

西猪名公園 管理水準書

〔 本 編 〕

令和6年7月

兵庫県阪神北県民局宝塚土木事務所

兵庫県まちづくり部公園緑地課

目次

公園の概要	1
I 管理方針	2
1. 「兵庫県立都市公園の整備・管理運営基本計画」の遵守	2
2. 施設管理方針	3
3. 運営管理方針	3
II 維持管理	3
1. 植物管理	3
第1節 樹木管理	3
第2節 草花管理	5
第3節 草地管理	6
2. 施設管理	6
第1節 日常点検	6
第2節 定期点検	7
第3節 法定点検	8
第4節 有料施設管理	9
第5節 施設修繕	11
3. 占用施設の取扱い	12
4. 清掃	12
第1節 建築物等清掃	12
第2節 園内清掃	13
III 運営管理	15
1. 管理体制	15
2. 安全巡視	15
3. 利用の指導	15
4. 利用料金等の徴収	16
5. 利用の許可	16
6. 利用の増進及び住民参画の取組	17
IV 緊急時の対応	20
1. 災害・事故への対応	20
2. 警備	21
3. 損害保険への加入	21
V その他	23
1. 県への報告	23
2. 県への損害賠償	24
3. 指定管理業務以外の業務	24

西猪名公園 管理水準書

公園の概要

公園名：西猪名公園（地区公園）

所在地：伊丹市北伊丹8丁目、川西市久代6丁目

面積：6.0ha

概要：西猪名公園は、大阪空港周辺の環境整備の一環として整備され、S57年に開設した地区公園である。緑に囲まれた園内には、テニスコートと球技場の運動施設、夏季に水遊びができるウォーターランド、展望広場等を有しており、スポーツや水遊びを楽しみ、また、家族の憩いの場として、1年を通して多くの人に利用されている。

管理運営にあたっては、本公園が都市部に位置しており、貴重な緑の憩いの場として利用されていることを踏まえ、園内植栽等の維持管理については質の高い維持水準を保つとともに、運動施設を活用したイベント・プログラムの導入によって、公園の発展を目指すこととしている。

主要施設：資料編（P.1）参照

利用状況：

年間利用者数：約33万人。

ウォーターランドの利用を反映して、夏7～8月に人出が多い。繁忙期で約6万人／月、閑散期で約1万9千人／月（令和5年度実績）の利用がある。

利用者傾向：ウォーターランドは、親子連れ（家族）の利用が多く、未就学児・小学校の利用も多い。このほか、テニスコートの利用は季節変動が小さく、稼働率も80%（令和5年度実績）と高い。

I 管理方針

1. 「兵庫県立都市公園の整備・管理運営基本計画」の遵守

県は、平成28年6月に策定した「兵庫県都市公園の整備・管理運営基本計画（ひょうごパークマネジメントプラン）」に基づき、県立都市公園の管理運営等を行うこととされています。

指定管理者は、この基本計画を踏まえた都市公園の管理運営を行うこと。

※「兵庫県立都市公園の整備・管理運営基本計画（ひょうごパークマネジメントプラン）」は兵庫県のホームページを参照すること。

HPアドレス：<http://web.pref.hyogo.lg.jp/ks24/parkplan.html>

〈兵庫県都市公園の整備・管理運営基本計画〉

1 活力あふれる地域づくりに資する公園

- ①地域の活性化をもたらす公園づくり
- ②地域文化の保全・継承、新たな芸術文化を創造する公園づくり
- ③元気で健康的な生活に資する公園づくり

2 子育てに資する公園

- ④子育て世代を支援する公園づくり
- ⑤子どもを育む公園づくり
- ⑥3世代が楽しめる公園づくり

3 環境との共生に資する公園

- ⑦自然環境等を守り・生かす公園づくり
- ⑧環境との共生を学ぶ場としての利活用

4 安全安心な地域づくりに資する公園

- ⑨安全な暮らしを支える防災拠点としての利活用
- ⑩安心地域づくりに役立つ公園づくり
- ⑪誰もが楽しく安心して利用できる公園づくり

5 持続可能なパークマネジメントの推進

- ⑫効率的な老朽化対策の計画的な推進
- ⑬社会変化を踏まえたリノベーション等の推進
- ⑭施設間連携、民間活力等の連携による効率的・効果的な事業推進
- ⑮より良いサービスを提供する管理運営体制等の工夫
- ⑯県民の参画と協働の活動を推進する仕組みの工夫
- ⑰効果的な広報の推進
- ⑱公園づくりの評価等の推進

2. 施設管理方針

本公園は、都市部にあつて貴重な緑の憩いの場として利用されていることを踏まえ、園内の植栽等の管理については、管理水準書を基にそれぞれの特性を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適正な管理を行う。

