

事業計画等（年度協定書第4条関連）

I 事業計画

1 施設の開場日・利用時間

(1) 宮川特別泊地

(ア) 開場日 通年

(イ) 利用時間 午前9時から午後5時まで、ただし、7月1日から8月31日までの間は、午前9時から午後6時まで

(2) 宮川一時停係泊特別泊地

(ア) 開場日 通年

(イ) 利用時間 午前9時から午後5時まで、ただし、7月1日から8月31日までの間は、午前9時から午後6時まで

(3) 宮川環境整備施設

① 駐車場

(ア) 開場日 通年

(イ) 利用時間 午前9時から午後5時まで、ただし、7月1日から8月31日までの間は、午前9時から午後6時まで

② 広場

(ア) 一般の利用に当たって、安全が十分確保出来ないことから立入禁止とし、景観の維持及び不法投棄防止のため適宜監視を行う。

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 管理棟	・不審者の侵入を防ぐ	適宜	・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	適宜	・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
		・鍵の適正な管理 ・拾得物、遺失物を保管し、記録を行う	適宜 適宜	・鍵の適正な管理 ・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、異常発生の場合には対処を行う業務	施設内	・火災、盗難の初期発見と予防を行う	適宜	・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	適宜	・火災等の緊急の事態が発生したときは、直ちに緊急連絡網により関係機関に連絡・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	適宜	・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	・案内標識等の維持管理を行う	適宜	・案内標識等の維持管理を行う
	照明灯	・照明灯の電球の交換や維持管理を行う	適宜	・照明灯の電球の交換や維持管理を行う

(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、必要な処置を行い、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 	<p>午前・午後1回</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p>	<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する ・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
管理棟、駐車場、広場等施設、係留施設及びその周辺の清掃業務	管理棟	・汚れ、埃、ゴミがない	1回/3日	・ゴミを集め捨てる ・汚れがあった場合は、水拭き、落ちない場合は洗剤等を用いて拭く
	照明器具	・汚れがない	1回/月	・汚れがあった場合は、水拭き、落ちない場合は洗剤等を用いて拭く
	床（トイレ）	・汚れ、ゴミがない	1回/2日	・水とブラシ等で汚れを取り除く ・ゴミを集め捨てる
	洗面台（トイレ）	・汚れがない	1回/2日	・汚れがあった場合は、水拭き、落ちない場合は洗剤等を用いて拭く
	鏡（トイレ）	・汚れがない	1回/2日	・汚れがあった場合は、水拭き
	便器（トイレ）	・汚れがない	1回/2日	・水とブラシ等で汚れを取り除く ・落ちない場合は洗剤等を用いる
	汚物容器（トイレ）	・汚れ、ゴミがない	適宜	・内容物を処理する ・汚れがあった場合は、水拭き、落ちない場合は洗剤等を用いて拭く
	衛生消耗品（トイレ）	・使用に支障がないように補充する	適宜	・トレットペーパー、石鹼等を補充する
	浄化槽（トイレ）	・定期的に清掃を行い、清潔を保持する	1回/年	・浄化槽法に基づく浄化槽清掃業の免許を取得すること又は当該許可を取得している法人等に委託すること ・その他、汚物等の引き出しが必要な場合は適宜清掃を行う
	駐車場	・ゴミがない	1回/日	・巡回してゴミを拾う
広場	・ゴミがない	1回/日	・巡回してゴミを拾う	
係留施設	・ゴミがない	1回/日	・巡回してゴミを拾う	

(4) 植栽帯の維持管理

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	4回/年 適宜	・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	管理棟	・良好な状態に保つ	1回/年	・目視等により屋根や壁等の外観点検を行う
	玄関ホール、事務室、ホール、更衣室、トイレ	・良好な状態に保つ	1回/年	・目視等により床、壁等を点検する
	照明器具	・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
	浄化槽(トイレ)	・良好な状態に保つ	1回/4月	・浄化槽保守点検は、浄化槽法に基づく浄化槽管理士の資格を有する者が実施すること、又は浄化槽保守点検業者に委託すること
			1回/年	・浄化槽定期水質検査は、指定検査機関の検査を受けること
	駐車場	・良好な状態に保つ	4回/年	・アスファルト舗装のひび割れ、剥離の有無を点検する
	料金徴収建物(駐車場)	・良好な状態に保つ	1回/年	・区画線の状況を点検する ・目視等により屋根や壁等の外観点検を行う
	広場	・良好な状態に保つ	1回/月	・異常がないか点検する
	係留施設	・良好な状態に保つ	適宜	・目視等により外観点検を行う
	放送設備	・良好な状態に保つ	1回/年	・異常がないか点検する
	パッケージ型エアコン(玄関ホール)	フロン法簡易点検を行う	4回/年	・目視により点検し、所定の記録簿に記入する。

