

山田緑地
管理運営業務に関する資料

目次

■管理運営業務の内容および基準	4
I 管理運営業務の対象となる区域と制限	4
1 利用区域	4
2 保全区域	4
3 保護区域	4
II 管理運営業務の概要	2
1 運営業務	2
2 維持管理業務	2
III 運営業務の基準	3
1 基本方針	3
2 有料区域内施設の運営、利用指導および安全確認	3
3 各種イベントの企画、調整、運営	6
4 市民協働事業（山田緑地グリーンネット等）の企画、調整、運営	7
5 生物情報の収集	8
6 自然型プレイパーク事業の実施	8
IV 維持管理業務の基準	10
1 共通事項	10
2 施設管理業務	10
3 植物管理業務	21
V その他の留意事項	24
1 記録等の作成及び保存	24
2 北九州市都市戦略局緑政課からの要請への協力	24
3 その他	24
■資料	
指定管理区域図	25
山田緑地基本計画における各区域の管理方針	26
施設管理図	27
施設管理図（ゾーン別）	28
植物管理図	37
施設台帳	38
森の家図面	47
森のゲート図面	53
芝生トイレ図面	56

備品一覧	59
過去実績データ	60
現在の人員配置	61

■管理運営業務の内容および基準

I 管理運営業務の対象となる区域と制限

1 利用区域

約40ha：利用制限をしない

多様な生物相を紹介するため、集約した生物環境を創出し、利用者が身近に自然にふれあい、親しめるよう整備された区域。自然の美しさ楽しさを感じられるような景観に配慮した植生の管理を積極的に行う必要がある。原則として自由に利用できる区域として位置付けている。

2 保全区域

約30ha：鑑賞・観察以外の立ち入りを制限する

生物相を維持していく区域として、現況植生の維持を目指すもの。目標とする植生の維持にかかる林床の清掃、伐採などを実施する。利用については、管理者が定めた区域（園路、観察区域）に限り、自然に親しむことができる。

3 保護区域

約70ha：すべての立ち入りを制限する

「30世紀の森づくり」の根幹となる区域として、また生物相の多様性を保ち、さらに拡大させていく区域である。植生をコントロールするような管理は行わない。（管理者による巡視。災害復旧等は除く。）利用については、原則として人の立入を禁止しており、エリアの植生である照葉樹林への移り変わりを見守る。

Ⅱ 管理運営業務の概要

1 運営業務

- (1) 有料区域内施設の運営、利用指導および安全確認
- (2) 各種イベントの企画、調整、運営
- (3) 市民協働事業（山田緑地グリーンネット等）の企画、調整、運営
- (4) 生物情報の収集
- (5) 自然型プレイパーク事業の実施

2 維持管理業務

(1) 施設管理

入口ゲート、入園ゲート、駐車場、森の家、芝生広場（せせらぎ）、エコプレイパーク、森のゲート、トイレ、公園内園路、階段、遊具、看板等について、機能や特性を十分に理解したうえで適切な施設運営を行う。必要に応じて定期的な保守点検作業を実施する。

遊具については、「都市公園における安全確保に関する指針」に基づき維持管理する。

(2) 動植物管理

公園内樹木、芝生広場、湿性生態園、野草広場、樹木園等の施肥、剪定、除草等を実施する。「保護区域」「保全区域」「利用区域」ごとに各区域の整備趣旨、特性に配慮した適切な動植物、昆虫の管理を行う。

Ⅲ 運営業務の基準

1 基本方針

(1) 利用者の快適性と安全性の確保、利用方法のレクチャー

山田緑地が有する貴重な動植物を保護・育成し、これを市民の観賞に供すること。山谷部における安全性を確保すること。

また、山田緑地は貴重な動植物が生息する公園であり、これを保護し育成する観点から、利用者に一定のモラルが求められる。一方、緑地には危険な動植物（例：マムシ、スズメバチ）も生息しており、これらからの身の守り方や公園の利用方法などについてレクチャーを行う。

