこの旨を通知します。

12 選定スケジュール(予定)

令和5年9月	申請書提出
令和5年10月	指定管理者候補者選定委員会開催
令和5年11月	選定結果通知
令和5年12月	市議会に指定に関する議案上程
	可決後、3月までに協定書締結

13 協定の締結

指定管理者は、次の事項について市と管理運営協定を締結します。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項

- (2) 担当部課名 都市整備部北部整備推進課（南館5階）
(3) 電話番号 072-620-1609
(4) F A X 072-620-1730
(5) メールアドレス hokubuseibi@city.ibaraki.lg.jp

<別添資料>

- ・要求水準書
- ・茨木市都市公園条例・同施行規則
- ・提出書類の様式（あるもの）

別表 リスク分担表

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
応募費用	指定管理者募集への応募費用に関するもの		○
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
物価・賃金の変動	物価や人件費の変動に伴う経費の増		○
資金調達	市から指定管理者への経費の支払い遅延によるもの	○	
	上記以外のもの		○
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、その他事由による経営不振		○
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
税制度の変更	法人税等指定管理者の利益に関するもの		○
	消費税に関するもの	○	
	上記以外のもの	○	○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	要求水準書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	

	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の 損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
警備業務、セキュリティ	指定管理者の警備業務の不備による事故、盗難、火災、情報漏洩等による損害に関するもの		○
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

※ その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

令和 年 月 日

ダムパークいばきた指定管理者指定申請書

(申請先) 茨木市長

所在地
名 称
代表者氏名
電話番号

印

※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。

ダムパークいばきたの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

1 添付書類

- (1) 団体概要書兼類似施設事業実績書（様式2）
- (2) グループ構成書（様式3）
- (3) グループ協定書兼委任状（様式4）
- (4) 事業計画書（様式5）
- (5) 収支予算書（様式6）
- (6) 応募資格を満たす旨の誓約書（様式7）
- (7) 規約・定款
- (8) 法人の登記事項証明書
- (9) 国税・地方税納税証明書
- (10) 市税の納税確認同意書（様式8）
- (11) 貸借対照表、損益計算書、監査報告など、法人の事業及び経営の状況を明らかにするもの。

団体概要書

令和 年 月 日現在

フリガナ 団体名			
代表者名 役職 氏名		設立年月日	年 月 日
団体所在地	〒	職員数 (団体構成人数)	
経営理念 (沿革)			
業務内容			
類似施設における事業実績			
類似施設事業名	内 容		実績年数
応募に関する担当者および連絡先			
所属部署名			
フリガナ 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
E-mail			

グループ構成書

令和 年 月 日

代表団体	フリガナ 団体名	
	フリガナ 代表者役職・氏名	
	団体所在地	
	当該施設の管理運営 業務のうち、主に担当 する業務	
構成団体	フリガナ 団体名	
	フリガナ 代表者役職・氏名	
	団体所在地	
	当該施設の管理運営 業務のうち、主に担当 する業務	
構成団体	フリガナ 団体名	
	フリガナ 代表者役職・氏名	
	団体所在地	
	当該施設の管理運営 業務のうち、主に担当 する業務	
構成団体	フリガナ 団体名	
	フリガナ 代表者役職・氏名	
	団体所在地	
	当該施設の管理運営 業務のうち、主に担当 する業務	

様式 4

グループ協定書兼委任状

令和 年 月 日

(申請先) 茨木市長

グループ名

代表団体 所在地

団体名

代表者名

印

※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。

件 名	ダムパークいばきた指定管理者
-----	----------------

上記件名の公募に参加するため、募集要項に基づき、グループを結成し、茨木市との間における下記事項に関する権限を代表団体に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、代表団体及び各構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当グループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

グループの 名 称	
グループの 代表団体 (受注者)	<代表団体> 所在地 団体名 代表者名 印 ※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。
グループの 事務所所在地	
グループの 構成団体 (委任者)	<構成団体> 所在地 団体名 代表者名 印 ※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。
	<構成団体> 所在地 団体名 代表者名 印 ※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。
グループの成 立、解散の時 期及び委任期 間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3か月を経過する日まで。ただし、当グループが上記件名の指定管理者とならなかった場合はただちに解散します。また、当グループの代表団体及び構成団体の変更については、事前に市の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定書締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件
そ の 他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 この協定書に定めのない事項については、代表団体及び構成団体全員により協議することとします。

(備考) グループを結成して応募する場合はこの様式を提出してください。また、グループの構成員の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

ダムパークいばきた 管理運営事業計画書

○事業計画書の枠、文字サイズ、行間は必要に応じて、変更しても構いませんが、ページ数は1設問に対して1ページ以内、トータルで15ページ以内に収めてください。

○写真等、補足事項については、別紙参照とし、こちらの事業計画書には要点を絞り、記載してください。

○当事業計画書に記載された内容は、原則として要求水準書に規定されたものとみなします。

(指定後に、市との協議により実施を取りやめることになる場合は、その限りではありません。)

○選定された場合、当事業計画書は、法人の経営状況に係る情報を除き、公表します。

1. 管理運営の基本方針と意欲

【1-1】管理運営の基本方針

施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策を踏まえ、管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載してください。

【1-2】管理運営を行う意欲

指定管理者に応募する動機、施設の効用を最大限に発揮させる意欲について記載してください。

2. 管理運営を行う能力

【2-1】経営状況、財務規模

募集要項に記載の、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書により、財務分析を行うため、記載は不要です。

【2-2】類似施設・事業の管理運営・実施実績

類似施設または事業名	事業内容	実施場所(住所)	実績年数

※類似施設、事業に該当するのは、〇〇事業、▲▲事業、□□事業または、それに類する事業(担当課記入)です。

※実績年数が長い順に上から記載してください。

3. 施設管理運営の考え方と方策

【3-1】従事者の雇用及び労働福祉の考え方		どちらかに○をつけてください	
(1) 就職困難者(障害者、一人親家庭の父母、障害者、高齢者、失業者等)の雇用について以下のとおり回答してください。			
①【障害者の雇用について】		どちらかに○をつけてください	
ア 障害者雇用促進法が定める、障害者の法定雇用率について、対象事業主ですか。	はい	いいえ	
イ-1 【障害者の雇用義務がある事業者】 障害者雇用率について、法定雇用率は達成していますか。 ※ハローワークへの報告書の控えを提出してください。	はい	いいえ	
イ-2 【障害者の雇用義務がない事業者】 障害者を雇用していますか。(パートタイム等の短時間労働も可とする)			
②「市内在住者の雇用」及び「障害者を除く就職困難者(一人親家庭の父母、高齢者、失業者等)の雇用」に対する具体的な考え方 や提案を記載してください。			
実績がある場合は、この1年間の雇用人数や雇用職種等の実績を、下記に記載してください。			
雇用人数		主な 雇用職種	主な 就職困難事由
(2) 労働福祉の考え方			
別添「労働福祉の考え方チェックシート」参照。			

【3-2】人員配置

(1) 配置する予定の人員の数、勤務体制、保有資格者等について、記載してください。(必要に応じて、図や表を挿入すること。)

(2) 人員を安定的に配置するための、募集や採用方法について記載してください。

【3-3】人材育成の考え方

指定後の研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を、具体的に記載してください。

※自社主催の社内研修以外の、外部での研修への参加も評価対象としますので、必ず記入してください。

【3-4】設備の維持管理及び清掃・衛生管理の考え方

(1) 「施設設備の維持管理」及び「清掃や衛生管理」について具体的な取組内容について記載してください。

※要求水準書で定める取組に加えて、別の取組を実施する場合は、両者の違いが明確となるように記載してください。

(2) 第三者への委託内容及び、業者の選考方法について記載してください。(第三者への委託を実施しない場合は、直営での運営が可能な理由を記載してください。)

※要求水準書に記載のとおり、個々の業務は、市の承認を得ることで、委託が可能です。

【3-5】緊急時対策、安全管理

緊急時の対応マニュアルが整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、職員への意識の徹底などについて、記載してください。
※整備している場合、該当マニュアルや連絡網を提出してください。

【3-6】環境への配慮に関する考え方

茨木市グリーン調達方針で定める環境物品の調達や、環境啓発の実施など、環境への配慮について、記載してください。

【3-7】個人情報の保護及び情報公開

自団体や運営する類似施設において、個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、個人情報の管理方法（個人情報書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について、記載してください。

※整備している場合、該当マニュアルを提出してください。

【3-8】人権尊重への配慮に関する考え方

団体における人権尊重の考え方について示す指針等（人権に関する考え方を部分的に掲載しているものでも可）の整備状況や、当該指定管理施設における、人権尊重に関する考え方について記載してください。

※整備している場合、該当する指針等を提出してください。

4 サービス向上の考え方と方策

【4-1】休日、開業時間		
(1) 予定している開館日・開館時間を記載してください。 【参考】〇〇条例 開館日：月・水～日 開館時間：9：00～17：00	開館日	
	開館時間	
(2) 休日、開業時間の設定の考え方を記載してください。		

【4-2】利用者ニーズや苦情の把握と対応について

(1) アンケート・その他ニーズを把握する取組を実施する場合は、その内容（対象者、項目、時期、回数等）について記載してください。

(2) 苦情対応マニュアルの整備状況や、意見やアンケート結果を踏まえた対応についての考え方を記載してください。

※整備している場合、該当するマニュアル等を提出してください。

【4-3】利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策

(承認制利用料金を採用している場合)

(1) 予定している利用料金の額について、別紙に記載してください。

(2) 利用料金の設定に関する考え方を記載してください。

(3) 利用者(稼働率)目標値を記入してください。(目標設定する指標は、各施設所管課が定めます。)

年度 指標	R6年度～R9年度	R10年度～R13年度	R14年度～R17年度	R18年度～R21年度	R22年度～R25年度
多目的室 A					
多目的室 B					
交流スペース					
生保半島					
さくら広場					

(4) 利用促進のための広報活動及び広報活動以外の取組について、上記目標設定も踏まえて、具体的に記載すること。

(5) 上記の他、利用者満足度を高めるためのサービス向上・経費節減等効率化の方策があれば記載して下さい。

【4-4】各指定管理事業の具体的な方策について

各指定管理事業について、考え方や具体的な方策を記述して下さい。

【4—5】自主事業の実施計画				
(1) 自主事業の具体的な内容を記載してください。				
1	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
2	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
3	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
4	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
5	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			
6	事業名		参加費	
	実施時期		実施年度	
	対象者		対象人数	
	目的と概要			

※ 適宜事業番号及び表を追加してください。

※ 指定後に上記の事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。

5. 収支計画

【5—1】指定管理料の見積もり額	収支計画書で採点します。
【5—2】収支計画	

労働福祉の考え方 チェックシート

※事業計画書とともに提出してください。

→ 指定管理者が再委託先に提出させる場合は削除

項目	確認内容	チェック欄 (○をつけてください)		
		はい	いいえ	対象外
労働条件の明示	労働者を雇い入れる際、賃金・労働時間等の労働条件を明記した書面を交付している。【労働基準法（昭和22年法律第49号）第15条】			
就業規則	就業規則を作成し、労働基準監督署に届出し、また、事業所に備え付ける等の措置により労働者に周知している。 ※常時10人以上雇用している場合【労働基準法第89条、90条、106条】			
時間外・休日労働	時間外・休日労働させる場合、あらかじめ労使で書面による協定（36協定）を締結し、労働基準監督署に届出している。【労働基準法第36条】			
	法定労働時間を超えた場合、所定の割増賃金を支払っている。【労働基準法第37条】			
賃金	賃金は労働者へ直接、全額を通貨で毎月1回以上、一定期日を定めて支払っている。【労働基準法第24条】			
	最低賃金額以上の時間給を支払っている。【最低賃金法（昭和34年法律第137号）第4条】			
労働時間	所定労働時間を適正に定めている。また、労働日ごとの労働時間を適正に把握し、記録している。【労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準（平成13年基発第339号）】			
	休日・休暇の付与及び管理を適正に行っている。【労働基準法第35条、39条】			
社会保険等	雇用保険・労災保険への加入手続が適正に行っている。【雇用保険法（昭和49年法律第106号）第7条、労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）第4条の2、第15条、第19条】			
	健康保険と厚生年金保険の手続を適正に行っている。 ※対象事業所のみ【健康保険法（大正11年法律第70号）第3条、35条、48条 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第6条、9条、13条、27条】			
安全衛生関係	雇い入れの際及び1年以内ごとに1回、定期的に健康診断を実施している。【労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第43条】			
	産業医・衛生管理者（該当業種の場合は安全管理者も）を選任し、労働基準監督署に報告している。 ※常時50人以上雇用している場合【労働安全衛生法第11条、12条、13条】			
法定帳簿等の整備	労働者名簿、賃金台帳を作成し、保存している。【労働基準法第107条、108条、109条】			

労働関係法令の遵守状況について、上記のとおり申し出ます。

令和〇年〇月〇日 株式会社〇〇 代表者 〇〇 〇〇 印

※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。

収支予算書 令和〇〇年度～令和〇〇年度

収入の部 (単位:千円)

指定管理業務(A)						
項目	N 年度	N+1 年度	N+2 年度	N+3 年度	N+4 年度	積算内訳
指定管理料						
事業費収入						
利用料金収入						
その他						
小計						
自主事業(B)						
項目	N 年度	N+1 年度	N+2 年度	N+3 年度	N+4 年度	積算内訳
自主事業収入						
収入合計						

支出の部 (単位:千円)

指定管理業務(a)						
項目	N 年度	N+1 年度	N+2 年度	N+3 年度	N+4 年度	積算内訳
人件費						
職員賃金、旅費等						
事業費						
研修講師謝礼、会場使用料、消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、手数料、保険料、備品費等						
小計						
自主事業(b)						
項目	N 年度	N+1 年度	N+2 年度	N+3 年度	N+4 年度	積算内訳
〇〇事業費 等						
小計						
支出合計						

収支 (単位:千円)

項目	N 年度	N+1 年度	N+2 年度	N+3 年度	N+4 年度	備考
指定管理業務(A-a)						
自主事業(B-b)						
収支(全体)						

誓 約 書

令和 年 月 日

(あて先) 茨木市長

申請者
所在地
団体名
代表者氏名 印

※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。

ダムパークいばきたの指定管理者指定申請にあたって、申請日現在において、下記の応募資格を満たしていることを誓約します。

記

(募集要項に記載した「応募資格」を列挙)

- ① 類似施設の管理運営実績（一部業務再受託実績を含む。）を継続して○年以上有すること。
- ② 宗教活動及び政治活動を主たる目的としていないこと。
- ③ 経営及び資産状況等が次の各号のいずれかに該当していないこと。
 - ア 国税、都道府県税を滞納している法人
 - イ 本市の市税（市に対して納税義務がある場合に限る。）を滞納している法人
 - ウ 旧商法第 381 条第 1 項の規定による会社の整理の開始を命ぜられた法人
 - エ 破産法第 19 条の規定により破産の申立てをしている法人
 - オ 会社更生法第 17 条の規定により更生手続開始の申立てをしている法人
 - カ 民事再生法第 21 条の規定により再生手続開始の申立てをしている法人
- ④ 代表者、役員又はその使用人が刑法第 96 条の 3 又は第 198 条に違反する容疑があったとして、現に、逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されていないこと。
- ⑤ 団体又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第 3 条又は第 8 条第 1 項第 1 号に違反するとして、現に公正取引委員会又は関係機関により認定を受けていないこと。
- ⑥ 団体又はその代表者が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に掲げる暴力団又はその構成員でないこと。
- ⑦ 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている法人でないこと。
- ⑧ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消の日から 2 年を経過していない法人でないこと。
- ⑨ 次の各号に該当する者が役員となっていない者
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 法律行為を行う能力を有しない者
 - ウ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - エ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者
 - オ 日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
 - カ 暴力団員等の構成員

様式 8

市 税 の 納 税 確 認 同 意 書

令和 年 月 日

(あて先) 茨木市長

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

印

※氏名（代表者の氏名）が自署の場合は、押印不要です。

ダムパークいばきたの指定管理者指定申請にあたって、市が当団体における市税の納税状況を確認することに同意します。

ダムパークいばきた 要求水準書

令和5年8月8日

茨木市

目次

1	指定管理業務の基本方針.....	6
2	施設の概要	6
	（1）施設名称.....	6
	（2）所在地	6
	（3）開園時間.....	6
	（4）拠点施設 休館日	6
	（5）公園面積.....	6
	（6）施設内容.....	6
	（7）施設の図面等	7
3	指定管理者が行う業務	7
3-1	業務分担	7
3-2	運営管理	8
	（1）組織体制.....	8
	（2）施設運営.....	8
	（3）園内巡視.....	9
	（4）夜間警備について	10
	（5）情報発信・情報収集.....	10
	（6）公園内の拾得物の取扱い	10
	（7）公園内の動物の取扱い.....	10
	（8）団体利用者との調整について	11
	（9）園内の車両通行の取扱い	11
	（10）公園利用者の受動喫煙防止対策について	11
	（11）本公園におけるドローンへの対応	11
	（12）気温が高い日の公園施設の利用について	12
	（13）市から公園施設に係る要請等があった場合の対応	12
	（14）公園利用の促進	12
	（15）各種研修会	12
	（16）管理人常駐時間外の対応について	12
	（17）エリアマネジメント事業について	13
	（18）関係施設や地域住民等との連携.....	13
	（19）他市町村等からの行政視察.....	13

(20) 環境への配慮.....	13
(21) 障害者差別の解消.....	13
(22) 新たな業務の実施.....	13
3-3 維持管理	13
(1) 植物管理.....	14
(2) 施設管理.....	17
(3) 点検.....	18
(4) 備品等の帰属	18
(5) 清掃.....	19
(6) 工事.....	20
(7) 指定管理業務における公園施設の改修、補修・修繕等について	21
(8) 市への報告	22
3-4 行政処分	22
(1) 行為許可（条例第3条許可）	22
(2) 使用許可（条例第4条許可）	23
(3) 占用許可（法第6条許可）	24
(4) 附帯設備の利用.....	25
(5) 許可の変更	25
(6) 許可の取消	25
(7) 利用料金の收受.....	25
(8) 利用料金領収証書	26
(9) 利用料金の還付.....	26
(10) 利用料金の減免	26
(11) 監督指導	26
(12) 原状回復.....	26
(13) その他.....	26
3-5 自主事業	28
(1) 目的.....	28
(2) 民間公園施設の設置.....	29
(3) ソフト事業（イベント・プログラム等）	29
(4) 物品販売.....	29
(5) 自主事業の実施に当たって.....	30
4 法令管理	30
(1) 管理に当たって遵守すべき法令等.....	30
(2) 情報管理.....	31
(3) 公租公課の取扱い	31

(4) 不当な要求に係る届け出等.....	31
(5) 法令改正.....	32
5 安全対策	32
(1) 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立	32
(2) 労働災害及び公衆災害の防止.....	32
(3) 異常気象時等の対応.....	32
(4) 救護.....	34
(5) 自動体外式除細動器（AED）	34
(6) 衛生管理.....	34
(7) 事件・事故への対応.....	34
(8) 不法占拠対策	35
(9) 不法投棄.....	36
6 計画・報告・記録等.....	36
(1) 年度計画.....	36
(2) 報告義務.....	37
(3) モニタリング	38
(4) 指定の取消し等.....	40
(5) 再委託等について	40
(6) リスク管理	41
(7) 引継ぎ事項.....	43
(8) 検査・監査への協力.....	43
(9) 市が実施する事業への協力.....	43
(10) 来園者数調査について	44
(11) 苦情等対応簿・苦情等集計表	44
(12) 指定管理に係る情報の提示.....	44
(13) 適正な公金管理について.....	44
7 その他	44

- 別紙 1 管理施設一覧
- 別紙 2 園内巡視箇所図
- 別紙 3 安全管理要領
- 別紙 4 維持管理内容
- 別紙 5 除草範囲図
- 別紙 6 清掃区域図

※ 本要求水準書では、以下の法令等の記述について次のとおり表記する。

茨木市	・・・・・・・・	市
ダムパークいばきた	・・・・・・・・	本公園
都市公園法	・・・・・・・・	法
都市公園法施行令	・・・・・・・・	施行令
都市公園法施行規則	・・・・・・・・	施行規則
茨木市都市公園条例	・・・・・・・・	条例
茨木市都市公園条例施行規則	・・・・・・・・	条例施行規則

1 指定管理業務の基本方針

本市は、安威川ダム周辺整備基本構想及び同計画において、ダム周辺エリアを本市北部地域の「ハブ拠点」と位置づけている。指定管理者は、本公園においてダムの広大な湖面と、周辺の自然豊かな空間を生かし、市民の暮らしの満足度を高め、新たな交流人口の拡大につなげる場所を形成することで、北部地域の活性化をめざす管理運営を行うこと。

また、本公園は、広域的な利用を目的とする総合公園としてレクリエーションの場の提供、都市環境の保全・創出、緑のネットワークの形成、都市の防災機能、都市の景観形成機能等様々な機能を有し、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・公正に公園を利用できるよう十分に配慮するとともに、公園の特性や役割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。

2 施設の概要

(1) 施設名称

ダムパークいばきた

(2) 所在地

茨木市大字生保 53-1 ほか地内

(3) 開園時間

ア 拠点施設 午前 9 時から午後 5 時 30 分
イ 駐車場 午前 7 時から午後 9 時

(4) 拠点施設 休館日

12 月 29 日から 1 月 3 日まで

(5) 公園面積

約 61.6ha 指定管理区域については、別紙 1 「管理施設一覧」 参照

(6) 施設内容

ア 拠点施設 平屋 459.52 m²
イ 駐車場
(ア) 開園当初から令和 6 年 12 月 31 日まで (予定)
a 乗用車駐車場 171 台
b 身障者用駐車場 7 台

- c 大型バス駐車場 30 台
- d バイク駐車場 13 台
- (イ) 令和7年1月1日以降（予定）
 - a 乗用車駐車場 331 台
 - b 身障者用駐車場 7 台
 - c 大型バス駐車場 30 台
 - d バイク駐車場 13 台
- ウ トイレ棟 平屋 99.56 m²
- エ ドッグラン 334.5 m²
- オ ステージ 56.7 m²
- カ 湖面階段 46.7 m²
- キ 複合遊具 1 基
- ク ベンチ 14 基

(7) 施設の図面等

別紙1「管理施設一覧」参照

※指定管理者は、茨木市都市公園条例施行規則に基づき、開園時間及び休館日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得ることとします。

3 指定管理者が行う業務

3-1 業務分担

指定管理者と市の主な業務分担は、次の「業務分担表」による。

また、公園区域内には、一部大阪府の施設や市の設置及び占用許可を受けた施設があり、その施設に係る業務は大阪府や各事業者が担うものであり、指定管理業務の対象外である。

【 業務分担表 】

項 目	指定管理者	市
公園の運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、市民協働、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、避難者の誘導等）	○	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 ※ 指定管理者は、公園の魅力を高めるため、指定管理者自身の投資によって、利便性や快適性の向上に資する建物や施設の設置・改修等を行うことができる。	(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(管理瑕疵及び指定管理者に改善指示をしたが対応しなかったものを除く。)		○

3-2 運営管理

運営管理業務の内容は、原則として本要求水準書によるほか、毎年度作成される年度計画書に記載される事項によるものとする。

また、季節等により利用者が変動するなどの管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営を心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。

(1) 組織体制

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 管理技術、接遇態度の向上等、職員の能力育成(定期研修等の実施)に努めること。
- エ 指定管理者は、業務執行体制及び事務分担表を作成し、協定締結後、速やかに市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。
- オ 職員は、総括管理責任者もしくは副総括管理責任者1名、スタッフ2名以上を配置するものとする。また、総括管理責任者もしくは副総括管理責任者は、土日祝日には、必ず配置するものとする。

総括管理責任者もしくは副総括管理責任者は、以下の基準に基づいて配置すること。

(ア) 総括管理責任者(管理事務所長)

本公園全体の管理運営に関わる総責任者として、管理業務や対外業務、指揮監督等の全体業務を総括する立場にあり、本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、正規雇用とし、1人配置するものとする。

(イ) 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(出張又は法定休日等)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。

副総括管理責任者は、常勤職員とする。

(2) 施設運営

ア 拠点施設

運営日は1月4日から12月28日まで、運営時間は午前9時から午後5時30分までを基本とする。また、拠点施設には最低1人は常駐し、拠点施設利用者への

対応を行うものとする。

これによらない場合は、市と指定管理者の協議により決定する。

イ 有料公園施設

使用日時は、条例施行規則に規定のとおり運用する。

なお、使用時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日とする場合は、指定管理者は、条例施行規則に基づき、あらかじめ市長の承認を得ることとする。市長の承認を得た場合は、当該公園内及びHPにおいて周知すること。

当該施設の使用許可（条例第4条）は、指定管理者が行い、それに係る利用料金を徴収するものとする。

ウ 駐車場

駐車場については、原則として1月1日から12月31日まで2(3)イで規定する駐車場開園時間内は、運営するものとする。

拠点施設に管理人が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、来園者が多く見込まれる時期は、駐車車両の誘導、場内の効率的な使用等を配慮して、良好な周辺環境の維持に努めるものとし、渋滞対策等の観点から、臨時駐車場を開場すること。

(3) 園内巡視

ア 巡視体制

別紙2 園内巡視箇所図に基づき、公園の巡視計画（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）を定めて、巡視を行い、巡視実施結果を日報に記載すること。

※日報様式は、任意とするが「イ 巡視業務」の実施結果が確認できる様式とすること。

イ 巡視業務

(ア) 施設利用状況等の把握

(イ) 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）

(ウ) 別紙3 安全管理要領に基づく、各種日常点検

(エ) 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）

(オ) 各所水道メーター等の確認（漏水箇所の早期発見）

(カ) 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

(キ) 迷子への対応（事務所への連絡等）

(ク) 来園者からの問合せへの対応（施設内容、行事案内等）

(ケ) 不適切な公園利用者または、その恐れがあると認められる者への指導

(コ) 利用者が前号の指導に応じない場合で、必要と認めるときは、直ちに市に報告

(サ) 開園当初から令和6年12月31日（予定）までの間、う回路看板の設置状況確認（破損等の早期発見）

(シ) 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し、市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。ただし、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、簡易な草刈や遊具の日常点検等の安全確保作業、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、そのための実施体制を確保しておくこと。

※悪戯等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等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。茨木警察に届け出た場合は速やかに市に報告すること。

※巡視業務の際、重要事項を確認した場合、速やかに市に報告すること

（４）夜間警備について

本公園の夜間の迷惑行為対策として、必要に応じて警備員を管理棟内に常駐するものとし、定期的に園内巡視を行うこととする。

ただし、夜間警備は開園当初から行うものとはせず、開園後に夜間の迷惑行為が確認されれば市と協議を行い、夜間警備の業務内容等について、年度協定書に定めるものとする。

※日報様式は、任意とするが「ア 業務内容」の実施結果が確認できる様式とすること。

ア 業務内容

(ア) 公園における迷惑行為（大声で騒ぐ等、近隣住民の迷惑になる行為）の注意を行う。

(イ) 上記の他、緊急事態が発生した場合は、しかるべき対応を行うとともに、発生事項及び対応内容については、翌業務時間において、報告及び引継ぎをすること。

（５）情報発信・情報収集

ア 公園の運営において力を入れているポイント、見てもらいたい場所及び体験してもらいたいイベント等をHPで公表する等、指定管理者として、市民に対するメッセージの発信に努めること。

イ 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（施設整備や利用者のニーズ等に応じて、適宜更新すること。著作権及びデータは市に提供すること。）。

ウ トレンドや他公園の取組事例等の、公園管理に関する最新の情報収集を行い、公園の運営に活用すること。

（６）公園内の拾得物の取扱い

拠点施設へ届けられた、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、茨木警察に速やかに届け出ること。

（７）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。

- ア 動物愛護管理法等に留意し、慎重に行うこと。
- イ 飼い主の不明な犬は、茨木保健所に届け出ること。
- ウ 犬以外のペット動物は、茨木警察署に届け出ること。
- エ 負傷動物の対応については、府動物愛護畜産課総務・動物愛護グループに相談すること。
- オ 公園内の犬の放し飼いについては、動物愛護管理法や府条例の趣旨から認められないので、ドッグランへ誘導するなど啓発を行うこと。
また、啓発に応じない飼い主に対しては、関係機関と協力し注意を行うこと。
- カ 野良猫について、園内で確認した際には、市と協議の上、対応を検討すること。

(8) 団体利用者との調整について

団体利用者（学校の遠足等）については、利用者の調整及び指導を行うとともに、利用状況を把握するために団体利用受付簿に必要事項（来園者数・利用目的・利用箇所等）を記載すること。

(9) 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、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、本公園の利用状況を踏まえ、指定管理者と協議の上、市が園内車両通行条件について定めることができる。

- ア 通行証を発行し、車両のフロントガラス等の外部から見える場所に、掲示すること。
- イ 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。
- ウ 徐行すること。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 原則として、土曜、日曜、休日の通行は禁止すること。
- ク 管理用車両についても、ア、イ、ウ及びキを遵守すること。

(10) 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、茨木市路上喫煙の防止に関する条例において、園内では喫煙しないよう努めることとなっているため、利用者への注意喚起等の対策を講じること。

また、健康増進法において、室内では禁煙となっているため、喫煙器具や設備を設置しないと同時に、喫煙している人がいれば喫煙の中止を求めること。

(11) 本公園におけるドローンへの対応

本公園は、無人航空機を許可なく飛行させることについては、原則禁止とする。無人航空機が許可なく飛行している状況を園内巡視時に発見した際は、指導により速やかに中

止させること。

また、無人航空機の飛行を許可する審査及び確認事項については、「3－4 行政処分」に定める。

(12) 気温が高い日の公園施設の利用について

夏の気温が高い日は、施設利用者が熱中症になる危険性が高いことに留意する必要がある。よって、指定管理者は、下記の環境省熱中症予防サイトに載っている現在の暑さ指数及び予測の確認を行い、嚴重警戒以上（及び「運動は原則中止」）に該当する場合は、利用者に対し、水分補給や積極的に休息を取る等熱中症対策を十分に行うよう、園内放送等で注意喚起を行うこと。

また、遊具が高温になり、利用に際してやけどをする恐れがあるため、併せて注意喚起を行うこと。

環境省熱中症予防情報サイト (<https://www.wbgt.env.go.jp/>)

(13) 市から公園施設に係る要請等があった場合の対応

事故・事件の対応等、施設管理者が対応すべき事項について市から要請や対応方針が示された場合は、それにしたがって対応を行うこと。

(14) 公園利用の促進

指定管理者は、公園に求められる新たなニーズに対応した取組を積極的に行い、公園利用の促進に努めること。

(15) 各種研修会

ア 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等、職員の研鑽に積極的に取り組むこと。

市等とも連携した研修を行う等、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：遊具の安全点検、植物の維持管理、樹木の点検、救急救命講習等）。

イ 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、性的マイノリティ等の新たな事項も踏まえ、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、人権研修以外にも業務上必要な倫理観、個人情報保護の順守、公園管理や接遇に関する必要な研修を行うこと。

(16) 管理人常駐時間外の対応について

管理人常駐時間外において、本公園に関する問合せがあり、即時対応が必要な場合においても、対応できる体制をとること。

また、指定管理者は管理人常駐時間外に対応できる連絡先を市に提出するものとする。

(17) エリアマネジメント事業について

エリアマネジメント事業とは、茨木市北部地域のプロモーション・まちづくり活動を実施するものであり、当該事業において本公園の施設を利用することが予想される。

当該事業は公園の活性化にもつながることから、公園管理の支障がない範囲で、活動場所の無償提供や広報 PR、物品貸与等について積極的に協力を行うこと。

(18) 関係施設や地域住民等との連携

関係施設や地域住民等との連携を図り、施設の円滑な管理運営に努めること。

(19) 他市町村等からの行政視察

他市町村等から本公園へ行政視察依頼を受けた場合、市に報告したうえで、公園管理の支障がない範囲で、積極的に行政視察に応じること。

(20) 環境への配慮

指定管理業務の遂行にあたっては、茨木市環境基本条例（平成 15 年茨木市条例第 27 号）に基づき、環境への配慮に留意しなければならない。

(21) 障害者差別の解消

指定管理業務の遂行にあたっては、茨木市障害のある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成 30 年茨木市条例第 17 号）の趣旨を尊重し、できる限り茨木市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領（平成 28 年 4 月 1 日実施）に定める市民対応に努めなければならない。

