

令和5年度事業計画等

I 事業計画

1 施設の開場時間、休業日

施設名	開場時間	休業日
本港特別泊地（ゲストバース）	9時から18時	なし
本港環境整備施設（駐車場）	0時～24時	なし

2 施設の維持管理に関する業務

(1) 管理

業務内容	対象施設等	水準等	作業頻度	作業内容
施設の管理を適正に行う業務	施設内	<ul style="list-style-type: none"> 不審者の侵入を防ぐ 収受した文書、物品の適正な処理、保管を行い日報に記録する 拾得物、遺失物を保管し、記録を行う 	適宜 適宜 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 不審者の侵入を防ぐ 収受した文書、物品の適正な処理、保管を行い日報に記録する 拾得物、遺失物を保管し、日報に記録する
施設内を適正に維持し、異常発生の場合は対処を行う業務	施設内	<ul style="list-style-type: none"> 火災、盗難の初期発見と予防を行う 火災等の緊急の事態が発生したときは、直ちに関係機関に連絡・通報する 火災等が発生した時は、利用者を安全な場所まで誘導する 	適宜 適宜 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 火災、盗難の初期発見と予防を行う 火災等の緊急の事態が発生したときは、直ちに関係機関に連絡・通報する 火災等が発生した時は、利用者を安全な場所へ誘導する
	駐車場	<ul style="list-style-type: none"> 案内標識等の維持管理を行う 	適宜	<ul style="list-style-type: none"> 案内標識等が利用者から見やすい状態にあるようにし、汚損等の状況を認めた場合は、適正な状態になるよう維持管理する
	照明灯	<ul style="list-style-type: none"> 照明灯の電球の交換や維持管理を行う 	適宜	<ul style="list-style-type: none"> 照明灯が切れている場合は、交換を行う 汚れがひどい場合は汚れを取り除く

(2) 巡視

業務内容	対象施設等	水準等	作業頻度	作業内容
施設内の巡視を行い、異常発見の場合は処置を行い、施設内の安全を確保する業務	施設内	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に巡回を行い、安全を確認し、記録を行う 異常発見の場合は、応急処置を行い、報告する 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置をとる 	午前・午後 1回 適宜 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 施設の巡回を行い、安全を確認し、日報に記録する 巡視等により、異常を発見した場合は、必要な処置を行う 状況に応じて、現場の記録（デジタルカメラ等による）を行い東部漁港事務所や関係機関に報告を行う 応急処置を行った場合は、その内容や報告先を日報に記録する 巡視等により不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置をとる

(3) 清掃

業務内容	対象施設等	水準等	作業頻度	作業内容
施設及びその周辺の清掃業務	施設及びその周辺	・ゴミがない	1回/1日	・巡回してゴミを拾う

(4) 植樹林等の維持管理

業務内容	対象施設等	水準等	作業頻度	作業内容
植樹林等の維持管理を行う業務	施設内の植栽	・害虫駆除等を行い、植栽を良好な状態に保つ ・剪定・除草を行う	適宜 除草 2回/年 6月・9月 生垣剪定 1回/年9月 樹木剪定 1回/2年7月	・樹木の生育状況等を点検する ・病害虫の点検を行う ・必要に応じて、病害虫の駆除を行う ・必要に応じて、剪定、除草を行う

(5) 保守・点検

業務内容	対象施設等	水準等	作業頻度	作業内容
保守点検を行い、異常発見の場合は、処置を行い、施設内の安全を確保する業務	駐車場	・良好な状態に保つ	4回/年 6月・9月 1月・3月	・アスファルト舗装のひび割れ、剥離の有無を点検する ・区画線の状況を点検する
	照明灯	・良好な状態に保つ	1回/月	・汚損、損傷等状況の有無を点検する。
	交流広場	・良好な状態に保つ	1回/月	・異常がないか点検する
	特定目的岸壁	・良好な状態に保つ	1回/年 10月	・目視等により外観点検を行う

