

清掃スタッフにより定期的な消毒等を行い、常に清潔に保ち、利用者が気持ちよく利用できるように努めます。

【提案】電子マネーやクレジットカード対応の精算機の導入（次回交換時）

機械の故障又は老朽化による更新の際には、電子マネーやクレジットカード対応機種を導入を提案します。これにより、利用者の利便性が向上するとともに、出庫所要時間の短縮、釣銭管理のスリム化が見込まれます。

(2)故障時の対応

当社スタッフが駐車場精算機の構造やシステムを熟知し、発券詰まり等の比較的発生頻度が高いトラブルには速やかに対応し、適切な初期対応に努めます。

その場でトラブルが解消できない場合、業者到着までスタッフを各精算機に配置し、手動で駐車場ゲートの開閉や利用料の徴収を行います。なお、精算処理を迅速に対応するため、料金早見表や釣銭一覧表を事前に作成します。

機械の故障で領収書が発行されない場合、手書き領収書を発行して対応します。

故障が発生した場合はPDCAサイクルを活用し、トラブル原因を追究し、適切な対応方法を立案することで再発防止に努めます。

クレーム・要望 改善対応



PDCA サイクル

(3)混雑時の対応

湘南港では入庫待ちによる渋滞が頻繁に生じやすい傾向にあります。

入庫待ち車両によって江の島内への影響が懸念される場合は、スタッフが車両の誘導・整理を行い、事故・トラブル防止に努めます。

また、駐車場の需要が見込まれる江の島周辺イベントや大会開催日の空車・満車情報などは、SNSを通じて発信に努めます。

(4)その他の対応

駐車場精算に使用できない高額紙幣については、両替対応を行う為の紙幣を管理棟にて常備します。万一、釣銭切れが発生した場合、従業員が釣銭を用意して立ち会い、スムーズに利用できるよう努めます。

精算機から回収した徴収金は、ダブルチェックした金額を記録した上で金庫に保管し、翌日スタッフが再度金額をチェックした後、金融機関に納めます。

駐車場内にて、自転車・スケーターシューズ・キックボード・スケートボードの利用を確認した場合には、接触事故防止の観点から、厳重に注意します。

ウ 港湾管理事務所、セーリングセンター（会議室、フリースペース等）及び船具庫の受付方法や利用のルールなどについて、利用者の利便性・公平中立性の観点を踏まえて記載してください。

【要約】港湾管理事務所(会議室、更衣室、みんなの部屋等)及び船具庫の受付方法や利用のルールについて

- ✓ 会議室はネット予約にて先着順に受付を実施し、ホームページに情報を掲示
- ✓ セーリング団体等を優先した受付や利用ルールの策定
- ✓ 更衣室・シャワールームの利用は予約不要とし、利用者が気持ちよく利用できる環境を清掃、巡回点検、マナーの周知により提供
- ✓ 予約不要な「みんなの部屋」を開放し、利用者の休息場として活用する他、無料 Wifi を活用したりリモート授業・ワーク、地域コミュニティの場として周知
- ✓ 国や県の指針に沿った「コロナウイルス感染予防ガイドライン」を作成し、運用

1. 港湾管理事務所(会議室、更衣室)の受付方法や利用ルール等

(1)会議室(要予約)の受付方法・利用ルール等

貴県と協議のもと、ネット予約（e-kanagawa）を導入し、公平性を重視した先着順を基本とし、受付を行います。会議室の空き情報や利用ルール等についてはホームページなどで随時情報提供します。

イベント・競技会等で会議室を利用する際には、個人または団体で予約を活用します。競技会等の開催届の提出がある場合には、通常の前予約期間外で受付を行います。一般受付は利用希望日の2か月前から開始します。イベント・競技会の開催が重なった場合は、重複開催可能の有無を確認し、可能な場合は必要に応じて会議室の利用調整を行います。

なお、稼働率向上及び地域コミュニティの場として多くの方に利用して頂くため、積極的に会議室の存在を神奈川県民や藤沢市民等をはじめとした様々な団体に案内します。

また、スクリーン（無料）やケータリングサービス（有料）の提供も行い、利用者の利便性向上に努めます。

(2)セーリングセンター(会議室、フリースペース等)の受付方法や利用ルール等

セーリングセンターについては、現管理者の利用方法を引き継ぎつつ、必要に応じてネット予約（e-kanagawa）の導入について貴県と協議します。建物の存在意義を考慮しつつ、セーリング団体等を優先した受付や利用ルールを策定します。

