湘南港指定管理者募集要項
参　　考　　資　　料

平 成 20 年 4 月
神　奈　川　県

【目　　次】

ﾍﾟｰｼﾞ

１．湘南港管理運営業務基準 …… 1
・指定管理者が行う業務
・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
・ヨットハーバー施設利用者の安全管理等サービス業務
・駐車場管理業務
・本船岸壁の管理業務
・施設の維持管理業務
・災害・荒天時における業務
・その他の業務
２．湘南港施設平面図 …… 13
３．湘南港管理業務対象区域図 …… 14
４．湘南港管理業務区分表 …… 15
５．リスク分担表 …… 16
６．設備等一覧表 …… 17
７．貸付物品一覧表 …… 22
８．湘南港新港湾管理事務所前提条件位置図 …… 28
９．応募関係書類
（１）申請書 【様式１】（規則第９号様式） …… 29
（２）湘南港事業計画書 【様式２】 …… 30
（３）収支予算書 【様式３】 …… 68
（４）応募資格のあることを証する書類（宣誓書）（法人、団体用）
【様式４】 …… 76
（５）応募資格のある旨の誓約書【様式５】（役員用） …… 77
（６）湘南港に係る指定管理者募集へのグループによる申請に
当たっての誓約書 【様式６】 …… 78
（７）質問票 【様式７】 …… 79

10．業務実施関係資料
（１）現指定管理者の業務実施体制 …… 80
（２）平成１９年度指定管理料 …… 81
（３）利用承認等の状況 …… 82
（４）光熱水費状況 …… 83
（５）清掃等業務内容 …… 84
（６）警備等業務内容 …… 86
（７）設備保守点検内容一覧表 …… 87
（８）現行保険加入状況 …… 88
（９）利用者利便施設提供事業の実施状況 …… 90
（10）江の島ヨットハーバー（湘南港）利用者案内 …… 91
（11）湘南港ヨット保管施設年間利用者募集要項（ディンギーヨット、
クルーザーヨット） …… 95
（12）湘南港駐車場管理規程 …… 108
（13）緑化協力金制度実施要綱 …… 111
（14）指定管理業務日報、月報様式（抜粋） …… 118

湘 南 港 管 理 運 営 業 務 基 準

湘南港の管理運営に当たっては、公共マリーナを中心とした県管理の地方港湾であることを踏まえ、募集要項において示された管理運営の考え方に沿って、善良なる管理者の注意をもって適切に管理をするものとします。

１　指定管理者が行う業務

施 設 の 区 分	業　務　の　内　容	
ヨットハーバー施設	ヨット係留・陸置施設に関する業務	ヨット保管施設の利用承認、保管管理 施設の維持管理
	クレーンに関する業務	クレーンの利用承認、操作 設備の維持管理
	利用者の安全管理等サービス業務	出艇届・帰港届の受付・管理 出艇禁止、出艇注意指導業務 気象情報提供業務 海面監視・レスキュー業務
	ヨットハウスに関する業務	建物の管理運営
	その他の業務	関係機関・関連団体との調整 ヨット大会時の調整等
本船岸壁	入出港届の受付 船舶給水施設の利用承認、給水 施設の維持管理	
臨港道路附属駐車場	利用承認、料金徴収及び収納 施設の維持管理	
緑地	施設の維持管理	

２　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

利用承認の業務の実施に当たっては、指定管理者は、県民及び利用者間の平等利用に留意し、公正かつ中立に行わなければなりません。

具体的な利用承認申請の手続、提出書類、承認の要件等については、別途県が指定管理者と協議の上で定める「港湾の施設の利用承認等に関する事務処理要綱」に基づき行うものとし、要綱では、次の手続や様式等について定めるものとします。

なお、利用承認等の手続については、ヨット施設利用者に配布している「湘南港利用者案内」を、項目別の件数については、「湘南港における利用承認等の状況」を参照してください。

(1) ヨット保管施設において利用承認を認める船舶について

・　利用の承認を認める船舶は、クルーザーヨット、ディンギーヨット（ディンギーヨットの練習又は救助のため最低限必要なモーターボートを含む。）を基本とし、一般のモーターボートの利用については認めないものとします。

・　海洋性レクリエーション需要の多様化によるヨット以外の無動力船舶の受け入れについては、指定管理者からの提案により、マリーナの公共性等を損なわないと判断するものについては認めるものとします。

(2) ヨット保管施設等の利用承認に係る事務

ア　新規の一般利用（１月を超える期間の利用）

・　クルーザーヨットについては、一般利用に供するクルーザー用の施設に空きが生じたときにその都度県が募集要項を定め新規募集を行います。指定管理者はその結果に基づき利用承認を行うものとします。

・　ディンギーヨットについては、一般利用に供するディンギー用の施設について、指定管理者が県の承認を得て募集要項を定め、募集を行います。

・　利用の承認は、申請書の記載事項、提出書類、艇の長さ、貼付されている収入証紙の額等を確認の上で行うものとします。

・　なお、昨年募集した際のクルーザーヨットの募集要項と、ディンギーヨットの募集要項は参考資料として添付してありますので参考にしてください。

・　現在、ディンギーヨットの陸置施設に空き（約100隻分）が生じていますが、江の島ヨットハウスの建て替えが具体化すると、空きスペースが建替予定地に保管されている艇の移動対象場所となる可能性があるため､今回の指定管理者募集に当たっては､ディンギーヨットの保管隻数を現行よりも相当程度増加させる提案はできませんのでご留意ください。

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と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（一般利用以外の短期の利用）

・　ヨットに関する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・効率的な利用方法が求められているところです。

(3) 減免申請時の受付等に係る事務

施設の利用料の減免は県が行いますが、指定管理者は、申請者から、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います。

指定管理者は、県が減免を承認した艇のみ利用承認を行うものとします。

(4) 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「権利譲渡」の承認、「地位承継の届出」の受理、「承認事項の変更届」の受理、「利用廃止届」の受理、「共同利用者の変更等」の承認を行います。また、「艇の変更」についての承認を行います。

公共の施設として、特定の利用者の長期独占的な使用は好ましくありませんので、これまでも、権利譲渡、艇の変更及び共同利用者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いますが、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いたしません。

(5) クレーン利用の取扱い

湘南港に設置しているクレーンの利用に関し、申請書の記載事項、貼付されている収入証紙の額の確認等（１箇月以上の船舶保管地の利用の承認を受けている艇は、クレーン利用料は無料）を行った上、利用の承認及びクレーンの操作（クレーン免許、玉掛け技能が必要です。）を行います。

なお、ディンギーヨットのクレーン利用については、クレーンの性能等との関係から利用できる艇に限りがあります。

(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います。

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、公正かつ中立に業務を遂行していく必要があります。

なお、指定管理者は、神奈川県行政手続条例に則った行政指導や不利益処分の手続を行うための体制を確保するとともに、行政手続に関する知識を有する職員を配置してください。

(7) 競技会開催時の調整

ヨットの競技会を開催するときは、指定管理者は、競技会主催者から競技会等開催届を提出させ、施設が円滑かつ効率的に利用できるよう調整します。

(8) その他

県の提供する許認可システムを通じて、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います。

３　ヨットハーバー施設利用者の安全管理等サービス業務

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) 出艇届、帰港届の受付及び管理

利用承認艇の出艇、帰港状況について把握するため、利用者から出艇届及び帰港届を提出させます。

指定管理者は、利用承認艇の保管状況や標識貼付等について確認し、必要な指導等を行います。

(2) 気象情報提供業務

指定管理者は、気象情報収集装置から出力される情報を記録するとともに、管理事務室窓口前の電光掲示板に気象情報を表示するなどの気象情報提供業務を実施します。

(3) 出艇禁止、出艇注意指導業務

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又は警報が発令された場合等の危険な場合は、施設利用艇（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」を行います。

(4) 海面監視、ヨットレスキュー業務

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について利用の事務終了時刻となっても帰港届が提出されない場合等、安全管理の観点から必要に応じて海面監視、ヨットレスキュー等の海上パトロールを実施します。募集要項に記載しましたが、この海上パトロールに使用する船舶（以下「救助艇」という。）は指定管理者が用意するものとします。

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・本船岸壁・海水浴場に接近した場合の注意、気象悪化による帰港指導、事故艇の救助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、おおむね南端は北緯35度15分付近、東端は鎌倉市稲村ヶ崎付近、西端は江の島西端付近とします。

なお、江の島ヨットハーバー（湘南港）ホームページの行事・レース情報に登載されている「ヨットレース海面図」（http://enoshima-yacht-harbor.jp/index5.htm）中のイ、ロ、Ａ、Ｂ１、Ｂ２、Ｃ、Ｃｘの区域を参考にしてください。

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、パトロール艇は、海技免許状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。

(5) その他

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などの業務を行います。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です。

4　駐車場管理業務

(1) 業務実施の考え方

駐車場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います。

駐車場の利用券の発行は駐車券発券機により、利用料金の徴収及び領収証の発行は、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、駐車場料金徴収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) 駐車場管理業務

ア　自動料金徴収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、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とともに、不測の事態に備えてください。

円滑な駐車場運営を行うため、釣り銭切れ、駐車券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、迅速に対処するようにしてください。

イ　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います。

その他駐車場の利用の細則、利用者への遵守事項等は、「湘南港駐車場管理規程」によるものとします。

なお、高潮、高波等により駐車場内に越波が予想されるときは、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ってください。

ウ　現金の取扱いについては特に慎重に行い、万全の事故防止体制をとってください。特に、現金の夜間における機械保管は最小限とするものとします。

現金の県への収納については、神奈川県財務規則第90条に基づき、料金を徴収した日から５日以内（20万円を超えたときは即日又は翌日）に県の指定金融機関等に納付しなければなりません。

エ　公務車両等利用料が免除される車両、本船岸壁へ荷物を運搬する等の単なる通過目的の車両については、免除車両確認整理簿を作成し、整理簿により管理を行ってください。

(3) その他

県では、みどり行政推進のため、緑化協力金実施要綱に基づき、県営駐車場の利用者より、車種にかかわりなく、駐車台数１台当たり20円の寄附をいただく「緑化協力金制度」を導入しています。自動料金徴収機は、駐車場利用料と一緒に緑化協力金の受取りができるよう整備されています。

指定管理者には、指定管理業務及び指定管理附帯業務と別に、県緑政課及び財団法人かながわトラストみどり財団と緑化協力金に係る協定による、県の駐車場システムを通じた緑化協力金の預かりに御協力をいただきたいと考えています。

５　本船岸壁の管理業務

(1) 入出港届に係る業務

総トン数５トン以上の船舶（漁船を除く。）の湘南港への入出港に係る届出を受け付け、県に回付します。

また、本船岸壁に船舶が接岸するときは、岸壁の利用に支障が生じないよう、岸壁上の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います。

(2) 船舶給水に係る業務

船舶給水施設利用に関し、申請書の記載事項、貼付されている収入証紙の額の確認等を行った上で利用の承認及び給水業務を実施します。

６　施設の維持管理業務

(1) 施設の維持管理の考え方

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管理します。

なお、現指定管理者が加入している施設賠償責任保険等については、同等以上の内容の保険に指定管理者制度導入後も引き続き指定管理者が加入するものとします（「現行保険加入状況」参照）。

(2) 光熱水費の支払い

指定管理者は、湘南港内の電気料（臨港橋梁の街路灯を除く。）及び上下水道料金の支払いを行います。なお、収支見積りの参考となる実績は、「光熱水費状況」のとおりです。

(3) 清掃等業務

ア　業務を行う施設

(ｱ) ヨットハーバー施設

ヨットハウス、船舶保管地、ヨット船揚場（斜路の海苔取りを含む。）、南物揚場、浮き桟橋、海面（防波堤に守られた区域）、泊地内海面清掃、休憩棟、便所

(ｲ) 本船岸壁

(ｳ) 臨港道路附属駐車場

(ｴ) 緑地

北緑地、西緑地、中央緑地、東緑地、南緑地（樹木管理（剪定、芝刈り、除草、施肥、目土、薬剤散布、水散布等）、便所清掃を含む。）

イ　清掃の頻度等

・　清掃等は、「清掃等業務内容」に示した頻度で実施するものします。このほか、斜路の海苔取り及び緑地の下草刈りは適宜実施するものとします。

ウ　留意事項

・　船舶保管地等のコンクリート面は、塵芥、汚物の収拾清掃を行い、必要に応じて水洗いを実施してください。

・　斜路の海苔取りは、干潮時にスロープクリーナーを操作することなどにより適宜行ってください。

・　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ってください。なお、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ついては、県と協議の上で行うものとします。

・　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ってください。

・　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してください。

・　便所は水洗いして、よく拭き取り、常に清潔を保つよう努めてください。

・　放置物の処理、取得物の管理を適正に行ってください。

(4) 巡視等業務

ア　施設の巡視

(ｱ) 視点

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。

・　保管艇の確認（放置防止、盗難防止）
・　施設の保全（施設・備品の点検確認、火気防止、修繕箇所等の確認）
・　不審人物、立入禁止区域内立入者への指導

(ｲ) 巡視を行う施設

指定管理者が維持管理する全施設とします。

(ｳ) 巡視の頻度等

・　各施設の利用状況等を踏まえた巡視計画を作成して行うものとします。
・　施設利用時間内のヨットハーバー施設については、陸上からの海面監視とあわせて随時実施するものとします。

(ｴ) その他

施設の巡視にあわせ、次の各ゲートの閉鎖及び開門を行ってください。

	閉　鎖　時　間	開　門　時　間
江　の　島　入　口　ゲ　ー　ト＊	午後10時30分	午前５時
かながわ女性センター前のゲート	午後９時30分	午前５時

＊　江の島入り口ゲートについては、現在、地元の要望等により閉鎖及び開門作業は休止していますが、作業を再開した際は、指定管理者が開閉を行うこととなる場合があるため参考までに記載しています。

(ｵ) 留意事項

・　ヨットハーバーエリアは原則として利用の承認を受けた者が利用しますが、緑地等については、誰でも気軽に自由使用できるものであることに留意してください。
・　危険な行為を行う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などにより、適正に対処してください。
・　事故を発見したときは、速やかに関係機関に連絡するとともに、事故報告書を作成し、県に報告することとします。

(ｶ) その他

・　平成18年度の夜間及び休日の警備に係る時間及び人数は、「警備等業務内容」のとおりです。

イ　防火管理

防火管理者を選任するなど防火管理体制を整備し、防災訓練等を実施します。

(5) 保守点検業務

・　施設、備品を安全に使用するため、「設備等保守点検内容一覧表」のとおり、点検等を実施します。
・　また、クレーン、ボートトレーラーなど、日常的に使用する設備や物品については、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してください。

(6) 修繕等業務

・　施設利用者が安全かつ快適に施設が利用できるよう、常時施設の状況について確認してください。特に、台風の通過後や、暴風雨、強風の後は、施設の状況を速やかに点検し、県に報告してください。

・　施設の不具合を発見したときは、速やかに、修繕を行ってください。
・　１件の修繕等に関し、費用が50万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50万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。
・　平成18年度に指定管理者が50万未満の修繕を行った実績は、41件、約340万円です。
・　なお、自然災害等により、一度に多額の費用を要する場合は、別途県と協議の上、別の方法をとることができるものとします。

(7) 施設の利用に関する相談等

指定管理者が維持管理する施設に関し、条例第３条ただし書の規定による許可申請、条例第５条の利用の承認申請、ロケーション撮影等の相談があった場合は、指定管理者としての意見を付して県に報告します。

7　災害、荒天時における業務

(1) 業務実施の考え方

災害又は緊急の事態が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、指定管理者は、港湾の施設の安全、施設の利用者の安全確保のための対応を行います。

(2) 異常気象時の対応

・　県の水防体制に準じ連絡体制を整備し、災害及び荒天時に備えます。

・　津波、高潮、波浪等の気象警報の発令時等必要と認める場合においては、指定管理者は、港に職員を待機させ、巡視、点検、気象観測装置の確認等の作業を行ってください。

また、大規模地震に関する警報等が発せられた場合には、当該警報等に従い、必要な措置を行うものとします。

・　荒天時は、県と湘南港周辺の漁業協同組合との協定に基づき、漁船がヨットハーバー内に避難してくることがありますので、指定管理者は、避難漁船の係船時の立会いを行うものとします。

・　南防波護岸遊歩道、駐車場及び本船岸壁については、荒天時は越波することがありますので、十分注意するとともに、保管船艇の係留及び結束状態等の点検を行うものとします。

また、越波等により、通常の施設利用が困難と認められる場合、又はそのおそれがある場合は､施設の全部又は一部の利用を中止するなどの措置をとらなければなりません。

(3) 災害物資受入港としての対応

・　湘南港は、災害発生時における緊急物資受入港として指定されています。

・　災害時に港が使用されるときは、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います。

・　緊急物資受入に伴い臨時的に必要な経費は、別途協議の上決定することとします。

８　その他の業務

(1) 施設の広報及び広聴

・　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湘南港の利用促進に関する業務を行います。

・　施設の利用者等からの声を聞き、対応策を検討します。

(2) 施設利用に当たっての要望、苦情等処理

施設の利用者等からの要望や苦情の受付及び処理を行います。

(3) 関連団体等との適切な調整

湘南港ヨットハウス等に入居している官公署（湘南海上保安署、藤沢警察署湘南港江の島連絡所)、ヨット関連団体、各種事業者等と施設運営に当たっての調整を行います。

(4) 調査業務

県の指示により、港湾統計、マリーナ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います。

(5) 報告・モニタリング対応業務

施設の利用実績、証紙又は現金による利用料の徴収額等の業務の実施について、県に報告します。

また、指定管理者は、次のとおり、指定管理業務、指定管理附帯事業及び指定管理者提案事業に係る計画書、実績報告書等を県に提出して管理業務の実施状況の確認を受けなければなりません。さらに、利用者満足度調査を行い、利用者満足度調査報告書を県に提出するほか、年間実績報告書・財務書類などの書類を提出していただきます。

なお、県に提出した実績報告書及び事業計画書又はその要旨については、指定管理者は所管事務所と調整のうえ、速やかにホームページ等に掲載するものとします。

ア　事業計画書及び収支予算書の提出

７月	年間業務計画書(翌年度)

イ　実績報告書の提出

毎月10日	指定管理業務月報
７月、10月、１月、４月の20日	指定管理業務実績（四半期）報告書
４月20日	指定管理業務実績（精算）　報告書の提出

湘南港施設平面図

Ⓐヨットハウス

Ⓒクルーザーヨット泊地

Ⓐヨットハウス内レストラン

Ⓓクルーザーヨット陸置

Ⓑディンギー陸置

Ⓔ修理工場

〈ヨットハーバー〉

ヨット保管地面積 …… 28,000m²
ヨット泊地面積 …… 29,000m²
ヨットハウス
- ●ミーティングルーム
- ●ロッカー
- ●シャワールーム
- ●レストラン
- ●売店
- ●会議室
- ●事務室

