

# 葉 山 港

## 管理運営業務基準

令和 4 年 4 月

神奈川県

## [ 目 次 ]

I	指定管理者が行う業務	1
II	利用承認及びこれに付随する業務	2
III	利用料金の徴収に関する業務	6
IV	施設の維持管理業務	8
V	ヨット等安全管理業務	10
VI	災害・荒天時の対応業務	12
VII	利用の促進に関する業務	15
VIII	自主事業	17
	(別表第1～第5)	19

## 葉山港管理運営業務基準

葉山港の指定管理業務の実施に当たっては、指定管理者は、外洋に面する港の管理者として、募集要項において示された管理運営の考え方に沿って、関係法令等を遵守し、利用者間の平等利用に留意しながら公正かつ適正に管理運営を行うものとします。

### I 指定管理者が行う業務

業務の区分	業務の内容	
利用承認及びこれに付随する業務	ヨットハーバー施設 (係留・陸置施設)	ヨットハーバー施設の利用承認、付随業務 ヨットハーバー施設利用の新規募集 ヨット競技会開催時の調整 舟艇上下架装置の利用承認、操作 等
	第2南物揚場	利用承認申請書の受付、県への回付 入出港届の受付、県への回付 等
	臨港道路附属駐車場	駐車場の利用承認、付随業務 駐車場管理業務 等
	港湾管理事務所 船具庫	会議室・多目的室、会議室設備、シャワー室及び船具ロッカーの利用承認、付随業務等
利用料金の徴収に関する業務	利用料金の徴収、利用料金の減免 等	
施設の維持管理業務	施設の清掃、巡視、保守点検、修繕等の業務	
ヨット等安全管理業務	出艇届の受付・管理 気象情報提供業務 出艇禁止、出艇注意指導業務 海面監視・ヨット等レスキュー業務 事故防止等安全管理業務 等	
災害・荒天時の対応業務	災害・荒天時の利用者の安全確保、施設の利用制限、大規模災害等発生時の緊急物資受入港としての対応 等	
利用の促進に関する業務	セーリングの国際大会等への対応、海洋ツーリズムの取組への協力、施設の広報、みなとまちづくりに向けた取組みへの協力、利用者満足度調査の実施、苦情・意見等の処理、関連団体等との調整、県への業務報告 等	
自主事業	自主事業の実施	

## Ⅱ 利用承認及びこれに付随する業務

利用承認の業務の実施に当たっては、指定管理者は、関係法令等を遵守し、利用者間の平等利用に留意しながら公正かつ適正に行わなければなりません。

原則的な業務基準は次のとおりですが、具体的な利用承認申請の手続、提出書類（様式等）、承認の要件等については、別途、県が指定管理者と協議のうえで定める「葉山港の施設の利用承認等に関する事務処理要綱（以下「要綱」という。）」に基づき行うものとし、要綱は、原則として神奈川県行政手続条例に基づき、指定管理者の審査基準として位置づけ、公表するものとします。

なお、現行の要綱は、（参考資料 11）「現行葉山港の施設の利用承認等に関する事務処理要綱」のとおりです。

### 1 ヨットハーバー施設の利用承認及びこれに付随する業務

#### (1) ヨットハーバー施設

ヨットハーバー施設とは、係留施設（本港浮棧橋、新港浮棧橋、西物揚場、西中央物揚場、西船揚場）及び陸置施設（船舶保管地）をいいます。

#### (2) ヨットハーバー施設において利用承認を認める船舶について

利用承認を認める船舶（以下「艇」という。）は、クルーザーヨット、ディンギーヨット及びモーターボートを基本とします。

上記以外の無動力船舶等の受入れについては、海洋性レクリエーション需要の多様化や施設の公共性等を踏まえ、指定管理者の提案に基づき、県と協議のうえ、指定管理者が具体的な利用方針を定めて行うものとします。

#### (3) ヨットハーバー施設の利用承認に係る事務

ア 新規の一般利用（1箇月以上の利用）

##### (ア) 募集方法

- ・ 1箇月以上の利用（以下「一般利用」という。）については、指定管理者が県の承認を得て募集要項を定め、募集を行うものとします。
- ・ 直近の募集要項は、（参考資料 6）「葉山港ディンギーヨット陸置施設年間利用者募集要項」のとおりです。
- ・ 施設の公共性を踏まえ、応募者が多数の場合は、原則公開による抽選を行うものとします。

##### (イ) 利用承認手続

- ・ 利用の承認は、申請書の記載事項、提出書類、艇の現況（申請者立会による船長の実測等）等を確認し、利用料金を徴収したうえで行うものとします。

イ 継続利用について

前記アによる一般利用の利用承認の期間は、最長1年間です。その後、利用承認を受けた者が継続して施設を利用したい場合は、これが同一艇である場合に限り、継続利用を認めるものとします。

ウ 短期の利用（一般利用以外の利用）

短期の利用については、10日を限度に指定管理者が利用の承認を行うものとします。

施設をより多くの方に、様々な用途で利用してもらうためにも、短期利用のための施設（ビジターバース）の効果的・効率的な利用方法の提案を求めます。

**(4) 減免申請時の受付等に係る事務**

係留料及び陸置料の減免は県が決定します。

指定管理者は、申請者からの減免申請書及び添付書類を受け付け、県に回付する事務を行うものとします。

この場合、指定管理者は、県の減免決定を確認したうえで当該艇の利用承認を行うものとします。

**(5) 利用の承認に係る各種申請に対する承認、届出の受付等**

指定管理者は、利用承認艇に係る「承認事項等の変更届」の受理、「共同利用者の変更」の承認、「地位承継の届出」の受理、「権利譲渡」の承認、「利用廃止届」の受理を行います。また、「艇の変更」の承認を行うものとします。

公共の施設として、多くの方に利用の機会を提供するため、これまでも、「共同利用者の変更」、「権利譲渡」及び「艇の変更」については一定の条件を満たした場合のみ認める取扱いとしており、この条件については、指定管理者からの提案による変更はしません。

**(6) 利用承認に伴う利用者指導、処分等**

指定管理者は、施設内において未承認に係る船舶等を発見した場合の退去勧告、利用承認申請書の提出指導、利用承認艇に係る利用方法の変更、利用承認の取消し等を行うものとします。

