

委 託 業 務 仕 様 書

1 委託業務名

岡南飛行場管理運用委託業務

2 趣旨

本仕様書は、岡南飛行場の管理運用に関する委託業務の実施に必要な事項を定めるものである。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4 岡南飛行場の施設概要

名 称	岡南飛行場	航空灯火等	飛行場灯台	1基	
空港の種別	陸上飛行場 その他の飛行場		進入角指示灯	8基	
設置管理者	岡山県		滑走路灯	38灯	
位 置	岡山市南区浦安南町		滑走路末端灯	24灯	
	北緯 34度35分29秒		滑走路末端識別灯	4基	
	東経 133度56分00秒		過走帯灯	10灯	
標高	0m		誘導路灯	159灯	
飛行場面積	約60ha		誘導案内灯	4灯	
滑 走 路	L 1,200m×W30m 方位 北85度30分 東 (真方位)		風向灯	2基	
誘 導 路	L 720.23m×W18m(4本計)	エプロン照明灯	6基		
エ プ ロ ン	西125m×139m、中央86m×88m 東256m×139m、ホバリング等 総面積74,223m ² スポット数65 (固定翼45、回転翼20)	運用時間	8 : 3 0 ~ 1 8 : 3 0		
		制限表面	進入表面1/30、長さ3,000m 転移表面1/7 水平表面 高さ45m 半径1,800m		
着 陸 帯	L 1,320m×W120m 等級:F級	年間着陸回数	R5年度10,502回 (内訳)フルストップ5,103回、 タッチアンドゴー5,399回		
管 理 棟	鉄筋コンクリート造 2階建 一部鉄骨造 5階 (管制塔) 延床面積 587m ²	多目的広場	軟式野球に使用する場合 ・右翼及び左翼76.2m ・中堅97.8m サッカーに使用する場合 ・75.0m×50.0m		
無 線 施 設	VHF対空通信施設 コーナンフライトサービス 130.75MHz		展望デッキ	管理棟3階デッキ 入場無料 開放時間8:30～18:30	
気 象 観 測 施 設	風向、風速、気圧、気温、湿度、 雨量の各観測施設			45台 (無料) 多目的広場駐車場36台 (無 料) 臨時駐車場7,600m ²	
給 油 施 設	燃料タンク ジェット燃料 (JET-A1) 30kL 航空ガソリン (AVGAS) 30kL (民間事業者が運営) レフューラー方式	駐車場			
消 火 救 難 施 設	防火水槽 40m ³ ×4カ所 化学消防車 (1,300L) 1台				

5 用語の定義

この仕様書における用語の定義は次のとおりとする。

- ・「県」とは、本件委託業務を発注する岡山県岡南飛行場管理事務所をいう。
- ・「受託者」とは、本件委託業務を受託した事業者をいう。
- ・「業務従事者」とは、委託業務に従事する職員をいう。
- ・「統括責任者」とは、履行場所において委託業務を統括する責任者をいう。
- ・「業務責任者」とは、履行場所において統括責任者を補佐し、個別の委託業務を管理する責任者をいう。
- ・「対空通信職員」とは、本件委託業務のうち対空通信情報提供業務に従事する職員をいう。
- ・「場面管理等職員」とは、本件委託業務のうち主に土木施設維持管理点検業務、航空灯火電気施設保全業務及び場面管理業務に従事する職員をいう。
- ・「電源局舎職員」とは、別途岡南飛行場航空照明・電気施設点検整備監視等管理業務委託を受託している事業者の職員をいう。
- ・「夜間警備員」とは、別途岡南飛行場夜間巡回警備業務委託を受託している事業者の職員をいう。
- ・「安全監視員」とは、別途岡南飛行場航空機離陸時安全確保業務委託を受託している事業者の職員をいう。

6 関係法令

委託業務の実施にあたっては、次の法令、条例等及び関係諸規定を遵守すること。

(1) 法令

- ① 航空法（昭和27年法律第231号）
- ② 航空法施行令（昭和27年政令第421号）
- ③ 航空法施行規則（昭和27年運輸省令第56号）
- ④ 気象業務法（昭和27年法律第165号）
- ⑤ 気象業務法施行規則（昭和27年運輸省令第101号）
- ⑥ 気象機器検定規則（平成14年国土交通省令第25号）

(2) 条例等

- ① 岡山県岡南飛行場条例（昭和37年岡山県条例第53号）
- ② 岡山県岡南飛行場条例施行規則（昭和37年岡山県規則第71号）
- ③ 岡山県岡南飛行場運用規程（昭和63年岡山県告示第144号）
- ④ 岡山県岡南飛行場管理業務処理規程（平成8年4月1日）
- ⑤ 岡南飛行場機能管理規程（セイフティ編）（平成17年4月1日）
- ⑥ 岡南飛行場機能管理規程（セキュリティ編）（平成17年4月1日）
- ⑦ 岡南飛行場工事等作業のための制限区域立入等取扱要領（平成8年12月2日）
- ⑧ 岡南飛行場エプロンの管理運営要領（平成14年4月1日）
- ⑨ 岡南飛行場点検業務実施要領（平成15年4月1日）
- ⑩ 岡南飛行場滑走路面状態評価実施要領（令和3年11月4日）
- ⑪ 岡南飛行場野生動物衝突防止計画（平成17年10月21日）
- ⑫ 岡南飛行場緊急時対応計画（令和元年9月26日）
- ⑬ 岡山県岡南飛行場及びその周辺における消火救難活動に関する協定書（令和6年3月27日）
- ⑭ 岡南飛行場における救急搬送等に関する取扱い（平成14年4月1日）
- ⑮ 不法侵入事案発生時における緊急対応要領（平成23年3月1日）
- ⑯ 岡南飛行場航空機不法奪取事件処理要領（平成17年10月21日）
- ⑰ 岡南飛行場津波避難計画（平成26年5月20日）
- ⑱ 岡南飛行場内の施設の維持管理要領（平成26年12月1日）
- ⑲ 岡南飛行場土木施設点検細目（平成26年12月1日）
- ⑳ 岡南飛行場維持管理・更新計画書（平成26年12月1日）

