（参考資料８）

日報

宮川特別泊地、宮川一時停係泊特別泊地及び宮川環境整備施設の業務日報

施設名：宮川特別泊地、宮川一時停係泊特別泊地及び宮川環境整備施設

年　　月　　日　　天候：

記録者　　（氏名）

１　勤務員氏名

氏名	勤務時間	主な業務
		施設の管理運営、受付案内、料金徴収、その他

２　業務記録（年度協定書で定める事業計画に基づき、作業内容を記入ください。）

業務		管理棟	係留施設	駐車場等
管理		収受文書　　件 遺失・拾得物　有・無	遺失・拾得物　有・無 注意喚起事項	遺失・拾得物　有・無 注意喚起事項
巡視	午前　時 異常の有無 処置内容	時 有・無	時 有・無	時 有・無
	午後　時 異常の有無 処置内容	時 有・無	時 有・無	時 有・無

※実施した場合、右欄に○

清掃	管理棟	床	・ゴミを集め捨てる ・汚れがあった場合は、水拭き、落ちない場合は洗剤等を用いて拭く	
		照明器具	・汚れがあった場合は、水拭き、落ちない場合は洗剤等を用いて拭く	
		管理棟内トイレ	・汚れがあった場合は、水拭き、落ちない場合は洗剤等を用いて拭く	
		洗面台	・水とブラシ等で汚れを取り除く	
		鏡	・汚れがあった場合は、水拭き、落ちない場合は洗剤等を用いて拭く	
		便器	・汚れがあった場合は、水拭き、落ちない場合は洗剤等を用いて拭く	
		汚物容器	・内容物を処理する ・汚れがあった場合は、水拭き、落ちない場合は洗剤等を用いて拭く	
		衛生消耗品	・ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ、石鹸等を補充する	

<table>
<tr><td rowspan="4">清
掃</td><td>管理棟</td><td>浄化槽</td><td colspan="3">・浄化槽法に基づく浄化槽清掃業の免許を取得すること又は当該許可を取得している法人等に委託すること
・その他汚物等の引き出しが必要な場合は、適宜清掃を行う（年1回実施、業者に委託して実施した場合は、履行がわかる書類を添付）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">駐車場等</td><td>駐車場</td><td colspan="3">巡回してゴミを拾う</td><td></td></tr>
<tr><td>広場</td><td colspan="3">巡回してゴミを拾う</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">係留施設</td><td colspan="3">巡回してゴミを拾う</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">受付・案内</td><td colspan="2">利用状況</td><td>利用者　　名</td><td>特別泊地許可艇数
停係泊数
午前　　/　　艇
午後　　/　　艇

出入港届出件数　　件

ｹﾞｽﾄﾊﾞｰｽ利用艇
ﾖｯﾄ　　艇
ﾎﾞｰﾄ　　艇
利用料徴収額
円</td><td colspan="2">駐車場利用数
普通・軽自動車　　台
自動二輪・原付　　台

利用料金徴収額
円</td></tr>
<tr><td colspan="2">案内事項等</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>指導</td><td colspan="2">情報伝達事項
指導事項
処置状況</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">植栽の維持管理</td><td colspan="4">※　施設内の植樹木の生育状況等や病害虫の点検を行った場合、その旨記載する</td></tr>
<tr><td colspan="3">保守・点検</td><td colspan="4">※　実施した場合は、その旨記載し、内容については、別紙で詳細を報告</td></tr>
<tr><td colspan="3">修繕</td><td colspan="4">※　駐車場等について修繕する必要が生じた場合に実施する
実施した場合は、その旨記載し、内容については、別紙で詳細を報告する</td></tr>
</table>

苦情・意見等	※　施設利用者からの苦情・意見等について、内容及びそれに対する対応状況等を日報に記載すること。
特記事項、その他	※（異常の有無、事故報告、自主事業の実施状況、緊急時の対応、東部漁港事務所への連絡事項等）