(22) 新たな業務の実施

具体的に市が指定する業務以外の新たな業務の実施を希望する場合は、申請の際に提出する事業計画書もしくは年度計画書で提案すること。

3-3 維持管理

維持管理業務の内容は、原則として本要求水準書によるほか、募集要項及び毎年度作成される年度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、別紙 4 のとおりとする。また現場作業は、来園者、近隣の住民や民間事業施設の運営等に十分配慮し、誘導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。

別紙 4 に記載されている内容以外の事項についても、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。

(1) 植物管理

ア 管理基準

(ア) 草地管理

草刈範囲は別紙5 除草範囲図を基本とするが、公園施設周辺や境界沿いの草の越境等は、必要に応じて実施すること。

a 草刈（一般事項）

- (a) エントランスや園路広場等、利用頻度の高い場所は美観及び利用状況を考慮し、重点的に草刈を実施すること。
- (b) 草刈個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。
- (c) 万一、損傷した場合は、市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。
- (d) 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。
- (e) 樹木等に絡んだつる性植物は、除去しなければならない。
- (f) 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。
- (g) 作業に際しては、飛び石などにより、公園利用者等に危害がおよばないよう、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。
- (h) 公園周辺の民家や道路との境界沿いの草刈については安全に留意するとともに確実に実施すること。
- (i) 集草の際に、ブロアーを使用する場合には、歩行者、通行車両及び周辺住宅等に粉塵等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。
- (j) 集草・運搬・処分は遅滞なく行うこと

b 草刈（手抜き）

人力抜き取りは、根、地下茎等を除去しなければならない。

c 草刈（手刈り）

- (a) 刈り取りは、地際とすること。
- (b) 刈り取りは、刈りムラ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。

d 草刈（機械刈（肩掛式・ロータリー式））

- (a) 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。
- (b) 刃による小石の跳飛ばしや荊草の吹き出し方向に注意すること。
- (c) 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刈高に注意すること。
- (d) 周辺の樹木等を傷めないよう、根際から刈り取り、機械刈後、鎌等で刈り残しのないよう処理すること。

(イ) 芝生管理

a 芝刈り

- (a) 刈り高は、使用目的に応じて設定すること。
 - (b) 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。
- b 施肥
- 施肥は、均一に施工すること。
- c 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。
- d 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」に従い、適切に防除すること。
- e 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。
- f 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及び根の活着が不十分な植樹直後は適宜灌水すること。
- (a) 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。
 - (b) 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。
- (7) 樹木管理
- 風圧による倒木の予防、特別な樹形の保持、病虫害等の除去、枯損枝・徒長枝・支障枝等の除去、生育・開花等の調整及び防犯上の見通し確保等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。
- a 剪定
- (a) 剪定の施工に先立ち、試験的に剪定する等、細心の注意をはらうこと。
 - (b) 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。
 - (c) 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無いように速やかに処理しなければならない。
 - (d) 隣接道路への樹木の越境については、交通に支障の無いよう、迅速に対応しなければならない。
 - (e) ふと枝を切除する場合は、皮むけのないよう留意し、裏きりを行った後、何回かにわけて切り取り最終的に分岐点のつけ根から切除すること。
 - (f) 小枝の枝抜きには、剪定ばさみ等を使用し、分岐点のつけ根から切除すること。
 - (g) 胴ぶき等によるコブが生じているものについては、ノコギリで幹のつけ根を切除すること。
 - (h) 切除後の切り口には、必要に応じ、ゆ合剤の塗布を行うこと。
- b 病虫害防除
- 芝生管理と同様、「公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル」に従い、以下に掲げる内容を遵守し適切に防除するものとする。
- (a) 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。
 - (b) 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。

- (c) 事前に病虫害の発生状況を調査すること。
- (d) 農薬を散布する場合は、散布予定日時について、公園利用者をはじめ、HPに掲載しなければならない。
- (e) 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。
- (f) 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等、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。
- (g) 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は付近の住宅や河川、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。
- (h) 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。
- (i) 農薬使用の記録を取ること。

c 支柱更新及び結束替え

支柱の結束直し及び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、草刈等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。

- (a) 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。
- (b) 撤去した支柱の処分は適正に行うこと。
- (c) 支柱、添木及び控木は、規定の寸法を有し、割れや腐れがなく平滑な幹材のものとする。

d 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及び根の活着が不十分な植樹直後は適宜灌水すること。

- (a) 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。
- (b) 作業に当たり、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。
- (c) 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。

e 間伐及び枯損木の扱い

樹林の景観維持の観点等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。

- (a) 公園利用者等に危険が及ばないように十分な安全対策を講じること。
- (b) 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。

f 支障木の扱い

安全管理及び維持管理上、必要に応じて実施すること。

(a) 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。

(b) 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い、必要に応じ交通誘導員を配備すること。

(c) 民地と接する場合の留意事項

隣接地に被害を及ぼさないよう慎重に作業を行うこと。また、土地境界付近で作業する場合、必要に応じて土地所有者に連絡を行うこと。

g 緊急時対応

(a) 倒木等が発生した場合は、速やかに対応すること。

(b) 台風接近時には、事前に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・枝等がないかを巡視点検して、発見した場合には適切に処理するほか、市と協議の上、必要な対応をとること

(2) 施設管理

ア 拠点施設

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

イ 駐車場

次に掲げる事項等を行い、利用者のサービス向上に努めなければならない。

(ア) 混雑時の場内車両誘導

(イ) 場内の除草及び清掃

(ウ) パーキングシステムの保守点検実施

(エ) 駐車場出入口等の歩行者の安全確保

(オ) 駐車場付近の不法駐車等の注意喚起

(カ) 駐車場出入口及び沿道の渋滞対策

ウ 園路

(ア) 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。

(イ) 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、市と協議すること。

エ 親水施設

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であり、本公園においては、湖面アクティビティ施設を指す。

当該施設においては、別途協議会で定める湖面利用に係る運用書に沿って管理することに加え、次に掲げる事項等を行うこと。

(ア) 定期的な巡視を行い、本公園区域内のダム湖において、湖面利用者がいた場合、市に報告の上、対応を検討すること。

(イ) 湖面階段の清掃については、定期的に行うこと。

(ウ) 湖面の水位上昇に伴い、湖面階段が水没した場合、水位が下がった後、施設の破損等がないか確認し、破損等が確認されれば「3-3(7)指定管理業務における公園施設の改修、補修、修繕等について」に沿った対応をすること。

オ ドッグラン

常に良好な状態に保ち、当該施設利用の支障のないようにすること。

カ 便所

(ア) 便器及び便所施設等（床及び洗面所を含む）の清掃を実施すること。

(イ) 便器及びそのほか便所施設等の破損や落書き等を確認した場合、直ちに市へ連絡し指示を仰ぐこと。

キ 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ともに、適切に点検を行い、常に有効に機能するようにすること。

ク 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を行うこと。

ケ 排水施設

適切に点検を行い、定期的に管清掃を行う等、排水機能の維持に努めること。

コ 下水道施設

適切に点検を行い、定期的に清掃を行う等、適切な維持管理に努めること。

サ 電気・照明施設

毎月の使用量を把握するとともに適切に点検を行い事故がないよう努めること。

シ その他

(ア) 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、応急措置、関係機関との調整等）を適切に行うこと。

(イ) 日常的な下枝の除去、公園利用の支障となっている雑草の簡易な除去、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

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

(3) 点検

ア 公園施設の点検は、別紙3を基準とし適切に行うこと。また、遊具等の施設の詳細点検を実施した際の点検データを蓄積し、事故の予防に活用すること。

イ 園内の電気や水道等のメーターについては、耐用年数を確認し、耐用年数を超過する前に、交換すること。

ウ 遊具等の施設の詳細点検を実施した際の点検結果は、毎年度市に報告すること。

(4) 備品等の帰属

管理に必要な備品等の帰属については、次のとおりとする。ただし、市及び指定管理者の協議において両者が合意した場合は、市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

また、下記に定める備品とは別に、事務に必要な消耗品（文房具や印刷用紙等）は、指

定管理料で購入するものとする。

種別	内容	購入者 (財源)	メンテナンス者 (財源)	所有者 (指定の期間後)
I種	予め基本協定書における別紙に定めるものであり、市が指定管理者へ貸与するもの。	市 (市予算)	指定管理者 (指定管理料)	市
II種	予め基本協定書における別紙に定めるものであり、指定管理者が購入するもの。	指定管理者 (指定管理料)	指定管理者 (指定管理料)	市
III種	指定管理者が任意により購入するもの	指定管理者 (指定管理料又は 団体予算)	指定管理者 (団体予算)	指定管理者

(5) 清掃

別紙6に示す清掃区域において、別紙4に示す維持管理内容と同等以上の管理を実施することとし、次に掲げる事項を行うこと。

ア 園内清掃

(ア) 作業

- a 作業は来園者の多い土・日・祝日前後を中心に行うこと
- b 作業に当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
- c 作業に伴う車両は徐行(時速10km以下)し、来園者に十分注意すること。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等で覆うこと

(イ) 清掃方法

- a 拾い集めたゴミは、ビニール袋に入れ集積すること
- b 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
- c 園路、休憩所、エントランス広場等に落葉等がある場合は、ほうきがけ等を行い、集積した落葉や砂は樹林地内に敷均す等、適切に処理すること。なお、ブロアーを使用する場合には、歩行者、通行車両及び周辺住宅等に粉塵等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。
- d 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、全ての側溝や集水桝については5年間で清掃(泥だめ内の土砂・ゴミの除去)が完了できるよう、計画を立てて清掃を行うこと。
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。
- e 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。
- f 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。

(ウ) 塵芥処理

- a 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。
- b その他、処分先の条件がある場合は、それを遵守すること。

- c 一般廃棄物処理法等関係法令を遵守すること。
- (エ) 産業廃棄物の処理
 - a 産業廃棄物は、関係法令等を遵守の上、適正に収集運搬すること。
 - b 産業廃棄物は、許可された施設で適正に処分すること。
 - c 廃棄物については、搬出確認ができる書類及び産業廃棄物管理票（マニフェスト）A表に記入（作成）し、確認後、速やかに収集及び運搬処分すること。
また、産業廃棄物管理票（マニフェスト）は、適切に管理し、毎年度終了後に提出する「維持管理報告書」に添付すること。
- イ 水面清掃（※湖面利用が可能となる令和8年以降に適用予定）
 - (ア) 作業
 - a 作業に当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。
 - b 湖面の浮遊ゴミなど、湖面利用に支障があるものについては、適宜除去すること。
 - (イ) 塵芥等処理
 - a 回収したゴミ等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。
 - b 回収したゴミ等は、処分先の規定に基づく分別を行い処分すること。
- ウ 便所清掃
 - (ア) 作業
 - a 作業は来園者の多い土・日・祝日前後を中心に行うこと。
 - b 作業は便所入口に「便所清掃中等」の表示を行い、来園者に知らせること。
 - c 作業時にトイレトーパー、薬用石鹼の補充をその都度行うこと。
 - d 黄ばみ等の汚れが生じないように、随時薬品等による清掃を行うこと。
 - e 清掃作業中、軽微な便器の詰まりを発見したときは、通管作業を行うこと。
 - f 床の清掃後、すべることが無いように必要に応じ、水切りを行うこと。
 - g 天井や照明器具等の蜘蛛の巣はその都度除去すること。
 - h 鏡に汚れを発見した際は、その都度鏡磨きを行うこと。
- エ 拠点施設清掃
 - (ア) 作業
 - a 作業は、来園者の多い土・日・祝日前後を中心に行うこと。
 - b 作業は、拠点施設入口に「清掃中」の表示を行い、来園者に知らせること。
 - c 床の清掃後、すべることが無いように必要に応じ、水切りを行うこと。
 - d 天井や照明器具等の蜘蛛の巣はその都度除去すること。
 - e 貸出施設の利用後には、施設に汚れ等ないか確認し、汚れが確認された場合は、その都度清掃を行うこと。
 - f シャワー室は、床・排水設備・鏡等の清掃を行うこと。
 - g 窓ガラスは、定期的に清掃を行うこと。

(6) 工事

- ア 指定管理者は、施設改修等又は建築物の模様替え及び施設の新築（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、あらかじめ市の承諾を得なければならない。

- イ 指定管理者は、施設補修工事について、完了後、しゅん工図書を市に引継ぐものとする。

(7) 指定管理業務における公園施設の改修、補修・修繕等について

公園施設の改修、補修・修繕に係る指定管理者と市のリスク管理（役割分担）については、本要求水準書に定める「リスク分担表」の定めによるものとする。

「改修」とは、公園施設の更新に合わせ機能向上を行うこと。

「補修・修繕」とは、市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。

ア 市が行う業務

(ア) 法令、基準等の改正による公園施設改修

(イ) 公園施設の経年劣化に伴う改修・更新・撤去

(ウ) 大規模（※）な補修・修繕

(エ) 災害復旧工事（応急復旧、本格復旧）

(オ) 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。）

※大規模の目安は、1か所の補修・修繕に係る費用が概ね100万円以上とする（単純な部品交換等は除く）。

イ 指定管理者が行う業務

市が行う上記業務を除く、全てとする。

なお、管理の効率化やサービス向上のための改修についても、実施可能（市の承諾が必要。原状復旧が基本）とする。

また、指定管理者の発意により行う公園施設・設備等の改修、補修・修繕については、規模に関わらず、リスク分担表に従い、指定管理者が対応できることとする。

（留意事項）

(ア) 指定管理者は、補修・修繕費として市が示す参考価格と同額以上を執行する必要がある。

(イ) 毎年度末に提出する「年度計画書」に含める補修・修繕計画書を、市との協議のもとに作成すること。

(ウ) 執行に当たっては、市が実施予定の工事と重複がないかをその都度確認し、必要に応じて市と立会を行うこと。

(エ) 年度途中で、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100万円以上の補修・修繕が発生した場合は、その内容及び緊急性について市と協議を行い、年度計画書（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。

(オ) 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）

(カ) 指定管理者が補修・修繕を実施する際は、施工前・施工中・施工後の状況を撮影し、維持管理報告書に併せ、修繕内容が分かる写真を提出すること。

ウ 指定管理者の責務

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等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、指定管理業務協定価格に占める負担割合が大きいと判断される場合は、市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を行い、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、市と指定管理者との協議により、当該修繕費を別途指定管理業務に流用することができるものとする。

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管理人が行う修繕と修繕・補修費により行う修繕を混同しないよう留意すること。

(8) 市への報告

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

- ア 樹木の大規模な補植を要する必要があるが生じたとき
- イ 既存木の移植又は伐採を行う必要があるが生じたとき
- ウ 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
- エ 業務遂行上、疑義が生じたとき
- オ 各種感染症やクビアカツヤカミキリ等の樹木等に深刻な被害を与える病害虫が発生したとき
- カ 管理する公園区域内で「差別落書き」を発見したとき
- キ 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

3-4 行政処分

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。したがって、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、法及び条例では、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、それら特定の使用ができないこととしている。

申請に係る利用内容が、法及び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。

なお、指定管理者が市に代わり行える行政処分は、条例第3条、第4条及び法第7条第1項第6号に規定する法第6条に係るものとし、詳細な業務は以下のとおりとする。

(1) 行為許可（条例第3条許可）

ア 行為許可に係る指定管理者の業務

(ア) 指定管理者が行う行為許可に関する事務

a 条例第3条第1項に係る行為の許可及び利用料金の徴収

b 前号に掲げる利用料金の還付、取消、減額及び免除

※指定管理者は、市と協議のうえ、審査基準を定め、管理事務所に備え置かなければならない。

(イ) 申込、受付及び処理について

a 申込

申込期間としては、条例施行規則の規定によるものとする。

b 受付

条例第3条第1項の許可を受けようとする者は、あらかじめ定められた様式を、指定管理者に提出しなければならない。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、受付した申請については、受付簿に記入するものとする。

c 処理

受理した申請書の内容審査後、決裁を受けた後、申請書の末尾に指定管理者名を記載の上、許可書を申請者に交付する。許可書については、利用料金納付を確認した後に交付するものとする。

また、指定管理者は、条例第3条第5項の規定により、一般利用や、公園の運営を円滑に行うため、適切な条件を付ける必要がある。

※下記に掲げる行為の場合、記載の内容について指導すること。

- ・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催しについて
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こと。
- ・食事の提供を行う行為について
飲食の提供に当たっては、保健所による営業許可等、必要な許可を得ること。
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。
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。

(2) 使用許可（条例第4条許可）

特定の者が特定の目的のために利用する施設を、条例別表第一に掲げており、これらの施設を使用するにあたっては、行為許可同様、利用者は申請により公園管理者の許可を受けなければ、それら特定の使用ができないこととしている。

ア 使用許可に係る指定管理者の業務

(ア) 指定管理者が行う使用許可に関する事務

- a 条例第4条第1項に係る使用の許可及び利用料金の徴収
- b 前号に掲げる利用料金の還付、取消、減額及び免除

※指定管理者は、市と協議のうえ、審査基準を定め、管理事務所に備え置かなければならない。

(イ) 申込、受付及び処理について

a 申込

申込期間としては、条例施行規則の規定によるものとする。

b 受付

条例第4条第1項の許可を受けようとする者は、あらかじめ定められた様式を、指定

管理者に提出しなければならない。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、受付した申請については、受付簿に記入するものとする。

c 処理

受理した申請書の内容審査後、決裁を受けた後、申請書の末尾に指定管理者名を記載の上、許可書を申請者に交付する。許可書については、利用料金納付を確認した後に交付するものとする。

また、指定管理者は、条例第4条第5項の規定により、一般利用や、公園の運営を円滑に行うため、適切な条件を付ける必要がある。

(3) 占用許可（法第6条許可）

法第6条に係る申請窓口は、基本的に市であるが、条例第3条第1項に係る許可申請内容に法第6条の許可施設がある場合は、法第6条に係る施設への許可は指定管理者の業務となる。

具体的には、法第7条第1項第6号に規定されている競技会、展示会、音楽会、集会その他これらに類する催しをする場合で仮設工作物を設置するものをさす。

ア 占用許可に係る指定管理者の業務

(ア) 指定管理者が行う使用許可に関する事務

- a 法第6条に基づき設置される仮設工作物の占用許可及び利用料金の徴収
- b 前号に掲げる利用料金の還付、取消、減額及び免除

※指定管理者は、市と協議のうえ、審査基準を定め、管理事務所に備え置かなければならない。

(イ) 申込、受付及び処理について

a 申込

申込期間としては、条例施行規則の規定によるものとする。

b 受付

法第6条第1項の許可を受けようする者は、あらかじめ定められた様式を、指定管理者に提出しなければならない。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、受付した申請については、受付簿に記入するものとする。

c 処理

受理した申請書の内容審査後、決裁を受けた後、申請書の末尾に指定管理者名を記載の上、許可書を申請者に交付する。許可書については、利用料金納付を確認した後に交付するものとする。

また、指定管理者は、条例第3条第5項の規定により、一般利用や、公園の運営を円滑に行うため、適切な条件を付ける必要がある。

(4) 附帯設備の利用

本公園においては、条例施行規則に掲げる設備の貸出しをしており、指定管理者は、利用料金を徴収した後、利用者へ貸出するものとする。

(5) 許可の変更

条例第3条第1項、第4条第1項又は法第7条第1項第6号に係る法第6条第1項の許可を受けた事項を申請者が変更しようとするときは変更したい事項を記載し、変更許可申請書を再提出しなければならない。

当該変更にかかる許可手続についても、通常の許可手続と同様の手順を踏まえて行うこと。

(6) 許可の取消

指定管理者は、条例第8条の規定により、違反が認められた場合、許可を取り消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくは公園からの退去を命ずることができる。

また、許可の取消をした場合、その理由を市に報告することとする。

条例第3条第1項、第4条第1項又は法第7条第1項第6号に係る法第6条第1項の許可を受けた事項を申請者が取消しようとするときは、条例施行規則の規定により、許可書を添えて使用取消届出書を提出しなければならない。

(7) 利用料金の收受

ア 行為許可等に係る利用料金について

(ア) 条例第11条の2の規程により、行為許可等を受けた者又は附帯設備を利用しようとする者は、指定管理者に利用料金を、納付しなければならない。

また、条例第11条の3の規定により、利用料金は指定管理者の収入として收受するものとする。

(イ) 利用料金の額は、指定管理者が条例別表第2、別表第3及び条例施行規則等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により利用料金について市と協議した上で、利用料金適用開始月の2か月前まで（例えば4月1日から適用する場合は1月31日まで）に市長に利用料金承認申請書を提出し、市長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。

※指定管理者の利用に伴う利用料金は、条例施行規則の規定により、免除とする。

イ 利用料金の收受

(ア) 指定管理者は、利用料金を收受するときは、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。

(イ) 指定管理者は、利用料金の收受に当たり、毎月の利用状況・利用料金収受状況表（集計表）を作成しなければならない。

(ウ) 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）にて市へ提出しなければならない。

(エ) 指定管理者は、市民の利便性向上を図るため、キャッシュレス決済対応を行うこと。

(8) 利用料金領収証書

ア 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、申請者へ交付しなければならない。
- (イ) 利用料金領収証書に記載する金額を訂正してはならない。

イ 利用料金領収証用紙の整理簿

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。

(9) 利用料金の還付

- ア 指定管理者は、使用者から利用料金還付の申出があり、条例第15条の規定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、使用者に対し条例施行規則に規定する額を還付することができる。
- イ 還付の方法については、市と協議の上、指定管理者が定めるものとする。

(10) 利用料金の減免

指定管理者は、使用者より利用料金減免申請書を受付、条例施行規則の規定を満たす場合、利用料金を減免するものとする。

(11) 監督指導

指定管理者は、独占的な使用について、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。

したがって、巡視による場合のほか、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、前述のほか、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、車の乗入れ等について適正を図ることになっている。

(12) 原状回復

原状回復とは、許可を受けて使用した者が使用した公園施設を、許可を受けた当時の状態に回復させることをいう。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、許可を受けて使用した者は、直ちに原状回復しなければならない。

なお、指定管理者以外の者がイベント等を実施する場合において、指定管理者とイベントを実施する者との契約により、イベントを実施する者が行わなければならない原状回復の全部又は一部を指定管理者が有償で受託することは、これを妨げない。

(13) その他

ア 許可書等の作成

行為許可書、公園施設使用許可書等については、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。

イ 帳簿等の保存

指定管理者は、協定書及び本要求水準書に基づき作成した帳簿等を協定期間満了後5年間保存するとともに、廃棄に当たっては市の承認を受けなければならない。

ウ 現金出納簿

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

(イ) 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。

エ 本公園におけるドローンへの対応

(ア) 本公園における無人航空機の飛行に対する規制

本公園は、無人航空機を許可なく飛行させることについては、原則禁止とする。無人航空機を許可なく操縦している操縦者を園内巡視時に発見した際は、指導により速やかに中止させること。ただし、国、地方公共団体又はこれらの依頼を受けた者が、事故・災害に際し、捜索、救助のために無人航空機を飛行させる場合は、航空法第132条及び第132条の2の規定が適用されないことから、本公園においても、無許可であっても特例的に認めるものとする。

※航空法上の「無人航空機」は、重量（機体本体の重量とバッテリーの重量合計）200g未満のものについては、「無人航空機」に該当しないとされているが、本公園では、重量200g未満のものについても「無人航空機」とする。

(イ) 無人航空機の飛行を許可する場合の審査・確認事項

無人航空機の飛行を希望する者が、法令を遵守した上でほかの来園者及び近隣住民の安全を十分に確保することを誓約し、飛行区域の設定にあたっては、ほかの公園利用者及び近隣住民を回避する対策が十分に講じられていると公園管理者が判断できるときは、公園管理者は、無人飛行機の飛行を許可することができる。審査・確認すべき事項は以下のとおりとする。

a 法令遵守

(a) 航空法による許可が必要な区域を飛行させる場合は、航空法の手続きを完了しているかどうか。

(b) 航空法の許可が必要ない区域において、以下の条件（航空法第132条の2参照）が守られているか。

- ・日中において飛行させること
- ・無人航空機及びその周囲を目視により常時監視すること
- ・人または物件との間に30mの距離を保って飛行させること
- ・多数の者の集合する催しが行われている場所の上空で飛行させないこと
- ・火薬類、高圧ガス、引火性液体、凶器などの危険物を輸送しないこと
- ・機体から物を投下しないこと

(c) 飛行を希望する場所に応じ、考慮すべき法令や規則が遵守されているか。

b 飛行計画と区域設定

(a) 許可対象申請

発着点がどこであるか関わらず、本公園内を飛行経路に含む場合、許可が必要となる。

(b) 安全管理

- ・飛行を希望する場所の特性、環境、立地条件や周辺住民との関係を考慮すること。
- ・公園内外の施設や近隣の住居から十分に離隔をとること。
- ・気象、機体の状況及び飛行経路等を考慮した計画、緊急連絡体制を設けること。
- ・飛行させる機種の様式上設定された飛行可能な風速以上の風や突風が発生するなど、無人航空機を安全に飛行させることができなくなるような事態が発生した場合には、即時に飛行を中止する等、中止基準を設けること。
- ・飛行区域へのほかの公園利用者の立ち入りを制限する方策が十分に取られていること。

(c) 申請者責任

当該行為により、公園施設や第三者などに対し、損害を与えた場合は、申請者の責によるものとし、誓約書の提出を受けること。

c 許可の種類

前述の審査上、問題ないと確認できるときのみ、無人航空機の飛行に係る許可をすることができる。

許可の種類としては、公園利用者に制限を設けない場合は、行為許可とし、公園利用者に制限を設ける場合（フェンス等で一部占用する等）は、占用許可とする。

※ただし指定管理者が維持管理等のためにドローンを使用する場合には、別途市と協議調整の上、実施可能とする。

3-5 自主事業

自主事業とは、指定管理者が、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）、収益性のあるイベント等を本公園の設置目的に合致し、本業務の実施を妨げず、かつ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自主事業という。

なお、低未利用地の有効活用、閉鎖時間帯の施設活用も自主事業として提案することができる。

この事業は指定管理業務に含まれないため、委託料、利用料金収入を充てることはできない。そのため、指定管理者は、指定管理業務と自主事業を区分して経理すること。

なお、自主事業の収入には駐車場料金を、支出には使用許可料をそれぞれ含まない。

また、本要求水準書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「自主事業」といい、指定管理者以外の者が実施する「持込み事業」は、これに含まない。

(1) 目的

本公園において、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り、指定管理者は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賑い施設の設置やイベント・スポーツスクール・物品販売等を指定管理業務とは別に積極的に企画・誘致することを目的とする。

また、公園の魅力を高めるため、指定管理者は自主事業の実施や、自らの投資によって、利便性や快適性の向上に資する建物や施設の設置等を行うことができる。

(2) 民間公園施設の設置

ア 新たな民間公園施設の設置

新たに収益が伴う公園施設を設置し、管理する場合、法5条に基づく公園施設の設置許可を市から受けるとともに、使用料の納付が必要となる(施設の建設期間及び撤去期間も含む)。なお、設置許可を受け、新たに設置した公園施設は、原則設置・管理許可期間内に、指定管理者自ら原状回復する必要がある。ただし、市と協議の上、次期指定管理者に継承し、寄付されるものについてはこの限りではない。

そのほか、自主事業の収益を活用し、ベンチや案内板等の公園施設の設置・改修を行うこともできる。なお、市と協議の上、原則、市に寄付するものとした場合、設置許可対象とはならない。

イ 既存施設のリノベーション

指定管理者は、自由使用としている施設や遊具及び条例別表第一に掲げる利用料金施設について、改修等を行い、リノベーションすることができる。また、市と協議のうえ、リノベーションを施した施設を有料化することができる。ただし、施設の設置目的や利用の現状等を鑑み、有料化することによる支障の有無についての検討が必要である。また、有料化する場合は原則、法5条に基づく公園施設の管理許可を市から受けるとともに、条例別表第4第1項で定める使用料を市に納める必要がある。

なお、許可期間内に原状回復を行うか否かについては、市と協議を行い決定する。

(3) ソフト事業(イベント・プログラム等)

ア ソフト事業を実施する場合の留意点

ソフト事業の企画・誘致に当たっては、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、機能を損なわず、また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。

(4) 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当たっては、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、指定管理者以外の者が露店やケータリングカーを出店すべく許可を求めるケースがあるが、指定管理者が管理運用上等において、問題ないと判断した場合、行為許可で対応すること。

指定管理者が物品販売を行う場合は、原則として、各年度の年度計画書に記載の上、市と設置場所や販売品目等の事前協議を行ったうえで、許可を受ける必要がある。

物品販売施設は次の2つの場合に分類される。

ア 指定期間常設するもの（常設売店）

公園内に、指定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、市に対して法第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）

指定管理者が催し等に伴い物品販売を行う場合で、仮設工作物の設置により土地の占有を伴う場合は、条例第3条に基づく行為許可に加え、法第6条に基づく占有許可が必要である。ただし、土地の占有を伴わない場合は、占有許可は不要である。

※自動販売機は原則、市が公募により許可する。

（5）自主事業の実施に当たって

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、事前に市と協議を行った上で、原則年度計画書に記載すること。年度計画書に記載がなく、年度途中で新たに企画する場合は、事前に市と協議を行うこと。

4 法令管理

（1）管理に当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当たり、以下の法令等の規定を遵守することが必要である。

ア 地方自治法

イ 都市公園法（昭和31年法律第79号）、都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）及び都市公園法施行規則（昭和31年建設省令第30号）

ウ 茨木市都市公園条例、茨木市都市公園条例施行規則

エ 労働関係法令

労働基準法（昭和20年法律第49号）及び、労働安全衛生規則（昭和47年法律第57号）、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、健康保険法及び厚生年金保険法

オ 茨木市行政手続条例

カ 茨木市個人情報保護条例、茨木市個人情報保護条例施行規則

キ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）、茨木市暴力団排除条例、茨木市暴力団排除条例施行規則

ク 施設維持、設備保守点検に関する法規等

水道法（昭和32年法律第177号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、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）

ケ 健康増進法（平成14年法律第103号）

コ 喫煙に関する法規等

健康増進法の一部を改正する法律（平成30年法律第78号）、茨木市路上喫煙の防止

に関する条例

- サ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- シ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ス 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- セ 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（平成 19 年法律第 56 号）
- ソ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- タ 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号）
- チ その他関連法規・通知・要領等

（２）情報管理

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）を順守するとともに、市が定める個人情報の安全管理に関する規程に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷等の事故防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。また、当該施設を管理運営する上で知ることのできた秘密をほかに漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者でなくなったり、又は従事者が職務を退いた後も同様とする。

ア 情報公開への対応

公園の管理業務に関し、市に提出する申請書類等は、情報公開請求の対象となり、請求受付及び処理については、市が行うが、指定管理者においても協力するものとする。

（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。）。

（３）公租公課の取扱い

指定管理者として事業を行う上で、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。

（４）不当な要求に係る届け出等

指定管理者は、協定の履行に当たって暴力団員・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、不当な要求又は協定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、市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。

(5) 法令改正

指定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、市と協議の上、対応するものとする。

5 安全対策

(1) 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、市をはじめ警察・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。

また、災害や事件等の発生を想定した訓練を定期的に市・民間施設設置事業者と連携し、実施すること。

(2) 労働災害及び公衆災害の防止

指定管理者は、再委託等を行う第三者の行為も含め、本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。

指定管理者は各年度の年度計画書提出時に、「安全施工推進委員届」及び「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。

(3) 異常気象時等の対応

ア 参集体制の確立

指定管理者は、異常気象時等には、本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、異常気象時等に該当する場合には、緊急連絡体制表の市の緊急連絡先へ連絡し、指示を受けること。また、現地確認等の指示が出た場合は、早急に危機管理体制を確立するとともに、大阪府、市、民間施設設置事業者及び警察・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、異常気象時等の影響により、市へ連絡が付かず、指示を受けられない場合は、管理事務所に参集し、万全の管理体制を確立することとする。管理人の常駐時間外においては、市と協議の上、対応を検討すること。

※異常気象時等とは次のとおりとする。

- (ア) 市において、気象警報が発表された場合（高潮・波浪警報は除く）
 - (イ) 市において震度4以上の地震が発生した場合及び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
 - (ウ) 感染症や事件等の危機事象発生時
 - (エ) 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、上記にかかわらず市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。

イ 利用禁止及び利用制限

指定管理者は、市において、次に掲げる場合は、本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、市及び民間施設設置事業者と連携を取りながら行うものとする。