こうした業務は、施設の利用秩序を維持し、適切に運営していくうえで重要なものですので、指定管理者は、公正かつ適正に業務を遂行していく必要があります。

**(7) 利用承認等の管理・施設利用台帳の整備等**

指定管理者は、利用承認等のデータを適正に管理し、施設利用台帳の整備等を行うものとします。

**(8) ヨット競技会開催時の調整**

指定管理者は、ヨットの競技会の開催希望があった場合は、競技会主催者から競技会等開催届を提出させ、施設が円滑かつ安全に利用できるよう、公共の施設での開催の趣旨に沿う調整を行い、施設の有効活用を図るものとします。

**(9) 舟艇上下架装置の利用に係る業務**

指定管理者は、舟艇上下架装置の利用が必要と認める場合、利用承認申請書を提出させ、申請者からの舟艇上下架装置利用料金の徴収（1箇月以上の船舶保管地の利用の承認を受けている艇（一般利用の艇）は、舟艇上下架装置利用

料金は発生しません。) 、利用券等の交付を行うものとします。

また、舟艇上下架装置の操作は、利用券等の提示を受けて、指定管理者の職員が行うものとします。

なお、舟艇上下架装置は、舟艇上下架装置の性能等との関係から利用できる艇に限りがありますので、指定管理者は、舟艇上下架装置利用方針を定めて対応するものとします。

## 2 第2南物揚場の利用に関する業務

### (1) 第2南物揚場の入出港に係る業務

指定管理者は、条例第14条に基づき、総トン数5トン以上の船舶（漁船を除く。）の葉山港への入出港に係る届出を受け付け、所長に回付するものとします。

指定管理者が支障ないと認める場合は、西物揚場、西中央物揚場にもヨットやそれ以外の船舶の一時係留を認めることが可能とします。この場合も、総トン数5トン以上の船舶については、入出港届を提出させるものとします。

船舶が接岸するときは、第2南物揚場の利用に支障が生じないように、歩行者等に対して注意喚起を行うなど、安全な施設利用に向けて指導等を行うものとします。

## 3 臨港道路附属駐車場の利用承認及びこれに付随する業務

### (1) 業務実施の考え方

指定管理者は、臨港道路附属駐車場（以下「駐車場」という。）の管理に当たっては、場内の駐車台数管理に特に注意し、利用困難スペースの発生を防ぐため適宜駐車場所の指示を行うものとします。

駐車場の利用券の発行は県がリースする駐車券発券機により行い、利用料金の徴収及び領収証の発行は、県がリースする自動料金徴収機により行います。ただし、場内が混雑するときは適宜指定管理者の職員が駐車場の出口において料金徴収を行うものとします。

指定管理者は、駐車券発券機等の設備の維持管理を適切に行うとともに、無人時におけるトラブル等に対しても速やかに対処できるような体制を整え業務を行うものとします。

### (2) 利用者区分の確認及び対応

駐車場においては、「港湾施設利用者」と「その他の者」で料金を区分しているため、港湾施設利用者であることの確認を管理事務所窓口において行うものとします。

指定管理者は、確認後に駐車券を管理事務所窓口にて備え付けのカードリーダーに通すものとします。

港湾施設利用者の範囲及び確認方法は下表のとおりとします。

港湾施設利用者の範囲		港湾施設利用者の確認方法	
1	ヨット利用者 (係留施設又は船舶保管地の利用承認を受けている者)	申請者	出艇届又は出艇カードにより確認
		共同利用者	出艇届又は出艇カードにより確認
		ヨット同乗者	上記申請者又は共同利用者がヨット同乗者全員分の駐車券をまとめて窓口を持参することにより確認
		ヨット競技会等運営者	運営代表者が競技会等開催届及びヨット競技会等運営者全員分の駐車券をまとめて窓口を持参することにより確認
2	港湾管理事務所利用者	会議室申請者	利用承認書により確認
		会議等参加者	上記会議室申請者が会議等参加者全員分の駐車券をまとめて窓口を持参することにより確認
3	岸壁施設利用者	申請者	利用承認書により確認
		共同利用者	上記申請者が共同利用者全員分の駐車券をまとめて窓口を持参することにより確認
4	条例第6条第2項又は第3項適用者	身分証明書その他適用を証明できるものにより確認	

備考 1 上記届出書等(3を除く。)は、各港湾の施設の利用承認等に関する事務処理要綱の様式をいう。

2 条例とは、港湾の設置及び管理等に関する条例をいう。

### (3) 駐車場管理業務

ア 指定管理者は、駐車券発券機等の機械の日常点検を行うとともに、定期メンテナンス、消耗品(駐車券、駐車レシート)の発注及び補充を行うものとします。特に、入口及び出口に設置されている駐車バーについては、損傷に備えて常に在庫を確保するなど、不測の事態に備えるものとします。

円滑な駐車場運営を行うため、釣り銭切れ、駐車券切れ、駐車レシート切れとならないように注意するとともに、濡れている紙幣の使用による自動料金徴収機の紙詰まりや機械の誤動作による料金表示の誤りが発生した場合は、迅速に対処するものとします。

なお、やむを得ず利用料金を超過する現金を受けた場合は、次のとおり対応するものとします。

- (ア) 県に対し、速やかに事故報告を行い、指定管理者が責任をもって保管すること。
- (イ) 最低3箇月間は管理事務所の掲示板や窓口等で超過現金情報を周知すること。

イ 指定管理者は、駐車場利用者への各種案内、苦情処理、車両誘導及びこれに伴う場内整理を行うものとします。

その他駐車場の利用の細則、利用者への遵守事項等は、年度協定におい

て、「葉山港駐車場管理規程」を定めるものとします。（現行の規定は（参考資料 12）「現行葉山港駐車場管理規程」のとおりです。）

なお、高潮、高波等により駐車場内に越波が予想される場合は、駐車車両を場外に速やかに誘導し、臨時に駐車場の閉鎖を行うなど、利用上の安全確保を図るものとします。

#### (4) 緑化協力金制度への協力について

県では、みどり行政推進のため（参考資料 13）「緑化協力金制度実施要綱」に基づき、県立施設等の駐車場利用者から、車種に関係なく 1 台あたり 20 円の任意の寄附をいただくことを基本に、地球温暖化防止や緑の保全を呼びかける緑化協力金制度を導入しています。指定管理者は、臨港道路附属駐車場において、指定管理業務と別に、県自然環境保全課及び公益財団法人かながわトラストみどり財団との「緑化協力金に係る協定」による、緑化協力金の取扱いに協力するものとします。