担当責任者

3　総括責任者による評価　（良　否）

コメント
総括責任者

4　植栽の維持について

(1)　実施回数等については、年度協定書で定める事業計画書に基づき実施する。

(2)　害虫駆除、剪定等を行った場合は、実施内容の詳細を別紙に記載すること。

(3)　業者等に委託した場合は、業者からの実施結果報告書等の写しを添付すること。

5　保守・点検について

(1)　実施回数、点検方法等については、年度協定書で定める事業計画書に基づき実施する。

(2)　保守・点検の結果については、実施の有無を記載し、実施内容の詳細は別紙に記載すること。

(3)　業者等に委託した場合は、業者からの実施結果報告書等の写しを添付すること。

6　修繕について

(1)　駐車場、料金徴収建物について、巡視や点検等により修繕することを認めた場合に実施する。

(2)　実施方法等については、年度協定書で定める。

(3)　業者等に委託した場合は、業者からの実施結果報告書等の写しを添付し、修繕記録の保存を行うこと。

7　その他

必要な場合は、図面等を添付すること。

月報

宮川特別泊地、宮川一時停係泊特別泊地及び宮川環境整備施設の業務月報

（月例業務報告書）

施設名：宮川特別泊地、宮川一時停係泊特別泊地及び宮川環境整備施設

年　月　　記録者　（氏名）

1　作業人員等

計画内人員	計画外人員	主な業務
計画内人員　　名	計画外人員　　名	施設の管理運営、受付案内、料金徴収、その他
作業時間　　時間	作業時間　　時間	

2　作業実績

(1)　管理

①　施設の管理を適正に行う業務

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
施設内	・不審者の侵入を防ぐ	適宜	・不審者の侵入を防ぐ	作業日数：
	・収受した文書、物品の適正な処理、保管	適宜	・収受した文書、物品の適正な処理、保管を行い日報に記録する	状況： 収受文書　　件
管理棟	・鍵の適正な管理	適宜	・鍵の適正な管理	
	・拾得物、遺失物を保管し、記録を行う	適宜	・拾得物、遺失物を保管し、日報に記録する	遺失・拾得物　　件

②　施設内を適正に維持し、異常発生の場合は対処を行う業務

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
施設内	・火災、盗難の初期発見と予防を行う	適宜	・火災、盗難の初期発見と予防を行う	作業日数： 状況：
	・火災等の緊急の事態が発生したときは、直ちに関係機関に連絡・通報する	適宜	・火災等の緊急の事態が発生したときは、直ちに緊急連絡網により関係機関に連絡・通報する	作業日数： 状況：
	・火災等が発生した時は、利用者を安全な場所へ誘導する	適宜	・火災等が発生した時は、利用者を安全な場所へ誘導する	作業日数： 状況：

(2)　巡視

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
施設内	･定期的に巡回を行い、安全を確認し、記録を行う ･異常発見の場合は、必要な処置を行い、報告する	午前・午後1回 適宜	･施設の巡回を行い、安全を確認し、日報に記録する ･巡視等により、異常を発見した場合は、必要な処置を行う ･状況に応じて、現場の記録（ﾃﾞｼﾞﾀﾙｶﾒﾗ等による）を行い、東部漁港事務所や関係機関に報告する ･応急処置を行った場合は、その内容や報告先を日報に記録する	作業日数： 午前　　日 午後　　日 処置状況：
	･不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置をとる	適宜	･巡視等により不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置をとる	作業日数： 状況：

(3)　清掃

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
管理棟床	･汚れ、埃、ゴミがない	1回/３日	･ゴミを集め捨てる ･汚れがあった場合は、水拭き、落ちない場合は洗剤等を用いて拭く	作業日数　　日 状況：
照明器具	･汚れがない	1回/月	･汚れがあった場合は、水拭き、落ちない場合は洗剤等を用いて拭く	作業日数　　日 状況：
床（トイレ）	･汚れ、ゴミがない	1回/２日	･水とブラシ等で汚れを取り除く ･ゴミを集め捨てる	作業日数　　日 状況：
洗面台（トイレ）	･汚れがない	1回/２日	･汚れがあった場合は、水拭き、落ちない場合は洗剤等を用いて拭く	作業日数　　日 状況：
鏡（トイレ）	･汚れがない	1回/２日	･汚れがあった場合は、水拭き	作業日数　　日 状況：
便器（トイレ）	･汚れがない	1回/２日	･水とブラシ等で汚れを取り除く ･落ちない場合は洗剤等を用いる	作業日数　　日 状況：