(3)更衣室・シャワールームの利用方法

更衣室及びシャワールームは、スタッフによる清掃及び巡回点検にて常に衛生状態を高く保ちます。ヨット利用者以外の方々にも満足頂き、積極的に利用していただける環境を整えていきます。なお、車椅子の方が利用できる、男女別の広い個別のシャワー施設があり、バリアフリーにも対応していることから、受付等の際にはご活用頂ける施設の案内を心掛けるようにします。

シャワー利用時には、現管理者の管理方法を引き継ぎ、フロントにて簡易申請を行っていただき、料金を徴収します。

更衣室について、イベント及びヨットレース開催等で多数の利用者がある場合は、一時的に施設が不足する場合があります。このような場合、小型船具ロッカーをご案内します。

更衣室やシャワーの利用方法については、貴県と協議のうえで、アンケート調査等を行い、よりよい利用方法の模索を行ってまいります。

(4)パブリックスペース(予約不要)の利用方法

港湾事務所2階は大会・イベント時に主に利用されており、それ以外の時にはパブリックスペースとしての有効活用を行います。

ヨット部に所属する学生等に対してはリモート授業への対応や練習後のミーティング等での需要が見込まれます。また、地元地域住民や団体にとっても、地域コミュニティーの場所が限られる中で、集会の場『葉山港でいうところの、みんなの部屋』や仕事場（ワーケーション）として活用してもらい、公共施設の機能を促進したいと考えます。設備としては既に整備されている無料wi-fiや空調のほか、テーブルや椅子を利用方法に合わせてセッティングするようにします。

新型コロナウイルス感染拡大防止対策に留意したうえで、セーリング以外の目的でも利用してもらえるように努めます。

(5)閉鎖空間における新型コロナ感染拡大防止対策について

国や貴県の指針に則ったご協力のお願いとともに、「貸会議室等ご利用におけるコロナウイルス感染症予防ガイドライン」を当社で作成し、運用しています（詳細はホームページに掲載）。

具体的な対策例として下記を実施しています。

- ①会議室では定員の50%以下での利用
- ②会議室の換気・消毒のため、予約の前後1時間は使用禁止
- ③テーブル・椅子を減らす
- ④感染者発生時の情報共有について

貸会議室等ご利用におけるコロナウイルス感染症予防ガイドライン

会議室・多目的室の利用再開に伴い、貸会議室等のご利用における新型コロナウイルス感染症予防ガイドラインを作成し、ご利用者様とともに感染拡大を予防して参りたいと考えております。今後の感染状況を踏まえて、本ガイドラインは、随時見直していくこととしています。何卒ご理解賜りご協力いただきますようお願い申し上げます。

葉山港指定管理者 株式会社リビエラリゾート

予約時間について

当面の間、1回のご利用ごとに室内の換気・テーブル等の消毒を実施します。
つきましては、換気等の時間を確実に確保するため、**他の予約が入っている場合にはその前後の1枠（1時間）はご予約を入れないように**ご協力をお願いいたします。
18時以降のご予約につきましては、お電話にて直接管理事務所へお問合せください。【046-875-1504/受付8:00~17:00】(2020.8.19追記)

ご利用の制限について

以下の事項に該当する方は、ご利用を見合わせていただきますようお願いいたします。

- 風邪の症状（くしゃみや咳が出る）や発熱がある方
- 強いだるさ（倦怠感）や息苦しさがある方
- 咳、痰、胸部不快感のある方
- その他、新型コロナウイルス感染可能性の症状がある方
- 感染が疑われる同居家族や身近な知人の方がいる方
- 海外からご帰国後14日以内の方

