

令和7年7月15日

豊中市長 様

HARADA 緑と風のエアガーデングループ  
管理運営チーム

# 事業計画書

事業名称 原田緑地整備・管理運営事業（管理運営）

上記事業における、管理運営について事業計画書を作成しましたので提出します。

## 目 次

---

---

第 1 章	事業概要	1
第 2 章	運營業務	3
第 3 章	維持管理業務	6
第 4 章	指定管理体制	9
第 5 章	賑わい創出業務	11
第 6 章	安全管理計画	13
第 7 章	個人情報保護体制	28
第 8 章	事業収支計画書	30

# 第1章 事業概要

## 1.1 目的

本事業計画は、豊中市（以下、「市」という）とHARADA緑と風のエアガーデングループ運営管理チーム（以下、「本チーム」という）が、令和7年8月00日締結した「原田緑地の管理運営に関する基本協定」第23条に基づき計画するものである。

## 1.2 施設概要

事業名称： 原田緑地整備・管理運営事業

公園愛称： 豊中つばさ公園 『ma-zika』

業務場所： 豊中市原田中2丁目46番1、54番4、55番1、72番、77番、183番1、185番及び里道・水路

管理棟住所： 豊中市原田中町2丁目2番14号

公園面積： 約5.9ヘクタール

主な施設： 管理棟（2階屋根付き展望広場）、展望・芝生広場（BANK）マルシェ広場、遊具広場、イベント広場、自然の森、学習の森記念樹の森、観察の森（万博レガシーの森）、ドックラン、緑と食品のリサイクルプラザ、駐車場、バイク置場、駐輪場他（別途 航空保安施設及び設置管理許可施設）

特徴： 原田緑地は、緩衝緑地Ⅱ期事業の対象地で、騒音の緩衝地帯としての整備が望まれる騒音対策区域の第3種区域が一部にあり、現在は「緑と食品のリサイクルプラザ」や「緑化樹木見本園」、「記念樹の森」など、主に緑地保全及び緑化推進行政を図る施設が設置されている。

原田緑地に隣接する千里川土手は、令和元年(2019年)に世界最大級の旅行プラットフォーム「トリップアドバイザー」において、最高のサービスを継続的に提供し、過去1年間にわたり高評価の口コミを継続的に獲得した施設に与えられる「エクセレンス認証」を受けた。

こうした状況を踏まえて、原田緑地において、大阪国際空港に千里川を挟んで隣接する立地で、飛行機を真下から間近で鑑賞することができる環境であることをはじめ、都市計画緑地としての位置付けがあること、その一部が騒音対策区域の第3種区域内にあることなどから、大阪国際空港に親しみを持つことや空港周辺地域の活性化等を目的に、魅力的なスポットとして千里川土手と一体的な整備をした公園である。

開園日： 一部開園 令和7年（2025年）8月12日

全面開園 令和9年（2027年）3月予定

### 1.3 施設位置図



### 1.4 指定管理者概要

- 指定管理者名： HARADA 緑と風のエアガーデングループ  
管理運営チーム
- 構成企業： 株式会社KUL（代表企業）  
日本総合住生活株式会社  
株式会社奈須造園  
シンコースポーツ大阪株式会社
- 指定管理期間： 令和7年8月1日～令和17年7月31日（10年間）
- 指定管理開始日： 一部開園範囲 令和7年8月1日  
上記以外 令和9年3月未定
- 管理対象範囲： 本施設全域（航空保安施設及び設置管理許可施設を除く）

### 1.5 施設の運営時間

- 定休日：なし
- 公園運営時間（開園時間、駐車場含む）；9:00～21:30（入場は21:00まで）
- 管理事務所勤務時間；8:30～21:30

## 第2章 運營業務

### 2.1 業務の目的

運營業務は、施設の供用開始から事業終了までの期間において、施設の利用者の安全・安心を図るとともに、利用者に癒しや安らぎなどの魅力的なサービスを提供し、施設を中心とした賑わいづくりと大阪国際空港周辺地域の活性化を図ることを目的とする。

### 2.2 基本方針

- ・関係法令等を遵守し、各種基準・指針等、本書、指定管理者の提案内容及び原田緑地の管理運営に関する基本協定書に基づく必要な手続きを行い、業務を実施する。
- ・飛行機の鑑賞、みどりとのふれあい、人の交流の場としての機能を最大限発揮し、地域に愛される運営を行う。
- ・利用者の安全・安心の確保に配慮した運営体制を図る。
- ・空港の運営及び航空機の運航に影響のないように留意する。
- ・長期的なニーズの変化や通年利用のニーズに対して、柔軟かつ計画的に対応する。
- ・感染症等の予防及び対策、衛生面の確保を徹底した運営を図る。
- ・本チームのノウハウの活用や創意工夫により、効率的かつ創造的に業務を実施する。
- ・業務の遂行にあたり、人権侵害のないよう留意する。
- ・善良なる管理者の注意をもって、本施設を運営する。
- ・サービスの質の維持・向上のため、運營業務の従事者の雇用労働条件に配慮するとともに、従事者が働きがいを持ち、いきいきと業務に取り組むために必要な措置を講じる。

### 2.3 主な業務内容

#### (1) 施設利用者対応業務

- ・施設の開錠及び施錠、各施設の予約受付、利用受付、利用料金の徴収など
- ・「施設利用規則」及び「原田緑地管理要領」に基づき、利用者へ対応

#### (2) 案内業務

- ・利用者の求めに対し、本施設の利用に関する各種案内及び交通手段の案内等
- ・周辺の観光情報を案内

#### (3) 広報業務

- ・リーフレット等を適宜修正・増刷し、効率的・効果的な配布
- ・ホームページやSNSの活用などを用いた情報発信を行い、本施設の情報を広く周知
- ・見学や問合せなどの依頼に適切に対応し、サービスの向上に努める

#### (4) 総務業務

- ・利用者から意見・要望等に対し、迅速かつ適切に対処する
- ・事故、事件等があった場合の対応及び重大事故等に関して、すみやかに市へ報告

- ・災害発生時には、利用者の安全を最優先に、迅速かつ適切に対処
  - ・質の高い市民サービスの提供のため、従業員等の教育・研修を行う
  - ・上記で行った対応について内容と対処結果を業務報告書に記録
- (5) 駐輪場、駐車場運営業務
- ・利用者が安全かつ快適に利用できるよう誘導
  - ・事故等が発生した場合は、適切に対応するとともに、速やかに市に報告する
- (6) 賑わい創出業務
- 賑わい創出のための自主イベントに加え、千里川原田地区との共催イベント、大阪国際空港と連携したイベント、近隣のイベントに関連させたイベントなど、多様なイベントを開催する
- (7) 学校給食センター生ごみ運搬業務【令和9年4月より】
- 「学校給食センター生ごみ運搬業務仕様書」に基づき、業務を実施するよう、リサイクルプラザの運営を委託する公募事業者を指導する
- (8) 堆肥の製造及び資源循環啓発業務【令和9年4月より】
- 「堆肥の製造及び資源循環啓発業務仕様書」に基づき、堆肥の製造及び体験農場を活用した資源循環啓発業務を実施するよう、リサイクルプラザの運営を委託する公募事業者を指導する
- (9) 堆肥の成分分析業務【令和9年4月より】
- 「堆肥の成分分析業務仕様書」に基づき、業務を実施する、リサイクルプラザの運営を委託する公募事業者を指導する

## 2.4 管理運営体制、人員配置及び研修計画

### (1) 管理運営体制

公園の運営管理は、運営業務責任者及び運営業務副責任者を選任し、管理事務所における運営従事者と連携を図りながら、業務推進を行う。

配置人員については、別途届出を行うこととし、変更が生じた際は随時市へ届出を行う

運営業務責任者	運営管理業務における総合責任者
運営業務副責任者	運営管理業務における総合副責任者
運営従事者	園地、施設及び設備の管理運営
パート従事者	上記管理運営補助

### (2) 業務分担体制

構成企業の業務分担は、別紙1のとおりとする

### (3) 研修計画

	種別	概要	頻度
公園管理で実施	スタッフ導入基本教育	業務全般についての把握	配属時
	OA研修	システムの理解、PCの適切な操作	配属時
	接客・接客マナー研修	行動基準の理解、利用者への対応	1回以上/年
	利用者ニーズ及びクレーム対応	対応マニュアルに基づき研修実施	1回以上/年
	防災研修	防災避難訓練、消火訓練等	1回以上/年
	救命講習	AED訓練、救命法、防災講話	1回以上/年
	安全・危機管理教育	KYT、機械・作業の安全指導会	適時
各所属会社で実施	コンプライアンス研修	所属会社マニュアルに基づく研修	1回以上/年
	情報セキュリティ研修	Pマーク準拠（個人情報保護関連）	1回/年
	植物専門家による研修	植栽管理指導等の研修	適時
	外部団体への技能講習	他施設の管理運営方法講話 意見交換等	1回以上/年
	安否確認訓練	災害時の安否連絡	1回/年

### (4) 来園者集計及びモニタリング等の実施

- ① 来園者集計について、駐車場利用台数に応じて算出するとともに、年1回の来園数カウントを実施することで、適切に来園者数の把握を行う。
- ② 自己モニタリングとして、年1回以上の来園者アンケートを実施し、来園者の満足度確認及び改善要望などを確認し、より良い管理運営を目指す。

## 2.5 駐車場管理運営について

駐車場の運営管理については、別紙2「駐車場運営計画」に基づき、管理を行う。

## 第3章 維持管理業務

### 3.1 業務の目的

維持管理業務は、事業開始から事業終了までの間、施設等の機能及び性能等を適正な状態に保ち、利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持することを目的とする。

### 3.2 基本方針

- ・本チームは、関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施する。
- ・設備等の管理台帳を作成し、施設が有する機能及び性能等を保つ。
- ・本チームの創意工夫や経験、ノウハウを活用し、効果的かつ効率的に業務を実施する。
- ・施設の快適性、安全性及びかつ衛生面に配慮し、利用者の健康被害を未然に防止する。
- ・予防保全の考え方を基本とし、施設の長寿命化を図る。
- ・経年劣化等による危険・障害等の発生に対して、迅速に補修、修繕等の対応を行うとともに、その発生を未然に防止する。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生を防止するとともに、省エネルギー化を図る。
- ・可能な範囲でライフサイクルコストを削減する。
- ・施設的美観に配慮した維持管理を行う。
- ・善良なる管理者の注意をもって、施設並びに施設の設備及び備品、消耗品、什器及び車両等（以下「備品等」という。）を管理する。
- ・サービスの質の維持・向上のため、管理業務の従事者の雇用労働条件に配慮するとともに、従事者が働きがいを持ち、いきいきと業務に取り組むために必要な措置を講じる。

### 3.3 主な業務内容

#### (1) 公園施設保守管理業務

- ・全ての公園施設について日常点検、法定点検、定期点検を行い、利用者が安全に利用できる状態を維持する
- ・遊具については「公園遊具点検業務仕様書」に基づき、有資格者などが適切な点検を行う。

#### (2) 建築物保守管理業務

- ・日常点検、法定点検を行い、適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に施設を保つ

#### (3) 設備保守管理業務

- ・各施設の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、運転・監視日誌を作成するなど、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視する
- ・日常点検、法定点検、定期点検を行い、適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に施設を保つ
- ・緑と食品のリサイクルプラザ設備については、「緑と食品のリサイクルプラザ浄

化槽・貯留槽清掃業務仕様書」「生ごみ・剪定枝堆肥化機械システム保守点検業務仕様書」に基づき、適切な管理を行うよう指導する

(4) 備品・消耗品等保守管理業務

- ・運営に支障をきたさないよう運営上必要な備品等を適宜整理して管理を行うとともに、不具合の生じた備品等については、随時、修繕等を行い、良好な状態を維持する
- ・消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにする
- ・リースにより調達する備品についても、定期的な保守点検等が必要な備品等は、適切に保守点検等を行う

(5) 植栽管理業務

- ・「植栽管理業務仕様書」に基づき、適切に管理する

(6) 清掃業務

- ・日常的に園内のごみや汚損・危険物の清掃を行うとともに、本公園周辺の歩道の落ち葉の収集や草刈りを行い、利用者が安全・安心、快適に使用できる環境を確保する
- ・トイレの清掃は、利用者数に応じて、適切な回数の清掃を行うとともに、詰まりなどには速やかに対処する
- ・園内の雨水排水や汚水排水など、排水管に詰まりが生じた場合又はその恐れがある場合には、速やかに管清掃を行う
- ・園内で発生するごみ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、適切に搬出・処分する

(7) 警備業務

- ・施設の規模及び利用状況を勘案し、適切に警備を行い、事故や犯罪等の防止に努める
- ・事故、犯罪及び災害等の発生時及びその他の異常発見時は、適切に初期対応を行うとともに、速やかに市に報告する

