

(第 1 号様式)

平成 年 月 日

神奈川県西土木事務所  
小田原土木センター 所長 殿

真鶴港指定管理者  
真鶴町長

真鶴港の指定管理業務に係る業務総括書

「真鶴港の管理に関する基本協定書」第 24 条第 6 項に基づき、指定管理業務の実施状況を次のとおり報告します。

- 1 報告対象期間
- 2 指定管理業務の遂行状況

(第2号様式)

真鶴港管理月報(平成 年 月分)

平成 年 月 日

神奈川県西土木事務所  
小田原土木センター所長 殿

真鶴港指定管理者  
真鶴町長

真鶴港の管理に関する基本協定書第40条第1項の規程に基づき、次のとおり月例業務報告書を提出します。

1 利用承認の状況

(1) 利用承認の事務処理状況

(件数 括弧内は減免)

区分	前月繰越	当月繰越	当月処理	未処理 [翌月繰越]
岸壁	( )	( )	( )	( )
荷さばき地	( )	( )	( )	( )
係留(ヨット)	( )	( )	( )	( )
係留(その他)	( )	( )	( )	( )

(2) 係留施設の保管状況(一般利用)

区分	保管隻数				保管余力 (A - B)
	保管能力(A)	今月末(B)	前月末(C)	差引(B-C)	
北船揚場					

(3) 各種承認、届出等

(件数)

区分	名義 変更	艇変更	競技会	共同利用	一時搬出	時間外 利用	一時使用
件数							

(4) その他

「真鶴港港湾使用料収入月報」のとおり

2 維持管理の状況

「港湾管理月報」のとおり

3 その他

施設名：A地区（港湾管理事務所周辺地区） 記録者（担当責任者）： 平成 年 月 日

計画内実績			計画外実績			主な業務			
計画内 人員	名	作業 時間	計画外 人員	名	作業 時間				
場 所 等	仕 様 書		事 業 計 画			作 業 実 績			
日常業務	事務所	適切な方法によりゴミが無い状態にする		床拭き、机、台所、ゴミの収集等（1回以上/日）			作業 日数	日	状 況
	男子ロッカー	同上 ロッカー内の整理整頓		汚れた部分のモップ掛け（1回以上/週）			作業 日数	日	状 況
	階段	同上 階段に汚れがないか		同上（1回以上/日）			作業 日数	日	状 況
	資材倉庫	同上 オイルフェンス、オイルマット整理整頓		同上（1回以上/週）			作業 日数	日	状 況
	会議室	同上 机、椅子等の整理整頓		床全面を水拭きし、机、下駄箱は雑巾掛け（1回以上/週）			作業 日数	日	状 況
	階段	同上		汚れた部分は水拭き（1回以上/週）			作業 日数	日	状 況
	公衆トイレ	便器は清潔な状態に保つ、消耗品は常に補充されている。洗面台は汚れがない。		汚れた部分は水拭き又は洗剤で洗う。トイレットペーパーを補充する（1回以上/日）			作業 日数	日	状 況
	ゴミ置場	収集したゴミは類は分別し、指定した場所に保管する		常にゴミ置場は清潔に保ち、清掃に努める（2回以上/日）			作業 日数	日	状 況
	北突堤	適切な方法によりゴミが無い状態にする		ゴミが有る場合は、ほうき等を使用し適切に処理する（1回以上/日）			作業 日数	日	状 況
	船舶修理施設	同上 海上施設内の浮遊物の確認		同上 浮遊物が有る場合は、適切に処理する（1回以上/日）			作業 日数	日	状 況
	ヨット係留施設	同上		同上 船と船の間隔及び係留ロープの確認（1回以上/日）			作業 日数	日	状 況
北波除堤	同上		同上（1回以上/日）			作業 日数	日	状 況	