また、テニスコート・球技場の運動施設、子供たちが水に親しむことを目的に整備されたウォーターランド等の施設については、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、常に清潔を保つとともに、機能を正常に保持するために、適切な安全管理と保守点検を行う。

3. 運営管理方針

恒常的に利用率が高いテニスコートや夏期に大変混雑するウォーターランドは特に留意し、利用者が施設を安全・安心かつ快適に利用できるよう管理運営を行う。

利用者の満足度を高め期待に応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できるものは積極的に取り入れ、すべての利用者に対して平等かつ公正な態度で運営を行う。

さらに、運動施設を活用したイベント・プログラムの導入や草花管理など参画と協働の活動を推進する公園としての発展を目指す。

なお、県地域防災計画における広域防災拠点としての役割を踏まえ、災害時の利用者の安全確保など、防災対策にも十分な配慮をするとともに、環境対策にも重点的に取り組む。

II 維持管理

1. 植物管理

第1節 樹木管理

公園利用者の安全と快適性の確保や周辺交通への安全確保、隣接地への影響を考慮して、剪定・枝下ろし・枯損木の処理・害虫防除等の適切な管理を行う。

1.1 管理対象範囲

公園全域の樹木を対象とし、資料編「樹木管理図」(P.4)及び「樹木総括表」(P.5)を参照すること。

1.2 高木剪定

高木剪定は自然樹形を活かすことを基本とし、樹木の健全な生育、園内景観の形成及び利用者の安全確保を目的として行うこと。

(1) 適用範囲：約2,000本(資料編「樹木管理図」(P.4)に示す高木の範囲)

(2) 頻度：適宜(標準：1回/年)

(3) 留意事項

- ①園路・広場等の樹木管理については、樹木の日常点検を行い、倒木、枝折れ等を未然に防ぎ、公園利用者の安全を確保する。
- ②道路等、周辺交通に対して影響のある樹木については、日常点検を行い、道路構造令等に示される建築限界等を侵さないよう剪定等の管理を行う。また周辺交通管理者から要請があった場合は、速やかに対応する。
- ③隣接民地に対して影響のある樹木についても、上記と同様に樹木剪定を行う。
- ④上記①～③の剪定に関しては、樹形を損なうような強剪定を行うことなく、公園樹木としての美観・樹形に配慮し、適切な剪定を行う。
- ⑤剪定枝はチップ化利用など適切に処分する。

1.3 低木剪定

低木の植樹目的に応じ、適切な管理を実施する。花木は、園内景観の形成において重要であることから、樹種に応じた適切な剪定を行う。生垣については、その設置目的に応じて剪定を行う。また、利用者の安全確保の観点からの管理を行う。

- (1) 適用範囲：約 2,000 m²（資料編「樹木管理図」(P. 4) に示す低木の範囲)
- (2) 頻 度：適宜（標準：1回/年）
- (3) 留意事項
 - ①樹木の特性に応じ、適切な管理を行う。特に、花木類を刈込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意する。
 - ②機械刈を行う場合は、必要に応じて刈込み後に刈込みバサミ等により切返し剪定を行い、樹冠を整えると同時に鋭角的な切り口を残さないなど刈後の安全に配慮する。
 - ③刈取った枝葉は、チップ化利用など適切に処分する。

1.4 施 肥

高木であればその育成に必要な養分の補給となる元肥、花木においては樹木の生長に必要な養分を施すほか、開花後の樹勢回復のための追肥を適宜施す。

- (1) 適用範囲：高木（サクラ等）180 本、低木約 2,000 m²
資料編「樹木管理図」(P. 4) に示す高・低木の範囲
- (2) 頻 度：適宜
- (3) 留意事項

樹木の特性、生育状態に応じ、適切な肥料の種類、方法、時期により施肥を行うこと。

1.5 病虫害防除

日常の巡視において病虫害の早期発見に努め農薬の使用は極力控える。病虫害の発生に対しては早急に対応する。

また、クビアカツヤカミキリの発生を確認した場合は、宝塚土木事務所（以下、「県担当部署」という。）と協議の上、必要な措置を講じること。

- (1) 適用範囲：約 2,000 本（資料編「樹木管理図」(P.4) に示す高・低木の範囲)
- (2) 頻 度：発生状況により適宜行う
- (3) 留意事項
 - ①薬剤の使用に関しては、農薬取締法等の農薬関連法規およびメーカーで定めている使用安全基準、使用方法を遵守する。
 - ②薬剤の種類は、状況に応じて決定する。
 - ③事前に来園者及び周辺等にあらかじめ周知を行う。作業は来園者の少ない時間帯に行い、作業後は看板や張り紙等を設置し来園者に注意を喚起する。
 - ④散布に際しては、周囲の対象植物以外のものにかからないよう十分注意して行う。