社会的・身体的距離について

- **会議室・多目的室は規定人数の半数以下でのご利用とさせていただきます。**
各最大ご利用人数：3階多目的室A 21名、多目的室B 21名、2階会議室A 9名、会議室B 12名
- テーブル着席の場合は3密（密閉・密集・密接）を回避するため、フィジカルディスタンス（身体的距離）を充分にとってください。
- 大声での発声、近接した距離での会話を行わないでください。
- アルコール類等の飲酒及びケータリング（複数人でのシェア含む）等は当面の間ご遠慮ください。個人でそれぞれ持参したお弁当・飲料の飲食は可能です。

部屋の換気について

- 使用中は扉・窓を開け、こまめに換気をしてください。
- 換気扇のスイッチは切らないでください。
- 扉・窓を閉めてご利用の際は、最低毎時1回5分以上は扉を開けての換気をお願いいたします。

感染が発生（発覚）した場合について

万一感染が発生した場合に備え、参加者名の把握と個人情報の取り扱いの管理にご注意ください。
また、ご利用後に参加者の中で感染が発覚した場合には、遅延なく管理事務所へご連絡いただき、情報の共有にご協力をお願いいたします。

今後、事態の更なる進展や事態の収束、国や県の対策方針の変更など、状況の変化により対応が変更になる可能性がございます。ご了承のうえ、ご予約いただけますようお願い申し上げます。

2. 船具庫の受付について

船具庫のロッカー契約は、フロント窓口にて随時受付を行い、利用者の利便性を図ります。

また、船具ロッカーの空き状況はロビーやホームページに掲示し、利用促進を図ります。

なお、2022年6月時点での船具ロッカーの空数量は、大型が約70/441個、中型が約40/204個、小型が約30/123個であり、いずれも20%前後の空きがある状態です。

現在、契約は年間契約や日貸しでの受付を行っていますが、夏期等においては短期契約の需要もあると考えられます。

ニーズの有無を推定し、利用者ニーズがあると判断した場合は、貴県知事の承認を得たうえで未契約船具ロッカーを利用した短期契約（1ヶ月など）料金を設定し、利用者の満足度及び施設の稼働率向上に努めます。

なお、大会時は更衣室の混雑に伴いロッカーも不足することから、今後は船具庫ロッカーの利用推奨による混雑分散化など、弾力的な利用の検討も進めてまいります。



船具庫の受付

エ その他の利用承認等の業務実施に当たって留意する事項等（利用秩序の維持のための関係団体等との調整、防波堤等の利用指導等）について記載してください。

【要約】その他の利用承認等業務実施における留意事項(団体調整、防波堤等利用指導等)

- ✓ 利用秩序の維持のための関係団体等との調整:混雑時のトラブル防止のため、レース・イベント情報を事前に共有・発信
- ✓ 出艇可否に関わる気象海象情報の適切な明示・提供
- ✓ 防波堤等の利用指導:立ち入り禁止区域における定期巡回とカメラによる監視、釣り禁止区域における港内アナウンスによる移動要請を実施
- ✓ その他として、①ロッカーの確認、②収入印紙販売方法・証紙購入代金の処理

1. 利用秩序の維持のための関係団体等との調整

湘南港の関係団体は多岐にわたりますが、当社は中立的立場にて利用者の公平性に配慮した調整を行います。

(1)隣接団体(漁協、小田急ヨットクラブ、江の島ジュニア等)との調整

江の島周辺には漁協やヨットクラブ等の複数の団体が所在するため、当社は中立的立場として、各団体との連携を図り、調整を行うよう努力いたします。隣接団体とは定期的なミーティングを開催し、課題・トラブル等の共有を行った上で、改善策を提案します。

ディンギーヨット、クルーザーヨット等の利用者へは、安全ルール講習を半年に一度程度の頻度で実施し、トラブル事例やルール説明を行い、安全に利用してもらいます。利用頻度が少ない方には、個人情報保護に配慮した上でヒヤリハット事例を取りまとめ、郵送やメール等で情報共有を行うこととします。湘南港付近は漁船・釣り船等が輻輳し航行するエリアや定置網が設置されたエリアが多数存在するため、利用者にマップ等を配布するよういたします。

湘南港におけるイベント時や大会による陸域の混雑等が想定される場合は、江ノ島エスカー等を運営する江ノ島電鉄や江の島振興連絡協議会、(株)湘南なぎさパーク、藤沢市観光協会等とも調整を行い、出来る限り近隣の方々に迷惑が掛からないよう配慮します。

