

2- (6) 平等利用、安全対策、危機管理体制など

c 北九州港BCPの初動対応等

速やかに避難行動を取るとともに、それぞれの組織において職員等の安否確認、通信手段の確保、所管施設の被害状況の確認を行うこととなっています。

その後、緊急連絡網に基づき情報が共有され、港湾空港局、九州地方整備局等行政機関により応急復旧方策が決定されます。

d 北九州港BCP「災害時行動計画表」記載の当社の活動内容

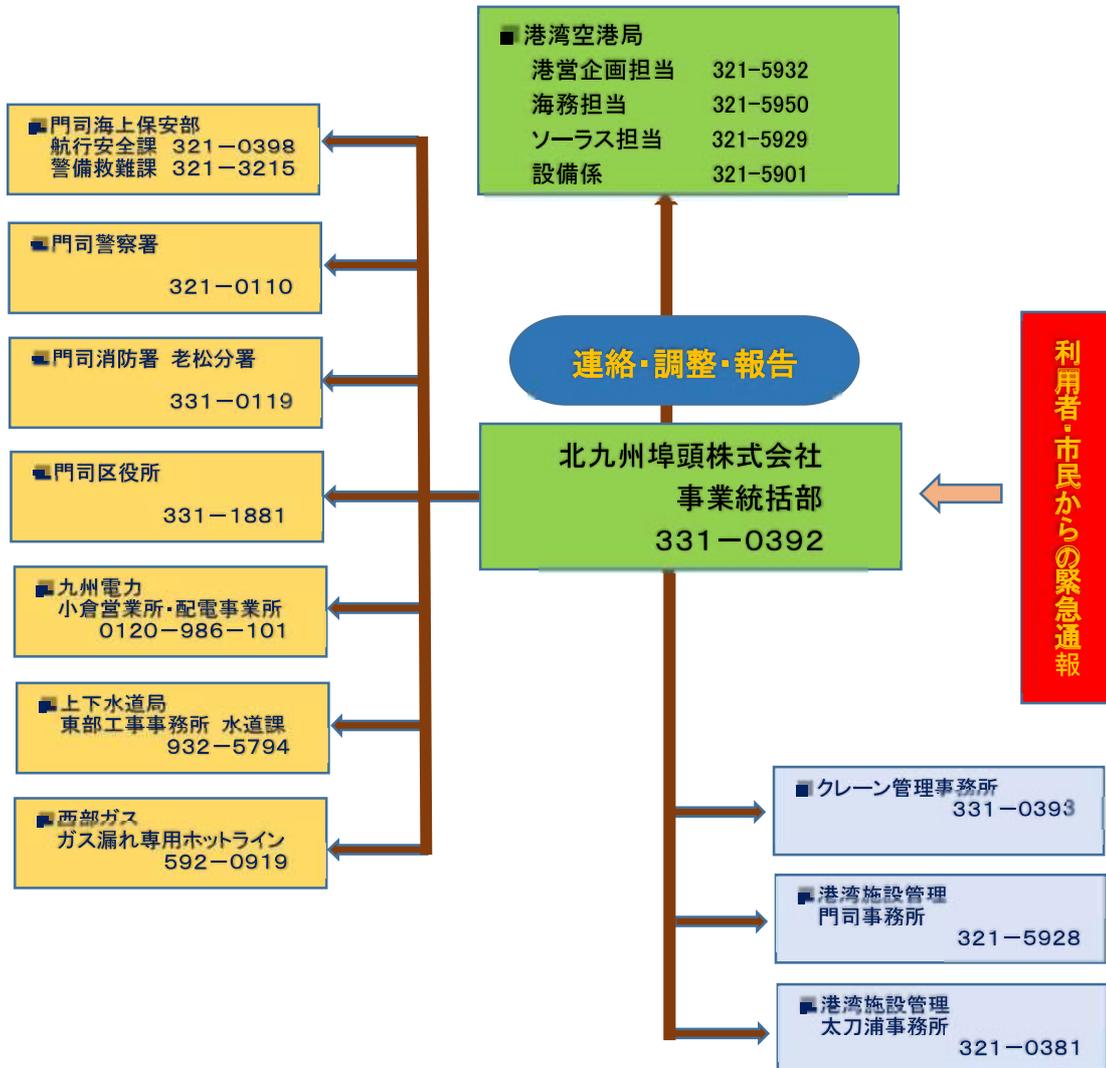
項目	活動内容	時間軸
参集・体制設置	職員の安否確認、参集	24時間以内
	初動対応体制の構築	
施設点検	所管施設等の被災状況調査、関係者等の被災情報収集	24時間以内
	被災情報及び港湾施設の使用可否状況の調査結果の集約、情報共有	
応急復旧	関係者間における作業分担等の調整	3日以内
	応急復旧活動	
	復旧活動状況の情報共有	