(ア) 特別警報が発表された場合（高潮・波浪特別警報は除く）

(イ) 暴風警報又は暴風雪警報が発表された場合

(ウ) 土砂災害警戒情報の発表があった場合

(エ) 高齢者等避難情報が発表された場合

(オ) その他必要と判断する場合

ウ 避難指示が発表された場合

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、市に報告の上、指定管理者自らも避難するものとする。

エ 異常気象時等の業務内容

指定管理者は市との役割分担のもと、必要な業務を行うこと。

指定管理者の業務及び市との役割分担を以下に示す。

	異常気象時等
市の業務	①指定管理者へ情報提供 ②被害のまとめ ③災害復旧
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（民間施設事業者との連携含む） ④被害状況把握 ⑤市への状況報告 ⑥園内危険区域の立入り・使用禁止措置、倒木復旧等の緊急応急処置

※災害復旧等における一時的な応急措置及び、冠水による湖面への園路の清掃業務は、指定管理者の業務とする。

オ 研修計画の策定

指定管理者は、異常気象時の対応に係る研修計画を策定し、市と共有すること。

カ 危機管理マニュアルの策定

指定管理者は、地震や風水害等による被害の発生に備え、危機管理マニュアルを策定すること。

原則として、危機管理マニュアルは市と指定管理者の連名によるものとし、参集体制、連絡体制、研修・訓練、初動時対応、施設閉鎖の最終判断に関するプロセス等の必要事項を記載すること。

ただし、危機管理マニュアルの策定に当たっては、利用者の安全を確保し、市と指定

管理者、民間施設設置事業者の役割分担が明確になるものであること。

なお、危機管理マニュアルは、必要に応じて随時見直すこと。

キ その他

(ア) 落雷が発生する恐れがある場合の利用者の安全確保

落雷の危険がある場合、指定管理者は適切に対応すること。

(イ) 竜巻が発生する恐れがある場合の利用者の安全確保

【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等、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。

(4) 救護

ア 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。

イ 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、速やかに市に報告するものとする。

(5) 自動体外式除細動器（AED）

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を行うこと。設置、点検、確認、交換・更新等は、AED 本体、パドル、バッテリー等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性が生じた場合には、交換を確実にを行うこと。

(6) 衛生管理

公園は、不特定多数の来園者の利用があるため、トイレ等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、指定管理者は市へ直ちに第1報を報告し、その後も逐一報告すること。

ア 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。

イ 特に食中毒が多く発生する夏場については、トイレ等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。

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等の対策を講じること。

(7) 事件・事故への対応

公園区域内の事件・事故への初期対応は指定管理者が行うこととし、市へ速やかに（概ね1時間以内に）第1報を報告するとともに、苦情等処理簿に内容を記載して提出するこ

と。

事件・事故が発生した際には、迅速に対応し、警察・消防・保険会社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、市と指定管理者で共有する緊急連絡体制表の市の緊急連絡先に、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、施設的设计・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、市と指定管理者が連携して対応しなければならない。

また、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。

また、市より随時情報提供を行う、国・他自治体等の事件・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。

※事件・事故に係る内容を苦情等処理簿に記載する事項として、事件・事故発生日時、被害者の名前、住所及び連絡先、事件・事故状況が把握できる現地写真及び状況報告、被害者への初期対応等を記載することとする。

（８）不法占拠対策

不法占拠やホームレスの対策については、市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。

市が主体的に対処するものとし、指定管理者は、市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。

ア 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。

イ 現場対応

指定管理者が巡視を行っている際、テントの設置等、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には、本人を確認し、違法であることを告げ撤去・退去を指導するとともに、市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。）。

ウ 注意警告（一斉警告）

市が主体となり、指定管理者が市のバックアップを行う。

（口頭警告は、市が担当し、警告文の貼り付けは指定管理者が協力して担当）

エ 放置物件の撤去勧告（再警告）・撤去

市が主体となり、指定管理者が市のバックアップを行う。

（市の指示の下に撤去作業・搬出等を実施）

オ 不法占拠対策における市と指定管理者の役割分担

区分	市	指定管理者
1 不法占拠の排除		
(1) 現状の把握及び初期対応（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) 移動型のホームレス対応		○

(2) 新規流入者の対応		○
(3) 福祉機関との協議調整	○	
(4) 関係機関が実施する結核検診、医療・法律相談会の対応	○	
(5) 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		○

※ 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。

(9) 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、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とする。

ア 放置自動車

(ア) 放置自動車については、市が法第 27 条第 3 項、第 4 項及び第 5 項の措置を行うにあたり、指定管理者は、市に協力するものとする。

(イ) 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。

イ 放置自転車

放置自転車を確認後、茨木警察署（原動機付自転車は市）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。撤去に際しては茨木警察署による現状確認を受ける等、トラブル防止に努めること。

ウ 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、市が法第 27 条第 3 項の規定により簡易代執行の手続を行う場合は、指定管理者は市に協力すること。

6 計画・報告・記録等

(1) 年度計画

ア 年度計画（20 か年）

(ア) 年度計画書等の提出

a 指定管理者は、指定管理者の公募に際して提出した提案書を踏まえ、指定管理開始後 20 年間の年度計画書及び収支予算書（年度計画書及び収支計画書をあわせて、以下「長期計画書」という。）を作成し、市との協議を経て、指定期間初年度の前年度 2 月末日までに市へ提出しなければならない。

イ 年度計画（5 か年）

(ア) 年度計画書等の提出

a 指定管理者は、指定管理者の公募に際して提出した提案書及び長期計画書を踏まえ、指定管理開始後 5 年間の年度計画書及び収支予算書（年度計画書及び収支計画書をあわせて、以下「中期計画書」という。）を作成し、市との協議を経て、指定

期間初年度の前年度2月末日までに市へ提出しなければならない。

- b 指定管理者は、5年ごとに中期計画書を見直し、次期5年間の中期計画書を作成し、市との協議を経て、前年度の2月末日までに市へ提出しなければならない。

ウ 年度計画（1年）

(ア) 年度計画書等の提出

- a 指定管理者は、毎年度3月15日までに、次年度に予定する年度計画書を作成し、市に提出しなければならない。
- b 年度計画書は、毎年度の見積書として取り扱う。
- c 新たに指定管理者として指定された団体は、中期計画書に基づき、指定期間初年度の前年度2月末日までに、初年度の年度計画書（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、市との協議を経たうえで、これを記載した年度計画書を市に提出しなければならない。

指定管理者は、2年目以降、毎年度3月15日までに、次年度に予定する年度計画書（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、市との協議を経たうえで、これを記載した年度計画書を市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。

被保険者証の写しを取る場合には、記号・番号等を復元できない程度にマスキングを施してください。

- d 市は年度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。
- e 指定管理者は、年度計画書に記載した内容を変更しようとするときは、市と打合せ簿により協議して了承を得なければならない。

(2) 報告義務

ア 報告書の作成

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定期報告書及び事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。なお、収支報告書を作成するにあたり、収入・支出とともに事業内容が指定管理業務か自主事業であるか明確に区分したうえで、記載すること。

(ア) 定期報告書

毎月終了後14日以内に、当該月における次に掲げる事項を記載した定期報告書を市に提出すること。

- a 公園の利用状況
- b 利用料金収受状況

(イ) 事業報告書

毎年度終了後30日以内に、当該年度における次に掲げる事項を記載した報告書を市に提出すること。

- a 管理業務の実施状況
- b 維持管理報告書
- c 公園の利用状況
 - (a) 年間来園者数
 - (b) 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）
- d 管理業務に係る経理の状況（業務全体の収支、指定管理業務及び自主事業別の収支、保守点検及び修繕・補修に要した経費等指定管理業務に係る支出経費の内訳、利用料金の収受状況）
- e 個人情報の保護及び情報公開への取組状況
- f 利用者ニーズ（傾向・分析）への対応状況
- g 人権研修の実施状況
- h 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
- i 苦情等集計表（公園内であった年間の苦情・要望の件数）
- j 年間エネルギー使用量（燃料、ガス及び電気）等
- k 貸与物品の保管状況
- l その他、市が必要と認める事項
- (ウ) その他の報告書

毎会計年度終了後 90 日以内に、当該会計年度における次に掲げる事項を記載した報告書を市に提出すること。

 - a 貸借対照表
 - b 損益計算書
 - c 財産目録
 - d 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
 - e その他、市が必要と認める事項

※指定管理者の決算時期が、当該報告書提出期限以降となる場合については、その旨を市へ報告すること。

※報告書の提出について、やむを得ない事情が発生し、提出が困難である場合は、事前に市と打合せ簿を使用し、協議を行い、その指示を仰がなければならない。
- イ 巡視結果の報告
 - (ア) 巡視結果の報告については、次のとおりとする。
 - a 指定管理者は、巡視計画に基づき、巡視結果を日報に毎日記載すること。
 - b 指定管理者は、市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。

(3) モニタリング

ア 指定管理者の実施事項

(ア) 業務遂行の記録、自己モニタリング

指定管理者は、申請時に提出した事業計画書や毎年度の年度計画書、本要求水準書に沿って、指定管理業務を適正に遂行しているかどうかについて、日常・定期的に行う施設の清掃、点検等や施設の利用状況、料金の収納状況などについて記録するとともに、業務改善につながるための自己評価（成果の有無、課題と解決策）を行い、その結果を公の施設評価シートに記載し、市へ提出するものとする。

(イ) 利用者アンケートの実施

市の定める「施設利用者アンケート実施計画」に基づいて、利用者の声を聴くためのアンケートを実施・分析し、業務改善につなげるための自己評価を行い、集計結果等を公の施設評価シートに記載し、市へ提出するものとする。

なお、施設に用紙を常設するだけでは、不十分な場合は利用者に個別配布する等、アンケートの実施方法を工夫し、積極的な意見の聴取に努めることとする。

(ウ) 提案事項一覧表

指定管理者は、中期計画書に記載の提案事項に対し、中期計画初年度の4月に提案事項一覧表作成し、市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、市に提出しなければならない。なお、中期計画最終年度は、事業報告書と合わせて市に提出しなければならない。

市は、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月及び4月)進捗状況を確認するものとする。

イ 市の実施事項

(ア) モニタリング計画の作成

市は、公の施設評価シートを用いて、モニタリング計画を定める。

計画作成の際は、協定書、本要求水準書、提案事項等を基に、指定管理者と協議の上、あらかじめ達成すべきサービス水準を具体的に設定するものとする。

(イ) 施設利用者アンケート実施計画の作成

市は、指定管理者と協議の上、利用者アンケートの実施計画を定める。

【アンケート実施計画で定める事項】

- ・実施の有無・・・実施しない場合は、その理由も記入
- ・実施方法・・・意見箱の常設、期間を定めて実施、講座などで配布等
- ・調査項目・・・アンケートに掲載する質問項目(8～12項目程度)

(ウ) 計画書の確認

年度計画書の確認を行う。

(エ) 報告書の確認

事業報告書等に基づき、本公園の管理運営や収支状況等の確認を行う。

(オ) 現場での確認

報告書の確認だけでなく、立ち入り検査・指定管理者へのヒアリング等の実施により、現場での業務遂行状況の確認を行う。

(カ) 随時の確認

市へ直接寄せられる苦情や内部通報等について、随時指定管理者に確認を行う。

(キ) 業務改善の勧告

報告書や現場での確認等により、市は指定管理者が提供するサービス水準や収支状況の評価し、改善が必要な場合は、勧告を行う。勧告に従わない場合は、指示を行

う。

(ク) モニタリング結果の記録

市において、当年度のモニタリング結果（評価及び所見）及び、施設運営状況を「利用状況」「収支状況」「利用者ニーズの把握と対応」「運営状況」の区分によって記入し、これに基づく「総合評価」を指定管理者の自己評価も踏まえ行う。

(ケ) 委員会への報告

市は、毎年度評価結果を委員会へ報告する。

(コ) 評価結果の公表

委員会への報告後、市は評価結果をとりまとめ、指定管理者による1年間の施設運営状況や利用者アンケートの結果を総合的にまとめた資料として、ホームページ等で公表する。

(4) 指定の取消し等

ア 条例第2条の12の規定により、指定期間中であっても、市長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、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、市長が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。

イ 指定管理者が年度計画に記載された業務を履行しない場合や、市が求める管理レベル（募集要項、本要求水準書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、当該業務について協定を解除し、協定金額の減額を行うことがある。この場合において、市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。

(5) 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。主要な部分とは、原則、条例に基づく行為許可等の行政処分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。

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。

ア 市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

イ 第三者の行為の全てについて責任を負うものとする。

ウ 再委託をする場合は、業務における不適格者を排除するため、再委託先から指定管理者へ「誓約書」を提出させるものとする。（市への提出は不要）

エ 指定管理者が再委託先の労務状況を管理するため、再委託先から指定管理者へ「労働関係法令セルフチェックシート」を提出させるものとする。（※市への提出は不要）

(6) 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等、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当たり、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、市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、市の承認により原状回復や撤去等を不要とする。

市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、指定管理者が市に提出する年度計画書（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。

なお、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、市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、市と相談の上、指定管理者が行うこと。

指定期間中の指定管理者と市との責任分担（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

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理 者
応募費用	指定管理者募集への応募費用に関するもの		○
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
物価・賃金の変動	物価や人件費の変動に伴う経費の増		○
資金調達	市から指定管理者への経費の支払い遅延によるもの	○	
	上記以外のもの		○
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、 その他事由による経営不振		○
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理 業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び ほかの項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
税制度の変更	法人税等指定管理者の利益に関するもの		○
	消費税に関するもの	○	
	上記以外のもの	○	○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによ るもの		○
	要求水準書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りに よるもの	○	
政治、行政的理由によ	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が	○	

る指定管理業務の変更	生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増		
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
警備業務、セキュリティ	指定管理者の警備業務の不備による事故、盗難、火災、情報漏洩等による損害に関するもの		○
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

※その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

※公園施設の欠陥に起因する事故等であっても、市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、指定管理者の管理瑕疵となる。

※設置瑕疵については、次の「保険加入について」のとおり、市を「被保険者」とする保険に加入することを義務付けします。保険証書の写しを市に提出すること。

【 保険加入について 】

下表のとおり市を「被保険者」とする保険へ加入すること。保険証書の写しは市に提出すること。

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「茨木市並びに協定者」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又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	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

(7) 引継ぎ事項

指定期間満了時には、次期指定管理者への引継ぎに当たる書類及び留意事項の作成並びに時期指定管理者への必要な引継ぎを行うこと。市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。

(8) 検査・監査への協力

ア 指定管理者は、市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。

イ 市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。

(9) 市が実施する事業への協力

ア 市が実施する事業への支援・協力

以下について積極的に支援や協力を行うこと。

(ア) 市の事業を公園において実施する場合の優先的な予約等、市が実施する事業

(イ) 公園の利活用や利用者サービスの向上に係る市からの提案

(ウ) 市が条例に基づき許可する催し物等の安全な開催

イ 施設の老朽化や計画的な更新による市の工事等に伴う公園施設の閉鎖について、指定管理者はこれに協力すること。

ウ 市が公募により許可した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、市と自販機設置事業者と3者で協議を行うこととする。

(ア) 使用済容器・ゴミの回収方法について

(イ) 自動販売機の設置及び商品補充方法等について

(ウ) 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

(エ) 事故処理の報告等、警察等関係者への連絡体制について

(オ) 非常時の際のフリーベンド方法について

(カ) その他協議が必要な事項について

エ 市発注工事に伴い、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。

オ 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、協議等を、市が求めた場合には、応じるものとする。

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

(10) 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、日ごとに算出し合計すること。

$$\text{来園者数} = \text{大型バス駐車台数} \times 45 + \text{普通車駐車台数} \times 3$$

係数の見直しを行う場合は、年度単位とし、市の承認を得ること。

(11) 苦情等対応簿・苦情等集計表

指定管理者は、業務を行うに当たって、来園者や近隣住民から苦情や要望を受けた場合は、苦情等対応簿に記録し、市の責務において対応すべき内容である場合は、速やかに市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、苦情等集計表に取りまとめて、市に報告しなければならない。

(12) 指定管理に係る情報の提示

指定管理者は指定管理業務に関する全ての業務情報について、市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、これを市へ報告するとともに貸与する図面・台帳を朱書きして市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・台帳を朱書きして市へ提出するものとする。

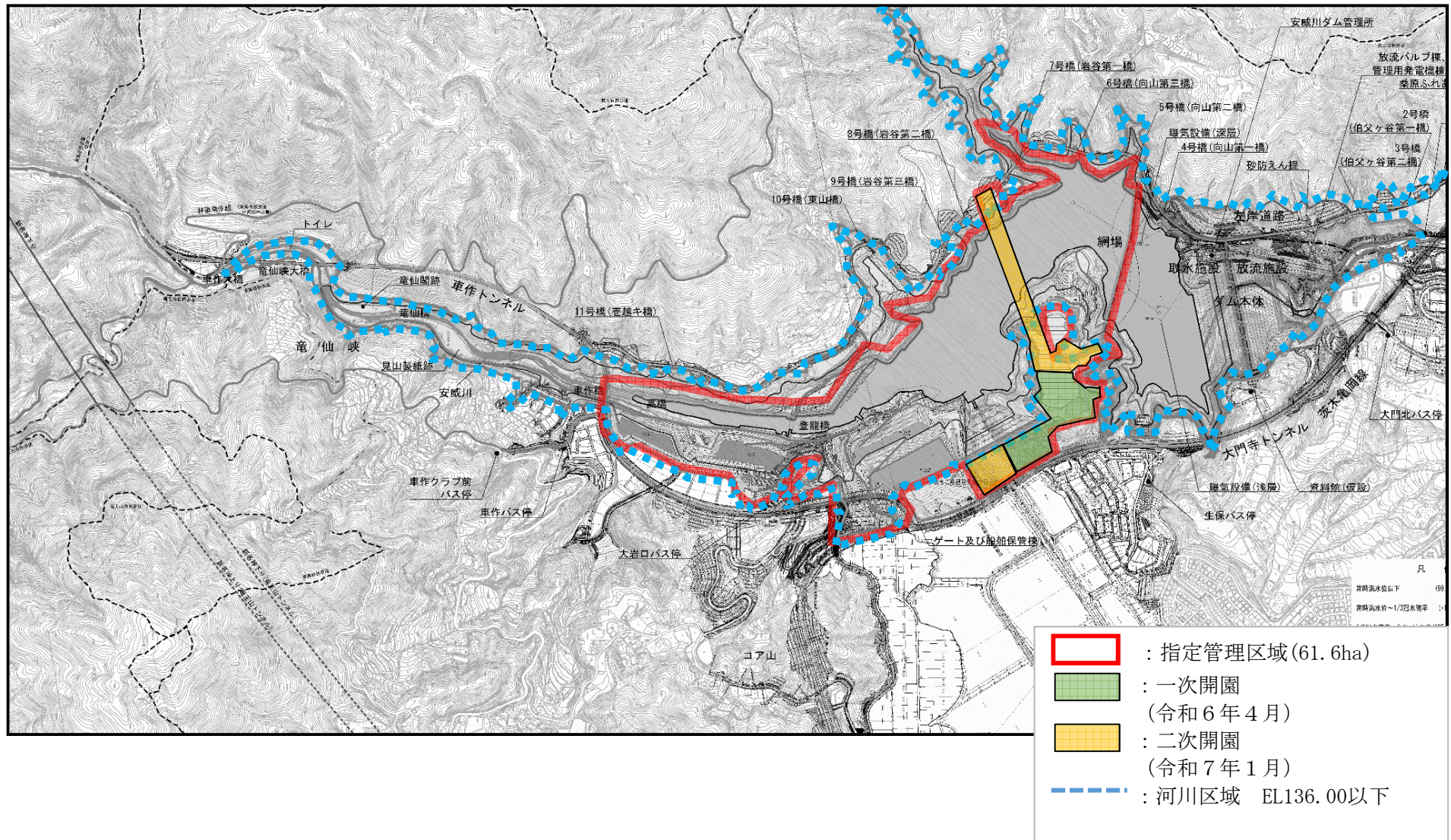
(13) 適正な公金管理について

会計処理に当たっては、公園ごとに指定管理業務及び自主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、指定管理業務及び自主事業の出納状況が分かるように会計帳簿を作成し、適正な会計管理を行うこと。

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等、トラブル防止体制を整えておくこと。

7 その他

本要求水準書に記載のない事項については、市と指定管理者双方において協議により、定めることとする。

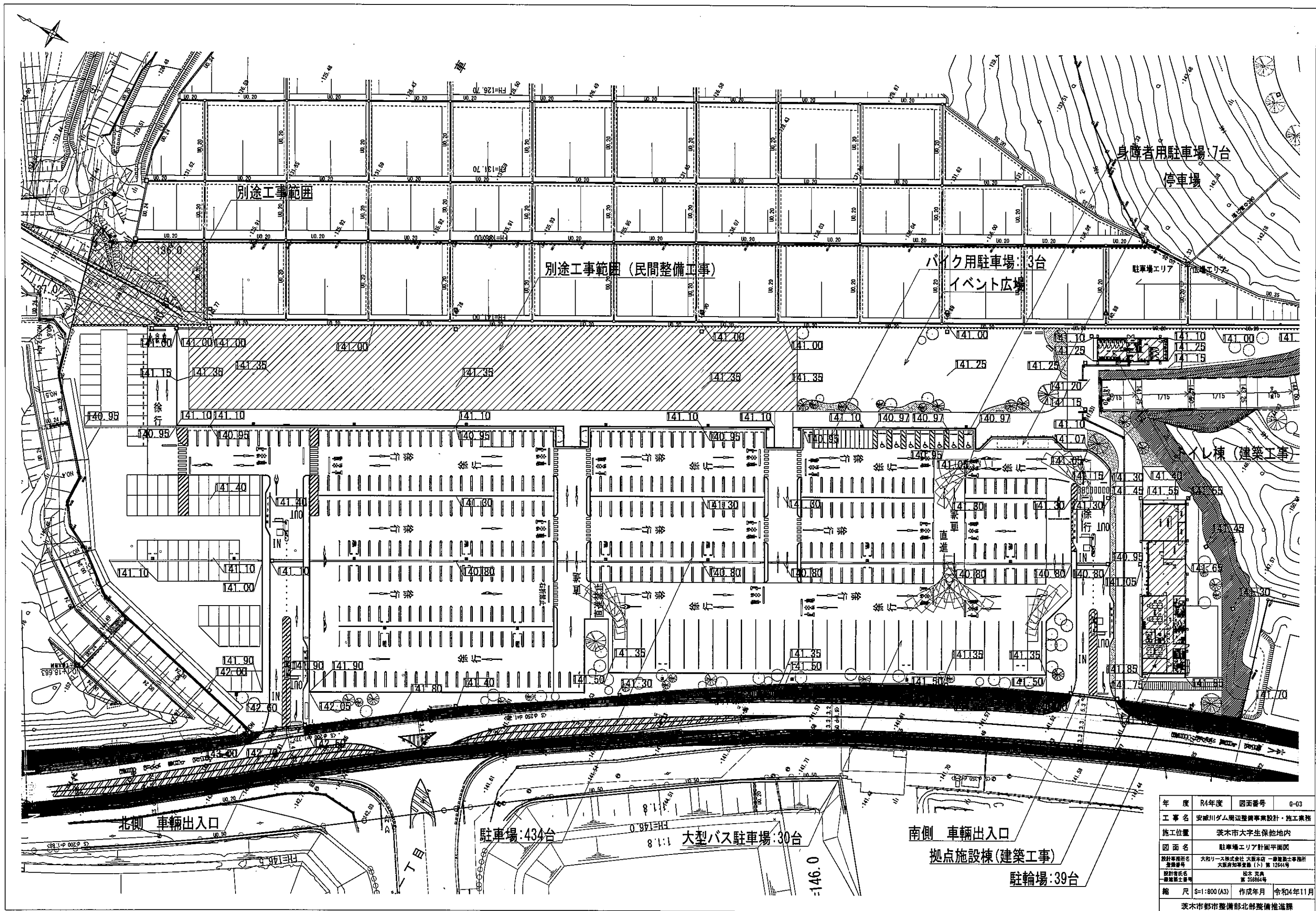


水上アクティビティエリア

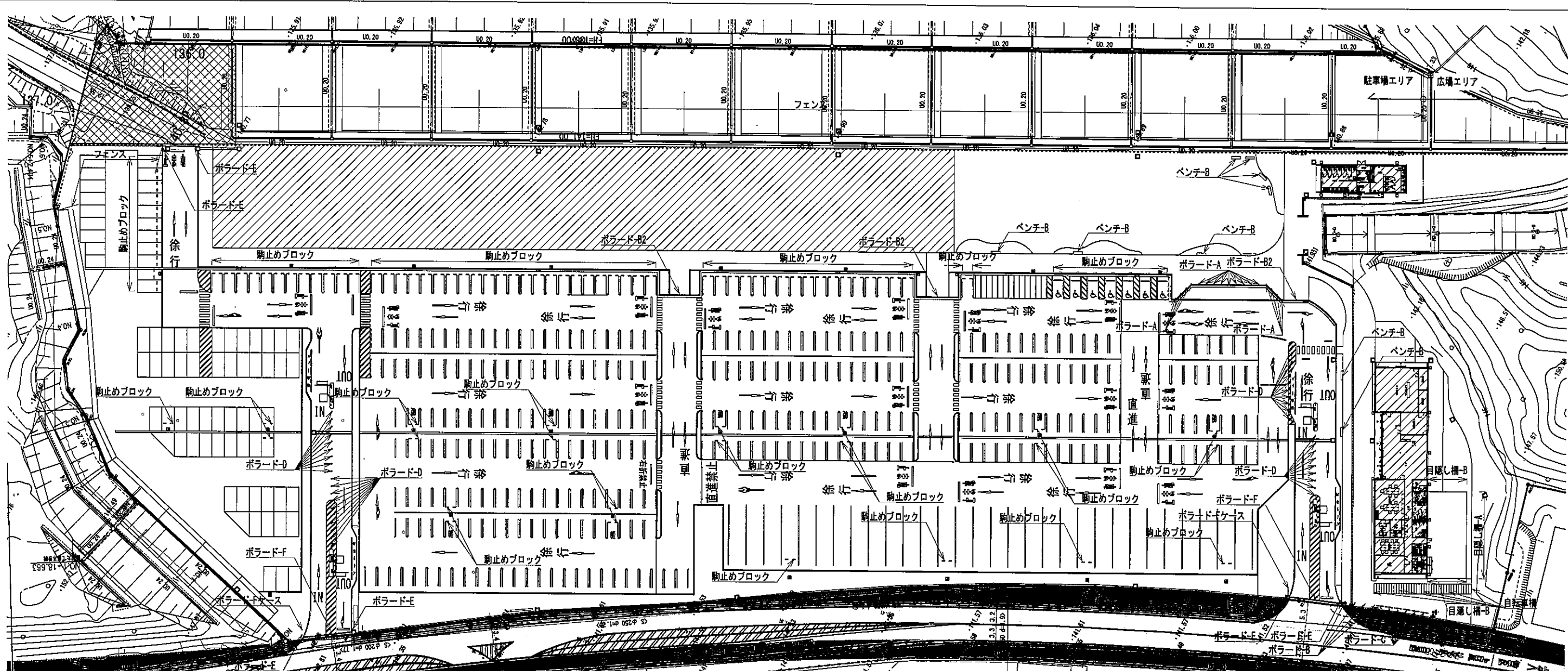
広場エリア

駐車場エリア

年度	R4年度	図面番号	G-02
工事名	安城川ダム周辺整備事業設計・施工業務		
施工位置	茨木市大学生保地内		
図面名	全体計画平面図		
設計事務所名	大和リノクス株式会社 大阪本店 一級建築士事務所		
登録番号	大阪府知事登録(ト)第 1264号		
設計者氏名	坂本 克典		
登録士番号	第 25884号		
縮尺	S=1:2000 (A3)	作成年月	令和4年11月
茨木市都市整備部北部整備推進課			

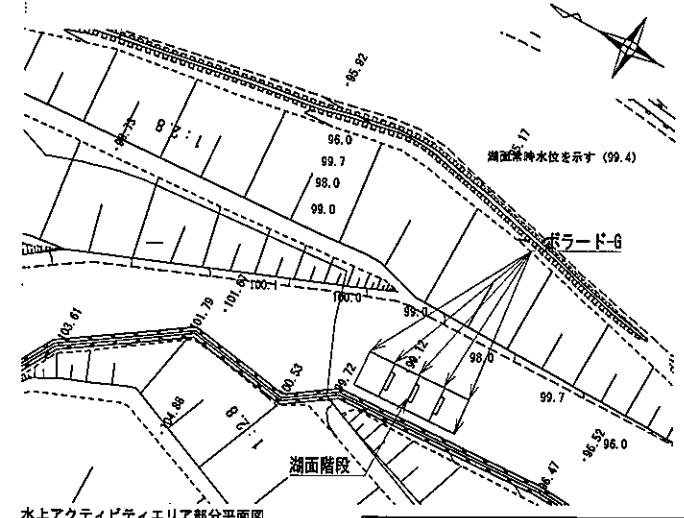


年度	R4年度	図面番号	G-03
工事名	安城川ダム周辺整備事業設計・施工業務		
施工位置	茨木市大字生保他地内		
図面名	駐車場エリア計画平面図		
設計事務所名	大和リース株式会社 大和株式会社 一級建築士事務所 大阪府知事登録(第1)第1264号		
設計者氏名	松本 充典 第356864号		
縮尺	S=1:800 (A3)	作成年月	令和4年11月
茨木市都市整備部北部整備推進課			

