

北九州市平尾台自然の郷
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 管理業務の対象となる公園施設	4
II 管理の基本的考え方	4
III 運営業務	4
1 運営体制の確保	4
2 管理事務所の開所時間	4
3 利用者サービス業務	4
4 工房運営業務	5
5 菜園づくりの維持管理・運営業務	5
6 果樹園の維持管理・運営業務	5
7 広報宣伝業務	5
8 イベント運営業務	5
9 入場ゲート及び駐車場管理運営業務	5
10 事故、火災等緊急時の対応	6
11 災害対応	6
IV 維持管理業務	7
1 共通事項	7
2 植栽地管理業務	8
3 施設管理業務	8
V グラウンドワーク事業業務	15
1 グラウンドワーク事業概要	15
2 主なグラウンドワーク事業	15
VI その他の留意事項	16
1 記録等の作成及び保存	16
2 緑政課からの要請への協力	16
3 その他	16
■別紙	
グラウンドワーク事業について	17
下水道低地ポンプ保守点検業務仕様書	18
空調設備保守点検業務仕様書	20
消防設備保守点検業務仕様書	23
自家用電気工作物保安監督業務仕様書	24

■資料	
施設概要	26
備品一覧表	30
消火器一覧表	33
点検、測定、試験の概要	34
施設概要平面図	35
芝生等管理平面図	36
建物平面図	39
キャンプ施設管理棟平面図	40
野外ステージ堂平面図	41
電気系統図	42
「平尾台自然の郷」過去実績データ（平成31年度～令和5年度）	44
現在の人員配置図	45

■管理運営業務の内容および基準

I 管理業務の対象となる公園施設

「平尾台自然の郷施設概要平面図」参照

- | | |
|------------|------------------------|
| (1) 管理区域面積 | 233,000 m ² |
| (2) 防火帯面積 | 14,200 m ² |

II 管理の基本的考え方

【平尾台自然の郷 管理運営方針】を遵守すること。

III 運営業務

1 運営体制の確保

以下に掲げる業務に支障のないようにスタッフを管理事務所に配置し、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。

2 管理事務所の開所時間

開園時間に合わせて適切に開所すること。

3 利用者サービス業務

- (1) パーク案内（園内紹介、体験工房・キャンプ施設の受付など）
- (2) 遺失物、拾得物等の受付、届け出
- (3) イベント・平尾台案内
- (4) 料金受領及び出納業務（入場料・キャンプ施設等の利用料金、体験工房の受講料金など）
- (5) 迷子の対応
- (6) 貸出返納（ベビーカー、車椅子、ロボットアシストウォーカー）
- (7) 電話等対応
- (8) キャンプ施設夜間宿直
- (9) 要望及び苦情の処理
- (10) 備品管理業務（在籍、維持、点検、清掃、簡単な補修）
- (11) 写真撮影等軽微な行為許可申請、占用許可申請の受付、交付および市をはじめとする関係機関との連絡調整
- (12) 上記占用料の徴収および北九州市への納付
- (13) 北九州市都市戦略局都市再生推進部緑政課（以下、「緑政課」という）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
- (14) 北九州市平尾台自然の郷条例及び同施行規則の遵守

4 工房運営業務

工房毎に地元産業を活用した講座、1日体験教室を開催するほか、工芸品の製作及びデモンストレーション、展示を行う。

5 菜園づくりの維持管理・運営業務

平尾台の高原環境（冷涼・激しい寒暖差）を生かした有機農法による農作物の栽培や、ゲスト参加による植付けや収穫。

6 果樹園の維持管理・運営業務

果樹園の適正な管理及び、摘み取り体験の運営

7 広報宣伝業務

- (1) ホームページの設置・更新（適宜）
- (2) ポスター・チラシの作成（適宜）
- (3) ガイドマップの作成（適宜）

8 イベント運営業務

平尾台の特色を生かしたイベントや利用者のサービス向上に寄与するイベント等の積極的な実施。（以下の項目に留意して行わなければならない。）

【基本的考え方】

- ・ 本公園のコンセプトに合うものを実施すること
- ・ 利用者ニーズに応えるものを実施すること
- ・ 利用者や地域住民のニーズ把握と公平な運営に留意すること
（利用者の差別的取扱いの禁止）