(2) 指導員、巡視員の設置

利用者に対して山田緑地の自然環境をわかりやすく、体系的に理解してもらうため、指導員を置く。

また、緑地内の巡視や施設の点検に加えて、利用者の安全確保、あるいは簡単な施設案内などを行うため巡視員を置く。

(3) ボランティア団体等との連携

自然資源や動植物の調査・研究を行っている団体との連携をとりながら、当該団体の知識や技術を、イベント、自然情報の集積、あるいは広報活動に活用していく。

(4) 情報発信基地としての役割

ボランティア団体などの関係団体（機関）等と連携をとり、山田緑地の情報や、自然環境に関する情報を集積し、発信する。

環境問題などの調査・研究を行う研究機関等に、調査・研究の場を提供するとともに、その成果を集積し発信する。

(5) 集客対策

イベント等を実施するほか、広報活動を推進する。

2 有料区域内施設の運営、利用指導および安全確認

(1) 森の家の運営

① 管理事務所の運営

ア 運営体制の確保

以下に掲げる業務に支障のないように管理要員を配置し、運営にあたること。なお、指定管理者の職員や受注者の作業員の労働災害の予防を徹底すること。

イ 開所時間

開園時間に合わせて適切に開所すること。

ウ 管理事務所の運營業務

窓口および事務室は、常に利用者に開かれたものとし、以下の業務を行う。

(ア) 公園利用者への接遇

(イ) 森の家内各施設の使用管理及び利用促進

(ウ) 園内の利用受付・利用指導

・園路説明・野鳥・開花情報の提供など（動植物・野鳥情報等の収集管理）

・入園料、駐車料、会議室使用料等の問い合わせ対応（減免等の取り扱い基準の掌握）

(エ) 様々な団体への利用促進指導

(オ) 公園に関する要望および苦情の処理

(カ) 北九州市都市公園、霊園、駐車場等の設置及び管理に関する条例及び同施行規則の遵守

(キ) 写真撮影等軽微な行為や占用の案内・受付・交付および北九州市等との連絡調整

(ク) 上記占用料の徴収および北九州市への納付

(ケ) 地元や団体との連絡調整

(コ) 北九州市都市戦略局緑政課への業務報告および連絡調整

・管理日誌の作成と定期的な報告

・苦情処理対応や要望処理状況の記録と報告

(サ) 備品管理業務

・備品の在籍把握や備品維持に必要な点検・清掃、簡易な補修

(シ) 自動体外式除細動器（AED）の管理

・医薬品医療機器等法（昭和35年法律第145号）に規定する高度管理医療機器及び特定保守管理医療機器であることを踏まえ、担当者を決めて適切な管理を実施

<日常点検>

・インジケータ等による正常な状態の確認

<定期点検>

・外観（亀裂、破損、欠陥など）の確認

・消耗品（電極パッド・バッテリー）の交換時期の確認・交換

・市民、消防署等からの貸し出し依頼に対応

(ス) 事故等、緊急時の対応

- ・公園内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の関係部署への速やかな通報および北九州市等への事故報告

(セ) 災害対応

- ・集中豪雨、台風、強風、大雨などの警報発令時等における警戒配備態勢の設置及び、被害状況報告と応急措置
- ・大雪警報発令時等における警戒配備態勢の設置および、被害状況報告と除雪作業の実施
- ・震災時における非常配備態勢の設置、職員の参集、施設点検、状況報告及び応急措置等への全面的協力
- ・災害時の避難地として公園の一時開放の対応

② 多目的ホール、各種会議室の運営

ア イベント、各種行事の場としての活用

- ・教育的イベント、レジャー的イベントの場としての利用促進。

イ 来園者の休憩、憩いの場としての活用

- ・来園者の屋内休憩所として快適な空間の創出。

ウ 売店の管理運営、販売物品の在庫管理

- ・来園者の利便性向上のための物品販売（自主事業）。

エ 閲覧用冊子・各種刊行物の管理、ポスター等の貼付

- ・公園のコンセプトに合った冊子などを配置。
- ・ポスター等については公共性の高いもののみ掲示できる。

オ 図書コーナーの管理

- ・自然環境や動植物に関する図書を配置する。

カ 2F ボランティアルームの管理

- ・市民協働事業を行う市民ボランティアの活動の場としての管理運営。

(2) 入園ゲート、駐車施設の運営（入園料が有料の場合を想定）

ア ゲートにおける業務

(ア) 発券

(イ) ゲート監視（再入場者の対応を含む）

(ウ) ゲート付近駐車場の巡回

(エ) 管理事務所との連絡調整

(オ) 団体の取扱

(カ) 年長者、身体障害者、小学生未満の来園者の入場対応

(キ) 車椅子、ベビーカーの貸出

- (ク) 園内の案内及び無料入場者のカウント
- (ケ) ゲートの戸締り、施錠
- イ 火災、盗難の予防及び早期発見と措置
- ウ 場内における禁止事項に関する違反、不良行為等の発見及び防止
- エ 事故発生時における人身の保護、被害の拡大防止、その他これに伴う措置
- オ 施設破損箇所（駐車自動ゲートの故障含む）の早期発見と応急措置及び通報
- カ 不正入場者の発見及び通報
- キ 緊急時の避難誘導
- ク 入場者整理
- ケ 警察、消防機関等との連絡調整及び通報
- コ 迷子、傷病人の受付、一時的保護
- サ 遺失（拾得）物の受付、一時保管
- シ 車両出入口の開放及び閉鎖
- ス 入園料の徴収、管理
- セ 園内及びその周辺の雑踏警備、交通整理誘導、路上駐車排除
- ソ 業務車両等の入場措置
- タ イベント時の応援

(3) 森のゲートの運営

- ア ゲートにおける業務
 - (ア) 入園者の受付
 - (イ) 入園者に対し入園心得や自然観察の仕方についての説明
 - (ウ) 観察路入退門時の扉の開閉
 - (エ) 退園者の退園を確認
 - (オ) 管理事務所との連絡調整
 - (カ) 園内の生物、植物、草花などその時候の様子や、見所についての簡単な説明
 - (キ) ゲートの戸締り、施錠及び火の元消火確認