点検を行った結果、異常を認めた場合は、報告を行うと共に、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 <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 	<p>適宜</p> <p>1回/年</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・巡視や点検等により施設、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 ・巡視や点検等により施設、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、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

業務内容	対象施設等	水準等	作業頻度	作業内容
		〈災害に伴う修繕〉 ・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	・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 ・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

(7) 利用制限指導

業務内容	対象施設等	水準等	作業頻度	作業内容
施設等利用の制 限、指導に関する 業務	施設内	・施設の維持、保全 を図るため必要な 利用制限、指導を行 う	適宜	・施設の維持、保全を図るため 必要な利用制限、指導を行う

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
利用者の受付・案内を行う業務	施設内	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の受付及び案内を行う ・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。 ・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 ・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	一時停係泊特別泊地	<ul style="list-style-type: none"> ・一時停係泊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>毎日</p> <p>各月</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「宮川一時停係泊特別泊地利用届出書」の提出を促す ・日々の利用状況について日報に記録する ・宮川特別泊地・宮川一時停係泊特別泊地月例業務報告書により利用状況を県へ報告する

業務内容	対象施設等	水準等	作業頻度	作業内容
出入港届を受理する業務	管理棟	<ul style="list-style-type: none"> ・特別泊地利用者が出港するときに入出港届の提出を促す ・利用状況を県へ報告する 	適宜 毎日 各月	<ul style="list-style-type: none"> ・特別泊地利用者が出港するのを認めた場合、「出入港届」の提出を促す ・日々の利用状況について日報に記録する ・宮川特別泊地・宮川一時停係泊特別泊地月例業務報告書により利用状況を県へ報告する
管理時間外利用の受付業務	管理棟	<ul style="list-style-type: none"> ・利用状況を県へ報告する ・利用者から特別泊地の時間外利用の申出があるときは「出入港届」に記入させ、利用者の把握に努める 	適宜 毎日 各月	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外利用者についても「出入港届」の提出を促すよう備え付けること ・日々の利用状況について日報に記録する ・宮川特別泊地・宮川一時停係泊特別泊地月例業務報告書により利用状況を県へ報告する
駐車場利用者への案内等を行う業務	駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・利用可能な規模を超える車の利用の制限を行う ・駐車場所について指示を行う ・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 	適宜 適宜 適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・車両の大きさは、原則長さ5.6m、幅2.2m以内とする ・駐車場所の指示を行う ・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

業務内容	対象施設等	水準等	作業頻度	作業内容
施設に隣接する漁港道路等の漁港施設への車両の進入等の管理業務	管理棟・駐車場	・漁港施設への車両の進入について、漁業者及び許可を受けた者以外の侵入の防止を行う	適宜	・宮川3号物揚場及び同物揚場以東の漁港道路等への車両の進入等の管理を行う

(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・一時停係泊施設・水域施設	・利用可能な規模を超える艇の利用の制限を行う	適宜	・艇の大きさは、原則8.5m以下、幅が2.8m以内とする
		・係留場所や係留方法を指導する。	適宜	・係留場所や係留方法を指導する。
		・油流出に対して適切な対処を行う	適宜	・利用者指導を行うに当たって、油の流出など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
		・航路の遵守を行うための指導を行う	適宜	・漁業活動が行われる区域の中に航路があるため定められた航路を通るように遵守するよう指導する
		・港内徐行のための指導を行う	適宜	・漁業活動に支障が生じないよう出入港する者には港内での徐行を指導する
		・艇の安全な係留のための指導を行う	適宜	・適正な係留方法を行うよう指導する
		・艇の係留補助	適宜	・艇の安全な係留のための指導、補助を行う