9 入場ゲート及び駐車場管理運営業務

入場ゲート及び駐車場（一般駐車場・臨時駐車場）について以下の業務を行う。

(1) 入場ゲート

- ア 入場者数のカウント（区分ごとにカウント）
- イ 入場料徴収（入場料が有料の場合を想定）
- ウ 利用料金減免に関する手続

(2) 一般駐車場

- ア 駐車関連機械類（入出庫各ゲート・発券機・精算機・インターホン）の日常点検業務

- イ 料金徴収及び出納事務
 - ウ 精算機内の利用料金徴収
 - エ 精算機内のつり銭等の補充
 - オ 異常の発見、事故の通報等のあった場合の対応
 - カ 利用者からのインターホンへの対応
 - キ 発券機・精算機等の故障の際の応急対応
 - ク 駐車場で発生した事件・事故の一時対応
 - ケ 発券機・精算機の消耗品補充
 - コ その他上記業務に関連・付随・遂行に必要な業務
- (3) 臨時駐車場
- ア 一般駐車場満車の際の車両出入口の開放及び閉鎖
 - イ 料金徴収及び出納事務
 - ウ 臨時駐車場及びその周辺の雑踏警備
 - エ 業務上必要な機材の設営、撤去及び収納
 - オ 異常の発見、事故の通報等があった場合の対応
 - カ 駐車場で発生した事件・事故の一時対応
 - キ その他上記業務に関連・付随・遂行に必要な業務
- (4) ピーク交通時の誘導対策

10 事故、火災等緊急時の対応

傷病人、犯罪、火災等が発生した場合、関係部署への速やかな通報および小倉南区役所まちづくり整備課及び緑政課への事故報告を行うこと。

※事故発生については、救急搬送案件や重傷（骨折以上）の場合、指定管理者が把握した時点で市（緑政課）へ一報を入れ、別途報告書を提出すること。

11 災害対応

- ・大雨、強風、台風、大雪、地震などの警報発令時等における対策本部の設置、小倉南区まちづくり整備課・緑政課への被害状況報告、現場での応急的措置を速やかに行うこと。

- ・大雪警報発令時等における対策本部の設置、水道管凍結防止等の対策、除雪作業の実施、小倉南区まちづくり整備課への被害状況報告、現場での応急的措置を速やかに行うこと。

- ・震災時における非常配備体制の設置、職員の参集、施設点検、状況報告及び応急措置等の全面協力を行うこと。

- ・災害時の避難地として公園の一時開放を速やかに行うこと

- ・平時における防災訓練の実施、スタッフへの周知徹底、防災用品等の確認を十分に行うこと

IV 維持管理業務

1 共通事項

(1) 管理方針

維持管理業務の対象は、Iに示す施設及び植物の維持管理（日常点検、保守点検、補修、修繕含む）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。

- ① 植物管理 … 平尾台自然の郷内芝生、樹木、果樹園、菜園等の施肥、剪定、除草等を実施する。地域の特性に配慮した運営管理を行う。
- ② 施設管理 … 出入口ゲート、管理棟、作業管理棟、高原音楽堂、キャンプ場、トイレ等について、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。
- ③ 遊具管理 … 「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に基づき維持管理を行う。

(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、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 植栽地管理業務

公園のコンセプトを活かし、以下の考え方に留意した計画的な植栽管理を行う。
1年間を通して気候条件や利用条件の変化、あるいは、樹木等の生態的特性を踏まえ、各管理作業を実施する。

【基本的考え方】

- ・本公園のコンセプトに合う管理を実施すること
- ・除草・剪定、樹木の植え替え等は計画的に実施する
- ・利用者のニーズに応えるものを実施すること
- ・危険防止のため、枯損木や枯木枝の早期発見、除去を行う

(1) 芝生地管理（23, 240㎡ 施工範囲は図面のとおり）

芝生は、草丈の抑制、雑草の除去及び芝生の健全な育成を図るために、芝刈り、施肥、除草、病虫害防除、目土掛け等の作業を定期的実施する。

管理計画においては、1年間を通しての気候条件や利用条件の変化、あるいは、芝草の生態的特性をふまえて、各管理作業を実施する。

(2) 樹木管理

- ・高木：約830本
 - ・下木（植込み）：2,048㎡
 - ・下木（生垣）：約150株
 - ・下木（道路法面）：約120本
- 樹形を保つため、剪定・消毒・施肥・夏季灌水を行う。
高木については、補植不要。
公園内の植物管理は、農薬を使用してはならない。