1.6 枯損木処理

枯損木処理にあたっては周辺樹木、施設、工作物等を損傷しないよう注意深く行い、処理状況については、県担当部署に報告する。

第2節 草花管理

草花は公園の華やかさを演出する重要な修景要素であり、各施設における草花の管理を適切に行う。

適期に適切な植替えを行うことにより、季節感のある草花の演出に努める。また、多年草については状況に応じ株分け、植替えを行う。

2.1 適用範囲

園内における花壇等（資料編「芝地草地・草花管理図」(P.6) 参照）

2.2 管理内容

- ①花苗植栽 3回/年
- ②灌水 適宜
- ③施肥 適宜（ただし、植替え時には必ず施すこと）
- ④花殻摘み・除草 適宜

2.3 留意事項

- ①花苗は発育良好で病虫害に侵されていないものとし、あらかじめ植え出しに耐えるよう栽培され、株立がしっかりし、細根の多く発生している、徒長していない整一な形態のものを使用する。
- ②育成する植物の選択にあたっては、人に害や毒のあるもの、植物自体にトゲのあるものはさける。
- ③植物の処理については、古株、雑草等は根より掘起し、土を払った後、適切に処理する。

第3節 草地管理

景観的配慮、利用状況を踏まえ快適な公園環境を維持すべく、適切に草地管理を行う。

3.1 草刈

- (1) 適用範囲：20,500 m²（資料編「芝地草地・草花管理図」(P.6) 参照)
- (2) 頻度：1～2回/年（機械除草）

3.2 留意事項

- ①樹木、株物、施設等を損傷しないよう注意し、刈むら、刈残しのないよう均一に刈込むとともに、植込地、構造物周辺等については、必要に応じて人力抜根除草により対応すること。
- ②樹木、株物、施設等の周辺も刈残しのないよう仕上げる。また、それらにからんでいるツル性雑草もきれいに除去する。
- ③刈草、刈跡は快適な公園利用に支障を及ぼさないよう適切な処理を行う。

2. 施設管理

公園施設については、利用者が安心して快適かつ楽しく公園を利用できるように常時良好な状態を維持すること。

このため、以下に示す施設毎に、主として目視による日常点検に加え、法定点検や施設の性能維持を目的とした定期点検を実施する。

実施にあたっては、具体的な「公園施設の点検表」を指定管理者において作成し、管理を行うとともに、点検結果や修繕履歴の整理、記録保存を行うこと。

第1節 日常点検

職員などが日常的に行う点検であり、主として、目視・触診、必要に応じて打診・聴診等を行い、施設の変状や異常の有無を調べること。

1.1 対象範囲（公園全域の施設を対象とする）

- (1) 建築物（管理事務所、ウォーターランド管理事務所、便所など）
- (2) 樹木（中高木）
- (3) 工作物（遊具、ベンチ、四阿、柵類、案内板など）
- (4) 雨水排水設備
- (5) 汚水排水設備
- (6) ガス設備
- (7) 給水・給湯設備
- (8) 電気・機械設備
- (9) 消防設備
- (10) その他、上記に記載のない施設・設備

1.2 頻度

1回/日（遊具については、少なくとも1週間毎に打診・聴診等の点検も併せて行うこと）

1.3 留意事項

- (1) 遊具については、「遊具の安全に関する規準（JPFA-SP-S:2024）」（一般社団法人日本公園施設業協会）に準じて行うこと。また、点検結果及び点検により使用不可と判定された遊具の対応状況について、県担当部署へ報告すること。
- (2) ガス漏れ等の異常を発見したときは、直ちにガス供給者に連絡し適切な処置を行うこと。
- (3) 点検の範囲や頻度に応じた点検表に基づき点検を実施すること。
- (4) 点検により異常が発見された場合は、すみやかに必要な修繕等の措置を講ずるとともに、措置を講ずるまでの間に事故が発生しないように対応すること。
- (5) テニスコート・球技場の夜間照明使用時は点灯の確認を行うこと。
- (6) 樹木については、「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）」に準じて行うこと。また、来園者の利用が多い箇所（園路沿い等）を中心に、巡視による倒伏、落枝等の点検を行うこと。

第2節 定期点検

専門技術を有する者が目視・触診や打診・聴診により、または用具・測定器具を使用し、施設の作動、損耗状況、変形等の異常について調べ、劣化判定及び診断を行うこと。

2.1 対象範囲

- (1) 建築物（管理事務所、ウォーターランド管理事務所、便所など）
- (2) 樹木（中高木）
- (3) 工作物（遊具、ベンチ、あずまや、柵類、案内板など）
- (4) 雨水排水設備
- (5) 汚水排水設備
- (6) ガス設備
- (7) 給水・給湯設備
- (8) 電気・機械設備
- (9) 消防設備
- (10) その他、上記に記載のない施設・設備

