

団体名	大磯町
-----	-----

様式2

大 磯 港

指定管理者 事業計画書

団体名	大磯町
-----	-----

団体名	大磯町
-----	-----

団体の概要

団体の名称		大磯町
代表者の氏名		大磯町長 中崎 久雄
申請者の主たる事務所の所在地		〒255-8555 神奈川県中郡大磯町東小磯183番地
担当部署	所在地	〒255-0003 神奈川県中郡大磯町大磯1398番地18
	担当部署名	大磯町産業環境部産業観光課みなと推進係
	電話番号	0463-61-5719
	ファクシミリ番号	0463-61-5719
	メールアドレス	minato@town.oiso.lg.jp
	担当者名	勝田 雅之

【記載要領】

原則、次のとおりとしてください。

- 1 必ず本様式を使用してください。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長としてください。
- 3 両面印刷または両面コピーとしてください。
- 4 ページ数は、通し番号（表紙から1/〇とし、以降2/〇、3/〇とする通しページ、〇には総ページ数を記入）を中央下に表記してください。
- 5 欄が不足する場合は、ページを追加してください。
- 6 申請者としてのセールスポイントがわかるように記載してください。

I サービスの向上

1 指定管理業務実施にあたっての考え方、運営方針等

(1) 指定管理業務実施にあたっての考え方、運営方針等

① 指定管理業務全般を通じた団体の総合的な考え方、運営方針

施設の設置目的や公の施設としての役割を踏まえ、施設の役割を活かしてどのような施設運営を目指すのか、総合的な運営方針、考え方を記載してください。

大磯港は相模湾のほぼ中央に位置し、東西に緩いカーブを描く海岸線にあり、1964年（昭和39年）には、コンクリート用骨材の陸揚げ施設として地方港湾の指定を受けました。また、古くから沿岸漁業が営まれ、漁港エリアの荷さばき地は地方卸売市場法に基づく市場に指定されるなど、水産拠点として利用されてきました。このように、大磯港の主たる利用者は骨材事業者及び漁業関係者ですが、地方港湾指定時に駐車場が整備されたことにより、大磯海岸でのサーフィン愛好者や釣りを楽しむ人々に広く利用されるようになりました。

大磯町は、中立・公平な立場から主たる利用者間の利用調整を行うとともに、主たる利用者だけでなくサーファーや釣り人などの利用に際しての安全管理にも努めていきます。

具体的には、職員1名が、土曜日（年末年始を除く）、5月の連休、7月・8月の日曜日及び大磯市などのイベントが開催される日曜日に日直勤務を行い、港湾利用者の利便性の向上を図ります。

また、現在、県が策定した大磯港活性化整備計画に基づく施設整備が進んでおり、平成29年7月には津波避難タワーが完成しました。町では、併設するステージにつかまして、利用のルールを作成し、観光事業や地域活性化事業への活用を図っております。

他にも現在の大磯二宮漁業協同組合の建替えに併せて、町が大磯港活性化整備計画に位置づけられている飲食提供施設や農水産物等物品販売施設を含む賑わい交流施設の整備を行い、国土交通省の制度である「みなとオアシス」の登録を目指し、新たに賑わいを創出していきます。その他、「めしや大磯港」や県下最大の「市」と評される大磯市、レンタサイクル等通年開放しているポートハウスであるがさきの指定管理者の導入など様々な取組みを行っており、今後、大磯港は新たな交流拠点の一つとなり、大磯を訪れる方々にとって、周遊型観光の中心として位置づけています。

このような状況を踏まえて、大磯町としては、大磯町観光協会、大磯町商工会等の関係団体と連携して、旧吉田茂邸のある県立大磯城山公園など、他の観光拠点と大磯港をネットワークで結び、大磯の豊かな自然や文化などの地域資源を活かしていきます。また、大磯港内の各施設の適正な維持管理を実施するに当たり、神奈川県と大磯町との間で定期的に情報共有を行う場を設け、適切な施設運営に努めます。

② 業務の一部を委託する場合の業務内容等

業務の一部を委託する場合の考え方や業務内容、委託業者の選定方法、委託により見込める効果・効率性などについて記載してください。

※ 業務内容等は、(様式3)「委託予定業務一覧表」にも併せて記載してください。

施設を安全で快適に利用できるよう、専門業者への委託により各種保守点検及び修繕等を行います。また、専門業者への委託に含まれる点検の他に臨時職員による日常的な施設内の巡回や清掃業務等の実施により異常箇所や修繕箇所の早期発見に努め、適切な維持管理を行っていきます。

さらに、委託に際しては、入札や手続き及び履行などの事務処理が定められている「大磯町契約規則」に則り、適正な業務執行に努めます。

委託業務とする基準は、専門的知識が必要で、かつ直営では出来ない部分が効率良く適切に執行されるものとし、(様式3)「委託予定業務一覧表」の業務について委託業務契約を行う予定です。

2 施設の維持管理

(1) 利用承認業務(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。)

① 利用承認等の業務についての実施方針(収入証紙販売業務を含む)

ア 岸壁、荷さばき地、船舶給水施設の管理運営について、施設の公共性、利用の公平中立性の観点から踏まえ、どのように利用承認等の業務を実施するか、基本的な考え方を記載してください。

事務分担表 利用承認事務等の事務分担

所 属	事 務 分 担
係長 1名	・大磯港管理運営の統括に関する事 ・係員等の指揮監督に関する事
係員 2名	・駐車場の利用に関する事 ・駐車場料金の納付に関する事 ・各種業務委託に関する事 ・岸壁及び西荷さばき地の利用承認申請及び入出港届業務について ・収入証紙に関する事 ・関係機関との連絡調整

利用承認事務等の執行に当たっては、条例、規則、利用上の取り扱い等を遵守し、港湾関係諸法令を熟読することにより、中立性を保ちながら一部の利用者が不利益になることのないよう公正に、また、行政という立場からも承認に当たっての承認条件等の書面における指導も行い、業務引継時や事業年度更新時においては特に遅延なく利用承認業務等の適正な実施が行えるように体制を整備します。

－ 利用承認(岸壁)の手順 －

① 申請書の受理

窓口にて申請者から岸壁利用承認申請書の提出を受け、その場で記載漏れや利用金額等に誤りがないか、添付書類に不足がないか等、細心の注意を払って確認のうえ受理します。

利用金額については事前に申請書に仮記載しておき、受理をした職員が再度料金表を確認します。(住所変更等のあった申請は特に注意を払って料金を確認します)

利用料の納入方法は収入証紙によるので、その旨及び必要事項を説明します。

② 申請書の回議

受理した申請書はデータとしてまとめ、決裁規定に従い回議を行うことで、再度内容の確認をします。

③ 承認書の交付

産業観光課長の決裁後、町長印を押印し、承認書を申請者に交付します。

④ 入出港届業務

岸壁の利用後、申請者から入出港届を受理します。

⑤ 事後処理

岸壁利用承認申請書及び入出港届を整理し、5年間保管します。

※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。

I サービスの向上

－ 利用承認（西荷さばき地）の手順 －

① 申請書の受理

窓口にて申請者から荷さばき地利用承認申請書の提出を受け、その場で記載漏れや添付書類に漏れがないか等、細心の注意を払って確認のうえ受理します。

② 申請書の回議

受理した申請書はデータとしてまとめ、決裁規定に従い回議を行うことで、再度内容の確認をします。

③ 承認書の交付

産業観光課長の決裁後、町長印を押印し、承認書及び荷さばき地利用料納付書を申請者に交付します。

④ 荷さばき地利用料の神奈川県への納付事務

申請者から荷さばき地利用料の納付を確認した後、神奈川県会計管理者へ町から荷さばき地利用料を納付します。

⑤ 事後処理

荷さばき地利用承認申請書を整理し、5年間保管します。

イ 臨港道路附属駐車場の料金徴収や故障時、混雑時等の対応について記載してください。

公金である駐車料金の管理については、釣銭不足が発生しないよう注意し、補充の必要が生じた場合は、速やかに対応するとともに、収支データの確認、月集計との整合性を図り、厳重なチェック体制を整えて金額に誤差額が生じないように管理します。

駐車場の機器の故障時等については、保守委託業者等と連絡を密に取りながら対応し、適正な管理に努めます。

また、日祝日や夏季等混雑期には通常無人である場内に係員を配置して、空き駐車スペースへの誘導や入場規制などを行いながら混乱を防ぎ、入場の順番待ちをしている車両へ駐車状況を的確に知らせることができるように努めます。

ウ 収入証紙の販売方法や保管管理、購入代金の処理などの業務をどのように行うか、利用者の利便性の観点を踏まえて記載してください。

大磯港の場合には、収入証紙を購入するのは、多くが骨材事業者であることが予測されますので、常に骨材事業者との連携を密に取り、収入証紙購入時に不足が生じないよう適切な対応に努めます。