ジュニアヨットハウス
水面係留 …… 96隻
陸上保管 …… 1,188隻

〈本船岸壁〉

泊地面積 …… 75,000m²
岸壁(2,000t級) …… 1バース

〈設備〉

浮さん橋(給電・給水設備)
ボートヤード給水設備
ディンギー用スロープ
上下架設備(22t、3t)
修理工場

〈緑地等〉

北緑地
中央緑地
センタープロムナード
タイドプール
休憩棟
海釣り広場

〈駐車場〉

駐車場　314台

湘南港管理業務対象区域図

湘南港・藤沢市江の島1丁目地先

凡　例

管理代行	利用承認・維持管理施設	
	維持管理施設	
	水面清掃範囲	

湘 南 港 管 理 業 務 区 分 表

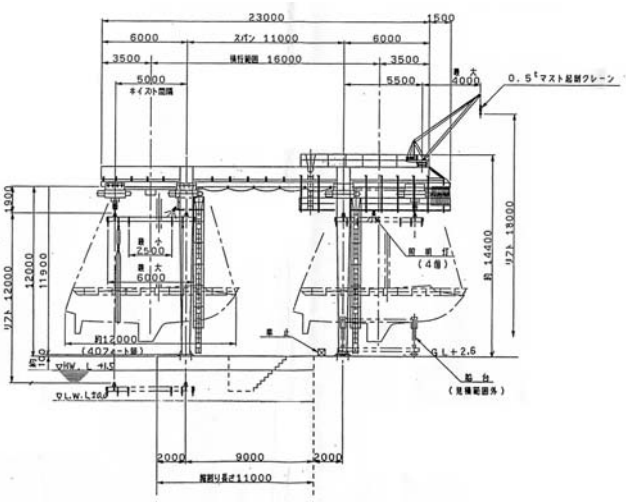
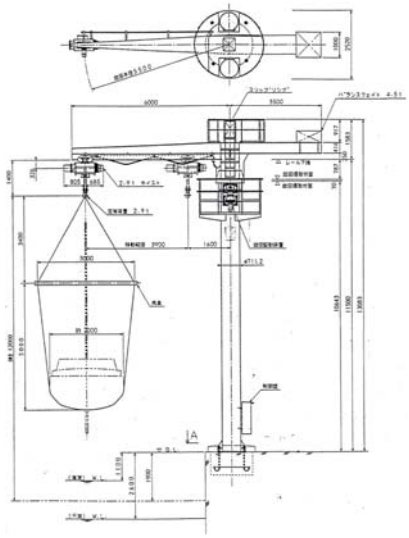
区分	業務の内容				業務区分 県	業務区分 指定
利用承認等関係	行為制限に係る許可（条例第３条但書）				○	
	利用の承認（条例第４条）	南物揚場、中央物揚場、 北物揚場及び浮桟橋、 船舶保管地、臨港道路附属駐車場、船舶給水施設、固定式荷役機械				○
		上記以外			○	
	港湾施設の専用利用承認（条例第５条）				○	
	港湾区域及び港湾隣接区域内の占用、工事等の許可（港湾法第 37 条）				○	
	行政財産の目的外使用許可（地方自治法第 238 条の４）				○	
	承認に基づく地位の承継（条例第９条）	指定管理者の行う利用の承認に係るもの				○
		上記以外			○	
	承認に基づく権利の譲渡（条例第 10 条）	指定管理者の行う利用の承認に係るもの				○
		上記以外			○	
	利用料等の減免（条例第 12 条）	指定管理者の行う利用の承認に係るもの	申請書の受付			○
			減免の決定		○	
		上 記 以 外			○	
	入出港の届出（条例第 14 条）		受付			○
			受理		○	
	けい留場所等の指示及び変更（条例第 15 条）				○	
	港湾の施設の利用の中止、利用の方法の変更（条例第 24 条第２項）					○
	港湾の施設の利用の禁止又は制限（条例第 16 条）				○	
	利用承認の取消し等（指定管理者の行う承認に係るもの）（条例第 24 条第１項）					○
	監督処分（条例第 17 条）				○	
	競技会開催届、艇一時搬出届等各種届出受付					○
	新規募集事務	ディンギーヨット関係				○
		クルーザーヨット関係	募集要項作成、承認予定者決定等		○	
			募集事務全般			○
	利用者台帳管理（個人情報の保管管理等を含む）					○
	クレーン操作、船舶給水業務					○
安全管理	出艇届、帰港届受理					
	気象情報提供					
	出艇禁止指導、ヨット利用者アドバイス					○
	海面監視、ヨット等レスキュー					
維持管理	清掃等（海苔取り、樹木管理を含む）、巡視（ゲート閉鎖開門、防火管理を含む）、保守点検、光熱水費等支払い					○
	施設の修繕	１件 50 万円以上のもの			○	
		１件 50 万円未満のもの				○
	施設の修築、新築				○	
荒天等対応	職員配置					○
	施設安全確認、港内巡視(利用者安全確認、保管艇確認)、点検、気象情報装置の確認等					○
	関係機関等との連絡調整					○
	指定管理者に対する指示等				○	
その他	施設案内等利用促進（広報パンフレット、ホームページ作成等）					○
	利用者要望、苦情処理、窓口対応等					○
	ヨット関係団体等との調整					○
	各種統計調査データ収集・取りまとめ					○
	モニタリングへの対応					○

＊条例とは、「港湾の設置及び管理等に関する条例」を指します。

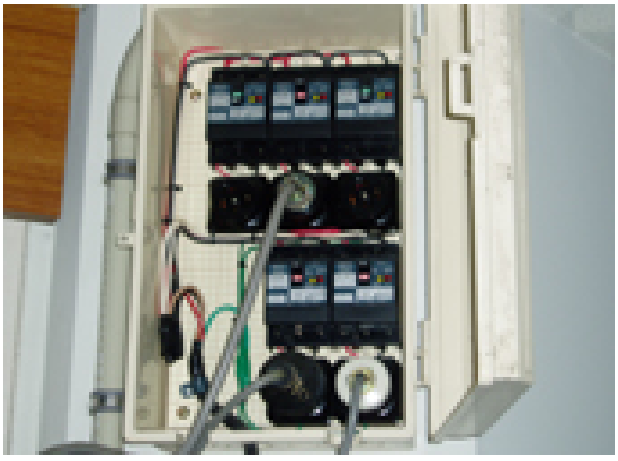
リ　ス　ク　分　担　表

リスクの種類	リ　ス　ク　の　内　容	負担者	
		県	指定
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
支払遅延	指定管理者の責に帰すことのできない理由により、県からの経費の支払い遅延によって生じた事由	○	
	上記以外の場合		○
政治、行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由から、施設管理、運営管理の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等、県が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類等の内容の誤りによるもの		○
施設や設備の損傷	経年劣化によるもの（小規模なもので、５０万円未満の修繕費）		○
	経年劣化によるもの（指定管理者の責めに帰すことのない損傷で、上記以外のもの）	○	
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（小規模なもので、５０万円未満の修繕費）		○
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外のもの）	○	
利用者や第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害（犯罪や事故等の発生）を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

設備等一覧表

番号	設備種別	設備等名称	規格・型式	概略図又は写真
1	機械設備	門型クレーン	並列2連ﾃﾙﾊ(ﾖｯﾄ格納ｸﾚｰﾝ、ｼﾞﾌﾞｸﾚｰﾝ付)2連ﾎｲｽﾄ4ﾌｯｸ 22.2(5.55×4)t ジブクレーン0.57t	
2		ジブクレーン	ポスト式ジブクレーン 2.92t	
3		駐車場関連機器	全自動清算機、発券機、カーゲート他	

番号	設備種別	設備等名称	規格・型式	概略図又は写真
4	輸送機器	クルーザープル	ミスズ（日産） 内燃機関式フォークリフト　CP-NF-YAM-H	
5		ボートキャリア	東京TCM 蓄電池式フォークリフト TMB75	
6		スロープクリーナー	ミスズ（トヨタ） トラクタショベル（ホイール式） MSC-TJ15	
7		汽船「かもめ」	5t未満(4.25m)、作業船、最大搭載人員4名	

番号	設備種別	設備等名称	規格・型式	概略図又は写真
8	電気設備	受電設備	湘南港全体	
9		配電設備	湘南港全体	
10		非常用予備発電装置	ヨットハウス	
11		蓄電池設備		
12		電気使用場所の設備	ヨットハウス内外	
13	消防設備	消火器具	ヨットハウス内外	

番号	設備種別	設備等名称	規格・型式	概略図又は写真
14	消防設備	屋内消火栓施設	ヨットハウス内	
15		自動火災報知設備	ヨットハウス	
16		誘導灯及び誘導標識	ヨットハウス	
17		非常電源(自家発電設備)	ヨットハウス	

番号	設備種別	設備等名称	規格・型式	概略図又は写真
18	空調設備	受水槽＊	ヨットハウスシャワー用	
20		ボイラー＊	ヨットハウスシャワー用	

＊印は、指定管理附帯事業に際し使用するもの

貸付物品一覧表

①指定管理業務及び駐車場料金徴収業務に用いる物品

番号	種別・名称	メーカー名	形式等	個数	設置場所
1	事務机	岡村製作所他		12	事務室
2	脇机	ライオン事務器他		3	事務室
3	椅子	イトーキ他		13	事務室
4	キャビネット	ライオン事務器	JOIFA620	2	事務室
5	キャビネット（4段）	岡村製作所	A4-4	2	事務室
6	キャビネット	内田洋行	1-300-2500	1	事務室
7	キャビネット	イトーキ		1	事務室
8	書類棚	イトーキ		1	収納倉庫
9	書類棚			2	収納倉庫
10	書類棚			1	休憩室
11	書庫	内田洋行	JOIFA307	1	事務室
12	引違書庫	内田洋行	JOIFA307	1	事務室
13	会議テーブル	コクヨ	ＫＴ－Ｓ１１０Ｔ	4	相談室
14	書類棚	イトーキ		1	収納倉庫
15	収納庫	プラス	ST9105	1	事務室
16	収納庫	プラス	ST211	1	事務室
17	収納庫	プラス	ST9105	1	事務室
18	食器戸棚		キング90	1	事務室
19	金庫	イトーキ	ゴールドセーフスーパー８８	1	事務室
20	放送用アンプ	松下電器産業	WA-855	1	事務室
21	駐車場用パソコン	デルコンピュータ	GX260	1	事務室
22	駐車場用モニター	松下電器産業	WV-CM1420	1	事務室
23	許認可システム用パソコン	日立製作所	PC-XB5400	1	事務室
24	許認可用プリンター	富士通ゼネラル	CL-740SN	1	事務室
25	カラーレーザープリンター	セイコーエプソン	LP-S6000	1	事務室
26	傘袋サービス機	㈱村春製作所		1	事務室
27	OAデスク	イトーキ		1	事務室
28	ノートパソコン	富士通ゼネラル	FMV-BIBLO NB16C/A	2	事務室
29	ノートパソコン	富士通ゼネラル	FMV-BIBLO ＮＢ50G	2	事務室
30	ノートパソコン	ソニー	VGN-FE90PS他	3	事務室
31	液晶モニター	三洋電機	RDT-156V	1	事務室
32	ルームクーラー	東芝	RAS251PT	1	事務室
33	デジタルカメラ	キャノン	IXY DIGITAL 60	1	事務室
34	ワッペンケース	内田洋行		1	事務室
35	テレビ	(株) 東芝	REGZA	1	事務室
36	双眼鏡	ニコン		1	事務室
37	電話機	日立	ET-iAⅢ	1	駐車場
38	ホワイトボード			1	事務室
39	応接テーブル			2	休憩室
40	応接用椅子			8	休憩室
41	簡易テーブル			1	休憩室
42	模型	古川地形模型製作所	湘南港1/3000	1	ヨットハウス3階ロビー
43	カウンター			1	ヨットハウス１階ロビー
44	書見台			1	ヨットハウス１階ロビー
45	模型	古川地形模型製作所	湘南港1/600	1	ヨットハウス１階ロビー
46	模型	古川地形模型製作所	湘南港1/300	1	ヨットハウス2階ロビー

47	ミーティングテーブル	内田洋行		5	ヨットハウス2階ロビー
48	更衣ロッカー	イトーキ他		3	男子職員ロッカールーム他
49	更衣ロッカー	イトーキ		2	男子職員ロッカールーム
50	更衣ロッカー	内田洋行	HD-2	1	女子職員ロッカールーム
51	更衣ロッカー			1	女子職員ロッカールーム
52	更衣ロッカー			1	女子職員ロッカールーム
53	更衣ロッカー			1	女子職員ロッカールーム
54	キャビネット	内田洋行		1	女子職員ロッカールーム
55	消耗品棚			1	女子職員ロッカールーム
56	耐火金庫	内田洋行	SE-090T	1	警備員室
57	エアコン	松下電器産業	CS-252A	1	警備員室
58	机			1	警備員室
59	椅子			2	警備員室
60	エアコン	松下電器産業（株）	CS-T321A2-C	1	相談室
61	ピンレスボード	ライオン事務器	1800×900スタンド型	1	1階トイレ横
62	流し台	サンウェーブ	P-1S-66	1	給湯室
63	乾湿両用クリーナー		CVC108WD	1	休憩室
64	スチールキャビネット	スライドキャビネット		1	ポートサービス室
65	キャビネット			3	ポートサービス室
66	工具棚			2	工具室
67	工具ケース			1	工具室
68	工具キャビネット			1	工具室
69	台車			1	1階通路（Ｅ船具側）
70	発電機	本田技研	EB3000	1	プール下倉庫
71	噴霧機	共立	HP-170	1	プール下倉庫
72	ベンチ			1	禁煙コーナー
73	海水専用ポンプ	工進	FS-3210S-3	1	修理工場棟倉庫
74	クルーザープル	ミスズサービス	CP-MF-YAM-H	1	修理工場棟倉庫
75	スロープクリーナー	豊田自動織機製作所	MSC-TJ5	1	修理工場棟倉庫
76	ボートトレーラー	東京TCM	TMB75	1	ドライエリア
77	シュレッダー	明光商会	V126S	1	事務室
78	金庫	コクヨ	HS-20	1	事務室
79	データーサーバ	アイ・オー・データ機器	ＬＡＮＤＩＳＫ	1	事務室
80	金庫	イトーキ	SD2TS256	1	事務室
81	テレビ	ソニー(株)	KV-21SVF1	1	休憩室
82	エアコン	松下電器産業	CS-T251A2-W	1	休憩室
83	冷蔵庫	日立製作所	R-12A6	1	休憩室
84	電子レンジ	日立製作所	MRO-N60	1	休憩室
85	電子タイムレコーダー	アマノ	EX3000NO	1	駐車場事務室
86	紙幣金庫	エーコーヤマダ	HK-51	1	駐車場事務室
87	エアコン	三菱電機	MSZ-SV28R-W	1	駐車場事務室
88	テレビ	船井電機	VT-Ｐ14C	1	駐車場事務室
89	冷蔵庫	東芝	GR-M21A(G)	1	駐車場事務室
90	更衣ロッカー		3連	1	男子職員ロッカールーム
91	事務机	イトーキ	A-491	1	駐車場事務室
92	袖机			1	駐車場事務室
93	食器戸棚			1	駐車場事務室

94	アルミパイプ棚	アイリス　オ-ヤマ		1	事務室
95	キーケース	イトーキ		1	事務室
96	キーケース	内田洋行		1	事務室
97	書類ケース	プラス		1	事務室
98	書類ケース	イトーキ	HSB2128	1	事務室
99	ホワイトボード			1	事務室
100	ホワイトボード			1	事務室
101	ホワイトボード			1	事務室
102	ホワイトボード			1	事務室
103	カラープリンター	セイコーエプソン	PM-3500C	1	事務室
104	アルミパイプ棚	アトムリビンテック		1	事務室
105	エアコン	ダイキン工業	S406VXV-W	1	事務室
106	レジスター	オムロン	RS4000	1	事務室
107	キッチンワゴン			2	事務室
108	エアコン	ダイキン工業	F22HTNS-W	1	事務室
109	スチール書庫		360MGN	1	事務室
110	シャッター引き戸	岡村製作所	4241ST Z13	1	事務室
111	冷蔵庫	日本電気	NR-C9	1	救護室
112	ベッド			1	救護室
113	食器戸棚			1	救護室
114	折りたたみベッド			2	救護室
115	椅子			1	救護室
116	パーテンション			1	救護室
117	ホワイトボード			2	相談室
118	ヨットハウス館内案内掲示板			1	１階ロビー
119	デジタルＩＣレコーダー		WZ-DP200　録再型	1	事務室
120	デジタルＩＣプレーヤー		WZ-DP100　再生型	1	事務室
121	プログラムコントローラー		WZ610	1	事務室
122	放送用パソコン	東芝	ダイナブック	1	事務室
123	出艇状況屋内用表示板	パ トライト	VSN96R-108S他	2	１階ロビー
124	ホワイトボード			1	１階ロビー
125	ベンチ			2	１階ロビー
126	注意看板			1	1階通路
127	落し物用棚			1	1階通路
128	台車			1	1階通路
129	エアコン	ダイキン工業	F22HTNS-W	1	清掃員休憩室
130	更衣ロッカー			1	清掃員休憩室
131	更衣ロッカー			2	清掃員休憩室
132	消耗品棚			1	男子職員ロッカールーム
133	スチール棚			1	女子職員ロッカールーム
134	更衣ロッカー		4連	1	駐車場事務室
135	リヤカー			1	ドライエリア
136	電気温水器	三菱電機	B1217	1	給湯室
137	食器戸棚			1	給湯室
138	作業台			1	給湯室
139	清掃用具入	山崎産業		1	1階通路
140	事務机	稲葉製作所		5	ポートサービス室
141	更衣ロッカー	イトーキ		2	ポートサービス室
142	エアコン	ダイキン工業（株）	S25HTNS-W	1	ポートサービス室
143	電子レンジ	小泉成器	KRD-0106	1	ポートサービス室
144	テレビ	ソニ-	KV-14GP3	1	ポートサービス室
145	流し台			1	ポートサービス室
146	冷蔵庫	三洋電機	SR-921FG	1	ポートサービス室
147	電話機	日立	ET-iAⅢ	9	事務室他