(3) 果樹園管理

- ・ブルーベリー：約510本
(ハイブッシュ約360本・ラビットアイ約150本)
- ・アジサイ：約670本
果樹園の灌水・剪定・施肥・肥料・除草

(4) 灌水（かんすい）

草木系の水やりは、乾燥時期を中心に適宜実施することとする。

3 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 清掃作業を行うに当たっては、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
- ④ 土・日・祝日は原則として作業を中止すること

(2) 管理の基準の概要

来園者が、安全で快適に利用できるよう、常に建物を清潔に保つとともに美観を保持するため、下記の業務を実施すること。

① 建物清掃

清掃場所	日常清掃	適宜	定期清掃 年1回以上
管理棟 インフォメーションセンター、迷子保護コーナー、医務室兼授乳室、事務室、施設長室、応接室、会議室（大・小）、廊下、湯沸室、更衣室（男子、女子）	床掃き、屑入れ	床水拭き	窓ガラス拭き 高所清掃、 床ワックスかけ
トイレ	床掃き拭き、洗面台の清掃、鏡拭き、便器の清掃、汚物入れの処理、トイレットパーパー、手洗い石鹸の補充	床水洗い	窓ガラス拭き
工房棟（花工房、木工工房、陶工房）	床掃き、屑入れ	床水拭き	窓ガラス拭き 高所清掃 床ワックスかけ
物販棟（食工房、ドライバー控室）	床掃き、屑入れ	床水拭き	窓ガラス拭き 高所清掃 床ワックスかけ
飲食棟 （無料休憩室）	床掃き、屑入れ		窓ガラス拭き 高所清掃 床水拭き 床ワックスかけ

トイレ	床掃き拭き、洗面台の清掃、鏡拭き、便器の清掃、汚物入れの処理、トイレットパーパー、手洗い石鹸の補充	床水洗い	窓ガラス拭き
トイレ棟（3棟）	床掃き拭き、洗面台の清掃、鏡拭き、便器の清掃、汚物入れの処理、トイレットパーパー、手洗い石鹸の補充	床水洗い	窓ガラス拭き
高原音楽堂 ステージ	床掃き		
控室	床掃き、屑入れ	床掃き	窓ガラス拭き 高所清掃
トイレ	床掃き拭き、洗面台の清掃、鏡拭き、便器の清掃、汚物入れの処理、トイレットパーパー、手洗い石鹸の補充		
作業管理棟	床掃き、屑入れ	床掃き	
トイレ	床掃き拭き、洗面台の清掃、鏡拭き、便器の清掃、汚物入れの処理、トイレットパーパー、手洗い石鹸の補充		
キャンプ施設 管理棟	床掃き、屑入れ	床水拭き	
トイレ	床掃き拭き、洗面台の清掃、鏡拭き、便器の清掃、汚物入れの処理、トイレットパーパー、手洗い石鹸の補充		

キャンプ施設 トイレ棟	床掃き拭き、洗面台の清掃、鏡拭き、便器の清掃、汚物入れの処理、トイレットパーパーの補充	床水洗い	
キャンプ施設 炊事棟	床掃き拭き、炊事台の清掃、屑入れの清掃	床水洗い	