### 4 港灣管理事務所・船具庫の利用承認及びこれに付随する業務

#### (1) 利用承認対象施設・設備

港灣管理事務所・船具庫において、利用承認の対象となる施設・設備は次のとおりです。

ア 港灣管理事務所：会議室、多目的室、会議室設備、シャワー室

イ 船具庫：船具ロッカー

#### (2) 港灣管理事務所・船具庫の利用承認について

指定管理者は、利用希望者からの利用申込を受け、会議室等の利用承認、利用料金の徴収を行うものとします。

利用承認に当たっては、利用者間の平等利用に留意しながら公平かつ適正に行うものとします。

なお、会議室及び多目的室については、「e-kanagawa 施設予約システム」を活用して利用受付を行うものとします。

#### (3) 利用承認に伴う利用者指導・処分

指定管理者は、利用終了後、備品が原状に回復されているか等を確認するものとします。

また、利用に際して、風紀を乱すおそれのある利用や他の利用者へ迷惑を与える行為を発見した場合等は、適宜指導を行い秩序維持に努めるものとします。

### Ⅲ 利用料金の徴収に関する業務

駐車場、会議室、会議室設備、シャワー室、船具ロッカー、舟艇上下架装置について、利用料金制を採用します。利用料金は、指定管理者の収入となります。

なお、係留料及び陸置料は利用料金制を採用せず、県の収入とします。



## 1 利用料金の徴収

利用料金の徴収に当たっては、指定管理者において、徴収手続きに関する規程等を定め、適正に取り扱うとともに、事故防止に努めるものとします。

利用料金の徴収及び保管については、然るべき責任者を置いて適正な管理を行うものとします。

駐車場利用料金を除く利用料金は、前納とします。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、これを後納させることができます。

駐車場利用料金は、駐車場の利用が終了した後、自動料金徴収機により、納付させるものとします。ただし、場内が混雑するときは適宜指定管理者の職員が駐車場の出口において料金徴収を行うものとします。

## 2 利用料金の決定

利用料金は、条例に定める額の範囲内において、指定管理者が知事の承認を得て定めるものとします。

## 3 利用料金の減免

指定管理者は、利用料金の減免について、知事の承認を得て定めた基準により、公正かつ適正に行うものとします。

利用料金を減免する場合には、減免整理簿を作成し管理するものとします。

なお、駐車場利用料金については、次の減免基準を必ず適用していただきます。

また、減免による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行いません。（ただし、下記(2)ウについては、別途協議のうえ、合理性が認められる範囲で補填等の措置を行うものとします。）

< 駐車場利用料金につき、必ず適用する減免基準 >

### (1) 減額するもの（利用料金額の10分の5）

ア 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳または療育手帳の所持者が乗車する車両

イ 神奈川県電気自動車認定カードの交付を受けた車両

### (2) 免除するもの（利用料金額の全額）

ア 港湾に係る公務のための車両

イ 港湾の建設、改良、維持または復旧の工事のための車両

ウ その他あらかじめ知事が特に指定した車両

また、現行の減免規定は、上記のほか下記のとおりです。

「地方公共団体が港湾その他の海事に関する理解の増進を図る目的で港湾の施設を利用するとき。」（現行条例第12条第2項第5号）

## 4 利用料金の不還付の決定

既に納付された利用料金は、還付しないものとします。ただし、指定管理者が災害その他特別の事情により施設を利用することができないと認めたときは、この限りではありません。

## 5 その他

指定管理者は、県が港湾事業等で駐車場等の施設を占有する場合には、施設の臨時閉鎖・利用制限に協力するものとします。なお、その際の損失補填等の運営事項については、事前に県と指定管理者で協議することとします。

## IV 施設の維持管理業務

指定管理者は、各施設の安全、衛生、機能の各面からの確保がなされ、施設の快適な利用ができるよう各施設を適切に維持管理します。

### 1 清掃業務

指定管理者は、利用者が常に安全かつ快適に利用できる環境を維持するために必要な清掃を実施するものとします。

清掃の範囲は、専用利用を承認している一部の施設（現在は、研修室の一部を専用利用承認しています。）を除く指定管理者が維持管理する全エリアとし、清掃業務は、別表第1（別紙5-19）の水準を満たすものとします。

### 2 巡視業務

指定管理者は、施設の目視等による点検及び異常の有無の確認、施設利用者の禁止行為への注意等を中心に巡視を行います。

巡視の範囲は、指定管理者が維持管理する全エリアとし、巡視業務は、別表第2（別紙5-21）の水準を満たすものとします。

なお、夜間及び休港日の警備は、有人で実施するものとします。（現在は、指定管理者が業務委託により実施しています。）

### 3 保守点検業務

指定管理者は、施設・設備等を安全に使用するため、別表第3（別紙5-22）の水準に基づき設備等について保守点検等を実施します。

フォークリフトについては指定管理者がリース契約等により必要なフォークリフトを調達していただきます。

調達方法については、あらかじめ県と協議するものとし、指定管理料により新たに購入する場合には、県が管理施設の継続的な運営に必要と認めた場合、指定期間終了時に県へ無償譲渡するものとします。

舟艇上下架装置、フォークリフト、ボートキャリアなど、日常的に使用する設備や物品等については、日常点検を欠かさず、常に円滑に使用できるよう必要な

部品の交換等を行い、故障が生じたときは、速やかに修理するものとします。

会議室やシャワー室の備品等、一般利用に供するものについては、特に細心の注意を図り、点検・修繕等を行い、利用者が常に安全に利用できる状態を保持するものとします。

#### 4 修繕業務

指定管理者は、施設利用者が安全かつ快適に施設が利用できるよう、常時施設の状態について確認するものとします。特に、台風の通過後や、暴風雨、強風の後には、施設の状態を速やかに点検し、県に報告するものとします。

施設の不具合を発見したときは、速やかに、修繕を行うものとします。

1件の修繕に関し、費用が30万円未満のものについては指定管理者が行い、これを超過すると認められるものは、見積書を添付（明らかに30万円以上と認められる場合を除く。）して県に修理を依頼することとします。

なお、自然災害等による修繕についても、原則として上記によるものとしますが、修繕箇所が多く一度に多額の費用を要する場合は、別途県と協議のうえ、合理性が認められる範囲で別の方法をとることができるものとします。