収入証紙の販売については、窓口にて、購入金額と収入証紙の金額を購入者と確認し、齟齬が生じないよう適切な対応を行います。保管方法については、収入証紙を一定の金額を金庫に保管し、紛失することがないよう厳重に管理を行います。

(2) 維持管理業務

① 清掃業務、巡視業務、保守点検業務、修繕等の維持管理業務についての実施方針

県が示した維持管理の水準を確保し、利用者が快適に利用できる施設環境を維持するため、維持管理業務を確実に実施するための実施方針、実施内容について、業務ごと（清掃業務、巡視業務、保守点検業務、修繕、その他）に、経費節減、委託する業務の考え方を踏まえたうえで、記載してください。

<清掃>

施設利用者や来港者が不快な思いを抱くことのないように、防波堤や臨港道路附属駐車場、係留施設等の定期清掃や緑地の草刈り、除草、樹木の剪定等を行います。また、港湾区域のため、道路や歩道上に砂が堆積していることが多いので、歩行者や車の通行の支障のないよう、掃き掃除を行うなど適切に管理します。

なお、清掃後において汚れが生じた際には、その都度清掃を実施するとともに、台風通過後や突然のトラブルにも迅速に対応し、施設を常に清潔に保つよう心掛けます。ゴミの処理については、燃えるゴミやプラスチックゴミなど種別ごとに分別し、適切に処分します。

公衆トイレ2箇所の清掃及び管理事務所のワックス清掃（年2回）、ガラス清掃（年4回）を清掃業務委託として入札発注を予定していますが、それとは別に日常清掃として事務室、会議室、トイレ、階段等の清掃を職員にて対応します。

<巡視>

日常において臨時職員が随時施設内を巡回するほか、清掃業務等の実施中においても港内に異常がないか気を配り、危険箇所や修繕箇所の把握に努め、早急に対処します。危険を伴うことが予想される場合には港内放送や掲示板を利用して啓発活動を徹底します。

防犯面においては、休日及び夜間の警備専門業者への機械警備業務委託や、地域を所管する地元警察（大磯警察署地域課）による巡回強化などを依頼して、港周辺を含めた安全管理に努めます。

その他、荒天時や台風接近時には、被害を最小限に抑えるため、巡視による船舶のロープチェック、船舶の所有者への増しもやいの実施を依頼するとともに、夜間等に船舶の確認に来る所有者のための安全を確保します。

気象警報等の発表が予測される時は、常勤職員の管理事務所への参集待機による監視、台風通過時の港内巡視点検により被害状況の確認等を行います。

<保守点検>

施設利用者や来港者が快適に港を利用できるよう、設備の保守点検を定期的に行います。

駐車場料金精算機器に関しては、専門業者へ保守点検委託を行い、万一トラブルが起きた際には委託業者と連絡を密に取り、解消に努めます。

港内の電気設備に関しても専門的な知識が必要なため、電気主任技術者に保守委託を行います。

防潮門扉については、常勤職員及び臨時職員により、月1回の開閉点検及び清掃を行います。また、専門業者に定期的な保守点検業務を委託し、非常時にスムーズに開閉ができるよう安全管理を徹底します。

<修繕>

職員による巡視や港湾利用者等からの報告により、修繕が必要となった場合には、県へ報告を行います。その後、県と修繕内容や修繕の方法について協議を行い、速やかに対応します。

(3) 利用調整業務

① 業態の異なる複数事業者間（骨材事業者、漁業者等）の中立・公平な利用調整・指導等についての実施方針

ア 業態の異なる複数事業者間（骨材事業者、漁業者等）や一般利用者との利用調整、利用指導について、公平中立性の観点を踏まえたうえで記載してください。

大磯町は、漁業者及び漁業協同組合と長期にわたり良好な信頼関係を築いてきました。また、大磯港は漁業やレジャーとしての遊漁が盛んであり、今後、飲食提供施設及び地域農水産物等物品販売施設等と漁業協同組合施設を併せ持つ賑わい交流施設を整備するうえで漁業者及び漁業協同組合と利用調整を図り、より良い環境整備に努めていきます。

さらに、現在、2組合及び1企業の骨材事業者が、大磯港を利用しており、大磯町及び周辺市町の土木建設業の振興発展に多いに寄与しております。今後も、骨材事業施設の機能と役割は、神奈川県全体を視野に入れた骨材等の荷揚げや積みおろしのベース港として重要であるとの認識のもと、骨材事業者が担う機能と役割を十分に理解した上で、さらに深い信頼関係を築いていきます。

なお、利用調整に際しては、複数の事業者間の権利関係が複雑に絡む場合があるので、県との連携をとりながら、公平中立を基本に取り組んでいきます。

イ 岸壁、荷さばき地の利用承認に当たっての承認条件や承認後の指導監督について、行政処分的な業務、公平中立性、利用者や事業者の安全確保等の視点を踏まえて記載してください。

条例、規則、利用上の取り扱い等を遵守し、港湾関係諸法令を熟読することにより、中立性を保ちながら一部の利用者が不利益になることのないよう公正に利用承認事務を実施します。また、業務引継時や事業年度更新時においては特に遅延なく利用承認業務の適正な実施が行えるように体制を整備していきます。

また、申請者の個人情報等を数多く取り扱うことから、外部への漏えい等のないよう細心の注意を払い、事務執行に努めます。

ウ 台風発生時等に漁船等が避難してきた場合の対応について、複数事業者間の調整の視点を踏まえ、記載してください。

台風や高波・波浪等の各種注意報や警報の気象状況は、消防署等からの連絡やインターネット・テレビ・ラジオなどのメディアを活用し、最新の情報収集に努めます。

荒天時の船舶の運航に関しては、人命を第一に考え、漁船や作業船が避難をしたい旨の連絡や実際に避難し入港して来た場合には、骨材事業者や漁業者との連絡調整を迅速に行い、対応を図るとともに、速やかに県に報告します。

(※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。

I サービスの向上

3 利用促進のための取組、利用者への対応、利用料金

(1) 利用促進のための取組

① より多くの利用を図るために実施する事業の実施方針、内容等

ア 公の施設としての公共性、平等性、提案内容の具体性及び実現可能性を踏まえ、記載してください。

大磯港周辺には、日本最初の海水浴場、日本の渚 100 選及び県の探鳥地 50 選（アオバト集団飛来地）に選ばれている照ヶ崎海岸、国指定民俗文化財に指定されている左義長などがあります。これらの地域資源や他の舞台との連携によるニューツーリズムなどの事業を展開し、大磯港・大磯海岸への来訪者の増加と駐車場の利用の促進を図ることを目指し、県が募集した「新たな観光の核づくり認定事業」に提案応募し、平成 25 年 2 月に認定されました。

また、大磯町第四次総合計画後期基本計画においても、重点事業の一つとして、「大磯港みなとオアシス事業による交流の促進」を挙げています。大磯港周辺を国土交通省の「みなとオアシス」として登録し、その拠点として、大磯港に「賑わい交流施設」を整備することで、人や情報の交流、賑わいの創出、マチナカへの賑わいの拡大を目指します。

この「賑わい交流施設」に地域交流・地域農水産物等販売・飲食などの機能を担う「賑わい創出施設」を設置し、指定管理者による管理運営を通じて、町内外の来訪者に対する交流・休憩、地域農水産物等の宣伝・販売及び飲食の場を提供し、人や情報の交流及び町内周遊観光に活用することで地域の活性化を図ります。

今後、プール施設を含むポートハウスをさがきの指定管理者、平成 32 年度から供用開始を予定している「賑わい創出施設」の指定管理者や骨材事業者及び漁業協同組合などの港湾事業者と連携し、多くの人が大磯港を訪れていただけるよう地域の活性化を促進していきます。

イ 利用促進状況を把握するため、各年度、各年度上半期・下半期ごとの数値目標（駐車場の利用台数）を設定し、設定の考え方も併せて記載してください。

項目	平成 31 年度	平成 32 年度	平成 33 年度	平成 34 年度	平成 35 年度
年度目標	81,000 台	81,000 台	81,000 台	81,000 台	81,000 台
上半期目標	53,300 台	53,300 台	53,300 台	53,300 台	53,300 台
下半期目標	27,700 台	27,700 台	27,700 台	27,700 台	27,700 台

<設定の考え方>

平成 31 年度は過去数年の実績平均に 1.055 を乗じて算出。平成 32 年度以降は利用台数が同じ推移と設定。

(※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。

I サービスの向上

② より多くの利用を図るために行う広報・PR活動の内容等

利用促進を図るためにどのように広報やPR活動をしていくのか、取組内容等を記載してください。

大磯港の広報・PR活動は、大磯町ホームページの「大磯港」と「観光情報のイソナビドットコム」を中心に行っており、必要に応じて町広報紙、地域情報紙及び日刊紙などに情報提供を行い、イベント等の掲載がされています。