* この表記載の活動内容と当社危機管理計画の「復旧・業務再開までのフロー」がリンクすることになります。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

2 - (6) 平等利用、安全対策、危機管理体制など

(I) 緊急連絡体制表 (門司地区)



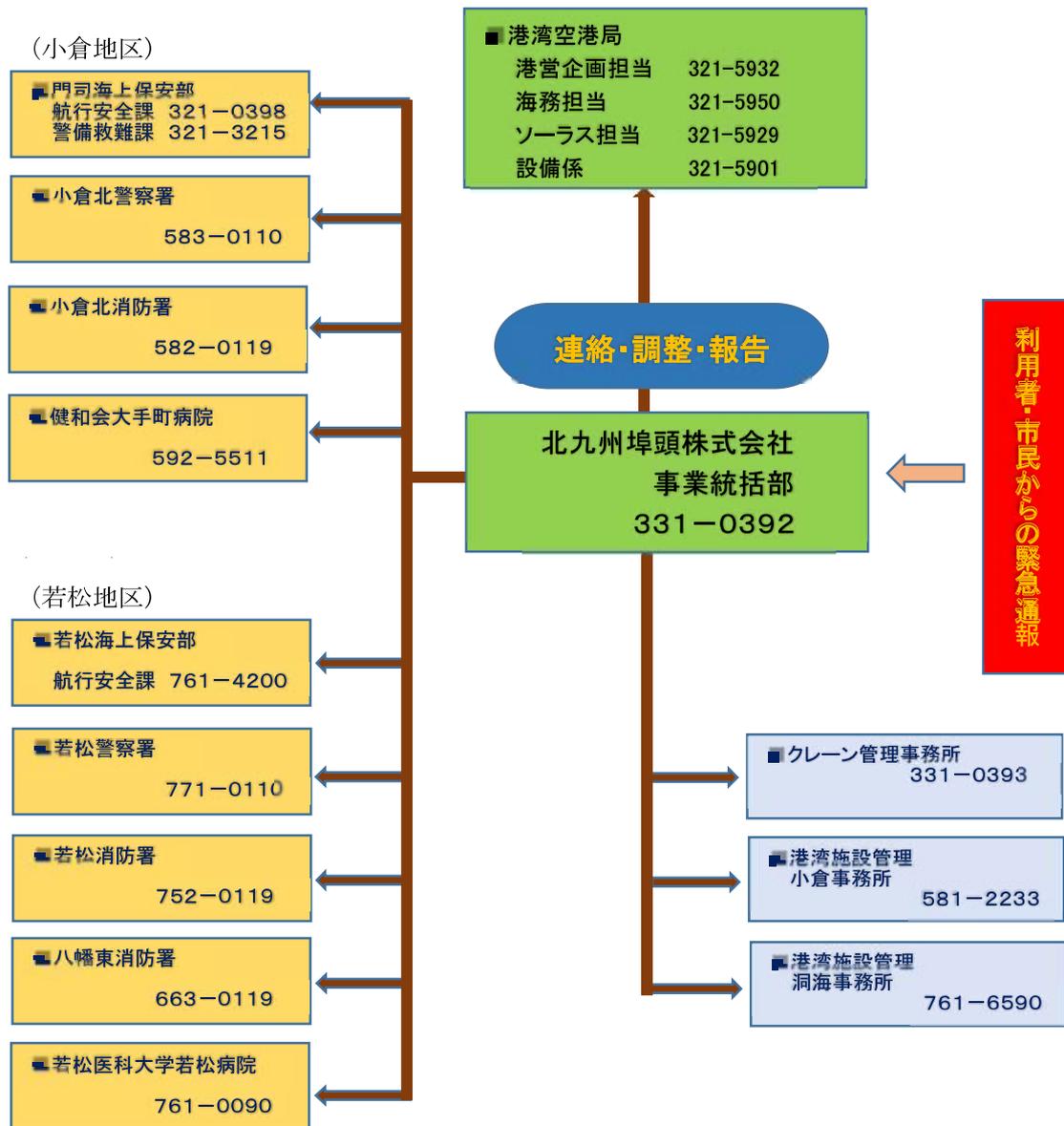
【その他国関連連絡先】

名称	電話番号
九州地方整備局北九州港湾・空港整備事務所総務課	3 2 1 - 4 6 3 1
門司税関監視部管理課	0 5 0 - 3 5 3 0 - 8 3 4 5
福岡出入国在留管理局北九州出張所	5 8 2 - 6 9 1 5
福岡検疫所門司検疫所支所総務課	3 2 1 - 3 0 5 8
門司植物検疫所	3 2 1 - 1 4 0 4
動物検疫所門司支所	3 2 1 - 1 1 1 6
北九州東労働基準監督署門司支所	3 8 1 - 5 3 6 1

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙 (A4 版) を作成してください。

2- (6) 平等利用、安全対策、危機管理体制など

(ア) 緊急連絡体制表 (小倉・洞海地区)



【その他国関連連絡先】

名称	電話番号
九州地方整備局北九州港湾・空港整備事務所総務課	3 2 1 - 4 6 3 1
門司税関監視部管理課	0 5 0 - 3 5 3 0 - 8 3 4 5
福岡出入国在留管理局 北九州出張所	5 8 2 - 6 9 1 5
北九州東労働基準監督署	5 6 1 - 0 8 8 1
北九州西労働基準監督署	6 2 2 - 6 5 5 0

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙 (A4 版) を作成してください。

北九州港港湾施設に関する収支計画書（指定管理業務）

【収入見込】

（単位：千円）

区 分	収 入 計 画					計	備 考
	5 年度	6 年度	7 年度	8 年度	9 年度		
指定管理料	665,652	665,610	665,619	665,657	665,655	3,328,193	様式 9-2 収入項目内訳 のとおり