② 岡南飛行場多目的広場管理運営要領（平成14年4月1日）

7 委託業務における基本的な考え方

受託者は、委託業務の実施にあたり、次に掲げる点を考慮し、適正かつ安全な岡南飛行場の運用に努めること。

(1) 岡南飛行場の拠点性

① 小型航空機専用の飛行場としての拠点機能

岡南飛行場は小型航空機専用の飛行場で、周辺に3つの民間訓練空域（CS1・CS2・CS3）があり、飛行訓練に適した立地環境にあるほか、小型航空機燃料の重要な給油拠点となっている。

② 防災拠点機能

岡南飛行場は、公用ヘリコプター2機（岡山県警察航空隊、岡山市消防航空隊）の拠点基地として運用され、「岡山県地域防災計画」において、災害時の物資・人員の輸送拠点として位置付けられるなど、重要な防災拠点となっている。

(2) 飛行援助用航空局（フライト・サービス）による情報提供

岡南飛行場は、航空交通管制圏又は航空交通情報圏の設定されていない飛行場であり、施設管理者である県が飛行援助用航空局を開設し、業務を委託して航空機に対する情報提供を行っている。

8 委託業務の内容等

受託者は、「委託業務の内容等」（別紙）に定める業務を行うこと。

9 委託業務処理体制

受託者は、業務を円滑に遂行するために、以下に示す業務処理体制を整備すること。

(1) 委託業務実施体制

受託者は、岡南飛行場の運用時間中に常時適切に受託業務を実施できるように、職員の勤務時間・要員配置を行うこと。

(2) 責任者

受託者は、統括責任者及び業務責任者を配置すること。なお、統括責任者と業務責任者の兼務は可とする。

① 統括責任者

統括責任者は、委託業務に関する労務管理、安全管理等を行うほか、委託業務処理体制の企画、事務改善の提案を行う。

改善の提案を想定した企画力、県との調整を想定した調整能力、業務従事者の統制指導を想定した管理監督能力を有し、具体的な場面での確かな状況判断ができる者を配置すること。

② 業務責任者

業務責任者は統括責任者を補佐するとともに、委託業務の分野ごとに配置し、直接的な業務管理、調整を行う。

委託業務の内容を熟知していることに併せ、事務処理能力、状況変化に対する柔軟性及び指導力を有する者を配置すること。

③ 不在時の対応

受託者は、統括責任者又は業務責任者が2週間を超え欠員となる場合は、委託業務に支障が生じないように、同等の資質を有する代替者を配置すること。

(3) 連絡会議等の開催

県及び受託者は、委託業務に係る進捗状況の報告、疑義確認や問題点の解決、各種連絡、その他業務の円滑な遂行に必要な事項の協議や情報共有のために、連絡会議を定期的に開催する。連絡会議の実施方法等については、県と受託者で協議の上、決定する。

(4) 委託業務処理マニュアルの整備

受託者は、委託業務処理マニュアルについて、県と協議しながら整備すること。なお、成果品は委託期間終了後、県に帰属するものとする。

(5) その他の要件

- ① 県との意思疎通が十分可能な体制とすること。
- ② 災害、航空事故、不法侵入事案発生時等の緊急事態の発生を想定し、危機管理のできる体制とすること。
- ③ 機密保持及び個人情報保護を確実に管理できる体制とすること。
- ④ 委託業務を滞りなく、確実に遂行すること。
- ⑤ 県の要請に対して、速やかに対応できる体制を整えること。
- ⑥ 利用者へのサービス低下や業務の停滞を招くことのないよう、業務従事者間で情報の共有を図るとともに、勤務予定表に基づき担当者が交替する場合には、「引継日誌」(様式1)に記入する等により、十分な連携を図ること。

10 教育訓練

受託者は、関係法令等、委託業務に必要な図書等を常備し、業務を遂行するための知識の習得に努めるとともに、業務従事者に対して業務に関する技術研修及び講習等を受託者の負担で行い又は参加させ、業務を適切に実施すること。

11 引継ぎ

受託者は委託期間終了後、次期受託者又はそれに相当する者(以下、この項において「次期受託者等」という。)が委託対象となる業務を継続して実施できるよう、委託期間内に必要な引継ぎを行うこと。次期受託者等は、契約期間開始前に受託者から必要な引継ぎを受けること。

なお、契約解除等の事由で委託業務が解除された場合は、受託者は契約解除時期に関わらず、県が別途指示する業務を全て完了させた上で、県が指示する者に対して委託業務を引き継ぐこと。

具体的な引継ぎの時期及び内容については、県の指示により、次期受託者等との協議の上、実施するものとする。

12 経費の負担等

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は、「委託業務の実施に関する経費の負担区分」(別添1)のとおりとする。

OA機器(パソコン、プリンター等)や業務で使用する机、椅子等の備品は、県が現在保有しているものを無償貸与する。

(1) 備品等の取扱い

県が貸与する備品の利用に際しては、受託者はその取扱いについて、細心の配慮を行うこと。

また、受託者は、すべての業務従事者に対して、管理、取扱い、操作等について必要な指導を行うこと。

なお、県が貸与する備品について破損又は不具合が生じた場合は、県に直ちに報告すること。破損又は不具合が受託者側の故意又は過失による場合は、受託者の責任において賠償すること。

(2) 備品等の持込み

備品等を委託業務の遂行のために持ち込む必要がある場合は、その目的及び理由を示し、県の事前承認を得ること。

持ち込んだ備品については、県が貸与する備品と区別するために、受託者名を明示すること。

13 報告書等

(1) 委託業務処理体制図

受託者は、契約締結日から2週間以内に、「委託業務処理体制図」(様式2)を作成し、県に提出

すること。変更がある場合もその都度提出すること。

(2) 業務従事者名簿等

受託者は、すべての業務従事者について、「業務従事者名簿」(様式3)及び「業務従事者経歴書」(様式4)を作成し、契約締結日に県に提出すること。交替・異動等がある場合も速やかに県に提出すること。委託業務処理上の緊急時の連絡を想定し、併せて緊急連絡先も提出すること。

(3) 月間業務・勤務予定表

受託者は、勤務予定を「月間業務・勤務予定表」(様式5)により作成し、前月25日まで(令和7年4月分は契約締結日)に県に提出し承認を得ること。

(4) 勤務実績表

受託者は、勤務実績を「勤務実績表」(様式6)により作成し、4月分から6月分を7月15日までに、7月分から9月分を10月15日までに、10月分から12月分を1月15日までに、1月分から3月分を3月31日までに県に提出すること。