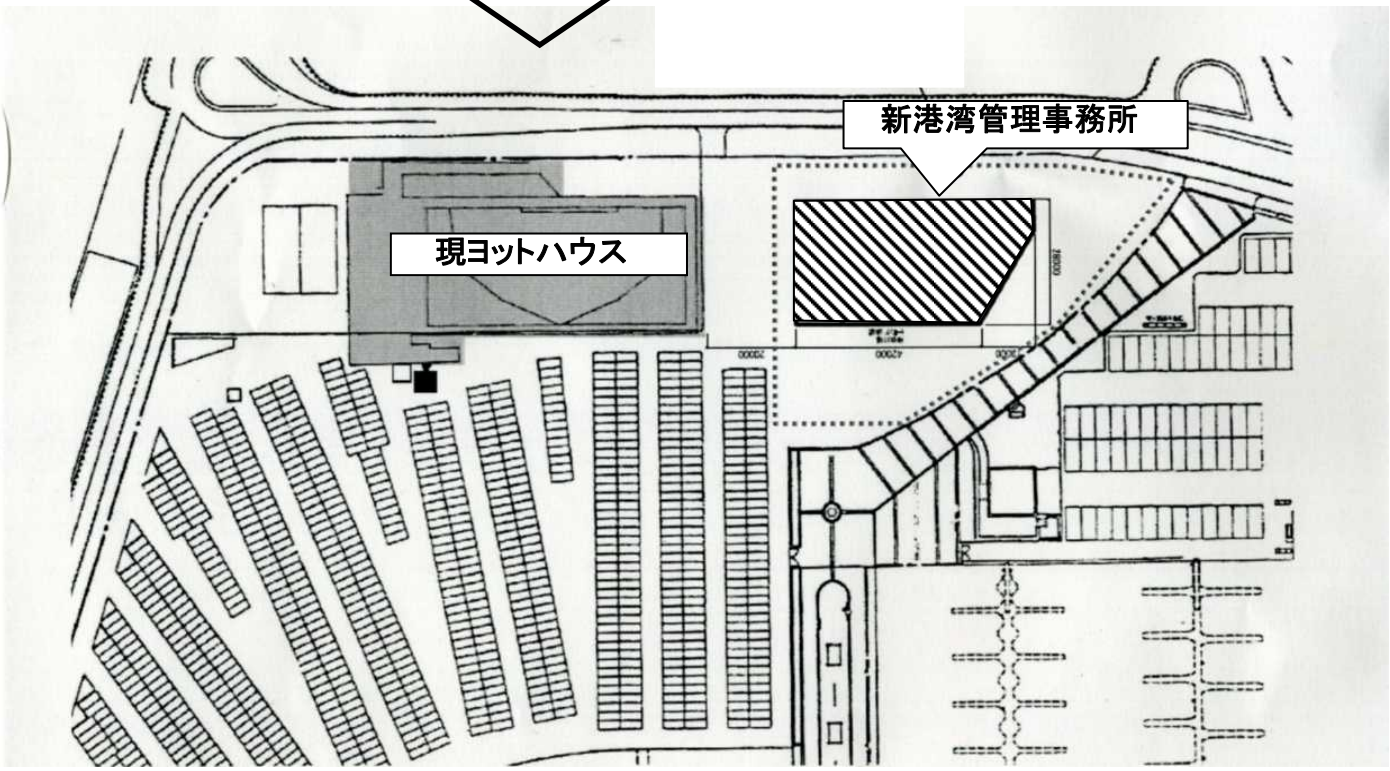
148	椅子	イトーキ		4	ポートサービス室
149	プリンター	セイコーエプソン	PM-A820	1	ポートサービス室
150	パーテンション			2	ポートサービス室
151	パソコン	富士通ゼネラル他		3	ポートサービス室
152	ホワイトボード			1	ポートサービス室
153	引き違い書庫	(株) 内田洋行		1	事務室
154	キーケース	イトーキ		1	ポートサービス室
155	無停電電源装置	ＡＰＣ	CS500	1	事務室
156	スタンディングテーブル	岡村製作所	900H	1	事務室
157	時計	松下電器産業		1	1階ロビー
158	時計	シチズン時計		1	1階ロビー出口
159	脇机	(株) ライオン事務器		1	プール下倉庫
160	芝刈り機	丸山製作所	BC20Ｃ	2	プール下倉庫
161	芝刈り機	マキタ	EM256	1	プール下倉庫
162	芝刈り機	新ダイワ工業	S20A	1	プール下倉庫
163	芝刈り機	田中製作所	THT-210S	1	プール下倉庫
164	書庫	コクヨ		1	プール下倉庫
165	工具キャビネット			1	プール下倉庫
166	体重計			1	プール下倉庫
167	消耗品棚			2	プール下倉庫
168	卓上丸のこ			1	プール下倉庫
169	簡易テーブル			3	プール下倉庫
170	パラソル			6	プール下倉庫
171	オリンピック記念プレート レプリカ			1	1階ロビー
172	ピンレスボード	ライオン事務器		2	事務室
173	掲示板			1	休憩棟
174	脇机			1	３ｔクレーン控室
175	ホワイトボード（予定表）			1	20ｔクレーン控室
176	エアコン	ダイキン工業（株）	S25HTS-W	1	〃
177	椅子	イトーキ		2	20ｔクレーン控室
178	事務机			1	修理工場棟倉庫
179	脇机			2	修理工場棟倉庫
180	消耗品棚			4	修理工場棟倉庫
181	テンダー（かもめ）	ヤマハ発動機（株）	W-16CF-1	1	浮き桟橋
182	拡声器	(株) ノボル電機製作所	TM-203R	1	レスキュ-ボ-ト
183	アンプ	中村船具工業（株）	YA-422	1	レスキュ-ボ-ト
184	アンプボックス	中村船具工業（株）		1	レスキュ-ボ-ト
185	船舶用ナビゲーション	葵ソニック（株）	SVC-1083	1	レスキュ-ボ-ト
186	オイルフェンス	中村船具工業（株）	C3－A	7	さざえ島倉庫
187	事務机			2	さざえ島倉庫
188	ゴミ箱	㈱カイスイマレン	ST-760	3	ディンギー・クルーザーバース
189	ゴミ箱	㈱カイスイマレン	ST-1100	3	ディンギー・クルーザーバース
190	スタンド灰皿			1	ヨットハウス玄関前
191	スタンド灰皿			1	ドライエリア
192	スタンド灰皿			4	ディンギーバース
193	模型	古川地形模型製作所	湘南港1/1000	1	B会議室
194	絵画			1	大会議室
195	ホワイトボード	ライオン事務器		1	2階ロビー
196	パネル			7	2階ロビー
197	パネル			3	2階ロビー
198	プレート			2	2階ロビー
199	フラッグポール			10	2階テラス

②その他の物品

番号	種別・名称	メーカー名	形式	個数	設置場所
1	会議机		チーク材　170×60×67.5	6	大会議室
2	会議机（曲）		チーク材	2	大会議室
3	会議テーブル	コクヨ（株）	KT-S111TN	16	大会議室
4	会議椅子	（株）内田洋行	JOIFA 307	20	大会議室
5	石油ストーブ	サンポット（株）	KBR-17	2	大会議室
6	ホワイトボート	（株）ライオン事務器	JOIFA620	1	大会議室
7	木製ホワイトボート			2	大会議室
8	脇台			1	大会議室
9	書記机			1	大会議室
10	掲示板			1	大会議室
11	キャビネット			1	大会議室
12	ワイヤレス　マイクロフォン	ビクターサービス（株）	WX-4100B	2	大会議室
13	ワイヤレス　スピーカー	ビクターサービス（株）	WS-X77	2	大会議室
14	レピーター	ビクターサービス（株）	WX-4700	1	大会議室
15	マイクスタンド			1	大会議室
16	会議テーブル	コクヨ（株）	KT-S111TN	4	A会議室
17	会議テーブル			1	A会議室
18	ホワイトボード			1	A会議室
19	エアコン	ダイキン工業	RKPTP80G	1	A会議室
20	会議椅子	（株）イトーキ	KR-425-50	16	A会議室
21	会議机			4	B会議室
22	机			6	B会議室
23	黒板			2	B会議室
24	パーテンション			4	B会議室
25	石油ストーブ	サンポット（株）	KBR-17	1	B会議室
26	机			2	レース運営室
27	事務机			1	レース運営室
28	エアコン	松下電器産業	CS-AG25V-W	1	レース運営室
29	船具ロッカー		4連3段	4	A船具ロッカー
30	船具ロッカー		3連3段	2	A船具ロッカー
31	船具ロッカー		2連3段	23	A船具ロッカー
32	船具ロッカー		1連4段(小)	45	B・C船具ロッカー
33	船具ロッカー		1連4段(小)	6	D船具ロッカー
34	船具ロッカー		1連3段	37	A船具ロッカー
35	船具ロッカー		1連3段	43	E船具ロッカー
36	手荷物ロッカー		8連3段	1	手荷物ロッカー
37	手荷物ロッカー		5連3段	1	手荷物ロッカー
38	手荷物ロッカー		4連3段	7	手荷物ロッカー
39	更衣ロッカー		8連3段	1	男子更衣室
40	更衣ロッカー		6連3段	3	男子更衣室
41	更衣ロッカー		5連3段	1	男子更衣室
42	更衣ロッカー		4連3段	3	男子更衣室
43	更衣ロッカー		2連3段	1	男子更衣室
44	更衣ロッカー		9連3段	1	女子更衣室
45	更衣ロッカー		5連3段	2	女子更衣室
46	更衣ロッカー		4連3段	1	女子更衣室
47	更衣ロッカー		3連3段	2	女子更衣室
48	更衣ロッカー		2連3段	2	女子更衣室

49	更衣ロッカー		1連3段	1	女子更衣室
50	コインロッカー			1	1階ロビー
51	デリッシュアップカウンター		1000×500×1100	3	テラスカイ
52	レジカウンター	(株) イトーキ	RCM=2925B-21	1	テラスカイ
53	脇台	(株) マルゼン	TS-WT-NB	1	テラスカイ
54	作業台		TS-WT-150ANB	2	テラスカイ
55	ガスレンジ	(株) マルゼン	NS-TGR-150A	1	テラスカイ
56	移動台		TSMT-90	2	テラスカイ
57	スープレンジ	タニコー (株)	TGP-60	1	テラスカイ
58	船台			3	クルーザーバース

湘南港新港湾管理事務所前提条件位置図



【様式１】

第９号様式（第９条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦長型）

港湾指定管理者指定申請書

年　　月　　日

神奈川県知事殿

申請者の主たる
事務所の所在地

法人等の名称

代表者の氏名

地方自治法第２４４条の２第３項及び港湾の設置及び管理等に関する条例第20条の規定により、次のとおり指定管理者の指定を受けたいので申請します。

指定管理者として管理を行おうとする港湾の名称　　湘南港

【様式２】

湘 南 港 事 業 計 画 書

申請年月日　　平成　　年　　月　　日

法人等の名称		
代表者氏名		
所在地		
団体の設立年月日		
従業員数		
主な事業内容		
神奈川県所在の事務所	事務所名	
	所在地	
	電話番号	
	ＦＡＸ番号	
連絡担当者	所属	
	氏名	
	電話番号	
	ＦＡＸ番号	
	メールアドレス	

＊具体的な業務実施の計画や方法等については、別記様式に記載してください。

別記様式１　湘南港の管理について

１．湘南港の役割についてどのように考えていますか。

２．管理に当たって重視したいことは何ですか。

別記様式２　湘南港における課題について

○現状の湘南港の課題及びその解決策について記載してください。

別記様式３－１　業務実施にあたっての諸規程の整備等

１．現状における法人（団体）の諸規程の状況について別添諸規程整備状況一覧表に記入してください。

２．個人情報保護に関する規程について、既に規程等を整備済みの場合は規程等を整備した趣旨、目的、概要を、今後整備予定の場合は、整備の方針及び想定される規定内容を記載してください。

別記様式３－２　業務の執行体制

１．港湾の管理に関する業務を行うに当たって、貴法人（団体）においては、どのような組織体制が必要と考えていますか。またその理由についても記載してください。

＊貴法人（団体）の組織全体の中での、港湾の管理に関する業務の位置付けや、他の業務との関連が明確になるように記載してください。

２．港湾の管理に関する組織体制及び業務実施体制について、業務体制図、業務分担表等を用いて説明してください。

業務を第三者に委託することを予定している場合は、これについても業務体制図に加えるとともに、別添の委託予定業務一覧表に記入してください。

別記様式３－２　業務の執行体制

３．指定管理者としての業務実施に当たっての事故（個人情報の管理不備、信頼失墜行為、利用料の誤徴収等）が発生しないようにするためにどのような体制を整備しますか。

別記様式３－３　人員配置体制・職員研修計画

１．港湾の管理に関する業務を行うに当たっての人員配置の計画について、参考資料「現指定管理者の業務実施体制」を参考に、人員配置表を作成してください。

２．別添人員配置計画書に、担当業務や配置人員等を記載してください。
　また、別添の記載例を参考に、各人員の勤務ローテーションを４週分作成してください。

３．職員の研修計画について記載してください。

別記様式４　利用者意見の把握・モニタリング業務について

１．利用者の意見やニーズをどのように把握し、業務遂行に当たって反映していきますか。また、自己の業務内容の点検をどのように行うか記載してください。

２．業務実施に際しての県からの指示監督、県への業務報告、監査等に対して、どのように対応を行うか記載してください。

別記様式５　利用承認及びこれに付随する業務

１．利用承認等業務を正確に行うために、どのようなことに留意して業務を実施しますか。利用承認等業務実施に当たっての人員体制、事務の流れ、責任の所在等が明確になるように記載してください。

別記様式５　利用承認及びこれに付随する業務

２　現在の湘南港における窓口受付時間や施設の利用時間について、どのように考えますか。効率的・効果的な業務運営の観点も踏まえて記載してください。

３　利用者に対する応対についてどのように考えますか。実施に当たっての取組について記載してください。

別記様式５　利用承認及びこれに付随する業務

４　承認できない艇について、どうしても承認してほしい旨強く要請された場合の対応方法について、具体的に記載してください。

５　施設内に承認していない艇があり、利用承認を促しても申請もせず、退去しない場合にどのように指導し、対応しますか。

別記様式５　利用承認及びこれに付随する業務

６　定められた区画を越えて艇を置くなど、他の利用者に迷惑を与えている場合にはどのような指導が考えられますか。またこのような状況が生じないようにするために、どのような対策を取りますか。

７　神奈川県収入証紙販売業務の実施方法等（人員配置、販売方法、留意点など）について記載してください。

別記様式５　利用承認及びこれに付随する業務

８　その他利用承認及びこれに付随する業務の実施に当たって留意する事項等があれば記載してください。

別記様式６　ヨット等安全管理等サービス業務

１．施設の管理者として、ヨット利用者に対してどのようなサービスやアドバイスができますか。業務実施に当たっての体制や責任の所在等が明確になるように具体的に記載してください。

別記様式６　ヨット等安全管理等サービス業務

２．出艇届、帰港届の重要性について認識させるために、これらを提出しない者に対して、どのように提出を促しますか。具体的に記載してください。

３．出艇禁止、出艇注意を行う具体的な基準及びその運用について記載してください。

別記様式６　ヨット等安全管理等業務

４．利用者の安全に配慮したうえでの、効果的、効率的な海上パトロールについて具体的に記載してください。

５．レスキュー艇の調達の方法や、調達を予定している艇種等について記載してください。（資料等があれば、添付してください。）

別記様式６　ヨット等安全管理等業務

６．その他業務実施に当たって重視したいこと、留意する事項があれば記載してください。

別記様式７　駐車場管理業務

１．駐車料金の保管および収納に当たっては、どのようなことに留意し、どのような人員体制で業務を行いますか。業務実施に際しての料金の徴収から収納までの事務の流れが明確になるように記載してください。

別記様式７　駐車場管理業務

２．夏期など満車が予想されるときの事前準備及び混雑時に予想されるトラブルへの対応方法について記載してください。

３　駐車場料金徴収機などの機械が故障した時には、どのようなことに留意し、どのような対応を行いますか。

別記様式８－１　施設の維持管理業務

１．清掃等業務について

県の示した業務内容を確実に履行するために、どのような方法で業務を実施しますか。指定管理者が直接行う場合にあってはその業務の執行体制、方法等について、第三者に業務を委託する場合にあってはどのような基準で委託先を選定し、業務の履行についてどのように確認するか、などが明確となるように記載してください。

別記様式８－１　施設の維持管理業務

２．巡視等業務（夜間警備業務等を含む。）について

県の示した業務内容を確実に履行するために、どのような方法で業務を実施しますか。指定管理者が直接行う場合にあってはその業務の執行体制、方法等について、第三者に業務を委託する場合にあってはどのような基準で委託先を選定し、業務の履行についてどのように確認するか、などが明確となるように記載してください。

別記様式８－１　施設の維持管理業務

３．保守点検、修繕等業務について

県の示した業務内容を確実に履行するために、どのような方法で業務を実施しますか。指定管理者が直接行う場合にあってはその業務の執行体制、方法等について、第三者に業務を委託する場合にあってはどのような基準で委託先を選定し、業務の履行についてどのように確認するか、などが明確となるように記載してください。

別記様式８－２　環境負荷低減対策

１．港湾の管理業務実施に当たっての環境に配慮した商品、サービスの購入の推進、資源の有効活用や適正処理にむけた取組について記載してください。

２．港湾の管理業務実施に当たっての、電気、ガス、水道等のエネルギー使用量の削減に向けた取組について記載してください。

３．その他指定管理者として取り組みたいことがあれば記載してください。

別記様式８－３　緑地（センタープロムナード、南防波護岸遊歩道を含む）の管理について

○誰でも気軽に自由に利用できる施設として、どのような管理を行いますか。

別記様式８－４　利用促進・広報について

１．広報実施計画について記載してください。（重点的に広報を行う内容、広報媒体、広報時期、頻度、方法等が明確になるように記載してください。）

２　その他湘南港の利用促進を図るための広報に関する取組について記載してください。

別記様式９　災害、荒天時における業務

１．災害等の緊急時や、荒天時に迅速に対応するために、どのような連絡体制等を整えますか。

　職員の役割分担、業務内容が明確になるように記載してください。災害時の業務マニュアル（案）や緊急連絡網（案）がある場合には、資料として添付してください。

２．災害時、荒天時において業務を行うに際して、重視する点について記載してください。

別記様式９　災害、荒天時における業務

３．大規模災害時等に湘南港が緊急物資受入港に指定された場合、指定管理者としてどのような協力ができますか。

４．その他留意することなどがあれば記載してください。

別記様式１０　指定管理附帯事業（駐車場利用料金の徴収及び収納、収入証紙販売に関する事務を除く。）

１．利用者利便設備提供事業について

（１）シャワー施設提供事業の実施方法等について記載してください。

（２）ロッカー施設提供事業の実施方法等について記載してください。

別記様式１０　指定管理附帯事業（駐車場利用料金の徴収及び収納、収入証紙販売に関する事務を除く。）

１．利用者利便設備提供事業について

（３）会議室貸出事業の実施方法等について記載してください。

別記様式１０　指定管理附帯事業（駐車場利用料金の徴収及び収納、収入証紙販売に関する事務を除く。）

２．その他関連サービス事業の実施方法について記載してください。

別記様式１１　その他提案について

○　別記様式１０までに記載したもののほか、市民に開かれたマリーナとして公共性の確保を図りながら、施設の利用促進や港湾の振興、湘南港のより一層の活性化を進めるために実施したい取組や自主的な事業などについて記載してください。

　記載に当たっては、単に今後実施見込みの事業内容を記載するだけではなく、貴団体等が従来から取り組んでいる事業や、団体の特性等との関連性、実施にむけたプロセスが明確になるように記載してください。