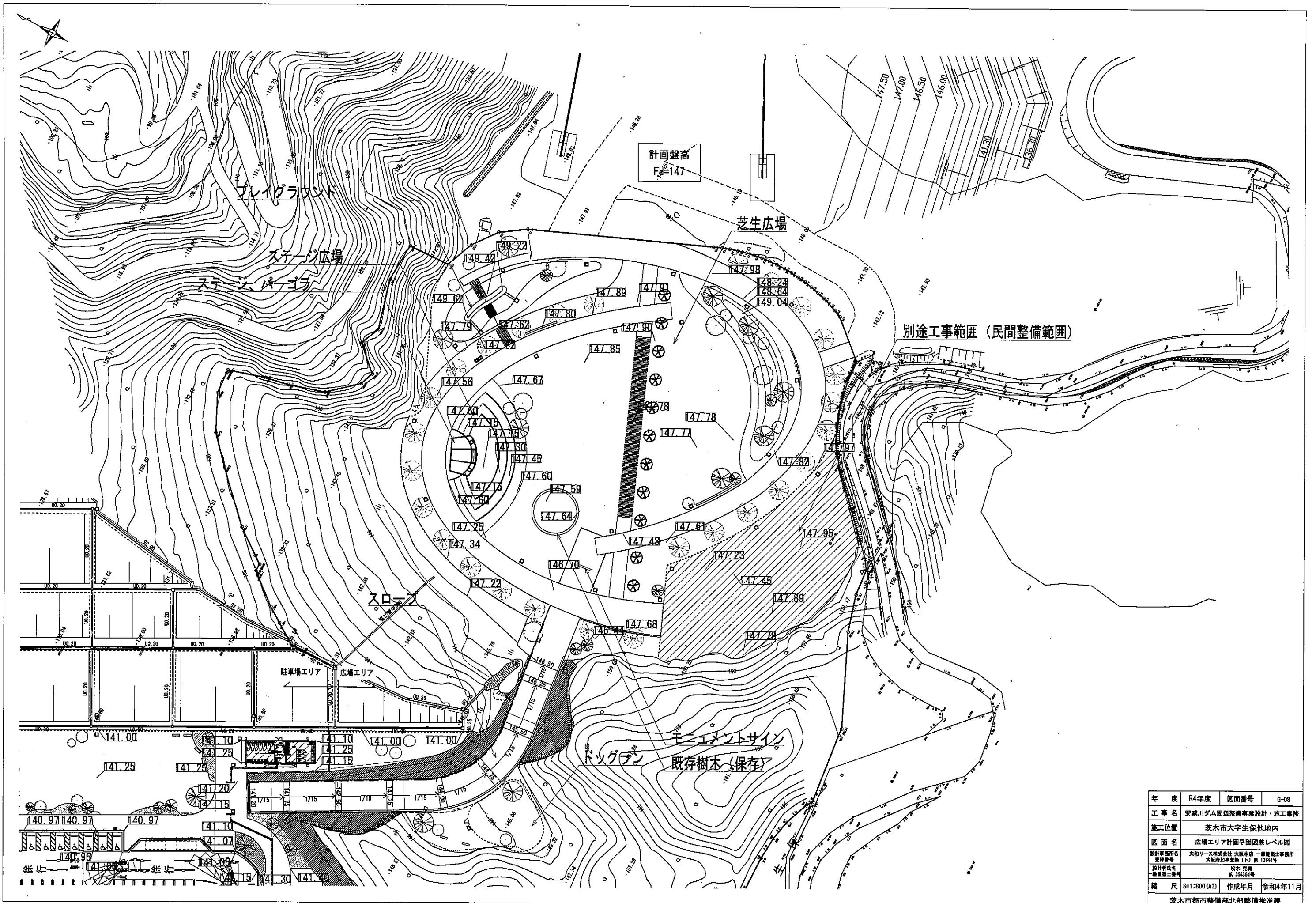


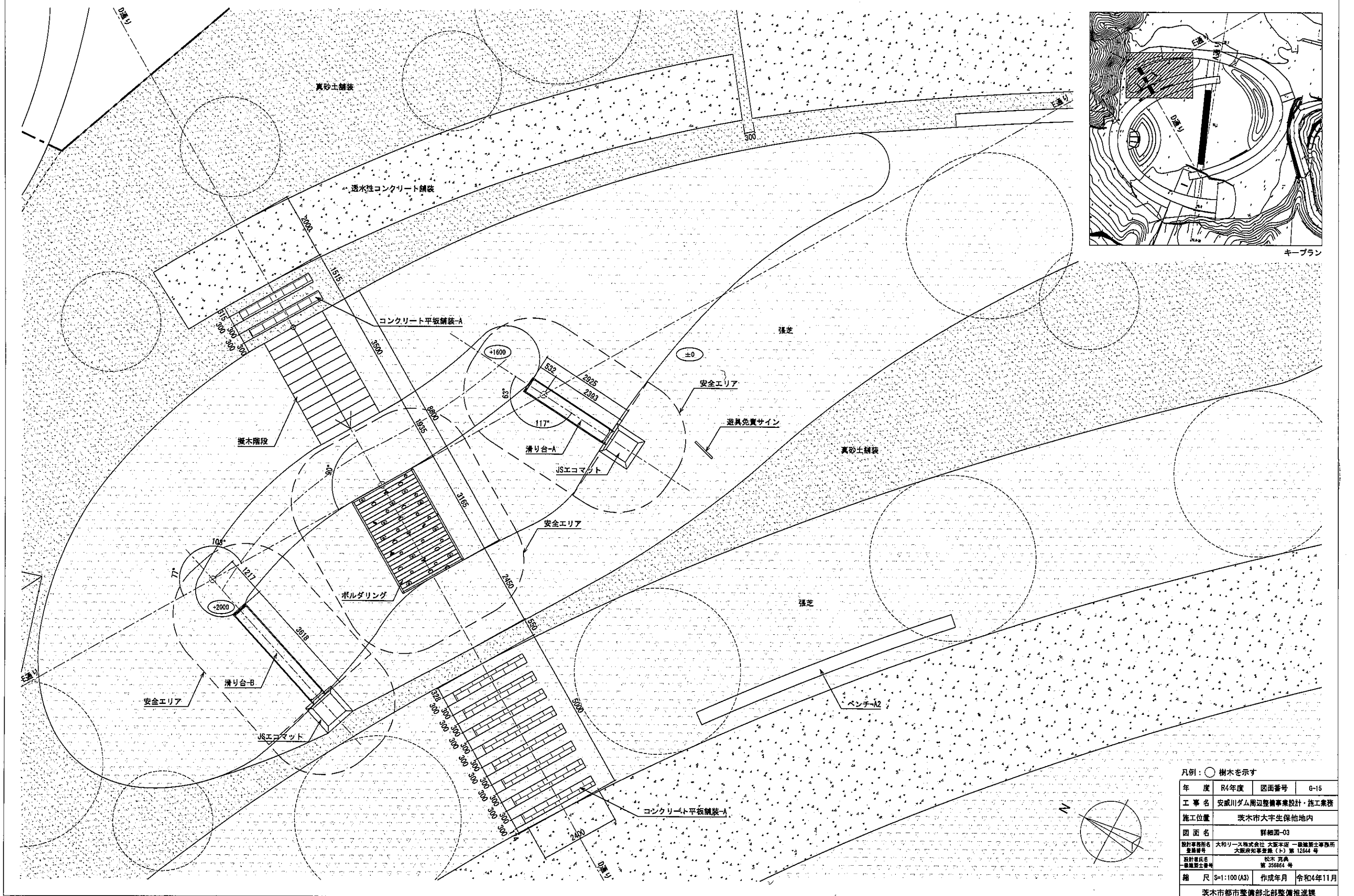
施設凡例

工事区分	工種	細別	表示	規格 (形状寸法等)	備考
施設整備					
園路広場整備工					
	縁石工				
	止りめブロック		—	120×180×600	太平洋7レン工業(株)製"TPC"止りめ"同等品以上
	階段工				
	湖面階段		■	H1200×W3995 4段	(株)エコウッド製"E04 中空両面フラット"同等品以上
サービス施設整備工					
	ベンチ・テーブル工				
	ベンチ-B		—	H400×W450×L1800	日本興業(株)製"ベンチSOLID+"同等品以上
管理施設整備工					
	掘工				
	フェンス		---	H1000 ネットフェンス	朝日スチール(株)製"PC-A1000"同等品以上
	目隠し柵-A		—	H3000 ネットフェンス	朝日スチール(株)製"PC-A3000"同等品以上
	目隠し柵-B		—	H3000 厚部H1800	
	ポラード-A		●	H850φ1500 φ101.6×t3.2 STK400	帝金(株)製"TPF-19A"同等品以上
	ポラード-B		●	H700 φ76.3×t2.0 SUS304	帝金(株)製"AK-3110"AK-3111"同等品以上
	ポラード-B2		●	H700 φ76.3×t2.0 SUS304	帝金(株)製"AK-311"同等品以上
	ポラード-C		—	H800 □60×30×t3.2 STKR400	帝金(株)製"DR6030A3-15"同等品以上
	ポラード-D		●	H800 φ83 米リリク	帝金(株)製"PB-01C"同等品以上
	ポラード-E		●	H850 φ76.3×t3.2 片フック 固定式	帝金(株)製"S53-A片フック"同等品以上
	ポラード-F		●	H850 φ76.3×t3.2 両フック 脱着式	帝金(株)製"S53-P"同等品以上
	ポラード-Fケース		○	φ100	
	ポラード-G		●	H1000 φ80 米リリク	帝金(株)製"RG-100C"同等品以上
	自転車槽		—	H800×W1500	帝金(株)製"SY83A3-15"同等品以上



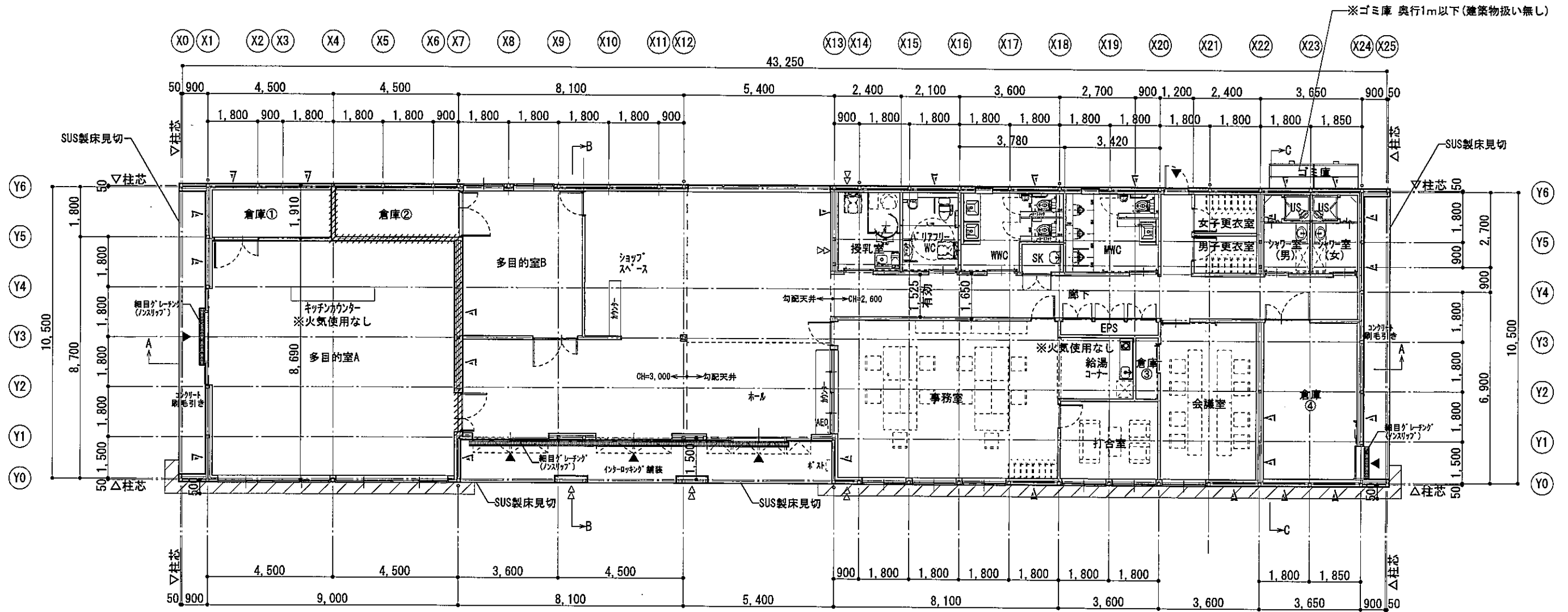
年度	R4年度	図面番号	G-06
工事名	安成川ダム周辺整備事業設計・施工業務		
施工位置	茨木市大字生保他地内		
図面名	駐車場・水上アクティビティエリア施設工平面図		
設計事務所	大和リース株式会社 大和建設 一級建築士事務所		
登録番号	大和建設(株) 第12644号		
設計者	松本 賢典		
監理者	第 35884号		
縮尺	S=1:800 (A3)	作成年月	令和4年11月
茨木市都市整備部北部整備推進課			





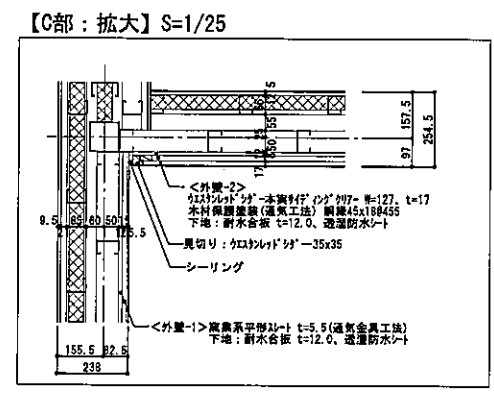
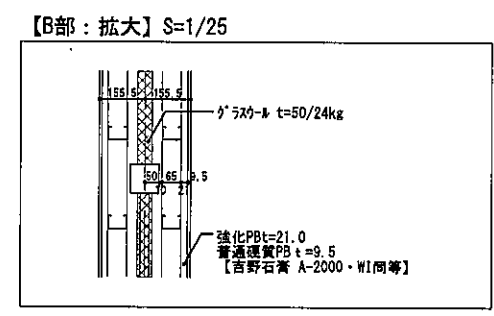
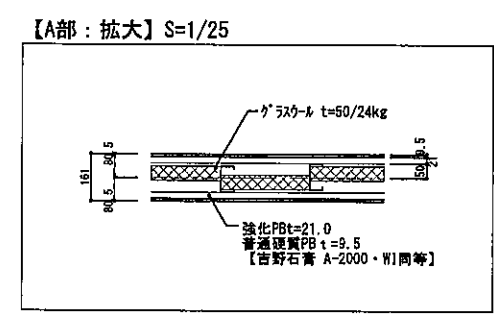
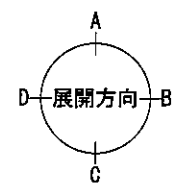
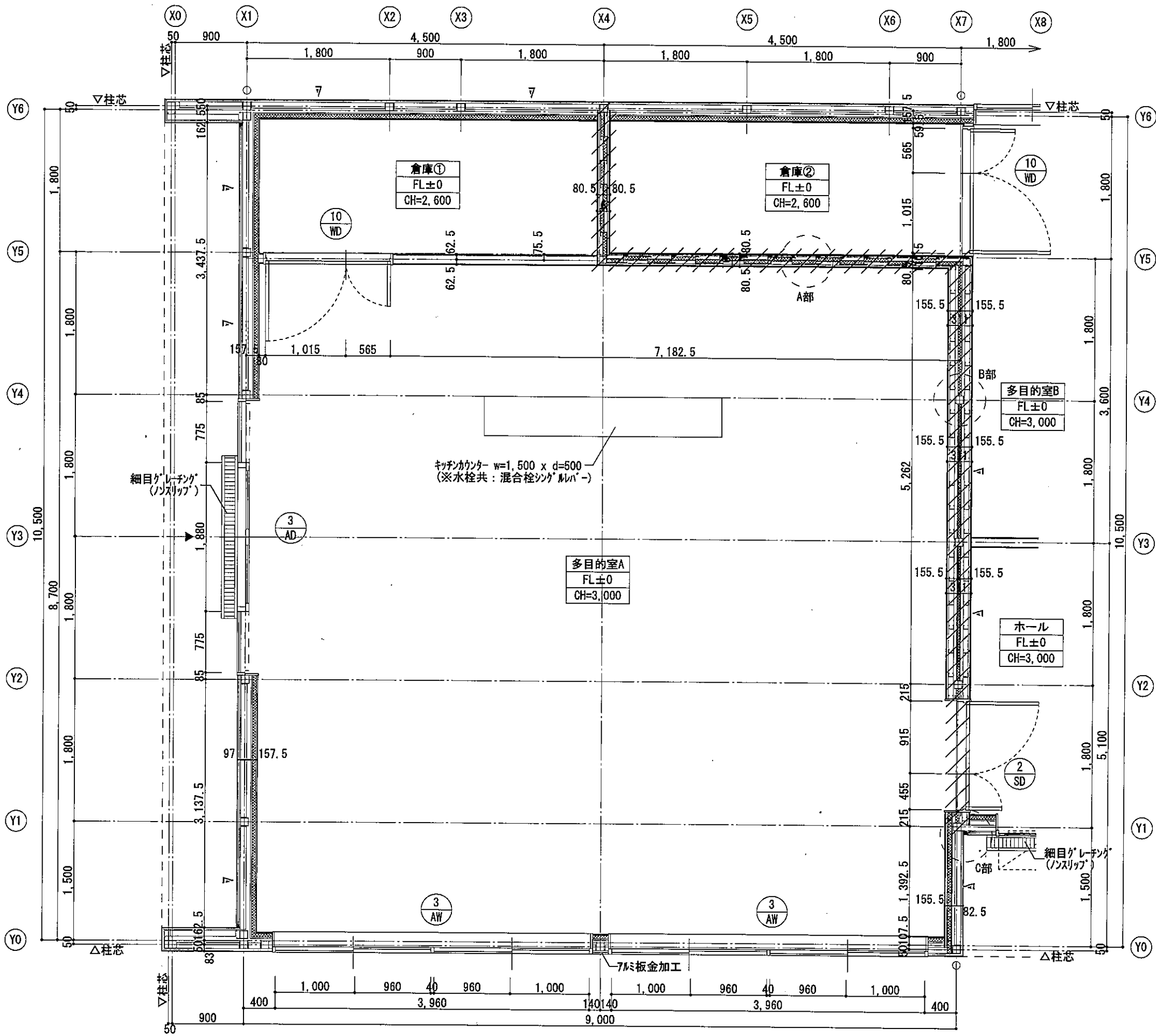
凡例：○ 樹木を示す

年度	R4年度	図面番号	6-15
工事名	安成川ダム周辺整備事業設計・施工業務		
施工位置	茨木市大字生保他地内		
図面名	詳細図-03		
設計事務所名	大和リース株式会社 大塚本店 一級建築士事務所		
登録番号	大阪府知事登録(ト)第12644号		
設計者氏名	松本 亮典		
登録建築士番号	第35864号		
縮尺	S=1:100 (A3)		
作成年月	令和4年11月		
茨木市都市整備部北部整備推進課			



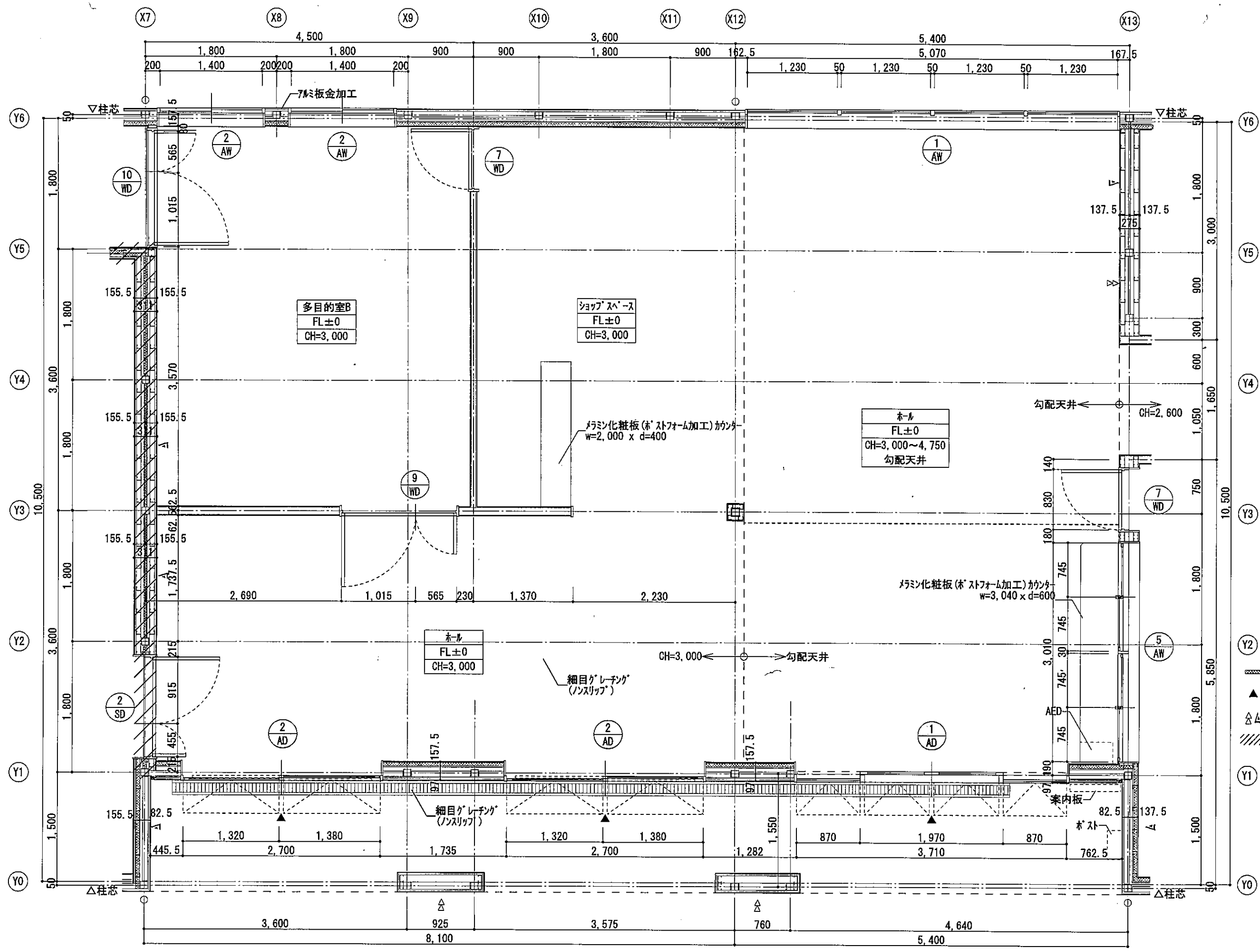
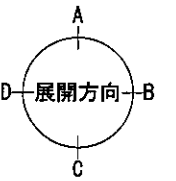
- ▲ : 主要出入口
- △△ : 壁ブレース (構造体)
- //// : 遮音壁対応
- ▨ : 砂利敷き側溝
※玉砂利の20mm程度とする。

年度	R4年度	図面番号	A-A-13
工事名	安威川ダム周辺整備事業設計・施工業務		
施工位置	茨木市大学生保他地内		
図面名	拠点施設棟 平面図		
設計事務所名	大和リース株式会社 大和本店一基建設事務所		
設計者名	大和府知事兼務(上) 第12644号		
設計者名	松本 克典		
一級建築士番号	第359904号		
縮尺	S=1:150	作成年月	令和4年11月
茨木市都市整備部北部整備推進課			



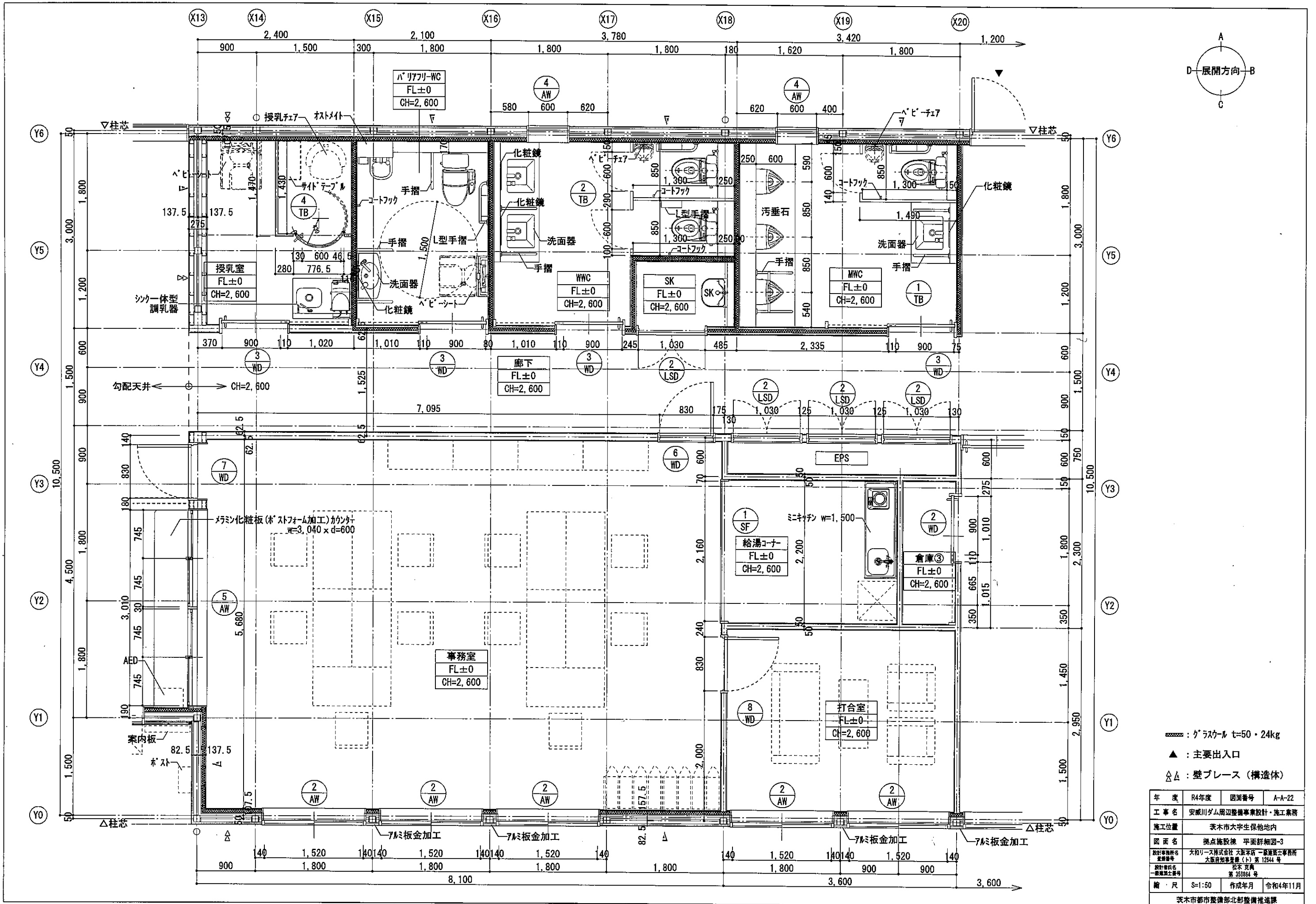
- : ガラスカール t=50・24kg
- ▲ : 主要出入口
- △ : 壁ブレース (構造体)
- //// : 遮音壁対応
- ※強化Pb=21.0 + 普通硬質Pb t=9.5
- ※ガラスカール t=50/24kg
- 【吉野石膏 A-2000・WI同等】

年度	R4年度	図面番号	A-A-20
工事名	安威川ダム周辺整備事業設計・施工業務		
施工位置	茨木市大字生保他地内		
図面名	拠点施設棟 平面詳細図-1		
設計事務所名	大和リース株式会社 大塚本店 一級建築士事務所		
設計者名	松本 克典		
一級建築士番号	第 35884 号		
縮尺	S=1:50	作成年月	令和4年11月
茨木市都市整備部北部整備推進課			



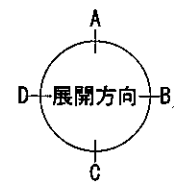
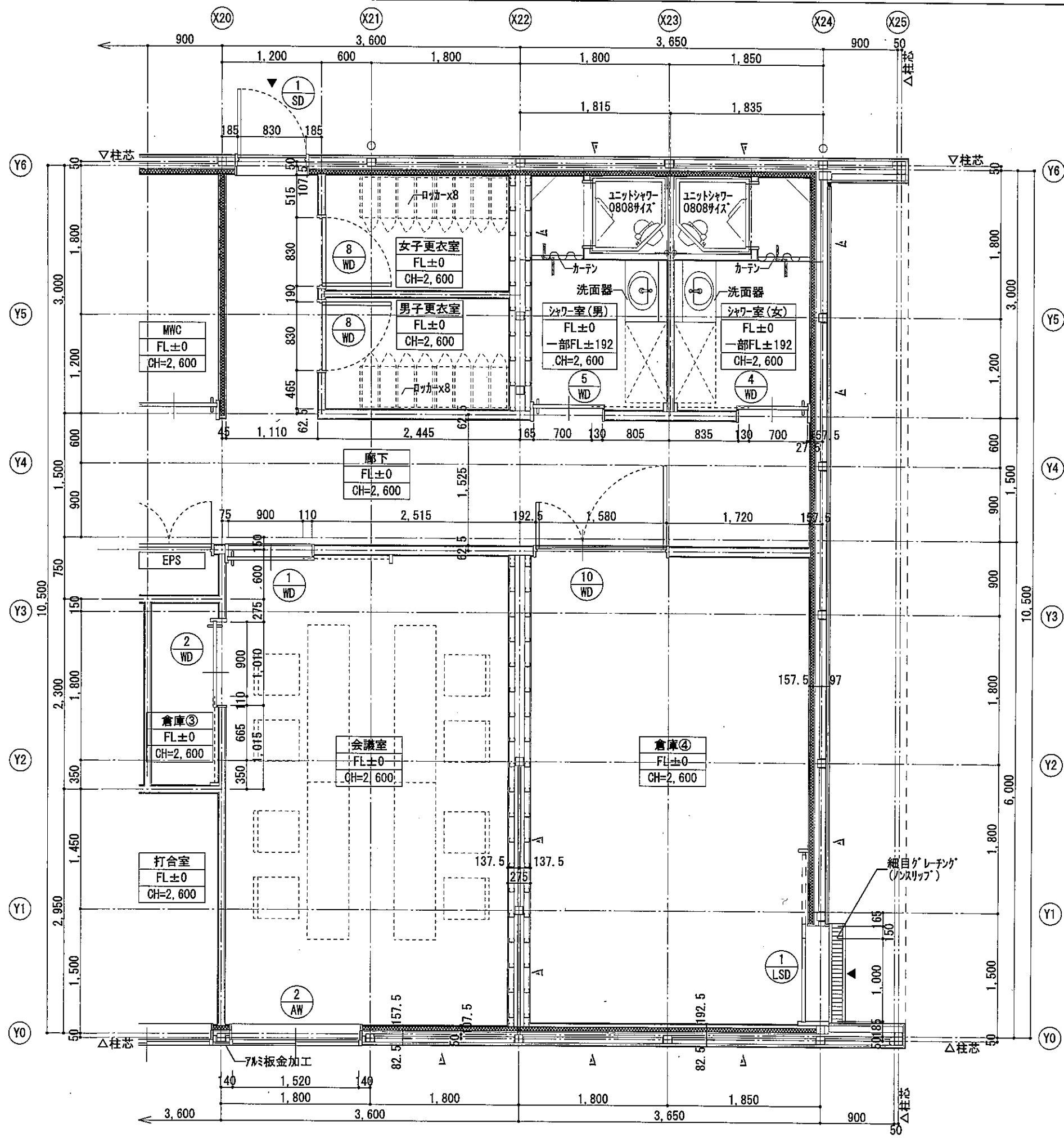
- : ガラスウール t=50・24kg
- ▲ : 主要出入口
- △△ : 壁ブレース (構造体)
- //// : 遮音壁対応
※強化PBt=21.0 + 普通硬質PB t=9.5
ガラスウール t=50/24kg
【吉野石膏 A-2000・WI同等】

年度	R4年度	図面番号	A-A-21
工事名	安威川ダム周辺整備事業設計・施工業務		
施工位置	茨木市大字生保他地内		
図面名	拠点施設棟 平面詳細図-2		
設計事務所名	大和リース株式会社 大阪本店 一級建築士事務所 登録番号 大阪府知事登録(ト)第12644号		
設計者氏名	松本 克典		
監理者氏名	第33884号		
縮尺	S=1:50	作成年月	令和4年11月
茨木市都市整備部北部整備推進課			



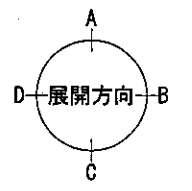
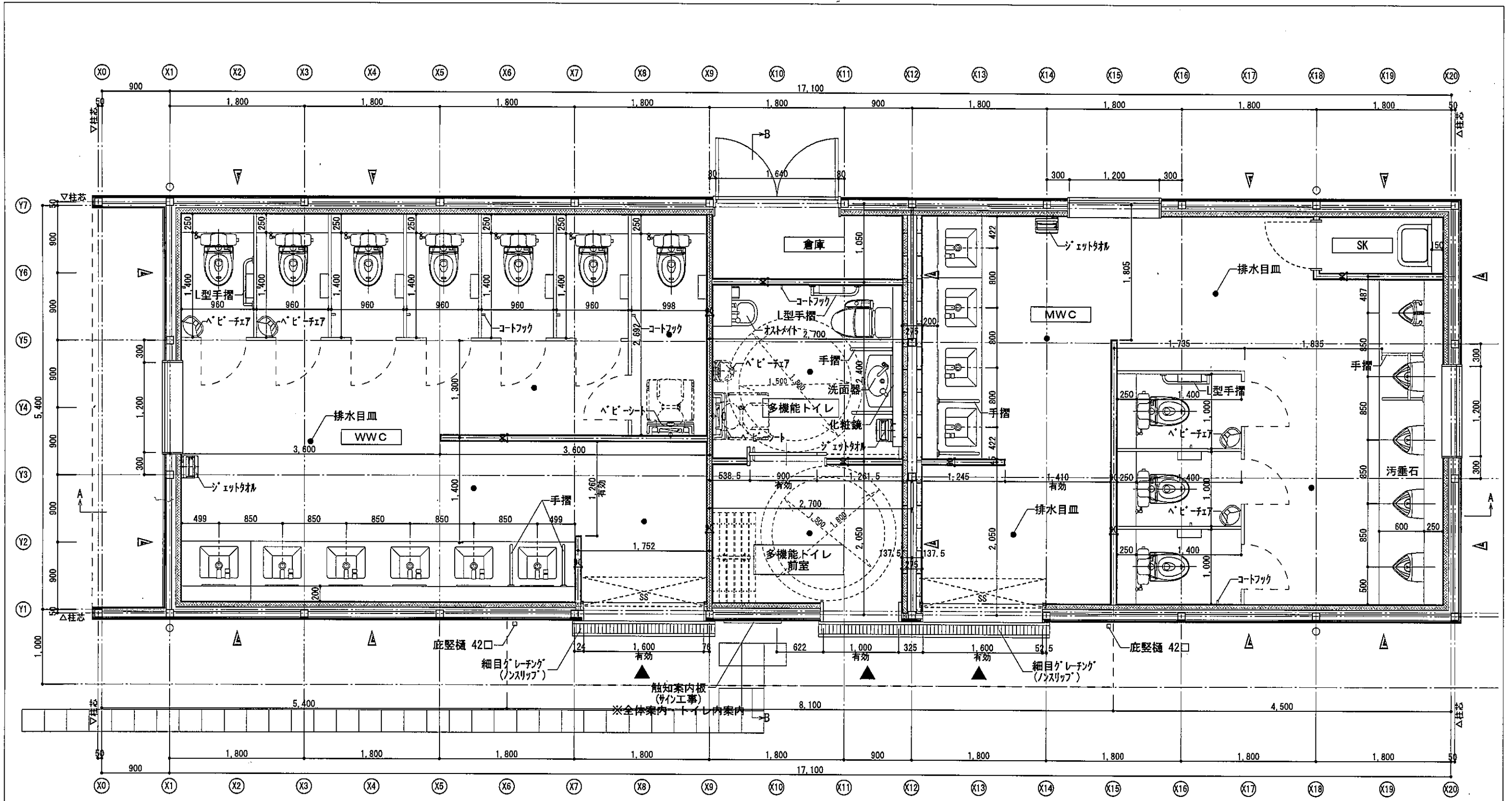
年度	R4年度	図面番号	A-A-22
工事名	安威川ダム周辺整備事業設計・施工業務		
施工位置	茨木市大学生保他地内		
図面名	拠点施設棟 平面詳細図-3		
設計事務所名	大和リース株式会社 大阪本店 一級建築士事務所		
設計者氏名	松本 克典		
一般職工番号	第 358864 号		
縮尺	S=1:50	作成年月	令和4年11月