2.2 頻 度

2回/年（ただし、樹木、雨水排水設備、給水設備については、1回/年）

2.3 留意事項

- (1) 遊具については、「遊具の安全に関する規準（JPFA-SP-S:2024）」（一般社団法人 日本公園施設業協会）に準じて行うこと。
- (2) ガス漏れ等の異常を発見したときは、直ちにガス供給者に連絡し適切な処置を行うこと。
- (3) 点検の範囲や頻度に応じた点検表に基づき点検を実施すること。
- (4) 点検により異常が発見された場合は、すみやかに必要な修繕等の措置を講ずるとともに、措置を講ずるまでの間に事故が発生しないように対応すること。
- (5) テニスコート・球技場の夜間照明使用時は点灯の確認を行うこと。
- (6) 樹木については、「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）」に準じて行うこと。また、来園者の利用が多い箇所（園路沿い等）を中心に、巡視による倒伏、落枝等の点検を行うこと。

第3節 法定点検

法令等に基づき、義務づけられている定期的な検査等

3.1 対象法令

- (1) 建築基準法
- (2) 電気事業法
- (3) 消防法
- (4) 水道法

- (5) 労働安全衛生法
- (6) ボイラー及び圧力容器安全規則
- (7) 建築物の衛生的環境の確保に関する法律
- (8) その他上記に記載のない各法令

3.2 頻 度

各法令等に基づく頻度

3.3 留意事項

- (1) 電気事業法に定める自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務を有資格者により実施すること。
- (2) 専門業者等により公園内の低圧電路の絶縁状態を監視すること。
- (3) 点検により異常が発見された場合は、すみやかに必要な修繕等の措置を講ずるとともに、措置を講ずるまでの間に事故が発生しないように対応すること。

第4節 有料施設管理

4.1 テニスコート

コート仕様：全天候型、12面、観客席：約1,000人収容

施設面積：11,268 m²

- (1) 日常点検
頻度：1回/日
- (2) コート整備
 - ①頻 度：利用状況、天候等に応じて適宜
 - ②整備内容：
 - 1) ゴミ、落ち葉の除去
 - 2) コート表面の凹凸の地均し
 - 3) 水溜まりの除去
 - 4) 備品の管理
- (3) コート施設修繕
「第5節施設修繕」に準じて実施すること。

4.2 球技場

施設面積：9,000 m²

- (1) 日常点検
頻度：1回/日

- (2) グラウンド整備
 - ①頻 度：利用状況、天候等に応じて適宜
 - ②整備内容：
 - 1) ゴミ、落ち葉の除去
 - 2) コート表面の凹凸の地均し
 - 3) 備品の管理
- (3) コート施設修繕
「第5節施設修繕」に準じて実施すること。

4.3 ウォーターランド

ウォーターキャスル、ウォーターシュート、噴水、滝、小川、徒渉池、びっくりステップ、水鉄砲など

施設面積：10,000 m²

- (1) 点検等
 - ①日常点検：1回/日
 - ②水質検査（簡易）：3回/日（開園期間中）
検査内容：県健康福祉事務所の指示・指導のもと、「遊泳用プールの衛生基準について」（平成19年5月28日付け健発第0528003号厚生労働省健康局長通知）に基づき検査を行う。
水温及び残留塩素濃度を検査し、適宜塩素系消毒剤を水に混入する。
 - ③水質検査（定期）：1回/月（開園期間中）（県健康福祉事務所による専門点検）
検査内容：県健康福祉事務所の指示・指導のもと、「遊泳用プールの衛生基準について」（平成19年5月28日付け健発第0528003号厚生労働省健康局長通知）に基づき検査を行う。
（検査項目：水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌、一般細菌、レジオネラ菌（総トリハロメタンは年1回、専門業者に委託して検査））
 - ④ウォーターシュート点検：1回/年（建築基準法による）
 - ⑤機械電気設備点検：4回/年
- (2) 施設整備
 - ①頻 度：利用状況、天候等に応じて適宜
 - ②整備内容：
 - 1) 砂、ゴミ、落ち葉等の除去
 - 2) 水回り設備・施設内工作物の清掃・点検
 - 3) 備品の管理
- (3) コート施設修繕