3 各種イベントの企画、調整、運営

(1) 提案事業や自主事業（イベント、物販等）の推進

- ア 本公園のコンセプトに合うものを実施
- イ 利用者サービス向上に寄与するイベント等の積極的な実施
- ウ 利用者や地域住民のニーズ把握と公平な運営
- エ アンケートの実施と意見・要望への対応

(2) 関係機関（団体）との連携

教育委員や学校、子供会などあらゆる関係機関（団体）との連携を密にして、研修や研究、学習する場を提供する

(3) 教育的イベント

(4) レジャー的要素のイベント

教育的なイベントに限らず、多目的ホールや芝生広場を利用したレジャー的要素のあるイベントにも重点をおいて集客に努める

(5) 団体解説指導

希望した団体に対する山田緑地の紹介や自然観察指導の実施

(6) 森の家の季節展示

季節ごとにテーマを決め、パネルを中心に展示を実施

(7) 森の家の常設展示

ア 図書コーナー

自然環境や動植物に関する図書を来園者に利用させる。

イ 多目的ホール

(ア) 地形模型

山田緑地の地形模型を展示し、その中に哺乳類などの生育が確認された場所を明示する。

(イ) 森の紙芝居

山田緑地の歴史や整備計画、照葉樹林について紙芝居方式により、わかりやすく解説する。

(ウ) 森と土

樹木の切り株、地層、小動物のジオラマの模型を展示する。

(エ) 化石のレプリカ

山田で発見された化石などのレプリカを展示する。

(オ) パネル展示

山田緑地に生息する動植物、岩石や地層などについて展示する。

(8) 広報活動

4 市民協働事業（山田緑地グリーンネット等）の企画、調整、運営

(1) 市民やボランティア等との協働事業の推進

- ア ボランティア等との協働により、イベント・講習会の開催、観察・学習・レクリエーションに資する活動などを積極的に推進する
- イ ボランティア養成講座の開講等継続的な協働活動の推進

5 生物情報の収集

(1) 動植物・野鳥情報等の収集管理

ア 調査対象

植物相（フロラ）、哺乳類、鳥類、両生類、爬虫類、昆虫類、水生生物

イ 調査手法

散策路を中心としたルートセンサスを標準とする。これまでの調査手法を踏まえて行うこと。変更する場合は事前に市と協議し、承諾を得ること

ウ 調査頻度

これまでの調査回数、頻度を踏まえて、継続的に行うこと。変更する場合は事前に市と協議し、承諾を得ること。

エ 調査結果の報告

調査結果について、事業報告書に記載すること

6 自然型プレイパーク事業の実施

(1) 自然型プレイパーク事業について

山田緑地基本計画において木、土、水など自然を知るうえで最も基本となる素材に触れる場として計画されたエコプレイパークを具体化するものとして展開する自然型プレイパーク

以下にあげる実施方針のもとに展開する。

- ・市民参加イベントとして自然プレイパークづくりを実施する
- ・基本的に現地調達した自然素材を使って整備する
- ・森林管理で発生した材等を使用する計画で管理と活用が連動した取り組みとして進める

(2) 自然型プレイパークの運営

以下のような空間を活用したイベントを月1回以上行うこと。

ア タブノキの遊び場

野草広場内のタブノキの大木を活用し、子供たちが自ら考え、体を動かして遊びを生み出す場。原則として一般開放可とする。

イ 水辺の学び場

小熊野川に触れることができる空間。原則として適切な管理者がいる

下での利用とする。

ウ 焚き火の学び場

園内の植生管理で発生する材を活用し、火について学ぶ場。原則として適切な管理者がいるもとでの利用とする。

エ その他

今後展開される新たな空間については、市と協議の上運営すること。

IV 維持管理業務の基準

1 共通事項

- (1) 維持管理業務の対象は I に示す区域の施設および植物の維持管理（保守点検、補修、修繕を含む）とする。

維持管理にあたっては、北九州市都市整備局建築支援課所管の「市有建築物維持保全サポートマニュアル」を参考とすること。

- (2) 利用者に危害が加わる可能性のある作業について

- ・危険防止のため、作業エリアをバリケード等で囲い、作業中であることを明示する他、ガードマンを配備する等、安全確保に努めること。
- ・原則として休園日に行うこととし、開園日に行う必要がある場合は、市と協議の上、マニュアルを作成する等の安全確保に努めること。

- (3) 維持管理業務の計画、記録及び報告について

- ・年間作業実施計画書及び年間作業実施報告書を作成し、提出すること。
- ・実施した維持管理業務と確認した危険箇所や破損の状況を記録したもの（日常点検記録簿、補修・修繕記録簿・清掃業務日報等）を作成、保管し、市から請求のあった際は速やかに提出できるようにしておくこと。
- ・法令上必要な報告書等の作成と提出は、別途行うこと（法令上必要なため作成した報告書を、記録として利用してもよい）。