14 その他

(1) 県への連絡体制

県の執務時間外における県への連絡は、急を要するものについて、別に定める緊急連絡先及び連絡先順位によるものとする。

(2) 受検対応

県が航空局等の検査を受ける場合において、その検査内容が本委託業務と関係があるときは、必要に応じ受託者は検査に同席し、受検の補助を行うこと。

(3) 委託業務仕様書に記載されていない事項

受託者は、委託業務を実施するにあたり、委託業務仕様書に明示されていない事項又は予期することのできない特別な事態が生じたときは、その旨を速やかに県に報告し、その指示を受けなければならない。

委託業務の内容等

1 対空通信情報提供業務

(1) 業務の内容

対空通信職員は、次の業務に従事する。

① 対空通信情報提供

岡南飛行場に離着陸しようとする航空機等に対して、次の情報を提供する。

ア 岡南飛行場の状況に関する情報

イ 岡南飛行場における気象情報（定時観測の結果又は特別観測結果を、また風向風速については2分間風向風速計の値を直読して提供する。）

ウ 岡南飛行場及びその周辺の航空交通情報

エ 有害鳥獣に関する情報

オ その他必要な情報

② 航空機移動区域等における通信連絡

ア 制限区域内での作業や点検等において人や車両が着陸帯、誘導路等へ進入又は退避する場合の情報提供や指示等を行う。

イ その他必要な場合における情報提供や指示等を行う。

③ 有害鳥獣等防除対応（バードスイープ）

滑走路又はその周辺の鳥類等について、離着陸しようとする航空機等からバードスイープの要請があった場合、又は航空機の離着陸に影響を及ぼすと対空通信室から視認される場合は、リモート操作による鳥類防除用爆音機（以下、「バードキラー」という。）を作動させるとともに、必要に応じて場面管理職員にバードスイープを指示すること。

④ 消火救難に関する措置

ア 次の事態を知った場合は、クラッシュフォン等により関係機関へ通報する。

・岡南飛行場における火災及びその周辺における航空機に関する火災並びにそれらのおそれのある事態（以下「緊急事態」という。）

・緊急な状態にある旨を通報してきた航空機の存在

イ 県職員不在時に緊急事態が発生したときは、岡南飛行場管理事務所長の別途指示する業務を行う。

⑤ クラッシュフォンの点検

クラッシュフォンの点検を毎日定時に実施する。

⑥ 県への報告事項

次の事項の発生について、県に報告する。

ア 航空機の航行の安全に支障を及ぼす離着陸

イ 台風時等における対空通信室からの待避

ウ クラッシュフォン及び無線機等の故障

エ バードキラーの不作動

オ その他必要と思われる事項

⑦ 航空灯火の運用

航空機の安全運航のため、必要に応じて航空灯火の操作を行う。

⑧ 無線業務日誌等の作成

ア 「無線業務日誌」を毎日作成する。

イ 「月間交通量報告書」を毎月作成する。

⑨ 運用開始前の準備

運用開始時間に業務を実施できるよう、運用開始時間までに機器類等の点検、動作確認を行

う。

⑩ 航空情報等の準備

次の資料を2階航空情報提供室で閲覧可能な状態としておく。

- ア 区分航空図又はT C Aチャート関西・高松
- イ 航空情報サーキュラー
- ウ 周辺空港等のノータム及び空港情報集（A I Pより抜粋ファイル）
- エ その他必要な情報

(2) 配置人員の資格及び経験

<資格>電波法に規定する次のいずれかの資格を有すること。

- ・第一級総合無線通信士
- ・第二級総合無線通信士
- ・航空無線通信士
- ・航空特殊無線技士

<経験>次の経験を有すること。

- ・無線電話設備による航空法第99条の規定による情報提供業務に従事した経験

(3) 業務場所

岡南飛行場管理棟

5階対空通信室、2階航空情報提供室

2 気象観測情報提供業務

(1) 業務の内容

気象観測情報提供業務は、「航空気象観測指針」、「航空気象観測測器保守点検要領（気象庁）」に準拠するとともに、「気象観測業務実施要領」、「気象観測業務実施細則」及び「気象観測施設保守点検要領」に従い実施すること。

① 気象観測

ア 気象測器

風向風速計、電気式温度計（白金抵抗式）、電気式湿度計（静電容量式）、雨量計、アネロイド型気圧計、電気式気圧計、気象観測情報処理装置一式等

イ 観測項目

- ・航空気象観測装置による自動観測
風向・風速、気圧、気温、湿度
- ・目視観測
雲高、雲量、雲底、雲形、視程、大気現象
- ・その他の観測

ウ 観測の種類と実施基準

観測の種類	実施基準
定時観測	午前8時30分及び午前9時から午後6時までの毎正時に各回作業時間15分程度
常時観測	定められた時間内の気象情報の推移を常に注意し、変化を見落とさないように行う。
特別観測	気象現象が悪化し実施基準に該当したら直ちに行い、好転して実施基準に該当したら、好転を確認後速やかに行う。

特別 観測	照会特別観測	対空通信職員、航空会社、運航管理者又は県から照会があったときに、その観測種目について行う。
	事故特別観測	岡南飛行場やその周辺で発生した航空機事故を直接視認したり、対空通信職員からその通知を受けたとき、又は県からその旨指示を受けたときは直ちに定時観測の種目を行う。 ただし、次の場合は行わない。 ・実施時刻が定時観測時間帯の場合 ・事故発生からその通知を受けるまでの間に定時観測を行った場合 ・事故発生からその通知を受けるまでの間に30分以上が経過している場合
その他の観測		岡南飛行場管理事務所長が特に必要と認めて指示したとき。

エ 観測結果の記録及び保管

航空気象観測装置の出力資料（印刷資料及びデータ保管電子媒体）を観測結果の記録成果品として保管する。

オ 観測装置の障害対応

観測記録に異常が認められるなど、観測装置に障害が発生したときは、直ちに県に報告し、復旧作業を行うとともに、代替観測を実施する。

代替方法及び使用測器は次のとおり

- ・風向、風速：目視観測
- ・温度、湿度：携帯型電動通風乾湿計
- ・気圧：アネロイド式気圧計

② 気象観測結果の通報

ア 気象観測結果の通報

気象観測結果は、対空通信職員を通報先として、対空通信室に設置されている気象表示装置の画面に表示される自動観測項目（常時リアルタイム表示）及び目視観測項目を含む通報電文（気象観測室で観測実施ごとにデータ処理端末へ送信すること。）等を対空通信職員がモニタして、航空機への情報提供に利用する。また、必要に応じて管理事務所へファックス等で通報する。