※ キャンプ施設については、5～10月の間については、随時行うものとし、11～4月については、利用者がある度に実施する。

② 園内清掃業務（キャンプ施設を含む）

来園者が、安全で快適に利用できるように、常に園内を清潔に保つとともに美観を保持するため、下記の業務を実施すること

園内日常清掃・樹木落葉清掃・休憩、遊具施設等の清掃・
入園者投棄物の清掃・除雪、融氷処置・ゴミの回収

③ せせらぎ清掃業務

運転期間中（概ね4月～9月）の毎日、水質水量観察、ゴミ類除去を行う。
消毒（次亜塩素酸）注入は、概ね7～9月の来園者の入水状況により適宜行う。

高圧ジェット清掃及びブラシ清掃、ピット清掃は、来園者が安全で快適に利用できるように、適宜行うこと。

※高圧ジェット清掃、ピット清掃、ブラシ清掃を行った際には、必ず、水の入れ替えを行うこと

④ 調整池清掃・浚渫業務（6箇所）

調整池清掃・浚渫（沈殿砂除去）は、年1回以上実施し、機能の回復を図る。

⑤ U型溝・柵清掃

側溝・集水柵の機能を回復するため、溜まった土砂等を年1回以上除去する。

⑥ 除草業務（約120,000㎡ 施工範囲は別紙芝生等管理平面図のとおり）
適宜実施すること。

⑦ 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> 1日1回以上

・インジケータ等による正常な状態の確認

<定期点検> 月1回以上

- ・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）の交換時期の確認等
- ・市民、消防署等からの貸出依頼に対応

⑧ 廃棄物処理

ア 一般事項

作業中は来園者に支障とならないよう、十分に配慮し、廃棄物を公園内に落下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清掃する。

イ 一般廃棄物及び不燃廃棄物

公園内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所及び指定箇所から園外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規定に準じて適正に処理する。

不燃廃棄物は、北九州市内の適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。

ウ 資源廃棄物

空き缶、空き瓶などの資源廃棄物の処理に当たっては、リサイクルを行い、資源の再生化を行う。

⑨ 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

- ・ 建築物
管理棟、物販棟、飲食棟、売店・便所棟、野外ステージ棟
- ・ 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

- ・ 建築物 …… 3年以内ごと（前回点検時期 令和5年度）
- ・ 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。

⑩ 備品維持管理

平尾台自然の郷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。

⑪ 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）。

⑫ 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）。

⑬ 機械警備業務

ア 警備方法

機械警備及び巡回警備業務とする。

(ア) 通信回線

指定管理者において回線を確保すること。

(イ) 警備機器の選定と設置

機器の設置にあたっては、十分な現場検証を行うこと。また、カメラ、集音マイク、スピーカー、感知器等必要な機器について、種類、個数、設置場所を図面化すること。なお、防犯センサー作動時の画動や音声を指定管理者が基地局にて確認できるシステムとし、必要な時に音声等による警告ができるようにすること。

(ウ) 警備区画の設定と警備機器の運用

・警備対象施設を必要に応じ区画に分け、それぞれ独立して警備のセット・リセットができる制御装置を区画ごとに設置するものとする。

(参考) 現在の警備区域の設定。

区画	警戒ブロック名称
①	管理棟
②	クラフト・ガーデニング工房棟
③	陶芸工房棟
④	木彫・木工・ログ工房棟
⑤	物販棟
⑥	飲食棟
⑦	便所・売店
⑧	管理事務所
⑨	野外ステージ

・管理棟に、他区画の警備状況が分かるシステムを設置し、管理棟から遠隔操作にて、他区画の警備のセット、リセットが行えるようにすること。

(エ) 巡回警備

当施設の総合的な警備を行うため、必要に応じ巡回警備を行うこと。

イ 警備標準時間

原則として以下のとおりとする。

通常：18:00～翌08:30

休園日：08:30～翌08:30

ウ 業務内容

(ア) 火災、盗難、設備の故障等及びその他の災害の覚地及び拡大防止に努め、発見したときは早期処置を行うこと

(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取ること。

(ウ) 不当不良行為の排除

(エ) 各室、各扉の施錠点検及び鍵の管理

(オ) 不審者等の発見、注意、警告、同行監視及び通報と現場処置

(カ) 公園内残存者の確認と保護

(キ) その他、警備上必要な措置及び北九州市が必要と認めた事項

⑭ 駐車場自動ゲート保守点検業務

ア 保守点検対象施設

磁気式全自動精算機設備 1式

(ア) 駐車券発行機

(イ) カーゲート

(ウ) 出口読み取り機

(エ) 料金精算機

(オ) 通信機器

(カ) その他周辺機器

イ 業務内容

定期点検 2か月に1回

磁気式全自動精算機設備の各装置の調整・交換・掃除・注油・動作確認

⑮ 遊具安全点検業務

ア 対象施設

遊具広場 2箇所

イ 点検内容

定期点検 年2回及び巡回点検（月1回以上）

緊急点検 故障発生時

ウ 点検対象遊具

(ア) スプリング遊具 9基

※市所有備品一覧表に記載がないものについて、安全点検は指定管理業務外

(イ) スイング遊具	3基
(ウ) ローラー滑り台	2基
(エ) ネット遊具	1基
(オ) カプセル遊具	7基
(カ) ドリーネ遊具	1基

※令和6年9月時点、破損のため使用不可。対応検討中。

(キ) ステップ遊具	1基
(ク) トンネル遊具	2基
(ケ) コンビネーション遊具	2基

⑯ その他施設の日常点検及び補修

園路や策などのその他施設についても、日常的に点検を行い、異常を発見した場合は速やかに補修すること。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）。