- (4) 施設補修・修繕

施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や施設の補修・修繕を行うこと。

北九州市との業務分担は原則として以下の区分により行う。

※指定管理者の行う業務範囲

- ① 室内電球、公園灯ランプ等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換
- ② 1基（1件）あたり30万円未満の施設修繕（破損または故障した施設や設備、物品を現状に復旧する行為）
- ③ その他北九州市との個別協議により行う施設補修・修繕など

2 施設管理業務

- (1) 留意事項

- ① 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう適切な管理を行う。
- ② 日常及び定期的な施設の点検と補修、清掃などの保守管理を行う。
- ③ 清掃作業を行うにあたっては、来園者などに危険のないよう十分注意

して行い、事故防止につとめること。

(2) 管理の基準

① 屋外施設維持管理業務（位置は別途図面参照）

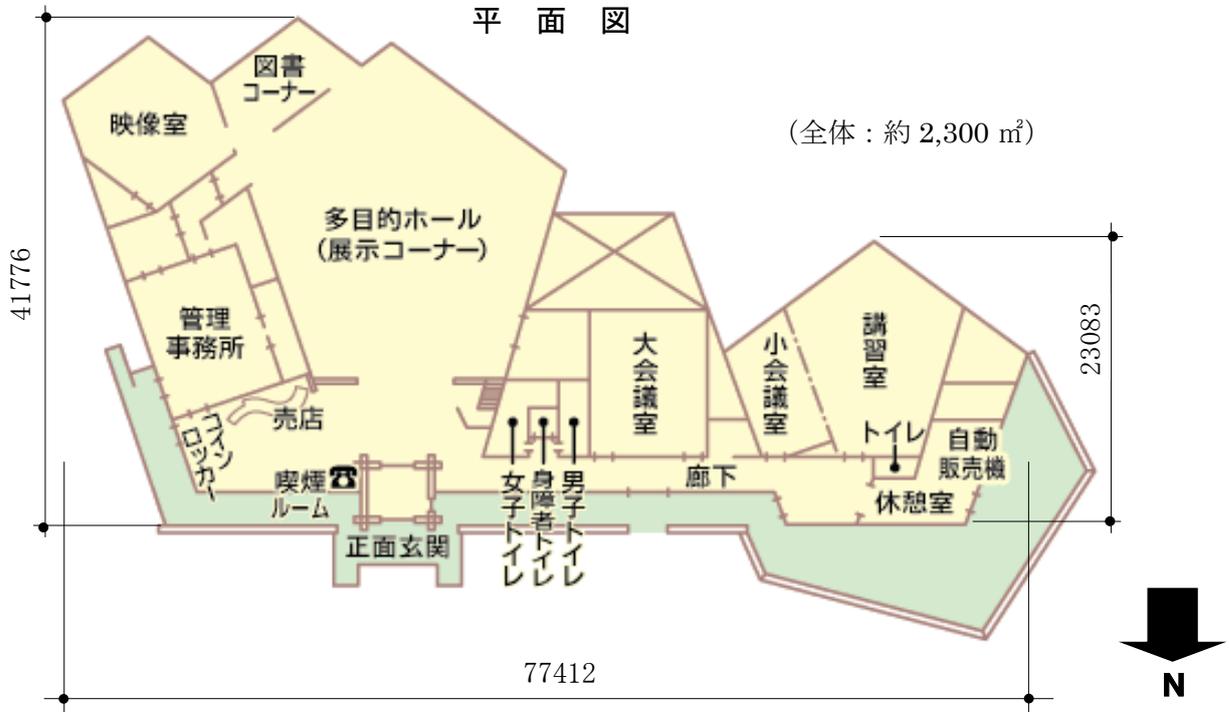
- ア 防鳥ネット設置・撤去（森の家の北側および南側の窓）（年1回）
- イ 園路補修（延長5,600m）（適宜）
- ウ 階段補修（73箇所、2,300段）（適宜）
- エ 柵補修（適宜）
- オ カントリーヘッジ補修（適宜）
- カ せせらぎ清掃（785㎡）（適宜）
- キ 側溝清掃・補修（適宜）
- ク ガマの池清掃〈浚渫等〉（年1回）
- ケ せせらぎポンプ点検（年1回）
- コ 遊具施設点検（年1回）
- サ その他緊急対応（適宜）
- シ 屋外清掃（14,800㎡）〈通常〉（開園日は毎日）

場所	日常業務	その他の業務内容	備考
開園区域のうち、森の家を除くすべて	清掃業務	公園利用者の捨てたゴミを収集し、落葉などを掃き集める	

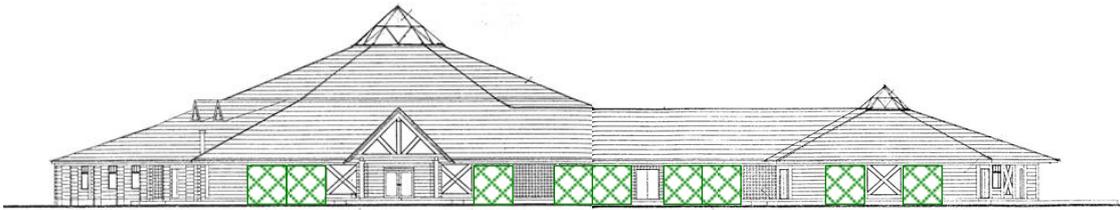
- ス 巡視業務（自然観察路等）（開園日は毎日）
 - ・入園者に対する園内の順守事項の励行により、事故防止に努めること
 - ・無断入園者の退去
 - ・各施設の（観察路を含む）の安全点検確認及び小規模の補修
 - ・その他、必要と思われる巡視業務