施設名：B地区・C地区（北船揚場周辺） 記録者（担当責任者）： 平成 年 月 日

計画内実績			計画外実績			主な業務			
計画内 人員	名	作業 時間	計画外 人員	名	作業 時間				
場 所 等	仕 様 書		事 業 計 画			作 業 実 績			
日常業務	北船揚場	適切な方法によりゴミが無い状態にする		ゴミが有る場合は、ほうき等を使用し適切に処理する（1回以上/日）			作業 日数	日	状 況
	北船揚場波除堤2号	同上		同上			作業 日数	日	状 況
	" 1号	同上		同上			作業 日数	日	状 況
	第4物揚場	同上		同上 船舶が係留されている場合は、係留ロープ及びアンカーロープの確認			作業 日数	日	状 況
	第5物揚場	同上		同上			作業 日数	日	状 況
	第6物揚場	同上		同上			作業 日数	日	状 況

特記事項（異常の有無・事故報告・苦情・その他）		担当 責任 者
総括責任者による評価（良否）		
コメント		総括 責任 者

施設名：D地区（南船揚場・魚座周辺地区）				記録者（担当責任者）：				平成 年 月 日		
計画内実績				計画外実績				主な業務		
計画内 人員	名	作業 時間	時間	計画外 人員	名	作業 時間	時間			
日常業務	場所等	仕様書			事業計画			作業実績		
	南船揚場	適切な方法によりゴミが無い状態にする			ゴミが有る場合は、ほうき等を使用し適切に処理する（1回以上/日）			作業 日数	日	状況
	南波除堤	同上			同上			作業 日数	日	状況
	第2物揚場	同上			同上			作業 日数	日	状況
	第1物揚場	同上			同上			作業 日数	日	状況
	南物揚場	同上			同上			作業 日数	日	状況
	南突堤	同上			同上			作業 日数	日	状況
定期点検	北船揚場 照明灯	電源スイッチの確認			照明灯の点灯確認、目視による照度の確認、スイッチ類の確認（1回以上/月）			作業 日数	日	状況
	第1物揚場 照明灯	同上			同上			作業 日数	日	状況
	臨港地区内 水銀灯	水銀灯点灯確認			水銀灯ボールの腐食、汚れ点検（1回以上/月）			作業 日数	日	状況

施設名：E地区（南防波堤及び琴ヶ浜遊歩道）				記録者（担当責任者）：				平成 年 月 日		
計画内実績				計画外実績				主な業務		
計画内 人員	名	作業 時間	時間	計画外 人員	名	作業 時間	時間			
日常業務	場所等	仕様書			事業計画			作業実績		
	南防波堤	適切な方法によりゴミが無い状態にする			ゴミが有る場合は、ほうき等を使用し適切に処理する（1回以上/日）			作業 日数	日	状況
	琴ヶ浜遊歩道	同上			同上（1回以上/日）			作業 日数	日	状況
	公衆トイレ	便器等は、清潔に保つ。洗面台は汚れない状態にし、消耗品は常に補充する			汚れた部分は水拭きし、汚れが落ちない場合は、洗剤を使用する（1回以上/日）			作業 日数	日	状況
公衆トイレ 隣接地	適切な方法によりゴミが無い状態にする			ゴミが有る場合は、ほうき等を使用し適切に処理する（1回以上/日）			作業 日数	日	状況	

特記事項（異常の有無・事故報告・苦情・その他）								担当 責任者	
総括責任者による評価（良否）									
コメント								総括 責任者	

# 港湾管理日誌

曜日	平成	年	月	日 ( )	天候
----	----	---	---	-------	----

勤務員氏名	印	勤務時間(作業時間)

まちづくり課	
課長	担当

業務分担	場所等	指示仕 内容様書	事業計 画内容	警備・巡 回業務	チェック項目			特記事項
					完了済	未完了	指摘事項有	
異常の有無、事故、苦情								

(A地区) (作業員時間: )