今後、賑わい交流施設を整備した際には、案内所を設け、大磯港及びその周辺地域の観光情報などを発信し、また、SNSなどを通じて広く情報を提供していきます。

(自主事業として行う業務がある場合に記載してください。)

③ 施設の特徴をより効果的に活かすために行う自主事業の内容等

施設の特徴をより効果的に活かすために行う自主事業の概要を記載してください。

※ 自主事業の具体的な実施計画及び収支計画(人員配置や料金設定等の計画を含む。)は、別に作成して提出してください。

自主事業名	事業の内容	実施時期	大磯町の係わり
管理事務所の屋上開放	港湾管理事務所の屋上を開放することで眺望を楽しんでもらう。	4・5・6月の大磯市開催時	主催
ダイヤモンド富士による西防波堤遊歩道の開放時間延長	西防波堤遊歩道を午後6時半まで開放し、ダイヤモンド富士を楽しんでもらう。	4月上旬 9月上旬	主催
なぎさの祭典	コンサートと花火	7月最終土曜日	実行委員会のメンバー
漁業体験イベント	海上での稚魚の放流 魚のさばき方教室 箱舟体験乗船	8月上旬	共催
大磯市	飲食やクラフトの出店	毎月第3日曜日	実行委員会のオブザーバー
元旦の西防波堤遊歩道の開放時間延長	西防波堤遊歩道を午前6時半から開放し、初日の出を楽しんでもらう。	1月1日	共催

(※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。

I サービスの向上

(2) 利用者への対応、利用料金

- ① サービス向上のために行う利用者ニーズ・苦情の把握及びその内容の事業等への反映の仕組み等アンケートのほか、従来以上の工夫により、利用者からの苦情・要望等を把握し、その内容を事業へ反映させる仕組み等について、苦情等への対応の事前の体制整備を含めて記載してください。

1 港内利用事業者

大磯港では、骨材事業者と漁業者が港内で事業を行っています。これらの利用事業者に対し、定期的にアンケートを行い、意見を取りまとめます。

寄せられた意見等は、書類として整理し、県へ報告します。また、その対応について打合せ及び協議を行い、意見に対する改善に努めます。

2 その他の港利用者

近年、北浜海岸でサーフィンをする方が増加しており、多くの人が駐車場を利用しています。そのため、大磯サーフィン協会等と連携し、サーファーへのアンケートを行い、ニーズや苦情を把握していきます。

また、釣りなどで港を利用している人については、管理事務所に備え付けの利用者アンケートやイベント時の利用者アンケートで利用者ニーズ・苦情を把握し、対処していきます。

アンケート結果は、県に報告するとともに、対応できるものは即時行います。

よりきめ細かい利用者の声を把握していくために、定期的なアンケートを行い、苦情が発生しないよう取り組みます。

3 その他

近隣住民など上記以外の利用者については、電話等での直接対応、町主催の卓話集会での発言、町ホームページの平成目安箱などによって利用者のニーズ等を把握します。

卓話集会での発言は地区の区長に文書で回答し、平成目安箱は本人に回答をします。

② 手話言語条例への対応

手話に対応するための体制の整備や研修等の取組方法を記載してください。

大磯町では、公的機関の利用やスポーツイベント等への手話通訳者等の派遣事業を行っています。大磯港で事業を行う際には、必要に応じて手話通訳者を設置し、体制を整えるよう努めていきます。また、手話や筆談などによる聴覚障がい者とのコミュニケーションについて検討していきます。

③ 利用料金の設定、減免の考え方

- ア 利用料金制の趣旨や内容をどのように理解し、利用料金制を施設の運営にどのように生かしていくのか、考え方を記載してください。

大磯町第四次総合計画後期基本計画及び新たな観光の核づくり認定事業において、大磯港は重要な交流拠点として位置づけています。大磯港臨港道路附属駐車場は車で大磯を来訪される方の玄関であり、活動拠点となります。

利用料金制により得た収入で大磯港及びその周辺を利用する方に対し、より良いサービスを提供できるよう努めてまいります。

I サービスの向上

イ 施設等の利用料金は、条例に定める額の範囲内で、指定管理者が知事の承認を得て定めます。利用料金設定の考え方、設定する利用料金額及びその理由を施設の設置目的を踏まえ、記載してください。

※ 上限額は、(参考資料5)「駐車場利用料金の上限額等」を参照してください。

駐車場利用料金の上限額は、民営圧迫の回避や利用料金の確保の点から参考資料5の駐車場利用料金の上限額を利用料金とします。

ウ 指定管理者は、知事の承認を得て定めた基準により、利用料金を減免することができます。具体的にどのように減免基準を定めるか、施設の設置目的を踏まえ、記載してください。

なお、下記基準は、必ず適用していただきます。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 減額するもの(利用料金額の10分の5)<ol style="list-style-type: none">(1) 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(2) 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)<ol style="list-style-type: none">(1) 港湾に係る公務のための車両(2) 港湾の建設、改良、維持または復旧の工事のための車両(3) その他あらかじめ知事が特に指定した車両 |
|--|

上記の内容で基準を定めます。

4 事故防止等安全管理

(1) 事故防止等

① 通常の指定管理業務を行う際の事故防止等の取組内容

事故防止に関するマニュアルの作成、職員研修の実施、利用者の事故防止へ向けた取組について記載してください。

事故防止等については、利用者の安全を最優先と考え、職員により管理区域内を適宜巡視して危険箇所や修繕箇所の把握に努め、早急に対処します。また、立入禁止区域や防護柵等の管理を行い、危険を伴うことが予想される場合には港内放送や掲示板を利用して啓発活動を徹底します。

事故防止等安全管理に関する職員等の研修に積極的に参加していきます。

(※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。

I サービスの向上

- ② 事故・不祥事等の緊急事態が発生した場合や安全管理の妨げとなりうる事案を認知した際の対応方針
通常時における事故等の緊急事態が発生した場合や安全管理の妨げとなりうる事案を認知した際の安全管理体制、連絡体制、人員配置体制、対応方針について記載してください（災害・荒天時対応については、(2)に記載してください。）。

事故等の緊急事態が発生した場合には、発生状況の確認をした中で、消防署や警察と連絡調整を行います。インターネットやテレビ等により最新の情報を入手し、適切な処置を行うとともに、県への報告及び調整を迅速に行います。

また、緊急連絡網の体制整備を行い、不測の事態に対応できるようにします。

通常時は、産業環境部産業観光課みなと推進係が管理事務所に常駐しており、対応を行うこととしていますが、事故等の発生規模の状況により人員配置的に不足がある場合には、全課体制をとり、対応していきます。

- ③ 急病人等が生じた場合の対応

- ・ 救急救命士等の配置、救命に関する職員研修等

救急救命士等有資格者の採用・配置や職員への救命講習の実施等について記載してください。

大磯港で急病人が生じた場合には、消防署に通報し、円滑な救助を行えるようにします。

また、管理事務所にAEDを設置し、職員による救命活動が行えるよう、救命講習等に積極的に参加し、万全を期します。

(2) 災害・荒天時対応業務

- ① 地震、津波等の災害時及び高潮、波浪等の異常気象時の利用者の避難誘導、県への協力等についての実施方針

ア 地震、津波等の災害時の利用者の避難誘導等の対応の考え方（事前準備、連絡体制、関係機関との連携・協力、避難場所、避難誘導方法等）について記載してください。（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。）

津波発生時の職員配備基準、職員の連絡・参集体制、津波発生における臨港道路車両通行止めに関する関係機関連絡系統フロー、また、避難場所、避難経路の誘導についての大磯港津波発生动マニュアルを作成しています。今後、津波避難タワーや賑わい交流施設の整備に伴い、順次改訂を実施していきます。

職員は、津波情報を迅速に収集し、状況に応じて、避難誘導を港内放送を通じて利用者に伝達し、防潮堤北側に避難誘導を行います。また、被害等の状況伝達を的確に行い、県、消防署、町役場、警察等の関係機関と連携して業務を遂行します。

大磯港には防潮門扉が12箇所設置されています。津波被害を最小限に抑えるため重要な役割を果たす防潮門扉の閉鎖については、津波警報及び注意報を踏まえた初動体制をいち早く確立し、迅速な対応で大磯町関係各課と協力し、防潮門扉の閉鎖を行います。異常気象時の対応においても、状況に応じて港湾区域内の巡視強化や事務所内に職員が詰めるなど、24時間の管理体制をとり、被害状況の把握や迅速な対応を行います。