収入合計（A）	665,652	665,610	665,619	665,657	665,655	3,328,193	

【支出見積】

区 分	支 出 計 画					計	備 考
	5 年度	6 年度	7 年度	8 年度	9 年度		
1. 人件費	200,393	203,129	201,416	202,483	202,981	1,010,402	様式 9-3 支出項目内訳 のとおり
2. 光熱水費等	120,360	120,360	120,360	120,360	120,360	601,800	様式 9-3 支出項目内訳 のとおり
3. 施設維持 管理経費	228,337	225,567	227,287	226,252	225,752	1,133,195	様式 9-3 支出項目内訳 のとおり
（1）直執行費	100,866	98,293	100,366	100,793	99,666	499,984	
（2）委託費	127,471	127,274	126,921	125,459	126,086	633,211	
4. その他管理 運営経費	1,035	1,035	1,035	1,035	1,035	5,175	様式 9-3 支出項目内訳 のとおり
5. 一般管理費等	55,013	55,009	55,010	55,013	55,013	275,058	様式 9-3 支出項目内訳 のとおり
小 計	605,138	605,100	605,108	605,143	605,141	3,025,630	
消費税	60,514	60,510	60,511	60,514	60,514	302,563	
合 計	665,652	665,610	665,619	665,657	665,655	3,328,193	

【収支明細】

収入合計（A）	665,652	665,610	665,619	665,657	665,655	3,328,193	
支出合計（B）	665,652	665,610	665,619	665,657	665,655	3,328,193	
収支差（A）－（B）	0	0	0	0	0	0	
指定管理料	665,652	665,610	665,619	665,657	665,655	3,328,193	