日常清掃	事務室	ア	1	A			
	男子ロッカー室	ア・イ	2				
	階段	ウ	2				
	資材倉庫	ア・エ	2	B			
	会議室	ア・オ	3	C			
警備業務	階段	ア	4				
	公衆トイレ	カ	4・5				
	ゴミ置き場	キ	6	D			
	北突堤	ア	7	E			
	船舶修理施設	ア・ク	7	F			
定期清掃	ヨット係留施設	ア・ク	7	F・G			
	北波除堤	ア・ク	7	F・H			
	事務室	ケ	8	I			
	倉庫、会議室	ケ	8	I			
	(管理事務所の水道メーター						

(B地区) (作業員時間: )

警備業務	日常清掃	北船揚場	ア	7	J		
	北船揚場波除堤2号	ア	7	K			
	北船揚場波除堤1号	ア	7	K			

(C地区) (作業員時間: )

警備業務	日常清掃	第4物揚場	ア	7	K・L		
	第5物揚場	ア	7	K・L			
	第6物揚場	ア	7	K・L			

(D地区) (作業員時間: )

警備業務	日常清掃	南船揚場	ア	7	J		
		南波除堤	ア	7	K		
		第2物揚場	ア	7	K		
		第1物揚場	ア	7	K		
		南物揚場	ア	7	K		
		南突堤	ア	7	K		
定期点検	北船揚場照明灯	コ	9				
	第1物揚場照明灯	コ	9				
	臨港地区水銀灯	サ	10	M			

(E地区) (作業員時間: )

警備業務	日常清掃	南防波堤	ア	7	N		
		琴ヶ浜遊歩道	ア	7	O		
		公衆トイレ	カ	4・5	I・P		
		公衆トイレ隣接地	ア	7	Q		

(水道メーター m<sup>3</sup>) (動力メーター m<sup>3</sup>) (電灯メーター m<sup>3</sup>)

(第5号様式)

### 真鶴港港湾使用料収入月報

(A) 岸壁利用料

( 月分 )

岸壁利用料	隻		累 計	隻
	円			
船 名	期 間	回数	金 額	
	3 時間以内			
	3 時間を超える			
	3 時間以内			
	3 時間を超える			
	3 時間以内			
	3 時間を超える			
	3 時間以内			
	3 時間を超える			
	3 時間以内			
	3 時間を超える			
	3 時間以内			
	3 時間を超える			
合 計				

## 真鶴港港湾使用料収入月報

### ( B ) 係留利用料

( 月分 )

船舶の 大きさ 利用の 期間	6 . 0 m以下のもの		6 . 0 mを超え 8 . 5 m以下のもの		8 . 5 mを超えるもの	
	隻 数	金 額	隻 数	金 額	隻 数	金 額
4 時間未満						
4 時間以上 1 日以内						
1 日を超え 7 日以内						
7 日を超え 1 箇月未満						
1 箇月以上 1 箇年未満						
1 箇年						
小 計						
合 計	隻		円			
累 計	隻		円			

(第6号様式)

指定管理業務実績(半期・年間)報告書

平成 年 月 日

神奈川県西土木事務所  
小田原土木センター所長 殿

真鶴町長

真鶴港の管理に関する基本協定書第40条(第43条)の規定に基づき、次のとおり指定管理業務実績報告書を提出します。

記

1 真鶴港事業実績報告書

- (1) 業務の運営に係る総括  
組織体制、内部管理体制、職員研修結果、業務合理化等
- (2) 利用承認業務に係る総括
- (3) 維持管理業務に係る総括  
施設維持管理業務、災害時対応業務
- (4) その他業務に係る総括  
利用促進・広報等

2 指定管理料等執行状況報告書



(第7号様式)