茨木市都市整備部北部整備推進課



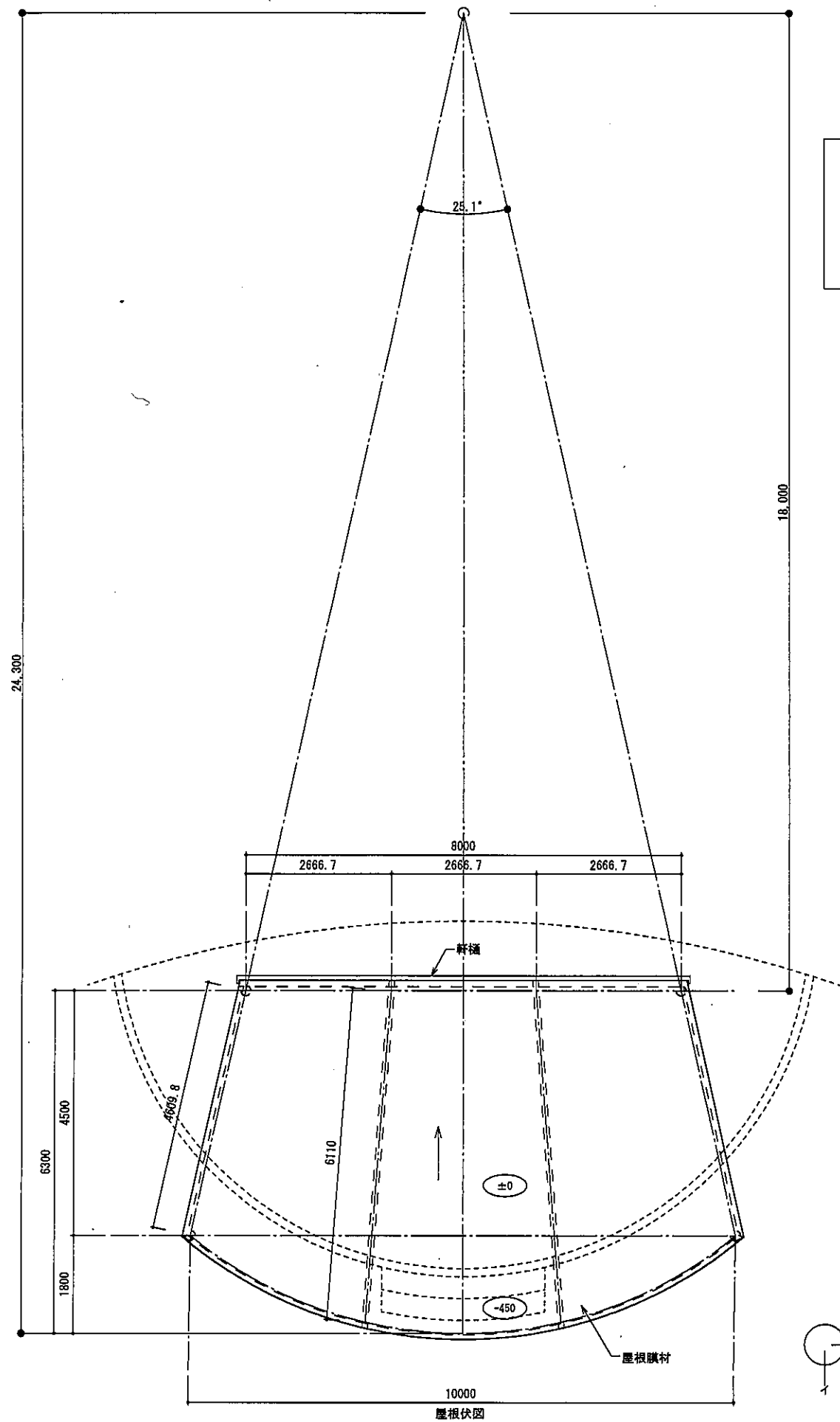
- ▨ : ガラスケール t=50・24kg
- ▲ : 主要出入口
- △△ : 壁ブレース (構造体)

年度	R4年度	図面番号	A-A-23
工事名	安成川ダム周辺整備事業設計・施工業務		
施工位置	茨木市大字生保他地内		
図面名	拠点施設棟 平面詳細図-4		
設計者名	大和リース株式会社 大阪本店 一級建築士事務所		
登録番号	大阪府知事登録(特)第12644号		
設計責任者	松本 克典		
一級建築士番号	第55884号		
縮尺	S=1:50	作成年月	令和4年11月
茨木市都市整備部北部整備推進課			



- ▲ …主要出入口
- △△ …壁ブレース (構造体)
- ▨ …ガラス t=50・24kg
- …点字タイルを示す。

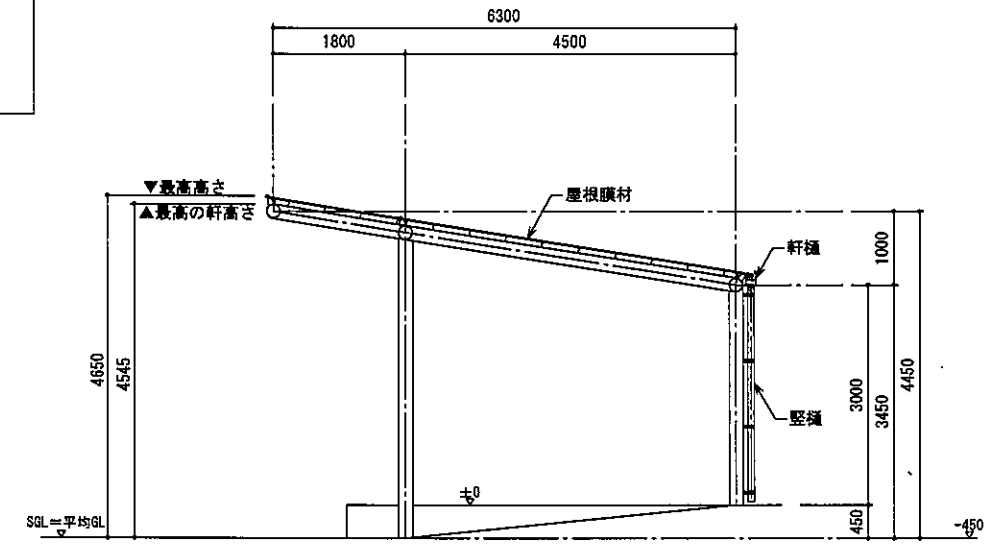
年度	R4年度	図面番号	B-A-13
工事名	安威川ダム周辺整備事業設計・施工業務		
施工位置	茨木市大学生保他地内		
図面名	公園トイレ棟 平面詳細図		
設計事務所 登録番号	天和リース株式会社 大阪本店 一級建築士事務所 大阪府知事登録(ト)第12644号		
設計責任者 一般職員番号	松本 克典 第35894号		
縮尺	S=1:50	作成年月	令和4年11月
茨木市都市整備部北部整備推進課			



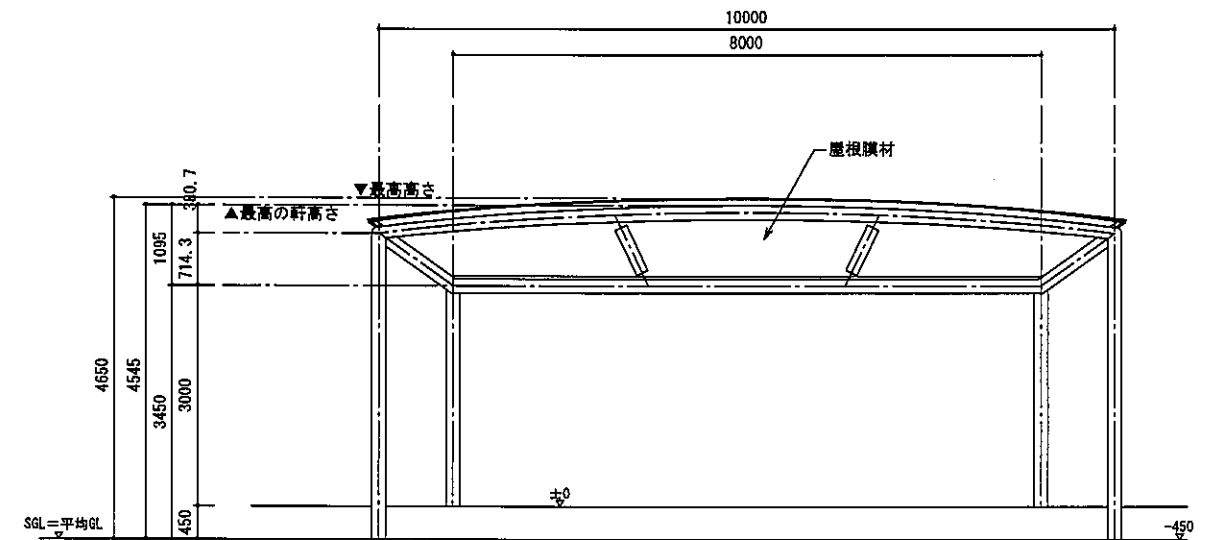
<面積算定>
 $24.30 \times 24.30 \times \pi \times 25.1 / 360 = 129.34\text{m}^2$
 $8.0 \times 18.00 / 2 = 72.00\text{m}^2$
 $129.34\text{m}^2 - 72.00\text{m}^2 = 57.34\text{m}^2$
 $\therefore \text{延べ床面積} \cdot \text{建築面積} = 57.34\text{m}^2$

膜材料	
AP-450（厚さ0.8mm）酸化チタン光触媒微粒子含有（両面）同等品	
建築基準法第37条第二号（材料認定）	MEM-0081-1
建築基準法第2条第九号（不燃材料）	NM-4723

仕上表	
屋根膜材料	AP-450（厚さ0.8mm）酸化チタン光触媒微粒子含有（両面）同等品
軒種	PL-1.5t曲げ加工（SUS フッ素焼付塗装）
壁種	P-89.1φ×1.5t（SUS フッ素焼付塗装）



ア矢視立面図



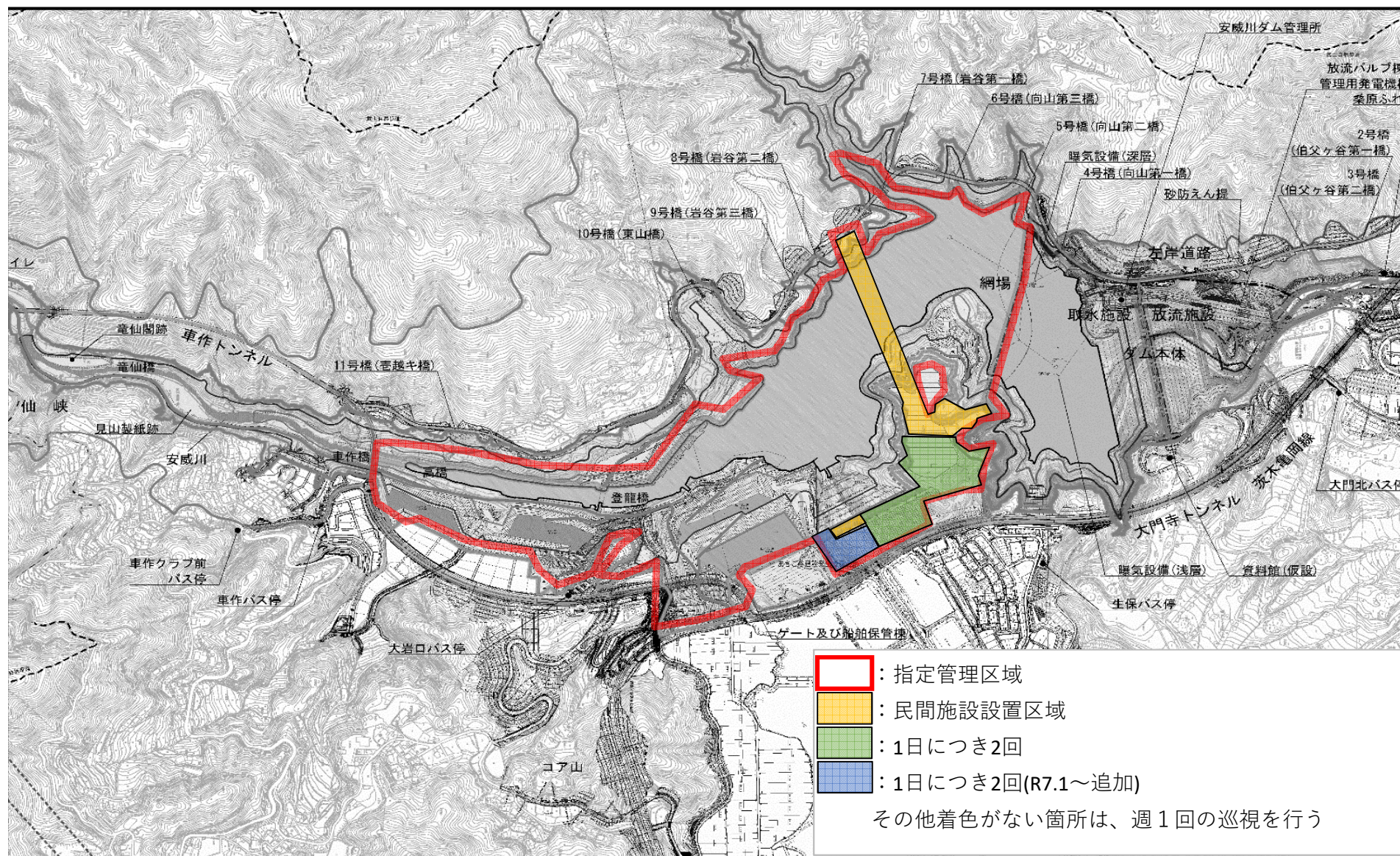
イ矢視立面図

- ← 印は、水流れ方向を示す
- == 印は、中間固定着位置を示す
- ◆ 印は、堅固層とし位置を示す

仕様

- ・パーゴラは、太陽工業（株）製：パーゴラ 同等品以上とする。
- ・膜材料を製品使用後に引き取り、リサイクルされる仕組みを整えていること。
- ・酸化チタン光触媒の効果は、光触媒工業会のPIAJ認証マーク取得商品、または同等以上の性能を有すること。

年度	R4年度	図番	C-A-05
工事名	安城川ダム周辺整備事業設計・施工業務		
施工位置	茨木市大学生保地内		
図面名	パーゴラ 申請図-1 ※休憩所（公園施設）		
設計者	大和リース株式会社 大和本店 一級建築士事務所 登録番号 大和府知事登録（建）第 12844 号		
設計者氏名	松本 立典		
設計者氏名	登録番号 第 358824 号		
縮尺	S=1:100 (A3)	作成年月	令和4年11月
茨木市都市整備部北部整備推進課			



安全管理要領

1 総則

本要領は、ダムパークいばきた（以下、「本公園」という。）の公園施設点検基準を定め、公園利用者の安全性・快適性の確保や施設の機能保全を図ることを目的として定めるものである。「点検」とは、管理対象施設（遊戯施設、建築物、工作物、設備、樹木等）の状態や劣化の程度などを、あらかじめ定めた手順により検査することをいい、異常または劣化がある場合に必要に応じて措置し、対応を判断することを含んでいる。

なお、公園は、健康・レクリエーションや癒し・やすらぎの場を提供する施設であることから、基準に定められた点検などを着実に実施し機能確保することはもとより、公園管理に携わるすべての者は、より安全で安心・快適な公園となるよう、専門的な知識の習得や意識の向上を図るものとする。また本要領に示されている法令・計画・指針等については、常に改訂などが行われていないか確認し、最新版をもとに、点検などを実施するものとする。

2 各公園施設の点検基準

各公園施設の点検は、本要領によるほか、「公園施設の安全点検に関する指針（案）」（平成27年4月 国土交通省）、その他関係法令等に留意して実施すること。

(1) 遊戯施設点検

遊戯施設の点検は、本要領によるほか、「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）」（平成26年6月 国土交通省）、「遊具の安全に関する規準」（平成26年6月 一般社団法人 日本公園施設業協会）に留意して実施すること。

また、施設の変状や異常が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置または修繕を行い、事故の未然防止に努めること。

ア 日常点検（日常巡視）

主として、目視・触診を行うことにより、施設の変状や異常の有無などを調べる。特に利用者に危険を及ぼす可能性がないか確認する。

(ア) 点検に先立ち、遊具名、異常の有無などの項目を記載した「日常点検チェックリスト」を作成し、市に確認を受ける。

(イ) 点検頻度は、日々の公園巡視に併せて、基本的に毎日実施する。また、適正利用の指導や危険な遊びへの注意喚起を併せて実施する。

イ 密定期点検 <実施頻度：年1回>

精密点検は、遊戯施設の各部位・部材の変状状態について、専門技術者により実施する点検であり、目視・触診・打診・聴診のほか、必要に応じて施設を分解し、専用計測器等を使用して、不可視部分も含めて、詳細に点検を行う。

(ア) 本点検は、「遊具の安全に関する規準」に定める定期点検を指す。また必要に応じて、「遊具の安全に関する規準」に定める精密点検も実施すること。

(イ) 点検頻度は、年1回を標準とするが、必要に応じて随時実施する。

(ウ) 点検結果は、点検表及び写真を維持管理報告書に綴じ、提出すること。点検表の様式は、(一社)日本公園施設業協会の「遊具の安全に関する規準」に記載する「定期点検総括表」「定期点検表」に基づき作成する。

(エ) 点検に必要な専門技術者は、以下の資格を有する者とする。

a (一社)日本公園施設業協会が認定する「公園施設点検管理士」または「公園施設点検技士」（「公園施設製品安全管理士」または「公園施設製品整備技士」でも可）

- b 「遊具の安全に関する規準」に定める精密点検については、「公園施設製品安全管理士」または「公園施設製品整備技士」

(2) 建築物点検

ア 日常点検（日常巡視）

指定管理区域内にある公共施設となる建築物の外壁、建具、排水口等について、目視により施設の変状や異常の有無を確認する。排水口の詰まりは漏水や躯体の劣化の原因となるため、常に清掃を行うこととする。施設の変状や異常が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

イ 定期点検 <実施頻度：1回／3ヶ月>

「公共施設点検マニュアル」（令和2年7月 茨木市）の日常点検チェックシートを参考に、指定管理区域内にある公共施設となる建築物の外壁、排水口、屋根（屋上）、建具、内壁等について、目視により施設の変状や異常の有無等を確認する。

(3) 建築設備等点検

ア 日常点検（日常巡視）

建築設備等（防火設備、建築設備、~~昇降機~~）について、目視により変状や異常の有無等について点検を行い、変状や異常が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

イ 定期点検（特定建築設備等法定点検） <実施頻度：1回／1年>

特定建築設備等（防火設備、建築設備、昇降機）について、建築基準法施行規則第6条の2に基づき、以下のとおり適切に法定点検を行うこととする。

(ア) 防火設備

国土交通省告示第723号「防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法並びに結果の判定基準並びに検査結果表を定める件」により適切に行うこととする。本点検の専門技術者は1級建築士、2級建築士、防火設備検査員（国土交通大臣登録資格）とする。

(イ) 建築設備

国土交通省告示第285号「建築設備等の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法並びに結果の判定基準並びに検査結果表を定める件」により適切に行うこととする。

本点検の専門技術者は、1級建築士、2級建築士、建築設備検査員（国土交通大臣登録資格）とする。

(4) 園路・広場・工作物等点検

ア 日常点検（日常巡視）

管理対象外施設を除く全ての園路・広場・工作物（パーゴラ、柵、ベンチ等の管理施設など）（以下、「工作物等」という。）について、目視により施設の変状や異常の有無等を確認し、異常等が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

公園管理区域の境界付近など、対象となる工作物等が不明瞭な場合は、事前に市に確認のうえ点検を実施することとする。

(5) 電気・消防設備点検

ア 日常点検（日常巡視）

電気・消防設備について、目視により、変状や異常（異常音や警告ランプ点灯、照明灯の不点灯等）の有無等の確認を行い、施設の変状や異常が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

イ 定期点検 <実施頻度：「(ケ) 業務内容及び点検対象・頻度」を参照>

- (ア) 電気事業法に基づき電気工作物等の維持及び運用に関する保安の確保のために必要な点検、測定を実施する。
- (イ) 業務の内容及び点検対象・頻度は、(ケ) 業務内容及び点検対象・頻度の通りとする。
- (ウ) 点検業務には、設備の運転・停止、停電を伴う作業もあるので、市及び民間施設設置事業者と作業工程やその方法を十分協議の上で実施する。
- (エ) 絶縁劣化した回路が確認された場合には、可能な限りその箇所や範囲を特定し、対策を講じる。
- (オ) 点検結果は、年度終了後維持管理報告書に綴じ、市に提出するものとし、異常のある場合は、可能な範囲で原因の究明に努めるとともに、市と随時協議のうえその対策や応急処置等を行う。
- (カ) 電気事業法に基づく保安管理に関する諸手続きを行う。

(キ) 提出図書

- a 点検結果報告書(下記の内容のものとする。)
 - (a) 点検場所・項目内容・実施日の一覧
 - (b) 点検結果 (消防設備に関する報告形式は、消防法に基づくものとする。)
 - (c) 各測定、試験結果
 - (d) 年度末時点の点検対照表 (場所、名称、数量)
 - (e) 年度末時点の単線結線図、施設配置図、平面図等点検作業に用いた図

(ク) 業務内容及び点検対象・頻度

- a 自家用電気工作物の巡視・点検・測定試験基準〔高圧で受電する電気設備。キュービクル等〕

電気工作物		巡視・点検 測定試験項目	月点検	年点検	備考	
引込み線 電線及び支持物 ケーブル	外観点検		○	○		
	観察点検			○		
	絶縁抵抗測定			○		
	ケーブル絶縁測定			○		
	遮断器 開閉器 器類	外観点検		○	○	
		観察点検			○	
		絶縁抵抗測定			○	
		継電器との連動動作試験			○	
	内部点検			○	※隔年1回(OCB、OSのみ)	
	絶縁油試験			○	※隔年1回(OCB、OSのみ)	
	清掃・注油			○	※隔年1回(VCB、LBSのみ)	
母線 断路器 計器用変成器 避雷器	外観点検		○	○		
	観察点検			○		
	絶縁抵抗測定			○		
	商用周波数放電開始電			○	※隔年1回(避雷器)	

		圧			のみ)
変圧器		外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		誘電正接測定		○	※隔年1回(乾式変圧器のみ)
		内部点検		○	
		絶縁油試験		○	※隔年1回(油入変圧器のみ)
電力コンデンサ		外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		誘電正接測定(静電容量測定含む)		○	※隔年1回
配電盤及び制御回路		外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		継電器の動作特性試験		○	
		計器校正・シーケンス試験		○	(必要の都度)
蓄電池※		外観点検	○	○	構造物等を含む
		観察点検		○	
		充電装置の機能点検		○	
		各電池の電圧測定		○	※半期毎
		比重・液温測定		○	※半期毎(但しアルカリを除く)
		絶縁抵抗測定		○	
接地装置		外観点検		○	
		観察点検		○	
		接地抵抗測定		○	
電気使用場所の施設	電動機 電熱装置	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
	電気溶接器 配線及び配線器具類	絶縁抵抗測定		○	
		その他電気器具	接地抵抗測定		○
	接地装置	外観点検		○	※半期毎

設		外灯点灯試験		○	※半期毎
非常用予備発電装置	内 燃 機 関 係 発 電 機 関 係 蓄電池及びその他の電 気 器 具 類 接 地 装 置	外観点検	○	○	
		始動・停止試験	○	○	
		保護回路の動作試験		○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		接地抵抗測定		○	
		電気関係保護継電器の試験		○	
		発電電圧・周波数（回転数）の測定	○	○	

b 一般電気工作物の巡視・点検・測定試験〔低圧で受電する電気設備。分電盤等〕

(a) 外観点検、外灯点灯試験 : 年2回（半期毎）

(b) 観察点検、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定 : 年1回

※1 外観点検とは、次に掲げる項目について運転中の施設を肉眼又は双眼鏡によるほか、音響、臭覚及び温度計等により点検することをいう。

- ① 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無
- ② 電線と他物との離隔距離の適否
- ③ 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無
- ④ 接地線等の保安装置の取付け状態

※2 観察点検とは、施設の運転を停止して、上記点検のほか、手指を接触させて点検することをいう。

c 消防設備の点検〔消防法に基づく防火対象物に設けられている消防用設備の点検。火災報知器、非常用警報設備、消火栓設備等。〕

(a) 外観・機能点検 : 年2回

(b) 総合点検 : 年1回

※1 有効期限が切れた消火器については、適宜、指定管理者が交換する。

※2 指定管理者により消防署への報告（3年に1回）を行う。

(6) 給排水設備点検

ア 日常点検（日常巡視）

給水設備は毎月の使用料を把握し、目視により変状や異常の有無を確認するなど、漏水等の事故がないよう点検する。

毎日の日常点検において、漏水、集水桝内の土砂の堆積状況、桝蓋やバルブボックス等の亀裂、脱落、目詰まり等の異常の有無について点検を行い、変状や異常が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

また、排水設備については定期的に集水桝や配管内の清掃を行い、適切に機能するよう維持管理に努める。

イ 定期点検

加圧給水ポンプについて、水道法に基づく法定点検を適切に行う。

(7) 下水道設備点検

ア 日常点検（日常巡視）

目視により警告ランプや異常音、外観の変状や異常の有無等について点検を行い、異常等が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

イ 定期点検

下水道設備について、専門業者等により定期的な清掃及びポンプ設備の保守点検やオーバーホールを行い、異常が報告された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

(8) その他設備点検（受水槽等）

ア 日常点検（日常巡視）

目視により警告ランプや異常音、外観の変状や異常の有無等について点検を行い、異常等が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者に修繕を依頼するなど機能回復に努める。

イ 定期点検

専門業者等により定期的に点検を行い、異常等が確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

(ア)受水槽

水道法に基づき、受水槽（10 m³以上）の清掃・水質検査等の法定点検を適切に行う。

(9) 照明灯等基差点検

ア 日常点検（日常巡視）

照明灯、標識等ポール状の構造物について、腐食等による転倒を未然に防止するため、日常的に点検し、変状や異常が確認された場合は、必要に応じて対象施設付近に近づかないようにカラーコーン等で明示し、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努める。

イ 定期点検 <実施頻度：年1回、1回／5年>

「大阪府道路付属物（標識、照明灯）点検要領」（平成28年4月 大阪府 都市整備部 交通道路室）（以下、「道路付属物点検要領」という。）を参考に、点検用資機材を併用した近接目視などによる点検を行う。

また、直近の定期点検により要経過観察となっているものは、年1回点検を行うものとする。

(10) 公園内の樹木等点検

公園内の樹木等の点検は、本要領によるほか、「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）」（平成29年9月 国土交通省）に留意して実施すること。

原則、本公園内の全ての樹木等を対象とするが、倒木、落枝による来園者への被害の及ぶ恐れのない箇所（立入り禁止区域や、山間部沿いの園路沿い以外の箇所など）の樹木等は除く。

ア 日常点検

樹木や竹等（以下、「樹木等」という。）について、目視により、枯れ、異常の有無を点検し、公園利用者の安全を確保する。異常が認められた場合は、市へ速やかに報告の上、必要に応じて立入禁止措置や、剪定、伐採等の処置を行い、事故の発生を未然に防止するとともに、樹木等の健全な育成や良好な景観の維持に努める。

なお、異常が認められ、さらに精密な点検が必要な場合は、状況に応じて樹木医や専門業者に依頼するなどの適切な対応を行う。

（参考）日常点検の点検項目

(ア)倒伏、落枝による利用障害

(イ)枯れ枝、ぶら下がり枝（かかり枝）で落枝危険性の高いもの

(ウ)視距の障害

(エ) 突出枝

(オ) 樹木の不自然な傾斜など、定期点検以上の段階の点検項目でも明らか確認できる変状及び異常

イ 定期点検 <2回/年>

目視等により、日常点検よりも詳細な点検を行う。特に園路付近の人が利用する場所については、適宜揺動により点検を行う。点検の時期は、利用者が増加する時期の前や、台風が発生するシーズンの前、枯損枝の発見が容易な展葉期など、利用者や樹木の特性を踏まえて計画し、年2回程度実施する。

(参考) 定期点検の点検項目

日常点検の点検項目に加え、目視や揺動により、以下項目について点検

[揺動による点検]	(カ) 外周道路の建築限界
(ア) 樹幹の揺らぎ	(キ) 支柱の腐朽・損傷・浮上・結束の緩み
[目視による点検]	(ク) 支柱の樹幹への食込み
(イ) 樹幹の不自然な傾斜	(ケ) 舗装部の根上がり
(ウ) 樹幹の亀裂	(コ) 踏圧防止版の損傷・不陸・根本への食込み
(エ) 樹幹・大枝・地際のキノコ	(カ) 利用者に被害を及ぼすおそれのある実生の樹木
(オ) 樹勢、樹形	(シ) その他特記すべき変状及び異常

ウ 専門点検 <実施頻度：必要に応じて実施>

指定管理者が行う日常点検や定期点検とは別に、園路沿いや外縁部の道路・民地沿いなどの高木について、都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）に基づき診断を実施し、樹木診断カルテを作成するとともに適切な処置を施すための判定を行う。

(11) 落石点検・法面对策

ア 日常点検

公園の法面などを対象に、日常巡視の中で落石等の変状や異常の有無について目視点検を行う。異常が確認された場合は、速やかに市に報告するとともに、必要に応じて危険な石の除去や周辺区域の立入禁止措置等を講じ、事故の未然防止に努める。

(12) 第一種特定製品（業務用エアコン等）点検

フロン回収・破壊法が改正され、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（略称「フロン排出抑制法」）として平成27年4月1日から施行されたことに伴い、第一種特定製品（業務用エアコン等）の機器について管理者の点検実施、フロン類漏えい量の国への報告、フロン類の充填業の都道府県知事への登録について、義務付けされたため、法の趣旨に則り、適正に実施すること。

本公園における対象機器（第一種特定製品）は、拠点施設に設置されている室内機及び室外機それぞれ11基ずつとする。

(用語の定義)