(※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。

I サービスの向上

イ 高潮・波浪等の荒天時の利用者の避難誘導、臨港道路の通行止め等の対応の考え方（事前準備、連絡体制、関係機関との連携・協力、避難場所、避難誘導方法等）について記載してください。（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。）

荒天時においては、災害発生時と同様に利用者の安全確保を第一と考えて、台風や高波・波浪等の各種注意報や警報の気象状況は、インターネット、テレビ、ラジオなどのメディアを活用するとともに、消防署等からの最新情報の収集に努め、防災無線や港内放送を活用して港湾利用者等へ正確かつ迅速に情報伝達を行います。

高波による防波堤越波による西湘バイパス及び臨港道路の通行止めが生じた場合には、臨港道路の車両通行止めに関しての関係機関連絡系統フローにより、関係機関との情報共有を迅速かつ確実に連絡するとともに、大磯町建設協会と協力し、迅速に西湘バイパス及び臨港道路を通行止めとします。また、状況に応じて港内施設の巡視強化や事務所内に職員が詰めるなど、24時間の管理体制をとり、被害状況の把握や迅速な対応を行います。

ウ 災害・荒天時に係る行動マニュアルの作成、職員研修の実施、避難訓練等の取組について記載してください。

万一の事故に備え、職員の救命講習の参加による蘇生技術の習得や、町内開業医及び中郡医師会、近隣市町の病院への協力を仰ぐとともに、港湾敷地内に保管されている救難救助艇の活用など、消防署等関係機関との連絡調整を図ります。訓練の取組みとして大磯町危機管理課で行う防災訓練等と連携し、大磯港においても避難訓練を年1回以上実施していきます。

エ 大規模災害等発生時における県等の関係機関との協力、自らの判断による県民等の安全確保の対応等の実施方針について記載してください。

大磯港の利用者の安全確保を最重要課題ととらえ、災害発生時には利用者の安全な場所への避難誘導を行うとともに、負傷者の早期段階の手当て、救急車両の手配を迅速に行います。一刻を争う事態が想定されることから、一次救命処置が非常に大切な役割を果たすものと考え、AED等の救急関連機材を管理事務所に設置するとともに、避難訓練を年1回以上実施するなど万全な体制整備を図っていきます。

オ 台風・波浪・高潮等の被害による清掃・修繕等の事後対応の考え方について記載してください。

異常気象時の対応においても、状況に応じて施設内の巡視強化や事務所内に職員が詰めるなど、24時間の管理体制をとり、施設等の被害状況の把握をするとともに、初動時に応急対応できるものについては対応していきます。

事後対応について被害状況を的確かつ迅速に収集し、県に報告後、清掃、修繕の対応をとります。

(※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。

I サービスの向上

② 災害時における緊急物資受入港としての対応方針

大規模災害等発生時に緊急物資受入港及びヘリコプター臨時離着陸場として県の指揮下での対応方針について記載してください。

大磯港は、大規模な災害等が発生した場合、または発生するおそれがある場合には、神奈川県地域防災計画に基づき緊急物資受入港及びヘリコプター臨時離着陸場になることから、県と連携して、県が実施する大磯港の利用制限に全面的に協力するとともに、港内利用者等に対する誘導、情報提供等を行います。また、実効性のある連携・協力に向けて、県と適宜、訓練等を重ねるなどの取組みを進めていきます。

5 地域と連携した魅力ある施設づくり（施設づくりとはハード整備をいうものではありません。）

(1) 地域と連携した魅力ある施設づくり

① 地域や関係機関（団体等）との連携・協力の考え方

地域の実情を踏まえ、魅力ある施設づくりへ向けた運営を行うための地域や関係機関（団体等）との連携・協力体制の構築の考え方について、利用者サービスの向上の観点から踏まえ、記載してください。

大磯港では、大磯港という「みなと」の資源を最大限に活用し、みなとを拠点とした魅力的で活力あるまちづくりを推進することを目的に平成17年8月に「大磯港みなとまちづくり協議会」が設置され、大磯町が事務局を務めています。

協議会のメンバーは、港内利用事業者、地元町内会、商工・観光団体、海浜の利用団体などの18団体です。

毎年、情報提供事業、情報収集事業、研修事業、港の活用事業などの事業を行っており、事業の遂行などを通して利用者のサービスの向上につながる意見交換等を事務局も交えて行っています。

② 地元企業への業務委託等による迅速かつきめ細かいサービスの提供に向けた取組内容

地元企業に業務を委託すること等により、地域の実情に即した迅速かつきめ細かいサービスを展開する提案を記載してください。

駐車場の入出庫等の機械の故障や紙幣詰まりなどのトラブルは、迅速かつ的確な対応が求められますので、大磯港に近い地域企業に指名入札や随意契約により業務委託をしています。

管理業務委託や保守業務委託をしている6件のうち、防潮門扉保守点検委託を除く5件は、大磯町又は近隣市町に事業所のある事業者が業務委託を受けています。

迅速かつ確実に大磯港に参集することが可能な体制を備えた地域精通度の高い事業者は利用者サービスの向上の点から必要と考えますので、今後も同様に取り組みます。

(※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。

II 管理経費の節減等

6 節減努力等

(1) 節減努力等

① 年度別収支計画

ア 収入計画

(単位：千円)

区 分	31年度	32年度	33年度	34年度	35年度
利用料金収入	64,800	64,800	64,800	64,800	64,800
県収入証紙販売手数料収入	19	19	19	19	19
収入計	64,819	64,819	64,819	64,819	64,819

イ 支出計画

(単位：千円)

区 分	31年度	32年度	33年度	34年度	35年度	
人件費	給与・賞与（常勤）	10,619	10,619	10,619	10,619	10,619
	給与・賞与（非常勤）	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870
	各種手当	3,290	3,290	3,290	3,290	3,290
	法定福利費	3,656	3,656	3,656	3,656	3,656
	アルバイト賃金	5,198	5,198	5,198	5,198	5,198
	人件費計	25,633	25,633	25,633	25,633	25,633
事務費	光熱水費	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
	通信費	137	137	137	137	137
	旅費・交通費	7	7	7	7	7
	燃料費	74	74	74	74	74
	消耗品・備品費	807	807	807	807	807
	賃借料	328	328	328	328	328
	保険料	62	62	62	62	62
	その他（両替手数料）	13	13	13	13	13
事務費計	3,528	3,528	3,528	3,528	3,528	
維持管理費	駐車場管理費	11,582	11,582	11,582	11,582	11,582
	清掃費	661	661	661	661	661
	夜間休日等警備費	757	757	757	757	757
	保守点検費	2,945	2,945	2,945	2,945	2,945
	臨港道路侵入規制業務費	500	500	500	500	500
	修繕費	600	600	600	600	600
	維持管理費計	17,045	17,045	17,045	17,045	17,045
支出計	46,206	46,206	46,206	46,206	46,206	

ウ 納付金提案額

(単位：千円)

区 分	31年度	32年度	33年度	34年度	35年度
納付金提案額	18,613	18,613	18,613	18,613	18,613

※（別紙4）「大磯港の各年度想定収支・積算内訳」を参考に記載してください。

※「イ支出計画」の区分欄は、適宜追加してください。

※納付金提案額は、県の想定する最低納付金（積算価格）を下回る提案については、失格とします。

(※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。

II 管理経費の節減等

② 平成31年度収支計画（年度ごとに作成してください。）

ア 平成31年度収入計画

(単位：千円)

区 分	金 額	積算内訳
利用料金収入	64,800	
県収入証紙販売手数料収入	19	
収入計	64,819	

イ 平成31年度支出計画

(単位：千円)

区 分	金 額	積算内訳	
人件費	給与・賞与（常勤）	10,619	
	給与・賞与（非常勤）	2,870	
	各種手当	3,290	※次ページの人件費内訳に記載する。
	法定福利費	3,656	
	アルバイト賃金	5,198	
	人件費計	25,633	
事務費	光熱水費	2,100	
			水道代 720
			ガス代 24
	通信費	137	電話代、放送受信料
	旅費・交通費	7	連絡調整会議等
	燃料費	74	ガソリン代、灯油代
	消耗品・備品費	807	駐車券等消耗品、原材料費、備品購入費
	賃借料	328	複写機リース 125
			公用車リース 203
	保険料	62	自動車損害保険料、施設賠償保険
	その他（両替手数料）	13	両替カード使用料
事務費計	3,528		
維持管理費	駐車場管理費	11,582	駐車場運営管理業務委託費
	清掃費	661	トイレ、管理事務所
	夜間休日等警備費	757	機械警備
	保守点検費	2,945	駐車場自動料金精算システム保守 1,141
			自家用電気工作物保守 195
			防潮門扉保守点 1,609
	臨港道路侵入規制業務費	500	ランプ閉鎖、路面清掃業務
	修繕費	600	小規模修繕費
維持管理費計	17,045		
支出計	46,206		