#### 5 その他

##### (1) 光熱水費の支払い

指定管理者は、管理施設に係る光熱水費の支払いを行うものとします。

なお、自動販売機の設置に伴う電気料については、設置業者の負担となりますので、子メーターにより電気使用量を確認し、設置業者から電気使用量相当分の電気代を徴収のうえ、指定管理者がまとめて支払いを行うものとします。

##### (2) 保険の付保

管理業務の実施にあたり、指定管理者には施設賠償責任保険及び自動車管理者賠償責任保険を付保していただきます。現在の指定管理者が付保している補償内容は、次のとおりです。

ア 施設賠償責任保険 対人3億円、対物1億円

イ 自動車管理者賠償責任保険 7,340万円

なお、任意加入の自動車・船舶保険については、指定管理者が物件の利用状況等に応じて加入していただきます。

##### (3) 防火管理

指定管理者は、防火管理者を選任するなど防火管理体制を整備し、防災訓練等を実施するものとします。

##### (4) 物品の管理

ア 貸付物品

指定管理者は、貸付物品一覧表を整え、施設の運営に支障をきたさないよう、善良な指定管理者の注意義務をもって維持管理を行うものとします。

また、管理物品について、貸付物品一覧表と現物を照合のうえ、毎年3月末までに県に報告するものとします。

#### イ 自動車

指定管理者は、下記自動車の管理について、アの事項を遵守するとともに、車検、年次検査（車検年以外の年）、自賠責保険の更新、自動車税・自動車重量税の支払いを行うものとします。

- ・車名：ダイハツミライース
- ・初度検査年月：平成29年4月
- ・総排気量：0.65L

#### (5) 遺失物等の取扱い

指定管理者は、遺失物等を拾得した場合または利用者から拾得物を受け取る場合には、拾得物台帳を作成し、遺失物法に基づいて適切に処理するものとします（不明な点は所管警察署と相談し処理してください。）。

管理事務所において一定期間保管する場合には、保管中は掲示板や窓口等において遺失物等の内容（種類、特徴、拾得の日時・場所等）を周知し、該当者が判明した場合には、該当者から受領書への署名（氏名、連絡先等）を受け、返還するものとします。

遺失物等を警察署に提出した場合には、提出した遺失物等の内容の情報提供に努めるものとします。

現金を拾得した場合は、港湾管理者としての県の収入となるものではないため、指定管理業務が責任をもって対処するものとします。

拾得物台帳は、指定期間終了後は、次の指定管理者に引き継ぐものとし、指定期間終了時に存在する遺失物等の管理方法等については、次の指定管理者と別途協議するものとします。

#### (6) 自動販売機に係る釣り銭切れ等の対応協力

葉山港に設置する自動販売機は、県が直接、事業者と賃貸借契約を締結します。

指定管理者は、利用者から釣り銭切れや商品補充等の連絡・要望等があった場合には、速やかに設置業者へ連絡し、対応を求めるようご協力をお願いします。

## V ヨット等安全管理業務

指定管理者は、ヨットハーバーとして必要な利用者の安全管理を中心としたサービス業務等を実施します。

なお、指定管理者は、ヨット利用やヨット航海などのアドバイスができる職員を配置するものとします。

### 1 ヨット等安全管理・サービス業務

### (1) 出艇届の受付及び管理

指定管理者は、利用承認艇の出艇、帰港状況について把握するため、利用者から出艇届を提出させるとともに、帰港時には、帰港したことを報告させ、出艇届に帰港日時を記入させるものとします。

また、指定管理者は、利用承認艇の利用状況や標識貼付等について確認し、必要な指導等を行うものとします。

なお、出艇届は、利用者の安全管理上重要なものであり、また、その出艇件数は、利用者が艇の変更をする場合の要件となることから、その提出については、十分指導してください。

### (2) 気象情報提供業務

指定管理者は、利用者の安全を確保するため、消防本部、地方気象台、気象情報収集装置等により随時気象情報を収集し、管理事務所前に気象情報を掲示する等により利用者に対して気象情報の提供を行うものとします。

### (3) 出艇禁止、出艇注意指導業務

指定管理者は、横浜地方気象台から強風、波浪、高潮、濃霧及び暴風の注意報または警報が発表された場合等の危険な場合は、港内放送及び標識を港湾管理事務所屋上に掲示すること等により、艇（船舶安全法に基づく船舶検査を受ける船舶等を除く。）に対して「出艇禁止指導」を行います。また、今後、出艇禁止に達する可能性があり、危険が予想される場合は「出艇注意指導」を行うものとします。

### (4) 時間外の施設利用

指定管理者は、ヨットハーバー施設の開場時間外における立入希望者及び係留施設内における宿泊希望者に対しては、あらかじめ届出書を提出させるものとします。

### (5) 海面監視・ヨット等レスキュー業務

指定管理者は、施設の利用が多い日、ヨットレース開催時、出艇届が提出された艇が利用の事務終了時刻となっても帰港の報告がなかった場合等、安全管理の観点から必要に応じて海面監視等の海上パトロールを実施するものとします。

事故等が発生した場合は、速やかに必要な対応を図り、必要に応じて海上保安庁等の関係者との連絡調整を行うものとします。

この海上パトロールに使用する船舶（以下「救助艇」という。）は、業務開始までに指定管理料と別に、指定管理者の負担において用意するものとします。（指定期間中に救助艇を更新する場合も、その費用は指定管理者の負担とします。）

救助艇は、新港浮棧橋（1バース：船長 17メートル以内、船幅 4.6メートル以内）及び船舶保管地（陸置バース）を利用でき、利用料は免除します。

#### ア 業務の内容

航行中のヨット等に対して、救命胴衣の装着、乗船定員・帆走ルールの

遵守、標旗掲出等の確認を行うとともに、漁業施設・漁船等に接近した場合の注意、気象悪化による帰港指導等を行うものとします。

イ パトロールの区域

ヨットの出艇状況等を踏まえ、指定管理者が定めるものとします。

ウ 留意事項

救助艇は、船舶安全法に基づく装備品及び海上保安庁の指定する安全パトロール艇として必要な装備品を確保することとします。

また、救助艇は、船舶免許を有する者が操船し、救助時を考慮し、複数の者が乗船するものとし、出動時には、救助艇であること明示するための旗等を掲げるものとします。

(6) 利用助言、作業援助等の業務

指定管理者は、工具貸出等施設利用に係る助言業務、陸置艇の水際・斜路等における作業援助等の業務を行うものとします。これらの業務の遂行には、フォークリフト運転免許が必要となります。