(ア) フロン類：フロン及び代替フロン。

(イ) 第一種特定製品：業務用のエアコンディショナー及び業務用の冷蔵機器及び冷凍機器であり、冷媒としてフロン類が使用されているもの。

(ウ) 管理者：原則として、当該製品の所有権を有するもの（所有者）をいう。ただし、契約書等の書面において、保守・修繕の責務を所有者以外が負うこととされている場合は、その者が管理者となる。なお、メンテナンス等の管理業務を委託している場合は、当該委託を行った者が管理者に当たる。

ア 簡易点検 <実施頻度：1回/3ヶ月以上>

全ての業務用機器（第一種特定製品）について、目視による製品の外観確認など、点検（点検記録簿の記載・保管含む）を実施し、市が示す様式（別紙：第一種特定製品の点検及び整備記録簿）により、点検結果を年度終了後の維持管理報告書に綴じ、報告する。

簡易点検は、目視により以下の項目をチェックし、異常の有無を確認する。

- (ア) 異音の有無、
- (イ) 外観の損傷、摩耗、腐食及びその他の劣化の有無
（修繕を要するほどの損傷や腐食が無いかの確認）
- (ウ) 油漏れの有無
- (エ) 熱交換器への霜付きの有無

※簡易点検は、定期点検と併せて専門業者への外注も可。

イ 定期点検

<実施頻度>		
冷蔵機器及び冷凍機器	7.5kw以上の機器	1回／1年以上
エアコンディショナー	50kw以上の機器	1回／1年以上
	7.5kw以上50kw未満の機器	1回／3年以上

圧縮機の定格出力（※）7.5kw以上を対象とし、専門業者等（十分な知見を有する者）による点検（直接法や間接法による冷媒漏えい検査など）を実施し、市が示す様式（別紙：第一種特定製品の点検及び整備記録簿）により、点検結果を市に報告する。

(用語の定義)

圧縮機の定格出力：圧縮機に用いられる原動機の定格出力、又は、圧縮機を駆動するエンジンの出力

ウ フロン類算定漏えい量の確認 【指定管理者】 <実施頻度：1回／1年>

簡易点検・定期点検の結果や、機器の異常・故障等の確認の際に、フロン類の漏えいが確認された場合は、必要に応じて使用禁止措置等を講じ、事故の発生を未然に防ぐとともに、専門業者による修繕を行うなど機能回復に努めるものとする。

また、毎年度、環境農林水産部が実施する第一種特定製品のフロン類算定漏えい量（漏えい無しの場合も含む）の一斉調査があるため、1年間（4月1日～翌年3月31日）の結果についても市に報告する。

エ 留意事項

- (ア) 機器の設置環境・使用環境の維持保全
点検や修理を行うための作業空間を適切に確保することなどが必要。
- (イ) フロン類の漏えい時の措置
点検等の結果、漏えいや故障などが確認された場合、漏えい防止のための修理を行う必要がある。また、修理などを行うまでフロン類の充填は原則として行えない（原則禁止）。
- (ウ) 点検・整備の記録作成・保存
管理者や管理する機器に関する情報、点検や修理の実施状況、充填・回収したフロン類の情報等について記録を作成し、機器を廃棄するまで保存する必要がある。記録の作成にあたっては、様式（別紙：第一種特定製品の点検及び整備記録簿）を使用するものとし、対象機器毎に作成・保管すること。
- (エ) フロン類の充填及び回収について
 - a フロン類充填回収時
第一種特定製品の管理者は、当該製品に冷媒としてフロン類を充填する必要があるときや、当該製品からフロン類を回収する必要があるときは、当該フロン類の充填・回収を「第一種フロン類充填回収業者」（以下、「充填回収業者」という。）に委託する必要がある。この際、充填回収業者に様式（別紙：第一種特定製品の点検及び整備記録簿）への記録を求めること。また、フロン類

算定漏えい量の計算のために必要な「充填証明書」、「回収証明書」が、充填回収業者から整備発注者である管理者に対して交付されるため、適切に保管すること。なお、回収されたフロン類が再生又は破壊された後には、「再生証明書」又は「破壊証明書」が回付されるため、併せて保管すること。

b 廃棄等時（廃棄等実施者として）

第一種特定製品の廃棄等を実施する際は、フロン類を充填回収業者に直接引き渡すか、設備業者に委託し充填回収業者に引き渡す必要がある。

また、フロン類の引き渡しにあたっては、引き渡し方法に応じて、以下のとおり書面の交付や保存を行うこと。なお、①と同様に回収されたフロン類が再生又は破壊された後には、「再生証明書」又は「破壊証明書」が回付されるため、適切に保管すること。

フロン類の引渡し方法	交付する書類	保存する書類 (※保存期間は3年間)
「第一種フロン類充填回収業者」に引き渡す場合	・回収依頼書	・回収依頼書の写し ・引取証明書
フロン類の引き渡しを設備業者等に委託する場合	・委託確認書	・委託確認書 ・引取証明書の写し
引き渡しを再委託する場合	・委託確認書 ・再委託承諾書	・委託確認書 ・再委託承諾書 ・引取証明書の写し

c その他

関係法令、最新の情報については、以下のホームページにおいて閲覧可能となっている。

フロン排出抑制法により詳細な内容については、ホームページに掲載されているQ&A集、パンフレット、「第一種特定製品の管理者等に関する運用の手引き」などを参照すること。

・環境省 地球環境局 地球温暖化対策課 フロン対策室

http://www.env.go.jp/earth/ozone/cfc/law/kaisei_h27/

・経済産業省 製造産業局 化学物質管理課 オゾン層保護等推進室

http://www.meti.go.jp/policy/chemical_management/ozone/index.html

3 その他

(1) 点検結果の報告、共有、保管 【指定管理者・市】

ア 指定管理者は、各施設の法定点検・検査において、報告が義務付けられているものについては、点検結果を速やかに所管する官公庁等に報告するものとする。

イ 各施設の定期点検、専門点検、その他把握しておく必要があると判断した保守点検結果については、市と指定管理者において、点検結果報告書を速やかに共有するものとする。

ウ 法令により、実施主体において一定期間の保管義務が定められている点検結果報告書については、それぞれの実施主体の責任において義務期間中は適切に保管するものとする。なお、指定管理者が実施し保管している報告書について、指定管理者の変更時には、次期指定管理者に引き継ぐこととする。

(2) 臨時点検 【指定管理者】

異常気象時や地震発生時など施設に異常が生じる恐れがある場合や、他公園などにおいて類似施設による事故が発生した場合など、必要に応じて事故の未然防止の観点から、臨時点検を行うものとする。

また、市が臨時点検・調査を求めた場合は協力することとする。

<参考：遊戯施設定期点検チェックリスト様式（例）>

遊戯施設定期点検チェックリスト様式（例）

遊具情報					
公園名	○○公園		遊戯場名	○○遊戯場	
遊具名	○○公園				
備考					
大種別	滑降系遊具	中種別	滑り台	小種別	FRP系
点検情報					
実施者氏名			点検年月日	年	月 日
点検結果					
専門技術者による精密点検の点検項目を参考に点検項目を設定する					
<input type="checkbox"/> 揺動系（ブランコ、スプリング遊具など） 着座部の変状・くされ・磨耗・取り付け状況など、チェーンの磨耗・金具取り付け状況など、基礎の露出・地表面凹凸や障害物など					
<input type="checkbox"/> 上下動系（シーソーなど） 支点部・緩衝部の変状・磨耗・錆・ずれなど、柄の変状・ぐらつき・錆・ねじ類緩み、軸受・腕部・脚部の変状・錆・金具取り付け状況など、着座部のささくれなど					
<input type="checkbox"/> 回転動系（回転ジャングルジムなど） 支柱と回転部の遊び、軸受・ベアリングの破損など、パイプ枠の変状・腐食・磨耗・ぐらつき・金具の緩みなど、基礎の露出・地表面凹凸や障害物など					
<input type="checkbox"/> 滑走系（ターザンロープなど） ロープの磨耗、金具の取り付け状況など					
<input type="checkbox"/> 滑降系（すべり台など） 滑走部の変状・くされ・磨耗・突起、回転不良（ローラーの場合）など、側板・手摺・踊場・連結部・階段の変状・ぐらつき・錆の有無・突起・塗装剥離・異常音など、基礎部・階段の地表面凹凸や障害物など					
<input type="checkbox"/> 懸垂運動系（ラダー、鉄棒など） 部材の変状・くされ・ぐらつき・磨耗、金具取り付け状況など、基礎の露出・地表面凹凸や障害物など					
<input type="checkbox"/> 登はん運動系（ジャングルジム、登はん棒、クライムネットなど） 縦・横部材の変状・磨耗・錆・ぐらつき・金具の緩みなど、基礎の露出・地表面凹凸や障害物など					
<input type="checkbox"/> 平衡系（平均台、プレイステップなど） 部材の変状・くされ・ぐらつきなど、基礎の露出・地表面凹凸や障害物など					
<input type="checkbox"/> 複合系（複合遊具） 遊具を構成するパーツ特性に応じた内容					
<input type="checkbox"/> その他（砂場など） 砂の充足・ガラス片など異物の混入・犬猫の糞・排水不良など					
評価	1. 異常なし		2. 要観察	3. 異常有り（使用可）	
	使用中止			4. 使用中止	
コメント					

<別紙：第一種特定製品の点検及び整備記録簿>

公園名：		※機器搬入時まで保管		別紙	
第一種特定製品の点検及び整備記録簿		管理者	名称		
(期間)： 年 月 日 ~ 年 月 日		氏名	氏名		
		管理番号	管理番号		
第一種特定製品 (業務用冷凍冷蔵庫・空調機器) に関する事項					
設置場所	事業所名	管理 (受業者) 氏名			
冷媒	住所	特定するための情報			
フロンの類	種類	圧縮機の定格出力			
	数量	備考			
充填を行った時点 (設置時 又は修理時)	実施年月日	実施者 (法人名、作業者氏名)	充填、回収したフロンの種類	充填、回収量 (kg)	備考 (異なる種類のフロンの類を充填した時など)
設置時・修理時					
設置時・修理時					
設置時・修理時					
充填・回収に関する事項					
簡易点検の実施日	点検者	異常の有無	点検の種類・実施年月日	修理時のフロンの回収量 (kg)	点検 (修理) の内容・結果 (書ききれない場合は別紙)
			専門点検・定期点検・修理		
			専門点検・定期点検・修理		
			専門点検・定期点検・修理		
			専門点検・定期点検・修理		
			専門点検・定期点検・修理		
			専門点検・定期点検・修理		
			専門点検・定期点検・修理		
			専門点検・定期点検・修理		
簡易点検に関する事項					
専門点検・定期点検・修理に関する事項					
実地者 (法人名、作業者氏名) (通やかに修理できない場合) 理由・修理予定時期					
社会機器仕様					
圧縮機の定格出力		エアコン		圧縮機の定格出力	
7.5kw(10馬力)~10kw(13.4馬力)		7.5kw(10馬力)以上		7.5kw(10馬力)以上	
7.5kw(10馬力)以上		7.5kw(10馬力)以上		7.5kw(10馬力)以上	
7.5kw(10馬力)以上		7.5kw(10馬力)以上		7.5kw(10馬力)以上	
<p>【点検頻度】3か月以上1回以上【点検項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異音の有無 ・外観の損傷、腐蝕、露れ、露れ及びその他の劣化の有無 ・油潤れの有無 ・断交線路への露けきの有無 ・冷室内凍結ないの温度 (業務用冷庫内凍結器のみ) <p>専門点検：簡易点検でフロンの潤えいや故障等を確認した場合に、可能な限り通やかに修理する十分な知見を有する者による点検のこと</p> <p>定期点検：おのづから修理の危険性の正副機の定格出力ごとに定められた頻度で、十分な知見を有する者に委託する点検のこと</p> <p>修理：点検時以外の修理のこと</p>					

公園名：〇〇公園

※機器廃棄時まで保管

別紙

第一種特定製品の点検及び整備記録簿

管理者 名称 大阪府
氏名 大阪府知事
管理番号 〇 M A C - 1

(期間：平成〇〇年 〇月 〇日 ~ 平成〇〇年 〇月 〇日)

第一種特定製品(業務用冷凍冷蔵庫・空調機器)に関する事項

設置場所 事業所名 〇 〇 府 形 務 務 所
住所 高 槻 市 〇 〇 町 x - 〇 〇
種類 R - 410 A
数量 30 台

管理(従事者)氏名 〇 〇 府 形 務 務 所 総 務 課 ● 〇 〇 〇
特定するための情報 全 館 用 マ ル チ エ ア コ ン (A 社 製 型 式 M A C - 50)
圧縮機の定格出力 37.5 k w
備考

充填・回収に関する事項

実施年月日	実施者 (法人名、作業者氏名)	充填・回収した フロン類の種類	フロン類の 充填量 (k g)	修理時の フロン類の回収量 (k g)	(充填量-回収量) (k g)	備考 (異なる種類のフロン類を充 填した時など)
平成4月9日	●● 設備(株) 櫻 花子 R-410 A		20	—		
平成9月9日	●● 設備(株) 櫻 花子 R-410 A		5	2	3	

簡易点検に関する事項

簡易点検の実施日	点検者	異常の有無	備考	点検の種類・ 実施年月日	実施者 (法人名、作業者氏名)	(速やかに修理できない場合) 理由・修理予定時期	点検(修理)の内容・結果 (書ききれない場合は別紙)
平成27年6月6日	大阪 太郎	無		●● 設備(株) 櫻 花子			
平成27年9月4日	大阪 太郎	有	室内機に油のこぼれ — ●● 設備に専門点検依頼	●● 設備(株) 櫻 花子			潤えい換気扇の検査で、熱交換器内に ピンホールを発見。 そこから油とフロンが漏れていた
平成27年12月4日	大阪 太郎	無		●● 設備(株) 櫻 花子			潤えい換気扇の検査で潤えい はなかった
				●● 設備(株) 櫻 花子			コンプレッサーが故障した為、 交換修理を行った

記入例

【点検頻度13か月に1回以上〔点検項目〕】
・ 異常の有無
・ 外観の損傷、腐蝕、異音及びその他の劣化の有無
・ 油潤れの有無
・ 熱交換部への露付きの有無
・ 外観汚染を及ぼす油の漏れ(業務用冷凍冷蔵庫のみ)

専門点検： 潤えい換気扇でフロンが潤えいや油等を確認した場合に、可能な限り速やかに異音等の十分な結果を有する者による点検のこと
定期点検： 右の表に掲げる点検の圧縮機の定格出力以上
定められた頻度で、十分な結果を有する者に委託する点検のこと
修理： 点検時以外の修理のこと

対象機器の種類	圧縮機の定格出力	点検頻度
エアコン	7.5kw(10馬力)~50kw(約68馬力)	3年に1回以上
	50kw(約68馬力)以上	1年に1回以上
冷凍・冷蔵庫	7.5kw(10馬力)以上	1年に1回以上

項	目	細目	分類	数量	作業頻度	
	草地管理	除草工	手刈り	470m ² /1回	2回/年	
			機械刈	7,690m ² /1回	2回/年	
	芝生管理	芝生管理工	芝刈り	8,800m ² /1回	10回/年	
			施肥	8,800m ² /1回	3回/年	
			目土掛け	8,800m ² /1回	1回/年	
			病虫害防除	8,800m ² /1回	随時	
			エアレーション	8,800m ² /1回	1回/年	
	樹木管理	剪定工	高木・中木			
			樹種	幹周		
			ケヤキ	C=0.21	3本	1回/3年
			ケヤキ	C=0.5 3本立	3本	1回/3年
			アキニレ	C=0.21 3本立	2本	1回/3年
			アキニレ (既存)	C=	1本	1回/3年
			エゴノキ	C=0.12	4本	1回/3年
			エノキ	C=0.12	5本	1回/3年
			ムクノキ	C=0.12	5本	1回/3年
			イロハモミジ	C=0.15	3本	1回/3年
			イロハモミジ	C=0.25 3本立	8本	1回/3年
			ヤマボウシ	C=0.30 3本立	2本	1回/3年
			ヤマモミジ	C=0.15	8本	1回/3年
			ソメイヨシノ	C=0.21	27本	随時
			サルスベリ	C=0.25	11本	1回/3年
			アラカシ	C=0.12	8本	1回/3年
			アラカシ	C=0.25	4本	1回/3年
			シラカシ	C=0.21	5本	1回/3年
			スダジイ	C=0.18	9本	1回/3年
			ヤブツバキ		3本	1回/3年
タブノキ			C=0.18	6本	1回/3年	
シロダモ			C=0.21	7本	1回/3年	
モチノキ			C=0.21	4本	1回/3年	
ナナミノキ			C=0.18	10本	1回/3年	
ナナミノキ			C=0.21 3本立	3本	1回/3年	
低木						
ヒラドツツジ			304m ² /1回	1回/年		

※植栽管理の作業頻度は、市が求める水準とする。

指定管理者において、効率的・効果的な方法及び頻度を検討し、適宜適切に良好な維持管理状態を保つこと。

各作業の開始時期

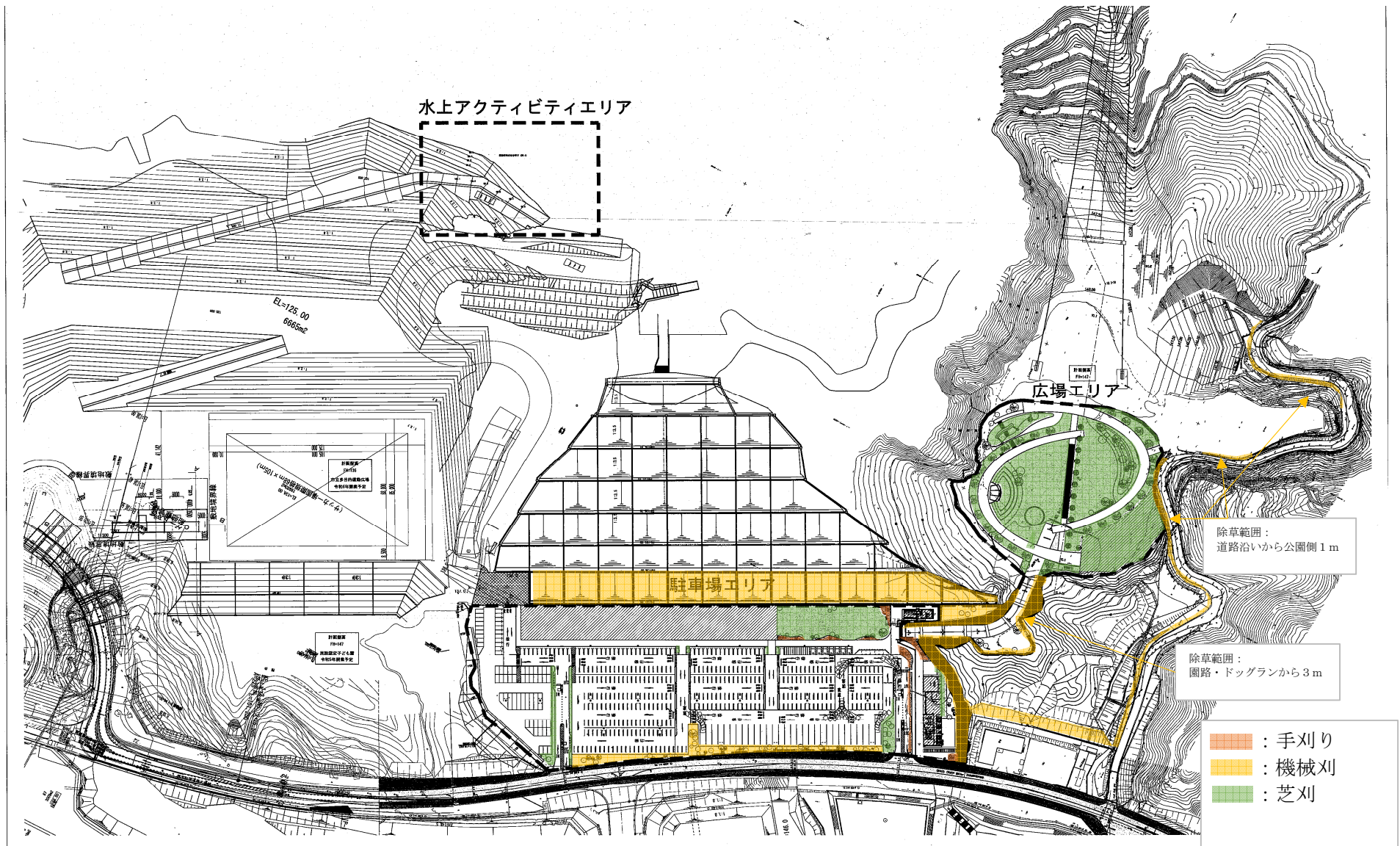
○樹木管理（剪定）

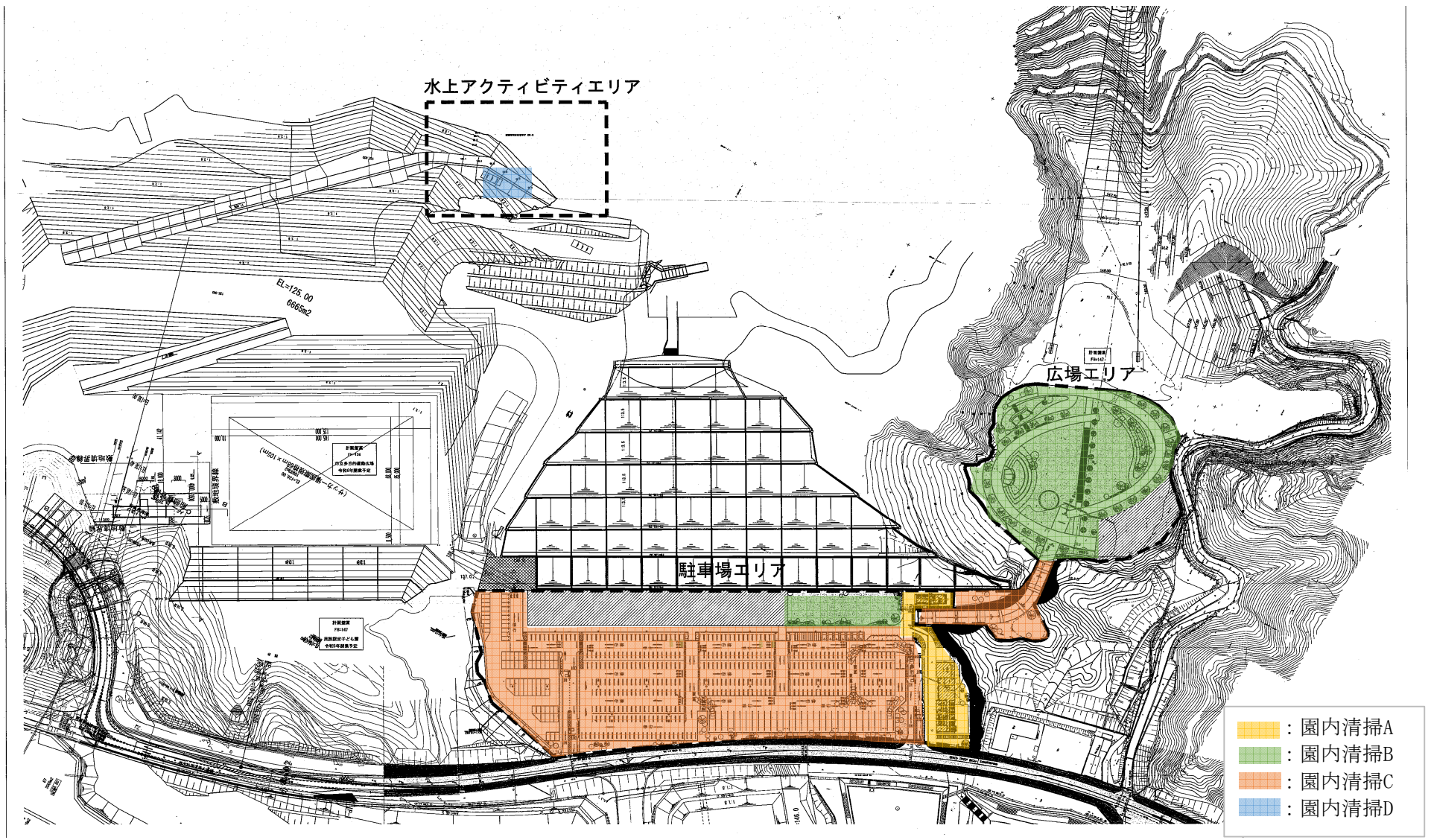
- ・新規植栽の高木・中木は、供用開始後3年目からの作業を想定
- ・既存の高木は、供用開始後1年目からの作業を想定
- ・新規植栽の低木は、供用開始後2年目からの作業を想定

○草地管理・芝生管理

草地管理及び芝生管理は、供用開始後1年目からの作業を想定しているが、現地状況によって、作業頻度・作業範囲の縮小について、検討すること。

項	目	細目	分類	業務内容	
清掃管理	園内清掃		園内清掃A	来園者が特に集中する時期や区域（公園入口・拠点施設やトイレ棟付近など）を対象とし、週4回を標準として実施する。	
			園内清掃B	来園者が集中する時期や区域（複合遊具付近・生保半島さくら広場など）を対象とし、週2回を標準として実施する。	
			園内清掃C	来園者が日常利用する区域（園路・ドッグランなど）を対象とし、週1回を標準として実施する。	
			園内清掃D	来園者の利用が少ない区域（湖面階段など）などを対象とし、月1回を標準として実施する。	
	便所棟清掃		日常清掃		週4回を標準として実施する。7月から9月の期間は消毒液を散布する。
		定期清掃	床面清掃		年4回を標準として実施する
			換気ファン清掃		年2回を標準として実施する。
	拠点施設清掃		日常清掃		週4回を標準として実施する。
		定期清掃	パッケージエアコン 室内機フィルター清掃		年4回を標準として実施する。
			ルームエアコン 室内機フィルター清掃		年4回を標準として実施する。
			全熱交換器 フィルター清掃		年2回を標準として実施する。
			換気ファン清掃		年2回を標準として実施する。
			床面清掃		年4回を標準として実施する。
			ガラス清掃		年4回を標準として実施する。





ダムパークいばきた 指定管理者候補者について

1 施設の名称

ダムパークいばきた

2 指定管理者候補者

団体名 大和リース（株）大阪本店
所在地 大阪府大阪市中央区北浜東4番33号
代表者 本店長 堀越 良一

3 特定の理由

安威川ダム周辺整備事業（以下「本事業」という。）で誕生するダムパークいばきた（以下、「本公園」という。）は、民間活力を核とした事業展開により、市民ニーズに応じた持続可能な事業の実現と、本市の財政負担の軽減の両立が可能となることを期待し、計画から運営段階にいたるまで、民間事業者のノウハウを導入した官民連携（PPP）事業として公募型プロポーザル方式により事業候補者を募り、令和3年9月にグループ代表企業であり公園の設計・施工、管理運営を担うと提案した大和リース(株)と事業契約（DB契約）を締結した。

本事業及び本公園の事業期間については、公園施設内に設置される民間施設の採算性の確保や地域活性化につなげていくことを考慮し約20年間を想定している。

大和リース(株)は、整備段階から管理運営段階を通じて、一体的な整備・管理運営することで事業を効果的・効率的に実施することが図られ、他市においても類似施設の管理実績があることから、公園の管理運営を効果的・効率的に実施することが見込まれる為、指定管理候補者として特定するものである。

○茨木市都市公園条例

昭和50年4月1日

茨木市条例第13号

改正 昭和50年9月30日条例第33号

昭和52年4月7日条例第22号

昭和53年10月26日条例第29号

昭和61年3月31日条例第12号

昭和62年3月30日条例第13号

平成7年3月20日条例第14号

平成7年9月14日条例第31号

平成12年3月6日条例第3号

平成14年12月26日条例第36号

平成16年12月20日条例第24号

平成17年3月14日条例第11号

平成17年9月30日条例第24号

平成21年3月17日条例第22号

平成21年12月18日条例第61号

平成22年3月12日条例第2号

平成22年9月27日条例第50号

平成23年12月8日条例第33号

平成24年12月10日条例第53号

平成26年12月10日条例第43号

平成30年3月8日条例第16号

令和元年12月6日条例第26号

令和4年3月29日条例第17号

令和4年9月6日条例第30号

令和5年3月14日条例第15号

茨木市都市公園条例（昭和39年茨木市条例第22号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、都市公園法（昭和31年法律第79号。以下「法」という。）及び法に基づく命令に定めるもののほか、都市公園（以下「公園」という。）の設置及び管理について必要な事項を定

めるものとする。

(公園の設置基準)

第2条 法第3条第1項の条例で定める基準は、次条及び第2条の3に定めるところによる。

(住民1人当たりの公園の敷地面積の基準)

第2条の2 市の区域内の公園の住民1人当たりの敷地面積の標準は、10平方メートル以上とする。

2 市街地の公園の当該市街地の住民1人当たりの敷地面積の標準は、5平方メートル以上とする。

(公園の配置及び規模の基準)

第2条の3 次に掲げる公園を設置する場合においては、それぞれその特質に応じて公園の分布の均衡を図り、かつ、防火、避難等災害の防止に資するよう考慮するほか、次に掲げるところによりその配置及び規模を定めるものとする。

(1) 主として街区内に居住する者の利用に供することを目的とする公園は、街区内に居住する者が容易に利用することができるように配置し、その敷地面積は、0.25ヘクタールを標準として定めること。

(2) 主として近隣に居住する者の利用に供することを目的とする公園は、近隣に居住する者が容易に利用することができるように配置し、その敷地面積は、2ヘクタールを標準として定めること。

(3) 主として徒歩圏域内に居住する者の利用に供することを目的とする公園は、徒歩圏域内に居住する者が容易に利用することができるように配置し、その敷地面積は、4ヘクタールを標準として定めること。

(4) 主として市の区域内に居住する者の休息、観賞、散歩、遊戯、運動等総合的な利用に供することを目的とする公園及び主として運動の用に供することを目的とする公園は、容易に利用することができるように配置し、それぞれその利用目的に応じて公園としての機能を十分発揮することができるようにその敷地面積を定めること。

(公園施設の建築面積の基準)

第2条の4 法第4条第1項の条例で定める割合は、100分の2とする。

(公園施設の建築面積の基準の特例)

第2条の5 都市公園法施行令(昭和31年政令第290号。以下この条及び次条において「政令」という。)第6条第1項第1号に掲げる場合における法第4条第1項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、当該公園の敷地面積の100分の10を限度として同項本文及び前条の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

2 政令第6条第1項第2号に掲げる場合における法第4条第1項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、当該公園の敷地面積の100分の20を限度として同項本文及び前条の

規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

3 政令第6条第1項第3号に掲げる場合における法第4条第1項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、当該公園の敷地面積の100分の10を限度として同項本文及び前条又は前2項の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

4 政令第6条第1項第4号に掲げる場合における法第4条第1項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、当該公園の敷地面積の100分の2を限度として同項本文及び前条又は前3項の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

5 政令第6条第6項に規定する場合における法第5条の9第1項の規定により読み替えて適用する法第4条第1項ただし書の条例で定める範囲は、政令第6条第6項に規定する建築物に限り、当該公園の敷地面積の100分の10を限度として法第4条第1項本文及び前条の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

(運動施設の敷地面積の基準)

第2条の6 政令第8条第1項の条例で定める割合は、100分の50とする。

(指定管理者による管理)

第2条の7 中央公園南広場及びダムパークいばきた（以下「中央公園南広場等」という。）の管理は、法人その他の団体であって、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）にこれを行わせる。

(指定管理者が行う業務)

第2条の8 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 中央公園南広場等における行為の許可に関する業務
- (2) 中央公園南広場等における公園施設の使用の許可に関する業務
- (3) 中央公園南広場等の管理に関する業務

(指定管理者の指定の申請)

第2条の9 第2条の7の規定による指定を受けようとするものは、申請書に次に掲げる書類を添えて、当該指定について市長に申請しなければならない。

- (1) 中央公園南広場等の事業計画書
- (2) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(指定管理者の指定)

第2条の10 市長は、前条の規定による申請があったもののうち、提出された事業計画書等により、次に掲げる基準に最も適合していると認められるものを、指定管理者の候補者として選定し、議会の議決を経て指定するものとする。

- (1) その事業計画による中央公園南広場等の運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。
 - (2) その事業計画の内容が中央公園南広場等の効用を発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
 - (3) その事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。
- 2 市長は、前項の規定による選定をしようとするときは、あらかじめ、茨木市附属機関設置条例（平成25年茨木市条例第5号）第2条の規定により設置された茨木市指定管理者候補者選定委員会の意見を聴かなければならない。ただし、緊急の必要がある場合その他市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