点検を行った結果、異常を認めた場合は、報告を行うとともに、基本協定書の経費負担に基づき対応を行う。

(6) 修繕

業務内容	対象施設等	水準等	作業頻度	作業内容
施設の修繕を行う業務	施設内	<p>〈応急的修繕〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・巡視、保守点検の結果、設備等が破損、老朽化した場合等で直ちに修繕を行う必要がある場合は、修繕方法の検討を行い、早急に修繕を実施する ・5万円を超える修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議する <p>〈計画的修繕〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設備等が破損、老朽化した場合等で次年度以降の計画において対応が可能な修繕 	<p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>1回/年 11月</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・巡視等により施設、設備等が破損、老朽化した場合で、直ちに修繕を行う必要があることを認められた時は、修繕方法の検討を行う ・修繕のための見積書の徴収を行う ・検討結果を基に早急に修繕を実施する ・修繕の実施に当たって、費用が5万円未満の修繕については、管理者が実施する ・5万円以上の修繕を実施しようとする場合はあらかじめ県と協議する ・修繕記録の保存を行う ・日報に記録する ・報告書、写真等の記録を提出する ・巡視等により施設、設備等が破損、老朽化した場合で、修繕を行う必要があることを認められた時で、次年度以降の計画において対応

		<p>は、修繕項目、内容、方法、金額、優先順位等を整理し、県に報告する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5万円未満の修繕は、管理者が適切な時期に実施する <p>〈災害に伴う修繕〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・台風、大雨、地震等の災害により発生した修繕は、県の負担で実施する場合がある。 ・災害による修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議する 	<p>適宜</p> <p>適宜</p>	<p>が可能な修繕は、修繕項目、内容、方法、金額、優先順位等を整理し、県に報告する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5万円未満の修繕は、応急的修繕、計画的修繕にかかわらず適切な時期に実施する ・台風、大雨、地震等の災害により発生した修繕は、県の負担で実施する場合がある ・災害による修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議する ・修繕を実施した場合は、修繕記録の保存を行う ・日報に記録する ・報告書、写真等の記録を提出する
--	--	--	---------------------	--

3 施設の運営に関する業務

(1) 受付・案内

業務内容	対象施設等	水準等	作業頻度	作業内容
利用の受付・案内を行う業務	施設内	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の受付・案内を行う ・電話の対応をする ・施設利用に関する定め、注意事項等を周知する ・気象の注意情報等の注意喚起を行う ・不審者の侵入を防ぐ 	<p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の受付や案内を行う場合は、丁寧に行う ・利用者のけがや病気は、対処可能な範囲で処置する。状況に応じて関係機関へ連絡する ・対応内容は、日報に記録する。 ・施設利用に関する定めは、見やすいところに掲示する ・注意事項等については、見やすいところに掲示すると共に周知に務めること ・気象の注意情報等については、利用者に対し口頭で伝達する ・受付、案内時に不審者を認めた場合は、侵入を防ぐ ・必要に応じて関係機関に連絡する。
利用届出書を受理する業務	特別泊地	<ul style="list-style-type: none"> ・特別泊地利用者が入港したときに利用届出書の提出を促す ・利用状況を県へ報告する 	<p>適宜</p> <p>適宜</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・特別泊地利用者が入港したときに別紙1「本港特別泊地利用届出書及び実測記録書」を渡す ・利用者へ利用届出書の記入をさせる ・記入した利用届出書の提出を受け、艇の長さをレーザー測定器を用いて測定する。 ・月の集計は別紙2「利用状況報告書」に記載し、県へ報告する