※ 指定管理者の行う業務（指定管理料の対象となる業務）について、指定期間内における各年度の収支計画を記載してください。

※ 自主事業の経費を計上することはできませんが、その収益を収入に計上することはできます。

支出項目内訳（指定管理業務）（令和 5 年度）

項目	金額（千円）	積算基礎
1. 人件費（小計）	200,393	
正規職員	113,778	別紙 人員配置計画のとおり
嘱託職員	86,615	別紙 人員配置計画のとおり
2. 光熱水費等（小計）	120,360	
門司地区	99,325	令和 5 年度見込額
小倉・洞海地区	21,035	令和 5 年度見込額
3. 施設維持管理経費（小計）	228,337	
(1) 直執行費（小計）	100,866	
保守点検料	57,749	令和 5 年度見込額
施設性能維持業務部品・消耗品費	12,000	令和 5 年度見込額
ワイヤロープ取替作業費	31,117	令和 5 年度見込額
(2) 委託費（小計）	127,471	
太刀浦 6 号上屋エレベーター遠隔監視付保守点検業務	1,872	令和 4 年度契約額
西海岸可動橋開閉外業務	8,724	令和 4 年度契約額
西海岸休憩所警備外業務	1,488	令和 4 年度契約額
西海岸・大里地区外港湾施設清掃業務	3,210	令和 4 年度契約額
太刀浦・新門司地区外港湾施設清掃業務	3,760	令和 4 年度契約額
門司地区事務所等清掃業務	3,144	令和 4 年度契約額
港湾施設し尿処理業務	460	令和 5 年度見込額
門司地区浄化槽維持管理業務	340	令和 4 年度契約額
太刀浦第 1CT 管理棟事務所エレベーター保守点検業務	516	令和 4 年度契約額
門司港小地区ガス燈保守点検業務	558	令和 5 年度見込額
門司地区上屋外消防設備点検業務	5,376	令和 5 年度見込額
門司地区港湾施設貯水槽清掃業務	99	令和 4 年度契約額
門司地区公共上屋等点検業務 （田野浦 2, 3, 4, 6, 9 号上屋、新浜 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10 号上屋、太刀浦 6 号上屋非常照明設備）	4,950	令和 5 年度見込額
港湾施設除草・剪定業務（門司地区）	46,675	令和 5 年度見込額
不法投棄物処理業務	760	令和 5 年度見込額
クレーン事務所 一般・産業廃棄物・鉄くず処理費	280	令和 5 年度見込額
漂着物処理・運搬業務	650	令和 5 年度見込額

	小倉 RORO ターミナルエレベーター保守点検業務	570	令和 5 年度見込額
	小倉 RORO ターミナルビル管理事務所消防設備点検業務	40	令和 5 年度見込額
	小倉 RORO ターミナル管理事務所清掃業務	451	令和 5 年度見込額
	響灘 1 号緑地公衆便所外浄化槽維持管理業務	904	令和 5 年度見込額
	黒崎護岸塵芥集積場廃棄物収集運搬及び処分業務	874	令和 5 年度見込額
	若松南海岸緑地休憩所監視警備業務	228	令和 5 年度見込額
	洞海地区港湾施設清掃業務	3,360	令和 5 年度見込額
	日明・海釣り公園運営業務	4,368	令和 5 年度見込額
	日明・海釣り公園休憩所機械警備業務	55	令和 5 年度見込額
	八幡東田緑地管理業務	2,277	令和 5 年度見込額
	小倉・洞海地区上屋火災警報監視業務	1,320	令和 5 年度見込額
	小倉・洞海地区上屋消防用設備点検業務	1,480	令和 5 年度見込額
	小倉地区上屋付属事務所便所清掃及び浄化槽維持管理業務	698	令和 5 年度見込額
	港湾施設除草・剪定業務（小倉・洞海地区）	21,056	令和 5 年度見込額
	港湾施設除草・剪定業務（小倉・洞海地区）定例外分	6,928	令和 5 年度見込額
4.	その他管理運営経費（小計）	1,035	
	負担金	321	令和 5 年度見込額
	小倉 RORO ターミナル管理事務所管理運営に関する経費負担金	714	令和 5 年度見込額
5.	一般管理費等（小計）	55,013	