業務内容	対象施設等	水準等	作業頻度	作業内容
特別泊地・一時停 係泊施設・水域施 設	特別泊地	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の安全確保に努める ・施設の安全利用が確保できない場合に利用制限を行う。 	<p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・施設の安全利用が確保できない場合に利用制限を行う。
	特別泊地	<ul style="list-style-type: none"> ・許可艇以外の艇の入港、停係泊がある場合は、ただちに当該艇に対し、注意を行い、必要に応じて県に報告する ・艇の係留場所の移動や艇の変更等許可条件と異なる状態を確認した場合は利用者に必要な指導を行なうとともに、県に報告する 	<p>適宜</p> <p>適宜</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・許可艇以外の艇の入港、停係泊があるか確認する。発見した場合は、直ちに当該艇に対し、必要な注意を行い、必要に応じて甲に報告する ・艇の係留場所の移動や艇の変更等許可条件と異なる状態を確認する。発見した場合は利用者に必要な指導を行なうとともに、甲に報告する
台風接近や時化が想定される時の指導業務	特別泊地・一時停係泊特別泊地	<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 	<p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p>	<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

4 利用料及び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	備考
一時停係泊料の徴収	管理棟	<ul style="list-style-type: none"> ・艇が入港した際に、所定の利用料を現金で徴収する ・領収書の発行を行う ・収納金の処理、保管を行う 	「宮川一時停係泊特別泊地の利用料徴収事務委託契約」による
利用料金の徴収	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 	・収納金の処理及び保管は適正に行う

別紙1

宮川一時停係泊特別泊地利用届出書

日付	船名	代表者氏名	電話	乗組員数

別紙 2

令和 年 月 日

神奈川県東部漁港事務所長 殿

みうら漁業協同組合
代表理事組合長 鈴木 清 印

宮川環境整備施設（駐車場）利用状況報告書

令和 年 月分の駐車場利用状況等について次のとおり報告します。

日	曜日	駐車場利用数				備考（清掃等）
		普通・軽自動車	自動二輪・原付	計（台）	金額（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	
職員	2名（標準） 管理棟の管理運営 駐車場受付	

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してします。

Ⅲ 収支計画

収支計画書（令和４年度）

（１）宮川特別泊地、宮川一時停係泊特別泊地及び宮川環境整備施設

（単位：千円）

収支別	項目	予 算	内 訳
収入	指定管理料	10,453	
	利用料金収入	5,609	駐車場収入
	その他収入		
	収入合計（A）	16,062	
支出	人件費	11,297	給与 常勤 7,519 非常勤職員 2,038 法定福利費 1,128 各種手当等 612
	光熱水費	385	電気料金 290 ガス料金 35 水道料金 60
	通信費	231	固定電話、インターネット通信費
	修繕費	111	小規模修繕費
	保守管理費	220	管理棟浄化槽保守点検業務 植栽管理等
	リース料	30	OA 機器等リース等
	消耗品費	151	事務用什器、事務用品、清掃用品、停係泊 業務消耗品等
	備品費	52	工具、植栽管理費 停係泊業務備品
	保険料	85	施設賠償責任保険、自動車管理者 賠償責任保険
	その他	137	廃棄物処分費 98 旅費 24 雑費 15
	諸経費	1,903	一般管理費
	消費税	1,460	
	支出合計（B）	16,062	
	収支（A）－（B）		0

IV 利用者満足度調査

- (1) 調査対象 特別泊地利用者
 一時停係泊特別泊地利用者
 駐車場利用者

(2) 調査の実施

	簡易アンケート調査	詳細アンケート調査
調査方法	窓口若しくはホームページでの調査	利用者へ配布する
調査回数	随時	1回/年
調査時期	随時	1月頃
調査項目	① 利用者対応 ② 施設・設備 ③ 総合の満足度	簡易アンケート調査の調査項目を含む。 適宜管理者が自由に設定

(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しだい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。

○ 詳細アンケート調査

- 1 どのような目的でお越しになりましたか、○を付けてください。
 マリンレジャー 釣り 磯遊び 散策・休憩 その他

- 2 どの施設をご利用になりましたか、○を付けてください。
 停係泊施設 駐車場 管理棟 その他

- 3 施設管理に対する満足度について
 以下の項目について、該当する印象に○を付けてください。

- ① 利用者への対応
 とても良い 良い あまり良くない 悪い
- ② 施設・設備
 とても良い 良い あまり良くない 悪い
- ③ 総合
 とても良い 良い あまり良くない 悪い

- 4 施設の管理・運営についての課題・要望について
施設の管理・運営について課題・要望等がありましたら自由に記入してください。

○ 簡易アンケート調査

- 1 利用者への対応について
とても良い 良い 悪い 非常に悪い
- 2 施設について
とてもきれい きれい 汚い 非常に汚い
- 3 施設に対する満足度について
とても満足 満足 不満 非常に不満
- 4 施設の管理・運営についての課題・要望について