駐車場利用者へ案内を行う業務	駐車場	・利用状況を県へ報告する	1回/月	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の利用状況について日報に記載する ・月の集計は別紙3「利用状況報告書」に記載し、県へ報告する ・原則として長さ5.3m、幅2.0m、高さ2.1mを超えるものは駐車不可 ・駐車場内における事故等の対応を行う ・駐車中は、原動機を停止させるよう周知する ・駐車場として指定している場所以外に施設利用者が駐車している場合、指定の駐車場に駐車させるように努める ・駐車場内での事故や盗難、火災等の事故防止に努める ・利用者同士のトラブル防止に努める
		・利用可能な規模を超える車の利用の制限を行う	適宜	
		・駐車の仕方について指導を行う	適宜	
		・迷惑駐車の防止を行う	適宜	
		・駐車場内での事故防止を行う	適宜	

(2) 指導

業務内容	対象施設等	水準等	作業頻度	作業内容
泊地への艇の誘導業務	特別泊地	・係留場所や係留方法を指導する	適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・係留場所の指導を行う ・利用者指導を行うに当たって、油の流出などの異常を発見した場合は、緊急処置を行い、関係機関に直ちに連絡を行う ・艇の安全な係留のための指導を行う ・利用者が安全に艇を係留できるように技術的な支援を行う ・艇が効率よく係留できるように係留の仕方を考慮する
		・油流出に対して適切な対処を行う	適宜	
		・航路の遵守を行うための指導を行う	適宜	
		・港内徐行のための指導を行う	適宜	
		・艇の安全な係留のための指導を行う	適宜	
		・艇の係留補助	適宜	
		・利用者の安全確保に努める	適宜	
・施設の安全利用が確保できない場合に利用制限を行う	適宜			
台風接近や時化が想定される時の指導業務	特別泊地	・悪天候の際は、艇の係留状況を確認する	適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・係留艇の係留状況を確認する ・係留状態が不備な艇を認めた場合は、利用者へ連絡を行う ・利用者へ必要な指導を行う ・指導後は、履行の確認を行う
		・係留状態が不備な艇の利用者への連絡を行う	適宜	
		・利用者へ必要な指導及び履行確認を行う	適宜	

4 利用料金の徴収に関する業務

(1) 利用料金の徴収に関する業務

業務内容	対象施設等	水準等	作業頻度	作業内容
本港特別泊地 停係泊料金の 徴収	特別泊地	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金を設定する ・艇が入港した際に、利用料金を現金で徴収する ・領収書の発行を行う ・収納金の処理、保管を行う 	適宜 適宜 適宜 適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・収納金の処理及び保管は適正に行う
駐車料金の徴収	駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金を設定する ・利用者から利用料金を現金で徴収する ・領収書の発行を行う ・収納金の処理、保管を行う 		<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金を設定する ・利用者から利用料金を現金で徴収する ・領収書の発行を行う ・収納金の処理、保管を行う

施設名:本港特別泊地及び本港環境整備施設

年 月 日 天候:
 記録者 (氏名)

1 勤務員氏名

氏名	勤務時間	主な業務
		施設の管理運営、受付案内、料金徴収、その他

2 業務記録 (年度協定書で定める事業計画に基づき、作業内容を記入ください。)

業務		特別泊地		駐車場		交流広場等	
管理		収受文書 件 遺失・拾得物 有・無 注意喚起事項		遺失・拾得物 有・無 注意喚起事項		遺失・拾得物 有・無 照明灯の電球交換等 注意喚起事項	
巡視	午前 時 異常の有無 処置内容	時 有・無		時 有・無		時 有・無	
	午後 時 異常の有無 処置内容	時 有・無		時 有・無		時 有・無	
清掃	実施した場合、右欄に○	巡回してゴミを拾う	午前 午後	巡回してゴミを拾う	午前 午後	巡回してゴミを拾う	午前 午後
受付・案内	利用状況	種類別利用艇数 ヨット 艇 ボート 艇 利用料徴収額 円 利用届出件数 件		駐車場利用数 台 利用料金徴収額 円		行事等開催状況 有・無	
	情報伝達と処置 艇の誘導 係留船の指導 係留補助						
指導	情報伝達事項 指導事項 処置状況						