2 事故防止等安全管理業務

(1) 事故防止等の対応

指定管理者は、事故防止のため、事故防止に関するマニュアルを作成するとともに、常日頃から港内放送、海面監視等により事故防止に努めるものとします。

(2) 事故等の緊急事態が発生した場合の対応

事故等の緊急事態が発生した場合は、指定管理者は、速やかに必要な措置を講じるとともに、あらかじめ定められた県の連絡先に対して緊急事態の内容を報告するものとします。

内容の詳細は、緊急事態の収束後、速やかにとりまとめ、県に報告するものとします。

**VI 災害・荒天時の対応業務**

災害・荒天時に、緊急事態が発生したときまたは発生のおそれがあるときは、指定管理者は、利用者の安全確保、施設の利用制限等の対応をとるものとします。

1 災害・荒天時の配備基準・連絡体制等

(1) 配備基準

指定管理者は、別表第4及び別表第5（別紙5-24）の配備基準に基づき、葉山港に職員を参集または速やかな参集に備え連絡待機させるものとします。

(2) 緊急連絡体制等の整備

県へ被害状況報告等を迅速かつ適切に行うため、県及び指定管理者との間における緊急連絡体制、業務体制、関係機関との連携・協力体制等を指定期間開始ま

で定め、内容に変更があった場合には、速やかに内容変更を行うものとします。

### (3) 行動マニュアルの作成

指定管理者は、(参考資料 14)「津波発生時行動マニュアル参考例・避難経路」を基本に、津波発生時にとるべき利用者の避難誘導等の行動手順や利用者の避難場所等の行動マニュアルを県と協議のうえ作成するものとし、その他の災害・荒天時の対応についても、津波発生時行動マニュアルに準じて行動マニュアルを作成するものとします。

### (4) 指定管理者職員の避難ルールの設定

指定管理者は、津波発生時には利用者の避難対応を最優先に行う必要がありますが、指定管理者職員自身の身の安全を確保することも必要です。

そのため、避難誘導等の対応は、予想される津波到達時間を考慮しつつ、職員の安全が確保されることを前提としたうえで行うことを基本とし、指定管理者職員の避難手順等についても、あらかじめ行動マニュアル等でルール化し、全職員に十分な周知徹底を図るものとします。

### (5) 津波等の災害時避難訓練の実施

指定管理者は、津波等の災害時に備え、年 1 回以上、津波等の避難訓練を実施するものとします。

実施に当たっては、毎年度の事業計画で避難訓練計画を定めたうえで実施するものとします。また、利用者、関係機関と積極的に連携・協力して行うものとします。関係機関から避難訓練の協力要請があった場合にも、積極的に参加してください。

実施結果は、月例報告及び実績報告書において県へ報告するものとします。

## 2 災害時の対応

### (1) 初動対応

指定管理者は、地震の規模や津波警報等の発表の有無等をテレビ、ラジオ、インターネット、防災行政無線等により迅速に情報収集し、津波警報等が発表された場合など津波来襲のおそれがある場合には、港内放送及び標識を港湾管理事務所屋上に掲示すること等により、艇の「出艇禁止指導」及び海上の艇に対する情報周知に努めるとともに、利用者をあらかじめ定めた避難場所等へ迅速に避難誘導を行い、施設利用者の安全確保に最大限努めるものとします。

### (2) 施設の利用制限

指定管理者は、利用者の避難に支障をきたさないよう、次のような場合で指定管理者が必要と認める場合には、駐車車両の出庫禁止及び駐車場の利用中止の措置をとるものとします。

- ・津波警報・注意報が発表された場合
- ・災害により施設に著しい損傷があり通行が困難な場合
- ・近隣道路が通行止めとなり通行が困難な場合

- ・その他指定管理者が必要と認める場合

### (3) 施設点検、県への報告等

指定管理者は、災害発生時には（津波の場合は、津波警報・注意報の解除後）、災害の状況に応じて巡視、点検等の作業を行い、必要な措置をとるとともに、随時、被害状況を県に報告するものとします。

### (4) 大規模な災害等が発生した場合の対応（緊急物資受入港としての対応等）

指定管理者は、大規模な災害等が発生した、または発生するおそれがある場合には、葉山港が神奈川県地域防災計画に定める緊急物資受入港及びヘリコプター臨時離着陸場として機能するよう県が行う施設の利用制限に協力するとともに、利用者等への必要な指導等を行うものとします。

### (5) その他の災害対応

指定管理者は、上記以外に、県や葉山町等から要請があった場合には、県や葉山町等に協力していただくとともに、要請がない場合においても、災害等の状況に応じて、緊急の必要があると認める場合は、県民等の安全確保のため、自らの判断により、適切な災害対応に努めていただきます。

### (6) 費用負担等

(1)から(3)の業務に係る費用は指定管理者が負担するものとします（施設の修繕については、IV-4による。）。ただし、多大な損害・損失が生じ、多額の費用を要する場合には、別途県と協議のうえ、合理性が認められる範囲で県が負担することとします。

(4)及び(5)の対応に伴い発生した損害・損失や費用等については、別途協議のうえ合理性が認められる範囲で県が負担することとします。

## 3 荒天時の対応

### (1) 初動対応

指定管理者は、越波する可能性のある施設については、十分注意するとともに、施設利用者の状況、艇の保管状況、車両の駐車状況等の確認を行い、施設利用者に対し、避難誘導を行うなど、施設利用者の安全確保に最大限努めるものとします。

また、横浜地方気象台から強風、波浪、高潮、濃霧及び暴風の注意報または警報が発表された場合等の危険な場合は、港内放送及び標識を港湾管理事務所屋上に掲示すること等により、艇（船舶安全法に基づく船舶検査を受ける船舶等を除く。）に対して「出艇禁止指導」を行います。また、今後、出艇禁止に達する可能性があり、危険が予想される場合は「出艇注意指導」を行うものとします。

荒天時は、船舶が施設内に避難してくることがあるので、指定管理者は、避難船舶の円滑な利用に配慮するものとします。

### (2) 施設の利用制限

指定管理者は、越波等により、施設の通常の利用が困難と認められる場合、ま



たはそのおそれがある場合は、駐車車両の場外への誘導、施設の全部または一部の利用中止等の措置をとるものとします。

### (3) 施設点検、県への報告等

指定管理者は、気象状況に応じて、巡視、点検、気象観測装置の確認等の作業を行い、必要な措置をとるとともに、荒天がやんだ後は、速やかに被害状況を取りまとめたうえで県に報告するものとします。