ウ 平成31年度納付金提案額

(単位：千円)

区 分	金 額	積算内訳
納付金提案額	18,613	

※（別紙4）「大磯港の各年度想定収支・積算内訳」を参考に記載し、積算内訳は、物件ごと、項目ごとによりできるだけ詳しく記載してください。

※ 「イ 平成〇年度支出計画」の区分欄は、適宜追加してください。

※ 積算根拠となる資料を適宜添付してください。

※ 納付金提案額は、県の想定する納付金（積算価格）を下回る提案については、失格とします。

平成 32 年度収支計画（年度ごとに作成してください。）

ア 平成 32 年度収入計画

(単位：千円)

区 分	金 額	積算内訳
利用料金収入	64,800	
県収入証紙販売手数料収入	19	
収入計	64,819	

イ 平成 32 年度支出計画

(単位：千円)

区 分	金 額	積算内訳	
人件費	給与・賞与（常勤）	10,619	
	給与・賞与（非常勤）	2,870	
	各種手当	3,290	※次ページの人件費内訳に記載する。
	法定福利費	3,656	
	アルバイト賃金	5,198	
	人件費計	25,633	
事務費	光熱水費	2,100	電気代 1,356
			水道代 720
			ガス代 24
	通信費	137	電話代、放送受信料
	旅費・交通費	7	連絡調整会議等
	燃料費	74	ガソリン代、灯油代
	消耗品・備品費	807	駐車券等消耗品、原材料費、備品購入費
	賃借料	328	複写機リース 125
			公用車リース 203
	保険料	62	自動車損害保険料、施設賠償保険
	その他（両替手数料）	13	両替カード使用料
事務費計	3,528		
維持管理費	駐車場管理費	11,582	駐車場運営管理業務委託費
	清掃費	661	トイレ、管理事務所
	夜間休日等警備費	757	機械警備
	保守点検費	2,945	駐車場自動料金精算システム保守 1,141
			自家用電気工作物保守 195
			防潮門扉保守点 1,609
	臨港道路侵入規制業務費	500	ランプ閉鎖、路面清掃業務
	修繕費	600	小規模修繕費
維持管理費計	17,045		
支出計	46,206		

ウ 平成 32 年度納付金提案額

(単位：千円)

区 分	金 額	積算内訳
納付金提案額	18,613	

※（別紙 4）「大磯港の各年度想定収支・積算内訳」を参考に記載し、積算内訳は、物件ごと、項目ごとによりできるだけ詳しく記載してください。

※ 「イ 平成〇年度支出計画」の区分欄は、適宜追加してください。

※ 積算根拠となる資料を適宜添付してください。

※ 納付金提案額は、県の想定する納付金（積算価格）を下回る提案については、失格とします。

団体名	大磯町
-----	-----

平成 33 年度収支計画（年度ごとに作成してください。）

ア 平成 33 年度収入計画

(単位：千円)

区 分	金 額	積算内訳
利用料金収入	64,800	
県収入証紙販売手数料収入	19	
収入計	64,819	

イ 平成 33 年度支出計画

(単位：千円)

区 分		金 額	積算内訳
人件費	給与・賞与（常勤）	10,619	※次ページの人件費内訳に記載する。
	給与・賞与（非常勤）	2,870	
	各種手当	3,290	
	法定福利費	3,656	
	アルバイト賃金	5,198	
	人件費計	25,633	
事務費	光熱水費	2,100	電気代 1,356
			水道代 720
			ガス代 24
	通信費	137	電話代、放送受信料
	旅費・交通費	7	連絡調整会議等
	燃料費	74	ガソリン代、灯油代
	消耗品・備品費	807	駐車券等消耗品、原材料費、備品購入費
	賃借料	328	複写機リース 125
			公用車リース 203
	保険料	62	自動車損害保険料、施設賠償保険
その他（両替手数料）	13	両替カード使用料	
事務費計	3,528		
維持管理費	駐車場管理費	11,582	駐車場運営管理業務委託費
	清掃費	661	トイレ、管理事務所
	夜間休日等警備費	757	機械警備
	保守点検費	2,945	駐車場自動料金精算システム保守 1,141
			自家用電気工作物保守 195
			防潮門扉保守点検 1,609
	臨港道路侵入規制業務費	500	ランプ閉鎖、路面清掃業務
修繕費	600	小規模修繕費	
維持管理費計	17,045		
支出計	46,206		

ウ 平成 33 年度納付金提案額

(単位：千円)

区 分	金 額	積算内訳
納付金提案額	18,613	

※（別紙 4）「大磯港の各年度想定収支・積算内訳」を参考に記載し、積算内訳は、物件ごと、項目ごとによりできるだけ詳しく記載してください。

※ 「イ 平成〇年度支出計画」の区分欄は、適宜追加してください。

※ 積算根拠となる資料を適宜添付してください。

※ 納付金提案額は、県の想定する納付金（積算価格）を下回る提案については、失格とします。

平成 34 年度収支計画 (年度ごとに作成してください。)

ア 平成 34 年度収入計画

(単位：千円)

区 分	金 額	積算内訳
利用料金収入	64,800	
県収入証紙販売手数料収入	19	
収入計	64,819	

イ 平成 34 年度支出計画

(単位：千円)

区 分	金 額	積算内訳	
人件費	給与・賞与 (常勤)	10,619	※次ページの人件費内訳に記載する。
	給与・賞与 (非常勤)	2,870	
	各種手当	3,290	
	法定福利費	3,656	
	アルバイト賃金	5,198	
	人件費計	25,633	
事務費	光熱水費	2,100	電気代 1,356
			水道代 720
			ガス代 24
	通信費	137	電話代、放送受信料
	旅費・交通費	7	連絡調整会議等
	燃料費	74	ガソリン代、灯油代
	消耗品・備品費	807	駐車券等消耗品、原材料費、備品購入費
	賃借料	328	複写機リース 125
			公用車リース 203
	保険料	62	自動車損害保険料、施設賠償保険
その他 (両替手数料)	13	両替カード使用料	
事務費計	3,528		
維持管理費	駐車場管理費	11,582	駐車場運営管理業務委託費
	清掃費	661	トイレ、管理事務所
	夜間休日等警備費	757	機械警備
	保守点検費	2,945	駐車場自動料金精算システム保守 1,141
			自家用電気工作物保守 195
			防潮門扉保守点検 1,609
	臨港道路侵入規制業務費	500	ランプ閉鎖、路面清掃業務
	修繕費	600	小規模修繕費
維持管理費計	17,045		
支出計	46,206		

ウ 平成 34 年度納付金提案額

(単位：千円)

区 分	金 額	積算内訳
納付金提案額	18,613	

※ (別紙 4) 「大磯港の各年度想定収支・積算内訳」を参考に記載し、積算内訳は、物件ごと、項目ごとに行き渡るだけ詳しく記載してください。

※ 「イ 平成〇年度支出計画」の区分欄は、適宜追加してください。

※ 積算根拠となる資料を適宜添付してください。

※ 納付金提案額は、県の想定する納付金 (積算価格) を下回る提案については、失格とします。

平成 35 年度収支計画（年度ごとに作成してください。）

ア 平成 35 年度収入計画

(単位：千円)

区 分	金 額	積算内訳
利用料金収入	64,800	
県収入証紙販売手数料収入	19	
収入計	64,819	

イ 平成 35 年度支出計画

(単位：千円)

区 分	金 額	積算内訳		
人件費	給与・賞与（常勤）	10,619		
	給与・賞与（非常勤）	2,870		
	各種手当	3,290	※次ページの人件費内訳に記載する。	
	法定福利費	3,656		
	アルバイト賃金	5,198		
	人件費計	25,633		
事務費	光熱水費	2,100		電気代 1,356
			水道代 720	
			ガス代 24	
	通信費	137	電話代、放送受信料	
	旅費・交通費	7	連絡調整会議等	
	燃料費	74	ガソリン代、灯油代	
	消耗品・備品費	807	駐車券等消耗品、原材料費、備品購入費	
	賃借料	328	複写機リース 125 公用車リース 203	
	保険料	62	自動車損害保険料、施設賠償保険	
	その他（両替手数料）	13	両替カード使用料	
	事務費計	3,528		
維持管理費	駐車場管理費	11,582	駐車場運営管理業務委託費	
	清掃費	661	トイレ、管理事務所	
	夜間休日等警備費	757	機械警備	
	保守点検費	2,945	駐車場自動料金精算システム保守	1,141
			自家用電気工作物保守	195
			防潮門扉保守点	1,609
	臨港道路侵入規制業務費	500	ランプ閉鎖、路面清掃業務	
	修繕費	600	小規模修繕費	
維持管理費計	17,045			
支出計	46,206			