植栽の維持	※ 樹木の生育状況等や病虫害の点検を行った場合、その旨記載する
保守・点検	※ 実施した場合は、その旨記載し、内容については、別紙で詳細を報告
修繕	※ 修繕する必要がある場合に実施する 実施した場合は、その旨記載し、内容については、別紙で詳細を報告する
苦情・意見等	※ 施設利用者からの苦情・意見等について、内容及びそれに対する対応状況等を日報に記載すること。
特記事項、その他	※(異常の有無、事故報告、自主事業の実施状況、緊急時の対応、東部漁港事務所への連絡事項等)
自主事業実施状況	
担当責任者	

3 総括責任者による評価 (良 否)

コメント	
総括責任者	

4 植栽の維持について

- (1) 実施回数等については、年度協定書で定める事業計画書に基づき実施する。
- (2) 害虫駆除、剪定等を行った場合は、実施内容の詳細を別紙に記載すること。
- (3) 業者等に委託した場合は、業者からの実施結果報告書等の写しを添付すること。

5 保守・点検について

- (1) 実施回数、点検方法等については、年度協定書で定める事業計画書に基づき実施する。
- (2) 保守・点検の結果については、実施の有無を記載し、実施内容の詳細は別紙に記載すること。
- (3) 業者等に委託した場合は、業者からの実施結果報告書等の写しを添付すること。

6 修繕について

- (1) 施設及び設備について、巡視や点検等により修繕することを認めた場合に実施する。
- (2) 実施方法等については、年度協定書で定める。
- (3) 業者等に委託した場合は、業者からの実施結果報告書等の写しを添付し、修繕記録の保存を行うこと。

7 その他

必要な場合は、図面等を添付すること。

本港特別泊地及び本港環境整備施設の業務月報（月例業務報告書）

施設名:本港特別泊地及び本港環境整備施設

年 月

記録者: _____ (氏名)

1 作業人員等

計画内実績		計画外実績		主な業務
計画内人員	名	計画外人員	名	施設の管理運営、受付案内、料金徴収、その他
作業時間	時間	作業時間	時間	

2 作業実績

(1) 管理

① 施設の管理を適正に行う業務

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
施設内	<ul style="list-style-type: none"> 不審者の侵入を防ぐ 収受した文書、物品の適正な処理、保管 拾得物、遺失物を保管し、記録を行う 	適宜 適宜 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 不審者の侵入を防ぐ 収受した文書、物品の適正な処理、保管を行い日報に記録する 拾得物、遺失物を保管し、日報に記録する。 	作業日数: 日 状況: 毎日実施 収受文書: 件 遺失・拾得物: 件

② 施設内を適正に維持し、異常発生の場合は対処を行う業務

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
施設内	<ul style="list-style-type: none"> 火災、盗難の初期発見と予防を行う 火災等の緊急の事態が発生したときは、直ちに関係機関に連絡通報する 火災等が発生した時は、利用者を安全な場所まで誘導する 	適宜 適宜 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 火災、盗難の初期発見と予防を行う 火災等の緊急の事態が発生したときは、直ちに関係機関に連絡通報する 火災等が発生した時は、利用者を安全な場所まで誘導する 	作業日数: 日 状況: 発生なし
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> 案内標識等の維持管理を行う 	適宜	<ul style="list-style-type: none"> 案内標識等が利用者から見やすい状態にあるようにし、汚損等の状況を認めた場合は、適正な状態になるよう維持管理する 	作業日数: 日 状況: 異常なし
照明灯	<ul style="list-style-type: none"> 照明灯の電球の交換や維持管理を行う 	適宜	<ul style="list-style-type: none"> 照明が切れている場合は、交換を行う。 汚れがひどい場合は汚れを取り除く 	作業日数: 日 状況: 発生なし

(2) 巡視

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
施設内	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に巡回を行い、安全を確認し、記録を行う 異常発見の場合は、応急処置を行い、報告する 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置をとる 	午前 ・ 午後 1回 適宜 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 施設の巡回を行い、安全を確認し、日報に記録する 巡視等により異常を発見した場合は、必要な処理を行う 状況に応じて写真等で現場の記録を行い東部漁港事務所や関係機関に報告を行う 巡視等により不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置をとる 	作業日数： 午前 日 午後 日 状況：異常なし