イ 観測通報の障害対応

対空通信室に設置されている気象表示装置の機能に障害が発生したときは、直ちに県に報告し、次の代替手段で情報を対空通信職員へ伝達する。

- ・観測資料のプリントを作成し、これをファックスで対空通信室へ送信する。
- ・ファックスが使えない場合は、プリントを対空通信室へ手渡す。

③ 気象観測施設保守点検

次に示す気象観測施設保守点検業務を実施する。

点検種別	点検内容	実施時期	実施者
メーカー点検	処理装置PC整備 及び付属機器点検 ・入出力装置 ・処理装置 ・表示装置	年1回 (1日)	メーカー技師

定期点検	観測状況確認 外観点検一般保守 気圧観測精度点検 気圧BP補正值設定 気温湿度実況比較試験 温湿度通風筒清掃 湿度フィルタキャップ交換 雨量計転倒マス洗浄 通信ライン・信号レベル測定 露場・除草・芝養生	実施月 5月 6月 7月 9月 10月 11月 1月 3月 (各1日) ※上記の実施月はメーカーの実施する点検の実施月により変更となる場合有り	受託者
日常点検	観測記録状況監視 気圧計BP補正值管理	毎日1回	受託者
	気温湿度実況比較試験	月2回	
臨時点検	機器障害復旧作業ほか	随時	メーカー技師 受託者 その他

※メーカー技師による点検は委託者が手配する。

④ 気象情報提供

航空事業関係者（パイロット、運航関係者等）の求めに応じて気象情報の提供を行う。

ア 情報収集

気象観測室に設置されている気象情報端末により、次の項目の最新データを常時収集する。

- ・各空港の観測実況報及び飛行場予報
- ・岡南飛行場に関わる天気予報、注意報、警報、その他の気象情報
- ・地上及び高層の解析図及び予想図
- ・気象衛星雲画像、気象レーダー画像、アメダス等の実況データ
- ・解説のための補助資料
- ・その他必要とする気象情報

イ 情報提供の方法

照会者自らが気象情報端末を操作して必要な情報を閲覧又は印刷する。また、照会者の求めに応じて気象観測結果を印刷し提供する。

ウ 資料掲示

気象観測室に次の資料を常時掲示する。

- ・地上解析図及び予想図
- ・高層解析図及び予想図
- ・国内悪天予想図
- ・飛行場予報
- ・その他参考となる資料

エ 解説

岡南飛行場の最新の気象状態や掲示資料等について、口頭又は電話で照会があったときは、可能な限り提供し、適宜解説を行う。

オ 天気予報等の取扱い

気象台発表の天気予報、注意報、警報等の情報は、次のとおり取扱う。

- ・ 天気予報
岡南飛行場の天気について予報を求められたときは、予報の作成及び発表を行っていないことをまず説明し、代わりに岡山地方気象台発表の天気予報を提供し解説するなど、適宜対応する。
- ・ 注意報、警報及びその他の気象情報
岡山地方気象台発表の注意報、警報、特別警報等の情報で、離着陸する航空機に著しい影響を及ぼし、又は係留中の航空機若しくは岡南飛行場施設に被害が予想される情報については、場面管理等職員に連絡するとともに、気象情報端末等により提供し、求めに応じ適宜解説する。

カ 気象情報端末の異常対応

気象情報端末の機能に異常を認めたとときは、速やかに復旧対応をするとともに、必要に応じて気象庁ホームページ等を利用し情報収集に努める。

⑤ 運用開始前の準備

運用開始時間に業務を実施できるよう、運用開始時間までに機器類等の点検、動作確認を行う。

(2) 配置人員の資格

上記2(1)①から③まで及び④エの業務については、気象に関する業務を適切に遂行する能力を有する者が従事すること。

上記2(1)④ア、イ、ウ、オ、カ及び⑤の業務については、業務を適切に遂行する能力を有する者が従事すること。

(3) 業務場所

- ・ 岡南飛行場管理棟 2階気象観測室
- ・ 露場

3 土木施設維持管理点検業務

(1) 業務の内容

① 維持管理

舗装、排水路、柵その他構造物等の維持管理について、県が行う次の作業の支援を行うこと。

- ア 滑走路等の舗装及び排水路等の清掃作業
- イ 柵その他構造物の破損時の応急処置

② 維持管理点検

「岡南飛行場維持管理・更新計画書」により実施する滑走路、誘導路、エプロン等の施設の巡回点検について、県が行う点検の支援を行うこと。

巡回点検の点検項目

施 設 区 分	点 検 項 目
滑 走 路 誘 導 路 エ プ ロ ン	舗装の状況 (巡回点検 I・II・III) 標識の状況
着 陸 帯 誘 導 路 帯 滑 走 路 端 安 全 区 域	表面の状況 植生の状況

過 G S E 保 場 構 駐	走 通 安 周 内 車	行 道 道 道 車	帯 等 路 路 路 場	舗装の状況 標識の状況
道路標識（路側式） 道路付帯施設				構造物の状況 取付の状況
飛行場用地（防音堤）				のり面の状況
排水施設（調整池、排水開渠） その他の土木施設				施設の状況

(2) 配置人員の資格

業務を適切に遂行する能力を有する者が従事すること。

(3) 業務場所

- ・岡南飛行場管理棟 1 階管理事務室
- ・岡南飛行場内

4 航空灯火電気施設保全業務

(1) 業務の内容

- ① 進入角指示灯（P A P I）点検の支援
電源局舎職員が実施する進入角指示灯点検の立会を行う。
- ② 受配電設備月報の作成
電源局舎職員が提出するデータを取りまとめ、「受配電設備月報」を作成する。
- ③ 航空灯火等設備の保全
航空灯火等設備に不具合が発生したときは、県の指示により、電源局舎職員が実施する作業に立会し、次の業務を行う。
 - ・対空通信職員等との連絡調整
 - ・灯火の交換作業支援
 - ・その他必要なこと
- ④ 各種報告書の確認
県職員不在時において、電源局舎職員が作成する次の書類の受理及び確認を行う。
 - ・「航空照明・電気施設作業日報」
 - ・「飛行場灯火施設点検記録簿」
 - ・「電源局舎内機器点検表」
 - ・「飛行場灯火点検表」