主な屋外施設

森 の 家



北立面図



東立面図

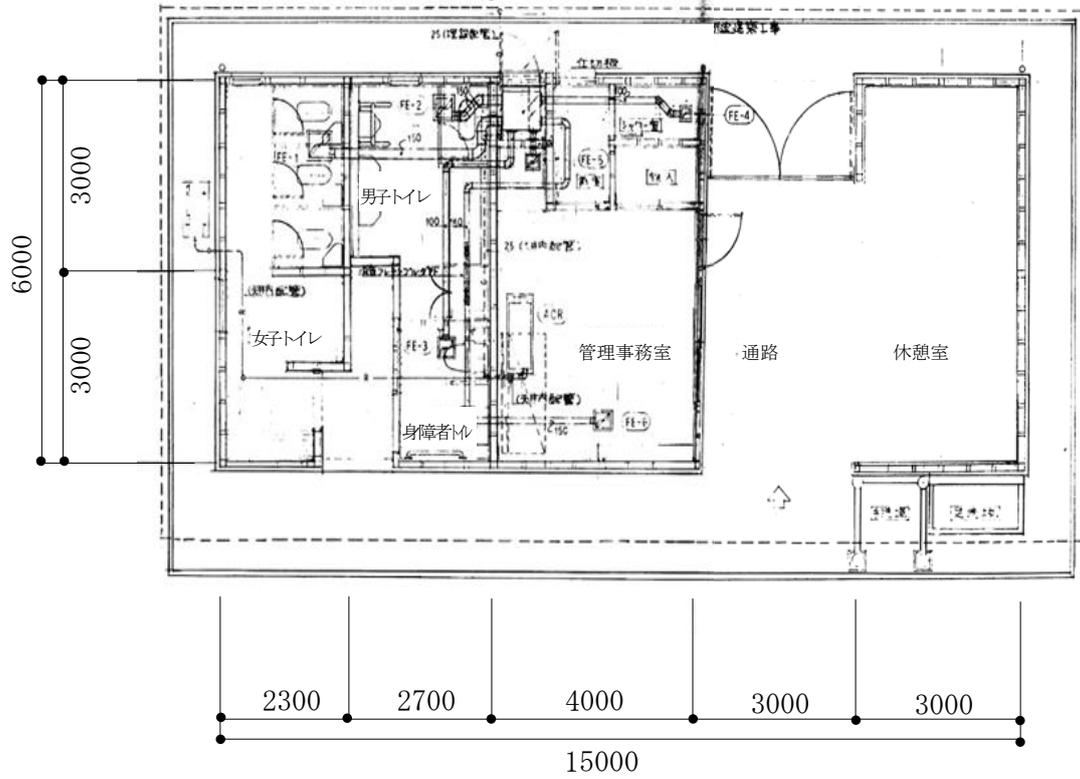


防鳥ネット設置場所

森のゲート

(全体：約 90 m²)

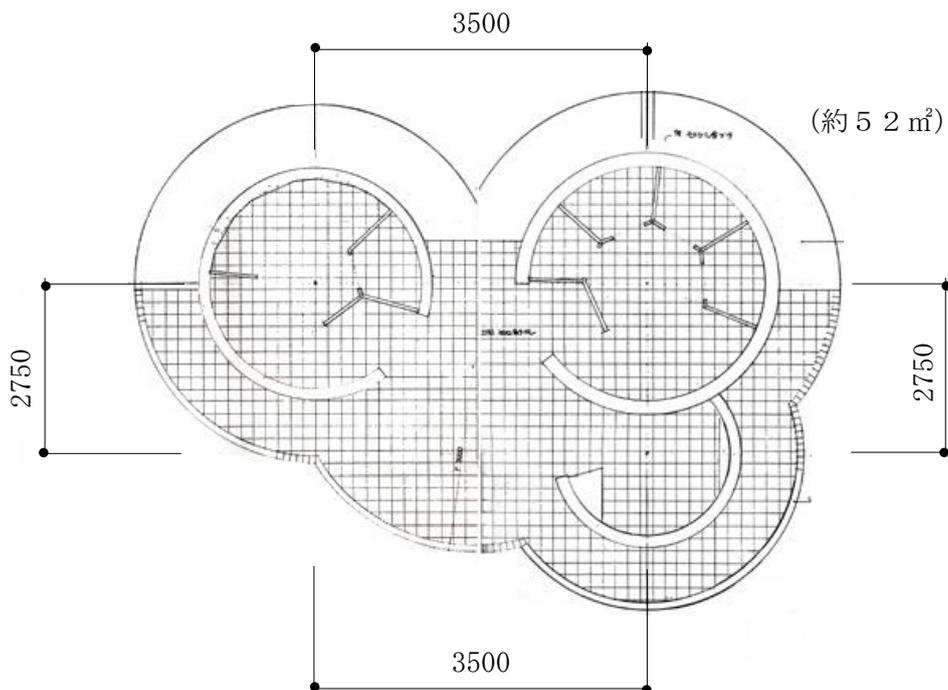
(トイレ部：約 27 m²)