(3) 清掃

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
施設及びその周辺	<ul style="list-style-type: none"> ゴミがない 	1回/日	巡回してゴミを拾う	作業日数： 日 状況：

(4) 植栽の維持管理

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
施設内の植栽	<ul style="list-style-type: none"> 害虫駆除等を行い、植栽を良好な状態に保つ 剪定・除草を行う 	適宜 除草 2回/年 6月・9月 生垣剪定 1回/年 9月 樹木剪定 1回/2年 7月	<ul style="list-style-type: none"> 樹木の生育状況等を点検する 病害虫の点検を行う 必要に応じて、病害虫の駆除を行う 必要に応じて、剪定、除草を行う 	作業日数： 日 状況：

(5) 保守・点検

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> 良好な状態に保つ 	4回/年 6月・9月 1月・3月	<ul style="list-style-type: none"> アスファルト舗装のひび割れ、剥離の有無を点検する 区画線の状況を点検する 	作業日数： 日 状況：異常なし
照明灯	<ul style="list-style-type: none"> 良好な状態に保つ 	1回/月	汚損、破損等状況の有無を点検する	作業日数： 日 状況：異常なし
交流広場	<ul style="list-style-type: none"> 良好な状態に保つ 	1回/月	異常がないか点検する	作業日数： 日 状況：異常なし
特定目的岸壁	<ul style="list-style-type: none"> 良好な状態に保つ 	1回/年 10月	目視等により外観点検を行う	作業日数： 状況：異常なし

(6) 修繕

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
施設内	<p>〈応急的修繕〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 巡視、保守点検の結果、設備等が破損、老朽化した場合等で直ちに修繕を行う必要がある場合は、修繕方法の検討を行い、早急に修繕を実施する ・ 5万円を超える修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議する 	適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・ 巡視等により施設、設備等が破損、老朽化した場合等で直ちに修繕を行う必要があることを認めた時は、修繕方法の検討を行う。 ・ 検討結果を基に早急に修繕を実施する ・ 修繕の実施に当たって、費用が5万円未満の修繕については管理者が実施する ・ 5万円を超える修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議する ・ 日報に記録する ・ 報告書、写真等の記録を提出する 	作業日数 日 状況：
	<p>〈計画的修繕〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 巡視、保守点検の結果、設備等が破損、老朽化した場合等で次年度以降の計画において対応が可能な修繕は、修繕項目、内容、方法、金額、優先順位等を整理し、県に報告する ・ 5万円未満の修繕は、管理者が適切な時期に実施する 	1回 ／年 11月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 巡視等により施設、設備等が破損、老朽化した場合で、修繕を行う必要があることを認めた時で、修繕を行う必要があることを認めたときで、次年度以降の計画において対応が可能な修繕は、修繕項目、内容、方法、金額、優先順位等を整理し県に報告する ・ 5万円未満の修繕は、応急的修繕、計画的修繕にかかわらず適切な時期に実施する 	作業日数 日 状況：
	<p>〈災害に伴う修繕〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 台風、大雨、地震等の災害により発生した修繕は、県の負担で実施する場合がある。 ・ 災害による修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議すること 	適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・ 台風、大雨、地震等の災害により発生した修繕は、県の負担で実施する場合がある ・ 災害による修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議する修繕を実施した場合は、修繕記録の保存を行う ・ 日報に記録する ・ 報告書、写真等の記録を提出する 	作業日数 日 状況：