(2) 配置人員の資格

業務を適切に遂行する能力を有する者が従事すること。

(3) 業務場所

- ・岡南飛行場管理棟 1 階管理事務室
- ・岡南飛行場内

5 場面管理業務

(1) 業務の内容

① 岡南飛行場施設等点検

「岡南飛行場点検業務実施要領」に基づき、次の業務を行う。

ア 場面点検

次の点検を定時点検マニュアルに沿って実施し、「飛行場点検表」を作成して県に報告する。

・運用開始時間前点検

運用開始時間前点検を、午前7時30分から午前8時20分までの間に実施する。実施結果は午前8時30分までに対空通信職員へ連絡すること。ただし、灯火の点検については行わない。

・午後点検

午後点検を、午後2時30分から午後3時30分までの間に実施する。

・臨時点検

イ 岡南飛行場施設の日常点検

次の点検を実施し、「飛行場点検表（日常点検）」を作成して県に報告する。

・午前点検

午前点検は、午前9時30分から午前10時30分までの間に実施する。

・午後点検

午後点検は、アの午後点検と併せて実施する。

ウ 管理棟及び消防施設棟等の施設点検

管理棟及び消防施設棟等の施設点検を月1回実施し、「管理棟・消防施設棟施設点検表」を作成して県に報告する。

エ 異常発見時の対応

異常事態を発見した場合は、直ちに県に報告し指示を受けること。また、応急復旧が必要な場合は支援する。

② スポット運用

スポットの運用については、「岡南飛行場エプロンの管理運営要領」により行う。

ア スポットを使用しようとする航空機の運航者に対して、使用するスポットを指定する。

イ エプロンにおける航空機の停留状況を把握する。

ウ エプロンにおける航空機の移動等の状況について、必要に応じて、対空通信職員及びその他の関係者へ情報提供を行う。

③ 有害鳥獣等対策

離着陸時の航空機と有害鳥獣等との衝突を未然に防止し、航空機の安全な航行を確保するために滑走路上等の障害物を排除する。

ア 対空通信職員等の要請により随時パトロールを行い、障害物排除や必要に応じて煙火等を使用してバードスイープを行う。

イ 「岡南飛行場野生動物衝突防止計画」の規定に基づき「バードスイープ点検表」（様式1号）で毎月末県に報告する。

ウ バードストライクが発生したときは、当該航空機のパイロット等へ聴取を行い、「岡南飛行場野生動物衝突防止計画」の規定に基づき県に報告する。

エ 岡南飛行場周辺での採餌行為に対して注意を行う。

オ 別途委託業務による有害鳥獣駆除実施時の準備、監視、片付け作業を行う。

カ トリサツタが動作しない場合は速やかに県に報告する。

キ その他鳥以外の動物が制限区域内等に侵入した場合には、県に報告するとともに、その排除の支援を行う。県職員不在時には排除を行う。

④ 滑走路面状態評価

- ア 航空機移動区域に積雪又は凍結があった場合は、「岡南飛行場滑走路面状態評価実施要領」の規定に基づき、県が行う滑走路面状態評価の支援を行う。
- イ 支援を行った場合は実施結果を県に報告する。
- ⑤ 制限区域内安全監視
 - ア 監視
 - ・ 制限区域内の状況を制限区域等監視モニター及びパトロールにより監視し、管理上必要な指導を制限区域内に立ち入っている者に対して行う。
 - ・ 制限区域等監視モニターによる監視に人員を常時1名配置する
 - ・ 監視又は巡回中に異常事態を発見したときは、直ちに県及び対空通信職員に報告する。
 - イ 立入管理
 - ・ 管理棟東側の制限区域ゲート（No.7）から制限区域内に入場しようとする車両については、制限区域立入許可者であることの確認、車両が許可車両であることの確認を行った上で、ゲートの開閉を行う。
 - ・ 管理棟内の通路から制限区域内に立ち入ろうとする者については、立入許可者であることの確認を行った上で、出入口電気錠の開閉を行う。
 - ウ 制限区域内で発生した事故の報告
- ⑥ 障害物件監視及び抵触物件除去要請等
 - ア 「岡南飛行場点検業務実施要領」に基づき障害物件の有無について点検し、点検結果を県に報告する。
点検は、5（1）①アの場面点検と併せて実施する。
 - イ 県職員不在時においては、樹木の場合を除き、障害物件の所有者に対してその除去を求め等に必要な措置を行う。
- ⑦ 緊急事態発生時の対応
 - ア 「岡山県岡南飛行場及びその周辺における消火救難活動に関する協定書」に基づき消火救難業務を行う。
 - イ 県職員不在時に緊急事態が発生したときは、岡南飛行場管理事務所長の別途指示する業務を行う。
 - ウ 県が実施する消火救難訓練へ参加する。
 - エ 台風、地震、津波、大雨、大雪、火災等の災害が発生し、又は発生するおそれがある場合は、県の指示により必要な措置を講ずる。
なお、大津波警報が発表されたとき、又は「岡南飛行場津波避難計画」が発動されたときは、適切に対応すること。
 - ・ 津波避難訓練への参加
 - オ 「岡南飛行場緊急時対応計画」、「不法侵入事案発生時における緊急対応要領」及び「岡南飛行場航空機不法奪取事件処理要領」に基づき、適切に対応する。
 - ・ 不法侵入事案等対応訓練への参加
 - カ 「岡南飛行場における救急搬送等に関する取扱い」に基づき、適切に対応する。
 - キ その他岡南飛行場管理事務所長の指示による必要な業務
- ⑧ 台風等の異常気象時における被害予防の措置
- ⑨ 不規則飛行の是正及び場周経路の遵守に関すること
標準場周経路及び推奨出発・到着経路について、パンフレット等により情報提供する。
- ⑩ 航空情報（ノータム）通報に関すること
県職員不在時において、「航空情報発行手続要領」に基づき航空情報発行の手続きを行う。
- ⑪ 「岡山県岡南飛行場における航空機（ジェット機）の離陸手順書（令和6年2月22日制定）」に基づき、適切に対応する。
 - ア 安全監視員1の業務の遂行
 - イ ジェット機離陸前の安全監視員2への配備指示