(8) 修繕業務

- ・施設の機能及び性能を維持するため、必要な修繕・更新等を行う

(9) 従事員の服装

- ・従事員は、職務にふさわしい服装で業務を行う。

### 3.4 維持管理業務体制、人員配置

(1) 維持管理業務体制

公園の維持管理は、維持管理業務責任者及び維持管理業務副責任者を選任し、管理事務所における運営従事者を指導、また連携を図りながら、業務推進を行う。

配置人員については、別途届出を行うこととし、変更が生じた際は随時市へ届出を行う

維持管理業務責任者	維持管理業務における総合責任者
維持管理業務副責任者	維持管理業務における総合副責任者

維持管理従事者	園地、施設及び設備の維持管理
パート従事者	上記維持管理補助

## (2) 業務分担体制

構成企業の業務分担は、別紙1のとおりとする

### 3.5 植栽管理について

植栽管理は別紙3「植栽管理業務 業務計画書」に基づき、管理を行う。

### 3.6 清掃業務について

清掃業務は別紙4「清掃業務計画」に基づき、実施するものとする。

なお、清掃業務については、現状に応じて見直すことを可能とし、変更の際は予め市担当課と協議の上、変更する。

### 3.7 警備業務について

警備業務は別紙5「警備体制及び警備計画」に基づき、実施するものとする。

なお、警備業務については、現状に応じて見直すことを可能とし、変更の際は予め市担当課と協議の上、変更する。

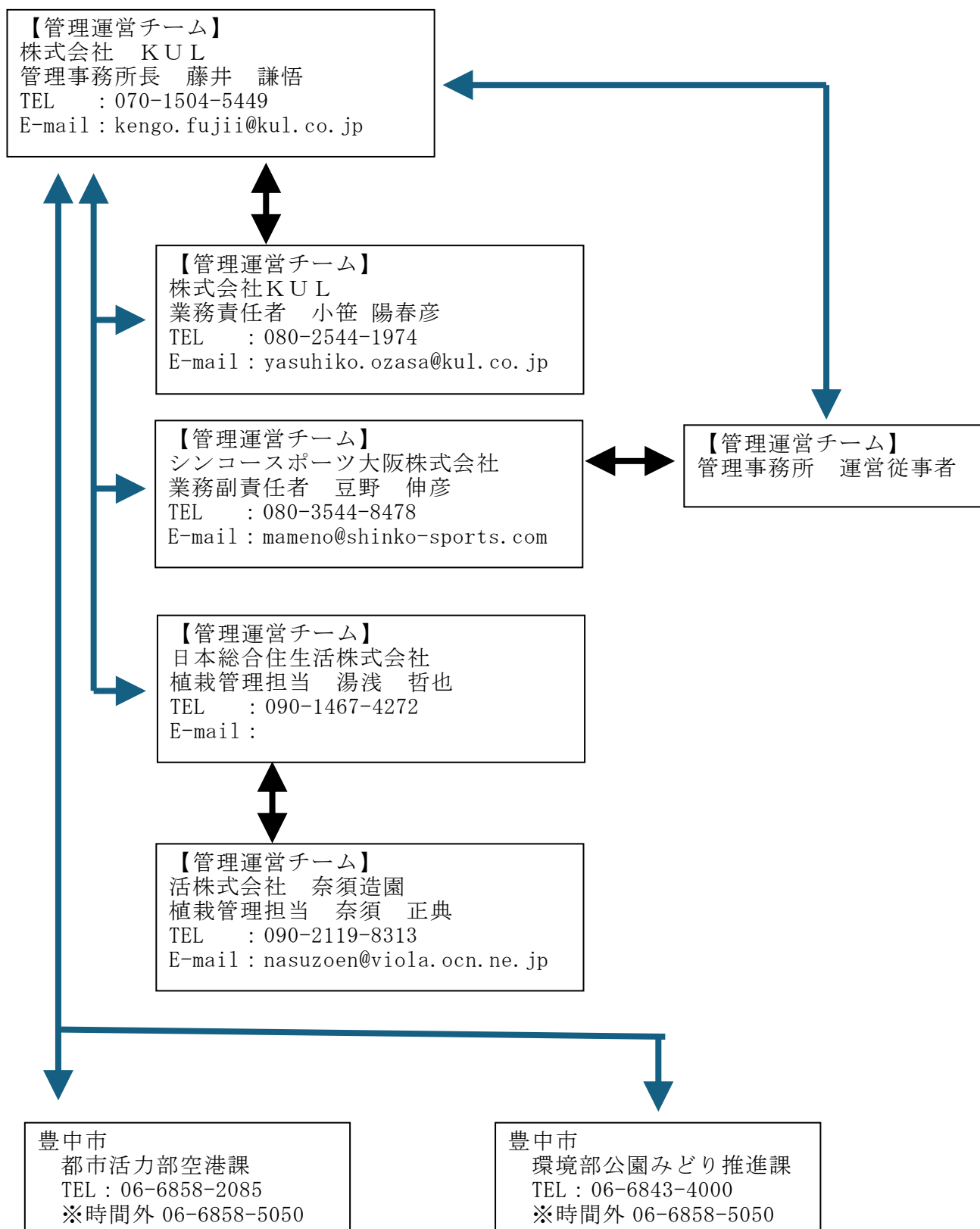
### 3.8 設備点検管理業務について

設備点検業務は別紙6「設備点検業務仕様書」に基づき、実施するものとする。

なお、警備業務については、現状に応じて見直すことを可能とし、変更の際は予め市担当課と協議の上、変更する。

## 第4章 指定管理体制

### 4.1 連絡体制



## 第5章 賑わい創出業務

本公園では、「人と人が交流する賑わいの場」としての役割を大切にし、年間を通じての賑わいイベントの開催をめざす。世代間交流、環境教育等をテーマに、来園者に憩いの場を提供し、安全で楽しいイベント運営を心がけ、誰もが気軽に参加できる、開かれた公園づくりを目指す。

なお実施にあたっては、安全・安心をモットーに、事故のないよう、特に風雨等気象状況には常に注意を払い、イベント自体の安全性はもとより、航空施設等に支障のないよう、万全の注意を払うものとする。

### 5.1 一部開園時 (R7.8～R9.2) のイベント開催案

実施時期	名称 (仮称)	内容	集客目標
4月	犬イベント	愛犬とともに遊び、飼い主同士が交流を深める場を提供	200人
5月	こどもらんど	ふわふわ・屋台ほか子供が遊べるスペースを提供	500人
6月	フォトコンテスト	本公園で撮影した写真を募集し、上位を管理事務所内に飾る	—
7月	七夕	豊中市の幼稚園に協力いただき、管理棟に短冊を飾る	—
8月	こどもらんど	ふわふわ・屋台ほか子供が遊べるスペースを提供	500人
9月	こどもらんど	ふわふわ・屋台ほか子供が遊べるスペースを提供	500人
10月	移動動物園	子供たちに人気の動物を集めた動物園を開催	200人
11月	こどもらんど	ふわふわ・屋台ほか子供が遊べるスペースを提供	500人
12月	クリスマス	豊中市の幼稚園に協力いただき、管理棟にオーナメントを飾る	—
1月	こどもらんど	ふわふわ・屋台ほか子供が遊べるスペースを提供	500人
2月	フォトコンテスト	本公園で撮影した写真を募集し、上位を管理事務所内に飾る	—
3月	こどもらんど	ふわふわ・屋台ほか子供が遊べるスペースを提供	500人

(参考) 全面開園時 (R9.3~) イベント開催事例

実施時期	名称 (仮称)	内容	集客目標
4月	ハンドメイド マルシェ	地域の作家によるマルシェ	200人
5月	こどもらんど	ふわふわ・屋台・UFO キッズカー・ボッチャほか子供が遊べるスペースを提供	800人
6月	フォトコンテスト		—
7月	七夕	豊中市の幼稚園に協力いただき、管理棟に短冊を飾る	—
8月	こどもらんど (水遊び)	子供たちが水遊びをできる場を提供	800人
9月	犬イベント	愛犬とともに遊び、飼い主同士が交流を深める場を提供	200人
10月	パントタビスル	有名パン屋を集めた、他施設でも大人気のイベント	5000人
11月	コーヒーフェス	コーヒー店を集め、ドリップコーヒーやスペシャリティコーヒーの物販を実施	1000人
12月	クリスマス	豊中市の幼稚園に協力いただき、管理棟にオーナメントを飾る	—
1月	牡蠣小屋	冬に人気の牡蠣小屋を運営	2000人
2月	牡蠣小屋	冬に人気の牡蠣小屋を運営	2000人
3月	乗馬&馬車体験	実際に馬を連れてきて、乗馬・馬車の体験	100人

## 第6章 安全管理計画

### 6-1 安全確保、点検マニュアル

#### 1.1 目的

本マニュアルは、豊中市つばさ公園『ma-zika』（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する。「点検」とは、管理対象施設（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も含む。本マニュアル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、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。

#### 1.2 点検基準

各施設の点検は、本マニュアルによるほか、「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。

##### (1) 建築物点検

###### ア 日常点検（日常巡視）

管理事務所の外壁、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、支障のないよう適宜清掃を行う。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、市に確認の上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>

「原田緑地管理要領」（令和7年6月豊中市）を参考に、管理事務所の外壁、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。

##### (2) 園路・広場・工作物等点検

###### ア 日常点検（日常巡視）

園路・広場・工作物（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、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。

### (3) 設備設備点検

#### 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：「(ク) 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、(ク) 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、年度終了後事業報告書に記載、あるいは添付し、市に提出する。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、市と適宜協議のうえその対策や応急処置等を行う。

※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。

#### b 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（消火器・非常警報装置）の点検

(a) 外観・機能点検 : 年1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。

### (4) 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（1回／3か月）

専門業者等により定期的に、自動制御機器の点検、調整や、大小便器及びフラッシュ弁、洗面器、自動給水栓などの点検を行い、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。

(5) 照明灯等基部点検

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：1回／5年>

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。

(6) 公園内の樹木等点検

公園内の樹木等の点検は、本マニュアルによるほか、「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。

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) 視距の阻害

(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に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]

(ア) 樹幹の揺らぎ

[目視による点検]

(イ) 樹幹の不自然な傾斜

(ウ) 樹幹の亀裂

(エ) 樹幹・大枝・地際のキノコ

(オ) 樹勢、樹形

(カ) 外周道路の建築限界

(キ) 支柱の腐朽・損傷・浮上・結束の緩み

(ク) 支柱の樹幹への食込み

(ケ) 舗装部の根上がり

(コ) 踏圧防止版の損傷・不陸・根本への食込み

(サ) 利用者に被害を及ぼすおそれのある実生の樹木

(シ) その他特記すべき変状及び異常

## 1.3 その他

### (1) 点検結果の報告、共有、保管

ア 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市、及び所管する官公庁等に報告する。

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、点検結果報告書を市と速やかに共有する。

### (2) 臨時点検

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。

## 6-2 避難誘導マニュアル

### 2.1 公園内からの避難誘導

#### 1. 目的

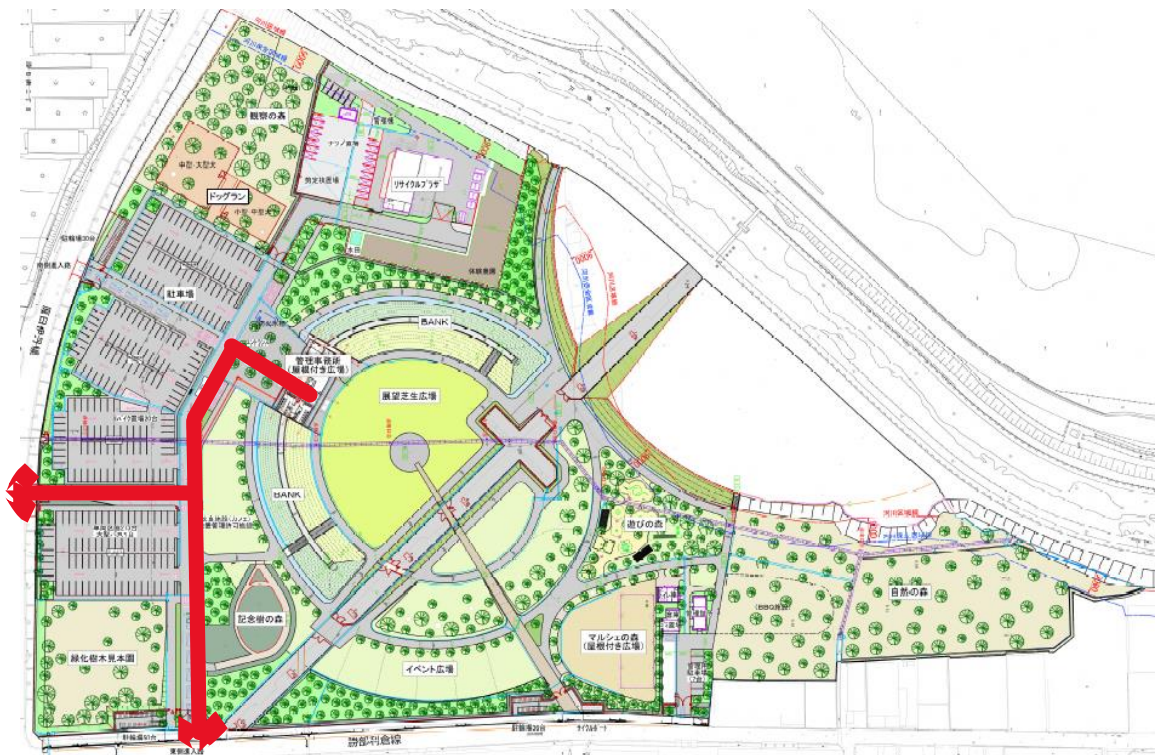
豊中つばさ公園『ma-zika』（以下、本公園という。）内で地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合（以下、「災害時等」という。）に来園者の安全を確保し、迅速な避難誘導を行うための指針を示す。

#### 2. 基本手順

災害時等の初期対応としての基本手順は、下記に示すとおり。



#### (1) 園内誘導経路（一部開園時）



#### (2) 役割分担（複数人いる場合）

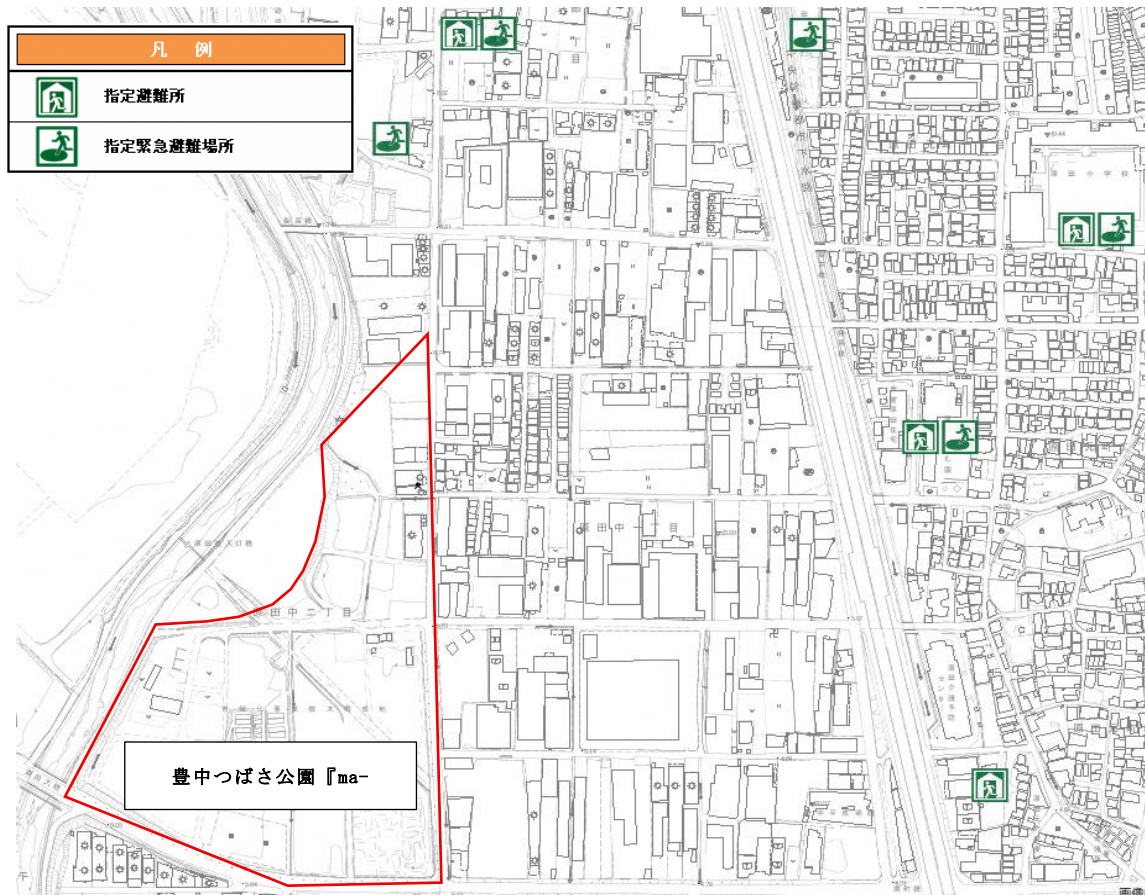
役割	内容
誘導係	来園者の避難誘導
通報係	警察・消防等へ通報、状況報告
安全確認係	園内の巡回・負傷者確認