（指定管理者が行う管理の基準）

第2条の11 指定管理者は、法令、この条例、この条例に基づく規則その他市長の定めるところに従い中央公園南広場等の管理を行わなければならない。

（指定の取消し等）

第2条の12 市長は、指定管理者が指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、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若しくは一部の停止を命じることができる。

（指定等の告示）

第2条の13 市長は、指定管理者の指定をしたとき及びその指定を取り消したときは、遅滞なく、その旨を告示しなければならない。

（行為の許可）

第3条 公園（別表第1に掲げる公園施設を除く。）において、次の各号に掲げる行為をしようとする者は、市長（中央公園南広場等にあつては、指定管理者。以下この条において同じ。）の許可を受けなければならない。

- (1) 物品の販売その他これに類する行為をすること。
 - (2) 募金その他これに類する行為をすること。
 - (3) 業として写真又は映画を撮影すること。
 - (4) 競技会、展示会、音楽会、集会その他これらに類する催しをすること。
 - (5) その他公園の全部又は一部を独占して使用すること。
- 2 前項の許可を受けようとする者は、行為の目的、行為の期間、行為を行う場所その他市長の定める事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。
- 3 第1項の許可を受けた者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、当該変更事項その他

市長の定める事項を記載した申請書を市長に提出して、その許可を受けなければならない。

- 4 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、第1項又は前項の許可をしないものとする。
 - (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - (2) 公園施設を損傷し、又は汚損するおそれがあると認められるとき。
 - (3) 公衆の公園の利用に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるとき。
 - (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団の利益になるとき。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が不相当と認めるとき。
- 5 市長は、第1項又は第3項の許可に公園の管理上必要な範囲内で条件を付することができる。
(使用の許可)

第4条 別表第1に掲げる公園施設を使用しようとする者は、市長（中央公園南広場等にあつては、指定管理者。以下この条において同じ。）の許可を受けなければならない。

- 2 前項の許可を受けようとする者は、使用目的、使用期間、使用場所その他市長の定める事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。
- 3 第1項の許可を受けた者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、当該変更事項その他市長の定める事項を記載した申請書を市長に提出して、その許可を受けなければならない。
- 4 市長は、前条第4項各号のいずれかに該当するときは、第1項又は前項の許可をしないものとする。
- 5 市長は、第1項又は第3項の許可に公園施設の管理上必要な範囲内で条件を付することができる。
(行為の禁止)

第5条 公園において、みだりに次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、第3条第1項若しくは第3項、第4条第1項若しくは第3項又は法第5条第1項若しくは法第6条第1項若しくは第3項の許可に係るものについては、この限りでない。

- (1) 公園施設を損傷し、又は汚損すること。
- (2) 竹木を伐採し、又は植物を採取すること。
- (3) 土地の形質を変更すること。
- (4) 鳥獣魚類等を捕獲し、又は殺傷すること。
- (5) はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること。
- (6) 市長又は指定管理者が指定した立入禁止区域に立ち入ること。
- (7) 市長又は指定管理者が指定した場所以外の場所へ車両を乗り入れ、又はとめておくこと。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、公園の管理に支障を及ぼすおそれのある行為をすること。

(利用禁止又は制限)

第6条 市長及び指定管理者は、公園の損壊その他の理由により、その利用が危険であると認める場合又は公園に関する工事のためやむを得ないと認める場合においては、公園を保全し、又はその利用者の危険を防止するため、区域を定めて公園の利用を禁止し、又は制限することができる。

(公園施設の設置若しくは管理又は占用の許可の申請書の記載事項)

第7条 法第5条第1項の条例で定める事項は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 公園施設の設置の許可を受ける場合

ア 申請者の住所及び氏名（法人にあつては、主たる事業所の所在地、名称、代表者の氏名及び事業内容。以下同じ。）

イ 設置の目的

ウ 設置の期間

エ 設置の場所及び面積

オ 公園施設の管理の方法

カ 公園施設の種類及び構造

キ 工事の実施方法

ク 工事の着手及び完了の時期

ケ 公園の復旧方法

コ その他市長が指示する事項

(2) 公園施設の管理の許可を受ける場合

ア 申請者の住所及び氏名

イ 管理の目的

ウ 管理の期間

エ 管理する公園施設

オ 管理の方法

カ その他市長が指示する事項

(3) 許可を受けた事項を変更しようとする場合

ア すでに受けた許可年月日及び許可番号

イ 変更事項及び理由

ウ その他市長が指示する事項

2 法第6条第2項の条例で定める事項は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 占有許可を受ける場合

- ア 申請者の住所及び氏名
- イ 占用物件の種類及び数量
- ウ 占用物件の管理の方法
- エ 工事の実施方法
- オ 工事の着手及び完了の時期
- カ 原状回復の方法
- キ その他市長が指示する事項

(2) 前項第3号の規定は、占用の許可を受けた事項を変更する場合に準用する。

- 3 前2項の許可申請書を提出する場合には、当該許可申請書に設計書、仕様書及び図面を添付しなければならない。

(法第6条第3項ただし書の条例で定める軽易な変更)

第7条の2 法第6条第3項ただし書の条例で定める軽易な変更は、次に掲げるものとする。

- (1) 占用物件の模様替えて、当該占用物件の外観又は構造の著しい変更を伴わないもの
- (2) 占用物件に対する物件の添加で、当該占用者が当該占用の目的に付随して行うもの
(監督処分)

第8条 市長及び指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、その条例の規定によってした許可を取り消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくは公園からの退去を命ずることができる。

- (1) この条例又はこの条例の規定に基づく処分に違反している者
- (2) この条例の規定による許可に付した条件に違反している者
- (3) 偽りその他不正な手段により、この条例の規定による許可を受けた者

- 2 市長及び指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、この条例の規定による許可を受けた者（以下「使用者」という。）に対し、前項に規定する処分をし、又は同項に規定する必要な措置を命ずることができる。

- (1) 公園に関する工事のため、やむを得ない必要が生じた場合
- (2) 公園の保全又は公衆の公園の利用に著しい支障を生じた場合
- (3) その他公益上やむを得ない必要が生じた場合

- 3 市長及び指定管理者は、第1項の規定による許可の取消し、効力の停止若しくは条件の変更又は行為の中止、原状回復若しくは公園からの退去によって、使用者に損害が生じてもその責めを負わない。

(意見の聴取)

第9条 指定管理者は、必要があると認めるときは、第3条第4項第4号に掲げる事由の有無について、茨木警察署長の意見を聴くよう市長に求めるものとする。

2 市長は、必要があると認めるとき又は前項の規定による求めがあつたときは、第3条第4項第4号に掲げる事由の有無について、茨木警察署長の意見を聴くものとする。

(工作物等を保管した場合の公示事項)

第9条の2 法第27条第5項の条例で定める事項は、次に掲げるものとする。

(1) 保管した工作物その他の物件又は施設（以下「工作物等」という。）の名称又は種類、形状及び数量

(2) 保管した工作物等の放置されていた場所及び当該工作物等を除却した日時

(3) その工作物等の保管を始めた日時及び保管の場所

(4) 前3号に掲げるもののほか、保管した工作物等を返還するため市長が必要と認める事項

(工作物等を保管した場合の公示の方法)

第9条の3 法第27条第5項の規定による公示は、次に掲げる方法により行わなければならない。

(1) 前条各号に掲げる事項を、保管を始めた日から起算して14日間、市役所前の掲示場に掲示すること。

(2) 前号の掲示に係る工作物等のうち特に貴重と認められるものについては、同号に規定する掲示の期間が満了しても、なお当該工作物等の所有者、占有者その他当該工作物等について権原を有する者（第9条の6において「所有者等」という。）の氏名及び住所を知ることができないときは、その掲示の要旨を市広報誌に掲載すること。

2 市長は、前項に規定する方法による公示を行うとともに、保管工作物等一覧簿を規則で定める場所に備え付け、かつ、これを関係者の閲覧に供するものとする。

(工作物等の価額の評価の方法)

第9条の4 法第27条第6項の規定による工作物等の価額の評価は、取引の実例価格、当該工作物等の使用年数、損耗の程度その他当該工作物等の価額の評価に関する事情を勘案してするものとする。この場合において、市長は、必要があると認めるときは、工作物等の価額の評価に関し専門的知識を有する者の意見を聴くことができる。

(保管した工作物等を売却する場合の手續)

第9条の5 市長は、法第27条第6項の規定により、保管した工作物等について規則で定める方法により売却するものとする。

(工作物等を返還する場合の手續)

第9条の6 市長は、保管した工作物等（法第27条第6項の規定により売却した代金を含む。）を当

該工作物等の所有者等に返還するときは、返還を受ける者にその氏名及び住所を証するに足りる書類を提示させる等の方法によってその者が当該工作物等の返還を受けるべき所有者等であることを証明させ、かつ、受領書と引換えに返還するものとする。

(届出)

第10条 次の各号のいずれかに該当する場合には、当該行為をした者は、速やかにその旨を市長(第6号及び第7号に掲げる場合にあつては、市長又は指定管理者)に届け出なければならない。

- (1) 法第5条第1項又は法第6条第1項若しくは第3項の許可を受けた者が、公園施設の設置又は公園の占用に関する工事を完了したとき。
- (2) 前号に掲げる者が、公園施設の設置若しくは管理又は公園の占用を廃止したとき。
- (3) 第1号に掲げる者が、法第10条第1項の規定により公園を原状に回復したとき。
- (4) 法第27条第1項又は第2項の規定により同条第1項に規定する必要な措置を命ぜられた者が、命ぜられた工事を完了したとき。
- (5) 公園を構成する土地物件について所有権を移転し、又は抵当権を設定し、若しくは移転したとき。
- (6) 第8条第1項又は第2項の規定により同条第1項に規定する必要な措置を命ぜられた者が、命ぜられた工事を完了したとき。
- (7) 第3条第1項若しくは第3項、第4条第1項若しくは第3項又は法第5条第1項若しくは法第6条第1項若しくは第3項の許可を受けた者が、住所又は氏名若しくは名称を変更したとき。

(使用料)

第11条 第3条第1項又は第3項の許可(中央公園南広場等に係るものを除く。)を受けた者は、別表第2に定める使用料を納付しなければならない。

- 2 第4条第1項又は第3項の許可(中央公園南広場等に係るものを除く。)を受けた者は、別表第3に定める使用料を納付しなければならない。
- 3 法第5条第1項の許可を受けた者は、別表第4に定める使用料を納付しなければならない。
- 4 法第6条第1項又は第3項の許可を受けた者の使用料は、茨木市道路占用料等徴収条例(平成16年茨木市条例第24号)の例によるものとする。

(利用料金)

第11条の2 第3条第1項又は第3項の許可(中央公園南広場等に係るものに限る。)を受けた者は、別表第2に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額の利用料金を納付しなければならない。

- 2 第4条第1項又は第3項の許可(中央公園南広場等に係るものに限る。)を受けた者は、別表第

3に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額の利用料金を納付しなければならない。

3 中央公園南広場等の附帯設備を利用しようとする者は、規則で定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額の利用料金を納付しなければならない。

(利用料金の収入)

第11条の3 市長は、指定管理者に前条及び第13条の2の利用料金を当該指定管理者の収入として收受させる。

(使用料及び利用料金の徴収)

第12条 第11条の使用料及び第11条の2の利用料金は、前納しなければならない。ただし、口座振替その他市長が定める方法により徴収する使用料及び利用料金並びに国又は地方公共団体が使用する場合その他規則で定める場合の利用料金は、後納とすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、使用期間が1年以上のものについては毎年度徴収するものとし、初年度分は許可の際、次年度以降の分については当該年度分をその年度の初めに徴収するものとする。

(駐車場使用料)

第13条 西河原公園、若園公園、島3号公園、沢良宜公園及び水尾公園の駐車場を使用する者は、別表第5に定める駐車場使用料を納付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、島3号公園及び沢良宜公園の駐車場を定期使用(月の初日から末日までの間、継続して使用することをいう。)する者は、定期使用料として島3号公園にあつては1月当たり5,000円を、沢良宜公園にあつては1月当たり9,000円を納付しなければならない。

(駐車場利用料金)

第13条の2 ダムパークいばきたの駐車場を使用する者は、別表第6に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額の利用料金を納付しなければならない。

(使用料及び利用料金の減免)

第14条 市長は、特別の理由があると認めるときは、第11条及び第13条の使用料を減額し、又は免除することができる。

2 指定管理者は、規則で定める基準に従い、第11条の2及び前条の利用料金を減額し、又は免除することができる。

(使用料及び利用料金の還付)

第15条 既納の使用料及び利用料金は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

(1) 使用者の責めによらない事由によって使用することができないとき。

(2) 第8条第2項の規定により、市長又は指定管理者が処分をし、又は必要な措置を命じたとき。

(3) 使用開始前に使用許可の取り消しを申し出て、相当の理由があると認めるとき。

(4) その他市長が必要と認めるとき

(公園の区域の変更及び廃止)

第16条 市長は、公園の区域を変更し、又は公園を廃止するときは、当該公園の名称、位置、変更又は廃止に係る区域その他必要と認める事項を明らかにして、その旨を公告しなければならない。

(保証人又は保証金)

第17条 市長は、必要があると認めるときは、法第5条第1項又は法第6条第1項若しくは第3項の規定による使用許可のときに、使用者に保証人を立てさせ、又は保証金を納付させることができる。

2 前項の保証人の資格及び保証金の額は、市長が定める。

3 保証金には、利子をつけない。

(検査)

第18条 市長及び指定管理者は、必要があると認めるときは、土地又は公園施設の使用状況等について検査し、その使用方法等について改良その他の措置を命ずることができる。

2 使用者は、前項の規定による検査を拒むことができない。

(公園予定区域及び予定公園施設についての準用)

第18条の2 第2条の4から第2条の6まで、第3条、第5条から第11条まで、第12条及び第14条から第18条までの規定は、法第33条第4項に規定する公園予定区域及び予定公園施設について準用する。

(秘密保持義務)

第18条の3 指定管理者又は中央公園南広場等の業務に従事している者（以下この条において「従事者」という。）は、中央公園南広場等の管理に関し知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(個人情報の取扱い)

第18条の4 指定管理者は、中央公園南広場等の管理に関し知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(過料)

第19条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、50,000円以下の過料を科する。

(1) 第3条第1項又は第3項（これらの規定を前条において準用する場合を含む。）の規定に違反して同条第1項各号に掲げる行為をした者

- (2) 第4条第1項又は第3項の規定に違反して別表第1に掲げる公園施設を使用した者
 - (3) 第5条（前条において準用する場合を含む。）の規定に違反して同条各号に掲げる行為をした者
 - (4) 第8条第1項又は第2項（これらの規定を前条において準用する場合を含む。）の規定による市長又は指定管理者の命令に違反した者
- 2 偽りその他不正な手段により使用料の徴収を免れた者に対しては、その徴収を免れた金額の5倍に相当する金額（当該5倍に相当する金額が50,000円を超えないときは、50,000円とする。）以下の過料を科する。

第20条 法第5条の11の規定により、市長に代わってその権限を行う者は、前条の規定の適用については、市長とみなす。

（委任）

第21条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例施行の際、茨木市公園条例（昭和39年茨木市条例第22号）に基づいて公園施設の使用許可を受けている者は、この条例に基づき許可を受けた者とみなす。

附 則（昭和50年条例第33号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和52年条例第22号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和53年条例第29号）

（施行期日）

- 1 この条例は、昭和53年11月1日から施行する。ただし、別表第2及び別表第3の改正規定は、昭和54年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による改正後の別表第2及び別表第3の規定は、昭和54年4月1日以後の使用に係る使用料から適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（昭和61年条例第12号）

この条例は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則（昭和62年条例第13号）

この条例は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則（平成7年条例第14号）

この条例は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（同年条例第31号）

この条例は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成12年条例第3号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成12年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による第3条、第5条、第6条及び第7条の規定は、平成12年4月1日以後に徴収する使用料等について適用する。

附 則（平成14年条例第36号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成15年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による改正後の別表第2及び別表第3の規定は、この条例の施行の日以後の使用に係る使用料について適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。
- 3 前項の規定にかかわらず、この条例の施行の日前になされた許可に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成16年条例第24号）抄

（施行期日）

- 1 この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年条例第11号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（同年条例第24号）抄

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行し、平成18年度の公の施設の管理から適用する。

附 則（平成21年条例第22号）

この条例は、平成21年10月1日から施行する。

附 則（同年条例第61号）

この条例は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年条例第2号）抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後のそれぞれの条例の規定は、この条例の施行の日以後の使用に係る使用料、駐車場使用料及び利用料金（以下この項において「使用料等」という。）について適用し、同日前の使用に係る使用料等については、なお従前の例による。

附 則（同年条例第50号）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の茨木市都市公園条例の規定は、この条例の施行の日以後の使用に係る使用料について適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。
- 3 前項の規定にかかわらず、この条例の施行の日前になされた許可に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成23年条例第33号）

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年条例第53号）

この条例は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年条例第43号）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の茨木市都市公園条例の規定は、この条例の施行の日以後の使用に係る使用料について適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。
- 3 前項の規定にかかわらず、この条例の施行の日前になされた許可に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成30年条例第16号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和元年条例第26号）

(施行期日)

- 1 この条例は、令和2年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の別表第2の規定は、この条例の施行の日以後の使用に係る使用料について適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則 (令和4年条例第17号)

(施行期日)

- 1 この条例は、令和4年4月1日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第1条中別表第2の改正規定 令和5年4月1日

(2) 第2条及び次項の規定 令和5年11月1日

(経過措置)

- 2 第2条の規定による改正後の茨木市都市公園条例（以下この項及び次項において「第2条改正後条例」という。）第19条の規定は、前項第2号に掲げる規定の施行の日以後にする行為に関する過料について適用し、同日前にした行為に関する過料については、なお従前の例による。

(準備行為)

- 3 指定管理者の指定に係る手続、行為の許可に係る手続その他第2条改正後条例を施行するために必要な準備行為は、附則第1項第2号に掲げる規定の施行の日前においても行うことができる。

附 則 (同年条例第30号)

(施行期日)

- 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の別表第2の規定は、この条例の施行の日以後にする申請に係る使用料について適用し、同日前にした申請に係る使用料については、なお従前の例による。

(茨木市都市公園条例の一部を改正する条例の一部改正)

- 3 茨木市都市公園条例の一部を改正する条例（令和4年茨木市条例第17号）の一部を次のように改正する。

第2条のうち別表第2の改正規定中「

600円	1,200円
------	--------

」を「

700円	1,400円
------	--------

」に改める。

附 則 (令和5年条例第15号)

(施行期日)

1 この条例は、令和6年4月1日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 次項の規定 公布の日

(2) 第12条第1項の改正規定及び第18条の2の次に2条を加える改正規定 令和5年11月1日
(準備行為)

2 指定管理者の指定に係る手続、行為の許可に係る手続その他この条例による改正後の茨木市都市公園条例を施行するために必要な準備行為は、この条例の施行の日前においても行うことができる。

別表第1

第4条に定める公園施設

公園名	公園施設名
中央公園	南運動広場
	北運動広場
	南広場（芝生広場に限る。）
	夜間照明（南運動広場及び北運動広場）
郡山公園	庭球場
西河原公園	南運動広場
	北運動広場
	庭球場（南）
	庭球場（北）
	屋内運動場
	夜間照明（北運動広場及び庭球場（北））
若園公園	運動広場
	庭球場
島3号公園	大運動広場
	小運動広場
	夜間照明（大運動広場及び小運動広場）
沢良宜公園	運動広場
水尾公園	運動広場
ダムパークいばきた	多目的室A

	多目的室B
	交流スペース
	生保半島さくら広場

別表第2

第3条第1項各号に掲げる行為をする場合の使用料及び利用料金

種類	単位	期間	金額
物品の販売その他これに類する行為をする場合	1平方メートル	1日	200円
募金その他これに類する行為をする場合	1平方メートル	1日	200円
業として写真を撮影する場合	1台	1日	1,000円
業として映画を撮影する場合	1箇所	1日	4,000円
競技会、展示会、音楽会、集会その他これらに類する催しをする場合	1平方メートル	1日	2円

備考

- 1 使用者が入場料その他これに類するものを徴収し、かつ、次の各号のいずれかに該当するときの使用料及び利用料金の額は、当該使用料又は利用料金の額に10割の額を加算した額とする。
 - (1) 使用者が営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体である場合
 - (2) 入場料その他これに類するものの金額が2,000円以上の場合
- 2 面積の計算については、1平方メートル未満の端数は1平方メートルに切り上げて計算する。

別表第3

第4条に定める公園施設の使用料及び利用料金

施設名	単位	期間	金額	
			高校生以下の団体	一般
運動広場	一面	1時間	300円	650円
庭球場	一面	1時間	300円	650円
屋内運動場	一面	1時間	700円	1,400円
芝生広場	平坦部	1時間	100円	200円

		傾斜部	1 時間	120円	250円
多目的室A		一室	1 時間	410円	820円
多目的室B		一室	1 時間	120円	250円
交流スペース		一室	1 時間	100円	200円
生保半島さくら広場		階段部	1 時間	110円	220円
夜間 照明	中央公園	南運動広場一面	30分		1,500円
		北運動広場一面	30分		1,500円
	西河原公園	北運動広場一面	30分		2,000円
		庭球場（北）一面	30分		300円
	島3号公園	大運動広場一面	30分		2,500円
		小運動広場一面	30分		1,000円

備考

- 1 高校生以下の団体の欄に掲げる使用料及び利用料金は、構成員に2人以上の高校生以下の者を含む次の各号のいずれかに該当する団体が当該高校生以下の者が主体となった団体活動又は当該高校生以下の者を対象とする事業のために使用する場合に適用する。
 - (1) 当該高校生以下の者の人数が構成員の半数以上である団体
 - (2) 当該高校生以下の者に乳幼児又は障害児が含まれている団体に市長が適当と認めたもの
- 2 使用者の住所（法人その他の団体にあつては、その所在地とする。）が市外であるときの使用料及び利用料金の額は、当該使用料又は利用料金の額に10割の額を加算した額とする。ただし、市内に存する事務所又は事業所に勤務する者及び市内に存する学校に在学する者が使用するときの使用料及び利用料金の額は、本表に定める使用料又は利用料金の額を適用する。
- 3 運動広場、屋内運動場、芝生広場及びダムパークいばきたの公園施設の利用者が入場料その他これに類するものを徴収し、かつ、次の各号のいずれかに該当するときの使用料及び利用料金の額は、当該使用料又は利用料金の額に10割の額を加算した額とする。ただし、第1項の規定が適用される場合にあつては、この限りでない。
 - (1) 使用者が営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体である場合
 - (2) 入場料その他これに類するものの金額が2,000円以上の場合
- 4 使用時間に1時間又は30分未満の端数を生じたときは、1時間又は30分として計算する。

別表第4

- 1 公園施設を設ける場合の使用料

種類	単位	期間	金額
公園施設を設ける場合	1平方メートル	1年	1,000円

備考

- 1 使用期間に1年未満の端数を生じたときは、月割計算とする。この場合1月未満の日数は、1月とする。
 - 2 面積の計算については、1平方メートル未満の端数は1平方メートルに切り上げて計算する。
- 2 公園施設を管理する場合の使用料

種類	単位	期間	金額
公園施設を管理する場合	1平方メートル	1年	2,000円

備考

- 1 使用期間に1年未満の端数を生じたときは、月割計算とする。この場合1月未満の日数は、1月とする。
- 2 面積の計算については、1平方メートル未満の端数は1平方メートルに切り上げて計算する。

別表第5

駐車場使用料

区分	使用時間	初日	2日目以降
普通自動車	午前8時から午後8時まで	30分ごとに100円。600円を超える場合は、600円	30分ごとに100円。600円を超える場合は、600円
	午後8時から翌日午前8時まで	1時間ごとに100円	1時間ごとに100円
		初日の使用料が1,200円を超える場合は、1,200円	2日目以降の各日の使用料が1,200円を超える場合は、1,200円

備考

- 1 この表において「普通自動車」とは、道路交通法施行規則（昭和35年総理府令第60号）第2条の表に規定する普通自動車をいう。
- 2 この表において「初日」とは、駐車時から24時間を経過するまでの間をいう。「2日目」とは、24時間経過時から48時間を経過するまでをいい、以後同様とする。

別表第6

ダムパークいばきた駐車場利用料金

区分	使用時間	初日	2日目以降
----	------	----	-------

普通自動車	午前8時から午後8時まで	30分ごとに100円。600円を超える場合は、600円	30分ごとに100円。600円を超える場合は、600円
	午後8時から翌日午前8時まで	1時間ごとに100円	1時間ごとに100円
		初日の利用料金が1,200円を超える場合は、1,200円	2日目以降の各日の利用料金が1,200円を超える場合は、1,200円
大型車		1回につき2,000円	1回につき2,000円

備考

- 1 この表において「普通自動車」とは、道路交通法施行規則第2条の表に規定する普通自動車をいう。
- 2 この表において「大型車」とは、道路交通法施行規則第2条の表に規定する大型自動車及び中型自動車をいう。
- 3 この表において「初日」とは、駐車時から24時間を経過するまでの間をいう。「2日目」とは、24時間経過時から48時間を経過するまでをいい、以後同様とする。

茨木市都市公園条例施行規則（第2条改正現行兼新旧対照）

昭和50年4月1日

茨木市規則第16号

茨木市公園条例施行規則（昭和39年茨木市規則第20号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、茨木市都市公園条例（昭和50年茨木市条例第13号。以下「条例」という。）の施行について、必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者の指定の申請書等）

第1条の2 条例第2条の9に規定する申請書は、茨木市都市公園指定管理者指定申請書（様式第1号）とする。

2 条例第2条の9第2号に定める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 管理に係る収支予算書
 - (2) 定款、規約又はこれらに準ずるもの
 - (3) 法人の登記事項証明書（法人登記のないものにあつては、業務内容、役員構成及び資本の構成を記載した書類）
 - (4) 経営状況を説明する書類
 - (5) その他指定管理者の候補者選定のために市長が必要と認めるもの
- （候補者の選定結果の通知）

第1条の3 市長は、条例第2条の10の規定による選定結果を、次の各号に掲げる申請者の区分に応じ、当該各号に定める通知書により、速やかに当該申請者に対し通知するものとする。

- (1) 候補者に選定された申請者 茨木市都市公園指定管理者候補者選定結果通知書（様式第2号）
 - (2) 候補者に選定されなかった申請者 茨木市都市公園指定管理者候補者選定結果通知書（様式第3号）
- （指定管理者の指定の通知）

第1条の4 市長は、条例第2条の10の規定により指定管理者の指定を行ったときは、指定管理者として指定されたものに対し、茨木市都市公園指定管理者指定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

(指定の取消し等の通知)

第1条の5 市長は、条例第2条の12の規定により指定管理者の指定の取消しを決定したときは、当該指定管理者に対し、茨木市都市公園指定管理者指定取消通知書（様式第5号）により通知するものとする。

2 市長は、条例第2条の12の規定により指定管理者に係る管理業務の全部又は一部の停止を命じるときは、指定管理者に対し、茨木市都市公園指定管理者業務停止命令通知書（様式第6号）により通知するものとする。

(指定管理者の事業報告)

第1条の6 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、その管理する都市公園（第1号、第5条の2第2項及び第9条第3項第3号において「公園」という。）について次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において条例第2条の12の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該取り消された日までの事業報告書を提出しなければならない。

(1) 公園の利用の状況

(2) 利用料金の収入の状況

(3) 管理業務の実施状況

(4) 管理に係る経費の収支状況

(5) 前各号に掲げるもののほか、事業及び管理業務の実態を把握するために必要な事項

(開園時間等)

第1条の7 彩都はなだ公園の開園時間は、4月1日から10月31日までの間については午前7時から午後6時までとし、11月1日から翌年3月31日までの間については午前7時から午後5時までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、開園時間を変更し、又は臨時に閉園することができる。

(行為の許可を受ける使用に係る使用時間及び休場日)

第1条の8 条例第3条第1項の許可を受け、中央公園南広場（芝生広場を除く。）を使用する場合の使用時間及び休場日は、別表第1のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て使用時間及び休場日を変更し、又は臨時に休場日とすることができる。

(公園施設の使用時間及び休場日)

第2条 別表第2に掲げる公園施設の使用時間及び休場日は、同表のとおりとする。

2 市長が必要と認めるときは、前項の使用時間及び休場日（中央公園南広場及びダムパークいば

きた（以下「中央公園南広場等」という。）に係るものを除く。）を変更し、又は臨時に休場日とすることができる。

- 3 指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て第1項の使用時間及び休場日（中央公園南広場等に係るものに限る。）を変更し、又は臨時に休場日とすることができる。
（許可の申請）

第3条 条例第3条第2項及び第3項（条例第18条の2において準用する場合を含む。以下同じ。）並びに第4条第2項及び第3項に規定する申請書（中央公園南広場等に係るものを除く。）並びに都市公園法（昭和31年法律第79号。以下「法」という。）第5条第1項、第6条第2項及び第3項（法第33条第4項において準用する場合を含む。以下同じ。）に規定する申請書は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める申請書とする。

- (1) 条例第3条第2項及び法第6条第2項に規定する申請書 公園内行為・占用許可申請書（様式第7号）
- (2) 条例第4条第2項に規定する申請書 運動広場・夜間照明・屋内運動場使用許可申請書（様式第8号）又は庭球場・夜間照明使用許可申請書（様式第9号）
- (3) 法第5条第1項に規定する申請書（同項前段に係るものに限る。） 公園施設設置許可申請書（様式第10号）又は公園施設管理許可申請書（様式第11号）
- (4) 条例第3条第3項及び第4条第3項に規定する申請書並びに法第5条第1項に規定する申請書（同項後段に係るものに限る。）及び法第6条第3項に規定する申請書 変更許可申請書（様式第12号）

2 条例第3条第1項（条例第18条の2において準用する場合を含む。以下同じ。）又は第4条第1項の許可（中央公園南広場等に係るものを除く。）を受けようとする者は、条例第3条第1項の許可にあつては使用しようとする日（以下「使用日」という。）の属する月の3月前の月の初日から使用日の14日前までの間に、条例第4条第1項の許可にあつては次に掲げる期間内に申請しなければならない。ただし、市長が特に必要と認めるものについては、この限りでない。

- (1) 使用日の属する月の前々月に属する場合 前々月の20日から末日までの間
- (2) 使用日の属する月の前月に属する場合 前月の11日から使用日までの間
- (3) 使用日の属する月の当月に属する場合 当月の初日から使用日までの間

3 法第5条第1項、第6条第1項又は第6条第3項の規定による許可を受けようとする者は、随時に申請できるものとする。

第3条の2 条例第3条第2項及び第3項並びに第4条第2項及び第3項に規定する申請書（中央公園南広場に係るものに限る。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める申請書と

する。

(1) 条例第3条第2項に規定する申請書 公園内行為許可申請書

(2) 条例第4条第2項に規定する申請書 芝生広場使用許可申請書

(3) 条例第3条第3項及び第4条第3項に規定する申請書 変更許可申請書

- 2 条例第3条第1項の許可（中央公園南広場に係るものに限る。以下「南広場行為許可」という。）を受けようとする者は、使用日の属する月の3月前の月の初日から使用日までの間に条例第3条第2項に規定する申請（以下「南広場行為許可申請」という。）を行わなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、条例第4条第2項に規定する申請（以下「芝生広場使用許可申請」という。）を行ったものが当該利用に伴い南広場行為許可を受けようとするとき（指定管理者が必要と認めた場合に限る。）にあつては、当該申請を行った日から南広場行為許可申請をすることができる。
- 4 条例第4条第1項の許可（中央公園南広場に係るものに限る。以下「芝生広場使用許可」という。）を受けようとする者で、使用に係る抽選（以下この条及び次条において「抽選」という。）に参加しようとするものは、使用日の属する月の7月前の月の20日から月末までの間に、抽選の申込みをしなければならない。
- 5 前項の規定による抽選の申込み（以下この条において「抽選申込み」という。）は、茨木市施設予約システムに関する規則（令和2年茨木市規則第63号）第4条第3項又は第5条第2項の規定により中央公園南広場（芝生広場に限る。）の属する区分について同規則第1条に規定する予約システム（第12条の2において「予約システム」という。）の利用登録を受けている者が行うことができる。
- 6 抽選は、使用日の属する月の6月前の月の初日（当該月が1月である場合にあつては、指定管理者が定める日）に行うものとする。
- 7 抽選に当選した者であつて指定管理者が適当と認めたものは、使用日の属する月の6月前の月の2日（当該月が1月である場合にあつては、指定管理者が定める日）から10日までの間に、芝生広場使用許可申請又は使用の取下げの申出を行わなければならない。この場合において、当該期間内に芝生広場使用許可申請を行わなかった場合は、使用の取下げの申出を行ったものとみなす。
- 8 前項の規定による場合のほか、芝生広場使用許可を受けようとする者は、使用日の属する月の6月前の月の11日から使用前20日までの間に、芝生広場使用許可申請を行わなければならない。
- 9 前項の規定にかかわらず、芝生広場使用許可を受けようとする者は、次の各号に掲げる場合にあつては、当該各号に定める日から芝生広場使用許可申請を行うことができる。