### (4) 費用負担等

上記業務に係る費用は指定管理者が負担するものとします（施設の修繕については、IV-4による。）。ただし、多大な損害・損失が生じ、多額の費用を要する場合には、別途県と協議のうえ、合理性が認められる範囲で別の方法をとることができるものとします。

## VII 利用の促進に関する業務

指定管理者は、県民利用施設である葉山港が、幅広い県民の方々に利用され、満足してもらえるように、オリンピックが開催された県としてふさわしい「開かれた港湾」を目指した利用の促進に関する業務を実施します。

### 1 セーリングの国際大会等への対応

指定管理者は、国際大会等の大きなセーリング競技大会にも対応できる体制を整えるものとします。

### 2 海洋ツーリズムの取組への協力

指定管理者は、県が推進する相模湾沿岸の魅力的なスポットを海路でつなぐ海上交通等、神奈川の海に多くの人を呼び込む海洋ツーリズムの取組に協力するものとします。

### 3 施設の広報

指定管理者は、施設の広報、パンフレット作成、ホームページの開設その他葉山港の利用促進に関する業務を行うものとします。

指定管理業務を行う際は、葉山港が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット・ホームページに指定管理者名等を表示するものとします。

（表示例）葉山港は、指定管理者である〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 〇〇 電話 〇〇

神奈川県横須賀土木事務所 電話 046-853-8800

### 4 みなとまちづくりに向けた取組みへの協力

指定管理者は、港湾の活性化のため、施設管理者として、港湾を活用したみな

とまちづくりが円滑に進むよう、みなとまちづくり協議会への参画等必要な協力、助言を行うものとします。

## 5 利用者満足度調査の実施

指定管理者は、施設の利用者の意見を聞き、より良い管理に向けた検討を行うため、利用者満足度調査を次の方法により行うものとします。利用者からの回答が確実に得られるよう積極的に取り組むものとします。

利用者満足度調査の結果は、モニタリングに活用します。

### ア 簡易アンケート

施設の窓口で常時アンケート用紙を備え、利用者に記入していただく等、簡便な方法で随時実施するものとします。

### イ 詳細アンケート

アンケート用紙を利用者に一斉に送付し、回収・分析する等、詳細な内容で定期的実施するものとします。

詳細アンケートは、イベント等の実施時に来場する利用者のほか、利用者懇談会等で葉山港の主たる利用者（ヨット利用者・港湾管理事務所利用者）に対しても実施するものとします。

## 6 苦情・意見等の処理

指定管理者は、施設の利用者等からの苦情・意見等の受付及び処理を行い、その概要や対応等について管理日報に記録し、県へ報告していただきます。

ただし、処理困難なものは、意見を付したうえで報告し、県の処理方針に従い対処するものとします。

## 7 施設利用に関する調整及び受付

指定管理者は、管理施設に関し、条例第3条第1項ただし書きの行為制限に係る許可申請、条例第5条第1項の専用利用承認申請、地方自治法第238条の4第7項の行政財産の目的外使用許可申請等の相談の受付及び当該相談に係る県との連絡調整並びに申請書の受付及び県への回付を行います。

なお、ロケーションの撮影等の一時使用に対しては、要綱に従い、「葉山港一時使用届」の提出を求め、適切な指導を行うとともに、県に連絡するものとします。

## 8 関連団体等との適切な調整

指定管理者は、漁業者、漁業協同組合、サービス事業者、利用者団体、マリナー事業者等の葉山港で活動している関係団体及び観光協会、周辺の自治会等との総合調整を行うとともに、港湾内における利用秩序の維持に努めるものとします。

## 9 統計等各種調査業務

指定管理者は、県の指示により、港湾統計、マリナー利用状況調査等の各種調査業務に係るデータの収集及び取りまとめを行うものとします。

## 10 県への業務報告

### (1) 日報・月報の作成及び報告

指定管理者は、業務の実施にあたって、「管理日報」を作成して実施状況を把握するとともに、管理日報に基づき「管理月報」を作成し、翌月の10日までに、県へ報告するものとします。

### (2) 実績報告書等の提出

指定管理者は、毎会計年度（4月1日から3月31日まで）終了後20日以内に、基本協定書に基づき、実績報告書等（管理業務の実績を記載した実績報告書（業務委託実績報告書を含む。）、財務書類、労働環境セルフチェック表及びその他県が必要と認める書類）を提出するものとします。

### (3) 事業計画書等の提出

指定管理者は、2年目以降の業務を行うにあたって、前年度の7月下旬までに、次年度の事業計画、人員配置計画及び収支計画を策定して県に提出し、協議を行うものとします。

### (4) 実績報告書及び事業計画書等の公表

県と指定管理者は、毎年度の実績報告書及び事業計画書等を、それぞれのホームページに掲載し、県民への周知に努めるものとします。

## 11 県所管港湾連絡調整会議への参加

県では、県所管4港湾（湘南港・葉山港・大磯港・真鶴港）の関係機関（県・各指定管理者）が連携し、円滑かつ適切な管理運営を図るため、必要に応じて、県所管港湾連絡調整会議を設置しますので、構成員として参加するものとします。

## VIII 自主事業

指定管理者は、指定管理業務とは別に、あらかじめ知事の承認を受け、港湾の振興及び県民サービス向上のため、葉山港の施設目的に合致する範囲内で、自己の責任と費用において自主的な提案事業（自主事業）を実施することができます。

この事業にかかる経費は、全て指定管理者が負担するものとし、指定管理料から経費を充当することはできません。

この事業実施のために葉山港の施設を使用する場合、別途条例等に基づく承認等の手続が必要となる場合があります。

この場合、葉山港の施設を使用するために必要な使用料等を負担することになります。

ただし、公共的・公益的な業務で採算が合わないことが確実と見込まれる業務につ

いては別途協議により使用料等が減免される場合もあります。

なお、自動販売機の設置については、県が直接、事業者と賃貸借契約を締結するため、自主事業として実施することはできません。

別表第1 (IV-1条関係)