人員配置計画表

職種（職名）	担当業務内容・場所	能力・資格・実務経験年数等	雇用形態					職員の 年齢層	一週間の 勤務時間	人件費 (千円)	備考
			正規	嘱託	パート	委託	その他				
経営企画部長	管理業務全般の企画立案・本社	クレン事務所長、部長を歴任・35年	○					50代	37.5 H	8,925	
統括部長	管理業務全般の統括管理・本社	クレン事務所長・課長を歴任・33年	○					50代	37.5 H	8,493	
課長(業務全般)	業務全般の統括管理・本社	管理運営業務統括経験・25年	○					50代	37.5 H	7,484	
係長(庶務・経理全般)	庶務・経理全般・本社	維持管理業務等係長経験・14年	○					30代	37.5 H	5,892	
職員(庶務・経理担当)	庶務・経理担当・本社	庶務・経理経験・4年		○				50代	37.5 H	3,494	
職員(庶務・経理担当)	庶務・経理担当・本社	庶務・経理経験・24年		○				60代	37.5 H	3,023	
職員(業務担当)	契約事務担当・本社	契約事務等経験・1年		○				40代	37.5 H	3,023	
職員(業務担当)	契約事務担当・本社	契約事務等経験・新規		○				40代	37.5 H	3,023	
所長(技術職)	施設性能維持担当・クレン事務所	維持管理業務等所長経験・11年	○					40代	37.5 H	6,210	
主任(技術職)	施設性能維持担当・クレン事務所	維持管理業務等主任経験・13年	○					40代	37.5 H	6,642	
主任(技術職)	施設性能維持担当・クレン事務所	維持管理業務等主任経験・32年	○					50代	37.5 H	5,721	

- ※ 組織図に記載された職員すべてについて、想定される職員の担当業務を記載してください。
- ※ 職種（職名）については、施設を管理運営する上で必要と思われる役職（係長、職員（経理担当）など）を記入してください。
- ※ 能力、資格、実務経験年数等は、配置を予定する職員を想定の上記入してください。
- ※ 雇用形態については、該当する欄に「○」を記入してください。その他の場合は、備考欄に具体的な雇用形態を記入してください。
正規雇用とは週40時間程度勤務し、貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パート職員は非常勤で、臨時に契約する職員とします。
- ※ 貴団体の本社等に本施設の管理運営に関わる人員（実務を担当する職員）を置く場合は、本表の(株)を利用して記入してください。
その場合は、備考欄にその旨を明記し、週間勤務時間は、本施設の管理運営業務に係る時間のみを想定で記入してください。
- ※ 職員の年齢層は、10代、20代、30代・・・等にかまいません。
- ※ 人件費はそれぞれの職員の年間の人件費見込額（法定福利費を含む一切のもの）で、その合計額は、収支計画表の額と一致させてください。
- ※ 欄が不足する場合は、同様の様式で別紙を作成してください。

人員配置計画表

職種（職名）	担当業務内容・場所	能力・資格・実務経験年数等	雇用形態					職員の 年齢層	一週間の 勤務時間	人件費 (千円)	備考
			正規	嘱託	パート	委託	その他				
主任(技術職)	施設性能維持担当・クレーン事務所	維持管理業務等主任経験・25年	○					40代	37.5 H	5,241	
主任(技術職)	施設性能維持担当・クレーン事務所	維持管理業務等主任経験・20年	○					30代	37.5 H	5,200	
主任(技術職)	施設性能維持担当・クレーン事務所	維持管理業務等主任経験・19年	○					50代	37.5 H	5,791	
主任(技術職)	施設性能維持担当・クレーン事務所	維持管理業務等主任経験・10年	○					30代	37.5 H	4,840	
職員(技術職)	施設性能維持担当・クレーン事務所	維持管理業務等従事経験・5年	○					30代	37.5 H	4,771	
職員(技術職)	施設性能維持担当・クレーン事務所	維持管理業務等従事経験・5年	○					30代	37.5 H	4,363	
職員(技術職)	施設性能維持担当・クレーン事務所	維持管理業務等従事経験・新規	○					20代	37.5 H	3,815	
職員(技術職)	施設性能維持担当・クレーン事務所	維持管理業務等従事経験・新規	○					20代	37.5 H	3,815	
参与(技術職)	電気主任技術者・クレーン事務所	維持管理業務等従事経験・11年		○				70代	37.5 H	3,593	
参与(技術職)	電気主任技術者・クレーン事務所	維持管理業務等従事経験・新規		○				60代	37.5 H	3,453	
職員(庶務・経理担当)	庶務・経理担当・クレーン事務所	庶務・経理の実務経験・20年		○				40代	37.5 H	3,130	