＊事業の概要の分かる資料を添付してください。

別記様式１２　施設の効率的・効果的な運営について

○施設をより効率的・効果的に運営するために、どのような工夫を行いますか。
　また、経費縮減に向けてどのような取組を考えているか記載してください。

（別記様式３－１別添）諸規程整備状況一覧表

現状における法人（団体）の諸規程の整備状況について下記に記入してください。

１．現在整備済の規程類

貴法人（団体）が現在整備済の規程名	指定管理業務への適用可能性	指定管理業務実施に当たり改正が必要な場合はその趣旨、内容等

注）指定管理業務への適用可能性については、下記の区分に従って、○、△、×で記載してください。

○：改正等をせずに指定管理業務実施に際してに適用可能

△：一部内容を修正することにより適用可能

×：適用できない（適用しない）

注）規程については、別途、資料として提出をお願いする場合があります。

２．今後新たに整備する規程類

今後整備予定の規程の名称	規程整備の趣旨、概要、整備予定時期

○委託予定業務一覧表（別記様式３－２別添）

指定管理業務のうち、第三者に委託を予定している業務について記載してください。

業 務 区 分	業　務　名	業 務 内 容	委託を行う理由	委託に係る予算額（概算）	委託先選定方法、選定時期、選定方法の考え方

※「業務区分」には、「ヨット等安全管理等サービス業務」「駐車場管理業務」「施設の維持管理業務」の別を記載してください。
（いずれにも該当しない場合には、業務内容が明確になるように記載してください。）
※「業務内容」には、委託する業務の内容が分かるように、できるだけ業務内容を具体的に記載してください。
※「委託に係る予算額」には、１年あたりの概算額（単位：千円。消費税及び地方消費税込み）を記載してください。

（別記様式３－３別添）人員配置計画書

湘南港の管理に当たり、どのような能力や雇用形態の職員を配置し、または委託して業務を遂行する計画か記入してください。

役　職	担当業務内容	配 置 人 数	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	備考
				正規	パート	その他（具体的に）			

・役職については、湘南港を管理するうえで必要と思われる役職（所長、ポートサービス課長等）を記入してください。
・能力、資格、実務経験年数は、実際に配置する予定職員を想定のうえ、記入してください。（海技免状、クレーン免許等、湘南港の管理に当たって必要な資格等については、必ず記入してください。）
・雇用形態については、該当する欄に〇をつけてください。その他の場合は、具体的な雇用の形態を記入してください。
正規職員とは、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。
・現地勤務以外、貴法人（団体）の本社、支社等に湘南港の管理に関わる人員（実務を担当する職員）を置く場合は、当該職員の湘南港以外に携わる業務の内容についても記載してください。
・管理責任者、ヨットサービス責任者、クレーン免許等所持者については、経歴書を添付してください。（様式任意。船舶保管施設での業務経験がある場合には、その旨も記載してください。）
・その他、参考となる書類を添付してください。

〇勤務ローテーションについて（別記様式３－３別添）

下記の記載例を参考に、１に記載した各人員の勤務ローテーションを４週分作成してください。（通常期、繁忙期等の区分がある場合は、各区分毎にそれぞれ４週分作成してください。様式を別様にしてもかまいません。）

注）記載例は、あくまで記載の参考のために作成したものであり、記載例中の勤務ローテーション等は業務実施可能な内容となっていません。

（作成に当たっての留意事項）

・現段階で想定される内容について記載してください。
・番号は、「人件費内訳表」の番号と一致させてください。
・「人員配置計画書」（別記様式３－３別添）「人員配置表」、「収支予算書」との対応が分かるように記載してください。
・「担当業務内容欄」には、海技免状所持者、管理責任者、ハーバーマスター等のほか、具体的な職務の内容（受付窓口、清掃、巡視、駐車場、クレーン操作、経理等）を記載してください。
・遅番、早番等がある場合は、勤務時間等が明確になるように欄外に説明を記入してください。
・繁忙期、通常期等により出勤時間、退社時間等に差がある場合には、その旨が分かるように、欄外に記載してください。
（様式を別様にしてもかまいません）

湘 南 港 人 員 勤 務 ロ ー テ ー ショ ン 計 画 案（記 載 例）

番号	役　職	担当業務内容	雇用形態 正規・パート等の別	一週間の勤務時間	勤務ローテーション 区分（通常期、繁忙期等の別）	月	火	水	木	金	土	日	月	水	木	金	土	日
1	管理部長	管理責任者	常 勤	40H	通常期	○	休	遅	早	○	休	遅	○	○	休	遅	早	○
					繁忙期	○	休	遅	早	休	休	○	○	早	○	早	○	○
					閑散期	○	休	遅	早	休	早	早	○	遅	休	○	○	早
2	ポートサービス課長	ハーバーマスター、クレーン操作、巡視など（海技免状所持）	常 勤	40H	通常期	早	休	休	遅	遅	早	○	休	遅	早	○	休	遅
					繁忙期	遅	休	早	○	○	早	○	休	早	遅	○	早	休
					閑散期	○	休	遅	○	○	○	早	休	○	早	○	休	早
3	ポートサービス課	クレーン操作、巡視、海面清掃など（海技免状所持）	常 勤	40H	通常期	遅	休	早	早	休	○	○	早	○	早	遅	遅	○
					繁忙期	早	休	遅	遅	休	○	○	早	休	早	遅	○	遅
					閑散期	○	休	早	遅	休	○	○	早	休	○	○	早	○
4	ポートサービス課	クレーン操作、巡視、海面清掃など（海技免状所持）	非常勤	30H	通常期	休	休	遅	○	早	遅	○	○	○	休	遅	早	早
					繁忙期	休	休	遅	○	早	遅	○	早	早	休	○	早	休
					閑散期	休	休	遅	○	早	遅	○	遅	遅	休	○	早	休
5	管理課員	利用承認受付窓口、経理、			通常期	早	休	遅	○	○	休	休	遅	○	早	遅	休	休
8	管理課補助	利用承認受付窓口、駐車場対応など	アルバイト	30H	通常期	休	休	○	早	早	遅	休	早	休	休	遅	早	遅
					繁忙期	○	休	早	早	遅	○	休	早	休	休	遅	早	遅
					閑散期	休	休	早	早	遅	○	休	早	休	休	遅	早	遅

○：通常、早：早番、遅：遅番

（参考）勤務時間

通常期（４～６，９～10 月） （職員配置時間 AM8:00 ～ PM6:00）	通常：AM8:30 ～ PM5:30	早番：AM8:00 ～ PM5:00	遅番：AM9:00 ～ PM6:00
繁忙期（７，８月） （職員配置時間 AM8:00 ～ PM7:00）	通常：AM8:30 ～ PM5:30	早番：AM8:00 ～ PM5:00	早番：AM8:00 ～ PM5:00
閑散期（上記以外） （職員配置時間 AM8:30 ～ PM5:00）	通常：AM8:00 ～ PM5:00	早番：AM8:00 ～ PM5:00	遅番：AM8:00 ～ PM5:00

別記様式記載に当たっての留意点

○　記載に当たっては、貴団体等が従来から取り組んでいる事業や、団体の特性等との関連性、実施にむけたプロセスが明確になるように記載するなど、できる限り具体的に記載してください。
○　貴団体等において、現在管理している施設がある場合には、その施設における取組実績等を踏まえて記載してください。
○　記入する枠が不足する場合には、別紙等に記入してください。
○　業務の内容については、「募集要項」「湘南港管理運営業務基準」等を参照してください。
○　必要に応じて、参考資料等を添付してください。
○　別記様式に記載された内容について、提案された内容どおりの実施を保障するものではありません。

【様式３】

湘南港管理運営費収支計画書

１．年度別収支計画（概要）案

区分		概算見積額（単位：千円）				
		平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度
収入	指定管理料					
	シャワー、ロッカー、会議室使用料、施設貸付料収入証紙売払手数料収入					
	その他					
	収入合計（A）					
支出	指定管理業務					
	指定管理附帯事業					
	その他提案事業					
	支出合計（B）					
差し引き（A）－（B）						

＊金額については、消費税込みの額としてください。
＊積算内訳を別紙に記載してください。（様式任意）
＊臨港道路附属駐車場利用料金徴収事務に係る経費については「指定管理業務」、「指定管理料」に含めて記載してください。

２．平成２１年度収支計画案

区分			金額（単位：千円） 指定管理業務	指定管理附帯事業	その他提案事業	備考
収入	指定管理料					
	シャワー使用料					
	ロッカー使用料					
	会議室使用料					
	県収入証紙販売手数料					
	その他（事業収入）					
	その他（事業外収入）					
	収入合計（A）					
支出	人件費	常勤給与・賞与				
		非常勤給与・賞与				
		各種手当				
		法定福利費				
		アルバイト賃金				
		小計				
	事務費 一般管理費（消耗品、図書代、通信運搬費、職員旅費など）					
	事務費 光熱水費（電気、上下水道）					
	事務費 保険料（施設賠償保険料など）					
	ヨット等安全管理業務費（海上監視など）					
	駐車場管理費					
	施設維持管理費（清掃、修繕、保守点検、夜間休日等警備など）					
	ヨットハウス借上料					
	租税公課					
	減価償却					
	その他					
	小計					
	消費税及び地方消費税					
	支出合計(B)					
差し引き(A)-(B)						

＊上記以外に必要な経費があれば、その他の欄に記載してください。
＊積算内訳をできるだけ具体的に記載してください。（欄が不足する場合には、別紙に記載してください。）
＊人件費の内訳については、別添の人件費内訳表作成要領に従って、内訳書を作成してください。
＊初期投資を予定している場合は、その内容、価格等について別紙に記載してください。
＊「その他（事業収入）」欄には、指定管理者による自主事業、指定管理附帯事業実施に伴う収入のうち、シャワー使用料、ロッカー使用料、会議室使用料、県収入証紙販売手数料以外のものを記載してください。
＊「その他（事業外収入）」欄には、事業に基づかない収入（光熱水費等立替収入、寄付金など）を記入してください。

３．平成２２年度収支計画案

区分			金額（単位：千円） 指定管理業務	指定管理附帯事業	その他提案事業	備考
収入	指定管理料					
	シャワー使用料					
	ロッカー使用料					
	会議室使用料					
	県収入証紙販売手数料					
	その他（事業収入）					
	その他（事業外収入）					
	収入合計（A）					
支出	人件費	常勤給与・賞与				
		非常勤給与・賞与				
		各種手当				
		法定福利費				
		アルバイト賃金				
		小計				
	事務費 一般管理費（消耗品、図書代、通信運搬費、職員旅費など）					
	事務費 光熱水費（電気、上下水道）					
	事務費 保険料（施設賠償保険料など）					
	ヨット等安全管理業務費（海上監視など）					
	駐車場管理費					
	施設維持管理費（清掃、修繕、保守点検、夜間休日等警備など）					
	ヨットハウス借上料					
	租税公課					
	減価償却					
	その他					
	小計					
	消費税及び地方消費税					
	支出合計(B)					
差し引き(A)-(B)						

＊上記以外に必要な経費があれば、その他の欄に記載してください。
＊積算内訳をできるだけ具体的に記載してください。（欄が不足する場合には、別紙に記載してください。）
＊人件費の内訳については、別添の人件費内訳表作成要領に従って、内訳書を作成してください。
＊初期投資を予定している場合は、その内容、価格等について別紙に記載してください。
＊「その他（事業収入）」欄には、指定管理者による自主事業、指定管理附帯事業実施に伴う収入のうち、シャワー使用料、ロッカー使用料、会議室使用料、県収入証紙販売手数料以外のものを記載してください。
＊「その他（事業外収入）」欄には、事業に基づかない収入（光熱水費等立替収入、寄付金など）を記入してください。

４．平成２３年度収支計画案

区分			金額（単位：千円） 指定管理業務	指定管理附帯事業	その他提案事業	備考
収入	指定管理料					
	シャワー使用料					
	ロッカー使用料					
	会議室使用料					
	県収入証紙販売手数料					
	その他（事業収入）					
	その他（事業外収入）					
	収入合計（A）					
支出	人件費	常勤給与・賞与				
		非常勤給与・賞与				
		各種手当				
		法定福利費				
		アルバイト賃金				
		小計				
	事務費 一般管理費（消耗品、図書代、通信運搬費、職員旅費など）					
	事務費 光熱水費（電気、上下水道）					
	事務費 保険料（施設賠償保険料など）					
	ヨット等安全管理業務費（海上監視など）					
	駐車場管理費					
	施設維持管理費（清掃、修繕、保守点検、夜間休日等警備など）					
	ヨットハウス借上料					
	租税公課					
	減価償却					
	その他					
	小計					
	消費税及び地方消費税					
	支出合計(B)					
差し引き(A)-(B)						

＊上記以外に必要な経費があれば、その他の欄に記載してください。
＊積算内訳をできるだけ具体的に記載してください。（欄が不足する場合には、別紙に記載してください。）
＊人件費の内訳については、別添の人件費内訳表作成要領に従って、内訳書を作成してください。
＊初期投資を予定している場合は、その内容、価格等について別紙に記載してください。
＊「その他（事業収入）」欄には、指定管理者による自主事業、指定管理附帯事業実施に伴う収入のうち、シャワー使用料、ロッカー使用料、会議室使用料、県収入証紙販売手数料以外のものを記載してください。
＊「その他（事業外収入）」欄には、事業に基づかない収入（光熱水費等立替収入、寄付金など）を記入してください。

５．平成２４年度収支計画案

区分			金額（単位：千円） 指定管理業務	指定管理附帯事業	その他提案事業	備考
収入	指定管理料					
	シャワー使用料					
	ロッカー使用料					
	会議室使用料					
	県収入証紙販売手数料					
	その他（事業収入）					
	その他（事業外収入）					
	収入合計（A）					
支出	人件費	常勤給与・賞与				
		非常勤給与・賞与				
		各種手当				
		法定福利費				
		アルバイト賃金				
		小計				
	事務費 一般管理費（消耗品、図書代、通信運搬費、職員旅費など）					
	事務費 光熱水費（電気、上下水道）					
	事務費 保険料（施設賠償保険料など）					
	ヨット等安全管理業務費（海上監視など）					
	駐車場管理費					
	施設維持管理費（清掃、修繕、保守点検、夜間休日等警備など）					
	ヨットハウス借上料					
	租税公課					
	減価償却					
	その他					
	小計					
	消費税及び地方消費税					
	支出合計(B)					
差し引き(A)-(B)						

＊上記以外に必要な経費があれば、その他の欄に記載してください。
＊積算内訳をできるだけ具体的に記載してください。（欄が不足する場合には、別紙に記載してください。）
＊人件費の内訳については、別添の人件費内訳表作成要領に従って、内訳書を作成してください。
＊初期投資を予定している場合は、その内容、価格等について別紙に記載してください。
＊「その他（事業収入）」欄には、指定管理者による自主事業、指定管理附帯事業実施に伴う収入のうち、シャワー使用料、ロッカー使用料、会議室使用料、県収入証紙販売手数料以外のものを記載してください。
＊「その他（事業外収入）」欄には、事業に基づかない収入（光熱水費等立替収入、寄付金など）を記入してください。

６．平成２５年度収支計画案

区分			金額（単位：千円） 指定管理業務	指定管理附帯事業	その他提案事業	備考
収入	指定管理料					
	シャワー使用料					
	ロッカー使用料					
	会議室使用料					
	県収入証紙販売手数料					
	その他（事業収入）					
	その他（事業外収入）					
	収入合計（A）					
支出	人件費	常勤給与・賞与				
		非常勤給与・賞与				
		各種手当				
		法定福利費				
		アルバイト賃金				
		小計				
	事務費 一般管理費（消耗品、図書代、通信運搬費、職員旅費など）					
	事務費 光熱水費（電気、上下水道）					
	事務費 保険料（施設賠償保険料など）					
	ヨット等安全管理業務費（海上監視など）					
	駐車場管理費					
	施設維持管理費（清掃、修繕、保守点検、夜間休日等警備など）					
	ヨットハウス借上料					
	租税公課					
	減価償却					
	その他					
	小計					
	消費税及び地方消費税					
	支出合計(B)					
差し引き(A)-(B)						

＊上記以外に必要な経費があれば、その他の欄に記載してください。
＊積算内訳をできるだけ具体的に記載してください。（欄が不足する場合には、別紙に記載してください。）
＊人件費の内訳については、別添の人件費内訳表作成要領に従って、内訳書を作成してください。
＊初期投資を予定している場合は、その内容、価格等について別紙に記載してください。
＊「その他（事業収入）」欄には、指定管理者による自主事業、指定管理附帯事業実施に伴う収入のうち、シャワー使用料、ロッカー使用料、会議室使用料、県収入証紙販売手数料以外のものを記載してください。
＊「その他（事業外収入）」欄には、事業に基づかない収入（光熱水費等立替収入、寄付金など）を記入してください。

人件費内訳表作成要領（様式３別添）

１．人件費の内訳について

下記の記載例を参考に、湘南港配置予定人員に係る人件費内訳表を作成してください。

注）記載例は、あくまで記載の参考のために作成したものであり、法定福利費の額等は、法定の料率等に一致していません。

（作成に当たっての留意事項）

・常勤、非常勤、パート、アルバイト等を問わず、配置を予定している人員１人毎に記載してください。

・「人員配置計画書」（別記様式３－３別添）「人員配置表」、「収支予算書」との対応が分かるように記載してください。
（合計欄の数値は、収支予算書の人件費と一致します。）

・「担当業務内容欄」には、海技免状所持者、管理責任者、ハーバーマスター等のほか、具体的な職務の内容（受付窓口、清掃、巡視、駐車場、クレーン操作、経理等）を記載してください。

人 件 費 内 訳 表（記載例）

番号	役　職	担当業務内容	雇用形態 正規・パート等の別	職員の年齢層	一週間の勤務時間	積算内訳（千円・年額） 常勤給与・賞与	非常勤給与・賞与	各種手当	法定福利費	アルバイト賃金
1	管理部長	管理責任者	常　勤	50 代	40H	6,000		2,000	1,000	
2	ポートサービス 課長	ハーバーマスター、クレーン操作、巡視など（海技免状所持）	常　勤	40 代	40H	5,500		1,500	1,000	
3	ポートサービス課	クレーン操作、巡視、海面清掃など（海技免状所持）	常　勤	40 代	40H	5,000		1,500	1,000	
4	ポートサービス課	クレーン操作、巡視、海面清掃など（海技免状所持）	非常勤	30 代	30H		3,500			
5	管理課員	利用承認受付窓口、経理、庶務など	非常勤	30 代	30H		3,000			
8	管理課補助	利用承認受付窓口、駐車場対応など	アルバイト	20 代	30H					2,000
合　　計						25,000	10,000	5,500	5,000	6,000

（参考様式１）

人 件 費 内 訳 表

番号	役　職	担当業務内容	雇用形態 正規 ﾊﾟｰﾄ 等の別	職員の 年齢層	一週間の 勤務時間	積　算　内　訳　（千円・年額）				
						常勤給与 ・賞与	非常勤給 与・賞与	各種手当	法定福利費	アルバイト賃金
合　　計										