清掃業務実施水準

1 屋外施設

施設等の名称		面積	実施頻度	実施項目	実施内容
船舶保管地		7,562㎡	毎日 (開港日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・塵芥物の除去</li> <li>・汚物、危険物の除去</li> <li>・施設の水洗い(随時)等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が安全かつ快適に利用できるよう常に清潔を保つこと。</li> <li>・ごみが無く、汚れが目立たない程度の清掃に努めること。</li> <li>・コンクリート面は塵芥、汚物の收拾清掃を行い、必要に応じて水洗いを実施すること。</li> <li>・ごみの収集は、屑籠内はもとより、周辺の散乱ごみの収集も行うこと。</li> <li>・収集したごみ類は分別のうえ、適切に処理すること。</li> <li>・放置物の処理、遺失物の管理を適正に行うこと。</li> <li>・便所は水洗いし、よく拭き取り、常に清潔に保つこと。</li> </ul>
防波堤		2,925㎡			
緑地・緑道		3,057㎡			
護岸・係留施設		7,901㎡			
臨港道路附属駐車場		5,806㎡			
臨港道路		2,167㎡			
公衆トイレ	みなとの広場	43㎡			
	導入部緑地	55㎡			
船揚場(斜路)		842㎡	月2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漂着物(海草、藻等)の除去</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・斜路の海苔取りは、高圧洗浄機を操作すること等により干潮時等に行うこと。</li> </ul>
泊地(水面)		35,441㎡	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の水面浮遊物の除去</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海上から流入したゴミの除去に努め、清潔に保つこと。</li> <li>・海面清掃は、陸上からだけでなく、船舶により海上からも行うこと。</li> <li>・台風の通過後等で流木等が泊地内に大量に流入した場合には、県と協議のうえ対応すること。</li> <li>・油漏れ等の際には、速やかにオイルマット、オイルフェンス等を展張し、被害の拡大の防止に努めるとともに、県へ直ちに報告を行うこと。</li> </ul>
緑地		1,851㎡	年2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・草刈り、除草</li> <li>・樹木剪定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・葉山港の環境を損なわないよう、景観に配慮し行うこと。</li> <li>・草刈りは、刈払機を用いるか手刈りにより刈り取ること。</li> <li>・雑草は、根元より抜き取ること。</li> </ul>

2 屋内施設（港湾管理事務所・船具庫）

施設等の名称	面積	実施頻度	実施項目	実施内容
アプローチデッキ オープンデッキ	246 m <sup>2</sup>	毎日 (開港日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面掃き</li> <li>・モップ清掃</li> <li>・ゴミ回収</li> <li>・ワックスがけ (年2回) 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机、椅子等は整理整頓し、清潔な状態を保つこと。</li> <li>・床、壁面、カーテン等をよく拭く等常に清潔を保つこと。</li> <li>・放置物の処理、遺失物の管理を適正に行うこと。</li> <li>・便所は水洗いし、よく拭き取り、常に清潔を保つこと。</li> <li>・塩等の付着によるシャワー設備の腐蝕防止に努めること。</li> <li>・排水口の目づまり等による水のオーバーフローが生じないように特に留意すること。</li> <li>・ワックスは、備品等を移動しゴミ等を取り除いた後絞りモップで拭き、特に汚れた場所は洗剤で洗浄しその水気を十分に拭き取ること。</li> <li>・洗剤及びワックスは、分解性の高い洗剤など、環境に配慮したものを使用すること。</li> </ul>
ロビー エントランスホール	87 m <sup>2</sup>			
事務室	86 m <sup>2</sup>			
ブリッジデッキ 警備室	70 m <sup>2</sup>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面掃き</li> <li>・ブラシ清掃</li> <li>・水洗い、水拭き</li> <li>・消耗品補充</li> <li>・汚物処理、ゴミ回収</li> <li>・便器清掃</li> <li>・鏡拭き</li> <li>・水つまりの防止等</li> </ul>	
廊下、階段	219 m <sup>2</sup>			
1階トイレ	29 m <sup>2</sup>			
2階トイレ	29 m <sup>2</sup>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面掃き</li> <li>・モップ清掃</li> <li>・ゴミ回収</li> <li>・備品類の整理整頓</li> <li>・ワックスがけ (年2回) 等</li> </ul>	
3階トイレ	29 m <sup>2</sup>			
更衣室・シャワー室	111 m <sup>2</sup>			
会議室A・B	102 m <sup>2</sup>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面掃き</li> <li>・モップ清掃</li> <li>・ゴミ回収</li> </ul>	
みんなのへや	100 m <sup>2</sup>			
研修室A・B	100 m <sup>2</sup>			
多目的室A・B	196 m <sup>2</sup>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面掃き</li> <li>・モップ清掃</li> <li>・ゴミ回収</li> </ul>	
船具庫	203 m <sup>2</sup>			
窓ガラス・窓枠	245 m <sup>2</sup>	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓ガラス・窓枠の水洗い、水拭き</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・塩害による腐食等を防ぐため、水洗い、水拭きを行うこと。(外面も含む。)</li> </ul>
空調設備	—		<ul style="list-style-type: none"> <li>・フィルター清掃 (年2回)</li> <li>・修繕等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・故障時の修繕対応等を適切に行うこと。</li> </ul>

別表第2 (IV-2条関係)

巡視業務実施水準

1 屋外施設

施設等の名称	実施頻度	実施項目	実施内容
ヨット係留施設 ヨット陸置施設	毎日	<ul style="list-style-type: none"> <li>艇の確認(放置防止、盗難防止)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>艇の位置等を確認し、未承認艇の放置等を発見した場合には、速やかに必要な対応を行うこと。</li> </ul>
全施設		<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の保全(施設・備品等の点検確認、施錠、火気防止、修繕箇所の確認等)</li> <li>不審者、立入禁止区域内立入者への指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>破損箇所等を発見した際には、速やかに必要な対応を行うこと</li> <li>水道管の破損、水栓の故障、締め忘れ等による水漏れがないか特に注意すること。</li> <li>危険行為者や秩序を乱す者に対しては、施設の利用の中止や利用方法を変更させる等適正に対処すること。</li> <li>事故を発見したときは、速やかに関係機関と調整を図り、事故報告書を作成し、直ちに県に報告すること。</li> </ul>
外灯	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>電源スイッチ、点灯、照度の確認</li> <li>ポールの腐食、汚れ等の点検確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>目視により適宜確認すること。</li> </ul>