- ※ 組織図に記載された職員すべてについて、想定される職員の担当業務を記載してください。
- ※ 職種（職名）については、施設を管理運営する上で必要と思われる役職（係長、職員（経理担当）など）を記入してください。
- ※ 能力、資格、実務経験年数等は、配置を予定する職員を想定の上記入してください。
- ※ 雇用形態については、該当する欄に「○」を記入してください。その他の場合は、備考欄に具体的な雇用形態を記入してください。
正規雇用とは週40時間程度勤務し、貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パート職員は非常勤で、臨時に契約する職員とします。
- ※ 貴団体の本社等に本施設の管理運営に関わる人員（実務を担当する職員）を置く場合は、本表の(株)を利用して記入してください。
その場合は、備考欄にその旨を明記し、週間勤務時間は、本施設の管理運営業務に係る時間のみを想定で記入してください。
- ※ 職員の年齢層は、10代、20代、30代・・・等でかまいません。
- ※ 人件費はそれぞれの職員の年間の人件費見込額（法定福利費を含む一切のもの）で、その合計額は、収支計画表の額と一致させてください。
- ※ 欄が不足する場合は、同様の様式で別紙を作成してください。

人員配置計画表

職種（職名）	担当業務内容・場所	能力・資格・実務経験年数等	雇用形態					職員の 年齢層	一週間の 勤務時間	人件費 (千円)	備考
			正規	嘱託	パート	委託	その他				
所長(事務職)	管理運営業務担当・門司事務所	管理運営業務所長を歴任・30年	○					50代	37.5 H	7,347	
主任(事務職)	管理運営業務担当・門司事務所	管理運営業務等主任経験・5年		○				50代	37.5 H	3,515	
職員(事務職)	管理運営業務担当・門司事務所	管理運営業務等従事経験・4年		○				40代	37.5 H	3,567	
職員(事務職)	管理運営業務担当・門司事務所	管理運営業務等従事経験・4年		○				60代	37.5 H	3,194	
職員(事務職)	管理運営業務担当・門司事務所	管理運営業務等従事経験・1年		○				60代	37.5 H	3,280	
職員(事務職)	管理運営業務担当・門司事務所	管理運営業務等従事経験・1年		○				60代	37.5 H	3,124	
所長(事務職)	管理運営業務担当・太刀浦事務所	維持補修業務他係長経験・26年	○					40代	37.5 H	7,478	
主任(事務職)	管理運営業務担当・太刀浦事務所	管理運営業務等主任経験・7年		○				50代	37.5 H	3,786	
職員(事務職)	管理運営業務担当・太刀浦事務所	管理運営業務等主任経験・10年		○				60代	37.5 H	3,492	
職員(事務職)	管理運営業務担当・太刀浦事務所	管理運営業務等従事経験・6年		○				50代	37.5 H	3,275	
職員(事務職)	管理運営業務担当・太刀浦事務所	管理運営業務等従事経験・5年		○				30代	37.5 H	3,429	

- ※ 組織図に記載された職員すべてについて、想定される職員の担当業務を記載してください。
- ※ 職種（職名）については、施設を管理運営する上で必要と思われる役職（係長、職員（経理担当）など）を記入してください。
- ※ 能力、資格、実務経験年数等は、配置を予定する職員を想定の上記入してください。
- ※ 雇用形態については、該当する欄に「○」を記入してください。その他の場合は、備考欄に具体的な雇用形態を記入してください。
正規雇用とは週40時間程度勤務し、貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パート職員は非常勤で、臨時に契約する職員とします。
- ※ 貴団体の本社等に本施設の管理運営に関わる人員（実務を担当する職員）を置く場合は、本表の(株)を利用して記入してください。
その場合は、備考欄にその旨を明記し、週間勤務時間は、本施設の管理運営業務に係る時間のみを想定で記入してください。
- ※ 職員の年齢層は、10代、20代、30代・・・等でかまいません。
- ※ 人件費はそれぞれの職員の年間の人件費見込額（法定福利費を含む一切のもの）で、その合計額は、収支計画表の額と一致させてください。
- ※ 欄が不足する場合は、同様の様式で別紙を作成してください。