苦情・意見受付票

受付日時	平成 年 月 日 時 分
対象施設名	
受付方法	1. 電話 2. E-Mail 3. FAX 4. 手紙 5. 来庁(所) 6. その他( )
受付者	所属・氏名
苦情・意見の種類	1. 指定管理者に対する苦情・意見等(運営体制・利用者対応等に対するもの) 2. 施設の設備等に対する苦情・意見等 3. 県に対する苦情・意見等(県の指導・指定管理者制度に対するもの) 4. その他( )
申出者	氏名
	住所
	連絡先
苦情・意見の内容	
内容調査者	
調査結果・原因判定等	
対応(回答)者	
対応(回答)日時	平成 年 月 日( ) 時 分
対応(回答)方法	1. 電話 2. E-Mail 3. FAX 4. 手紙 5. 訪問 6. その他( )
対応(回答)内容・経過等	
翌年「事業計画」等への反映	

(第8号様式)

神奈川県西土木事務所  
小田原土木センター所長 殿

真鶴町長

### 事案・事故報告書

真鶴港内で発生した事案・事故がありましたので、次のとおり報告します。

届 出 日 時					
発 生 日 時					
発 生 場 所					
当 事 者	氏 名				
	住 所				
	連 絡 先	自 宅 / 携 帯			
		勤 務 先 名		TEL	
発生状況及び 損害の程度					
措置の状況					
備 考					

# 記載例

(第8号様式)

神奈川県西土木事務所  
小田原土木センター所長 殿

真鶴町長

## 事案・事故報告書

真鶴港内で発生した事案・事故がありましたので、次のとおり報告します。

届出日時	平成28年2月25日(月)11時			
発生日時	平成28年2月25日(月)9時			
発生場所	真鶴港公共マリーナ			
当事者	氏名	真鶴港指定管理者 真鶴町長 宇賀 一章 担当：まちづくり課 多田		
	住所	真鶴町岩244番地の1		
	連絡先	自宅/携帯	0465-68-1131 内線346	
		勤務先名		TEL
発生の状況及び損害の程度	港湾囑託員から事務所門扉の扉体を連結する金具が外れ、開閉操作ができなくなっているとの報告があった。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">事案・事故の状況、施設の被害状況をできるだけ詳しく記載すること。</div>			
措置の状況	応急措置として、扉体を戸袋にロープで固定し、注意喚起のため貼紙を行います。 本復旧までの間、管理時間外は、入口に単管バリケードを設置し、閉鎖する措置をとります。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">緊急対応や応急措置の状況</div>			
備考	別添のとおり本復旧には10万円以上の修繕が必要となることから、真鶴港の管理に関する基本協定書に基づき、県で対応いただくよう依頼します。			

位置図、写真、参考見積書、図面その他必要な書類を添付すること。

## 事案・事故報告作成要領

平成 28 年 11 月

真鶴港における指定管理業務において、県に補修工事等の対応を依頼する場合に提出する資料については、次によるものとする。

### 【提出資料】

#### 事案・事故報告書（第 8 号様式）

##### 発生の状況及び損害の程度

- ・事案・事故の状況、程度、緊急度が分るよう記載する。
- ・損傷や不具合の発生部位、状況、程度、緊急度が分るよう記載する。
- ・緊急に補修を要する場合、緊急を要することが分るよう、損傷や不具合の程度や状況を詳細に記載する。

##### 措置の状況

- ・応急措置の実施内容と措置後の状況を記載する。
- ・緊急措置（警察や消防による対応状況等）を記載する。

##### 備考

- ・今後の対応（処理）方法等について記載する。
  - ・県に対応を依頼する場合、その旨を理由と共に記載する。
- 以上、報告書に記載し難い事項については、別紙に記載も可。

### 添付資料

#### 位置図【必須】

- ・真鶴港平面図により位置を示す。

#### 写真【必須】

- ・事案・事故状況の現況写真。
- ・施設の損傷・不具合がある場合、その状況が分る写真。

#### 参考見積書【必須】

- ・補修に要する費用が基本協定書に定める金額を超えることが分る資料。
- ・部品の型、規格、仕様等が明示され、適切に見積られていること。

#### 図面【必須】

- ・補修部位の詳細や補修内容が分る図面。

#### その他

- ・交換部品のカタログ、図面、仕様書、その他補足資料。