ウ 平成 35 年度納付金提案額

(単位：千円)

区 分	金 額	積算内訳
納付金提案額	18,613	

※（別紙4）「大磯港の各年度想定収支・積算内訳」を参考に記載し、積算内訳は、物件ごと、項目ごとに行き渡るように詳しく記載してください。

※「イ 平成〇年度支出計画」の区分欄は、適宜追加してください。

※積算根拠となる資料を適宜添付してください。

※納付金提案額は、県の想定する納付金（積算価格）を下回る提案については、失格とします。

(※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。

II 管理経費の節減等

(3) 平成 31 年度人件費内訳 (年度ごとに作成してください。)

	役職	担当業務内容、資格、年代、実務経験年数	雇用形態	一週間の勤務時間	積算内訳 (千円)		
					給与・賞与・賃金	各種手当	法定福利費
1	係長	係内の統括 係内指揮・監督等	常勤	週 38.75 時間	6,565	1,254	2,264
2	担当	担当職務(利用承認、利用料納付、各種委託業務等)	常勤	週 38.75 時間	4,054	1,309	1,329
3	担当	担当職務(利用承認、利用料納付、各種委託業務等)	非常勤	週 31 時間	2,870	727	0
4		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
5		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
6		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
7		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
8							
9							
10							
人件費合計					18,687	3,290	3,656

- 備考
- 1 1 行につき 1 人ずつ記載してください。
 - 2 人件費合計は、前記収支計画と金額の整合を図ってください。
 - 3 役職には、大磯港を管理するうえで必要と思われる役職(所長、係長等)を記入してください。
 - 4 資格は、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。
 - 5 雇用形態については、「常勤」、「非常勤」等の別を記載してください。
 - 6 常勤とは、週 40 時間程度勤務し、複数年にわたり雇用する職員とします。非常勤は、臨時に契約する職員とします。
 - 7 夏期臨時アルバイトなど、期間限定の雇用の場合には、雇用形態の欄に「夏期臨時アルバイト」等と内容がわかるように記載してください。
 - 8 現地勤務以外に大磯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、雇用形態欄に「本庁勤務」等と追記してください。
 - 9 その他、参考となる書類を適宜添付してください。

平成 32 年度人件費内訳 (年度ごとに作成してください。)

	役職	担当業務内容、資格、年代、実務経験年数	雇用形態	一週間の勤務時間	積算内訳 (千円)		
					給与・賞与・賃金	各種手当	法定福利費
1	係長	係内の統括 係内指揮・監督等	常勤	週 38.75 時間	6,565	1,254	2,264
2	担当	担当職務(利用承認、利用料納付、各種委託業務等)	常勤	週 38.75 時間	4,054	1,309	1,329
3	担当	担当職務(利用承認、利用料納付、各種委託業務等)	非常勤	週 31 時間	2,870	727	0
4		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
5		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
6		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
7		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
8							
9							
10							
人件費合計					18,687	3,290	3,656

- 備考
- 1 1行につき1人ずつ記載してください。
 - 2 人件費合計は、前記収支計画と金額の整合を図ってください。
 - 3 役職には、大磯港を管理するうえで必要と思われる役職(所長、係長等)を記入してください。
 - 4 資格は、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。
 - 5 雇用形態については、「常勤」、「非常勤」等の別を記載してください。
 - 6 常勤とは、週 40 時間程度勤務し、複数年にわたり雇用する職員とします。非常勤は、臨時に契約する職員とします。
 - 7 夏期臨時アルバイトなど、期間限定の雇用の場合には、雇用形態の欄に「夏期臨時アルバイト」等と内容がわかるように記載してください。
 - 8 現地勤務以外に大磯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、雇用形態欄に「本庁勤務」等と追記してください。
 - 9 その他、参考となる書類を適宜添付してください。

平成 33 年度人件費内訳 (年度ごとに作成してください。)

	役職	担当業務内容、資格、年代、実務経験年数	雇用形態	一週間の勤務時間	積算内訳 (千円)		
					給与・賞与・賃金	各種手当	法定福利費
1	係長	係内の統括 係内指揮・監督等	常勤	週 38.75 時間	6,565	1,254	2,264
2	担当	担当職務(利用承認、利用料納付、各種委託業務等)	常勤	週 38.75 時間	4,054	1,309	1,329
3	担当	担当職務(利用承認、利用料納付、各種委託業務等)	非常勤	週 31 時間	2,870	727	0
4		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
5		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
6		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
7		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
8							
9							
10							
人件費合計					18,687	3,290	3,656

- 備考
- 1 1行につき1人ずつ記載してください。
 - 2 人件費合計は、前記収支計画と金額の整合を図ってください。
 - 3 役職には、大磯港を管理するうえで必要と思われる役職(所長、係長等)を記入してください。
 - 4 資格は、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。
 - 5 雇用形態については、「常勤」、「非常勤」等の別を記載してください。
 - 6 常勤とは、週 40 時間程度勤務し、複数年にわたり雇用する職員とします。非常勤は、臨時に契約する職員とします。
 - 7 夏期臨時アルバイトなど、期間限定の雇用の場合には、雇用形態の欄に「夏期臨時アルバイト」等と内容がわかるように記載してください。
 - 8 現地勤務以外に大磯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、雇用形態欄に「本庁勤務」等と追記してください。
 - 9 その他、参考となる書類を適宜添付してください。

平成 34 年度人件費内訳 (年度ごとに作成してください。)

	役職	担当業務内容、資格、年代、実務経験年数	雇用形態	一週間の勤務時間	積算内訳 (千円)		
					給与・賞与・賃金	各種手当	法定福利費
1	係長	係内の統括 係内指揮・監督等	常勤	週 38.75 時間	6,565	1,254	2,264
2	担当	担当職務(利用承認、利用料納付、各種委託業務等)	常勤	週 38.75 時間	4,054	1,309	1,329
3	担当	担当職務(利用承認、利用料納付、各種委託業務等)	非常勤	週 31 時間	2,870	727	0
4		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
5		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
6		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
7		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
8							
9							
10							
人件費合計					18,687	3,290	3,656

- 備考
- 1 1行につき1人ずつ記載してください。
 - 2 人件費合計は、前記収支計画と金額の整合を図ってください。
 - 3 役職には、大磯港を管理するうえで必要と思われる役職(所長、係長等)を記入してください。
 - 4 資格は、実際に配置する予定職員を想定の上、記入してください。
 - 5 雇用形態については、「常勤」、「非常勤」等の別を記載してください。
 - 6 常勤とは、週 40 時間程度勤務し、複数年にわたり雇用する職員とします。非常勤は、臨時に契約する職員とします。
 - 7 夏期臨時アルバイトなど、期間限定の雇用の場合には、雇用形態の欄に「夏期臨時アルバイト」等と内容がわかるように記載してください。
 - 8 現地勤務以外に大磯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、雇用形態欄に「本庁勤務」等と追記してください。
 - 9 その他、参考となる書類を適宜添付してください。

団体名	大磯町
-----	-----

平成 35 年度人件費内訳 (年度ごとに作成してください。)

	役職	担当業務内容、資格、年代、実務経験年数	雇用形態	一週間の勤務時間	積算内訳 (千円)		
					給与・賞与・賃金	各種手当	法定福利費
1	係長	係内の統括 係内指揮・監督等	常勤	週 38.75 時間	6,565	1,254	2,264
2	担当	担当職務(利用承認、利用料納付、各種委託業務等)	常勤	週 38.75 時間	4,054	1,309	1,329
3	担当	担当職務(利用承認、利用料納付、各種委託業務等)	非常勤	週 31 時間	2,870	727	0
4		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
5		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
6		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
7		港内巡視、廃棄物収集・分別、軽微な補修等	臨時アルバイト	週 28 時間	1,299.5	0	15.75
8							
9							
10							
人件費合計					18,687	3,290	3,656

- 備考
- 1 1行につき1人ずつ記載してください。
 - 2 人件費合計は、前記収支計画と金額の整合を図ってください。
 - 3 役職には、大磯港を管理するうえで必要と思われる役職(所長、係長等)を記入してください。
 - 4 資格は、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。
 - 5 雇用形態については、「常勤」、「非常勤」等の別を記載してください。
 - 6 常勤とは、週40時間程度勤務し、複数年にわたり雇用する職員とします。非常勤は、臨時に契約する職員とします。
 - 7 夏期臨時アルバイトなど、期間限定の雇用の場合には、雇用形態の欄に「夏期臨時アルバイト」等と内容がわかるように記載してください。
 - 8 現地勤務以外に大磯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、雇用形態欄に「本庁勤務」等と追記してください。
 - 9 その他、参考となる書類を適宜添付してください。