(2)大会時のスロープほか一般利用制限の実施及び情報発信

大会開催時には、一般利用における臨時陸置（スロープ利用）及び臨時係留の利用制限を行うことで、混雑防止及び船舶輻輳による事故を防止します。また、利用制限について、ホームページ等での情報提供を行います。

また、大会主催者とは、大会申込みの時点で『艇数』『艇種』『滞在期間』を入念に調整し、安全面が確保でき、かつ公平性に配慮できることを確認したうえで、開催を認めます。

開催当日は、スロープの混雑が予想されるため、事前に出艇・帰港の順番を決めておくよう主催者にアドバイスしていますが、状況に応じて艇をスタッフが整理誘導し、安全管理に努めます。

(3)出艇調整及び出艇帰港手続き

複数団体の出艇が重複し、スロープの混雑が予め想定される場合には、各団体責任者と出艇時間の調整を行います。

また、足の不自由な方や年配者等、出艇の手伝いが必要な方には、艇の移動や上下架を含め、スタッフによる補助を行います。

江の島ヨットハーバーでは出港管理システムにて出艇、帰港を管理しているため、システムにて必ず登録を行うよう、利用者に周知・指導を行います。

なお、営業終了時間になっても帰着登録がない艇がある場合は、ヤードスタッフと連携して所定のバースに船が戻っているかを確認し、必要に応じて乗船者への連絡を取り、帰港状況の確認を行います。

(4)情報収集及び情報提供

出航に関する利用承認等業務の基礎的情報である、気象海象情報、立入禁止区域情報、漁業操業状況（定置網・刺し網・船引網等の操業箇所）について情報収集し、港湾管理事務所内の掲示やホームページ等での情報提供を行います。また、出入港時のルールも分かりやすく掲示することで、利用者同士の事故防止に努めます。

2.防波堤等利用指導等

湘南港の防波堤周辺は、投げ釣りスポットとして人気が高く、特に本船岸壁周辺には多くの利用者が集まります。また、南防波堤の遊歩道は広域であることから、監視及び指導を徹底します。

(1)立入禁止区域内への侵入

湘南（署）防災型浮棧橋は海上保安庁船等が係留し、緊急時の迅速な利用や利用者転落防止のために、立入禁止を明示し閉鎖しています。立入禁止区域は1日2回の定期巡回にて見回り、侵入が認められた場合は、秩序ある施設利用をしてもらえるよう丁寧に説明し、注意喚起を行います。ただし、悪質な利用者（常習者）については、藤沢警察署との強い協力体制により、万一の事故を未然に防ぐべく対処を検討します。



立入禁止区域

【提案】監視カメラの設置について

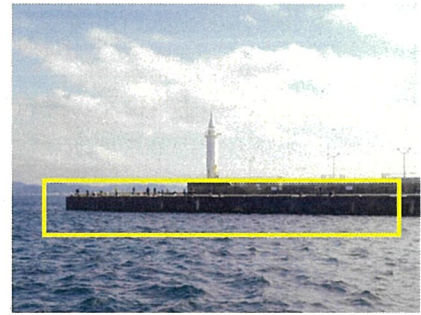
現在、防波堤を詳細に確認できる監視カメラは設置されていません。利用者の安全管理のためにも、監視カメラの増設をご提案します。

(2)釣り禁止区域での釣り利用者への対応

防波堤（本船岸壁周辺）から投げ釣りを行う利用者に対しては、緊急時の使用や荒天時の事故が懸念されるため、安全な釣り場（遊歩道上の防波堤等）への誘導を、掲示板や放送等を活用して行うこととします。