【様式４】

宣　誓　書

湘南港に係る指定管理者指定申請を行うにあたり、下記に掲載した事項は事実に相違ありません。

平成　　年　　月　　日

団体の名称、所在地
代表者の氏名　　印

記

湘南港指定管理者募集要項「５申請資格等（１）申請資格」については、いずれも満たしています。

【様式５】

湘南港指定管理者申請に当たっての応募資格がある旨の誓約書

私は、暴力団の構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から５年を経過しない者ではない旨、誓約いたします。

平成　年　月　日

所 在 地

法人の名称

役 職 名

氏　　名　　印

【様式６】

湘南港に係る指定管理者の募集へのグループによる申請に当たっての誓約書

湘南港に係る指定管理者の募集にグループで申請するに当たり、次のことを誓約します。

１．各構成員は、湘南港管理運営業務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

２．各構成員は、神奈川県及び他の構成員の承認がなければ、管理運営業務の履行を完了する日まではグループを脱退しない。

３．構成員のうち管理運営業務の履行を完了する日前において、神奈川県及び他の構成員の承認を得て脱退する者がある場合においては、残存構成員が連帯して管理運営業務を履行する。

４．構成員のうちいずれかが管理運営業務の履行を完了する前において解散した場合には、残存構成員が連帯して管理運営業務を履行する。

平成　　年　　月　　日

グループ名

（グループ代表者）
所 在 地
名　　称
代表者名　　印

（グループ構成員）
所 在 地
名　　称
代表者名　　印

（グループ構成員）
所 在 地
名　　称
代表者名　　印

【様式７】

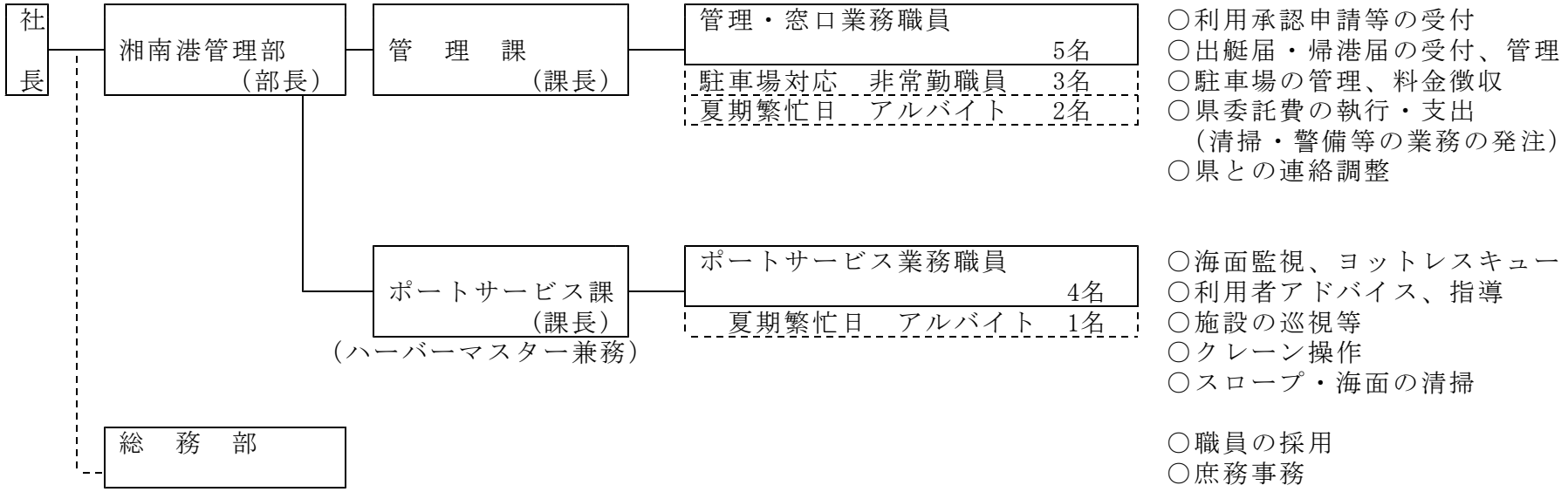
質　　問　　票

団体名
担当者名
連絡先（電話）
（ＦＡＸ）

質　問　項　目	質　　問　　内　　容

現指定管理者の業務実施体制

1　組織体制図



2　人員配置表

	通常期		夏期	
	平日	土休	平日	土休
管理課(部長を含む。)	４～５　人	５～６　人	５～６　人	６～７　人
ポートサービス課	２～３　人	４～５　人	３～４　人	４～５　人
駐車場	１　人	２　人	１～２　人	２　人
計	７～８　人	11～13　人	９～12　人	12～14　人

※　上記のほか、夏期には臨時アルバイトを採用している。

平 成 １ ９ 年 度 指 定 管 理 料 （参考）

単位：千円

区　　分		業　務　内　容	金 額
人　　件　　費		・利用承認関係、ヨット利用者安全管理、駐車場料金徴収、総括業務	62,089
事務費	一 般 事 務 費（旅費、消耗品費、印刷、運搬料、通信費など）	・職員旅費、消耗品、新聞図書、印紙代、通信費、NHK 受信料など	3,493
事務費	光　熱　水　費	・上下水道、電気代	8,535
事務費	保　　険　　料	・施設賠償保険、保管物賠償責任保険、レスキュー艇等賠償責任保険など	1,840
ヨット等安全管理業務費（海上監視など）		・レスキュー艇借上げ、燃料費など	1,611
駐 車 場 管 理 費		・駐車場警備業務委託、駐車券印刷等	1,450
施 設 維 持 管 理 費（清掃料、修繕、保守点検、夜間警備費）		・港湾施設等一般清掃、海面清掃 ・樹木管理（剪定、除草等） ・港湾施設等修繕費 ・フォークリフト、クレーン等保守点検 ・夜間休日等警備委託　など	27,854
広　告　宣　伝　費		・パンフレット作成、ホームページ作成・管理　など	500
租　税　公　課		・事業所税など	846
小　　計			１０８，２１８
消費税及び地方消費税			５，４１１
支　　出　　合　　計			１１３，６２９

注１）平成 19 年度指定管理費の見積額を参考に記載しています。

利用承認等の状況

	収入区分	17年度		18年度	
		件数	金額(円)	件数	金額(円)
岸壁	証紙	34	407,307	12	24,325
船舶給水	証紙	1	6,717	1	3,838
入出港届		29		7	
ヨット係留(1年)	証紙	75	63,452,500	90	78,884,420
ヨット係留(1月超～1年未満)	証紙	21	5,383,800	13	2,836,080
ヨット係留(1月未満)	証紙	405	2,283,890	368	1,955,050
ヨット陸置(1年)	証紙	744	143,386,810	818	155,362,660
ヨット陸置(1月超～1年未満)	証紙	252	8,430,950	318	9,746,280
ヨット陸置(1月未満)	証紙	4,290	8,059,130	4,009	7,215,120
艇の変更承認		28		25	
権利譲渡(名義変更)承認		2		1	
共同利用者変更承認		5		12	
地位承継(名義変更)届		0		0	
利用承認事項変更届		90		65	
利用艇一時搬出届		347		287	
利用艇修理届		0		0	
係留・陸置施設廃止届		110		125	
未手続者への勧告		0		29	
未手続者への艇搬出通知		0		7	
係留場所等変更命令		0		1	
クレーン(有償)	証紙	564	1,489,460	556	1,478,520
クレーン(無償)		2,762		2,907	
出艇届		25,275		23,618	
駐車場	現金	103,084	71,373,030	109,962	76,038,320
収入あり	収入証紙分	6,386	232,900,564	6,185	257,506,293
	現金分	103,084	71,373,030	109,962	76,038,320
収 入 な し		28,648		27,084	

※収入区分欄の証紙は神奈川県収入証紙による収入、現金は現金領収によることを示します。

光 熱 水 費 状 況

1．平成17年度、平成18年度光熱水費支払状況　　（税込み　単位:円）

費用負担者 （平成17年度）	エ　リ　ア	平成17年度	平成18年度	費用負担者 （平成18年度以降）
管理受託者	ヨットハーバー等	4,315,849	3,550,151	指定管理者
神奈川県	緑　地　等	6,421,731	6,873,674	
	橋りょう（電気代のみ）	1,119,219	1,111,379	神奈川県
合　　計		11,856,799	11,535,204	

清掃等業務内容

区域＼月別		4～6月（3ヶ月間）	7～9月（3ヶ月間）	～10月 ～11月（2ヶ月間）	12～2月（3ヶ月間）	～3月（1ヶ月間）	面積	単位	備考	指定管理面積	単位
ヨットハーバー（クルーザー域） 船舶保管地・北・中央・南ライン浮き桟橋		4回／週					6,907	㎡	修理工場及びクレーンヤードを除く	7,480	㎡
ヨットハーバー（ディンギー域） 船舶保管地　船揚場（斜路）・南1、2浮き桟橋							28,283	㎡	ヨットハウス、Jrヨット教室及び監視塔除く	31,430	㎡
本船岸壁・第2南護岸		2回／週	4回／週	2回／週	2回／月		6,100	㎡		6,100	㎡
緑地（北・中央・南・西）		4回／週					12,936	㎡		12,936	㎡
緑地（北・中央・南・西）・低木剪定		2回／年					1,376	㎡			
緑地（北・中央・南・西）・高木剪定		2回／年					222	本			
南緑地遊歩道		4回／週					3,828	㎡		3,828	㎡
駐　車　場(臨港道路付属)		1回／週	4回／週	1回／週	2回／月		11,499	㎡		11,499	㎡
センタープロムナード（東緑地含む）		4回／週			2回／週		7,200	㎡		7,200	㎡
北防波堤（北波除堤）・防波堤B・防波堤A		1回／週	2回／週	1回／週			1,420	㎡		1,420	㎡
公衆トイレ	駐車場 南（本船岸壁）	4回／週	4回／週	4回／週	4回／週		1	箇所			
	駐車場 西（監視塔前）						1	箇所			
	岡本造船所　横				2回／週		1	箇所			
	ドライエリア				4回／週		1	箇所			
	休憩棟	2回／週		2回／週	2回／週		1	棟			
緑地公衆トイレ	北トイレ	4回／週					1	箇所			
	中央トイレ						1	箇所			
	江の島入口トイレ						1	箇所			
	南トイレ						1	箇所			
湘南港ヨットハウス内清掃							1	式	清掃内容等は別添		
休憩棟							1	棟			
水域		必要に応じて随時					別添図示				

合計　81,893　㎡

別添　湘南港ヨットハウス内の清掃内容

清掃箇所	作業内容			面積	単位
事務室 （応接内容を含む）	床面掃き　モップ清掃　くずかごのゴミ回収			66	㎡
職員便所	床面掃き　水洗い　水拭き　消耗品補充　汚物処理 便器の清掃　鏡拭き　くずかごのゴミ回収			8.4	㎡
玄関ホール	床面掃き　モップ清掃			160	㎡
2階　ロビー	床面掃き　モップ清掃			219	㎡
2階　便所	床面掃き　水洗い　水拭き　消耗品補充　汚物処理 便器の清掃　鏡拭き　くずかごのゴミ回収			22.5	㎡
3階　ロビー	床面掃き　モップ清掃			42	㎡
階段	床面掃き　モップ清掃			27	㎡
＊シャワー室・便所 脱衣室・洗面所	床面掃き　水洗い　水拭き　消耗品補充　汚物処理 便器の清掃　鏡拭き　くずかごのゴミ回収			117	㎡
＊更衣ロッカー室 手荷物ロッカー室	床面掃き　モップ清掃			86	㎡
＊船具室	床面掃き　モップ清掃			242	㎡
＊2階会議室	床面掃き　モップ清掃　くずかごのゴミ回収			219	㎡
＊3階会議室	床面掃き　モップ清掃　くずかごのゴミ回収			102	㎡
	対象面積は片面のみ	対象面積	内　高窓		
1階正面玄関 バース出口	ガラスドア　水拭き	20．2㎡	ーー		
＊2階レストランの高窓	窓ガラス・窓枠（サッシ）　水拭き	ーー	42．6㎡		
＊ロビー・会議室 談話室	窓ガラス・窓枠（サッシ）　水拭き	212．1㎡	85．0㎡		

（注）清掃箇所欄に＊印がある箇所は、もっぱら指定管理附帯事業に使用する区域です。

警備等業務内容(参考)

1 施設警備業務(夜間及び昼間)

区　　分	日　数	勤 務 時 間	備　　考
夜間警備	365 日	17:00～翌8:30	実労働時間6時間
昼間警備	44 日	8:30～17:00	休業日　実労働時間8時間

2 駐車場管理業務

区　　分	日　数	勤 務 時 間	備　　考
早朝・夜間(夜間警備員兼務)	365 日	7:30～8:30　17:00～19:00	実労働時間　3時間
混雑・渋滞時出口設置(追加)	148 日	16:00～19:00	実労働時間　3時間

＊混雑時、渋滞時:①土日、祝日、7月20日から29日、8月、ゴールデンウィーク、年始等

＊早朝・夜間(夜間警備員兼務)備考記載の実労働時間は、1の夜間警備に記載した実労働時間の内数です。

設備等保守点検内容一覧表（参考）

番号	設備種別	設備等名称	点検項目	年間概算金額（円）（参考）	点検内容
1	機械設備	門型クレーン	船舶保管地(CY)	1,732,500	自主点検(月１回)及び保守委託点検(年1回)、その他、ﾎﾞｲﾗ･ｸﾚｰﾝ安全協会性能検査(2年に1回)
2		ジブクレーン	船舶保管地(DY)	ー	自主点検(月１回)
3		駐車場関連機器	駐車場管理ソフトメンテナンス	420,000	年4回 （緊急対応は随時）
			全自動精算機		
			発券機		
			カーゲート		
			監視盤		
			超音波、光電感知器		
			入口表示灯		
			出庫注意灯		
			緊急対応		
4	輸送機器	クルーザープル	ミスズ（日産） 内燃機関式フォークリフト CP-NF-YAM-H	199,500	内燃機関式ﾌｫｰｸﾘﾌﾄ特定自主点検((社)建設荷役車両安全技術協会様式SR-LE-01-C)
5		ボートキャリア	東京TCM 蓄電池式フォークリフト TMB75	84,000	蓄電池式ﾌｫｰｸﾘﾌﾄ特定自主点検((社)建設荷役車両安全技術協会様式SR-LB-01-C)
6		スロープクリーナー	ミスズ（トヨタ） ﾄﾗｸﾀｼｮﾍﾞﾙ（ﾎｲｰﾙ式） MSC-TJ15	178,500	ﾄﾗｸﾀｰ・ｼｮﾍﾞﾙ(ﾎｲｰﾙ式)特定自主検査((社)建設荷役車両安全技術協会様式SR-GL-01-A)
7		汽船「かもめ号」	5t未満(4.25m)、作業船、最大搭載人員4名	14,700	点検3年に1度（次回平成20年度）
8	電気設備	受電設備	ヨットハウス、トイレ、船舶修理施設、休憩棟	313,740	別表の月次点検、年次点検A(毎年１回)、年次点検B（3年に1回）に基づき実施する。
9		配電設備	ヨットハウス、トイレ、船舶修理施設、休憩棟		
10		非常用予備発電装置	ヨットハウス		
11		蓄電池設備	ヨットハウス		
12		電気使用場所の設備	ヨットハウス、トイレ、船舶修理施設、休憩棟		
13	消防設備	消火器具	ヨットハウス	32,760	消防法施行規則第31条に定める点検。 外観、機能（年間2回）、総合点検(年間1回)。

番号	設備種別	設備等名称	点検項目	年間概算金額(円)(参考)	点検内容
14	消防設備	屋内消火栓設備	ヨットハウス	118,020	消防法施行規則第31条に定める点検。 外観、機能(年間2回)、総合点検(年間2回)。
15		自動火災報知設備	ヨットハウス	137,592	消防法施行規則第31条に定める点検。 外観、機能(年間2回)、総合点検(年間3回)。
16		誘導灯及び誘導標識	ヨットハウス	11,340	消防法施行規則第31条に定める点検。 外観、機能(年間2回)、総合点検(年間4回)。
17		非常電源(自家発電設備)	ヨットハウス	157,500	消防法施行規則第31条に定める点検。 外観、機能(年間2回)、総合点検(年間5回)。
18	空調設備	受水槽＊	ヨットハウスシャワー用	84,000	年1回、内部清掃
19		ボイラー＊	ヨットハウスシャワー用	126,000	「水質基準に関する省令」の規定に基づく平成15年7月22日厚生労働省告示第261号別表に定める方法で検査すること。

＊印は指定管理付帯事業専用に使用するもの。

別表(電気設備関係)

月次点検及び年次点検

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検 A	年次点検 B
受電設備(第二受電設備以降を含む)	責任分界となる区分開閉器引込線等(架空電線、支持物ケーブル)	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
		区分開閉器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作特性試験			○
	断路器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
	遮断器開閉器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		動作試験		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○※3
	電力ヒューズ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	計器用変成器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	変圧器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○※3
	電力用コンデンサ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	避雷器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	母線	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	その他の高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	配電盤制御回路	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		計器校正試験			○
		制御回路試験		○	○
	受電設備の建物・室キュービクルの金属箱	外観点検	○	○	○
	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○※2	○

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検 A	年次点検 B
配電設備	配電線路(架空電線、支持物ケーブル)	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	断路器、遮断器開閉器、変圧器計器用変成器電力用コンデンサその他高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○※3
	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
非常用予備発電装置	原動機付属装置	外観点検	○	○	○
		始動試験	○	○	○
		機関保護継電器動作試験		○	○
	発電機励磁装置接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
	遮断器開閉器配電盤制御装置等	外観点検	○	○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		制御装置試験		○	○
		その他は受電設備に準ずる			
蓄電池設備	本体	外観点検	○	○	○
		液量点検	○	○	○
		電圧・比重測定		○	○
		液温測定		○	○
	充電装置付属装置接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置電気溶接機照明装置配線、配線器具その他の機器接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
		漏洩電流測定	○	○	○

注) (1)「外観点検」とは、主として目視により点検することをいいます。
(2) ※1を付した項目は、停電範囲により実施しないことがあります。
(3) ※2を付した項目は、過去の実績によりその一部又は全部を省略することがあります。
(4) ※3を付した項目は、PCB混入のおそれがある場合は試験を省略することがあります。
(5)「漏洩電流測定」は、高圧受配電設備の変圧器のB種接地工事の接地線において測定します。
(6) 変圧器の二次側以降の低圧電路(電気使用場所の設備を含む。)と大地間との絶縁抵抗測定は、漏洩電流測定記録により代えることがあります。