(2) 配置人員の資格

業務を適切に遂行する能力を有する者が従事すること。

(3) 業務場所

- ・ 岡南飛行場管理棟 1 階管理事務室
- ・ 岡南飛行場内、多目的広場（グラウンド及び花の広場）及び隣接する岡山市道

6 管理事務支援業務

(1) 業務の内容

① 岡南飛行場施設使用届等の受理

ア 「飛行場施設使用（使用変更）届」及び「飛行計画等連絡票」について、記入方法の説明、形式審査、内容確認、岡南飛行場の管理上必要な指導及び受理を行う。

イ 電話等で岡南飛行場施設使用予約があったときは、受付を行うとともに、岡南飛行場の管理上必要な指導を行い、「飛行場施設使用（使用変更）届」及び「飛行計画等連絡票」が未提出である者に対しては、提出の指導をする。

ウ 「岡山県岡南飛行場管理業務処理規程」に基づき「飛行場施設使用原簿」及び「飛行場施設使用料台帳」を作成する。

エ 「岡南飛行場エプロンの管理運営要領」に基づき「ホバリングエプロン等使用簿」を作成する。

② 制限区域立入管理

ア 県職員不在時に、次の許可申請書が提出されたときは、記入方法の説明、形式審査、内容確認、岡南飛行場の管理上必要な指導及び受理を行い、「腕章等貸出記録簿」により、立入許可腕章、マグネット等の交付又は返却の受付を行う。

- ・ 「制限区域車両運行許可申請書」
- ・ 「制限区域車両運転・立入許可申請書」

イ 県職員不在時に、次の書類が提出されたときは、採点等の確認を行う。

- ・ 「岡南飛行場制限区域立入許可に係る質問票」
- ・ 「岡南飛行場制限区域車両運転に係る質問票」

③ 各種申請書の受理等

次の許可申請について、記入方法の説明、形式審査、内容確認、岡南飛行場の管理上必要な指導及び受理を行う。

ア 「離着陸訓練許可申請書」

離着陸訓練許可申請が提出されたときは、許可書の作成支援業務を行う。なお、訓練飛行終了後、回数変更があった場合は対空通信職員へ確認を行う。

イ 「飛行場施設時間外使用許可申請書」

飛行場施設時間外使用許可申請書が提出されたときは、内容確認の上、直ちに県に引き継ぐ。

ウ 「飛行場施設重量制限外使用許可申請書」

飛行場施設重量制限外使用許可申請書が提出されたときは、内容確認の上、直ちに県に引き継ぐ。

エ 「対空無線不装備航空機による使用許可申請書」

対空無線不装備航空機による使用許可申請書が提出されたときは、内容確認の上、直ちに県及び対空通信職員に連絡し、県に引き継ぐ。

オ 「爆発物携帯（運搬）許可申請書」、「裸火使用許可申請書」及びその他申請書

「爆発物携帯（運搬）許可申請書」、「裸火使用許可申請書」及びその他申請書が提出されたときは、内容確認の上、直ちに県に引き継ぐ。

④ 着陸料等徴収・請求事務

ア 着陸料及び停留料の徴収・請求事務については、別紙「岡南飛行場管理事務所着陸料等の徴収事務委託要領」に定めるもののほか、以下によるものとする。

イ 土日祝等県職員不在時には窓口でのPOSレジスター（以下「レジ」という。）による徴収を行う。

ウ 着陸料及び停留料の窓口徴収については、レジにより行い、利用者に領収書を交付するとともに、「着陸料等納付書」に納付済証を貼付したうえで県に引き継ぐ。

エ 「着陸料等減免申請書」が提出されたときは、形式審査、内容確認及び受理を行い、許可証の作成支援業務を行う。

オ 着陸及び停留の状況を確認し、指定の集計ファイル（エクセルファイル）に入力する。入力したデータは月末に集計し、次の帳票をプリントアウトしたもの及びエクセルファイルのデータを翌月5日までに県に提出する。

- ・①「飛行場使用料通知書」
- ・②「着陸料等納付書」（特徴）
- ・③「飛行場施設使用料台帳」（特徴・即納・公用）
- ・④「飛行場使用料実績一覧表」（特徴・即納・公用）
- ・⑤「岡南飛行場使用形態別着陸回数」
- ・⑥「岡南飛行場使用形態別着陸回数」（F/S）
- ・⑦「岡南飛行場重量区分別使用回数」（日付別）
- ・⑧「飛行場使用料免除内訳」
- ・⑨「月別着陸回数」
- ・⑩「月別タッチアンドゴー」（毎月）各機別
- ・⑪「月別停留回数」
- ・⑫「月別即納額」
- ・⑬「月別着陸減免回数」
- ・⑭「月別停留減免回数」
- ・⑮「機体別着陸回数集計表」（毎月）各機別
- ・⑯「重量別着陸回数」（毎月）各機別

カ 着陸料及び停留料についての問い合わせがあった場合は回答する。

⑤ 報告書等作成

岡南飛行場に係る統計資料に関する報告書を毎月末に作成して翌月5日までに県に提出する。

- ・(1)「空港管理状況報告書」（毎月）
- ・(2)「遊覧飛行客数空港利用状況報告書」
- ・(3)「航空燃料報告書」
- ・(4)「駐機状況報告」（毎月1日現在）
- ・(5)「岡南飛行場使用形態別着陸回数（年間集計表）」
- ・(6)「使用料免除内訳」（毎月）各機別

⑥ 騒音苦情対応

県職員不在時に騒音苦情等が寄せられたときは、「騒音苦情等対応マニュアル」に基づき、事情を聴取し、県に報告する。

⑦ 県職員不在時に、報道機関から電話等による問い合わせがあったときは、回答できるものについては対応し、それ以外のものについては県へ報告し指示を受けること。

⑧ 多目的広場及び臨時駐車場の使用管理

「多目的広場管理運営要領」に基づき、次のとおり行う。

ア 使用申込書の受理及び予定表への記入

使用申込みは、原則2ヵ月前から予約受付を開始する。

イ 多目的広場施設及び臨時駐車場の鍵、用具等の貸出及び返却の対応を行う。

ウ 危険行為等をする者への注意、指導を行う。

⑨ 拾得物の管理

岡南飛行場構内の拾得物について届出等があった場合は、「拾得物管理簿」に記載のうえ保管を行い、後日、落とし主が現れた場合は引き渡しを行う。なお、1週間が過ぎた後は県へ引き継ぐ。