2 屋内施設

施設等の名称	実施頻度	実施項目	実施内容
会議室・多目的室、 トイレ、廊下、階段、 船具庫 等	毎日 (開港日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>不審者への指導</li> <li>飲食行為への指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>危険行為者や秩序を乱す者に対しては、退所指導等適切に対処すること。</li> <li>備品や設備の破損がないか特に注意すること。</li> </ul>
みんなのへや		<ul style="list-style-type: none"> <li>独占排他的な利用の排除</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の自由使用を妨げる利用に対しては、利用方法を変更させる等適正に対処すること。</li> </ul>
更衣室・シャワー室		<ul style="list-style-type: none"> <li>忘れ物の確認</li> <li>不審者への指導</li> <li>長期独占的な利用者への指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>備品や設備の破損がないか特に注意すること。</li> <li>衣類、石けん等利用者の忘れ物がないか特に注意すること。</li> <li>不審者等の侵入がないか特に注意し、発見した際には退所させる等適切に対処すること。</li> <li>長期独占的なロッカー施設の利用がされないよう留意すること。</li> </ul>

別表第3 (IV-3条関係)

設備保守点検業務実施水準

項目	設備内容	点検項目及び内容	頻度	備考
駐車場自動料金システム(自動料金徴収機)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全自動料金徴収機</li> <li>・駐車券発券機</li> <li>・カーゲート</li> <li>・監視カメラ</li> <li>・光電感知器</li> <li>・入口表示灯</li> <li>・出庫注意灯 等</li> </ul>	○各設備の保守点検	年4回	
消防用設備	<p><b>【港湾管理事務所】</b></p> <p>①消火器具</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・加圧式粉末消火器 8本</li> </ul> <p>②自動火災報知設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・P型1級火災受信機 1台</li> <li>・P型1級発信機 3個</li> <li>・表示灯 3個</li> <li>・差動式スポット型感知器 36個</li> <li>・定温式スポット型感知器 6個</li> <li>・光電式スポット型煙感知器 5個</li> <li>・音響装置 3個</li> <li>・電源装置・配線 1式</li> </ul> <p>③非常放送設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常放送用アンプ(120W) 1台</li> <li>・非常用スピーカー 40個</li> <li>・電源装置・配線 1式</li> </ul> <p>④避難器具</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・折畳み式避難梯子 2台</li> </ul> <p>⑤誘導灯及び誘導標識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難口誘導灯 15台</li> <li>・室内通路誘導灯 2台</li> <li>・避難口標識 1枚</li> <li>・配線 1式</li> </ul> <p>⑥防火防煙設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防火扉 1台</li> <li>・防火シャッター 3台</li> <li>・連動操作盤 1台</li> <li>・手動軌道装置(手引きワイヤー) 3台</li> <li>・煙感知器 3個</li> <li>・電源装置・配線 1式</li> </ul> <p><b>【臨港道路附属駐車場】</b></p> <p>①消火器具</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・加圧式粉末消火器 16本</li> </ul> <p>②自動火災報知設備 1式</p> <p><b>【船具庫】</b></p> <p>①消火器具</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・加圧式粉末消火器 3本</li> </ul> <p>②誘導灯及び誘導標識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難口誘導灯 2台</li> <li>・配線 1式</li> </ul>	○消防法第17条の3の3に基づく定期点検	<p>年1回 (総合点検)</p> <p>年2回 (機器点検)</p>	法定点検



項目	設備内容	点検項目及び内容	頻度	備考
防火対象物	港湾管理事務所 (延床面積 1167.79 m <sup>2</sup> )	○消防法第8条の2 の2に基づく定期 点検	年1回	法定点検
電気設備 (自家 用電気工作物)	設備: 受電設備、配電設備 設備容量: 250KvA 契約電力: 50KW 受電電圧: 6,600V	○月次点検 (保安管理)	隔月1回	法定点検 (電気事業法)
		○年次点検 (保安管理)	年1回	
受水槽	港湾管理事務所受水槽室 設備容量: 18 m <sup>3</sup>	○条例*第16条に基 づく管理・点検 ・受水槽内・周辺の清 掃 ・異物進入防止装置 ・通気管、排水管、自 動機器等の設備点 検 ・受水槽の排水、張水、 消毒 ・水質検査	年1回	法定点検 ※小規模水道及 び小規模受水 槽水道におけ る安全で衛生 的な飲料水の 確保に関する 条例
エレベーター	台数: 1台 機種: ロープ式機械室レス型 操作方法: コレクティブオペレーショ ン方式 (乗合全自動方式) 停止階床数: 3 停止 速度: 45m/min 用途: 乗用 (車椅子兼用) 積載荷重: 750kg	○保守点検 ・機器装置の保守点検 (機械各部、原動 機、制御装置等の注 油、清掃、簡易な調 整を含む。)	月1回	法定点検
		○建築基準法第12条 に基づく定期検査	年1回	
自動ドア	台数: 3台 (片引2台、両 引1台) 機種: DS型 点検部: サッシ部、懸架部、 動力作動部、制御 装置、センサー部、 電気回路、電気錠、 その他の付属機器	○保守点検 ・各部の外観、機能 点検	年4回	
ボートキャリア	2HPBM40	○保守点検 ・エンジン・電気系統 等の点検・調整	年1回	
舟艇上下架装置		○保守点検 ・ウインチ・船台の点 検・調査	年1回	

備考 上記のほか、故障修理・緊急対応は、随時行うこと。

別表第4 (VI-1条関係)

災害時の配備基準

基準震度等			配備基準
地震等	震度4	葉山町内の最大震度	参集
	震度5弱		
	震度5強		
	震度6弱以上	県内の最大震度	
	県内に大規模な災害が発生	県の災害対策本部が設置された場合	
津波	津波注意報・警報	相模湾・三浦半島	連絡待機 (勤務時間外の場合)
	大津波警報	相模湾・三浦半島または東京湾内湾	

- 備考
- 1 葉山町内で最大震度4が発表された場合には、臨港道路のみ点検を行い報告すること。
  - 2 南海トラフ地震に関連する情報が発表されたときは連絡待機。
  - 3 参集に必要な人員数等は、指定管理者が定めるものとする。
  - 4 連絡待機の場合は、速やかに参集できるよう備えておくこと。

別表第5 (VI-1条関係)

荒天時の配備基準

発表基準	配備基準
(1) 高潮注意報・警報または波浪警報の発表時	参集 (警備員による対応可)
(2) 葉山港で高潮、波浪等による被害が発生し始めた場合	参集

- 備考 参集に必要な人員数等は、指定管理者が定めるものとする。