(7) 受付・案内

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
施設内	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の受付・案内を行う ・電話の対応をする ・施設利用に関する定め、注意事項等を周知する ・気象の注意情報等の注意喚起を行う ・不審者の侵入を防ぐ 	適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の受付や案内を行う場合は丁寧に行う ・利用者のけがや病気は、対処可能な範囲で処置する。状況に応じて関係機関へ連絡する ・対応内容は日報に記録する ・電話対応は、分かりやすく丁寧に行う ・施設利用に関する定めは見やすいところに掲示する ・注意事項等については、見やすいところに掲示するとともに周知に努めること ・気象の注意情報等については、利用者に対し口頭で伝達する ・注意情報等の掲示を行う ・受付、案内時に不審者を認めた場合は侵入を防ぎ、必要に応じて関係機関に連絡する 	作業日数 日 状況：毎日実施
特別泊地	<ul style="list-style-type: none"> ・特別泊地利用者が入港したときに利用届出書の提出を促す ・利用状況を県へ報告する 	適宜 毎日 各月	<ul style="list-style-type: none"> ・特別泊地利用者が入港したときに利用届出書の提出を促す ・減免を行った場合は、記録簿に記録する ・日々の利用状況について日報に記録する ・月別本港特別泊地利用状況報告書により利用状況を県へ報告する 	作業日数 日 状況：毎日実施 「減免基準及び記録の取扱い」に定める利用料金の減免記録簿の写しを添付して報告を行う
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・利用状況を県へ報告する ・利用可能な規模を超える車の利用の制限を行う ・駐車の方法について指導を行う ・迷惑駐車防止を行う ・駐車場内での事故防止を行う 	毎日 各月 適宜 適宜 適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の利用状況について日報に記録する ・本港環境整備施設(駐車場)利用報告書により利用状況を県へ報告する ・原則として長さ5.3m、幅2.0m、高さ2.1mを超えるものは駐車不可とする ・駐車中は、原動機を停止させるよう周知する ・駐車場として指定している場所以外に施設利用者が駐車している場合、指定の駐車場に駐車させるように努める ・駐車場内での事故や盗難、火災等の事故防止に努める ・利用者同士のトラブル防止に努める 	作業日数 日 状況：毎日実施

(8) 指導

① 泊地への艇の誘導

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
特別泊地	<ul style="list-style-type: none"> 係留場所や係留方法を指導する 油流失に対して適切な対処を行う 艇の安全な係留のための指導を行う 艇の係留補助 利用者の安全確保に努める 	適宜 適宜 適宜 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 係留場所の指導を行う 適正な係留を行うよう指導する。 利用者指導を行うにあたって、油の流出などの異常を発見した場合は、緊急処置を行い、関係機関に直ちに連絡を行う 艇の安全な係留のための指導、補助を行う 艇が効率よく係留できるように係留の仕方を考慮する 利用者の航行中における艇の機関停止や海難事故等を認めた場合は緊急処置を取ると共に関係機関に直ちに連絡する 利用者同士のトラブルを防止する 	作業日数 日 状況：毎日実施

② 台風接近や時化が想定される時の指導

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
特別泊地	<ul style="list-style-type: none"> 悪天候の際は、艇の係留状態を確認する 係留状態が不備な艇の利用者への連絡を行う 利用者へ必要な指導及び履行確認を行う 	適宜 適宜 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 係留艇の係留状態を確認する 係留状態が不備な艇を認めた場合は、利用者への連絡を行う 利用者へ必要な指導を行う 指導後は、履行の確認を行う 	作業日数 日 状況：

(9) 利用料金の徴収に関する業務

設備名等	仕様書	業務内容	作業実績
特別泊地	<ul style="list-style-type: none"> 利用料金を設定する 艇が入港した際に、利用料金を現金で徴収する 領収書の発行を行う 収納金の処理、保管を行う 	<ul style="list-style-type: none"> 利用料金を設定する 艇が入港した際に、利用料金を現金で徴収する 領収書の発行を行う 収納金の処理、保管を行う 	作業日数 日 状況：毎日実施
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> 利用料金を設定する 利用者から利用料金を現金で徴収する 領収書の発行を行う 収納金の処理、保管を行う 	<ul style="list-style-type: none"> 利用料金を設定する 利用者から利用料金を現金で徴収する 領収書の発行を行う 収納金の処理、保管を行う 	作業日数 日 状況：毎日実施