「第5節施設修繕」に準じて実施すること。

4.4 駐車場（設置管理許可施設）

指定管理者による設置管理許可施設（駐車場）として使用すること。

運営管理水準については、参考値を下記に示す。

- ・第1駐車場：普通車 62 台
- ・第2駐車場：普通車 101 台
- ・施設面積：4,220 m²

(1) 営業時間

参考：24 時間

(2) 点検等

- ・場内トラブル等対応
- ・日常点検(場内)：1 回/開場日
- ・入場誘導：適宜

(3) 施設管理

① 発券機、精算機等

- ・日常点検：1 回/開場日
- ・定期点検：4 回/年

② 場内

- ・清掃：適宜

(4) その他

ウォーターランド開園時、多目的広場等を駐車場として使用する場合は、県と協議して下さい。

第5節 施設修繕

施設の破損等の異常を発見した時は、日常的な維持管理に必要な修繕^{※1}を指定管理者が速やかに行う。大規模な修繕^{※2}が発生した場合は、指定管理者は応急処置により速やかに安全を確保したのち、県担当部署と協議のうえ修繕工事費負担区分を決定する。施設の耐用年数及び補修サイクルを補修の目安とする。

※1 日常的な維持管理に必要な修繕とは「施設又は設備の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実質上支障のない状態まで回復させることとし、消耗品の交換を含むもの」をいい、いわゆる小規模修繕のこと。

※2 大規模修繕・改修とは日常的な維持管理に必要な修繕業務の範囲を超える修繕のこと。

3. 占用施設の取扱い

占用施設は公園台帳等により確認の上、管理区分を把握する。

占用施設は占有者が管理を行うこととし、県担当部署に確認の上、施設の管理区分を把握すること。占用施設の異常等を発見した時は、公園利用者の安全を確保すると共に、占有者及び県担当部署に連絡する。

4. 清掃

第1節 建築物等清掃

1.1 管理事務所

- (1) 頻 度：日常清掃 1回/日
定期清掃 2回/年
- (2) 内 容：利用者に不快感を与えないよう施設環境を良好に保つため、壁、床、ドア等の日常清掃及びワックスがけ、窓拭き等必要な定期清掃を行う。

1.2 ウォーターランド事務所

- (1) 頻 度：日常清掃 1回/日
定期清掃 適宜
- (2) 内 容：利用者に不快感を与えないよう施設環境を良好に保つため、壁、床、ドア等の日常清掃及びワックスがけ、窓拭き等必要な定期清掃を行う。

1.3 便所（4箇所）

- (1) 頻 度：1回/日
- (2) 内 容：利用者に不快感を与えないよう汚物の処理、洗剤を使つての便器、手洗い、壁、床、ドア等の清掃及びトイレトペーパー、消毒液、脱臭剤等の補充を行う。また定期的に施設の消毒を実施する。

1.4 工作物清掃

- (1) 適用範囲：公園全域の工作物
- (2) 頻 度：利用状況に応じて適宜
- (3) 方 法：工作物の掃き掃除及び周辺のゴミ拾いを実施する。必要に応じてベンチなどの拭き掃除も行う。また定期的に、パーゴラや照明器具周

辺のくもの巢除去などの作業も適宜実施し、工作物の良好な状態を維持する。

第2節 園内清掃

2.1 園内清掃

(1) 適用範囲：公園全域（資料編「清掃区域図」(P.7) 参照)

面積：	名称	面積 (m ²)
	テニスコート	11,268
	園路	10,500
	球技場	9,000
	建物	600
	広場	3,600
	水域	1,300
	その他園地	23,362

(2) 頻 度：利用状況に応じて適宜

(3) 方 法：

①園内清掃

園内の紙屑、空カン、ビン、落葉、枯枝等の不要物を収集、所定箇所へ運搬して分類を行う。清掃及びゴミの集積回数は、公園利用状況に応じ利用者に不快感を与えないように常にきれいな状態を維持できるよう設定すること。

県担当部署の指導がある場合は、これに従うこと。

なお、このうち落葉等の有機物については、樹木等の根元に集め、植栽地の表土保護として利用すること。

②ゴミ処分

ゴミの運搬回数は、ゴミの量に応じて適切に行うこと。関連法令等を遵守し、事業所系一般廃棄物として処分すること。

2.2 ウォーターランド清掃

(1) 適用範囲：ウォーターランド内

(2) 頻 度：12回/年（開園期間中、1回/週を目安とする）

(3) 方 法：作業前に、各部の排水を行い、汚れのひどい箇所等の点検を行う。作業日は、落葉・石積の苔等を取り除いた後、汚れのひどい箇所については、下洗いを行った後、上流から下流に向かって丁寧に清掃する。