(3) 災害別対応フロー

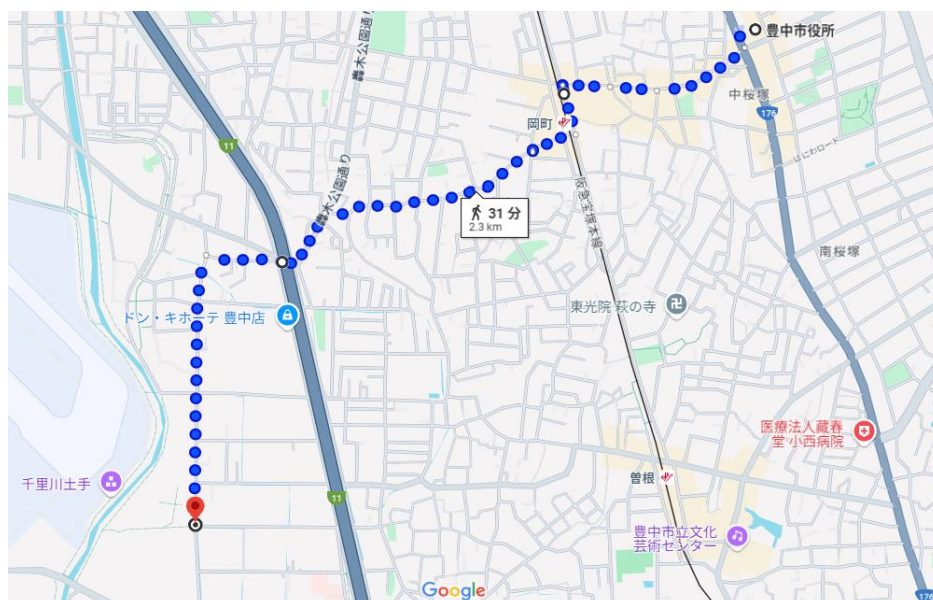
災害別（火災発生時・地震発生時・停電発生時等）の対応は別図①～⑥のとおり。

3. 公園周辺の避難所

(1) 指定避難所・指定緊急避難所



(2) 市役所までの経路



#### 4. 体制

災害時等に円滑な連絡体制をとれるよう、施設の緊急時の連絡先および市の連絡先を記載する。なお、緊急時の連絡先に変更が生じた場合は、随時、相互に報告、確認することとする。

##### (1) 連絡先

名称	連絡先
豊中つばさ公園『ma-zika』管理事務所	06-4867-3302
豊中市役所 環境部公園みどり推進課	06-6843-4000
豊中市役所 都市活力部空港課	06-6858-2083
豊中市役所 守衛室【時間外】	06-6858-2520
豊中市 北消防署	06-6846-8472
救急	119
警察	110
災害用伝言ダイヤル	171

##### (2) 連絡・参集体制

###### ア 勤務時間中の場合

###### ・被害状況の報告

発災後、できるだけ速やかに、施設の被害状況を市（所管部局）に報告する。電子メールが使えるときは、内容を簡潔に記載して送信する。電子メールが故障したときは電話で内容を報告する。電話や電子メールが使用できないときは、災害用伝言ダイヤル「171」を活用する。

###### ・施設運営中の来園者への対応

本公園の状況を来園者に周知する。けが人は、自力で歩けるときは、診療所又は地域防災拠点へ向かわせ、自力で歩けないときは、周囲の協力を得て災害時救急病院等に搬送する。

###### イ 勤務時間外の場合

・施設職員の勤務時間外に、次の事由が発生したときは、施設職員のうちあらかじめ指定された参集者は、自発的に、バイク・自転車等できる限り早期に参集できる手段を用いて、直ちに施設に参集する。

豊中市内で、震度5弱以上の地震が発生したとき

台風や大雨でレベル4以上が発令されたとき

特別警報が発令されたとき

公園施設の安全点検・封鎖などが必要な可能性が高いとき

###### ・被害状況の報告

現地到着後、できるだけ速やかに、施設の被害状況を市（所管部局）に報告する。電子メールが使えるときは、内容を簡潔に記載して送信する。電子メールが故障、あるいは通信できない際は電話で内容を報告する。電話や電子メールが使用できないときは、災害用伝言ダイヤル「171」を活用する。

## 2.2施設外での災害時等の協力

### 1. 目的

近隣地域での災害時等に、本公園が一時避難場所として地域住民を受け入れる際の対応指針を示す。

### 2. 基本手順



### 3. 協力体制の整備

本公園は、現時点、豊中市の地域防災計画において、避難地や避難場所に位置付けられていないが、指定管理者は災害時等に、近隣の被害状況等により必要あると認められる際には、市と協議の上、園内の航空保安施設など空港運営などに支障を及ぼさない範囲で、本公園の施設を近隣住民等の一時的な避難等の場所として運用することとする。

本公園の従事者等は、災害時等には、速やかに本公園施設の被害状況を点検、確認の上、市及び関係機関等に報告する。なお、従事者等の勤務時間外においては、あらかじめ指定した参集者が施設に参集し、被害状況報告や一時的な避難場所としての取り扱いについての市等との協議を行う。

豊中市内で、震度5強以上の地震が発生したときや、市（所管区局）から施設利用協力の要請のあった場合は施設を災害対応のために開錠できるようにする。

#### (1) 補充的避難場所として取り扱う場合

補充的避難場所は、地域防災拠点で避難者を収容しきれないときの一時的な避難場所として、市の指示のもと開設する。補充的避難場所として使用する場合、豊中市が施設に連絡する。補充的避難場所の運営は、地域防災拠点と同様に、地域住民による相互扶助をもって行うことを基本とし、原則として避難してきた者全員で協力して行い、施設従事者はそれに協力する。

#### (2) 帰宅困難者一時滞在施設として取り扱う場合

鉄道が長期間に渡って運休する場合など、原則として、災害発生時の翌朝まで帰宅困難者を一時的に受け入れ、休憩場所のほか、可能な範囲でトイレ、水、情報の提供等を行う。帰宅困難者一時滞在施設として使用する場合、豊中市が施設に連絡、指示する。施設従業員は、水、トイレ、災害関連情報の提供を行う。