3 その他の実績

特記事項（異常の有無、事故報告、苦情、対応、その他）

担当責任者

4 総括責任者による評価（良 否）

コメント

総括責任者

※報告様式は管理運営業務基準を参考とする。

※当月分の日報を添付する。

※事業者が作業内容及び作業頻度など業務内容について新たに提案した事項があれば適宜内容を追加することとする。

本港特別泊地利用届出書及び実測記録書

利 用 日 時	年 月 日 () 時 分	船 種 ボート / ヨット
		実測記録 M
		乗船人数 人
住 所		
氏 名		
※電話番号 (携帯)		
船 名		
ホ ー ム ポ ー ト		
船 検 番 号		

※混雑時に移動等をお願いさせて頂くことがありますので、
連絡の付きやすい電話番号をお願いします。

(管理様式ア)

実測記録

船名又は船長名		
艇 種	ボート	ヨット
測 定 日	令和	年 月 日
実 測 長	メートル	
測 定 担 当		
備 考		

この用紙を受付の際、スタッフにお渡し下さい。

スバル興業株式会社 三崎マリンセンター

神奈川県三浦市三崎 5-167-2

TEL 046-881-0533

神奈川県東部漁港事務所長 殿

スバル興業株式会社
株式会社三浦海業公社

年 月分本港特別泊地利用状況報告書

			利用料金		
日	曜日	天気	ヨット	ボート	合計
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					

艇長(M)	ボート数	利用金額	ヨット数	利用金額
～6	0	0	0	0
6～7	0	0	0	0
7～8	0	0	0	0
8～9	0	0	0	0
9～10	0	0	0	0
10～11	0	0	0	0
11～12	0	0	0	0
12～13	0	0	0	0
13～14	0	0	0	0
14～15	0	0	0	0
15～16	0	0	0	0
16～17	0	0	0	0
17～18	0	0	0	0
18～19	0	0	0	0
19～20	0	0	0	0
20～21	0	0	0	0
21～22	0	0	0	0
22～23	0	0	0	0
23～24	0	0	0	0
24～25	0	0	0	0
25～26	0	0	0	0
26～27	0	0	0	0
27～28	0	0	0	0
28～29	0	0	0	0
29～30	0	0	0	0
30～31	0	0	0	0
31～32	0	0	0	0
32～33	0	0	0	0
33～34	0	0	0	0
34～35	0	0	0	0
35～36	0	0	0	0
36～37	0	0	0	0
37～38	0	0	0	0
38～39	0	0	0	0
39～40	0	0	0	0
40～41	0	0	0	0
41～42	0	0	0	0
42～43	0	0	0	0
43～44	0	0	0	0
44～45	0	0	0	0
45～46	0	0	0	0
46～47	0	0	0	0
47～48	0	0	0	0
48～49	0	0	0	0
49～50	0	0	0	0
50～51	0	0	0	0
51～52	0	0	0	0
52～53	0	0	0	0
53～54	0	0	0	0
54～55	0	0	0	0
55～56	0	0	0	0
56～57	0	0	0	0
57～58	0	0	0	0
58～59	0	0	0	0
59～60	0	0	0	0
計	0	0	0	0

神奈川県東部漁港事務所長 殿

スバル興業株式会社
株式会社三浦海業公社

年 月分本港環境整備施設（駐車場）利用状況報告書
(税込)

日	曜日	駐車台数(台)	利用料金(円)
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			
合計			

II 人員配置計画

役職	職務	備考
責任者	1名 類似施設の業務に携わった経験を有する者を配置すること	<ul style="list-style-type: none"> ・2級以上の小型船舶操縦免許所有者 ・マリーナ安全管理者証所有者 ・救命技能認定証保有者 ・第3級以上の海上特殊無線技士無線従事者免許証所有者 ・海上安全指導員
職員	2名 施設の管理運営、受付案内等	
臨時職員	必要に応じて配置する。 施設の管理運営、受付案内等	