また、各ポンプ類の目詰まり、ピット内壁面及び配管類等に付着している浮遊物等も丁寧に洗浄清掃する。

2.3 雨水排水施設清掃

- (1) 適用範囲：排水施設 開渠側溝、排水会所
- (2) 頻 度：利用状況、天候・季節（特に梅雨前、台風時期、落葉期等）に応じて適宜
- (3) 方 法：排水機能に支障が無いようゴミ、落ち葉等を除去し、必要に応じて泥上げ等の作業を行う。

Ⅲ 運営管理

1. 管理体制

1.1 職員の待機

指定管理者が毎事業年度開始前に作成する実施計画書で定める開園日・時間中は、緊急時等の連絡調整に必要な人員として最低1名を管理事務所に待機させ、常時連絡がとれる体制にしておくこと。

2. 安全巡視

2.1 パトロール等

(1) 適用範囲：公園全域

(2) 方法：安全で快適な公園利用ができるように日常及び定期的に巡視を行い、異常箇所が発見された場合は、速やかに補修や改修を行うとともに、補修等が完了するまでの間においても、確実な事故防止対策を講じること。

適切に公園が利用されているか、又は、他の利用者の利用を妨げる行為、著しい迷惑となる行為が行われていないかなどに注意してパトロールを行うこと。

また、ウォーターランド開園期間やイベント開催期間等、駐車場の混雑時には、必要に応じて警備を行う等、安全確保に十分配慮すること。

2.2 救護

園内において人身事故、事件が発生した時は、指定管理者は現地に急行し事故者の保護に努め、事故・事件関係者の把握に努める。救護の必要があれば応急手当、消防・警察への通報、病院への搬送等、適切な措置をとるとともに、県担当部署に報告すること。また、病院、消防署、警察署、県担当部署との緊急時連絡体制を整えなければならない。

AEDは、現在、管理事務所に1ヶ所設置しており、救急対応に努めること。

3. 利用の指導

3.1 施設利用方法の指導

テニスコート、運動広場（球技場）、ウォーターランドの有料施設及び公園内工作物の利用方法の指導を行う。特に安全利用を重視し、危険行為や迷惑行為の防止を図る。

3.2 施設利用予約等について

窓口受付の他、利用者がインターネット等（インターネット及び携帯電話）により公園施設の利用予約が可能なシステムを導入すること。

4. 利用料金等の徴収

4.1 適用範囲

- (1) テニスコート
- (2) 運動広場（球技場）
- (3) ウォーターランド
- (4) 駐車場

上記（1）～（3）については、兵庫県都市公園条例（以下「条例」という。）及び兵庫県立都市公園条例施行規則（以下「規則」という。）に基づき適切に運営を行う。利用料金は条例及び規則に基づき徴収する。

（4）については、設置管理許可施設であるため、運営及び利用料金の徴収については指定管理者の裁量によるが、公園利用者の利便性を鑑み適切に運営を行うこと。

5. 利用の許可

5.1 施設利用の承認

兵庫県立都市公園条例施行規則第8条に基づき、兵庫県立都市公園条例施行規則第6条第3項から第6項までの規定に基づく権限は、指定管理者が行う。

【兵庫県立都市公園条例施行規則第6条（抄）】

第1項、第2項 略

第3項 知事は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、有料公園施設の利用の承認をしないものとする。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあるとき。
- (2) 公園施設又は都市公園の設備を損傷するおそれがあるとき。
- (3) 集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になるとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、都市公園の管理上支障があるとき。

第4項 知事は、有料公園施設利用申込書の提出があつた場合において、利用の承認をしたときは、有料公園施設利用承認書を当該申込みをした者に交付するものとする。

第5項 第1項の本文の場合において、2以上の者から有料公園施設の利

用の申込みがあつたときは、知事は、抽選により施設の利用者を決定し、利用の承認をするものとする。

第6項 知事は、有料公園施設を別に定める競技会等のために利用する場合において、特に必要があると認めるときは、第1項及び前項の規定にかかわらず、当該施設の利用日の属する年度以前においても利用の承認をすることがある。

5.2 占用の許可及び行為の制限

兵庫県立都市公園条例施行規則第8条に基づき、都市公園法第7条第6号、兵庫県立都市公園条例第4条第1項第4号および第5号の規定に基づく権限は、指定管理者が行うものとする。

6. 利用の増進及び住民参画の取組

6.1 「西猪名公園管理運営協議会」について

(1)設置目的

本公園にある豊富な資源や施設を有効に活用し、参画と協働を促すための管理運営手法について広く意見を聴くために、令和5年度より管理運営協議会を設置している。

(2)組織

①協議会の構成員について

- ・構成員の選出にあたっては、令和7年度は少なくとも前年度の構成員を引き継ぐこと。なお、令和6年度の構成員は、学識経験者、住民、利用者、ボランティア、行政機関（兵庫県、伊丹市、川西市）、指定管理者等多岐にわたる参画としている。
- ・必要に応じ、構成員を拡充することや、広く公募して構成員を追加選出することができる。選出にあたっては事前に県と協議・調整を行うこと。