#### (3) 補完施設として取り扱う場合

補完施設は、あらかじめ用途を指定せず、柔軟に活用する施設であり、施設を補

完施設として使用する場合、市は施設に連絡、指示する。施設従業員は市職員の指示のもとこれに協力する。

## 2.3 災害収束後の対応

### 1. 園内での対応

#### (1) 園内の巡回点検

- ・倒木・落枝・土砂流出・冠水・設備破損等の有無を確認
- ・点検内容を写真記録し、報告書を作成

#### (2) 安全が確認されるまで立入禁止を継続

- ・危険箇所はカラーコーンやロープで囲い、事故防止を徹底

#### (3) 施設設備の応急修繕

- ・ベンチ・遊具・照明・トイレ等の破損がある場合は応急措置を実施
- ・必要に応じて専門業者へ修繕を依頼

### 2. 復旧・再開対応

#### (1) 復旧作業の計画と実施

- ・公園機能の早期回復を目指し、優先順位をつけて作業を実施
- ・安全性・美観・利用状況を考慮して順次再開

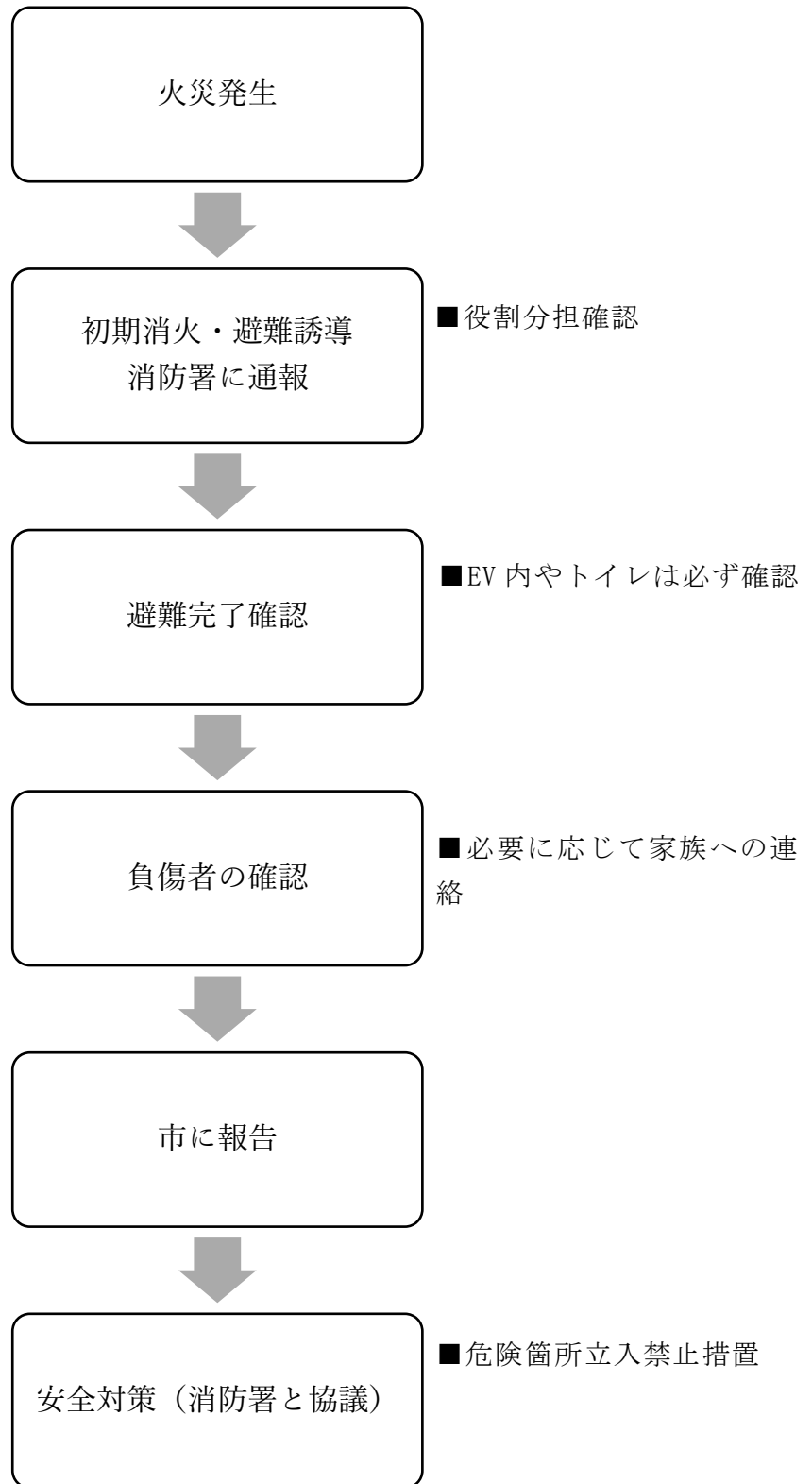
#### (2) 利用者への情報提供

- ・公園内掲示板や自治体ホームページ等を通じて再開状況を周知
- ・注意喚起が必要な箇所は、掲示物等で明示

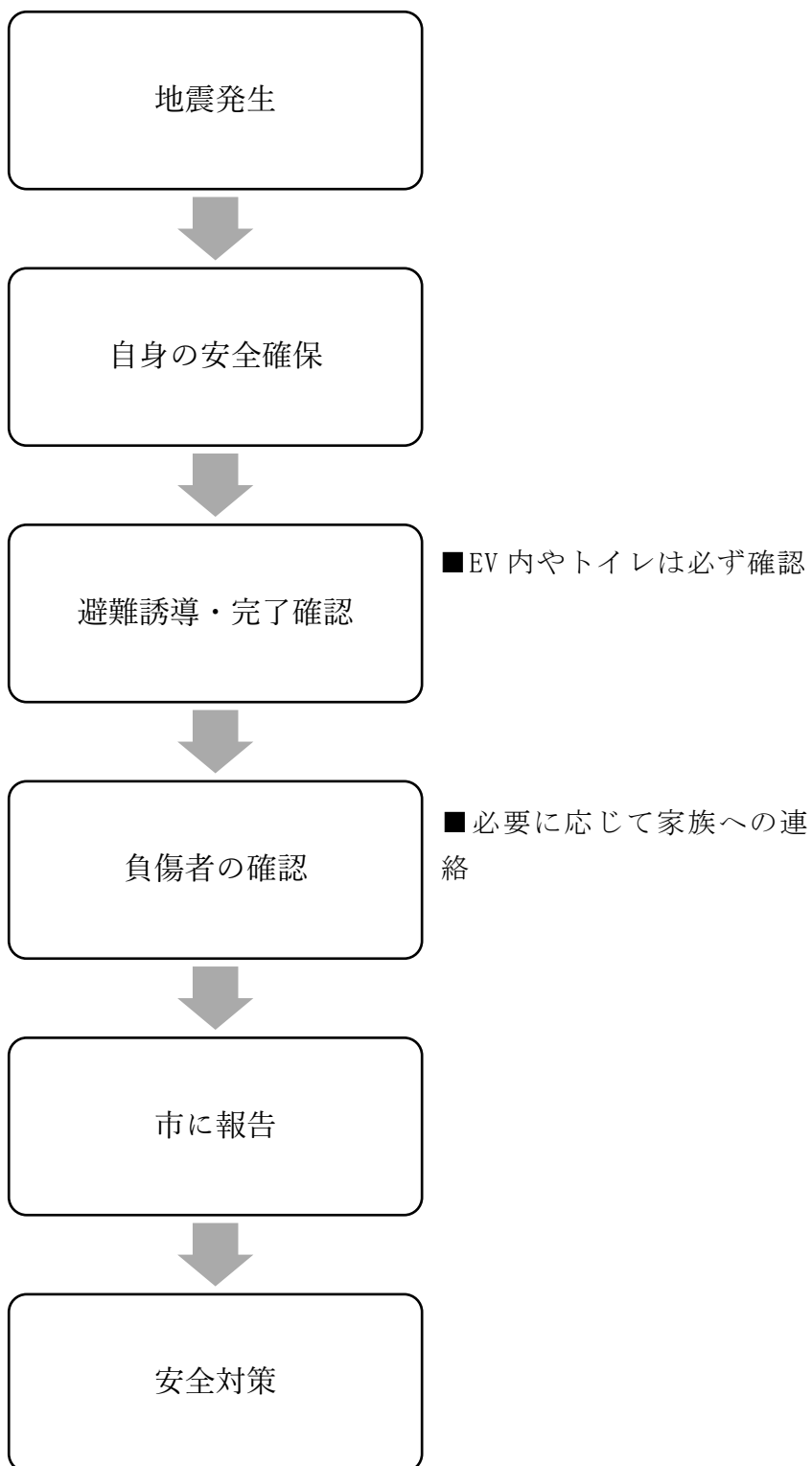
#### (3) マニュアルの見直し

- ・災害対応後は、課題や改善点を関係者間で共有
- ・マニュアル内容の更新を検討

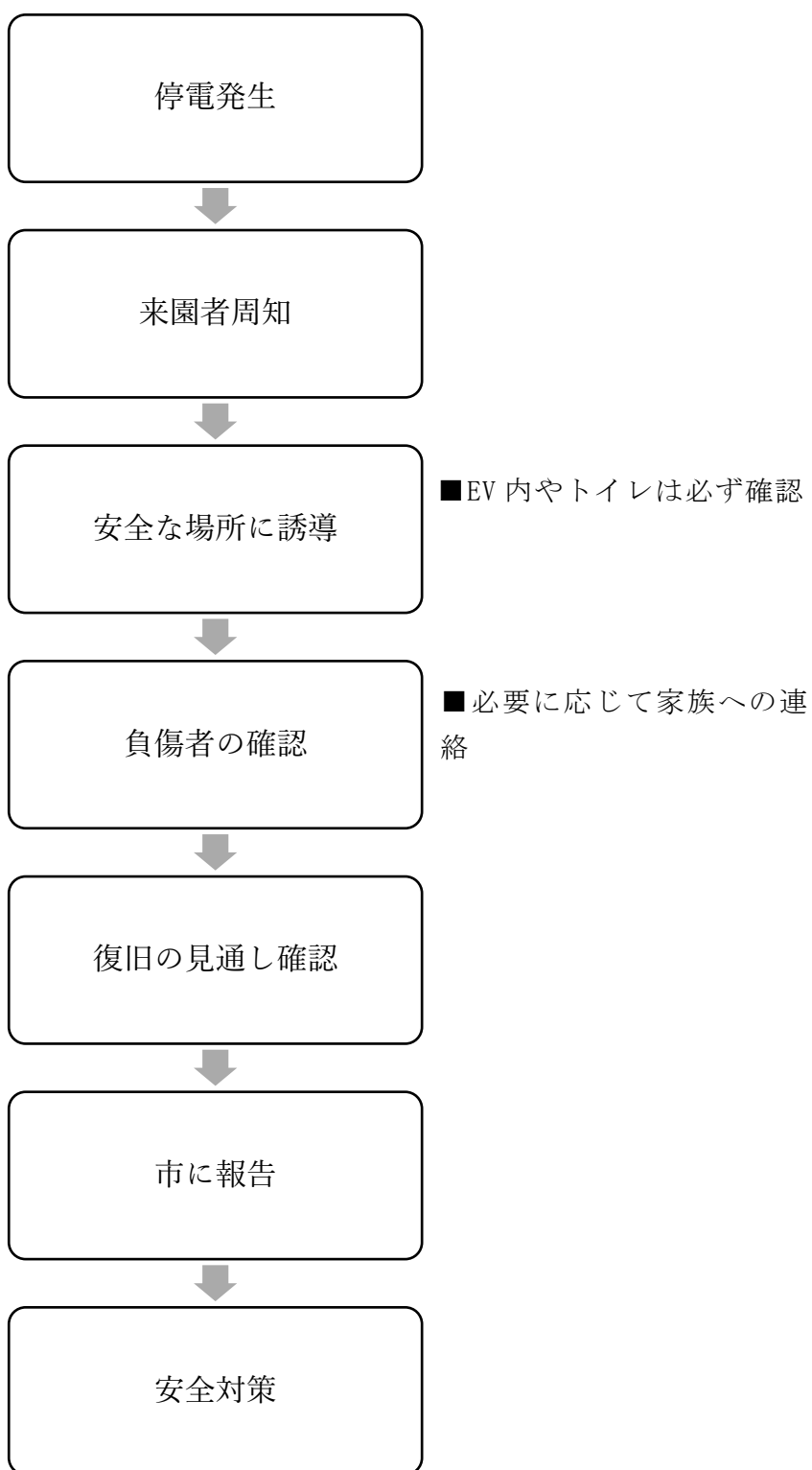
別図① 火災発生時



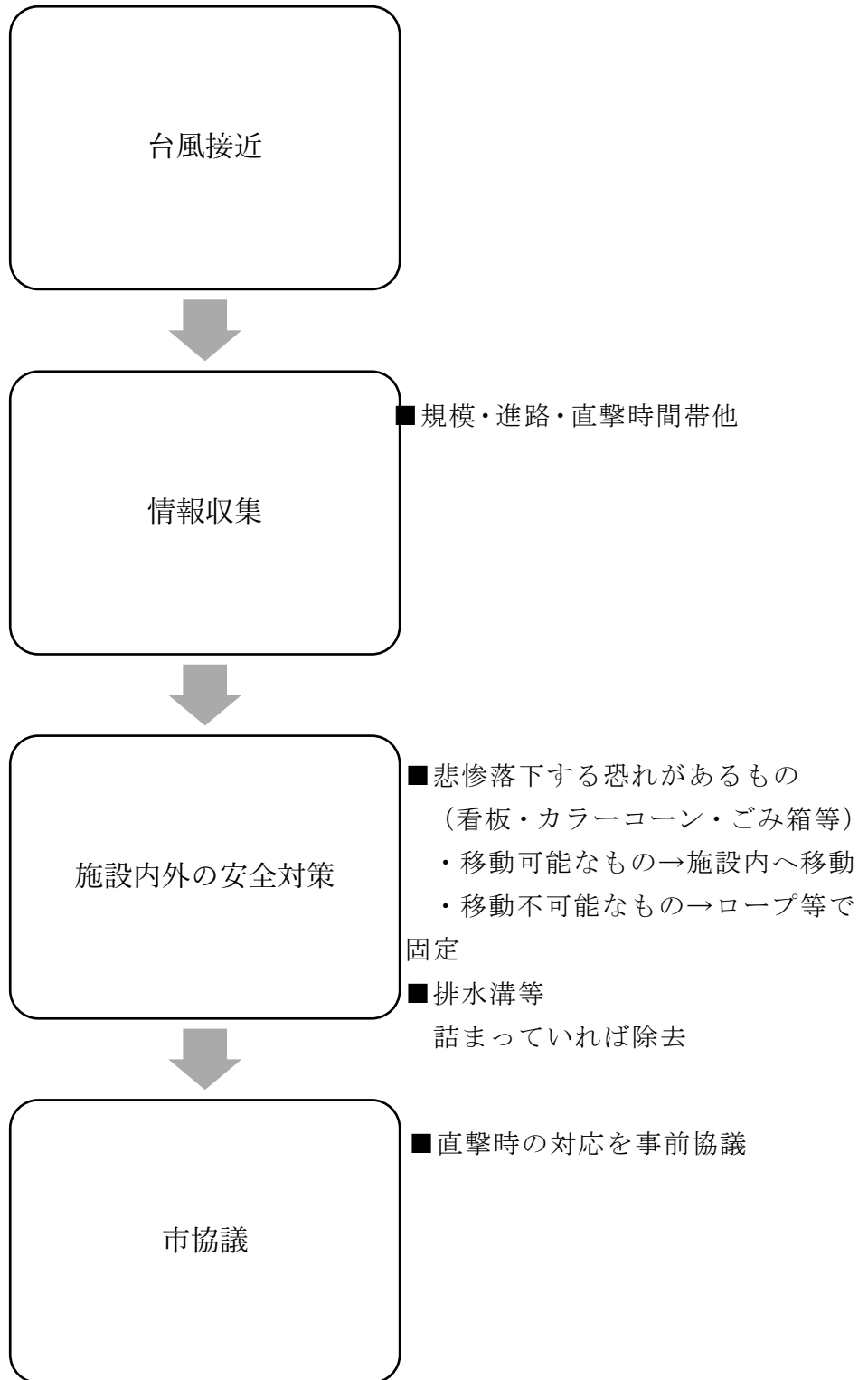
別図② 地震発生時



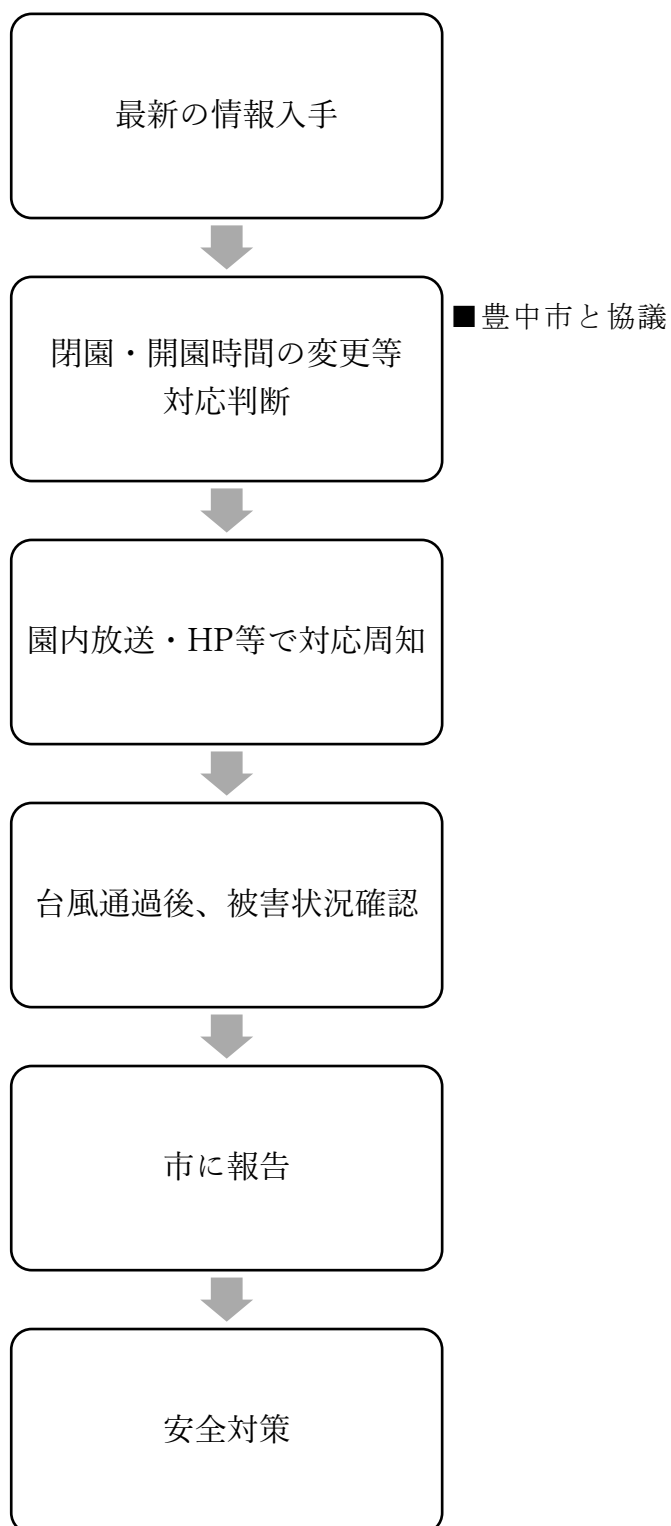
別図③ 停電発生時



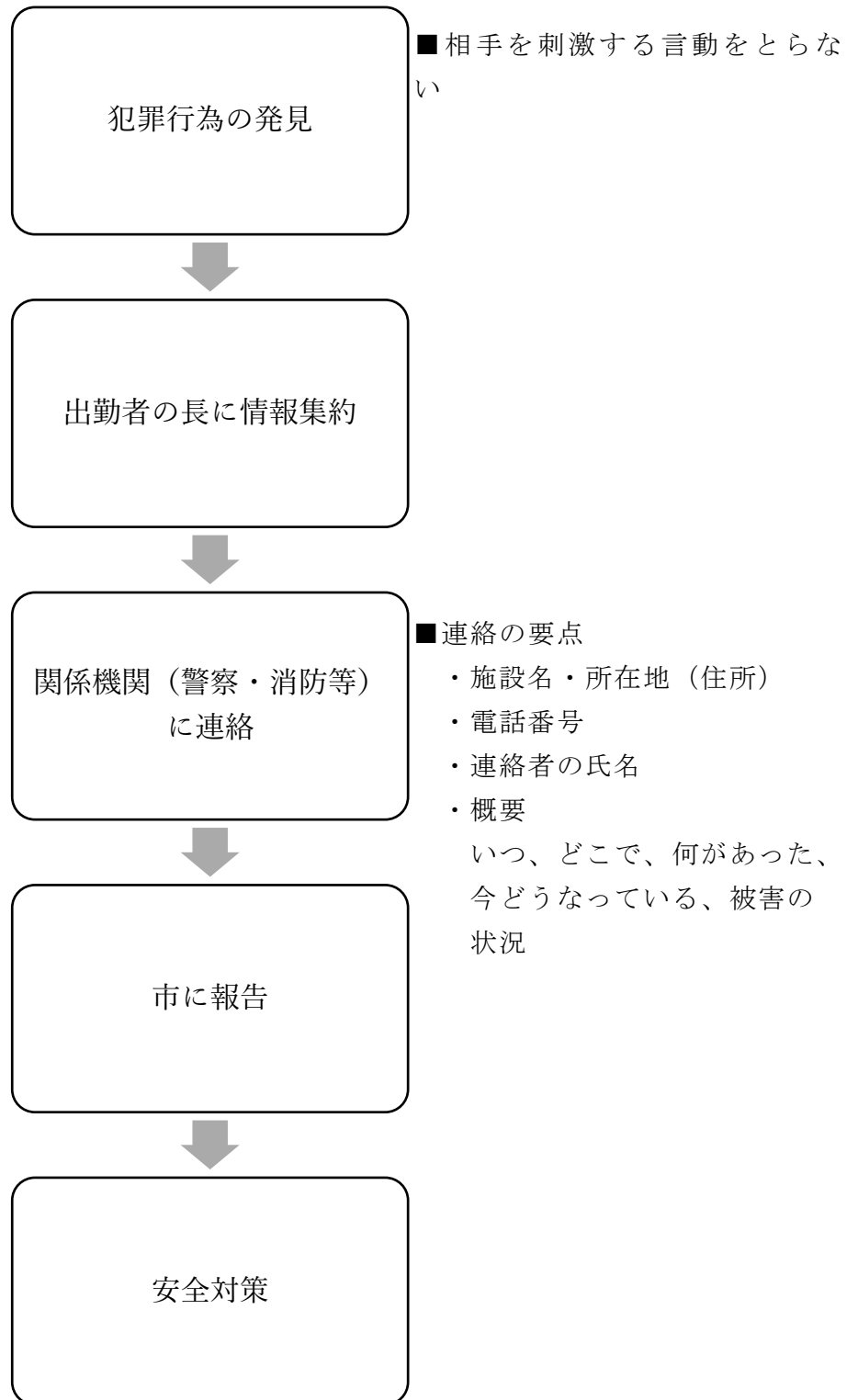
別図④ 台風接近



別図⑤ 台風直撃



別図⑥ 犯罪行為発見時



## 第7章 個人情報保護体制

### 7-1 基本的事項

指定管理者であるHARADA緑と風のエアガーデングループ管理運営チームは、「原田緑地の管理運営に関する基本協定書第13条（個人情報の保護）」に基づき、豊中市と連携し個人情報の重要性を認識し、豊中つばさ公園『ma-zika』の管理運営業務（以下「本業務」という。）の実施に当たり、個人の権利・利益を侵害することのないよう、個人情報保護管理責任者（運営業務責任者が兼任）を置き、以下の通り個人情報の取扱いを適正に行う。