以下の業務については、別紙参照。

- ⑰ 下水道低地ポンプ保守点検業務
- ⑱ 空調設備保守点検業務
- ⑲ 消防設備保守点検業務
- ⑳ 自家用電気工作物保安監督業務

V グラウンドワーク事業業務

1 グラウンドワーク事業概要

「グラウンドワーク事業について 資料Ⅰ」 参照

2 主なグラウンドワーク事業

- ・ 自然環境の保全活動（清掃、植物・洞窟等）
- ・ 自然保護活動グループや指導者の育成
- ・ 自然保護意識の啓蒙
- ・ 自然体験型観光の推進

VI その他の留意事項

1 記録等の作成及び保存

- (1) 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、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、速やかに緑政課担当者の指示に従い、誠実に対応すること。
- (2) 植物管理及び施設管理業務（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緑政課に引き継ぐこと）

2 緑政課からの要請への協力

- (1) 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、現委託先であるハートランド平尾台株式会社の所有物であり、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。

グラウンドワーク事業について

1 グラウンドワーク

1980年代にイギリスで始まった活動。地域を構成する「行政」・「市民」・「企業」などのパートナーシップにより、環境改善をとおして地域の社会的、経済的、文化的な再生を図ることを目的に、自治体等の出資によりグラウンドワークトラストを設立し、これが中核となって、様々な主体の参加の下に、荒廃地の環境改善や自然環境の管理から、環境教育の推進に至るまでの様々な事業を実施するものである。

(グラウンドワークトラストとはグラウンドワークの手法を実践する組織)

2 平尾台におけるグラウンドワーク事業

平尾台の自然環境は、昔から台上の住民のくらしの中で、その環境が持続されてきた。しかし今後ますます深刻化する少子高齢化や経済不安の中で、環境保全活動を継続していくためには、平尾台の生活環境や教育環境など広い意味での社会インフラを充実させていくとともに、市民や観光客に対して「環境」に対する意識を幅広く浸透させ、理解と協力のもとに環境保全を推進することが必要である。

平尾台におけるグラウンドワーク事業は、自然資源・地域資源・人材を活用し、「自然環境保全」・「環境教育」・「地域資源の活用」といった事業を展開する。

3 これまでの取組例

- ・ 手作り公園施設；ベンチ等の充実、木の手作りおもちゃの設置等
- ・ 自然保護；ガイド事業、野草調査等
- ・ 地域ブランド；熟成焼酎等
- ・ エコツーリズム；星空観賞、ケイビング等の自然体験イベント
- ・ 地域連携；観光祭等の地域連携イベント
- ・ SDGs 環境アクティブラーニングのガイド実施

4 今後の方向性

「平尾台自然の郷」を中心として、グラウンドワーク活動を維持し、発展していくために指導者・団体の育成、活動のネットワークづくりを行うとともに、長期的には平尾台ガイドを養成し、エコツーリズムからグリーンツーリズムへの発展を促す。

下水道低地ポンプ保守点検業務

1 点検対象施設

下水道低地ポンプ設備 1箇所

- (1) 水中ポンプ (5.5kw×2台)
- (2) 電気設備 1式
- (3) 汚水槽

2 (1) 業務

点検内容	1ヶ月の点検回数		備考
	1回目	2回目	
(1) 使用電力量のチェック	○	○	月2回のうち1回は10項目、2回は9項目の点検を行うものとする。
(2) 第1、第2ポンプのアンメータの点検	○	○	
(3) ポンプ井のスカムの滞積状況	○	○	
(4) 電動弁(吐出し側)の作動試験	○	○	
(5) 水位計の作動点検	○	○	
(6) ポンプ運転を手動に切り替えた時の作動試験	○	○	
(7) その他、ポンプ等機器の点検	○	○	
(8) 場内の清掃及び機器の手入れ	○	○	
(9) マンホール蓋の点検	○	○	
(10) ポンプ内の水位を下げ、内備異常の有無を点検する。	○		