②事務局

- ・指定管理者は事務局として、企画、運営・連絡調整等のコーディネートを行うこと

(3)役割

管理運営協議会は下記の事項について、公園管理者及び指定管理者へ提案、助言又は支援を行う。

- ・公園の管理運営に関する事項
- ・公園の利用促進、活性化についての具体的方策に関する事項
- ・その他設置目的を達成するため必要な事項
- ・公園利活用に関するボランティア活動に支援に関する事項

(4)開催頻度

- ・年2回程度実施すること。
- ・日程調整は、指定管理者（事務局）が行うこと。
- ・この会議の運営にかかる費用は指定管理者（事務局）が負担すること。

6.2 広報活動

(1) 内 容：

- ①公園の存在、施設内容を知らせる。
- ②休業日・利用時間・利用方法を知らせる。
- ③公園で行われる催しを知らせる。
- ④有料施設の案内・宣伝。

(2) 方 法：パンフレット、ホームページ、SNS、イベント等

- ①パンフレット等を積極的に設置、配布し、利活用を促進すること。
- ②ホームページやSNS等を活用して公園やイベントをPRし、利便性の向上に努めること。
- ③上記内容について具体的な目標値を自ら設定し、その達成に努めること。
(例：SNSアカウントのフォロワー数を〇〇以上に増やす、パンフレットを年〇〇部以上配布する等)

6.3 利用者及び住民の参画

県民が公園に求めるものを的確に把握し、それらに対応して公園の魅力を高めることに努め、県民の参画と協働の機会を増やし、多くの県民に公園と関わってもらうことによって親しみある公園と認識されるように努める。

- (1) 指定管理者は、園内の資源等を活かした利用プログラムを積極的に企画・開催し、利用の促進を図ること。
- (2) 地域活動団体等からの企画・提案によるイベントに対しても柔軟かつ積極的に対応し協力すること。

6.4 利用促進事業

指定管理者は、公園に対する県民のニーズを的確に把握したうえで、公園の魅力を高め、県民の参画と協働の公園づくりに資する利用促進事業（指定管理業務の一環で行う、参画と協働又は、利用を促すプログラム・イベントであって、支出が収入を上回る事業）を積極的に実施すること。

指定管理者主催のイベントのほか、地域住民やボランティアによる自主イベントを受入れ、県民の自己実現の場を提供するなど、地域一体となった利活用の推進に努めること。

6.5 利便性の向上

- (1) 夏季のウォーターランドは有料開園期間に利用者が集中するので、公園周辺の道路渋滞対策等に努めること。
- (2) 各施設について、四季や夜間など幅広い時期での利用について検討し、利便性の向上及び利用促進に務めること。

IV 緊急時の対応

1. 災害・事故への対応

公園施設を常に良好な状態に保ち、気象情報等に注意して災害の未然防止、被災の最小化に努め、災害発生時には、適切かつ迅速な対応を行う。

1.1 災害への対応

(1) 防災対策マニュアルの策定

台風、豪雨、地震、火災などの緊急時に適切かつ円滑な対応を行うため、防災対策マニュアルを県担当部署の承認を得て策定し、緊急時には基本的にこのマニュアルに基づき行動する。

(内容) 防災体制、連絡体制、職員行動計画、災害時の措置、二次災害の防止等

(2) 災害時の措置

- ① 県担当部署又は公園緑地課から発令される指令・指示に従うものとする。
- ② 緊急点検を実施し、被災状況と危険箇所を把握し速やかに点検結果を取りまとめ、資料を公園緑地課企画管理班に報告すること。災害予算等の資料作成等に協力を行うこと。
- ③ 人命の安全確保を優先し、二次災害の防止に努めること。
- ④ 二次災害の防止のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合においては、あらかじめ県担当部署の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りではない。
- ⑤ 前項の場合においては、そのとった措置の内容を県担当部署に直ちに報告しなければならない。

(3) 災害復旧

- ① 危険回避のために必要な場合は最低限の範囲で速やかに応急対応を行うこと。
- ② 災害復旧のための実施協力を行うこと。

1.2 事故への対応

(1) 事故対策マニュアルの策定

事故、急病・けが、危険生物（スズメバチ類）の刺傷、事件等が起こった場合に、適切かつ速やかな対応を行うため、あらかじめ事故対策マニュアルを県担当部署の承認を得て策定する。