### 7-2 運営従事者への周知及び監督

（運営従事者への監督）

- 1 指定管理者は、本業務による事務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、運営従事者に対して必要かつ適切な監督を行う。

（運営従事者への周知）

- 2 指定管理者は、運営従事者に対して、次の事項等の個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

（1）運営従事者又は運営従事者であった者は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならないこと

（2）運営従事者又は運営従事者であった者は、本業務に関して知り得た個人情報を不当な目的に使用してはならないこと

（3）個人情報の適切な保護の徹底を図るため、「別添2」に定める日常の取扱い及び運用上のルールに基づき個人情報の保護管理を行うこと

- 3 指定管理者は、運営従事者に対して、個人情報保護に係る講習に参加させるなど、適切な教育を行う。

### 7-3 個人情報の取扱い

（収集の制限）

- 1 指定管理者は、本業務による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によりこれを行う。

（秘密の保持）

- 2 指定管理者は、本業務による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。本業務が終了し、又は取り消された後においても同様とする。

（漏えい、滅失及びき損の防止等）

- 3 指定管理者は、本業務による事務に関して知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる。

（持ち出しの制限）

- 4 指定管理者は市が承諾した場合を除き、本業務による事務を豊中市が指定した場所で行い、個人情報記録された機器、記録媒体、書類等（以下「機器等」という。）を当該場所以外に持ち出してはならない。  
（目的外利用及び提供の制限）
- 5 指定管理者は、市の指示がある場合を除き、個人情報を本業務の目的以外の目的のために利用し、又は市の承諾なしに第三者に対して提供してはならない。  
（複写又は複製の禁止）
- 6 指定管理者は、本業務による事務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された機器等を、市の承諾なしに複写又は複製してはならない。

#### 7-4 委託の制限

指定管理者は、市が承諾した場合を除き、本業務による事務を行うための個人情報の処理については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

#### 7-5 問い合わせに対する対応

指定管理者は、公園利用者から個人情報に係る問い合わせがあった場合、本マニュアルに従い適切に対応するとともに、対応状況につき市に報告するものとする。

#### 7-6 事故発生時における報告

指定管理者は、本業務に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

#### 7-7 機器等の返還等

指定管理者は、本業務による事務を処理するために、市から提供を受け、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された機器等は、業務完了後市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に作業の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

## 第8章 事業収支計画

事業収支については、別紙7「事業収支計画書」に基づき、収支管理を行うとともに年度収益の健全化を図る。

## 構成員の業務分担表

	業務内容	株式会社KUL	日本総合住生活 株式会社 大阪支社	株式会社 奈須造園	シンコースポーツ大阪 株式会社
1	運営・管理体制の構築	○			○
2	業務の進行管理	○			○
3	保険加入手続き	○			○
4	グランドオープン式典	○			
5	施設利用者対応	○			○
6	案内業務	○			○
7	広報業務	○			○
8	総務業務	○			○
9	駐車場運營業務	○			○
10	賑わい創出業務	○			○
11	給食センターゴミ運搬業務	○※			
12	資源循環啓発業務	○※			
13	堆肥成分分析業務	○※			
14	維持管理体制の構築	○			○
15	維持管理従事者の配置	○			○
16	日常点検（公園施設）	○			○
17	法定点検（公園施設）	○			
18	定期点検（公園施設）	○			
19	遊具広場点検（公園施設）	○	○		
20	日常点検（建築物）	○			○

	業務内容	株式会社KUL	日本総合住生活 株式会社 大阪支社	株式会社 奈須造園	シンコースポーツ大阪 株式会社
21	定期点検（建築物）	○			
22	運転・監視（設備）	○			○
23	日常点検（設備）	○			○
24	定期・法定点検（設備）	○			
25	備品等管理	○			○
26	管理台帳整備	○			○
27	備品更新	○			○
28	リサイクルプラザ設備点検	○※			
29	リサイクルプラザ車両点検	○※			
30	清掃業務	○			○
31	植栽管理業務		○	○	
32	警備業務	○			○
33	修繕業務（園地修繕）	○	○		
34	修繕業務（建物修繕）	○	○		

※緑と食品のリサイクルプラザに関する業務については令和9年4月1日以降公募型プロポーザル方式により、本チームが委託する事業者が業務を執行する

## 駐車場運営計画

### 1 駐車場の概要

- |                      |  |
|----------------------|--|
| (1) 自動車駐車可能台数        | 274台   |
| 内訳                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般用 268台 ※一部開園時は123台運用開始</li> <li>・車いす使用者用 5台 ※一部開園時は3台運用開始予定</li> <li>・バス駐車場 1台 ※一部開園時より運用開始</li> </ul> |
| (2) 自動二輪車（バイク）駐車可能台数 | 20台 ※一部開園時は仮設10台運用開始   |

### 2 運営時間

- ・開始 9:00                      終了 21:30
- ・入庫は、21:00までとする

### 3 利用料金設定

- (1) 一般用及び車いす使用者用 100円/20分、上限900円/日（平日のみ）
- (2) バス（大型・中型・小型・マイクロバス） 300円/20分
- (3) 自動二輪車（バイク） 無料
- (4) 以下の障がい者手帳等をお持ちの方は、利用料金を免除（無料）
  - 【免除対象となる手帳の種類】
  - ・身体障害者手帳
  - ・精神障害者保健福祉手帳
  - ・療育手帳
  - ・被爆者健康手帳
  - ・特定疾患医療受給者証
  - ・小児慢性特定疾患医療受診券（小児慢性特定疾病医療受給者証）
- (5) 本公園の運営並びに維持を目的とする関係者は、利用料金を免除（無料）
- (6) 本公園の運営並びに維持に関係する豊中市職員は、利用料金を免除（無料）
- (7) リサイクルプラザの運営並びに維持を目的とする関係者は、利用料金を免除（無料）
- (8) 「とよっぴー」購入者に対する対応 ⇒ 入庫60分間の免除（無料）

### 4 利用料金の精算方法

- (1) 一般用及び車いす使用者用の駐車区画利用者について  
入場ゲート横の発券機で駐車券を発行後、事前精算機又は出庫ゲート横の精算機で清算
- (2) 利用料金免除対象者について  
入場ゲート横の発券機で駐車券を発行後、管理事務所で前項3（3）の手帳等を確認後  
駐車券の無償化処理を実施、または予め定期券を発行
- (3) 「とよっぴー」購入者について  
入場ゲート横の発券機で駐車券を発行後、リサイクルプラザで購入時に駐車券の指定  
時間分の無償化処理を実施 ※認証機を管理事務所より貸出し

### 5 駐車管制機器概要

- |         |                   |
|---------|-------------------|
| ・駐車券発券機 | 2台（入庫ゲート2箇所設置）    |
| ・精算機    | 1台（出庫ゲート設置）       |
| ・事前精算機  | 1台（管理棟付近設置）       |
| ・駐車券認証機 | 2台（南管理棟用、予備兼貸出し用） |

### 6 管理内容

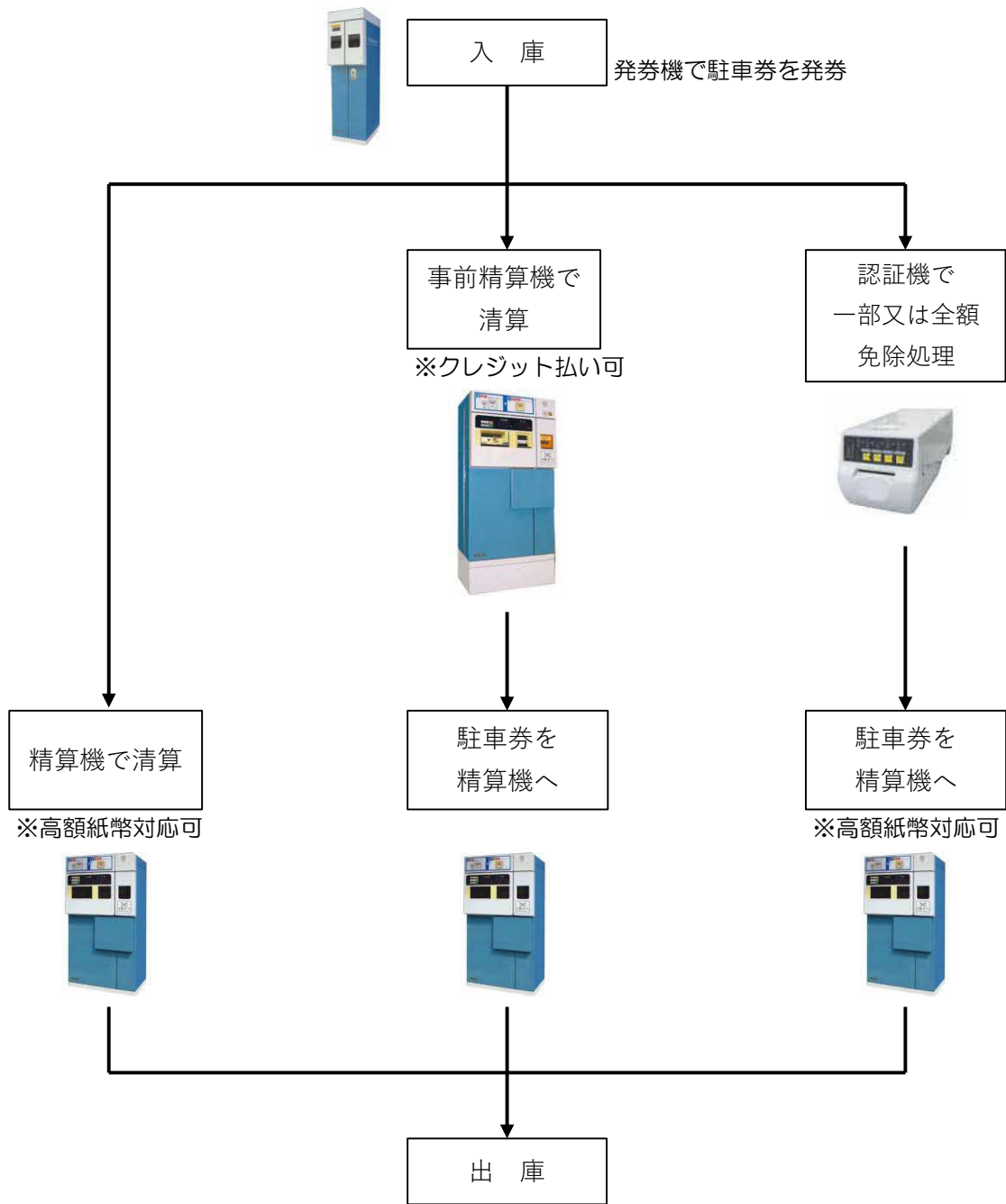
- ・駐車場内の日常清掃及び巡回点検を、園内清掃及び警備担当者が実施
- ・駐車場の開場は、警備会社が巡回で開錠予定。閉場は、園内警備が施錠予定  
※一部開園時は、開場及び閉場は警備会社の巡回で実施予定
- ・公園閉園後、警備員又園内放送で駐車場使用者に退場を促す
- ・駐車場閉場後にも駐車している車輛（以下、「残置車輛」という）を確認した場合、  
当該車両のナンバープレート（自動車登録番号標）を日報に記録  
なお、駐車場閉場後から次の営業開始までは、原則残置車輛の退場対応は行わない

## 7 バス利用者への運営方法

バス利用受付については、以下のとおりとする。

- (1) バス駐車場の利用希望者は、原則H.Pより申し込み
- (2) 申し込み用紙をメール送付  
※申し込み受け付けは、原則利用日の7日前までとする。
- (3) 申し込み用紙をメール受信または、事務所へ直接提出
- (4) 申し込み用紙受領後、コインパークへ転送
- (5) 現地入口ゲートで、駐車券を取得後、駐車スペースに停車し  
管理事務所で駐車券を無償化  
⇒駐車料金は、原則当日事務所で支払うものとする。
- (6) 出口精算機で駐車券処理を行い、出庫。

## 7 清算の流れ



原田緑地整備・管理運営事業  
(一部開園 植栽管理業務)  
業 務 計 画 書

令和7年7月 日

HARADA緑と風のエアガーデングループ  
植栽管理チーム

## 目 次

- 1) 業務概要
- 2) 業務位置
- 3) 業務内容
- 4) 業務計画工程表
- 5) 業務組織表
- 6) 主要機械
- 7) 業務方法
- 8) 業務管理計画
- 9) 安全監理
- 10) 緊急時連体制
- 11) 交通管理
- 12) 環境対策
- 13) 現場作業環境の整備
- 14) 再生資源利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- 15) 不当介入に対する報告・届け等
- 16) その他（許可証・資格者証等写し、保険証書等写し）

## 1) 業務概要

業務名 原田緑地整備・管理運営事業（一部開園 植栽管理業務）

履行場所 豊中市原田中2丁目46番1 他  
豊中つばさ公園『ma-zika』

履行期間 自 令和7年8月1日 から  
至 令和9年3月31日 まで

発注者 大阪府豊中市中桜塚3丁目1番1号  
豊中市長 長内 繁樹

受注者 HARADA緑と風のエアガーデングループ

本業務は豊中つばさ公園『ma-zika』一部開園部分において、除草、樹木剪定等を実施し良好な維持管理に資することを目的とします。業務にあたってはその趣旨をよく理解の上、不慮の事故、災害の発生なき様、且つ誠実に作業を遂行するとともに、低騒音及び不要なアイドリングは慎み、安全対策は入念に行い、綿密な計画の下に実施し、災害防止に留意いたします。