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	計	備考
点検回数	1回	2回	2回	2回	2回	2回	2回	1回	1回	1回	1回	1回	18回	
備考	← キャンプ場オープン期間 →													

(2) 緊急時の対応

- ① ポンプの故障、停電等が発生した場合は、緊急体制連絡表に従い速やかに処置すること。
- ② ポンプの停止時間が長時間となる場合は、バキューム車、水中ポンプ、消毒の手配等十分な体制をとるものとする。

空調設備保守点検業務

1 対象施設

機械警備及び巡回警備業務とする。

- (4) レストラン・物販棟
- (5) 管理棟
- (6) 音楽堂・売店

2 業務の内容

- (1) 空調・換気設備の保守点検業務
年2回(冷、暖切替時期) 別紙点検表による機器点検及び点検結果の報告
- (2) 清掃業務
年4回 パッケージエアコン、空気調和機、全熱交換器のフィルターの清掃・厨房換気グリスフィルターの清掃
- (3) 切替業務
冷房・暖房作動時期前の加湿給水タンクの水抜きバルブ操作及び水張り
- (4) 故障、不調時の緊急対応

3 点検機器

(1) レストラン・物販棟

		台数
ヒートポンプエアコン	ACP-1-1	1
	ACP-1-2	1
	ACP-1-3	1
	ACP-1-4	2
	ACP-1-5	1
ビルマルチエアコン室外機	MAO-1-1	1
	MAO-1-2	1
	MAO-1-3	1
	MAO-1-4	1
	MAI-1-1	10
	MAI-1-2	6
	MAI-1-3	2
	MAI-1-4	2
チラーユニット	CHW	1
空気調和機 コンパクト	AHU-1-1	1
	AHU-1-2	1

冷温水ポンプ ライン	PCH	1
計装機器点検	HEA-1-1	2
全熱交換器 天井埋込み	HEA-1-2	2
シロッコファン	CF-1	1
	CF-2	1
	CF-3	3
	CF-4	1
	CF-5	1
加湿給水タンク	EXT	1
グリスフィルターの清掃		6

(2) 管理棟

ヒートポンプエアコン 天井埋込み	ACP-2-1	1
	ACP-2-2	1
	ACP-2-3	1
	ACP-2-4	1
ルームエアコン 壁掛け	ACR	1
ビルマルチエアコン 室外機	MAO-2-1	1
ビルマルチエアコン 室内機	MAI-2-1	6
室内機	MAI-2-2	2
室内機	MAI-2-3	1
室内機	MAI-2-4	1
室内機	MAI-2-5	1
室内機	MAI-2-6	1
室内機	MAI-1-4	1
全熱交換器 天井埋め込み	HEA-2-1	2
	HEA-2-2	2
	HEA-2-3	1
	HEA-2-4	2