⑩ 不法投棄物発見時の通報

飛行場周辺の岡山市道、土地改良区管理地等において不法投棄物を発見したときは、速やかに県に報告する。

飛行場内において不法投棄物を発見したときは、速やかに県に報告する。

⑪ 業務日誌の作成

「岡山県岡南飛行場管理業務処理規程」に基づき、「業務日誌」（様式第25号）を毎日作成し、県に提出する。

⑫ 管理棟の解錠及び夜間警備員からの引継ぎ

午前8時30分までに夜間警備員から引継ぎを受けるとともに、展望デッキの解錠を行う。

⑬ 管理棟の施錠及び夜間警備員への引継ぎ

ア 午後6時30分に展望デッキを施錠し、「夜間駐機状況一覧表」を作成の上、午後6時35分までに夜間警備員に引き継ぐ。

イ 引継ぎ後、管理棟の機械警備をセットして施錠の上、退出する。

⑭ その他県職員不在時に施設管理上で対応が必要な業務

(2) 配置人員の資格

業務を適切に遂行する能力を有する者が従事すること。

(3) 業務場所

- ・岡南飛行場管理棟1階管理事務室
- ・岡南飛行場内

7 勤務体制

(1) 対空通信情報提供業務

- ・5階対空通信室

午前8時15分から午後6時30分まで2名配備（業務が提供できるよう常時1名以上配備）

- ・2階航空情報提供室

必要に応じて1名配備

(2) 気象観測情報提供業務

午前8時00分から午後6時30分まで1名配備

(3) 土木施設維持管理点検業務、航空灯火電気施設保全業務、場面管理及び管理事務支援業務

①平日（②を除く日）

- ・午前7時30分から午前7時50分まで1名配備
- ・午前7時50分から午前9時35分まで2名配備
- ・午前9時35分から午前11時00分まで3名配備

- ・午前11時00分から午後2時00分まで2名配備
 - ・午後2時00分から午後5時15分まで3名配備
 - ・午後5時15分から午後6時30分まで2名配備
 - ・午後6時30分から午後6時35分まで1名配備
- ②土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）
- ・午前7時30分から午前7時50分まで1名配備
 - ・午前7時50分から午前8時30分まで2名配備
 - ・午前8時30分から午後6時30分まで3名配備
 - ・午後6時30分から午後6時35分まで1名配備
- ※祝日とは、国民の祝日に関する法律(昭和二十三年法律第七十八号)に規定する休日

8 職員の業務兼務について

職員の業務兼務を認める。ただし、対空通信情報提供業務と航空灯火電気施設保全業務との兼務は不可とする。

9 共通に求める資格等

委託業務を処理するために、次の資格及び経験を有する者を配置すること。

- ① 全員が普通自動車運転免許を有すること。
- ② 全員が一般的な文書作成及び文書管理の経験を有すること。
- ③ 空港運用業務（航空保安業務又は飛行場管理業務）に2年以上従事した者が2名以上であること。
- ④ エクセルの操作（関数、条件付き書式設定等を使った各種集計表の修正作業等）を行える者が2名以上であること。

委託業務の実施に関する経費の負担区分

項目	内容	経費の負担者		備考
		県	受託者	
旅費	委託業務に従事する者の業務実施に必要な出張に関する経費		○	
光熱水費	電気代、水道代	○		
書籍等	県が指定する書籍等	○		
通信連絡費	電話代	○	○	県設置の電話は委託業務の実施に必要なものに限り使用すること。自社との業務連絡には受託者で電話を用意し使用すること。
	郵便代等	○	○	県の負担は委託業務の実施に必要なものに限る。自社との業務連絡に郵便等を利用する場合は、受託者で切手等を用意すること。
使用料	気象情報システム関係		○	・オンライン航空気象情報サービスに加入すること。 ・端末機器（パソコン1台、LANケーブル、HAB用の周辺機器）、プリンター1台（トナー、コピー紙等の消耗品を含む）を用意すること。
	インターネット回線使用料		○	
	通勤用車両駐車場使用料		○	・1台あたり月額1,000円を各年度初めに一括で納入すること。 ・場面管理等を担当する職員は公共交通機関による通勤が不可能なため免除する。また、1ヶ月あたりの勤務日が15日かつ勤務時間が週30時間を超えない職員は使用料不要。
備品	机、椅子、脇机等	○		【設置場所】 ・1F管理事務室に必要数 ・2F航空情報提供室に必要数 ・2F気象観測室に必要数 ・5F対空通信室に必要数 ※設置場所の移設は可（ただし、スペース等の制限有）

項 目	内 容	経費の負担者		備 考
		県	受託者	
備品	更衣ロッカー	○		【設置場所】 ・ 2 F 航空情報提供室に必要数 ・ 2 F 気象観測室に必要数 ※設置場所の移設は可（ただし、スペース等の制限有）
	書類用ロッカー	○		【設置場所】 ・ 2 F 航空情報提供室に必要数 ・ 2 F 気象観測室に必要数
	パソコン、プリンター	○		(1) パソコン 【設置場所】 ・ 1 F 管理事務室にノート型3台 ・ 2 F 航空情報提供室にノート型1台（航空情報） ・ 5 F 対空通信室に1台（SAT） ・ 機器の保守管理は委託者が行う。 (2) プリンター 【設置場所】 ・ 1 F 管理事務室に2台（管理事務支援） ※うち1台はFAX機能付 ・ 2 F 航空情報提供室に1台（航空情報） ・ 機器の保守管理は委託者が実施（消耗部品等含む。） ※設置場所は県との協議により移設可
	車両		○	2台（燃料費、整備費等を含む。） 【内訳】 岡南飛行場制限区域内で場面点検、バードスイープなどに使用する車両1台 岡南飛行場制限区域外で施設点検などに使用する車両1台 【任意保険の加入条件】 対人・対物：無制限
	FAX付電話機	○		・ 1 F 管理事務室に1台 ・ 2 F 気象観測室に1台 ・ 5 F 対空通信室に2台 ・ 機器の保守管理は委託者が実施
被服等	作業着等		○	
消耗品	受託者が事務処理等に使用する消耗品等		○	筆記用具等
	受託業務実施のために委託者が設置した備品に係るもの	○		
	県が使用を指定する消耗品等	○		煙火、バードキラーに設置するガスボンベ等

引 継 日 誌

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (_____)