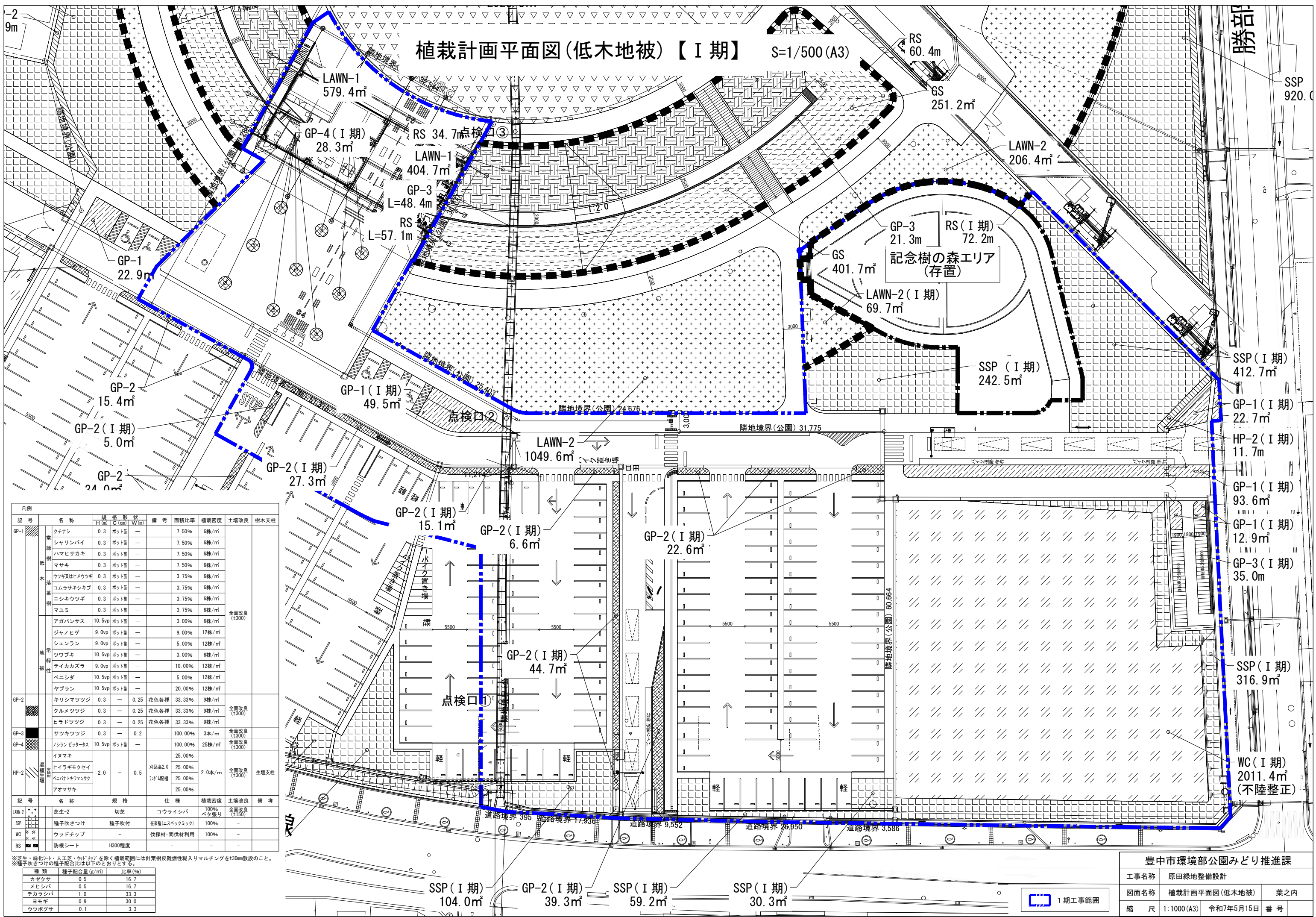






# 植栽計画平面図(低木地被)【I期】

S=1/500 (A3)



凡例									
記号	名称	規格形状			備考	面積比率	植栽密度	土壌改良	樹木支柱
		H(m)	C(cm)	W(m)					
GP-1	クチナシ	0.3	ポット苗	-	7.50%	6株/㎡	全面改良 (t300)		
	シャリンバイ	0.3	ポット苗	-	7.50%	6株/㎡			
	ハマヒサカキ	0.3	ポット苗	-	7.50%	6株/㎡			
	マサキ	0.3	ポット苗	-	7.50%	6株/㎡			
	ウツギ又はヒメウツギ	0.3	ポット苗	-	3.75%	6株/㎡			
	コムラサキシキブ	0.3	ポット苗	-	3.75%	6株/㎡			
	ニシキウツギ	0.3	ポット苗	-	3.75%	6株/㎡			
	マユミ	0.3	ポット苗	-	3.75%	6株/㎡			
	アガパンサス	10.5vp	ポット苗	-	3.00%	6株/㎡			
	ジャノヒゲ	9.0vp	ポット苗	-	9.00%	12株/㎡			
GP-2	シュンラン	9.0vp	ポット苗	-	5.00%	12株/㎡	全面改良 (t300)		
	ツツブキ	10.5vp	ポット苗	-	3.00%	6株/㎡			
	テイカカズラ	9.0vp	ポット苗	-	10.00%	12株/㎡			
	ペニシダ	10.5vp	ポット苗	-	5.00%	12株/㎡			
	ヤブラン	10.5vp	ポット苗	-	20.00%	12株/㎡			
GP-3	キリンマツツジ	0.3	-	0.25	花色各種	33.33%	9株/㎡	全面改良 (t300)	
	クマツツジ	0.3	-	0.25	花色各種	33.33%	9株/㎡		
	ヒラドツツジ	0.3	-	0.25	花色各種	33.33%	9株/㎡		
GP-4	サツキツツジ	0.3	-	0.2	100.00%	3本/㎡	全面改良 (t300)		
HP-2	ノラン ピーターナス	10.5vp	ポット苗	-	100.00%	25株/㎡	全面改良 (t300)	生垣支柱	
	イヌマキ	-	-	-	25.00%	-	全面改良 (t300)		
	ヒイラギモクセイ ベニハチキリマンサウ アオマサキ	2.0	-	0.5	高さ2.0 30%配植	25.00%	2.0本/㎡		全面改良 (t300)
芝生-2	切芝	コウライシバ	100%	全面改良 (t150)					
SSP	種子吹きつけ	種子吹付	在来種(エスベックミック)	100%	-	-	-		
WC	ウッドチップ	-	伐採材・間伐材利用	100%	-	-	-		
RS	防根シート	H300程度	-	-	-	-	-		

※芝生・緑化シート・人工芝・ウッドチップを除く植栽範囲には針葉樹皮難燃性入りマルチングをt300敷設のこと。  
※種子吹きつけの種子配合比は以下のとおりとする。

種類	種子配合量 (g/㎡)	比率 (%)
カゼクサ	0.5	16.7
メヒシバ	0.5	16.7
チカラシバ	1.0	33.3
ヨモギ	0.9	30.0
ウツボグサ	0.1	3.3

豊中市環境部公園みどり推進課			
工事名称	原田緑地整備設計		
図面名称	植栽計画平面図(低木地被)	業之内	
縮尺	1:1000 (A3)	令和7年5月15日	番号

#### 4)業務計画工程表

業務名 原田緑地整備・管理運営事業（一部開園 植栽管理業務）

履行場所 豊中市原田中2丁目46番1 他

履行期間 令和7年8月1日 ～ 令和9年3月31

種別	年月	令和7年(2025年)					令和8年(2026年)												令和9年(2027年)				備考					
		8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月						
剪定業務 (新植)	高木剪定 常緑																											
	中木剪定 常緑																											
	高木剪定 落葉																											
	中木剪定 落葉																											
	並木剪定																											
	低木・ 生垣刈込																											
剪定業務 (保存樹木)	高木剪定																											
	中木剪定																											
芝生管理	芝刈り																											
除草業務	除草 (吹付部)																											
	除草 (緑化シート 部)																											
	除草 (ウッドチップ部)																											
灌水業務	灌水																											
雑工	薬剤散布 施肥など																											

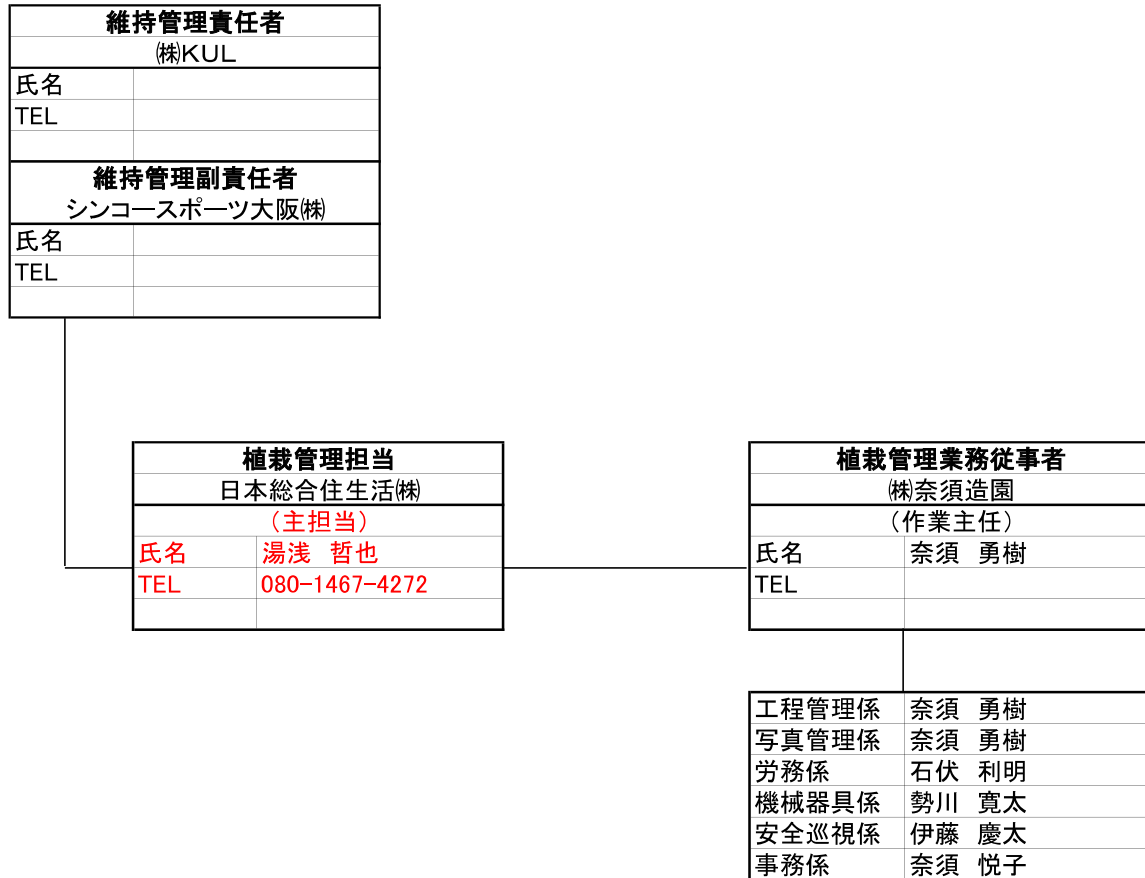
一部開園の初年度は剪定なし

全面開園

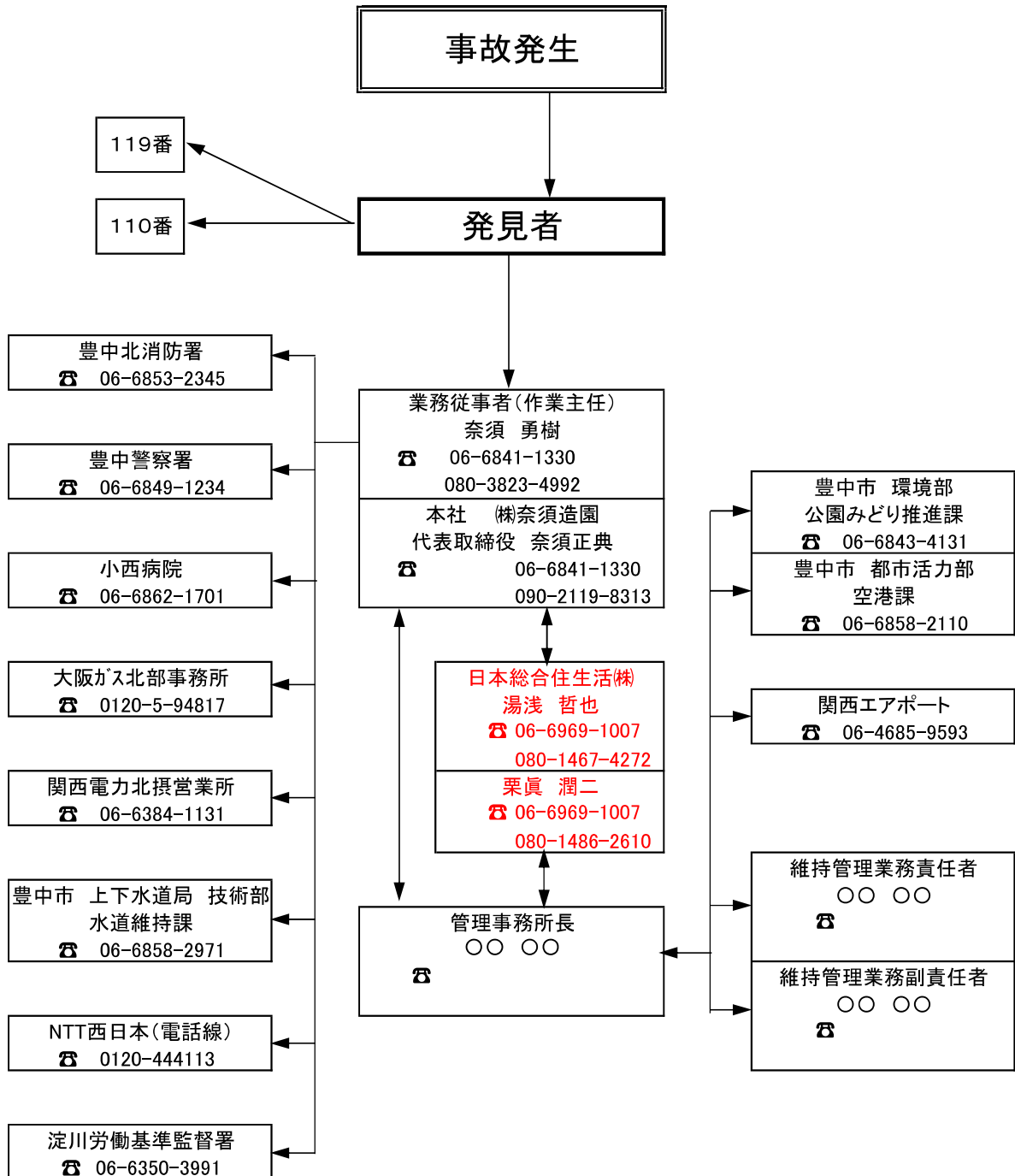
必要に応じて  
必要に応じて



## 5) 業務組織表



10) 緊急時連絡体制





## 7) 業務方法

### 7-1 一般事項

本業務は豊中つばさ公園ma-zikaにおいて除草・剪定等を実施し良好な維持管理を行うものです。

本業務に際しては原田緑地管理要領と植栽管理業務仕様書の内容を熟知して、公園の特性や利用形態を踏まえた維持管理を行い、災害事故が発生しないように作業を進めます。

本業務の特性を踏まえ、経験豊富な人材を選出して確実に実施致します。

本業務の履行に先立ち、作業要領(工程・作業方法・時期等)・使用機械・交通整理・近隣対策等、十分に打合せを行います。

本業務の業務時間は、原則として午前8時30分から午後5時30分までとし、作業時間は、午前9時から午後5時までとします。日曜日、祝日、土曜日は原則として作業を行いません。  
これ以外の日時に作業を行う場合は事前に報告し承諾を受けるものとします。