(内容) 人命の安全確保を優先、連絡体制、職員行動計画、事故時の措置等

(2) 事故時の措置

- ① 重大な事故（公園施設に起因する30日以上の治療を要する重傷者又は死者の発生する事故）については、必ず県担当部署に報告、その他の事故については適宜報告する。
- ② 事故が発生したときは、直ちにその状況を把握し、人命の安全を優先した最善

の処置をとらなければならない。

- ③事故防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合においては、あらかじめ県担当部署の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りではない。
- ④前項の場合においては、そのとった措置の内容を県担当部署に直ちに報告しなければならない。

1.3 訓練・予防

- (1) 緊急時に際して適切、円滑に行動することができるよう、防災訓練、消火訓練、人命救助訓練等を行うものとする。
- (2) 夜間パトロールの実施やたき火等の危険行為に対しての注意の喚起等、災害・事故の予防対策を講じる。

1.4 災害・事故の際の公園施設の利用

本公園は、県地域防災計画において広域防災拠点として位置付けられていることから、地震・台風・その他の災害が発生し、本公園を物資集配及び集結、宿泊基地の拠点として使用する必要があると県担当部署又は公園緑地課が判断した場合は、指定管理者はこれに協力すること。

また、災害・事故等の発生により、本公園施設の緊急離発着場等の活用にかかる要請があった場合、これに適切に対応すること。

なお、管理水準書変更を伴う業務が予見される又は生じた場合は、県担当部署等と協議すること。

2. 警備

防犯、火災監視、設備監視のため、管理事務所、ウォーターランド事務所の夜間及び休業日の警備体制などを実施計画書に記載し県担当部署へ報告すること。

3. 損害保険への加入

3.1 第三者損害保険への加入

事故の原因が公園施設そのものの欠陥の場合は県担当部署の責任となるが、管理の瑕疵による場合は、指定管理者の責任になるので、下記と同等以上の損害賠償保険に加入すること。

また、公園内のイベント開催やボランティア活動の主催者に対しては、事故を防止する対策を求めるとともに、施設の機能や性能を考慮し、都市公園の管理上、指定管理者が必要と判断する場合には、損害保険の加入を義務づけるなどの対応を行うこと。

(内容) 公園等総合責任賠償責任保険

対人賠償 1人につき1億円 1事故につき3億円
対物賠償 1事故当たり 500万円

V その他

1. 県への報告

1.1 報告

- (1) 指定管理業務開始に先立ち、園内及び公園施設の確認を行い、公園台帳との異同など現状を県担当部署に報告する。
- (2) 入園者数及び有料施設等の利用状況の報告を行う。
- (3) 各報告事項は、所定の様式に基づき作成し、県担当部署に提出する。

①日報

利用状況、維持管理作業等の状況について、日報を記録し、県の求めに応じ報告できるように整理を行っておくこと。

②月報

入園者数、有料施設等の利用状況及び維持管理作業状況を所定の様式に基づき報告、提出すること。

③年報

上記を月別にまとめたものを報告、提出すること。

④日入園者数の把握

有料施設の利用者数、駐車台数を基準に必要な応じ目視による調査を行うとともに、既存過去データも参考にして、入園者数を把握すること。

⑤利用者満足度調査

公園に対する県民ニーズを的確に把握し、県民サービスの向上に生かすため、利用者満足度調査を実施し、その結果を自己評価に反映すること。

【年間目標調査数】

- ・公園利用アンケート：200人以上（通年）
- ・イベントアンケート：200人以上（原則2回：春、秋のイベントで各1回）
- ・施設アンケート：100人以上（通年）

※調査対象は特定の属性の利用者、日時に偏りが無いよう努めること。

※利用者満足度調査の結果は、県担当部署が実施する管理運営評価に反映するものとする。

⑥自己評価

毎年度、管理運営に関する自己評価を実施し、県担当部署に報告すること。

⑦苦情、要望等の特別な事項については県担当部署へ報告すること。

⑧利用促進事業の内容及び収支について報告すること。

⑨収益事業の収益を指定管理業務に充当している場合は、内容及び収支を県担当部署に報告すること。

- (4) 指定管理者が実施する施設修繕等により、公園台帳に変更が生じる場合は、「施設台帳等の作成の手引き（兵庫県土木部）」により台帳の修正を行い、「施設台

帳等作成チェックリスト」とあわせて業務完了時に成果品として県担当部署に提出すること。

2. 県への損害賠償

2.1 損害賠償

指定管理者が業務遂行に当たり、県に損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。

3. 指定管理業務以外の業務

3.1 収益事業

指定管理者は、指定管理業務以外で、収益事業（利用促進事業に該当しない都市公園法及び条例で認められた範囲で、指定管理者が知事の許可を得て公園内において自らの責任で行う事業）を行うことができる。