トイレ棟

(2ヶ所)

(約 52 m²)



②屋内施設維持管理業務

ア 屋内清掃業務

場所	日常業務	その他の業務内容	備考
多目的ホール 2階研究室 階段 大会議室 講習室（小会議室を含む） 映像室 図書コーナー 館長室 湯沸室	床の掃き掃除 展示物ケース、机、イス等の清掃 （展示ケースはガラスクリーナーによる清掃） 灰皿、屑入れの処理 湯沸室の清掃、茶殻、屑入れの処理	週1回、化学モップ清掃	
管理室	カーペットクリーナーによる除塵		
エントランスホール ホール、廊下 休憩室 トイレ等	石床の掃き掃除、カウンターの清掃 床の掃き掃除、屑入れの処理 床、便器の清掃、汚物入れの処理 トイレトペーパーの補充	年3回、石床部分の研磨 週1回化学モップの清掃	ワックス清掃 (年1回)
建物の外周部分	掃き掃除		
窓ガラス		年3回、スクイジー使用 後拭き掃除	
壁の外、内側面		年3回、掃き掃除	
入園ゲート管理棟 森のゲート管理棟	床の掃き掃除、化学モップ清掃 屑入れ、灰皿の処理	年3回ポリッシング洗 浄 樹脂ワックスがけ	
トイレ棟	床の掃き掃除、洗面台の清掃 便器の清掃、汚物入れの処理 トイレトペーパーの補充	週1回小洗ポリッシング	

③機械警備業務

ア 警備方法

機械警備とする。

イ 警備の基準時間

原則として午後5時15分から翌日の午前8時30分までとする
ただし、休園日は午前8時30分から翌日の午前8時30分までとする。

ウ 業務内容

- (ア) 火災、盗難及びその他の災害の覚知及び拡大防止に努めること
- (イ) 事故及び事件発生時においては、速やかに内容を確認し、必要に応じて北九州市及び関係機関に対して緊急通報するとともに適宜の措置をとること
- (ウ) その他、警備上必要な措置をとること

④空調設備保守点検業務

ア 業務内容

- (ア) 冷温水発生機等の保守点検
 - ・ 吸収式冷温水発生機 (80RT・60RT 各1基)
冷暖房シーズン時、切替及び点検 (年2回)
 - ・ 冷却塔 (140RT 1基)
冷暖房シーズン時、点検及び内部清掃 (年1回)
暖房シーズン時、点検及び水抜清掃 (年1回)
冷却水管漏水及び水質確認 (年2回)
 - ・ 自動制御機器 (自動制御盤5面、電動バルブ8個)
冷暖房シーズン時、自動制御盤及び機器点検 (年2回)
 - ・ 床暖房ボイラー (1基)
暖房シーズン時、機器点検 (年1回)
 - ・ 冷却 (2台)、冷温 (2台)、給水 (ライン、加圧各1台)
各ポンプ
シーズン時、機器点検 (年1回)
 - ・ 給排水機ファン、換気扇 (26台)
シーズン時、機器点検 (年1回)
- (イ) 空調機・フィルター清掃
 - ・ 空気調和機 (6基)
冷暖房シーズン時、点検及びフィルター清掃 (年2回)
 - ・ 空調機 (6台)、ファンコイルユニット (13台)
冷暖房シーズン時、点検及びフィルター清掃 (年2回)
冷媒ガス・ドレン管点検 (年2回)
- (ウ) 受水槽の内部点検
 - ・ 空調用受水槽

- シーズン時、点検及び内部清掃 (年1回)
- イ 法令に定める点検結果の報告
法令上必要な報告等を行うこと。

⑤備品維持管理

山田緑地の管理運営業務で使用する備品の在籍把握や維持管理に必要な点検・清掃、簡易な補修を行う。

⑥電気設備保守点検業務

- ア 映像、放送、電灯設備等の電源供給及び運転操作
イ 各種設備の保守点検
ウ 各種設備の軽微な修理
軽微な修理により対応できない場合は、北九州市の指示に従うものとする（緊急時は除く）。

⑦給排水設備及び衛生設備保守点検業務

- ア 給排水設備及び衛生設備の保守点検
イ 給排水設備及び衛生設備の軽微な修理
軽微な修理により対応できない場合は、北九州市の指示に従うものとする（緊急時は除く）。