現行保険加入状況（参考）

1．施設内など

保険種別	保険対象範囲	概算金額(円)	保険内容	備考
自動車保険	三菱ﾌｫｰｸﾘﾌﾄ（ｸﾙｰｻﾞｰﾌﾟﾙ）	21,160	対人無制限、対物無制限（免責3万円）	
自賠責保険	三菱ﾌｫｰｸﾘﾌﾄ（ｸﾙｰｻﾞｰﾌﾟﾙ）	9,020	強制保険	○
自賠責保険	ﾄﾖﾀｽﾛｰﾌﾟｸﾘｰﾅｰ	9,020	強制保険	○
自動車保険	ﾄﾖﾀｽﾛｰﾌﾟｸﾘｰﾅｰ	50,110	対人無制限、対物無制限（免責3万円）	
自動車保険	コマツフォークリスト	30,230	対人無制限、対物無制限（免責3万円）	
自賠責保険	コマツフォークリスト	9,020	強制保険	○
賠償責任	TCMﾎﾞｰﾄｷｬﾘｱ	22,920	対人1名：5,000万円/1事故：5,000万円(免責3万円)、対物1事故：5,000万円(免責3万円)	
モーターボート	レスキュー艇（トルネード）	165,750	船体520万円、賠責5,000万円、搭乗者：1名500万円／1事故6,500万円 捜索費用　200万円（免責5万円）	
モーターボート	かもめ	26,910	船体30万円、賠責5,000万円、搭乗者：1名500万円／1事故2,000万円	
賠償責任	船舶保管地も含めたハーバー内施設賠償責任	960,920	対人1名：5,000万円/1事故：1億円(免責1千円)、対物1事故：3,000万円。施設の構造上の欠陥、瑕疵、管理上の不備により他人の身体に傷害を負わせたり、他人の財物を損壊した場合に担保。	○
	船舶保管地も含めたハーバー内請負業者賠償責任		対人1名：5,000万円/1事故：1億円(免責1千円)、対物1事故：3,000万円	
	船舶保管地も含めたハーバー内生産物賠償責任		対人：5,000万円/1事故：1億円(免責1千円)、対物：3,000万円/1事故。施設の構造上の欠陥、瑕疵、管理上の不備により他人の身体に傷害を負わせたり、他人の財物を損壊した場合に担保。	
	船舶保管地も含めたハーバー内保管物賠償責任		5,000万円(免責5千円)/1事故、保管中のヨット等を損壊したり、盗取された場合に担保。	
賠償責任	臨港道路駐車場内施設賠償責任	39,330	対人1名：5,000万円/1事故：1億円、対物：1,000万円/1事故。施設の構造上の欠陥、瑕疵、管理上の不備により他人の身体に傷害を負わせたり、他人の財物を損壊した場合に担保。	○
	臨港道路駐車場内自動車管理者賠償責任	119,730	対物：12,770万円/1事故(免責5万円)、保管中の自動車が、紛失し又は盗取・搾取されたことにより、自動車の正権利を有する者に対して法律上の損害を担保。	
	合計	1,464,120		

2．ヨットハウス内

賠償責任	ﾖｯﾄﾊｳｽ内施設賠償責任	49,500	対人1名：5,000万円/1事故：1億円(免責1千円)、対物1事故：500万円(免責1千円)。施設の構造上の欠陥、瑕疵、管理上の不備により他人の身体に傷害を負わせたり、他人の財物を損壊した場合に担保。	
賠償責任	ﾖｯﾄﾊｳｽ内保管物賠償責任	18,050	対物1事故：100万円(免責5千円)、ロッカー内に保管中の貴重品に係る事故を担保。	

＊○印は、加入が必須の保険

＊ヨットハウス内の保険は、指定管理附帯事業実施に係るもの

＊ヨットハウスについては、現在、県が火災共済に加入していますが、平成21年度からは、指定管理者にその費用をご負担頂きます。（平成20年度負担額：44992円）

「利用者利便施設提供事業」の実施状況

１　シャワー施設提供事業

○　湘南港では、ヨットを利用する者への利便施設として、指定管理者がシャワー施設の提供を行っています。

○　現在、県の設備を利用した「温水シャワー」30 基と指定管理者が自ら調達した「コインシャワー」2 基により実施しています。

　コインシャワーは、指定管理者が給排水設備等の工事を行い、シャワーはリース会社と賃貸借の上で設置したものです。

○　料金は、いずれも 1 回 200 円で、平成 18 年度の利用実績は、約 3,600 件、72 万円の収入です。

○　温水シャワーの維持費用としては、ボイラーや受水槽の保守点検費用として約 17 万円（詳細は設備等保守点検内容参照）、燃料（重油）代として、年間 25 万円程度要しています。（平成 18 年度）

○　なお、閑散期は、土、日、休日を除き、温水シャワーは稼動せず、もっぱらコインシャワー（プロパンガス）により対応しています。

２　ロッカー提供事業

○　湘南港において、ヨットを利用する者への利便施設として、ロッカーの提供を行っています。

○　ロッカーは、ヨット関係の荷物を収納する「船具ロッカー」、手荷物や着替え等を収納する「手荷物・更衣ロッカー」があります。

○　ロッカー数は合計で約 960 個あり、その内約３分の２は、県有物品として指定管理者に貸付していますが、残りの約３分の１は、現指定管理者が調達したものです。

○　ロッカーの現在の利用料金は、船具ロッカーが大型 12,600 円、小型 9,450 円、手荷物・更衣ロッカーが 1 日 200 円（年間 5,000 円）です。平成 18 年度の利用実績は、約 2,000 件、734 万円の収入となっています。

３　会議室貸出事業

○　湘南港における利用者の便宜のため、ヨットハウス内の「大会議室」、「中会議室」、「小会議室」、「レース運営室」の貸出事業を行っています。

○　料金は、時間料金制で、1 時間につき、大会議室は平日 1,350 円（時間外 2,000 円）、土、日、祝日 2,000 円（時間外 3,000 円）、中会議室は平日 700 円（時間外 800 円）、土、日、祝日 800 円（時間外 1,200 円）、小会議室は平日 250 円（時間外 350 円）、土、日、祝日 350 円（時間外 400 円）、レース運営室は平日 250 円（時間外 350 円）、土、日、祝日 350 円（時間外 400 円）です。平成 18 年度の利用実績は、285 件、約 165 万円の収入となっています。

○　会議室内のテーブル及びいす等の物品は、一部を除き、現指定管理者が調達したものです。

※　これらの施設の利用案内は、江の島ヨットハーバー（湘南港）のホームページにより確認できます。

　http://enoshima-yacht-harbor.jp/index.htm

江の島ヨットハーバー（湘南港）利用者案内

2007．04

皆さんがご利用するヨットハーバーです。快適かつ安全にセーリングができるよう、次のルールを守っていただくことをお願いします。

施設等の利用できる時間

【施設の利用時間】

ヨットハーバーの開閉時間

6 月 16 日から 9 月 15 日まで	午前 7 時 30 分	～	午後 7 時
その他の期間	午前 8 時	～	午後 6 時

※　この時間以外に施設を利用するときは時間外利用届を、艇に宿泊しようとするときは、施設内宿泊届をあらかじめ、提出してください。

【窓口の受付時間】

6 月 16 日から 9 月 15 日まで	午前 8 時	～	午後 6 時
その他の期間	午前 8 時 30 分	～	午後 5 時

※出港、帰港の手続等は、この窓口が開いている時間にお願いします。

【施設の休港日】

毎週火曜日（7 月 1 日～9 月 30 日は除く）、国民の祝日と重なる時は翌日

年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

施設の利用方法

1　施設利用手続き

（1）利用承認標識（ワッペン）等の表示について

ア　利用承認後、交付された標識は、必ず艇の後側部に貼り付けておき、みだりに剥がしたり、又は損傷しないでください。

「船台用名札」は、船台の見やすい位置に取り付けてください。

イ　利用期間中に、この標識等が滅失し、又は、損傷したときは届け出てください。

ウ　この標識のない艇は、未承認利用とみなします。

(2) 係留及び陸置の場所について

利用を承認された艇は、係員の指示する場所に、正しく係留又は陸置してください。係員の指示する場所以外には、係留又は陸置はできません。

(3) 出港及び帰港手続について

艇の無事故確認のうえで必要です。必ず窓口へ届けてください。整備等で来港した場合でも窓口に届けでてください。

なお、出艇管理システムをお使いいただいた場合、帰港手続は窓口受付時間までにお済ませください。

(4) クレーン利用について

クレーン利用の際は、窓口で所定の手続をとってください。

クレーンの操作中は危険ですので、係員の指示に従ってください。

なお、陸置施設ご利用の場合、承認された艇以外のクレーン利用は有料となりますので、ご了承ください。

(5) 艇の一時搬出及び再搬入について

利用期間中に艇を施設外に一時搬出する場合は、あらかじめ一時搬出届を提出してください。また、この艇を再度施設に搬入する場合は、窓口までご報告願います。

なお、休業日は極力避けていただき、やむを得ない場合は、前日までに窓口に「時間外利用届」を提出してください。

(6) 競技会の開催について

レース等を開催しようとする場合は、規模の大小にかかわらず、必ず、30 日前までに、「競技会等開催届」を提出してください。

セーリング中の事故防止について

(1) 台風が接近し又は強風、波浪等の注意報が発令されているときは、「出艇禁止」の掲示をしますので、絶対に出艇しないでください。また、悪天候が間近に予測されるときは、出艇を中止してください。

(2) ヨット操作中は、必ず救命胴衣を着装してください。また、定員は必ず守ってください。

(3) ヨット操船中は、ルールを守り、他船と接触等のないよう十分注意し、無理な帆走はしないこと。また、警報標識（赤色の吹き流し）に注意し、標識が掲げられたときは、速やかに帰港してください。

(4) 定置網等漁業施役、釣り客及び夏期の海水浴場には近づかないこと。特に本船岸壁灯台付近では、100 メートル以内に接近しないでください。

ヨットハーバー内の秩序の維持

1　通路や斜路は、大勢の人が利用する場所です。船台や艇は絶対に放置しないでください。艤装は、斜路等他の人に迷惑のかかる場所で行わないでください。

2　船艇等の修理資材、修理用具、その他の物品を放置しないでください。

3　艇用の燃料等の管理には、十分注意してください。（ロッカー内には絶対に保管しないでください。）

4　港湾施設又は船艇等を損傷し、又は損傷するおそれのある行為をしないでください。また、損傷を与えたときは、速やかに届け出てください。

5　投錨にあたっては、他の錨鎖と交差しないようにしてください。

6　天候不順のおそれのあるときは、いつでも避難できるように準備してください。

7　何時でもきれいなハーバーと海で帆走するために、有害物、爆発物、その他危険物、ごみ、汚物その他衛生上有害と認められるものを持ち込んだり放置したり投げ捨てないでください。

　なお、ごみは原則お持ち帰り願います。またヨット用品等の廃棄処分については、有料で承ります。

8　ヨットハーバー内に搬出入等で車両を進入させる場合は、必ず届出をしてください。また、作業等は迅速に行い、速やかに退出してください。長時間の駐車はできません。

9　ヨットハーバー内では、釣り、遊泳は禁止されていますので絶対に行わないでください。また、自転車、キックボードやスケートボード等の使用やバーベキューなどの火気の使用も禁止です。

10 ヨットハーバー内においては、他人に迷惑をかけることのないように十分注意し、お互いに気持ちよく利用できるよう、良好な環境の保持に努めてください。

お　願　い

　湘南港の管理者として、ヨットハーバー内の見回り、監視等通常の管理は行いますが、利用者の皆さんも艇の適切な保全管理をしてください。

　特に、台風警報等が発せられたとき、又は台風が間近に接近しているときは、ヨットの係留、陸置状態等を点検し、他船に影響を及ぼさないよう十分措置を講じてください。

施設利用の更新等の手続について

1　更　新

① 係留施設又は陸置施設について、利用承認期間満了後も引き続き利用する場合は、承認期間満了日の前の 45 日から 15 日までの間に、所定の手続きを行ってください。

② 手続をしないで、利用承認期間満了日を過ぎた場合は、以後、施設の利用承認をしない場合がありますのでご注意ください。

2　艇の変更

① 艇の変更は、原則 1 回に限り認められます。ただし、クルーザーは艇の変更の認められる期間が限定されていますので、ご注意ください。

② 年間 24 回以上の出艇が 3 年以上の間継続している方は、①の例外措置として（艇の変更回数の制限がなく。）艇の変更が認められます。

③ 変更する艇の大きさは、承認施設の規格の範囲以内とします。

④ 艇の変更に当たっては、事前の届出及び承認等の手続が必要です。

3　利用名義等の変更

① 名義人及び共同利用者の変更等には、一定の制限があります。

② 名義人及び共同利用者の変更等に当たっては事前に申請手続等が必要です。

4　承認事項変更の届出

利用期間中に、住所、氏名、連絡先等承認事項に変更があったときは、速やかに届け出てください。

5　利用廃止の届出

バースの利用を廃止する場合は、事前に廃止届等の届出が必要です。

※　更新等の手続きでご不明な点は、お問い合わせください。

湘南港指定管理者
㈱湘南なぎさパーク湘南港管理部
0466（22）2128

平成19年度湘南港ディンギーヨット保管施設利用者募集要項

○　申込み受付期間　　平成１９年４月１日 ～ 平成２０年３月３１日

○　申込み受付方法　　申込み書類は持参又は郵送

ただし、持参の場合は、㈱湘南なぎさパーク湘南港管理部（湘南港江の島ヨットハウス内）の受付時間と休港日は次のとおりとなっていますので、ご注意ください。

受付時間	６月１６日から９月１５日までの間	午前８時から午後６時まで
	その他の期間	午前８時３０分から午後５時まで
休 港 日	毎週火曜日（７月～９月を除く）。火曜日が祝日に当たるときは、その翌日	
	年末年始（１２月２９日から１月３日まで）	

○　申込み先

㈱湘南なぎさパーク湘南港管理部（湘南港江の島ヨットハウス内）

〒251-0036　藤沢市江の島１－１２－２　　℡　０４６６－２２－２１２８

○　問い合わせ先

上記に同じ

○　募集の内容

区　　分	艇の長さ	艇の幅
ディンギーヨット（陸置）	５．１ｍ 以下	２ｍ 以下

（注）艇の長さ及び艇の幅は、付属品を含んで実測した艇の全長、全幅をいいます。

○　応募艇数等

①　個人については、本人名義で艇を所有しているか、又は所有する予定がある方１人につき、１艇の応募ができます。ただし、次の場合は、応募することはできません。

・ すでに湘南港で名義人としてディンギーヨットの利用承認を受けている場合
・ すでに湘南港で共同利用者としてディンギーヨットの利用承認を受けている場合（ただし、応募に際して共同利用を廃止する場合は除きます。）

②　法人のヨット部については、１０艇（救助艇を含む）から現在利用している艇数を引いた艇数を限度として応募ができます。

③　学校長が認めた課外活動として活動する学校のヨット部については、１５艇（救助艇を含む）から現在利用している艇数を引いた艇数を限度として応募ができます。ただし、学校長がその旨認めた書類を提出していただきます。

目　　次

1　申込みの受付
2　募集申込みについての注意事項及び主な利用条件
3　募集の申込みに必要な書類
4　利用通知書の送付
5　利用承認申請等手続き
6　利用承認申請に必要な書類
　　募集申込書

応募に当たっては、いろいろな条件がありますので、この募集要項を最後までよく読んで申し込んでください。

1　申込みの受付

○　受付期間　　平成１９年4月１日 ～ 平成２０年3月３１日

○　受付方法　　申込み書類は持参又は郵送

ただし、持参の場合は、㈱湘南なぎさパーク湘南港管理部の受付時間と休港日は次のとおりとなっていますので、ご注意ください。

受付時間	６月１６日から９月１５日までの間	午前８時から午後６時まで
	その他の期間	午前８時３０分から午後５時まで
休 港 日	毎週火曜日（７月～９月を除く）。火曜日が祝日に当たるときは、その翌日	
	年末年始（１２月２９日から１月３日まで）	

○　申込先　　別添の「湘南港ディンギーヨット保管施設利用者（個人・法人・学校）募集申込書」に必要事項を記載の上、㈱湘南なぎさパーク湘南港管理部（湘南港江の島ヨットハウス内）へ持参又は郵送してください。

・　持参又は郵送された応募書類は、お返しできません。

・　応募書類に不備がある場合（軽易なものを除く）又は募集申込書に虚偽の記載がある場合は、申込みを無効とします。

2　募集申込みについての注意事項及び主な利用条件

（1）応募書類を受け付けた後は、その内容を変更できません。

（2）次のような場合は、申込みを無効とします。

①　応募書類に不備（軽易なものを除く）又は虚偽の記載があることが判明した場合。

②　艇の「長さ・幅」が募集した規格内でない場合。

③　艇搬入期間内（２か月以内）に艇を搬入して利用承認申請手続きを行わない場合。

（3）応募艇数等は、次のとおりです。

①　個人については、本人名義で艇を所有しているか、又は所有する予定がある方１人

につき、１艇の応募ができます。ただし、次の場合は、応募することはできません。

・　すでに湘南港で名義人としてディンギーヨットの利用承認を受けている場合

・　すでに湘南港で共同利用者としてディンギーヨットの利用承認を受けている場合（ただし、応募に際して共同利用を廃止する場合は除く。）

②　法人のヨット部については、１０艇（救助艇を含む）から現在利用している艇数を引いた艇数を限度として応募ができます。

③　学校長が認めた課外活動として活動する学校のヨット部については、１５艇（救助艇を含む）から現在利用している艇数を引いた艇数を限度として応募ができます。ただし、学校長がその旨認めた書類を提出していただきます。

（4）利用施設の位置は、㈱湘南なぎさパークで決定します。ただし、施設の管理上必要がある場合は、利用承認した施設を変更したり、臨時的に艇を移動していただくことがあります。

（5）施設の利用承認期間は１月以上１年間ですが、特別な支障がないと認められれば、継続利用ができます。ただし、病気その他の理由がなく利用承認を受けた１年間に１度も出港しなかった場合は、継続利用を承認できません。

（6）営利を目的とした施設の利用はできません。

（7）休港日及び施設の利用時間は、次のとおりです。

①休港日　・毎週火曜日（７月～９月を除く）。火曜日が祝日に当たるときは、その翌日

・年末年始（12 月 29 日から１月３日まで）

②施設の利用時間　　原則として午前８時 30 分から午後５時まで

（8）年間の利用料（平成 19 年４月１日現在の消費税を含む金額）は、次のとおりです。

ただし、利用料の額を定めている「港湾の設置及び管理等に関する条例」が改訂されて、現行の利用料の額が変更されることがありますので、あらかじめご了承ください。

ディンギーヨット陸置料（個人・法人のヨット部の場合）

艇の長さ	県内在住者	県外在住者
４m以下のもの	143,820 円	172,620 円
４mを超え　４．５m以下のもの	170,310 円	204,310 円
４．５mを超え　５m以下のもの	210,250 円	252,350 円
５mを超え　５．５m以下のもの	249,600 円	299,530 円