(※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。

Ⅲ 団体の業務遂行能力

7 人的な能力、執行体制

(1) 人的な能力、執行体制

① 指定期間を通じて効果的・効率的に指定管理業務を行うための人員配置等の状況

ア 大磯港の運営に関して、指定期間を通じて効果的・効率的に指定管理業務を行うための人員配置等の考え方を記載してください。

港の機能を効率的に運用できる人員を必要最小限確保します。

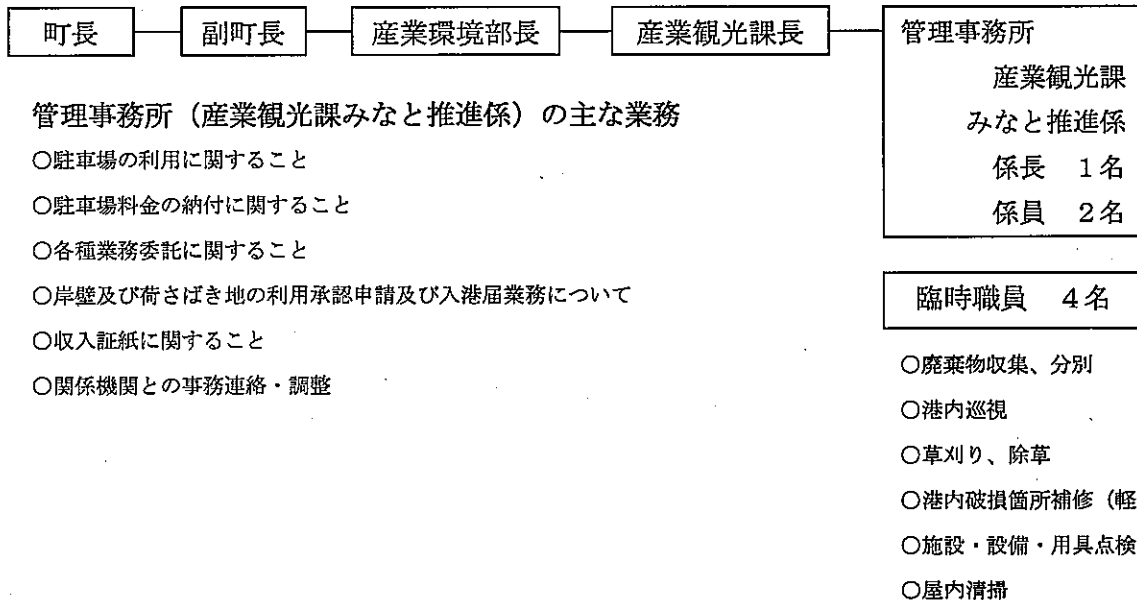
基本的には、係長1名、係員2名、輪番制による臨時職員4名により対応します。

－ 人員配置表 －

	正職員	臨時職員
平日 (年末年始を除く)	2～3名	2～3名
土曜 (年末年始を除く)	1名	2～3名
日曜・祝日 (年末年始を除く)	必要な場合に1名	必要な場合に2～3名

- ・職員1名は、土曜日（年末年始を除く）、5月の連休、7月・8月の日曜日及び大磯市などのイベントが開催される日曜日は日直勤務を行います。
- ・臨時職員は、年末年始（12月30日～1月3日）を除き、正職員の配置と同様に勤務します。

イ 組織及び職員構成を職名、指揮命令系統が分かるように組織図を記載してください。また、団体等の組織全体の中での、大磯港の管理に関する業務の位置づ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。（職員数は前記「平成31年度の人件費内訳」と整合するよう注意してください。）



(※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。

Ⅲ 団体の業務遂行能力

ウ 職員構成による1ヶ月分の勤務計画表を例示してください。

		係長	担当	担当	臨時	臨時	臨時	臨時	
		常勤	常勤	非常勤	アルバイト	アルバイト	アルバイト	アルバイト	
1	月	第1週	○		○		○		○
2	火		○	○	○		○		○
3	水		○	○		○		○	
4	木		○	○	○	○	○	○	
5	金		○	○	○		○		○
6	土			○		○			○
7	日					○		○	
8	月	第2週	○	○	○		○	○	○
9	火		○	○	○		○		○
10	水		○	○		○		○	
11	木		○	○	○	○	○	○	
12	金		○	○			○		○
13	土				○	○			○
14	日					○		○	
15	月	第3週	○	○	○		○		○
16	火		○		○			○	○
17	水		○	○		○	○	○	
18	木		○	○	○	○	○		
19	金			○	○			○	○
20	土		○			○			○
21	日			○		○	○	○	
22	月	第4週	○		○		○	○	○
23	火		○	○	○		○		○
24	水		○	○		○		○	
25	木		○	○	○	○		○	
26	金		○	○	○		○		○
27	土			○		○			○
28	日					○	○	○	
勤務日数		20日	20日	16日	16日	16日	16日	16日	
勤務時間数		155h	155h	124h	112h	112h	112h	112h	

② 業務の一部を委託する場合の管理・指導体制の状況

業務の一部を委託する場合は、その管理・指導体制について記載してください。

港湾施設を安全で快適に利用できるよう、専門業者への委託により各種保守点検及び修繕等を行います。

委託業務については、専門的知識が必要となり、直営では出来ない部分が効率良く適切に執行されるため、(様式3)「委託予定業務一覧表」の業務について委託契約を行う予定です。

各種保守点検業務委託、清掃委託等を予定しておりますが、各種委託業者の担当者、連絡先等を一覧表にまとめ不測の事態が生じた場合には職員が直ちに担当業者に密な連絡ができるような連絡体制を整備していきます。

③ 指定期間を通じて安定して指定管理業務を行うための人材育成や職員採用の状況、労働時間短縮の取組や職場のハラスメント対策など労働環境の確保に係る取組状況

指定期間を通じて安定して指定管理業務を行うための人材育成の取組や職員採用についての方針、労働時間短縮の取組、職場のハラスメント対策など労働環境の確保に係る取組について記載してください。

大磯港管理運営に関しての人員配置については、係長1名、係員2名となりますが、地方公共団体のため、定期的に人事異動することとなります。

大磯港管理運営において中立性を保ちながら一部の利用者が不利益になることのないよう公正、迅速、正確に業務が行えるよう、人事異動による業務引継時や事業年度更新時においては特に遅延なく利用承認業務等を適正に実施できるよう体制整備に努めます。

港湾管理を主体とした研修会や講習会の開催情報を広く集め、職員を出席させることにより、最も重要である船舶等に関する専門知識や技術の向上を目指していきます。

また、県や町が行う各種自治研修を積極的に受講し、日常業務の遂行に必要な知識や技能だけでなく、効率的かつ効果的な行政運営に必要な経営感覚、地域の特性を活かした創造的な政策の企画・立案能力の向上及び接遇の改善を図ります。

このほか、労働時間の短縮の取組みについては、業務量や仕事のやり方の見直し、検討などを行い日々の業務の改善を図ったり、週2回のノー残業デーを設けるなど働きやすい職場環境の実現に努めています。

8 財政的な能力

本事業計画書Ⅱ、団体の収支予算書、収支決算書、決算諸表等により審査しますので、記載不要です。

(※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。

Ⅲ 団体の業務遂行能力

9 コンプライアンス、社会貢献

(1) コンプライアンス、社会貢献

- ① 指定管理業務を実施するために必要な団体の諸規程の整備、施設設備の維持管理に関する法規や労働関係法規などの法令遵守の徹底に向けた取組の状況（労働条件審査の実施予定など施設職員に係る労働条件の確認の有無を含む）

現状における団体の諸規程の整備状況及び今後の整備状況を、下表に記載してください。

ア 現在整備済みの諸規程

規程の種類	規程の名称	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
就業規則	大磯町職員服務規程	○	
就業規則	大磯町職員の勤務時間、休暇等に関する条例	○	
就業規則	大磯町職員の勤務時間、休暇等に関する規則	○	
会計規程	大磯町予算決算会計規則	○	
会計規程	大磯町契約規則	○	
会計規程	大磯町財産規則	○	
給与規程	大磯町職員の給与に関する条例	○	
給与規程	大磯町職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則	○	
決裁規程	大磯町事務決裁規程	○	
決裁規程	大磯町部設置条例	○	
決裁規程	大磯町事務分掌等に関する規則	○	
情報公開規程	大磯町情報公開条例	○	
情報公開規程	大磯町情報公開条例施行規則	○	
情報公開規程	大磯町行政情報公開審査会規則	○	

情報公開規程	大磯町情報公開制度運営審議会規則	○	
個人情報保護規程	大磯町個人情報保護条例	○	
個人情報保護規程	大磯町個人情報保護条例施行規則	○	
個人情報保護規程	大磯町個人情報保護審査会規則	○	
個人情報保護規程	大磯町個人情報保護制度運営審議会規則	○	
文書管理規程	大磯町文書管理規程	○	