- (1) 抽選申込みがなされなかったとき 使用日の属する月の6月前の月の2日（当該月が1月である場合にあっては、指定管理者が定める日）
 - (2) 第7項の規定により使用の取下げの申出が行われたとき（同項後段の規定により使用の取下げの申出を行ったとみなされる場合を除く。） 当該使用の取下げの申出が行われた日
 - (3) 使用日の属する月の6月前の月の2日から10日までの間に使用が取り消されたとき 当該使用が取り消された日
 - (4) 茨木市文化・子育て複合施設条例施行規則（令和4年茨木市規則第32号）第9条第1項の規定による申請（茨木市文化・子育て複合施設条例（令和4年茨木市条例第14号）第3条第1項第1号に掲げる文化ホールに係るものに限る。第5条第7項において「文化ホール利用許可申請」という。）を行ったものが当該利用に伴い芝生広場使用許可を受けようとするとき（指定管理者が必要と認めた場合に限る。） 当該申請を行った日
- 10 第2項から前項までの規定にかかわらず、指定管理者が特に必要と認めた場合は、抽選を行わず、又は抽選申込み若しくは申請の期間若しくは抽選の日を変更することができる。
- 第3条の3 条例第3条第2項及び第3項並びに第4条第2項及び第3項に規定する申請書（ダムパークいばきたに係るものに限る。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める申請書とする。
- (1) 条例第3条第2項に規定する申請書 公園内行為許可申請書
 - (2) 条例第4条第2項に規定する申請書 施設使用許可申請書
 - (3) 条例第3条第3項及び第4条第3項に規定する申請書 変更許可申請書
- 2 条例第3条第1項の許可（ダムパークいばきたに係るものに限る。）を受けようとする者は、使用日の属する月の3月前の月の初日から使用日の14日前までの間に条例第3条第2項に規定する申請を行わなければならない。
- 3 条例第4条第1項の許可（ダムパークいばきたに係るものに限る。）を受けようとする者で、抽選に参加しようとするものは、次に掲げる期間内に抽選の申込みをしなければならない。
- (1) 使用日の属する月の前々月に属する場合 前々月の20日から末日までの間
 - (2) 使用日の属する月の前月に属する場合 前月の11日から使用日までの間
 - (3) 使用日の属する月の当月に属する場合 当月の初日から使用日までの間
- 4 第2項及び前項の規定にかかわらず、指定管理者が特に必要と認めた場合は、抽選を行わず、又は抽選の申込みの期間を変更することができる。
- （許可の決定）
- 第4条 条例第3条第1項及び第4条第1項の許可（中央公園南広場等に係るものを除く。）は、

条例第3条第1項の許可にあつては申請を受け付けた順序により、条例第4条第1項の許可にあつては次の各号に掲げる許可の区分に応じ、当該各号に定める方法により決定するものとする。

(1) 第3条第2項第1号による申請に係る許可 抽選

(2) 第3条第2項第2号及び第3号並びに第3項による申請に係る許可 申請を受け付けた順序

2 第3条の2第8項及び第9項の規定による芝生広場使用許可申請に係る許可は、芝生広場使用許可申請を受け付けた順序により決定するものとする。

3 前条第2項及び第3項による申請に係る許可にあつては次の各号に掲げる許可の区分に応じ、当該各号に定める方法により決定するものとする。

(1) 前条第3項第1号による申請に係る許可 抽選

(2) 前条第2項並びに第3項第2号及び第3号による申請に係る許可 申請を受け付けた順序
(許可書の交付)

第5条 市長は、条例第3条第1項若しくは第3項若しくは第4条第1項若しくは第3項の許可

(中央公園南広場等に係るものを除く。)又は法第5条第1項若しくは法第6条第1項若しくは第3項の許可をしたときは、申請者に許可書を交付する。

2 前項の規定により交付する許可書の様式は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

(1) 第3条第1項第1号に掲げる申請書に係る許可書 公園内行為・占用許可書(様式第13号)

(2) 第3条第1項第2号に掲げる申請書に係る許可書 運動広場・夜間照明・屋内運動広場使用許可書(様式第14号)又は庭球場・夜間照明使用許可書(様式第15号)

(3) 第3条第1項第3号に掲げる申請書に係る許可書 公園施設設置許可書(様式第16号)又は公園施設管理許可書(様式第17号)

(4) 第3条第1項第4号に掲げる申請書に係る許可書 変更許可書(様式第18号)

3 抽選により前条第1項の許可があつた場合において、許可を受けた者が前項第2号に規定する許可書を、当該許可があつた日から起算して10日以内に受領しなかつたときは、許可を受けた者は、当該申請を取り下げたものとみなす。

4 指定管理者は、条例第3条第1項若しくは第3項又は第4条第1項若しくは第3項の許可(中央公園南広場に係るものに限る。)をしたときは、申請者に許可書を交付する。

5 前項の規定により交付する許可書は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるものとする。

(1) 第3条の2第1項第1号に掲げる申請書に係る許可 公園内行為許可書

(2) 第3条の2第1項第2号に掲げる申請書に係る許可 芝生広場使用許可書

- (3) 第3条の2第1項第3号に掲げる申請書に係る許可 変更許可書
- 6 指定管理者は、条例第3条第1項若しくは第3項又は第4条第1項若しくは第3項の許可（ダムパークいばきたに係るものに限る。）をしたときは、申請者に許可書を交付する。
- 7 前項の規定により交付する許可書は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるものとする。
- (1) 第3条の3第1項第1号に掲げる申請書に係る許可 公園内行為許可書
- (2) 第3条の3第1項第2号に掲げる申請書に係る許可 施設使用許可書
- (3) 第3条の3第1項第3号に掲げる申請書に係る許可 変更許可書
- 8 条例第3条第1項又は第4条第1項の許可（中央公園南広場等に係るものを除く。）を受けた者が、やむを得ない理由により使用できなくなったときは、当該許可書を添えて、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める届出書を市長に提出しなければならない。
- (1) 条例第3条第1項の許可を取り消すとき 茨木市公園内行為取消届出書（様式第19号）
- (2) 条例第4条第1項の許可を取り消すとき 茨木市公園施設使用取消届出書（様式第20号）
- 9 条例第3条第1項又は条例第4条第1項の許可（中央公園南広場に係るものに限る。）を受けた者が、やむを得ない理由により使用できなくなったときは、当該許可書を添えて、公園内行為取消届出書又は公園施設使用取消届出書を指定管理者に提出しなければならない。この場合において、第3条の2第3項に規定する場合又は同条第9項第4号に掲げる場合に該当して南広場行為許可申請又は芝生広場使用許可申請（以下この項において「先行申請」という。）を行ったものが、先行申請をするために必要な芝生広場使用許可申請に係る使用許可又は文化ホール利用許可申請に係る利用許可を取り消そうとする場合にあっては、当該先行申請に係る許可についても公園内行為取消届出書又は公園施設使用取消届出書を提出しなければならない。
- 10 条例第3条第1項又は条例第4条第1項の許可（ダムパークいばきたに係るものに限る。）を受けた者が、やむを得ない理由により使用できなくなったときは、当該許可書を添えて、公園内行為取消届出書又は公園施設使用取消届出書を指定管理者に提出しなければならない。
- （保管工作物等一覧簿の様式等）
- 第5条の2 条例第9条の3第2項（条例第18条の2において準用する場合を含む。次項において同じ。）に規定する保管工作物等一覧簿は、様式第21号とする。
- 2 条例第9条の3第2項の規則で定める場所は、公園の維持管理に関する事務を分掌する課内とする。
- （保管した工作物等を売却する場合の手続）
- 第5条の3 条例第9条の5（条例第18条の2において準用する場合を含む。）の規則で定める方

法は、競争入札とする。ただし、競争入札に付しても入札者がない工作物等その他競争入札に付することが適当でない認められる工作物等については、随意契約により売却することができる。

第5条の4 市長は、前条本文の規定による競争入札のうち一般競争入札に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも5日前までに、その工作物等の名称又は種類、形状、数量その他必要な事項を市役所前の掲示場に掲示し、又はこれに準ずる適当な方法で公示しなければならない。

2 市長は、前条本文の規定による競争入札のうち指名競争入札に付そうとするときは、なるべく3人以上の入札者を指定し、かつ、それらの者に当該工作物等の名称又は種類、形状、数量その他必要な事項をあらかじめ通知しなければならない。

3 市長は、前条ただし書の規定による随意契約によろうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。

(受領書の様式)

第5条の5 条例第9条の6(条例第18条の2において準用する場合を含む。)に規定する受領書は、様式第22号とする。

(届出の様式)

第6条 条例第10条(条例第18条の2において準用する場合を含む。以下この条において同じ。)の規定による届出の様式は、次の各号に定めるところによる。

(1) 条例第10条第1号に掲げる事項の届出 公園施設の設置(都市公園の占用)工事完了届書(様式第23号)

(2) 条例第10条第2号から第4号までに掲げる事項及び第6号に掲げる事項(中央公園南広場等に係るものを除く。)の届出 公園施設の設置(管理)・都市公園の占用廃止及び原状回復届書(様式第24号)

(3) 条例第10条第5号に掲げる事項の届出 都市公園を構成する土地物件の所有権の移転届書(様式第25号)又は都市公園を構成する土地物件の抵当権の設定・移転届書(様式第26号)

(4) 条例第10条第7号に掲げる事項(中央公園南広場等にあつては、条例第3条及び第4条に係るものを除く。)の届出 変更届出書(様式第27号)

2 条例第10条の規定による届出(中央公園南広場等に係るものに限る。)の様式は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

(1) 条例第10条第6号に掲げる事項の届出 都市公園の原状回復届出書

(2) 条例第10条第7号に掲げる事項(条例第3条及び第4条に係るものに限る。)の届出 変更届出書

(中央公園南広場の附帯設備利用料金)

第7条 条例第11条の2第3項の規則で定める額は、別表第3のとおりとする。

(使用料及び利用料金の減免申請)

第8条 条例第14条第1項(条例第18条の2において準用する場合を含む。次条第1項及び第3項において同じ。)の規定により使用料の減免を受けようとする者は、使用料減免申請書(様式第28号)を市長に提出しなければならない。

2 条例第14条第2項の規定により利用料金の減免を受けようとする者は、利用料金減免申請書を指定管理者に提出しなければならない。

(使用料及び利用料金の減免)

第9条 条例第14条第1項の規定により条例第11条第1項(条例第18条の2において準用する場合を含む。次条第3項において同じ。)の使用料を減額し、又は免除する場合及びその額は、次のとおりとする。

(1) 本市が使用するとき 免除

(2) 災害その他使用者の責めに帰すことができない理由により使用することができないとき 免除

(3) 使用者が、使用日の30日前までに使用を取り消したとき 免除

(4) 使用者が、使用日の5日前までに使用を取り消したとき(前号に掲げる場合を除く。) 5割

2 条例第14条第1項の規定により条例第11条第2項の使用料を減額し、又は免除する場合及びその額は、次のとおりとする。

(1) 本市が使用するとき 免除

(2) 災害その他使用者の責めに帰すことができない理由により使用することができないとき 免除

(3) 第5条第3項の規定に該当するとき 免除

(4) 使用者が、使用日の30日前までに使用を取り消したとき 免除

(5) 使用者が、使用日の5日前までに使用を取り消したとき(前号に掲げる場合を除く。) 5割

3 条例第14条第1項の規定により条例第11条第3項及び第4項(条例第18条の2において準用する場合を含む。次条第3項において同じ。)の使用料を免除する場合は、次のとおりとする。

(1) 本市が占用するとき。

(2) 地方公共団体その他の公共団体又は公共的団体が公用若しくは公共用又は公益上の目的で公

園施設を設け、若しくは管理し、又は占用するとき。

(3) 法第33条第4項に規定する公園予定区域及び予定公園施設に係る法第5条第1項又は第6条第1項若しくは第3項の許可であつて、公園の整備に資するものとして市長が認めるものをしたとき。

4 条例第14条第2項の規定により条例第11条の2の利用料金を免除（中央公園南広場に係るものに限る。）する場合は、次のとおりとする。

(1) 指定管理者が使用するとき 免除

(2) 災害その他使用者の責めに帰すことができない理由により使用することができないとき 免除

(3) 使用者が、南広場行為許可にあつては使用日の60日前（芝生広場の使用に伴い南広場行為許可を受けた場合にあつては使用日の150日前）までに、芝生広場使用許可にあつては使用日の150日前までに使用を取り消したとき 免除

(4) 使用者が、使用日の7日前までに使用を取り消したとき（前号に掲げる場合を除く。） 5割

5 条例第14条第2項の規定により条例第11条の2の利用料金を免除（ダムパークいばきたに係るものに限る。）する場合は、次のとおりとする。

(1) 指定管理者が使用するとき 免除

(2) 災害その他使用者の責めに帰すことができない理由により使用することができないとき 免除

(3) 使用者が、使用日の30日前までに使用を取り消したとき 免除

(4) 使用者が、使用日の5日前までに使用を取り消したとき（前号に掲げる場合を除く。） 5割

（使用料及び利用料金の還付）

第10条 条例第15条ただし書（条例第18条の2において準用する場合を含む。）の規定により条例第11条の使用料を還付する場合及びその額は、次のとおりとする。

(1) 条例第15条第1号又は第2号の規定に該当するとき 全額

(2) 使用者が、使用日の30日前までに使用を取り消したとき 全額

(3) 使用者が、使用日の5日前までに使用を取り消したとき（前号に掲げる場合を除く。） 5割

(4) 条例第3条第3項の規定により行為の許可の変更を許可された場合において、既納の使用料に過納金が生じたとき 当該過納金の全額

- 2 前項第1号による還付については、還付理由の発生後10日以内に申請しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。
- 3 第1項の還付を受けようとする者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める申請書を市長に提出しなければならない。
 - (1) 条例第3条第3項による許可に伴い条例第11条第1項に規定する使用料の還付を受けようとするとき 使用料還付申請書（様式第12号）
 - (2) 条例第11条第1項に規定する使用料の還付を受けようとするとき（前号に掲げる場合を除く。） 使用料還付申請書（様式第19号）
 - (3) 条例第11条第2項から第4項までに規定する使用料の還付を受けようとするとき 使用料還付申請書（様式第29号）
- 4 条例第15条ただし書の規定により条例第11条の2の利用料金を還付（中央公園南広場に係るものに限る。）する場合及びその額は、次のとおりとする。
 - (1) 条例第15条第1号又は第2号の規定に該当するとき 全額
 - (2) 使用者が、南広場行為許可にあつては使用日の60日前（芝生広場の使用に伴い南広場行為許可を受けた場合にあつては使用日の150日前）までに、芝生広場使用許可にあつては使用日の150日前までに使用を取り消したとき 全額
 - (3) 使用者が、使用日の7日前までに使用を取り消したとき（前号に掲げる場合を除く。） 5割
- 5 条例第15条ただし書の規定により条例第11条の2の利用料金を還付（ダムパークいばきたに係るものに限る。）する場合及びその額は、次のとおりとする。
 - (1) 条例第15条第1号又は第2号の規定に該当するとき 全額
 - (2) 使用者が、使用日の30日前までに使用を取り消したとき 全額
 - (3) 使用者が、使用日の5日前までに使用を取り消したとき（前号に掲げる場合を除く。） 5割
- 6 第4項第1号又は前項第1号による還付については、還付理由の発生後10日以内に申請しなければならない。ただし、指定管理者がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。
- 7 第4項又は第5項の還付を受けようとする者は、利用料金還付申請書を指定管理者に提出しなければならない。

（保証人又は保証金）

第11条 条例第17条（条例第18条の2において準用する場合を含む。次項において同じ。）に規定する保証人は、市内に居住する身元確実な者でなければならない。また市長が当該保証人が適当

でないとき及び保証人としての要件を欠くに至ったときは使用者は、速やかにあらたな保証人を立てなければならない。

2 条例第17条に規定する保証金の額は、当該使用料の額（年額）の3倍相当額とし、納付を命じた日から10日以内に納付しなければならない。

（スポーツ施設情報システムによる使用許可申請等）

第12条 スポーツ施設情報システムによる使用許可申請等については、茨木市スポーツ施設情報システムに関する規則（平成8年茨木市規則第2号）に定めるところによる。

（予約システムによる使用許可申請等）

第12条の2 予約システムによる使用許可申請等については、茨木市施設予約システムに関する規則に定めるところによる。

（駐車場の使用時間）

第13条 西河原公園、若園公園、島3号公園、沢良宜公園及び水尾公園の駐車場（以下「駐車場」という。）の使用時間は、午前0時から午後12時までとする。

2 ダムパークいばきたの駐車場の使用時間は、午前7時から午後9時までとする。

3 指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て前項の使用時間を変更することができる。

（定期使用）

第14条 島3号公園又は沢良宜公園の駐車場を定期使用しようとする者（以下「定期使用者」という。）は、定期駐車申込書（様式第30号）により、駐車場使用料を添えて市長に申し込み、定期駐車券（様式第31号）の交付を受けなければならない。

2 定期駐車券の種類は、1月定期駐車券とし、その通用期間は、月の初日から末日までとする。

3 定期使用者は、車両の入出場に際しては、定期駐車券を精算機に挿入してその確認を受けなければならない。

4 定期駐車券の発売期日は、市長の定めるところによる。

5 定期駐車券の通用期間を超えて車両を駐車した場合における当該超過期間に係る駐車場使用料は、条例別表第5の規定に準ずる。

（一時使用）

第15条 駐車場（ダムパークいばきたの駐車場を除く。）を一時使用しようとする者（第18条第1項において「一時使用者」という。）は、車両を入場させる際に一時駐車券（様式第32号）の交付を受けるとともに、出場させる際に駐車場使用料を納付しなければならない。

2 ダムパークいばきたの駐車場を一時使用しようとする者は、車両を入場させる際に一時駐車券

の交付を受けるとともに、出場させる際に駐車場利用料金を納付しなければならない。

(駐車場使用料及び駐車場利用料金の減免)

第16条 条例第14条第1項の規定により駐車場使用料を減額し、又は免除する場合及びその額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 茨木市駐車場条例施行規則（平成17年茨木市規則第48号）第13条第1項第1号に掲げる事項に該当するとき 免除
- (2) 本市が車両を駐車するとき 免除
- (3) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項に規定する身体障害者手帳の交付を受けている者が駐車するとき 5割
- (4) 療育手帳（知的障害者の福祉の増進を図るため、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第12条第1項に規定する児童相談所又は知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第9条第6項に規定する知的障害者更生相談所において知的障害があると判定された者に対し、都道府県知事又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項に規定する指定都市の長から交付される手帳で、障害の程度その他の事項の記載があるものをいう。）の交付を受けている者が駐車するとき 5割
- (5) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項に規定する精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者が駐車するとき 5割

2 条例第14条第2項の規定により駐車場利用料金を減額し、又は免除する場合及びその額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 茨木市駐車場条例施行規則第13条第1項第1号に掲げる事項に該当するとき 免除
- (2) 市及び指定管理者が車両を駐車するとき 免除
- (3) 身体障害者福祉法第15条第4項に規定する身体障害者手帳の交付を受けている者が駐車するとき 5割
- (4) 療育手帳（知的障害者の福祉の増進を図るため、児童福祉法第12条第1項に規定する児童相談所又は知的障害者福祉法第9条第6項に規定する知的障害者更生相談所において知的障害があると判定された者に対し、都道府県知事又は地方自治法第252条の19第1項に規定する指定都市の長から交付される手帳で、障害の程度その他の事項の記載があるものをいう。）の交付を受けている者が駐車するとき 5割
- (5) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条第2項に規定する精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者が駐車するとき 5割

3 第1項及び前項の規定にかかわらず、最初の30分以内の駐車場使用料及び駐車場利用料金につ

いては、茨木市駐車場条例施行規則第13条第1項第5号の例により取り扱うものとする。

- 4 第1項第3号から第5号までに規定する者並びに第2項第3号から第5号までに規定する者（以下この条において「障害者」という。）を介護する者（以下この条において「介護者」という。）が障害者を介護するために駐車する場合（当該障害者が同乗又は同伴している場合に限る。）の駐車場使用料及び駐車場利用料金の減額については、第1項第3号から第5号まで並びに第2項第3号から第5号までの規定を準用する。
- 5 駐車場の定期使用に係る使用料の減額を受けようとする障害者又は介護者は、定期使用を申し込む際に、身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳を市長に提示しなければならない。
- 6 駐車場の一時使用に係る使用料の減額を受けようとする障害者又は介護者は、駐車場使用料を納付する際に、茨木市駐車場条例施行規則第13条第4項に規定する減免者等駐車場専用カードを精算機に挿入しなければならない。
- 7 ダムパークいばきたの駐車場の一時使用に係る利用料金の減額を受けようとする障害者又は介護者は、身体障害者手帳、療育手帳若しくは精神障害者保健福祉手帳を事前に指定管理者に提示しなければならない。

（駐車場使用料の還付）

第17条 条例第15条ただし書の規定により駐車場使用料を還付する場合及びその額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 駐車場の補修その他管理上の必要から、駐車場を休止したとき 使用することができなかった日数に、既納の定期使用料の額を当該定期使用に係る使用期間の日数（1月を30日とする。）で除して得た額（1円未満の端数があるときは、これを1円に切り上げる。）を乗じて得た額
 - (2) 定期使用者が使用期間前に当該定期使用を中止したとき 既納の定期使用料の額
- 2 駐車場使用料の還付を受けようとする定期使用者は、定期使用中止届出・駐車場使用料還付申請書（様式第33号）に定期駐車券その他市長が定めるものを添えて、市長に提出しなければならない。

（駐車券の紛失の届出等）

第18条 定期使用者又は一時使用者は、交付を受けた定期駐車券又は一時駐車券を紛失したときは、直ちにその旨を市長に届け出なければならない。

- 2 ダムパークいばきたの駐車場を一時使用しようとする者は、交付を受けた一時駐車券を紛失したときは、直ちにその旨を指定管理者に届け出なければならない。

3 一時駐車券を紛失した場合において入場日時が確認できないときは、第13条第1項又は第2項に規定する駐車場の使用開始時刻に入場があったものとみなす。

(駐車場使用者の義務)

第19条 駐車場及びダムパークいばきたの駐車場の使用者は、条例に定めるもののほか、次に掲げる義務を履行しなければならない。

- (1) 駐車場で喫煙及び飲食をしないこと。
- (2) 車両の通行は、通行標識に従うこと。
- (3) 駐車車両の盗難等防止のため、必要な措置を確実に講じること。
- (4) その他職員（ダムパークいばきたの駐車場にあつては、指定管理者及び施設業務の従事者をいう。）の指示に従うこと。

(長期駐車車両等)

第20条 市長及び指定管理者は、駐車場に正当な理由もなく長期に駐車している車両（以下この項において「長期駐車車両」という。）の使用者、所有者その他の長期駐車車両の引取義務を有する者に、当該長期駐車車両の引取りを請求することができる。

2 駐車場内における車両間の事故又は車両による事故について、市長及び指定管理者はその責めを負わないものとする。

(書類の書式)

第21条 この規則の規定により必要とする書類の様式（この規則で定める様式を除く。）は、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が別に定める。

2 ダムパークいばきたの抽選に係るシステムの利用の事項については、指定管理者が別で定める。
(その他)

第22条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則施行の際、茨木市公園条例施行規則（昭和39年茨木市規則第20号）の規定により交付されている許可書等で現に効力を有するものは、この規則の規定により交付されたものとみなす。

附 則（昭和53年規則第29号）

- 1 この規則は、昭和53年11月1日から施行する。
- 2 この規則施行の際、この規則による改正前の茨木市都市公園条例施行規則によつて定められて

いた様式による用紙がある場合には、当分の間、所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（昭和60年規則第26号）

この規則は、昭和60年8月22日から施行する。

附 則（昭和61年規則第7号）

- 1 この規則は、昭和61年4月1日から施行する。
- 2 この規則施行の際、この規則による改正前の茨木市都市公園条例施行規則によつて定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間、所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（同年規則第30号）抄

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和62年規則第14号）

この規則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則（昭和63年規則第16号）

この規則は、昭和63年6月1日から施行する。

附 則（平成元年規則第18号）

この規則は、平成元年4月1日から施行する。

附 則（平成6年規則第2号）

- 1 この規則は、平成6年4月1日から施行する。
- 2 この規則施行の際、この規則による改正前の茨木市都市公園条例施行規則によつて定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間、所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（同年規則第8号）

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成8年規則第1号）

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成15年規則第12号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。
（経過措置）
- 2 この規則による改正後の第9条の規定は、この規則の施行の日以後の使用料の減額承認につい

て適用し、同日前の承認については、なお従前の例による。

- 3 前項の規定にかかわらず、この規則の施行の日前になされた使用料の減額承認については、なお従前の例による。
- 4 この規則施行の際、この規則による改正前の規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（平成17年規則第12号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の規則によって定められていた用紙は、当分の間、所要の調整をした上で使用することができる。

附 則（平成19年規則第57号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、第1条から第26条までの規定による改正前の規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（平成20年規則第9号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の第9条第1項第2号の規定は、この規則の施行の日以後の使用料の免除承認について適用する。

附 則（平成21年規則第52号）

この規則は、平成21年10月1日から施行する。

附 則（平成22年規則第20号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の茨木市都市公園条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後の使用に係る駐車場使用料について適用し、同日前の使用に係る駐車場使用料については、なお従前

の例による。

- 3 この規則施行の際、この規則による改正前の規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（同年規則第71号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の第9条の規定は、この規則の施行の日以後の使用に係る使用料の減免について適用し、同日前の使用に係る使用料の減免については、なお従前の例による。
- 3 前項の規定にかかわらず、この規則の施行の日前になされた許可に係る使用料の減免については、なお従前の例による。
- 4 この規則の施行の際、この規則による改正前の茨木市都市公園条例施行規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（平成24年規則第24号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の茨木市都市公園条例施行規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（平成26年規則第35号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年規則第24号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の茨木市都市公園条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後の使用に係る使用料の減免及び還付について適用し、同日前の使用に係る使用料の減免及び還付については、なお従前の例による。

- 3 前項の規定にかかわらず、この規則の施行の日前になされた許可に係る使用料の減免及び還付については、なお従前の例による。

附 則（平成29年規則第61号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年規則第10号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の茨木市都市公園条例施行規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（平成31年規則第12号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の茨木市都市公園条例施行規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（令和元年規則第1号）

（施行期日）

- 1 この規則は、元号を改める政令の施行の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（令和2年規則第1号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、令和2年3月1日から施行する。ただし、第1条中別表 2 休場日の表の改正規定は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 第1条の規定による改正後の茨木市都市公園条例施行規則別表 1 使用時間の表の規定は、この規則の施行の日以後の公園施設の使用に係る許可の申請等について適用し、同日前の公園施

設の使用に係る許可の申請等については、なお従前の例による。

- 4 この規則の施行の際、第1条の規定による改正前の茨木市都市公園条例施行規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（令和3年規則第25号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第1条の次に1条を加える改正規定及び第12条の改正規定は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年規則第28号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和5年11月1日から施行する。ただし、第1条の規定及び附則第3項の規定は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 第2条の規定の施行の際、第2条の規定による改正前の茨木市都市公園条例施行規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

（準備行為）

- 3 指定管理者の指定に係る手続、行為の許可に係る手続その他第2条の規定による改正後の茨木市都市公園条例施行規則を施行するために必要な準備行為は、この規則の施行の日前においても行うことができる。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、令和5年11月1日から施行する。ただし、附則第3項の規定は公布の日から、第2条の規定は令和6年4月1日から施行する。

（準備行為）

- 2 第1条の規定の施行の際、第1条の規定による改正前の茨木市都市公園条例施行規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

- 3 指定管理者の指定に係る手続、行為の許可に係る手続その他第2条の規定による改正後の茨木市都市公園条例施行規則を施行するために必要な準備行為は、この規則の施行の日前においても

行うことができる。

別表第1

使用時間及び休場日

1 使用時間

都市公園名	使用時間
中央公園南広場（芝生広場を除く。）	午前9時から午後10時まで

2 休場日

都市公園名	休場日
中央公園南広場（芝生広場を除く。）	12月29日から翌年1月3日まで

別表第2

使用時間及び休場日

1 使用時間

都市公園名	公園施設名	使用時間
中央公園	南広場（芝生広場に限る。）	芝生広場 午前9時から午後10時まで
	運動広場 夜間照明	運動広場及び庭球場 4月1日から同月30日まで 午前9時から午後6時まで
西河原公園	運動広場	5月1日から8月31日まで 午前7時から午後7時まで
	庭球場	9月1日から同月30日まで 午前7時から午後6時まで
	屋内運動場	10月1日から11月30日まで 午前9時から午後5時まで
	夜間照明	12月1日から翌年1月31日まで 午前9時から午後4時まで
若園公園	運動広場	2月1日から3月31日まで 午前9時から午後5時まで
	庭球場	屋内運動場
	バラ園	4月1日から同月30日まで 午前9時から午後9時まで
島3号公園	運動広場	5月1日から9月30日まで 午前7時から午後9時まで
	夜間照明	10月1日から翌年3月31日まで 午前9時から午後9時まで
沢良宜公園	運動広場	バラ園

水尾公園	運動広場	4月1日から同月30日まで 午前9時から午後5時まで 5月1日から8月31日まで 午前9時から午後7時まで 9月1日から翌年3月31日まで 午前9時から午後5時まで
郡山公園	庭球場	4月1日から同月30日まで 午前9時から午後6時まで 5月1日から8月31日まで 午前9時から午後7時まで 9月1日から同月30日まで 午前9時から午後6時まで 10月1日から11月30日まで 午前9時から午後5時まで 12月1日から翌年1月31日まで 午前9時から午後4時まで 2月1日から3月31日まで 午前9時から午後5時まで
ダムパーク いばきた	多目的室A 多目的室B 交流スペース 生保半島さくら 広場	午前9時から午後5時まで

備考

夜間照明を利用する場合の使用時間は、年間を通じて午後9時までとする。

2 休場日

公園施設名	休場日
芝生広場	12月29日から翌年1月3日まで
運動広場	12月28日から翌年1月4日まで
庭球場	12月28日から翌年1月4日まで
屋内運動場	12月28日から翌年1月4日まで
バラ園	火曜日（当該日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合を除く。） 12月28日から翌年1月4日まで
多目的室A	12月29日から翌年1月3日まで
多目的室B	12月29日から翌年1月3日まで
交流スペース	12月29日から翌年1月3日まで
生保半島さくら広場	12月29日から翌年1月3日まで

別表第3

中央公園南広場附帯設備利用料金表

種別	品名	単位	金額 1時間	備考
音響設備	マイクロホン	1本	130円	
	ワイヤレスマイクロホン	1本	130円	
	ポータブルアンプスピーカー	1台	150円	
映像設備	スクリーン	1式	200円	
	プロジェクター	1台	270円	スクリーンを含む。
その他	作業台	1卓	20円	
	タープテント	1式	50円	テント用ウエイトを含む。
	コードリール	1台	20円	
	LEDスタンドライト	1台	50円	

備考

- 1 構成員に2人以上の高校生以下の者を含む次の各号のいずれかに該当する団体が当該高校生以下の者が主体となった団体活動又は当該高校生以下の者を対象とする事業のために利用するときの利用料金の額は、当該利用料金の額の2分の1に相当する額（10円未満の端数があるときはこれを切り捨てる。）とする。
 - (1) 当該高校生以下の者の人数が構成員の半数以上である団体
 - (2) 当該高校生以下の者に乳幼児又は障害児が含まれている団体で市長が適当と認めたもの
- 2 利用時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間とみなす。

様式（略）