職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

経費積算内訳（内訳書「人件費」）

(1) 職員数内訳（常勤職員 3名 非常勤職員（アルバイト等） 0名）

(2) 給与 計 11,200 (千円)

ア 常勤職員 小計 (千円)

給与① 単価 (月額) 300 (千円) × 1人 × 12ヶ月 = 3,600 (千円)
賞与 (年額) 600 (千円)

給与② 単価 (月額) 250 (千円) × 1人 × 12ヶ月 = 3,000 (千円)
賞与 (年額) 500 (千円)

給与③ 単価 (月額) 250 (千円) × 1人 × 12ヶ月 = 3,000 (千円)
賞与 (年額) 500 (千円)

イ 非常勤職員等 (アルバイト等)

給与① 単価 (月額) 0 (千円) × 1人 × 1.5ヶ月 = 0 (千円)

給与② 単価 (月額) 0 (千円) × 1人 × 6ヶ月 = 0 (千円)

(3) 法定福利費 計 1,792 (千円)

ア 常勤職員 小計 1,792 (千円)

イ 非常勤職員 小計 0 (千円)

(4) 各種手当等 計 360 (千円)

ア 常勤職員 小計 360 (千円)

イ 非常勤職員 小計 0 (千円)

(5) その他 計 450 (千円)

合計 13,802 (千円)

Ⅲ 収支計画

収支計画書(令和5年度)

1 本港特別泊地及び本港環境整備備施設

(単位：千円)

収支別	項目	予 算	内 容
収入	利用料金収入	20,600	本港特別泊地 5,200 本港環境整備施設 10,900 指定管理料 4,500
	その他の収入	0	
	小計 (A)	20,600	
支出	人件費	13,800	経費積算内訳参照
	光熱水費	650	電気料金 590 水道料金 60
	通信費	300	電話・インターネット料金
	修繕費	250	5万円未満の小規模修繕費
	保守管理費	130	防水、塩害除去・防止、防蝕処理など
	リース料	1,600	駐車場機器リース、詰所、トイレリース、OA 機器賃料、その他賃料
	消耗品費	850	事務用品費 200 清掃用品 90 駐車場消耗品 330 停係泊業務消耗品 230
	保険料	150	施設賠償責任保険、自動車管理者賠償責任保険
	業務委託費	840	植栽の剪定、害虫駆除、除草、駐車場精算機など
	その他	810	社用車法定整備・燃料など 300 事務系一般廃棄物回収、処理 320 広告宣伝費 190
	諸経費	610	一般管理費
	消費税	610	10%
	小計 (B)	20,600	
(A) - (B)	0	差額	

IV 利用者満足度調査

- (1) 調査対象 特別泊地利用者
駐車場利用者

(2) 調査の実施

簡易アンケート 対象:泊地及び駐車場等施設利用者
実施期間:随時
実施場所:事務所前インフォメーションコーナー(荒天時実施不可)
実施方法:直接声掛けによる協力依頼

詳細アンケート 対象:泊地及び駐車場等施設利用者
実施期間:10月1日から10月31日まで
実施場所:管理施設内
実施方法:直接声掛けによる協力依頼
目標回収数:50件

(3) 利用者満足度調査報告書

指定管理者は、上記の調査方法で行った利用者満足調査の結果を記した利用者満足度調査報告書を県へ提出する。利用者満足度調査報告書は、定期的な利用者満足度調査の結果がまとまり次第速やかに県へ提出するものとする。

当該利用者満足度調査報告書には、指定管理者が調査結果をどのように活用したか(又はするつもりか)についても記載すること。

(4) 留意事項

- ① 次年度以降、調査を実施する場合、(1)調査対象、(2)調査頻度、(3)調査項目については、前年度に実施した調査結果を基に、再検討を行った上で実施すること。
- ② 各施設での利用者満足度を相対的に比較可能とするために、調査結果は原則公表する。