※ 規程の種類には、「就業規則」、「会計規程」、「給与規程」、「決裁規程」、「情報公開規程」、「個人情報保護規程」、「文書管理規程」、「その他（具体的に）」のいずれかを記載してください。

※ 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）

※ 上記規程については、資料として提出してください。

イ 今後新たに整備予定の諸規程

規程の種類	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

(※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。

III 団体の業務遂行能力

② 指定管理業務を行う際の環境への配慮の状況

ごみの減量化、再生紙の活用、グリーン購入等を推進する等の運営方針に関する考え方を記載してください。

備品等の購入については、再生紙、リサイクルトナーやグリーン購入法適合製品等を積極的に購入し、事務処理においては、出来る限りペーパーレス化を推進し、省資源化に努めます。

また、港内のごみの回収については、資源再生できるビンや缶、ペットボトルについては分別の徹底を図っていきます。

管理事務所の照明等の電気設備はこまめに消灯するなど使用電力の節約を徹底に努めます。また、交通渋滞時など駐車場混雑時に駐車場整理員を配置する際、近隣住民への騒音やアイドリングストップによる排気ガスの排出に抑制を図っていきます。

③ 法定雇用率の達成状況等、障がい者雇用促進の考え方と実績

障がい者の雇用又は障がい者雇用企業等に優先的に発注するなど、障がい者の雇用を促進するための実績や考え方について記載してください。

障がい者の自立と社会進出の促進という観点から障がい者雇用は重要であると認識しています。町としても障がい者雇用を進めており、法定雇用率を達成しています。今後におきましても障がい者雇用の促進に努めていきます

④ 障害者差別解消法に基づく合理的配慮など、「ともに生きる社会かながわ憲章」の主旨を踏まえた取組についての考え方

障がい者に対する社会的障壁の除去の実施について、必要かつ合理的な配慮（具体的な取組）を記載するとともに、ともに生きる社会の実現に向けた団体の姿勢について記載してください。

町では、「大磯町障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「大磯町職員対応要領に係る留意事項」を定めており、職員は、事務又は事業を行うに当たり、障がい者から社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、障がい者の負担が過重でないときは、障がい者の権利利益を侵害することとならないよう必要かつ合理的な配慮を提供しなければならないとしています。また、合理的配慮の提供に際し、職員が留意しなければならない事項も併せて定めています。これらの規定に従い、障がい者に対する配慮に努めていきます。

⑤ 手話言語条例への対応

団体の状況に応じて、手話に対応するための体制の整備や研修等の取組方法等について記載してください。

町では、窓口、イベント及び研修会などに手話通訳者や要約筆記者等を派遣する事業を実施しています。

また、定期的に手話講習会を行っており、意思疎通支援者の養成を行い、聴覚障がい者への理解を促進し、障がい者への福祉増進を図っています。

III 団体の業務遂行能力

⑥ 社会貢献活動等、社会的責任の考え方と実績

社会的責任を果たし、又は、社会貢献を行うための活動について記載してください。

大磯町では、「紺碧の海に緑の映える住みよい大磯」をまちの将来像としています。その実現に向け、「自然とくらしとの共生」、「手づくりと創造」という2つの理念を掲げています。

大磯町には、豊かな自然があり、町の誇りとなっています。この恵まれた自然環境を次世代に引き継ぎ、自然と調和したまちづくりを行っていくことが町としての使命であり、責任でもあります。

また、まちづくりの主役は町民であり、積極的に参加することが重要です。町民のまちづくりを支える、地域コミュニティ活動やボランティア活動などの場や仕組みを提供することで、新しい創造性や活力が期待されます。町民、行政、事業者などが協働して、新しい仕組みや活動を創り出していくことができる、まちづくりを展開してきます。

10 事故・不祥事への対応、個人情報保護

(1) 事故・不祥事への対応、個人情報保護

① 申請開始の日から起算して過去3年間の重大な事故又は不祥事の有無並びに事故等があった場合の対応状況及び再発防止策構築状況

当該期間内の事故等の有無について記載するとともに、有る場合は、その事案毎に事故等の概要（法令違反があった場合は根拠法令と処分内容を明記すること）と対応状況及びその有効的な再発防止策について記載してください。

申請開始の日から起算して過去3年間の重大な事故又は不祥事はありません。

町として、万一、重大な事故又は不祥事があった場合には、「職員の事故・不祥事防止3か条」として「すぐ対応！心にかかるそのことを」、「ほう・れん・そうは速やかに」、「気に向け、声かけ、明るい職場」というスローガンを掲げており、適切な対応を図るとともに再発防止に努めています。

② 個人情報保護についての方針・体制、職員に対する教育・研修体制及び個人情報の取扱いの状況

個人情報保護についての考え方・方針、大磯港の管理運営業務で取り扱う個人情報を保護するための具体的な管理体制、個人情報保護について職員に徹底するための教育・研修等について記載してください。

大磯町では、個人情報の管理を適正に行うため、「大磯町個人情報保護条例」を定めています。指定管理業務における個人情報の取り扱いについては、「大磯町個人情報保護条例」に基づくとともに、「神奈川県個人情報保護条例」及び関係法令の規定を遵守し、個人情報の適正管理を行います。

大磯港における業務については、利用承認等に際して、個人情報を数多く取り扱うことが予測されることから、その管理に当たっては「神奈川県個人情報保護条例」「大磯町個人情報保護条例」を遵守するとともに、適正な個人情報保護の運用に努めていきます。

また、「大磯町個人情報保護条例施行規則」には、個人情報の取扱い及び管理その他の個人情報保護について必要な措置を講ずるため、個人情報管理責任者の設置に関する規定を定めています。管理責任者の設置及び管理体制のもと、個人情報を取り扱う事務に関し、パソコンのパスワード管理、日々の退庁時における文書のキャビネット保管、目的が終了した個人情報の適切な廃棄など、個人情報を適正に管理します。

個人情報保護が適正に行われるためには、それを取り扱う職員が意識を持って管理することが重要です。

個人情報保護については、関連する情報公開・文書管理とともに研修を行い、個人情報保護及び文書管理の重要性についての周知徹底を行います。また、日々の業務における個人情報の入手・保管・使用・漏えい防止などについて、職場内のミーティングでその取扱いを確認・指導し、個人情報の適正な取り扱いについての周知徹底を行います。

11 これまでの実績

(1) これまでの実績

① 指定管理施設と類似の業務を行う施設等での管理実績の状況

ア 指定管理施設と類似施設の業務を行う施設等での管理実績の状況について次表に記載してください。

管理施設名	管理期間	所在地	管理形態	施設の種類	管理業務内容
大磯港	平成21年4月 ～ 平成31年3月	中郡大磯町大磯1398-18他	指定管理	港湾施設 (係留施設、陸置施設、岸壁、駐車場、緑地、管理事務所)	利用承認、利用料金徴収業務、施設の維持管理、災害・荒天時の対応業務
大磯町内公園施設		町内全域	直営、委託	公園	維持管理業務
大磯町役場駐車場		中郡大磯町東小磯183	直営 委託(土日祝)	駐車場	維持管理、 料金徴収(土日祝)

※ 管理期間は、「平成〇年〇月～平成〇年〇月」のように年月がわかるように記載してください。

※ 管理形態は、「直営」、「指定管理」、「管理業務受託」、「その他」のいずれかとし、「その他」の場合には具体的な形態を記載してください。

※ 施設の種類には、係留施設、陸置施設、岸壁、駐車場、緑地、管理事務所など施設の種類を記載してください。

(※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。

Ⅲ 団体の業務遂行能力

イ 管理実績に関して、特にアピールするポイントがあれば、具体的に記載してください。

平成 21 年 4 月から現在まで、大磯港の指定管理者として、利用承認、利用料金徴収業務、施設の維持管理、災害・荒天時の対応等について、公正・中立を基本に滞りなく実施してきました。

特に、台風等に際しての西湘バイパスの通行止めという事態にも、県、警察、業者等との日ごろからの連携により、迅速かつ的確な対応をしてきました。

このように、次期指定管理業務についても、これまで業務で培った経験、知識を最大限活かした取り組みが可能であると考えています。

また、大磯港内には、県有施設、プールや公園の町有施設があり、町による施設の効率的な一元管理を行い、利用者へサービス向上を図り、港の施設を利用する産業や観光イベントの実施の際には県との調整を迅速かつ円滑に行い、来港者に満足をしてもらえるような、「開かれた港湾」としての管理運営に努めていきます。

② 県又は他の自治体における指定取消しの有無

県又は他の自治体において指定管理業務を行った際の、指定の取消しの有無について記載してください。

特になし

(※) 欄が不足する場合は、ページを追加してください。