スタッフによる定期巡回等にて船舶への影響や危険な行動を確認した場合は、対面にて指導又は注意を行います。

アナウンスや掲示板等の内容については、貴県と調整いたします。また、必要に応じて利用ルール説明掲示板や張り紙を設置し、わかりやすく釣り場へ誘導いたします。



釣り禁止区域

(3)荒天時の立入禁止措置

台風接近等の荒天時は、防波堤の越波により転落等のリスクが高まるため、防波堤への立入を禁止し、磯場及び防波堤入口門扉を施錠します。

立入禁止の基準は、風向や波向により若干異なりますが、下記を目安にハーバースタッフが判断します。

【防波堤立入禁止措置の目安】平均風速 15m/s 以上

（湘南港 管理事務所風速計）

施錠を行う際は、防波堤に人が残っていないことをスタッフが相互安全確認及び見落とし防止のため2名以上の体制で巡回し確認した後、実施します。

また、防波堤利用を目的とした利用者の車両入庫を防ぐため、自動精算機手前に立入禁止のお知らせ看板を設置します。なお、看板の転倒・飛来による二次災害を防止するため、看板は十分な重量物に固定します。



磯場への入口

(4)日常点検

利用者が安全に施設を利用できるよう、付帯設備等の確認を日常点検として実施します。

釣客がもたれ掛かることの多い安全柵の強度（腐食進行の確認）や、救命浮環の設置有無を重点的に確認します。安全柵や遊歩道、消波ブロック、防波堤本体に異常が認められた場合は、貴県に報告するとともに、該当エリアの立入禁止等緊急措置を施します。救命浮環等の亡失を確認した場合は速やかに代替品を手配しますが、荒天等の影響で紛失が多く、一定額を超えた場合は貴県に相談することとします。

3.その他

(1)ロッカーの貸出

毎朝の清掃時、施錠が継続しているロッカーがないか、ロッカー内に忘れ物がないか等、管理を行います。

(2)収入印紙販売方法・証紙購入代金の処理

収入証紙の販売については、管理事務所で現金を徴収し、従業員が申請書類への貼り付け作業を行うことで利用者の手間を省き利便性向上を図ります。

当社は、神奈川県収入証紙販売所として無休[※]で対応し、地域の方にも利便性を提供します。収入証紙の販売は管理事務所にて行い、現金を徴収します。この際、スタッフが申請書類への収入証紙貼り付け作業を行うことで、利用者の手間を省き利便性向上を図ります。

証紙は3か月に1回ほどの頻度で、当社経理スタッフが神奈川県会計局会計課にて購入し、湘南港金庫にて保管していますが、残数が少なくなり次第再度購入し、欠品の無いよう管理しています。

※より多くの利用を図るために休港日は設けず「施設の無休化」を実施します。(本計画書 p. 38 に詳述)

(2) 維持管理業務

① 清掃、巡視、保守点検、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、巡視、保守点検、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。

【要約】維持管理業務を確実に実施するための業務ごとの実施方針、実施内容

- ✓ 清掃: 管理部・非常勤スタッフの業務とし、委託費を削減
- ✓ 巡視: 日中は緊急海上巡視に対応可能な有資格者が常駐し、夜間は巡視業務を委託。
監視カメラの活用による経費削減
- ✓ 保守点検: 法定・自主(メーカー)点検のみ専門業者に委託し、日常点検及び臨時点検はマリナー安全管理者のもと実施
- ✓ 修繕: 簡易修繕はスタッフで実施し、大規模修繕は県に報告・協議のうえで委託
- ✓ その他 1(植栽管理): 当社施設管理部門と相談の上、従業員によるメンテナンスを実施
- ✓ その他 2(情報管理): 従業員は情報管理責任者のもとで研修を行い、情報を取り扱う
- ✓ 豊富な有資格者及び講習・研修修了者の適切な配置

1. 清掃

(1) 実施方針

運営スローガン【オリンピック・レガシーの更なる発展を目指して】にふさわしい施設とするため、常に清潔な状態を保てるような清掃ルールの共有を行います。毎朝、営業開始前に当日勤務の従業員全員で事務所内の及び館内出入口の消毒・清掃業務を行い、その後、安全管理及び相互確認、効率化を目的に2名体制で施設全体の清掃を行います。

清掃に関する委託は行わず、管理部スタッフが中心となり非常勤スタッフとともに実施します。

業務の一環として清掃を行うことで委託費を縮減します。

なお、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、スタッフは毎日の検温及びマスクの着用を行います。利用者だけではなくスタッフの感染を防ぐためにも、より一層こまめに清掃を徹底します。