(3) 音楽堂・売店

ヒートポンプエアコン 天井埋込み	ACP-3-1	1
壁掛け	ACP-3-2	4
全熱交換器 天井埋め込み	HEA-3-1	1

(1) : 52 台 + (2) : 26 台 + (3) : 6 台 = 84 台

- 4 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。

消防設備保守点検業務

1 対象施設

消防設備（非常放送含） 1 式

2 業務の内容

(1) 法定点検

年 2 回 実施時期（機器点検 2 回、総合点検 1 回）6 月、12 月

(2) 消防署提出書類作成（消防計画、防火管理者届等）

(3) 消防訓練

(4) 故障，不調時の緊急対応

3 点検対象機器

(1) 自動火災報知器設備

受信機…2 台（P 型 1 級 20 回線・P 型 2 級 5 回線）

感知器…作動式 79 個、定温式 13 個、煙感知器 28 個、空气管（分散型）

総合版…9 個（発信機 9 個、表示灯 9 個）

配線及び予備電源

(2) 非常放送設備

アンプ…2 台（1800W、20 回路 80W、10 回路）

自動火災報知設備連動試験及び作動試験

スピーカー…59 個

配線及び予備電源

(3) 誘導灯・誘導標識

誘導灯…20 台（物販棟 7、レストラン 9、音楽堂 4）

配線及び予備電源

(4) 粉末消火器…30 本内 5 本技能点検

4 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。

自家用電気工作物保安監督業務

1 点検対象施設

- (1) 自家用電気工作物 1式
 - ① ヴィレッジゾーン電気設備
 - 変圧器容量 1φ3W 200kva×1台
 - 3φ3W 150kva×1台、200kva×1台
 - ② 広場ゾーン電気設備
 - 変圧器容量 1φ3W 50kva×1台
 - 3φ3W 30kva×1台、
- (2) 低圧受電設備（キャンプ場）
 - 変圧動力設備 1式

2 業務の内容

自家用電気工作物の工事、維持及び運用上の保安に関するもの（電気事業法等及び保安規程、細則に基づくもの）であるが、付帯する下記事項を含むものとする

- (5) 保守点検
 - 保安監督業務の遂行の上で、当然必要とされるもの（請負工事に伴う試験、調整等は別途）であるが、詳細は下記項目2，3，4項参照するものとする。
- (6) 点検時に発見された異常で、軽微な補修で対応できるものは、本契約に含むものとする。
- (7) 電気工作物の事故、故障時における原因調査への協力及びその再発防止にかかわる助言。
- (8) 運転状況を常に的確に把握（SC入切含む）し、各種工事の設計時にはその必要データを提出する。
- (9) 経済産業局の検査時の立ち会い、その他九州電力等の要請による立ち会い。
- (10) 電気工作物の設置、改造、改修工事等の工事期間に於ける週1回程度の巡視、点検。
 - 1工事に付き、4回以下程度とするが、その回数、時期については監督員と打ち合わせの上決定する。
- (11) 自家用電気工作物に関する各種申請書類等の作成提出手続きへの協力。
- (12) 上記以外のもので、協議の上実施するものとする。

3 点検方法の概要

- (5) 原則として、請負業者の保安規程、細則（点検基準）等に基づき実施するが、定めのないものについては、北九州市保安規程、細則を準用する。
- (6) 各設備とも、予防保全の見地に立った点検を行い、危険度、影響の大きさ、経済的メリット、デメリット等を勘案した判断を行うものとする。

- (7) 異常が発見された場合は、その都度応急の処置、異常個所の特定及びその原因の調査を行うものとする。尚、急を要するものについては、北九州市に連絡し、対応を協議するものとする。
- (8) 高所取り付け機器の巡視点検には、双眼鏡などの使用を考慮するものとする。

4 点検要領

- (1) 点検間隔 別紙点検測定試験の概要による。

5 報告の方法及び内容等

- (1) 事故、故障時等の急を要する報告

発生時には、日時、概況、応急処置等について、電話又は口頭により至急、北九州市に報告をし、対応の協議を行う。その後遅滞なく、図面、写真等を添付の上文書にて報告する。

- (2) 保守点検の結果に基づく報告

- ① 測定、試験調整等に関するもの

特に絶縁測定に関するものについては、系統図、盤結線図、配線図等を添付の上、各測定箇所（範囲）とその値が明確に判断出来る資料として提出するもの。

- ② 巡視点検（主として月次点検）に関するもの
- ③ 精密点検（主として各種年次点検）に関するもの
- ④ 臨時点検に関するもの

緊急時（事故報告等）その他の報告書に添付するもの、図面、写真、その他の資料を添付する。

- ⑤ その他調査等に関するもの

6 契約の条件（電気管理技術者の場合は、（財）九州電気保安協会も準ずる）

- (1) 受託者は電気技術者であること、かつ他に職業を有しないものとする。
- (2) 心身ともに健全で電気保安監督業務に対し意欲的であり、北九州市の保全に対し理解があるものとする。
- (3) 緊急を要する場合、直ちに連絡を受ける措置を講じるものとする。
- (4) 病気、長期の不在時にそなえ代行者（電気管理技術者）を選任するものとする。
- (5) 持店等で経済産業局の承認が得られ、委託先事業場が主任技術者不選任の事業場となり得ること。
- (6) 事業上の過失等により損害を与えた場合に保証できる保険に入ること。

○対人・対物補償3億円以上

※(3)(4)(6)については契約時必要書類を提出のこと。