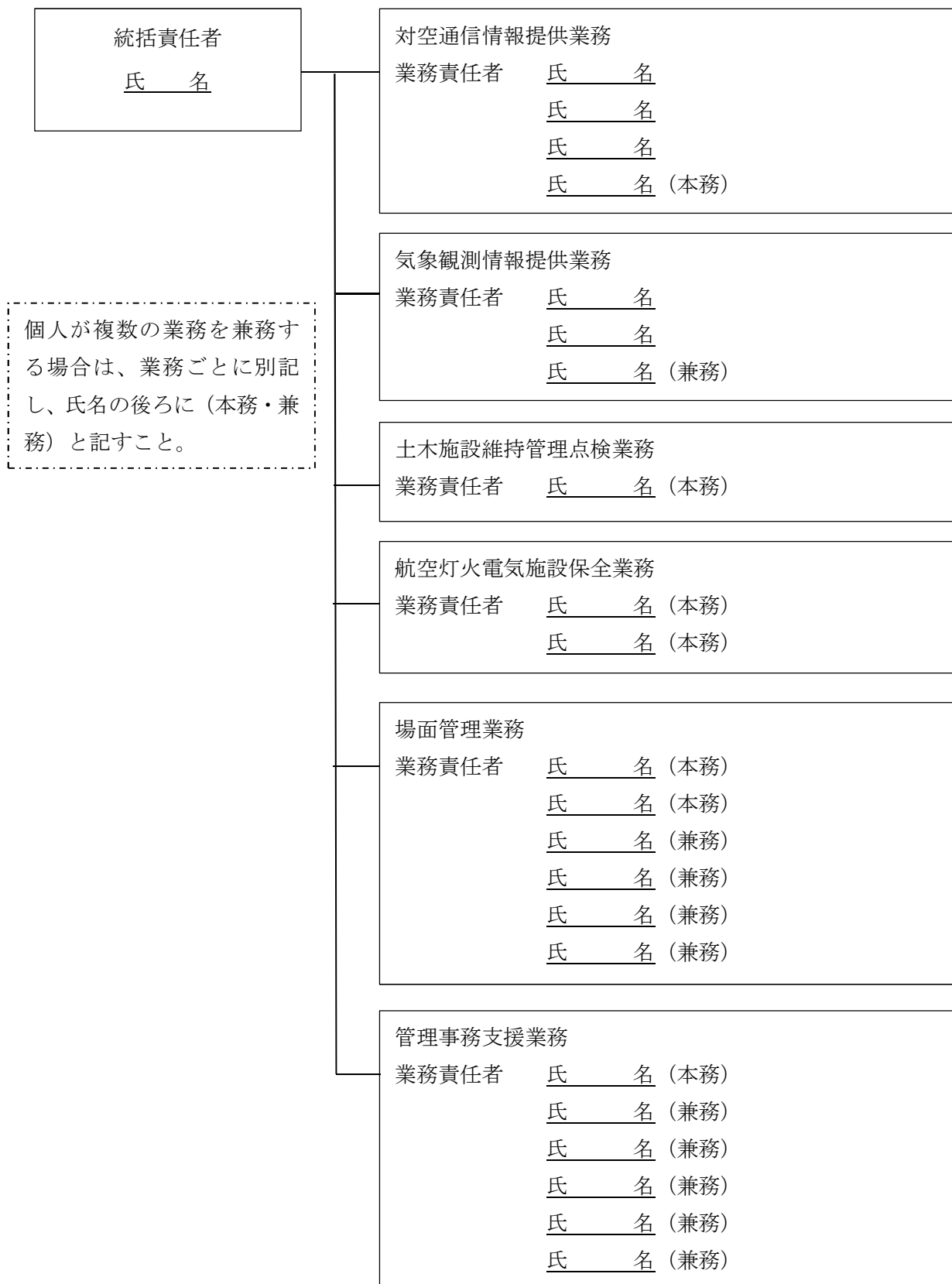
天気 _____

記入者 _____
 記入者 _____
 記入者 _____
 記入者 _____
 記入者 _____
 記入者 _____
 記入者 _____

引 継 事 項

特 記 事 項

委託業務処理体制図



業務従事者名簿

No	法人（団体）名	職名	雇用形態	氏名	生年月日	住所	自宅電話番号	携帯番号
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

業務従事者経歴書

法人(団体)名 _____

グループ名(共同応募の場合) _____

氏名		生年月日	
住所		雇用形態	
(従事する業務)			
(最終学歴) 学校の種類、専攻学科			
(法令等による免許等)		(取得年月日)	
(従事経歴)		(従事期間)	

注記) 1 「従事する業務」欄には、対空通信情報提供業務、気象観測情報提供業務、土木施設維持管理点検業務、航空灯火電気施設保全業務、場面管理業務及び管理事務支援業務の別を記載すること。

また、複数の業務に従事する場合は、本務・兼務の別を記載すること。

- 2 「法令等による免許等」欄には、従事する業務に関し法律又は命令による免許又は技術若しくは技能の認定を受けたものを記載すること。複数の業務に従事する場合は、それぞれとの対応関係が分かるように記載すること。
- 3 「従事経歴」欄には、最近のものから記載し、従事する業務に関係する職歴を記載すること。複数の業務に従事する場合は、それぞれとの対応関係が分かるように記載すること。
- 4 仕様書で定める共通に求める資格等についても記載すること。

令和 年 月 月間業務・勤務予定表を次のとおり提出しますので承認願います。

令和 年 月 日

岡山県岡南飛行場管理事務所長 殿

受注者代表者

印

令和 年 月 月間業務・勤務予定表

氏 名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜																															

業 務	勤務時間			記号
	時 分～	時	分	A
	時 分～	時	分	B
	時 分～	時	分	C
	時 分～	時	分	D
	時 分～	時	分	E
	時 分～	時	分	F
	時 分～	時	分	G
	時 分～	時	分	H
	時 分～	時	分	O
	休	日		

※業務欄には、次の略語を使用して業務を記載すること。
 ・「対空通信」：対空通信情報提供業務
 ・「気象観測」：気象観測情報提供業務
 ・「施設管理」：土木施設維持管理点検業務、航空灯火電気施設保全業務、場面管理業務及び管理事務支援業務

令和 年度第 /四半期の勤務実績表を次のとおり提出します。

令和 年 月 日

岡山県岡南飛行場管理事務所長 殿

受注者代表者

印

令和 年度第 /四半期勤務実績表

氏名	月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜																																	