(2)実施内容

各清掃は、管理スタッフの指示のもと実施します（管理：2名、清掃員：4～8名体制）。

清掃内容

場所	清掃頻度	補足事項
管理棟事務室、 更衣室、 シャワールーム、 ハーバー各施設、	1回/日を 基本とする	各施設：緑地、船舶保管地、セーリングセンター、 休憩所、棧橋、防波堤、公園、 船具庫、給油施設、給水栓、Seabin等
屋外・館内トイレ		簡易清掃も含めほぼ毎時実施
会議室		予約の前後にも清掃を実施
施設周辺・駐車場		ポイ捨てごみや落葉の処理
ごみの分類		資源ごみ等
植物の手入れ		水やり含む
スロープ タイドプール		低潮位時に実施。着藻しやすい時期。 スロープ：大会前や利用の多い土日・祝日の前は転倒 事故防止のため入念に実施
エアコンフィルター、 床のワックス掛け、窓	1回/3ヶ月 を基本とする	必要に応じて追加実施

2.巡視

(1)実施方針

艇はいずれも高額であり、利用者の大切な資産をお預かりするため、巡視は信頼性に関わる重要な業務です。

巡視は、陸上巡視と海上巡視に大きく分けられます。

通常時は海上巡視も陸からの目視を基本とし、要請があった場合や大会時等監視の強化が必要な場合に海上巡視を実施します。

巡視の実施体制はハーバーマスター（マリーナ安全管理者修了）の管理のもと最低2名とし、基本的な巡視頻度は3回/日（10時/13時/16時）としますが、荒天時（風速8m/s以上若しくは波高1m以上等）や連絡がなく帰港していない船がある時は、追加で実施します。

なお、急な海上巡視に対応するため、小型船舶1級の有資格者が常駐します。

営業時間内は、利用状況に応じた判断が必要なため、当社スタッフが巡視を行い、夜間巡視のみ、委託を実施します（詳細は本計画書 p.7～8に記載）

(2)実施内容

①陸上巡視：警備において不審人物や危険な行動、立入禁止区域への侵入がみられた場合、声掛け・指導を行います。また、【管理運営ポリシー3】に掲げた通り、青少年の健全な育成の模範となるよう、巡視中は積極的に挨拶を行います。係留施設では、契約艇の確認、空きスペース状況（不正使用の有無）等を、各種リスト※をもとに照合し確認します。また、臨時係留・陸置艇リストをもとに、放置艇がないよう確認し、放置艇があれば艇管理者に連絡及び確認を行い、必要に応じて移動します。

※遠航届、一時搬出届、宿泊届、時間外届、臨時係留・陸置係留艇リスト

②海上巡視：港内の海面監視は陸からの目視で行い、徐行をしない艇や入港連絡のない艇については注意喚起を行います。沖の海面監視の要請があった場合や漂流物が確認された場合はレスキュー艇にて出艇します。(レスキュー艇の詳細は本計画書 p.75 に記載)。

③遠隔巡視：監視カメラにて、適宜遠隔巡視を行います。

【提案】監視カメラ及び防犯照明の増設について

湘南港には津波、高潮、波浪等の状況をリアルタイム(3秒間隔)で把握できるよう、海岸・港湾監視カメラが1台(貴県所有)設置されておりWEBで映像が確認できます。その他、休憩棟及びセーリングセンターにカメラが設置されていますが、多方面からの監視により、セキュリティ及び安全管理における状況把握がより容易になるため、監視カメラ及び防犯照明の増設を提案します。巡視作業においては、監視カメラの導入により、作業人数のコスト削減が可能となり、迅速な安全管理を行う効果が見込まれます。

3.保守点検

(1)実施方針

保守点検は、施設を安全に使い続けるために重要な維持管理業務であり、早期発見により修繕規模を最小限に抑えることで、利用不可期間や修繕費用も最小限に抑えることが重要です。

保守点検は、日常的な保守点検と地震災害等発生後の臨時点検、法定点検に代表される定期点検に分けられます。

各種法定点検等は専門業者へ委託を行い、当社スタッフは委託業者の管理を行います(詳細は本計画書 p.7~8 に記載)。

日常的な保守の実施体制はマリーナ安全管理者のもと、フォークリフト等必要免許所持者を含む職員で実施します。臨時点検は、2人以上の体制にて安全を確保したうえで実施します。