⑧自家用電気工作物保安管理業務

- ア 点検対象施設
- | | |
|---------------|--------|
| (ア) 受電設備 | |
| ・容量 | 375KVA |
| (イ) 非常用予備発電装置 | |
| ・発電機定格容量 | 80KVA |
- イ 業務の範囲
- | | |
|----------|-------|
| (ア) 月次点検 | 隔月1回 |
| (イ) 年次点検 | 毎年1回 |
| (ウ) 臨時点検 | 必要の都度 |
- 経済産業省令で定める技術基準に適合しない事項及びその他必要な事項がある場合は、これについて報告する。
- (エ) 電気事故発生時における応急措置並びに事故原因の探求の協力及び再発防止の協力助言、その他必要に応じて行う精密検査
(オ) 経済産業局の検査の立会及び九州電力㈱の要請による立会

(カ) 電気工作物の設置又は変更工事の工事期間中における点検

ウ 業務の細目及び基準

(ア) 電気工作物の点検、測定及び試験は原則として、保安規程の点検、測定及び試験の基準によるものとする。

- ・ 月次点検 主として施設の運転中に行う点検、測定及び試験
- ・ 年次点検 主として施設の運転を停止して行う点検、測定及び試験、この場合原則として月次点検も併せて行うものとする。
- ・ 臨時点検 異常が発生した場合等、必要に応じて行う点検、測定及び試験

(イ) 「(エ) 点検、測定及び試験の一部又は全部を実施しない電気工作物」の点検、測定及び試験については電気工事業者、電気機器製造業者又は専門業者等に依頼して行う。

(ウ) 電気事故その他電気工作物に異常が発生し、又は発生するおそれがある場合は応急処置及び事故原因の探求並びに再発防止のための協力、助言をおこなうこと

(エ) 点検、測定および試験の一部又は全部を実行しない電気工作物

電気工作物の種類	実施しない点検、測定及び試験
消防用設備、昇降設備のように取扱いに法令で定める特定の資格を要するもの及び電子機器又は電子部品等を内蔵し、取扱いに専門の技術を要するもの	主開閉器から当機器の1次側電路までの外観点検及び絶縁抵抗測定(実施可能なものに限る)以外の点検、測定及び試験
移動して使用する電子機器及びこれに付属する電線	常時、電路に接続して使用されるもの及び点検時に現場に置かれているものの以外のもので点検、測定及び試験
密閉防爆型機器等のように構造上点検できない機器	外観点検及び絶縁抵抗試験以外の点検、測定及び試験
発電所及び非常用予備発電装置の原動機、非常用予備電源の蓄電池並びにこれらの付属装置	保安規程の点検、測定及び試験の基準で実施可能なもの以外の点検、測定及び試験並びに分解整備、排ガス測定等、機械設備に属するもの
上記以外に点検が困難な設備	点検者の立ち入りが著しく困難な設備の点検、測定及び試験

エ その他

(ア) 業務責任者(技術担当者、業務従事者)の氏名、生年月日並びに主任技術者免状の種類、番号書面にて、提出のこと

(イ) 連絡責任者は山田緑地管理事務所所長とする。

⑨消防設備の点検業務

消防法第17条の3の3に定められた点検を行い、所轄消防署へその結果について報告すること。

ア 点検時期

年2回（総合点検、外観・機能点検）

イ 点検対象消防設備

- (ア) 自動火災報知設備
- (イ) スプリンクラー設備
- (ウ) 防排煙設備
- (エ) 非常放送設備
- (オ) 消火器
- (カ) 誘導灯
- (キ) 非常電源
- (ク) 非常用予備発電装置

ウ 点検内容

(ア) 総合点検

消防用設備等の全部若しくは、一部を作動させ、又は、該当消防用設備等を使用することにより、該当消防用設備等の総合的な機能を消防用設備等の種類等に応じ、告示で定める基準に従い確認すること

(イ) 外観・機能点検

消防用設備等の機能について外観から機器の適正な配置、損傷等の有無又は、簡易な操作により判別できる事項を消防用設備等の種類に応じ、告示で定める基準に従い確認すること

エ 点検対象消防設備内訳明細

(ア) 消火器具

小型消火器 23本

(イ) 自動火災報知設備

受信機P型1級9／10L 1台

差動式スポット型感知器 35個

定温式スポット型感知器 12個

煙感知器光電式2種 29個

発信機P型1級－2級 7個

電鈴 8個

表示灯	7個
常用電源	1式
予備電源	1式
配線点検	1式
(ウ) 排煙設備	
煙感知器光電式3種	6個
防火扉	5枚
(エ) 誘導灯設備	
小型・中型	15台
大型	6台
信号装置	1台
連動試験	21個
常用電源	1式
配線点検	1式
(オ) 非常放送設備	
スピーカー回路(1回線~10回線)	1式
自火報連動試験	1式
作動試験(カット試験含む)	1式
スピーカー	30個
表示灯	7個
常用電源	1式
予備電源	1式
配線点検	1式
(カ) スプリンクラー設備	
加圧送水装置(P・M)	1組
加圧ポンプ	1台
呼水装置	1台
起動装置(圧力ポンプ・圧力スイッチ)	1式
消火水槽	1基
ポンプ制御版	1面
ヘッド	435個
流水検知装置	4台
補助散水栓	4基
表示盤	1台
連動試験	1式
送水口	1組

