

指定施設管理運営業務仕様書

1 指定施設の使用の許可に係る申請の受付及び使用料徴収事務

- (1) 許可（期間更新許可）申請書の提出があったときは、記載漏れや添付書類の不足がないかを検収し、記載漏れ等がある場合は指導するものとします。
- (2) 受付後、申請者（利用者）に対して、今後の手続き（許可書等の交付や使用料の納付方法等）及び漁港利用のルール（使用心得等）の説明を行うものとします。
- (3) 受け付けた許可（期間更新許可）申請書は、速やかに管轄の地方振興事務所水産漁港部に提出するものとします。
- (4) 管轄の地方振興事務所から許可書及び許可済証（ステッカー）の送付を受けて、申請者に交付し、使用料の徴収及び領収書の発行を行うものとします。
- (5) 使用料の徴収状況を明確にするため、許可台帳等に整理記載するものとします。
- (6) 滞納者等が生じた場合は、速やかに管轄の地方振興事務所水産漁港部に報告するものとします。
- (7) 許可書等に基づき、申請受付台帳、許可台帳を整備するものとします。
- (8) 許可を受けた者に対し、許可期間満了1か月前までに、更新意思の有無を確認し、更新意思がある者に対しては、申請書の提出指導を行うものとします。
- (9) 更新意思の確認の結果、更新意志がない者に対しては、期間満了届の提出を指導するものとします。
- (10) 期間満了前に使用を止める者に対しては、廃止届の提出を指導するものとします。

2 利用者指導業務

指定施設の利用方法に係る相談及び指導を行うとともに、関係機関との調整を図るものとします。

また、随時アンケート調査等を実施する等、利用者の要望を的確に捉え、指定施設利用者へのサービス向上を図るものとします。

3 指定施設の維持管理に関する業務

(1) 指定施設の巡回

指定施設を週2回以上巡回し、監視を行うものとします。

(2) 係留及び停泊の指導

イ 指定施設利用船舶の係留及び停泊の状況を確認すること。また、各船舶の係留場所については、当該係留場所に隣接して係留している船舶の船長等の利用状況を勘

案の上決定するものとします。

ロ 許可船舶については、許可済証（ステッカー）が指示する箇所には貼付されていないときは、貼付するよう指導するものとします。

ハ 係留及び停泊箇所（許可を受けた場所）が異なっている許可船舶には、適切な箇所に移動を促すこととします。

ニ 無許可で停泊している船舶を発見したときは、速やかに移動するよう指導するか、または許可を得るよう指導するとともに、管轄の地方振興事務所水産漁港部及び関係機関に連絡することとします。

ホ 不審船舶、不法廃棄物及び放置車両等が発見したときは、速やかに管轄の地方振興事務所水産漁港部及び関係機関に通報することとします。

（３）不法駐車の手配

不法駐車車両は警告を発するとともに、管轄の地方振興事務所水産漁港部に通報することとします。

（４）指定施設の点検

指定施設を適正に維持するために、適宜施設の点検を行い、破損、欠陥等が生じている場合には、管轄の地方振興事務所水産漁港部に通報することとします。

（５）業務日誌の作成

（１）～（４）の状況及び事故やトラブルがあった場合の状況を、業務日誌に記載し、月ごとに翌月の１０日までに管轄の地方振興事務所水産漁港部に報告することとします。