なお、ヤードスタッフは資格が必要な作業が多々生じます。例として、小型船舶免許、クレーン免許、玉掛、フォークリフト、海上特殊無線、危険物乙4種などが挙げられますが、業務に必要不可欠なものはスタッフが積極的に取得できる体制を整えています。必要に応じてダイビング、ヤマハ整備士、ISPA、海技士などの資格取得もサポートしています。

(2)実施内容

①日常的な保守点検：施設及び設備の破損・消耗の確認、消耗品の交換

具体的例：栈橋の床版補修、陸置バースの路面白線引き直し、
ガソリンスタンドタンク内の清掃、会議室ブラインドの補修・交換など

②臨時点検：臨港道路を含む施設の全体点検(震度5以上の地震発生後、台風等荒天通過前後)

③定期点検：エレベータや消防設備等の法定点検が計12件、

受水槽の清掃点検等、法定ではないが、維持管理上重要な自主点検が計3件

④安全パトロール：マリーナ運営に携わらない当社スタッフによる第三者目線での客観的な全体点検の機会を設け、より良い施設作りを目指します。1回/年

4.修繕

(1)実施方針

日常点検は臨時点検にて確認された故障、破損箇所等について、簡易な修繕で済むものはスタッフにより行います。一方、大規模（費用が50万円を超えるもの）や専門的な修繕が必要な箇所は、貴県に報告のうえ専門業者に委託予定ですが、近郊マリーナを含むリビエラグループ施設管理部従業員にて対処できるものは、出来る限り社内対応にて委託による修繕費の節減に努めます。

(2)実施内容

- ①自社内対応の修繕内容：フェンスや街灯の支柱などの錆取りおよびペンキ塗装、ボートキャリアのグリスアップ・錆取り・ペンキ塗装、栈橋腐食床版の補修、陸置バースの路面白線引き、自社レスキュー艇の修繕、会議室ブラインド補修、椅子・テーブルの補修
- ②委託予定の修繕内容：専門業者による修繕が必要なものは委託を行います。
具体例：場内水道管の破損、電気トラブルやクレーン関係

5.その他1(植栽の管理)

(1)実施方針

港内の軽微な植栽管理（水やり、除草、季節毎の害虫駆除等）は、スタッフが定期的に行います。

緑地など湘南港のランドスケープに影響する樹木の管理は、
が所属する当社リビエラグループ施設管理部門にて定期的にメンテナンスし、美観の向上と委託費用の節減に努めます。

なお、現在の指定管理者が行ってきた玉縄桜の植栽など利用者に喜ばれているものは継続して管理します。

(2)実施内容

- ①軽微な植栽管理：除草、季節毎の害虫駆除等
- ②高度な植栽管理：樹木の剪定、刈込、伐採等

6.その他1(情報管理)

(1)実施方針

オーナーの個人情報や筆頭に厳格に管理すべき情報を多く扱い、また、無料 Wi-fi スポットを管理するため、各種個人情報及び情報セキュリティの管理は、安定した運営における重要な維持管理のひとつと考えます。

JIS Q 15001：2017 に準拠した当社の個人情報保護マニュアル（第13版、2021.4）に則り厳格な情報管理を行うとともに、スタッフ全員の情報リテラシーの向上に努めます。

(2)実施内容

- ①個人情報：直近の紙書類は事務所内の鍵付きキャビネットに保管し、古い書類は鍵が掛かった倉庫で厳重に保管します。
- ②電子情報：管理棟では、堅牢なセキュリティーが施された社内ネットワークにてデータを管理
各種申込書類を扱うホームページも暗号化通信 (https://) にて保護
- ③研 修：活用中の e-learning による個人情報取扱い講習を全スタッフ受講

7.有資格者および講習・研修修了者数

湘南港の維持管理業務に従事するにあたって必要な有資格者を適切に配置します。
従事予定のスタッフの保有資格と、業務従事にあたって有効な講習・研修を示します。

有資格者および講習・研修修了者一覧(湘南港)

資格・講習	保有者数
[Redacted Content]	

- ※1:他マリーナ兼任
- ※2:臨時雇用以外の全スタッフに義務化する
- ※ 講習・研修は、修了者数を示す