（注）　法人のヨット部における「県内」「県外」の別は、法人の所在地により区分します。

ディンギーヨット陸置料（学校ヨット部の場合）

艇の長さ	県　内	県　外
４m以下のもの	71,910円	86,310円
４mを超え　４．５m以下のもの	85,150円	102,150円
４．５mを超え　５m以下のもの	105,120円	126,170円
５mを超え　５．５m以下のもの	124,800円	149,760円

注　１　学校教育法第１条に規定する学校のヨット部等（当該学校の長が認めた課外活動として活動するものに限る。）が本来の活動のために使用する艇については、５割の減額ができます。上記学校ヨット部の利用料は、５割減額後の金額です。

２　学校のヨット部における「県内」、「県外」の別は、学校の所在地又は学校長が認めたヨット部の本拠地により区分します。

３　募集の申込みに必要な書類

（１）申込書

この募集要項に添付されている「湘南港ディンギーヨット保管施設利用者（個人・法人・学校）募集申込書」に必要な事項を記載してください。

（２）添付書類

○　個人の場合

・　応募者本人及び共同利用者全員について、申込み前３か月以内に交付を受けた住民票又は外国人登録済証明書の写し（いずれも応募者本人及び共同利用者全員の氏名、生年月日、住所が記載されていることが必要ですが、その他の事項は不要です。）

・　１８歳未満については、保護者の同意書

○　法人のヨット部の場合

・　申込み前３か月以内に交付を受けた商業登記簿

○　学校のヨット部の場合

次の事項について、学校長が証明する書類（様式は問いません。）

・　正規の課外活動として認められているヨット部であること

・　学校の所在地

・　ヨット部の本拠地（学校の所在地と同じ場合は、記載はいりません。）

※　学校長の証明書には、学校長の氏名及び学校長印を記名・押印してください。

（３）返信用封筒

１通（利用通知書を送付する際使用します。）

（応募者の氏名、住所、郵便番号を記載し、８０円切手を貼ってください。）

4　利用通知書の送付

応募書類を受け付けた後、２週間以内に「利用通知書」で受付番号、利用施設、艇を搬入する期間をお知らせするとともに、利用承認申請手続きに必要な書類を送付します。

なお、申込みが募集する艇数を上回った場合は、受付番号をお知らせし、先に申込みをした方が辞退した場合や利用を廃止した施設が生じた場合には、順次利用通知をします。

・　利用通知書を送付した後であっても、応募資格がないことが判明した場合は、申込みを無効とします。

5　利用承認申請等手続き

（1）艇の搬入及び艇の長さ・艇の幅の実測

艇の搬入は、㈱湘南なぎさパーク湘南港管理部と日程を調整のうえ、利用通知後２か月以内に行ってください。なお、土曜日、日曜日、祭日は混雑しますので、搬入日は、火曜日（休港日）を除く平日にお願いします。なお、「船台」は、利用者の負担で用意してください。

艇を湘南港に搬入する際には、艇の「長さ・幅」を実測し、募集した規格内であるかどうかを確認します。

（2）利用承認申請手続き

艇の「長さ・幅」の確認を受けた後、㈱湘南なぎさパーク湘南港管理部（湘南港江の島ヨットハウス内）窓口に利用承認申請書類（次項６　利用承認申請に必要な書類）を提出してください。

・　利用承認申請書類を提出する際には、利用料に相当する県の収入証紙を購入して申請書に貼付してください。なお、県の収入証紙は、湘南港管理事務所窓口でも販売しています。

6　利用承認申請に必要な書類

（1）利用承認申請書（利用通知書を送付の際、同封してお送りします。）

（2）添付書類

・ 誓約書（利用通知書を送付の際、同封してお送りします。）
・ 艇の横全景写真(セール番号が分かるように写っているもの)
（裏面に申請者の氏名を記載のうえ、Ａ４判の紙に貼ってください。）
・ 艇のカタログ又は図面（寸法等の仕様がわかるもの）

（3）学校のヨット部で利用料の減免を希望する場合　　施設利用料減免申請書

湘南港ディンギーヨット保管施設利用者
（個人・法人・学校）募集申込書

平成　　年　　月　　日

㈱湘南なぎさパーク　代表取締役社長　殿

私は、湘南港ディンギーヨット保管施設利用者募集要項の記載内容を了解のうえ、ディンギーヨット陸置きに申し込みます。

なお、この申込書に記載内容の不備（軽易なものを除く）又は虚偽の記載があるときは、申込みを無効とされても異議ありません。

受付番号	※

ふりがな 氏　名 （法人名）		生年月日	年　月　日	※
住　所	〒　　―　　電話　　（　　）			※
上記以外の連絡先	勤務先・その他　　（名称、電話番号等を記載してください）			
共同利用者の有無（個人のみ記載）	無　・　有　　（ 有の場合は裏面に全員の住所・氏名を記載のこと ）			
応募艇数（法人・学校ヨット部のみ記載）	艇			
艇　型 （メーカー・型式）				
艇の長さ （実　測）	m	※	艇 の 幅 （実　測）	m　※
備　考	返信用封筒　１通（８０円切手貼付、宛先（上記住所）を明記のこと）			

（注）※印欄には、記入しないでください。

共同利用者名簿（申込者を除き４名まで）

ふりがな 氏　名	(生年月日) 年　月　日	※
住　所	〒 (電　話) (　　)	※
ふりがな 氏　名	(生年月日) 年　月　日	※
住　所	〒 (電　話) (　　)	※
ふりがな 氏　名	(生年月日) 年　月　日	※
住　所	〒 (電　話) (　　)	※
ふりがな 氏　名	(生年月日) 年　月　日	※
住　所	〒 (電　話) (　　)	※

湘南港クルーザーヨット係留施設年間利用者募集要項

○ **申込み受付期間**　　平成１９年5月１０日(木)～平成１９年6月８日(金)

○ **申込み受付方法**　　申込み先への郵送に限ります。(平成１９年6月８日の消印まで有効)

○ **申 込 み 先**　　神奈川県藤沢土木事務所汐見台庁舎(許認可指導課)
〒253-0033　茅ケ崎市汐見台1-7

○ **問 合 せ 先**　　神奈川県藤沢土木事務所汐見台庁舎(許認可指導課)
ＴＥＬ　０４６７－５８－１４７３
又は
㈱湘南なぎさパーク湘南港管理部（湘南港江ノ島ヨットハーバー）
ＴＥＬ　０４６６－２２－２１２８

○ **募集の内容**

区　　分	艇　の　長　さ	艇　の　幅	艇　数
クルーザーヨット（係留）	**８ｍを超え１０　ｍ以下**	**３．５ｍ以下**	**２艇**

注　１　クルーザーヨットとは、帆走を原則とし、船室を有する艇とします。
　　２　艇の長さ及び艇の幅は、船舶検査証書に記載されている長さではなく、付属品を含んで実測した艇の全長、全幅をいいます。

○ **応 募 資 格**

- 本人名義で艇を所有しているか又は所有する予定がある方。
- 本人若しくは同一世帯の方が、既に湘南港で名義人としてクルーザーヨット保管施設の利用承認を受けていない方。
- 今回申し込みをされた方の「共同利用者名簿」に記載されていない方。
- 共同利用者も同一艇の共同所有権を有することが必要です。
- 同一世帯から２人以上の申し込みはできません。
- 一人一通のみの応募とし、複数の応募は無効になります。

＜目　次＞

1　募集の申込みから抽選まで
2　当選後の手続き
3　募集の申込みについての注意事項及び主な利用条件
4　募集の申込みに必要な書類
5　当選した場合に必要な書類（利用承認申請書類）
　　申込書（裏面　共同利用者名簿）

応募にあたっては、いろいろな条件がありますので、この募集要項を最後までよく読んで申し込んでください。

１　募集の申込みから抽選まで

申込みの受付

○　受付期間　　平成１９年５月１０日(木)～平成１９年６月８日(金)

○　受付方法　　郵送による受付のみ　（６月８日の消印まで有効）

○　申込先等　　別添の「湘南港クルーザーヨット係留施設年間利用者募集申込書」に必要事項を記載のうえ、神奈川県藤沢土木事務所汐見台庁舎へ郵送してください。

・　郵送された応募書類は、お返しできません。

・　応募書類に不備がある場合又は募集申込書に虚偽の記載がある場合は、申込みを無効とします。

抽選番号通知

○　受付期間終了後、平成１９年６月２７日（水）までに「抽選番号」を通知します。

・　平成１９年６月２７日（水）までに「抽選番号」の通知がない場合は、必ず神奈川県藤沢土木事務所汐見台庁舎までご連絡ください。

・　「抽選番号」を通知した後であっても、応募資格がないことが判明した場合には、抽選に参加できません。

抽　選

○　応募数が募集数を超えた場合は、抽選を行います。

・　抽選日時　　平成１９年７月１１日(水)　午後１時３０分から

・　抽選場所　　江ノ島ヨットハーバー２階大会議室(藤沢市江の島１－１２－２)

・　抽選は公開で行いますが、その出欠は当落に関係ありません。

○　抽選方法

・　当選者が辞退したときなどのために、一定数の「補欠順位」を抽選により決定します。

・　抽選日（平成１９年７月１１日）までの間に、さらに利用を廃止した同種の保管場所が生じた場合は、それを募集数に加えて抽選を行います。

・　当選者が辞退した場合は、「補欠順位」に従って利用者を決定します。

○　抽選結果をお知らせする方法

・　抽選日翌日(平成１９年７月１２日)の午前１０時以降に、江ノ島ヨットハーバーフロント掲示板に抽選結果を掲示するとともに、江ノ島ヨットハーバーホームページに掲載します。

http://enoshima-yacht－harbor.jp

・　文書による通知　　平成１９年７月１２日(木)以降、応募者全員に抽選結果を通知します。

・　電話による問合せは、お答えできません。

・　当選者には、艇を搬入する期間をお知らせするとともに、利用承認申請手続きに必要な書類をお送りします。

２　当選後の手続き

艇の搬入及び艇長・艇幅の実測

○　艇の搬入は、㈱湘南なぎさパーク湘南港管理部と日程調整のうえ、平成１９年１１月３０日（金）までに行ってください。なお、土曜日、日曜日、祭日は混雑しますので、搬入日は原則として休港日を除く平日としてください。

○　艇を江ノ島ヨットハーバーに搬入する際に、艇の「長さ・幅」を実測し、募集した施設の規格内であるかどうかを、職員が確認します。

利用承認申請手続き

○　艇の「長さ・幅」の確認を受けた後に、江ノ島ヨットハーバー㈱湘南なぎさパーク湘南港管理部に利用承認申請書類（後述Ｐ４の５・当選した場合に必要な書類）を提出してください。

○　利用承認申請書類を提出する際には、利用料(1 年分)に相当する県の収入証紙を購入して申請書に貼付してください。なお、県の収入証紙は江の島ヨットハーバーフロントで販売しています。

３　募集の申込みについての注意事項及び主な利用条件

(1) 応募書類を受け付けた後は、その内容を変更できません。

(2) 応募書類に不備又は虚偽の記載があることが判明した場合、艇の「長さ・幅」が募集した施設の規格内でない場合、又は、上記の艇搬入期間内に艇を搬入して利用承認申請手続きを行わない場合には、申込み又は当選を無効とします。

(3) 施設利用に際しての主な条件は、次のとおりです。

利用できる者の範囲	利用を承認された者及び利用承認申請時に登録した９名までの「共同利用者」並びにこれらの者の同伴者
共同利用者	応募の際、「共同利用者名簿」に記載されている方は、本人の名義で別に応募することはできません。
艇の変更	新たに利用承認を受けた日が属する年度の４月１日から起算して５年間に限り、艇の変更が１回はみとめられます。
名義変更	相続により名義変更(地位の承継)を行う場合には、認められますが、「権利の譲渡」はできません。

(4) 施設の利用承認期間は１年間ですが、継続のための利用承認申請を審査した結果、特別な支障がないと認められれば、継続利用ができます。
ただし、病気その他の特別な理由がなく、利用承認を受けた期間中に１度も出港しなかった場合は、継続利用を承認できません。

(5) 営利を目的として施設を利用したり、施設内で営業行為を行うことはできません。

(6) 休港日及び施設の利用時間は次のとおりです。

ア 休港日　　火曜日(7 月から 9 月を除き、その日が祝日に当たるときは、その翌日)、及び年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日まで)

イ 施設の利用時間　6 月 16 日から 9 月 15 日まで　(窓口) 午前 8 時から午後 6 時まで
(建物) 午前 7 時 30 分から午後 7 時まで
その他の期間　(窓口) 午前 8 時から午後 5 時まで
(建物) 午前 8 時 30 分から午後 6 時まで

(7) 施設の管理上必要がある場合は、利用を承認した施設を変更したり、臨時的に艇を移動していただくことがあります。

(8) 年間の利用料(平成１９年４月１日現在の消費税を含む金額)は、次のとおりです。
ただし、利用料の額を定めている「港湾の設置及び管理等に関する条例」が改正された場合は、現行の利用料の額が変更されることがありますので、あらかじめご了承ください。

【クルーザーヨット年間係留料】

艇　の　長　さ	県内に住所を有する者	県外に住所を有する者
８．０ｍを超え　８．５ｍ以下のもの	７６０，２７０円	９１２，３６０円
８．５ｍを超え　９．０ｍ以下のもの	８５１，７４０円	１，０２２，０５０円
９．０ｍを超え　９．５ｍ以下のもの	９１９，６００円	１，１０３，５２０円
９．５ｍを超え１０．０ｍ以下のもの	９８５，８７０円	１，１８３，１２０円

４　募集の申込みに必要な書類

申 込 書	・この募集要項に添付されている「湘南港クルーザーヨット係留施設年間利用者募集申込書」に必要な事項を記載してください。 ・共同利用者については、裏面に記載してください。
添付書類	・応募者本人の申込み前３月以内に交付を受けた住民票又は外国人登録済証明書の写し(いずれも応募者本人の氏名、生年月日、住所が記載されていることが必要ですが、その他の事項は不要です。) ・小型船舶登録事項証明書の写し （当選後に艇を所有予定の場合、小型船舶登録事項証明書の写しは利用承認申請を行う際に提出してください。）
返信用封筒	・２通　(抽選番号及び抽選結果を通知する際に使用します。応募者の氏名、住所、郵便番号を記載し、８０円切手を貼ってください。)

５　当選した場合に必要な書類（利用承認申請書類）

艇を搬入する日に、次の書類を㈱湘南なぎさパーク湘南港管理部に提出してください。(郵送による申請はできません)。

なお、申請に際しては、当選した本人であることを確認できる身分証明書（運転免許証など顔写真付きのもの）を必ず持参してください。

(1) 利用承認申請書(抽選結果をお知らせする際に、当選者にお送りします。)

(2) 添付書類

① 誓約書(抽選結果をお知らせする際に、当選者にお送りします。)

② 艇の横全景写真(裏面に申請者の氏名を記載のうえ、Ａ４判の紙に貼ってください。)

③ 艇のカタログ又は図面(寸法等の仕様がわかるもの。)

④ 小型船舶の登録等に関する法律に規定する「登録事項証明書」の写し（その艇が、適法に航行できるものであること及び申請者がその艇の所有者であることを確認します。)

⑤ 海技免状の写し（本人又は共同利用者が海技免状を有している場合)

⑥ 共同利用者全員の申請前３月以内に交付を受けた住民票又は外国人登録済証明書の写し
(いずれも共同利用者全員の氏名、生年月日、住所が記載されていることが必要ですが、その他の事項は不要です。)

(注)　④については、写しを提出していただくほか、受付の際に原本を提示していただきます。

湘南港クルーザーヨット係留施設年間利用者募集申込書

神奈川県知事 殿

私は、湘南港クルーザーヨット係留施設年間利用者募集要項の記載内容及び応募資格等を了解のうえ、申し込みます。なお、この申込書に記載内容の不備又は虚偽の記載があるときは、申込み又は当選を無効とされても異議ありません。

平成 １９ 年　　月　　日

受付番号	※

ふりがな 氏　　名		(生年月日)　　年　　月　　日	
住　　所	〒　　電話（　　）		
上記以外の連絡先	(名称)　　電話（　　） (所在地)		
共同利用者	□　有　(有の場合には、申込者を除く全員の氏名を裏面に記入のこと) □　無		
艇　　型	□　メーカー・型式　（　　） □　型式未定（購入予定）		
艇長（実測）	m	艇幅（実測）	m
備　　考			

（注）返信用封筒２通を添付してください。（各々に８０円切手貼付、宛先を明記のこと。）
※印欄には、記入しないでください。

共 同 利 用 者 名 簿

ふりがな 氏　　名	(生年月日) 年　　月　　日生
住　　所	〒　　電 話　　(　　)
ふりがな 氏　　名	(生年月日) 年　　月　　日生
住　　所	〒　　電 話　　(　　)
ふりがな 氏　　名	(生年月日) 年　　月　　日生
住　　所	〒　　電 話　　(　　)
ふりがな 氏　　名	(生年月日) 年　　月　　日生
住　　所	〒　　電 話　　(　　)
ふりがな 氏　　名	(生年月日) 年　　月　　日生
住　　所	〒　　電 話　　(　　)
ふりがな 氏　　名	(生年月日) 年　　月　　日生
住　　所	〒　　電 話　　(　　)
ふりがな 氏　　名	(生年月日) 年　　月　　日生
住　　所	〒　　電 話　　(　　)
ふりがな 氏　　名	(生年月日) 年　　月　　日生
住　　所	〒　　電 話　　(　　)
ふりがな 氏　　名	(生年月日) 年　　月　　日生
住　　所	〒　　電 話　　(　　)

湘 南 港 駐 車 場 管 理 規 程

１．名　称

湘南港臨港道路附属駐車場

２．管理者の住所氏名

横浜市中区日本大通１　神奈川県知事　松沢　成文

３．管理及び料金収納事務の委託先名称

藤沢市江の島１丁目11番１号

株式会社　湘南なぎさパーク　代表取締役社長　加賀谷　久

第１章　　総　則

（目的）

第１条　この規程は、湘南港臨港道路附属駐車場の利用について必要な事項を定めるものとする。

（規程の遵守）

第２条　駐車場を利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、この規程を遵守しなければならない。

（開場時間）

第３条　駐車場の開場時間は、午前５時から午後９時30分までとする。ただし、必要があると認めるときは、開場時間を臨時に変更することがある。

（供用の休止等）

第４条　次の各号のいずれかに該当する場合は、駐車場の全部又は一部について、供用の中止、車路の通行止、駐車した自動車（以下「車輌」という。）の退避等を行うことがある。