人員配置計画表

職種（職名）	担当業務内容・場所	能力・資格・実務経験年数等	雇用形態					職員の 年齢層	一週間の 勤務時間	人件費 (千円)	備考
			正規	嘱託	パート	委託	その他				
職員(事務職)	管理運営業務担当・太刀浦事務所	管理運営業務等従事経験・2年		○				60代	37.5 H	3,443	
所長(事務職)	管理運営業務担当・小倉事務所	維持管理業務等主任経験・8年	○					30代	37.5 H	5,181	
主任(事務職)	管理運営業務担当・小倉事務所	管理運営業務等主任経験・8年		○				60代	37.5 H	3,599	
職員(事務職)	管理運営業務担当・小倉事務所	管理運営業務等従事経験・4年		○				40代	37.5 H	3,195	
職員(事務職)	管理運営業務担当・小倉事務所	管理運営業務等従事経験・3年		○				30代	37.5 H	3,223	
職員(事務職)	管理運営業務担当・小倉事務所	管理運営業務等従事経験・2年		○				40代	37.5 H	3,223	
所長(事務職)	管理運営業務担当・洞海事務所	管理運営業務所長を歴任・25年	○					50代	37.5 H	6,568	
主任(事務職)	管理運営業務担当・洞海事務所	管理運営業務等主任経験・12年		○				50代	37.5 H	3,385	
職員(事務職)	管理運営業務担当・洞海事務所	管理運営業務等従事経験・5年		○				60代	37.5 H	3,358	
職員(事務職)	管理運営業務担当・洞海事務所	管理運営業務等従事経験・3年		○				40代	37.5 H	3,158	
職員(事務職)	管理運営業務担当・洞海事務所	管理運営業務等従事経験・1年		○				60代	37.5 H	3,464	

- ※ 組織図に記載された職員すべてについて、想定される職員の担当業務を記載してください。
- ※ 職種（職名）については、施設を管理運営する上で必要と思われる役職（係長、職員（経理担当）など）を記入してください。
- ※ 能力、資格、実務経験年数等は、配置を予定する職員を想定の上記入してください。
- ※ 雇用形態については、該当する欄に「○」を記入してください。その他の場合は、備考欄に具体的な雇用形態を記入してください。
正規雇用とは週40時間程度勤務し、貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パート職員は非常勤で、臨時に契約する職員とします。
- ※ 貴団体の本社等に本施設の管理運営に関わる人員（実務を担当する職員）を置く場合は、本表の(株)を利用して記入してください。
その場合は、備考欄にその旨を明記し、週間勤務時間は、本施設の管理運営業務に係る時間のみを想定で記入してください。
- ※ 職員の年齢層は、10代、20代、30代・・・等にかまいません。
- ※ 人件費はそれぞれの職員の年間の人件費見込額（法定福利費を含む一切のもの）で、その合計額は、収支計画表の額と一致させてください。
- ※ 欄が不足する場合は、同様の様式で別紙を作成してください。

人員配置計画表

職種（職名）	担当業務内容・場所	能力・資格・実務経験年数等	雇用形態					職員の 年齢層	一週間の 勤務時間	人件費 (千円)	備考
			正規	嘱託	パート	委託	その他				
職員(事務職)	管理運営業務担当・洞海事務所	管理運営業務等従事経験・1年		○				50代	37.5 H	3,167	

- ※ 組織図に記載された職員すべてについて、想定される職員の担当業務を記載してください。
- ※ 職種（職名）については、施設を管理運営する上で必要と思われる役職（係長、職員（経理担当）など）を記入してください。
- ※ 能力、資格、実務経験年数等は、配置を予定する職員を想定の上記入してください。
- ※ 雇用形態については、該当する欄に「○」を記入してください。その他の場合は、備考欄に具体的な雇用形態を記入してください。
正規雇用とは週 40 時間程度勤務し、貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パート職員は非常勤で、臨時に契約する職員とします。
- ※ 貴団体の本社等に本施設の管理運営に関わる人員（実務を担当する職員）を置く場合は、本表の(株)を利用して記入してください。
その場合は、備考欄にその旨を明記し、週間勤務時間は、本施設の管理運営業務に係る時間のみを想定で記入してください。
- ※ 職員の年齢層は、10代、20代、30代・・・等にかまいません。
- ※ 人件費はそれぞれの職員の年間の人件費見込額（法定福利費を含む一切のもの）で、その合計額は、収支計画表の額と一致させてください。
- ※ 欄が不足する場合は、同様の様式で別紙を作成してください。