本業務中は勿論のこと、業務外においても、現場区域内の安全パトロール体制の確立には、特に念を入れて作業を進めるとともに、環境向上及び美化等に努めます。

台風・豪雨・出水・その他天災等に対しては、平素から気象予報・情報などに十分な注意を払い、常にこれに対処できるよう準備をします。

本業務履行にあたっては、労働安全衛生法等の諸法令及び業務に関する諸法令を厳守し、業務の円滑な進捗を図ります。

作業前、作業後に関わらず、公園内での喫煙は行いません。

## 7-2 業務方法

### ①共通事項

安全対策として、カラーコーン・業務看板等を設置し公園利用者、歩行者等、第三者に作業中であることの注意を促し、業務の安全と円滑な遂行を確保します。

公園内は作業車両は徐行運転を徹底し、作業中は公園内に駐車しますが不要なアイドリング等は慎みません。

刈り草や剪定枝を運搬する際は、積荷が飛散しないようシート等で養生し、飛散防止に努めます。

剪定、刈込、除草等に伴い発生した処分物は、作業当日に集積・回収し所定の手続きを行い豊中市伊丹市クリーンランドに搬入・処分します。

### ②剪定作業

不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」などは行わず、最適な枝を残し不要な枝(枯れ枝・弱小枝・病害枝・障害枝・危険枝・生育上の不要枝など)を鋏、鋸などを使用して取り除きます。

花木類は、花芽分化の時期と着生位置に注意して剪定を行います。

高木剪定など高所作業については、ヘルメット、安全帯の着用を徹底し、作業手順を確認して周囲の安全にも注意して業務事故防止、第三者災害の防止に努めます。

高所作業車を使用する場合は作業員はヘルメット、安全帯の着用を徹底し、周囲の状況を確認して枝下しを行い事故災害防止に努めます。

高所作業車は、有資格者により操作を行い、車体等の転倒防止に注意します。

### ③刈込作業

ヘットジリマーを使用して作業を行う場合は、開始前のトリマーの点検を行い、ヘルメット、保護メガネを着用し、周囲を十分確認してから作業を行います。刈込中に詰まった刈カスを取り除く際は必ずエンジンを停止してから取り除きます。

花木類を刈り込む場合は、花芽分化の時期と着生位置に注意して作業します。

刈り取った枝葉は、作業当日に集積、回収し周囲の清掃を行います。

### ④除草作業

除草作業は、機械を使用する際は、飛び石等による事故が発生しないように、ブルーシートやベニヤ板などで飛散防止対策を講じて事故発生防止に努めます。機械作業が困難な場所は人力にて作業を行います。

発生した刈取草等は当日中に回収し、所定の手続きを経て豊中市伊丹市クリーンランドにて搬入・処分いたします。

作業員においては、ヘルメット・メガネ・保護具等を着用し、燃料類等の管理を徹底し、業務事故防止、第三者災害の防止に努めます。

### ⑤薬剤散布作業

承認を得た農薬を農薬取締り法令等に基づき使用場所、使用量、希釈倍率等に十分注意して行います。散布に当たり作業員は、マスク・保護メガネ等防護装備を着用し、散布後はうがい、石鹼による手洗い洗眼等を入念に行います。

散布をする時は、事前に公園利用者や、必要に応じて周辺住民に周知を行い、散布中、散布後は第三者が立ち入らないように看板、カラーコーン、チラシ等を設置して配慮します。

散布については、当日の天候や風向き等を考慮し、周辺の民家等へ薬液が飛散しないように注意します。

#### ⑥伐採作業

チェーンソー作業従事者特別教育修了者等により作業を行い、チェーンソーを使用する際は始業前のチェーンソー点検を行い、ヘルメット、保護メガネ、防刃ズボンなどを着用し周囲を十分確認してから作業を行います。

チェーンソー使用中に詰まった切カスを取り除く際は必ずエンジンを停止してから取り除きます。

伐採木は、周囲の状況及び倒木方向を十分確認し声掛け等により安全を確認後作業を行います。

#### ⑦かん水作業

かん水作業は、園内に設置された散水栓を主に使用し行います。施工箇所により散水栓からのホースが届かない場合は、かん水タンクを車両に積込みエンジン式ポンプ等を使用します。その際は下水処理水を使用します。かん水作業中は公園利用者や駐車車両等への泥はねなどに注意し作業を行います。

#### ⑧中高木制限高さ管理

樹木台帳を整備し、各エリアの制限高さ(TP)を超えないように予防保全を実施します。毎年1回、各エリアの樹高をメジャーポール及び目視にて確認します。

※エリアごとの制限高さ「樹木制限高さ 管理方針」の平面図を参照のこと。

## 8) 業務管理計画

### 1) 工程管理

計画工程表に従い業務の進捗状況と予定工程とを常に照合検討し、業務に遅れが生じないようにします。

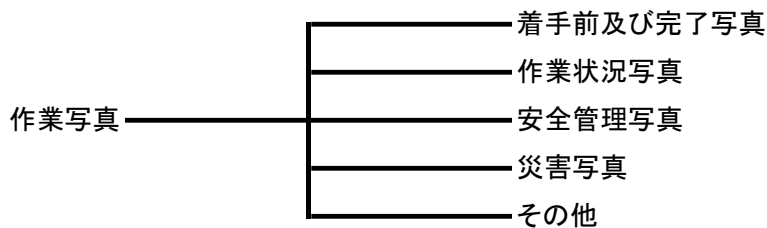
### 2) 出来高管理

計画工程表に基づき、作業毎に実数値を記録し作業写真とともに報告書を提出します。

### 3) 写真管理

写真管理表に基づいて管理します。

#### 作業写真の分類



### イ) 撮影方法

#### 1. 剪定、刈込作業

- ① 剪定、刈込作業前の樹木の状況を撮影します。
- ② 剪定、刈込作業中の状況を撮影します。
- ③ 剪定、刈込作業完了の樹木の状況が分かるように①の撮影場所と同様の場所、角度で撮影します。

#### 2. 除草作業

- ① 施工箇所毎に草丈の概ねの状況が把握できるように、作業区域の全景写真を撮影します。
- ② 施工箇所毎に作業状況写真を撮影します。
- ③ 施工箇所毎に作業終了写真で、草丈の概ねの状況が分かるように①の撮影箇所と同様の場所、角度で撮影します。

#### 3. 薬剤散布作業

- ① 散布予定の薬剤の混合前の写真を撮影します。
- ② 混合中の写真を撮影します。
- ③ からの状態の計量カップなどとともに、混合後の薬液の状態を撮影します。
- ④ 散布状況の写真を撮影します。

#### 4. 伐採作業

- ① 伐採作業前の樹木の状況を撮影します。
- ② 伐採作業中の状況を撮影します。
- ③ 伐採作業完了の写真を①の撮影場所と同様の場所、角度で撮影します。

#### 5. かん水作業

- ① かん水作業中の状況を撮影します。

#### 6. 中高木の高さ制限管理作業

- ① 特に樹高の大きい樹木にメジャーポールを当て、高さの状況を撮影します。
- ② ①の写真をエリアごとに数か所撮影します。

写真管理表

区分	種 別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
除草作業	機械除草	作業状況	作業前 作業中 作業後	作業中1回
	人力除草	作業状況	作業前 作業中 作業後	作業中1回
剪定・刈込作業	高中木剪定	作業状況	作業前 作業中 作業後	作業中1回
	低木刈込	作業状況	作業前 作業中 作業後	作業中1回
薬剤散布作業	薬剤散布	材料検収 薬剤調合 散布状況 散布看板	散布時	作業中1回
		チラシ掲示	散布前後	
灌水業務	灌水	灌水状況	作業中	必要に応じて
安全管理写真	安全管理	各看板類設置 各保安設備設置	設置後	必要に応じて
		交通誘導員	作業中	必要に応じて
制限高さ管理	制限高さ管理	作業状況 樹高	作業中	エリアごとに数か所

# 樹木制限高さ 管理方針

## 【凡例】

TPOm.....制限高さ (TP)

(HOm).....制限高さ (樹高)

※ゾーニングや制限高さは現時点でのイメージであり、実際の植栽整備後に見直す場合があります。

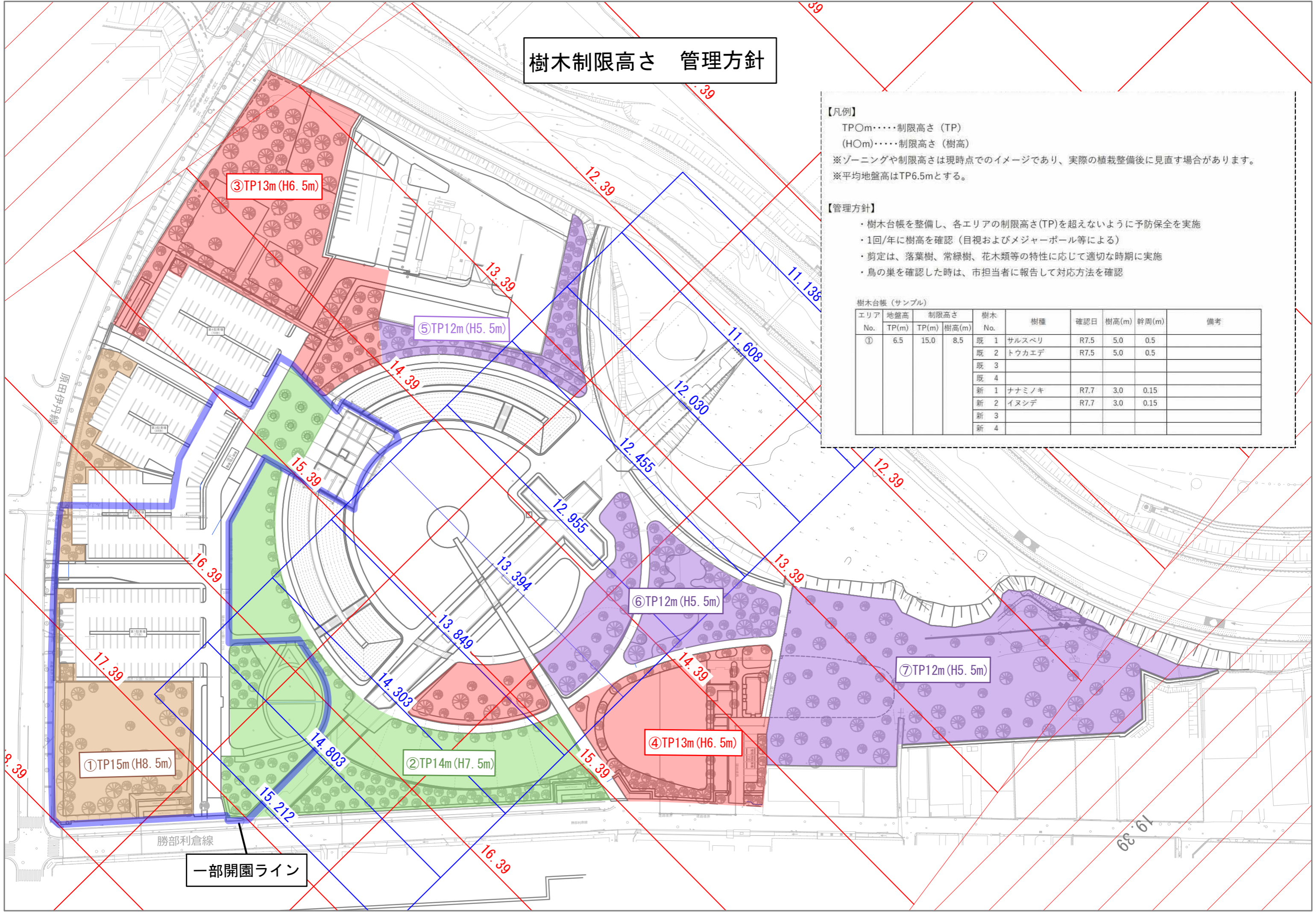
※平均地盤高はTP6.5mとする。

## 【管理方針】

- ・ 樹木台帳を整備し、各エリアの制限高さ (TP) を超えないように予防保全を実施
- ・ 1回/年に樹高を確認 (目視およびメジャーポール等による)
- ・ 剪定は、落葉樹、常緑樹、花木類等の特性に応じて適切な時期に実施
- ・ 鳥の巣を確認した時は、市担当者に報告して対応方法を確認

樹木台帳 (サンプル)

エリア No.	地盤高		制限高さ		樹木 No.	樹種	確認日	樹高(m)	幹周(m)	備考
	TP(m)	HO(m)	TP(m)	HO(m)						
①	6.5	15.0	8.5	8.5	既 1	サルスベリ	R7.5	5.0	0.5	
					既 2	トウカエデ	R7.5	5.0	0.5	
					既 3					
					既 4					
新	6.5	15.0	8.5	8.5	新 1	ナナミノキ	R7.7	3.0	0.15	
					新 2	イヌシデ	R7.7	3.0	0.15	
					新 3					
					新 4					



一部開園ライン

勝部利倉線

①TP15m (H8. 5m)

②TP14m (H7. 5m)

③TP13m (H6. 5m)

⑤TP12m (H5. 5m)

⑥TP12m (H5. 5m)

⑦TP12m (H5. 5m)

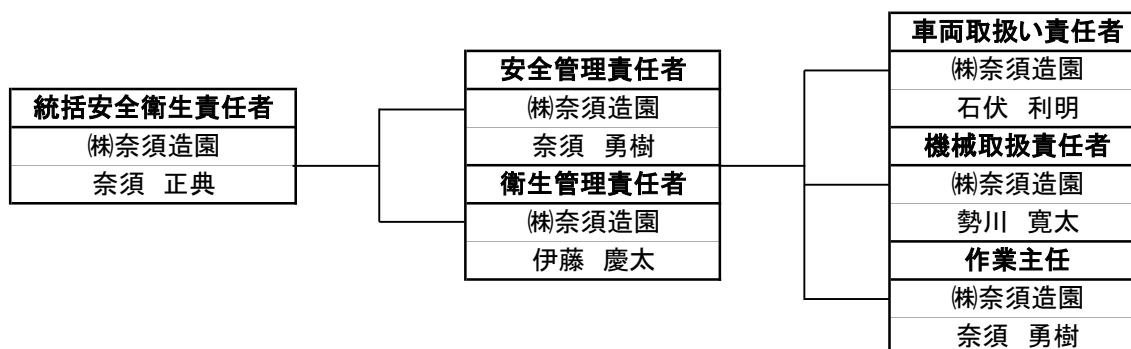
④TP13m (H6. 5m)

## 9)安全管理

公園利用者等に対する安全対策には十分に留意するのは勿論のこと、作業にあたっては安全と作業の円滑を図るために、安全責任者を置き作業員の安全と健康を確保し、労働条件を確立すると共に災害事故防止に必要な業務と現場内の安全及び利用者、公園周囲の運行車両の安全確保に対し、万全の注意を払います。