（１）天災地変による災害、火災、浸水、その他これらに準ずる事故が発生し又は発生するおそれがあると認められる場合

（２）駐車場の保安上利用の継続が適当ではないと認められる場合

（３）その他駐車場の管理上特に必要があると認められる場合

（駐車できる車輌）

第５条　駐車場に駐車することのできる車輌は、自動二輪車、普通自動車、大型自動車等とする。

第２章　　利　用

（駐車場の入出等）

第６条　利用者は駐車場入口において駐車券の交付を受けてから入庫しなければならない。

２　利用者は出庫しようとするときは、出口精算機にて所定の駐車料金を納付し、出庫しなければならない。

３　駐車場の管理上必要があると認められるときは、出入口の一部を閉鎖することがある。

（駐車位置の変更）

第７条　駐車場の管理上必要があると認められるときは、駐車位置を変更させることがある。

（駐車場内の通行）

第８条　利用者は、駐車場の車両通行について、次に掲げる事項を守らなければならない。
（１）速度は８ｋｍ毎時を超えないこと。
（２）追い越しをしないこと。
（３）駐車位置を離れる車輌の通行を優先すること。
（４）警笛をみだりに使用することなく静かに運転すること。
（５）その他係員の指示に従うこと。
（遵守事項）
第９条　前条の定めによるほか利用者は駐車場において、次に掲げる事項を守らなければならない。
（１）所定の位置以外で喫煙し又は火気を使用しないこと。
（２）ごみは持ち帰ること。
（３）場内又は車内で宿泊しないこと。
（４）場内で車輌の洗浄はしないこと。
（５）場内の施設、他の車輌に損傷を与え又はその他の事故が発生したときは直ちに係員に届け出ること。
（６）駐車中はエンジンを必ず停止し、貴重品その他盗難のおそれのある物品を社内に放置しないこと。
（７）場内において営業行為、演説、宣伝、募金、署名活動その他公安を害する行為をしないこと。
（８）その他業務又は他の利用者の妨げとなる行為をしないこと。
（駐車拒絶等）
第10条　管理受託者は、駐車場が満車である場合に駐車受付を停止するほか、次の各号に該当する場合には駐車場の利用を拒絶し、又は車輌を退出させることがある。
（１）駐車場の施設又は車輌をき損又は汚損するおそれがあるとき。
（２）有害物又は爆発物その他の危険物を積載し又は取り付けているとき。
（３）著しい騒音又は臭気を発するとき。
（４）非衛生的なものを積載し、若しくは取り付けているとき、又は液汁を出し、若しくは積載物をこぼすおそれがあるとき。
（５）その他駐車場の管理上支障があると認められたとき。
（出庫拒否）
第11条　管理受託者は、次の場合には駐車した車輌の出庫を拒否することがある。
（１）利用者が正当な理由なく利用券を提出しないとき。
（２）利用者が出庫する場合において所定額の現金を納付しないとき。
（３）この規程第12条に規定する措置をとるため必要があるとき。
（事故に関する措置）
第12条　管理受託者は、駐車場において事故が発生し又はそのおそれがあるときは速やかに必要な措置を行うものとする。

第３章　　駐車料金および駐車料金の算定等

（駐車料金）
第13条　駐車料金は、１車輌につき次のとおりとする。

区　分	原動機付き自転車及び自動二輪車	小型自動車、小型特殊自動車及び普通自動車	大型自動車及び大型特殊自動車
	１回につき260円	１回につき670円。ただし、７月１日から８月31日までの間は800円とする。	１回につき930円。ただし、７月１日から８月31日までの間は、1,080円とする。

１　１回とは、一の利用日における継続的な利用をいう。

２　港湾の設置及び管理等に関する条例の施行等に関する規則で定める開場時間を過ぎて翌日の開場時間まで駐車したときは、２回分の料金とする。

（料金の払戻し等）

第14条　料金の払戻し、又は割戻しの請求には応じない。

（利用者に対する損害の賠償）

第15条　管理受託者は、その責に帰すべき事由により車輌を滅失し、き損又は汚損したときは、その損害を賠償する責任を負うものとする。

（車内の物品に関する免責）

第16条　前条の規定にかかわらず、管理受託者は、駐車場に駐車中の車内に留置された貴重品その他の物品が滅失、き損又は汚損した場合の損害については賠償しない。

（車輌又は利用者の損害に関する免責）

第17条　管理受託者は、次の事由その他管理受託者の責に帰することのできない事由によって生じた車輌又は利用者の損害については賠償しない。

（１）天変地変その他不可抗力による事故

（２）当該車輌その積載物、若しくは取付物の瑕疵又は積載物、若しくは取付物の性質による事故

（３）第12条の規定による措置

（利用者の故意、過失による損害の賠償）

第18条　利用者は、故意又は過失により、駐車場の施設又は他の利用者の車輌等に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

第４章　　雑　則

（この規程に定めない事項）

第19条　この規程に定めのない事項については、関係法令等の定めるところによる。

緑化協力金制度実施要綱

（趣旨）
第１条　この要綱は、緑化協力金の受入れ、管理及び処分に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）
第２条　この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
(1)　緑化協力金　かながわトラストみどり基金条例（昭和61年条例第４号。以下「基金条例」という。）第３条第２号に規定する基金の趣旨に添う寄附金で、駐車場利用者及び駐車場の経営主体から拠出される任意の寄附金をいう。
(2)　県営駐車場　県が公の施設条例に基づき設置している駐車場のうち、月極等の定期的利用駐車場を除いた有料駐車場をいう。
(3)　県の第三セクターの駐車場　県有地を活用して駐車場を経営する県の第三セクターの駐車場のうち、月極等の定期的利用駐車場を除いた有料駐車場をいう。

（実施駐車場）
第３条　緑化協力金は、別表第１及び別表第２に掲げる県営駐車場並びに別表第３及び別表第４に掲げる県の第三セクターの駐車場において実施する。

（受入れ方法）
第４条　別表第１に掲げる県営駐車場における緑化協力金の受入れは、当該施設の出納員又は会計出納員が利用者に駐車料金を請求する際、駐車料金とは別に収受し、県の緑化協力金の歳入科目に納付するものとする。
２　別表第２に掲げる県営駐車場における緑化協力金の受入れは、当該施設の管理受託者、指定管理者又は駐車料金徴収受託者が利用者に駐車料金を請求する際、駐車料金とは別に預かるものとする。
３　別表第４に掲げる第三セクターの駐車場における緑化協力金の受入れは当該施設を経営する第三セクター代表者が利用者に駐車料金を請求する際、駐車料金とは別に収受するものとする。
４　前３項における緑化協力金の金額は、駐車時間や車種にかかわりなく自動車（二輪車を含む）１台当たり１回20円とする。
５　第１項において緑化協力金を利用者から現金領収したときに交付する現金領収書については、別紙１に掲げる様式によるものとする。
６　第２項において緑化協力金を利用者から預かったときは、緑化協力金の金額を明示した領収書を利用者に交付し、別紙２に掲げる「緑化協力金用現金出納簿」に記帳するものとする。
７　第３項において緑化協力金を利用者から収受したときは、緑化協力金の金額を明示した領収書を利用者に交付するものとする。
８　第２項において緑化協力金を利用者から預かった施設の管理受託者、指定管理者又は駐車料金徴収受託者及び第３項において利用者から緑化協力金を収受した県の第三セクター代表者は、一定期間それをとりまとめ、(財)かながわトラストみどり財団の銀行預金口座に振り込むものとする。
９　前項に基づき緑化協力金の振り込みを受けた(財)かながわトラストみどり財団は、県の緑化協力金の歳入科目に納付するものとする。
10　別表第３に掲げる県有地を活用して駐車場を経営する県の第三セクターにおいては、その駐車場収入の一部を県に拠出するものとし、それを緑化協力金とする。

（基金への積み立て）
第５条　緑化協力金は、基金条例に基づく基金に積み立てるものとする。

（運用益金の処理）
第６条　基金の運用から生ずる収益のうち、緑化協力金が原資となっている部分については、一般会計歳入歳出予算に計上して基金に編入するものとする。
（処分）
第７条　基金に積み立てた緑化協力金は、自然環境又は歴史的環境を保全するために樹林地等を買入れる場合に限り、これを処分することができる。

附　則
この要綱は、平成12年４月１日から施行する。
附　則
この要綱は、平成12年４月25日から施行する。
附　則
この要綱は、平成12年８月１日から施行する。
附　則
この要綱は、平成13年６月21日から施行する。
附　則
この要綱は、平成13年７月20日から施行する。
附　則
この要綱は、平成13年７月24日から施行する。
附　則
この要綱は、平成14年４月１日から施行する。
附　則
この要綱は、平成14年６月20日から施行する。
附　則
この要綱は、平成14年10月１日から施行する。
附　則
この要綱は、平成15年６月１日から施行する。
附　則
この要綱は、平成15年７月１日から施行する。
附　則
この要綱は、平成15年７月20日から施行する。
附　則
この要綱は、平成16年４月１日から施行する。
附　則
この要綱は、平成17年２月１日から施行する。
附　則
この要綱は、平成17年５月１日から施行する。
附　則
この要綱は、平成17年７月25日から施行する。
附　則
この要綱は、平成18年４月１日から施行する。
附　則
この要綱は、平成19年４月16日から施行する。

別表第１

かながわ県民活動サポートセンター
フラワーセンター大船植物園
足柄上病院
循環器呼吸器病センター

別表第２

かながわ労働プラザ（(財)神奈川県労働福祉協会が指定管理）
湘南港（㈱湘南なぎさパークが指定管理）
大磯港（県がアマノマネジメントサービス（株）に徴収委託）
芦ノ湖キャンプ村（(社)神奈川県観光協会が指定管理）
相模湖交流センター（相模原市が指定管理）
由比ガ浜地下駐車場（神奈川県道路公社が指定管理）
葉山港臨港道路附属駐車場（葉山町が指定管理）
(三崎漁港)本港環境整備施設区域の駐車場㈱三浦海業公社が指定管理）
県民ホール（(財)神奈川芸術文化財団が指定管理）
片瀬海岸地下駐車場（(株)湘南なぎさパークが指定管理）
(三崎漁港)宮川環境整備施設区域の駐車場　(みうら漁業協同組合が指定管理)）
青少年センター（県が（株）グローバル横浜警備保障に徴収委託）
汐見台病院（(社）神奈川県医師会が指定管理）
相模湖公園（相模湖観光協会が指定管理）
あいかわ公園（(財）宮が瀬ダム周辺振興財団が指定管理）
恩賜箱根公園（(財）神奈川県公園協会が指定管理）
大磯城山公園（(財）神奈川県公園協会が指定管理）
七沢森林公園（(財）神奈川県公園協会が指定管理）
四季の森公園（(財）神奈川県公園協会が指定管理）
秦野戸川公園（(財）神奈川県公園協会が指定管理）
観音崎公園（横浜緑地・西武造園グループが指定管理）
東高根公園（横浜緑地・西武造園グループが指定管理）
相模原公園（(財）神奈川県公園協会・(株）サカタのタネグループが指定管理）

別表第３

神奈川県道路公社
（株）湘南なぎさパーク

別表第４

(財)神奈川県公園協会

別紙１

領収書様式

出納員

年　月　日

領　収　書

入　　年　月　日
　　（入場時刻）
出　　（出場時刻）

現金　　円
（内訳）
　駐車料金　　円
　緑化協力金　　円

別紙２

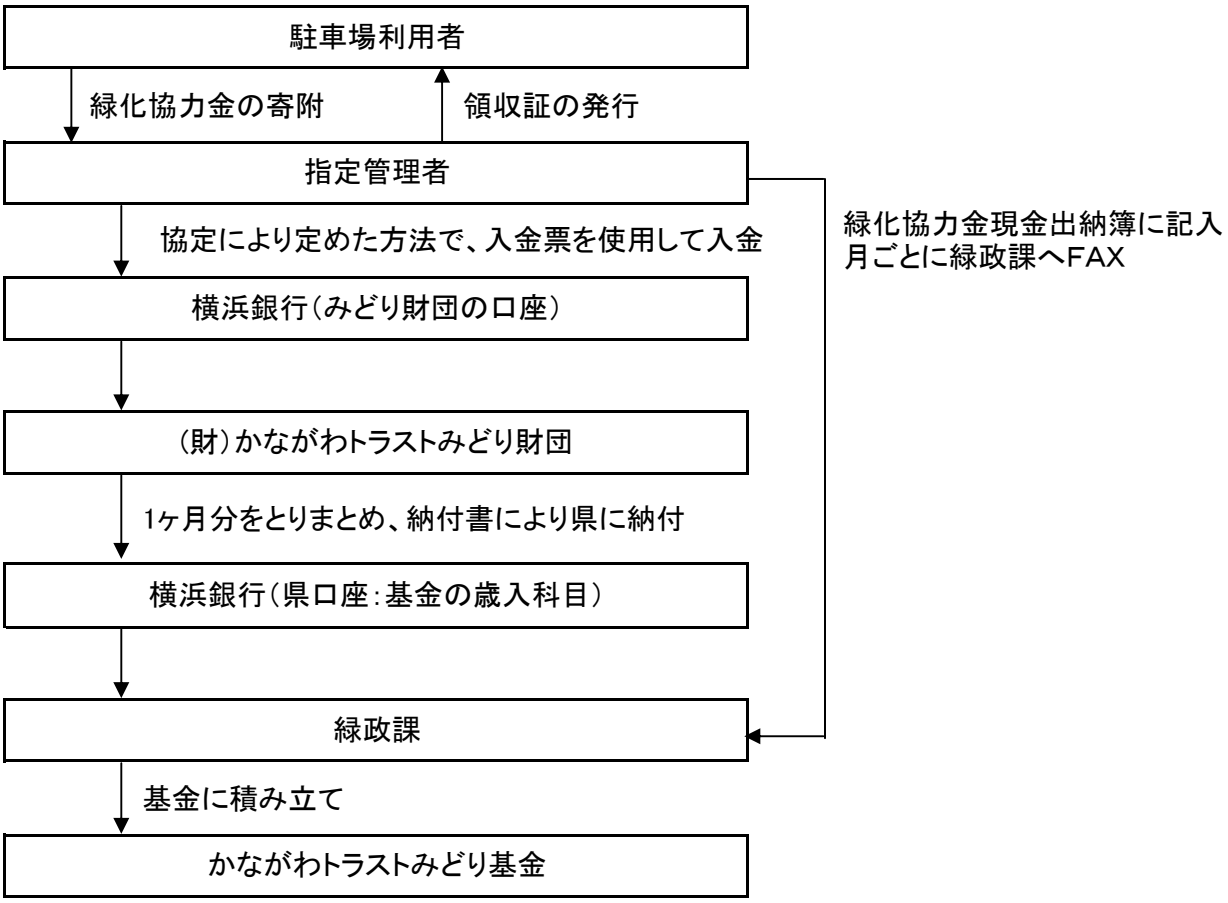
第86号様式

緑化協力金用現金出納簿

月　日	摘　要	受入額	払出額	残　額
・		円	円	円
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				

備考　１　数年度使用する場合においては、年度ごとにその口座を設けること。
　　２　月計及び累計を設けること。

○ 緑化協力金フロー図


駐車場利用者
緑化協力金の寄附
領収証の発行
指定管理者
協定により定めた方法で、入金票を使用して入金
横浜銀行（みどり財団の口座）
（財）かながわトラストみどり財団
1ヶ月分をとりまとめ、納付書により県に納付
横浜銀行（県口座：基金の歳入科目）
緑政課
基金に積み立て
かながわトラストみどり基金
緑化協力金現金出納簿に記入
月ごとに緑政課へFAX

湘南港管理月報（平成　年　月分）

平成　年　月　日

神 奈 川 県 知 事　殿

湘南港指定管理者
〇〇〇〇
代表取締役社長　△△　△△

湘南港の管理に関する基本協定書第39条第1項の規定に基づき、次のとおり月例業務報告書を提出いたします。

1 利用承認の状況

(1) 係留・陸置施設の利用承認等の状況　（件数　括弧内は減免）

区分 ＼ 件数			繰越分	申　請	処　理	未処理
一般利用	新規	係留	( )	( )	( )	( )
		陸置(クルーザー)	( )	( )	( )	( )
		陸置(ディンギー)	( )	( )	( )	( )
		陸置(その他)	( )	( )	( )	( )
	継続	係留	( )	( )	( )	( )
		陸置(クルーザー)	( )	( )	( )	( )
		陸置(ディンギー)	( )	( )	( )	( )
		陸置(その他)	( )	( )	( )	( )
	廃止 取消しを含む	係留	( )	( )	( )	( )
		陸置(クルーザー)	( )	( )	( )	( )
		陸置(ディンギー)	( )	( )	( )	( )
		陸置(その他)	( )	( )	( )	( )
	手続未了 月末更新未申請分	係留	( )	( )	( )	( )
		陸置(クルーザー)	( )	( )	( )	( )
		陸置(ディンギー)	( )	( )	( )	( )
		陸置(その他)	( )	( )	( )	( )
短期利用		係留	( )	( )	( )	( )
		陸置(クルーザー)	( )	( )	( )	( )
		陸置(ディンギー)	( )	( )	( )	( )
		陸置(その他)	( )	( )	( )	( )

(2) 施設の利用状況 （係留・陸置施設）

区　分		バース数	前月末	当月末	増　減
一般利用	係留				
	陸置(クルーザー)				
	陸置(ディンギー)				
	陸置(その他)				

(3) 各種承認、届出等

区分	名義変更	艇変更	競技会	共同利用者	一時搬出
件数					

区分	時間外利用	一時使用
件数		

(4) その他

「収入状況月報」のとおり

2 維持管理の状況

「維持管理業務月報」のとおり

3 その他

湘南港施設維持管理業務月報（ 月）

平成20年 月 日　　記録者:

単位 : 日

施設名＼維持管理		清 掃	夜間巡回	巡 視	点 検	小破修繕	利用指導等	作業状況
ヨット関連施設	係留施設							
	陸置施設							
	20トンクレーン施設							
	3トンクレーン施設							
	ヨットハウス							
本船岸壁								
駐車場								
トイレ								
緑地等	ｾﾝﾀｰﾌﾟﾛﾑﾅｰﾄﾞ							
	南緑地							
	西緑地							
	北緑地							
	中央緑地							
	南防波堤遊歩道							

特記事項

管理課長	担当責任者

総括責任者による評価（良・否）

コメント

統括責任者

湘南港施設維持管理日誌

平成18年　　月　　日（　　）　記録者:

天候

✓は実施済み、△は報告書あり

施設名＼維持管理		清　掃	夜間巡回	巡　視	点　検	維　持 小破修繕	利用指導等	作業状況
ヨット関連施設	係留施設		□	□	□	□	□	
	陸置施設	□	□	□	□	□	□	
	20トンクレーン施設		□		□	□	□	
	3トンクレーン施設		□		□	□	□	
	ヨットハウス	□	□	□	□	□	□	
本船岸壁		□	□	□		□	□	
駐車場		□	□	□	□	□	□	
トイレ		□	□	□	□	□	□	
緑地等	センタープロムナード	□	□	□	□	□	□	
	南緑地	□	□	□		□	□	
	西緑地	□	□	□		□	□	
	北緑地	□	□	□		□	□	
	中央緑地	□	□	□		□	□	
	南防波堤遊歩道	□	□	□		□	□	

特記事項

管理課長	担当責任者

総括責任者による評価（良・否）

コメント

統括責任者