常用電源	1 式
配線点検	1 式
(キ) 自家発電設備	
ディーゼルエンジン	1 台
制御盤	1 面
起動装置	1 式
燃料・水タンク及び配管	1 式
連動試験	1 式
配線点検	1 式

オ 法令に定める点検結果の報告

点検結果の報告は、関係法令の定める様式により、報告書を 2 部以上作成し、防火管理者・施設管理部長の確認印を押印すること。

なお、1 部は所轄消防署に提出する。

⑪建築基準法に基づく定期点検業務

建築基準法第 12 条に基づき、建築物及び建築設備に対する定期点検を実施し、作成した記録を施設の維持管理に活用すること。

ア 点検対象

(ア) 建築物 … 森の家

(イ) 建築設備 … 換気設備、給排水設備、非常用照明装置

イ 点検時期

(ア) 建築物 … 3 年以内ごと（前回点検時期 令和 5 年度）

(イ) 建築設備 … 1 年以内ごと

ウ 点検結果の報告

点検結果について、作成した記録をもって市へ報告すること。

⑫駐車場自動ゲート保守点検業務

ア 保守点検対象機器

(ア) 全自動式バーゲート

イ 点検時期及び回数

(ア) 定期点検 年間 4 回（5 月、8 月、11 月、2 月）

(イ) 緊急点検 故障発生時に随時

ウ 業務内容

全自動式バーゲート装置の各部調整、交換、掃除、注油、確認

3 植物管理業務

(1) 留意事項

- ① 山田緑地全域において、除草剤・殺虫剤等の農薬の使用は不可とする
- ② 各植栽地の管理に当たっては、来園者の公園利用と安全を確保しつつ、剪定、施肥及び芝生管理、除草を行う。花木などは開花期や剪定時期に注意する等、最も適切な時期や方法を選び管理する
- ③ 危険防止のため、枯損木や枯れ枝の早期発見と除去を行う
- ④ 植生管理については順応型管理（計画⇒実行⇒モニタリング⇒評価⇒計画修正を一連として行う管理形態）を行うこと。
- ⑤ 管理についてはこれまで行われた“山田緑地「30世紀の森」づくりアドバイザー会議“における助言を参考にすること。

(2) 管理の概要

①利用区域

ア 芝生広場（19,166㎡）

（ア）芝生地管理

- ・刈り込み（適宜）
- ・雑草（クローバー等）駆除（適宜、手抜き）
- ・その他作業（施肥、灌水、目土、エアレーション等）

イ 野草広場、樹木園、観察路ほか

（ア）除草（17,788㎡、適宜）

※ 通常の根際からの除草区域と、昆虫の生態系に配慮した高刈をする区域を定める

- ・帰化植物（セイタカアワダチソウ等）除去（年4回）

ウ その他（全体）

（ア）支障枝剪定（適宜）

（イ）枯木危険木撤（適宜）

（ウ）生垣剪定（560m、年1回）

（エ）寄せ植え剪定（420㎡、年1回）

（オ）花壇管理（50㎡）

- ・花苗植え付け（年4～5回）
- ・花壇管理作業（補植、花殻摘み、除草、灌水、施肥等）

※ 年間を通じ四季折々の花が観賞できるよう、主に一年草を使用して植え付け、維持管理を行う

（ク）施肥

- ・上木施肥（250本、年1回）

- ・下木施肥 (2,900m²、年1回)
- (ケ) その他緊急対応 (倒木処理等)

②保全区域

保全区域においては代償植生 (雑木林など) を復元するための管理を行う。

ア 萌芽林形成区域

- ・萌芽林形成に必要となる作業 (萌芽枝の間引き、補植、刈払いなど) を行うこと
- ・可能な限り市民参加による作業を行うこと。

イ その他

- ・今後、市が定める保全区域の管理方針に基づく植生管理の実施については市に協力し、行うものとする。

③保護区域

- ・自然遷移に委ねる区域であり植物管理は行わない。
- ・安全管理のための巡視、災害復旧に必要な最低限の管理は行うこと。

V その他の留意事項

1 記録等の作成及び保存

(1) 管理運営並びに計理状況に関する帳簿類は常に整理し、北九州市都市戦略局緑政課から公園の管理運営業務または経理状況に関する報告や実施調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(2) 施設管理及び植物管理業務（作成状況など）の記録類及び作業記録写真について北九州市都市戦略局緑政課から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること。（指定期間終了時には北九州市都市戦略局緑政課に引き継ぐこと）

2 北九州市都市戦略局緑政課からの要請への協力

(1) 北九州市都市戦略局緑政課から、公園の管理運営並びに公園の現状等に関する調査または作業の指示などがあった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(2) その他北九州市都市戦略局緑政課が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、または事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

3 その他

市所有備品一覧表記載以外のものは、現委託先である九州造園・グリーンワーク共同事業体の所有物であり、必要なものがあれば指定管理者が新たに購入することになるので注意すること。