- a) 作業中看板、標識類、バリケード、カラーコーン及び誘導員の配置等を適切に行い、利用者には十分に注意します。
- b) 作業従事者は、作業着、ヘルメット及び必要に応じて防塵用メガネ、手袋、前掛け、安全靴などを着用します。
- c) 作業員への安全教育の徹底を図り事故のないよう業務を行います。
- d) 処理場施設、車両等に近接して作業を行う場合はシート養生等により刈草、小石の飛散防止策を講じます。
- e) その他状況に応じて安全確保に努めます。
- f) 事故及び災害が発生した場合は、速やかに適切な処置を講ずると共に関係各所に連絡を行います。

### 9-1 安全管理組織表



### 9-2 活動方針

#### 1) 目標

業務期間中の無事故無災害を目標に、作業員全員に安全意識の確認を高揚するため、毎月1回安全教育を行い、徹底します。


#### 2) 安全教育

毎月定期的に安全会議を開催し、その月の安全管理の重点事項を決定し、作業員に周知させます。

#### 3) 安全点検

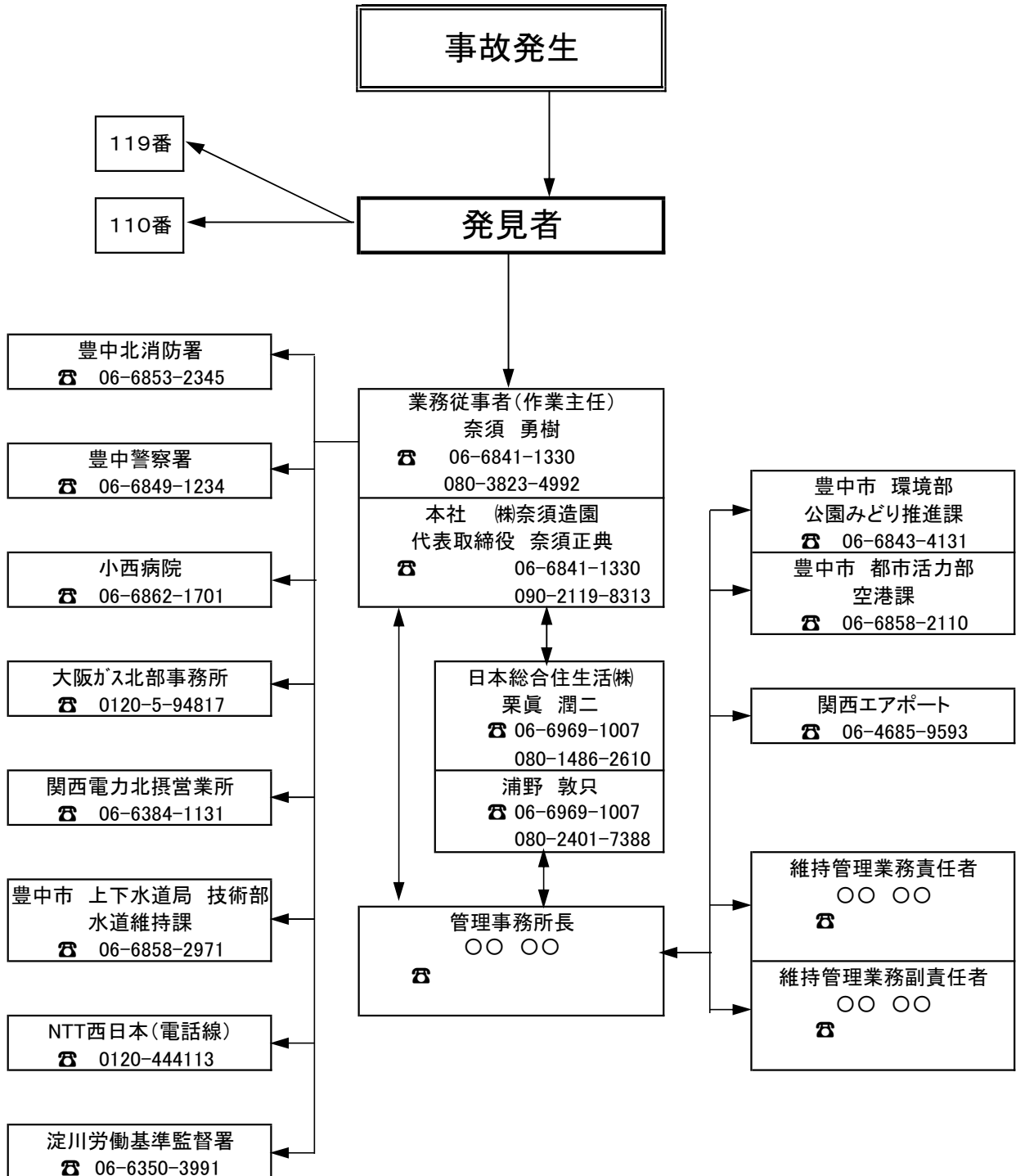
作業前に当日作業についての安全項目を作業員に指導し、徹底させます。

# 安全訓練実施報告書 (第〇回)

業務名称			
施工場所		受注者	
期間		業務責任者	
【テーマ】	本現場で予想される事故対策		
実施年月日	令和 〇年 △ 月 □ 日		9時00分～9時30分
実施場所			
参加者			
	内 容	質 疑	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第三者災害事例を参照に教育を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業内容を確認する事で危険の予測ができたうえ、安全への意識が高まった。</li> </ul>	
	状 況 写 真	備 考	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・添付書類</li> <li>資料(1) ○△□</li> </ul>	



10) 緊急時連絡体制



## 11) 交通管理

作業車両の搬入出時には十分な安全対策を講じます。交通安全対策について常に留意し、災害発生の防止・交通災害の防止に努めます。

### 基本的事項として

- ※ 作業車両は、安全運転は勿論のこと、歩行者等を最優先とする。過積載を禁止し、落下物のないようシート等で養生し、路面を損傷あるいは、汚損することのないように走行するとともに、第三者に損害を与えぬよう作業員に徹底します。
- ※ 周辺地域、住民に配慮できる限り徐行運転を心掛け、騒音・振動に留意します。
- ※ 道路交通法に基づき各作業における交通規制等を遵守し、作業員全員に周知徹底させると共に交通安全の円滑化を図ります。
- ※ その他、発注者の必要と認める事項については、協議の上指示に従って作業を行います。

## 12) 環境対策

本業務履行に伴い、騒音振動対策及び関係諸法令並びに本業務仕様書等の規定を遵守し、履行計画及び業務実施の各段階において十分検討し、周辺地域の環境保全に努めます。

特に、ブロアー・チェンソー等の騒音を発生させる作業にあたっては、周辺環境を考慮して作業します。

## 13) 現場作業環境の整備

業務責任者を中心とし、作業員全員により現場作業環境の充実を図ります。

- ①現場作業員休憩時のたき火の厳禁、タバコの吸殻・ジュース空き缶等は、持ち帰ります。
- ②救急箱の完備をします。

## 14)再生資源利用の促進と建設副産物の適正処理方法

本業務履行に伴い、建設副産物が発生した場合は、「再生資源の利用促進に関する法律」他産業廃棄物に関する関係法規等に基づき、受注者が実施すべき事項について十分検討し管理します。

- ① 現場廃棄物管理責任者の設置
- ② ②産業廃棄物処分業許可証を確認し、許可の種類、取り扱える廃棄物の品目、許可の期限及び施設の能力を確認し、収集運搬業者及び処分業者との書面による建設廃棄物処理委託契約の締結。
- ③ 受注業者自らの現地確認。
- ④ 処理終了後速やかに処理結果を記した「実施報告書」を発注者に提出します。
- ⑤ マニフェストシステムにより建設廃棄物の処理過程を適正に管理し、マニフェスト伝票を5年間管理保存します。
- ⑥ 発注者へはマニフェスト伝票の写しを提出します。

## 15)不当介入に対する報告・届け等

- ① 契約の履行に当たり、「豊中市発注契約に係る不当介入対応要領」の定めるところにより、暴力団員などから不当若しくは違法な要求または、契約の適切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、断固として拒否するとともに、発注者への報告及び管轄警察署への届出(以下「報告・届出」という)を行うようにします。
- ② 報告・届出は、不当介入等の報告・届出書により速やかに発注者に報告するとともに、管轄警察の行政対象暴力対策担当者に届けるものとします。ただし、緊急を要する為時間的余裕がなく、当該不当介入等報告・届出書が提出できないときは、口頭により報告するものとします。その場合は、後日不当介入等報告届出書により報告及び届け出るようにします。

## 16)その他

第三者保険証書写し

履行保証証書写し

建設業許可・産業廃棄物収集運搬許可証写し

チェーンソー・刈払機等資格者証写し



# 警備計画書

## 1. 警備方法 機械警備

## 2. 警備仕様

(1) 豊中つばさ公園 管理事務所で発生した異常情報は、(以下「センター」という。)に自動的に通報する。

(2) センター及び機動隊待機所

センターの司令担当者は、警報装置により異常情報の有無を常時監視するとともに、機動隊員は常に緊急時の出動に備える。

〔センター〕

所在地 兵庫県神戸市中央区磯辺通 4-1-44 綜警神戸ビル

名称 総合警備保障株式会社 監視センター

〔機動隊待機所〕

所在地 豊中市岡町南 1-11-43 アイランド岡町 1 階

名称 総合警備保障株式会社 豊中待機所

(3) 異常警報受信に伴う措置

① センターで異常情報を受信したときは、速やかに機動隊員を出動させ、現場状況を確認するとともに事態 拡大の防止に当たる。

また、警報受信から機動隊員が現場到着するまでの時間は、25分以内を基準とする。

② 出動した機動隊員は、現場状況確認のうえ、センターへその状況を報告するとともに、必要に応じ関係機関への通報その他必要な措置をとる。

③ 出動した機動隊員は、センター司令担当者との連絡保持に努め、効果的な現場対応を図るよう心掛ける。

④ センター司令担当者は、警報受信に伴う出動司令および現場報告に基づく状況把握、その他関係先の連絡等、事案の措置経過全般について統括するとともに、その記録および保管に当たる。

⑤ 異常事態の際は、速やかにその内容および処置等を甲に報告する。ただし、必要に応じ文書による報告を後日行う。

(4) 監視区分及び実施時間帯

① 防犯監視

(警備区分)

・ 不法侵入

(実施時間帯)

・ 監視時間帯は、警戒操作したときから解除するまでとする

② 防災監視

(警備区分)

・ 火災

(実施時間帯)

・ 24時間常時監視

## 3. 保守点検

警備対象施設及びセンターに設置した機械設備が正常に動作するように適宜点検を行う。

## 設備定期点検業務仕様書

### 1. 設備巡回点検業務

設備の巡回点検については、この仕様書に基づき各種設備の機能を合理的に発揮させ、施設の安全と環境衛生を確保するよう努める。

#### (1) 管理設備

①種別、数量	表1「管理設備一覧表」の通り。
②範囲	表2「点検基準表」に表示された内容を業務範囲とする。

#### (2) 点検周期および回数

	業 務	点検周期・回数
①	設備巡回点検	1回/3カ月 ※平日昼間作業

#### (3) 業務内容

##### ① 設備巡回点検業務

- ・ 設備の巡視点検を実施し、点検周期は表2「点検基準表」に基づき行う。
- ・ 下記の表に基づき設備関係機器の測定及び記録し、運転実績の確認・運転状況の経時変化を調査するとともに異常の早期発見に努める。

A. 点検記録表	ア. 各種設備点検表 イ. 各種設備, 測定, 検査, 整備記録
B. 計画表	ア. 年間作業計画表

##### ②設備不具合時の緊急対応

- ・ 部品交換、修繕工事等が必要な場合、その費用は別途とする。
- ・ 設備巡回点検時以外の緊急対応費は別途とする。

## 管 理 設 備 一 覧 表

### 1. 電気設備

(1)	電灯	電灯	1式
(2)	その他負荷設備	分電盤	1式

### 2. 空調設備

	名 称	機 器 性 能	台 数
(1)	パッケージエアコン	<b>【南管理棟】</b> ①室外機  ②室内機	室外機 6台 室内機 4台

### 3. 給排水衛生設備

	名 称	機 器 性 能	台 数
(1)	污水管	園内の横引き污水管、污水枡	1式
(2)	衛生設備	<b>【南管理棟】</b> ①男子トイレ…洋式便器×5、小便器×5、洗面器×3 ②女子トイレ…洋式便器×7、洗面器×5、SK×1 ③どこでもトイレ…洋式便器×1、洗面器×1、オスメイト×1 ④給湯室…流し台×1	1式

### 4. 防災設備

#### 【南管理棟】

	名 称	機 器 性 能	台 数
(1)	消火設備	小型粉末消火器	3本
(2)	警報設備	自動火災警報設備	1式

# 設 備 点 検 基 準 表

表2 (1/1)

## 1. 電気設備

名称	項目	点 検 周 期				点 検 項 目
		毎日	月	3ヵ月	年	
共用電灯				○		外観点検
分電盤				○		外観点検
				○		端子接続部の過熱

## 2. 空調設備

名称	項目	点 検 周 期				点 検 項 目
		毎日	月	3ヵ月	年	
パッケージエアコン				○		フィルター清掃、フロン簡易点検

## 3. 給排水衛生設備

名称	項目	点 検 周 期				点 検 項 目
		毎日	週	3ヵ月	年	
衛生設備				○		自動制御機器の点検、調整
				○		大小便器、扉、フラッシュ弁の点検
				○		洗面器、自動給水栓の点検

## 4. 防災設備

名称	項目	点 検 周 期				点 検 項 目
		毎日	月	6ヵ月	年	
自動火災警報設備 消火器				○		機器点検、総合点検

- 以 上 -

# 令和7年度収支計画書

## ②管理運営業務の収支計画

(単位:円/税込み)

	項 目	令和7年度
収入	公園利用料 (キッチンカー等)	500,000
	有料施設利用料 (駐車場利用料)	14,400,000
	イベント参加料	300,000
	指定管理委託料	30,783,000
	その他収入 (※必要に応じて行を追加すること)	0
	収入合計	45,983,000
支出	人件費	23,900,000
	需用費	5,102,253
	消耗品費等 (維持管理費:事務備品・トイレ備品等)	2,888,850
	光熱水費等 (運営費)	1,579,403
	通信費 (運営費)	334,000
	保険料 (運営費)	100,000
	修繕料 (維持管理費)	200,000
	その他	16,980,747
	業務委託費 (駐車場管理、設備点検、警備費、遊具点検等)	7,019,600
	植栽管理費 (維持管理費)	1,612,012
	その他支出 (リース費:駐車場精算機、AED等)	853,680
	その他支出 (運営費:HP運営費)	165,455
	その他支出 (運営費:フライレター法人利用契約)	0
	その他支出 (運営費:販わい創出業務費)	2,600,000
	その他支出 (運営費:自己モニタリング業務費)	330,000
	その他支出 (運営費:雑手数料)	0
	その他支出 (運営費:HP及びリーフレット改訂費)	0
	その他支出 (運営費:事務備品什器購入)	4,400,000
	その他支出 (運営費:機器等撤去費)	0
	その他支出 (運営費:オープニングセレモニー)	0
リサイクルプラザ運営費	0	
支出合計	45,983,000	
収支合計	0	