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
汚物容器（トイレ）	・汚れ、ゴミがない	適宜	・内容物を処理する ・汚れがあった場合は、水拭き、落ちない場合は洗剤等を用いて拭く	作業日数　　日 状況：
衛生消耗品（トイレ）	・使用に支障がないように補充する	適宜	・ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ、石鹸等を補充する	作業日数　　日 状況：
浄化槽（トイレ）	・定期的に清掃を行い、清潔を保持する	1回/年	・浄化槽法に基づく浄化槽清掃業の免許を取得すること又は当該許可を取得している法人等に委託すること ・その他、汚物等の引き出しが必要な場合は適宜清掃を行う	作業日数　　日 状況：
駐車場	・ゴミがない	1回/日	・巡回してゴミを拾う	作業日数　　日 状況：
広場	・ゴミがない	1回/日	・巡回してゴミを拾う	作業日数　　日 状況：
係留施設	・ゴミがない	1回/日	・巡回してゴミを拾う	作業日数　　日 状況：

(4)　植栽の維持管理

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
施設内の植栽	・害虫駆除等を行い、植栽を良好な状態に保つ	4回／年	・樹木の生育状況等を点検する	作業日数：　　日 状況：
		4回／年	・病害虫の点検を行う	作業日数：　　日 状況：
		適宜	・必要に応じて、病害虫の駆除を行う	作業日数：　　日 状況：
	・剪定、除草を行う	除草 2回／年 剪定 １回／年（高木） 隔年（高木以外）	・必要に応じて、剪定、除草を行う	作業日数：　　日 状況：

(5)　保守点検

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
管理棟	・良好な状態に保つ	1回/年	・目視等により屋根や壁等の外観点検を行う	作業日数：　　日 状況：
玄関ﾎｰﾙ、事務室､ﾎｰﾙ､更衣室、トイレ	・良好な状態に保つ	1回/年	・目視等により床、壁等を点検する	作業日数：　　日 状況：
照明器具	・良好な状態に保つ	1回/月	・汚損、損傷等状況の有無を点検する	作業日数：　　日 状況：
浄化槽（トイレ）	・良好な状態に保つ	1回/３月 1回/年	・浄化槽保守点検は、浄化槽法に基づく浄化槽管理士の資格を有する者が実施すること、又は浄化槽保守点検業者に委託すること ・浄化槽定期水質検査は、指定検査機関の検査を受けること	作業日数：　　日 状況： 作業日数：　　日 状況：
駐車場	・良好な状態に保つ	4回/年	・アスファルト舗装のひび割れ、剥離の有無を点検する ・区画線の状況を点検する	作業日数：　　日 状況：
料金徴収建物（駐車場）	・良好な状態に保つ	1回/年	・目視等により屋根や壁等の外観点検を行う	作業日数：　　日 状況：
広場	良好な状態に保つ	1回/月	・異常がないか点検する	作業日数：　　日 状況：
係留施設	・良好な状態に保つ	適宜	・目視等により外観点検を行う	作業日数：　　日 状況：
放送設備	・良好な状態に保つ	適宜	異常がないか点検する	作業日数：　　日 状況：
パッケージ型ｴｱｺﾝ（玄関ホール）	フロン法 簡易点検を行う	4回/年	・目視等により点検し、所定の記録簿に記録する	作業日数：　　日 状況：

(6)　維持修繕

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
施設内	〈応急的修繕〉 ・巡視、保守点検の結果、設備等が破損、老朽化した場合等で直ちに修繕を行う必要がある場合は、修繕方法の検討を行い、早急に修繕を実施する ・５万円を超える修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議する	適宜	・巡視や点検等により施設、設備等が破損、老朽化した場合で、直ちに修繕を行う必要があることを認めた時は、修繕方法の検討を行う ・修繕のための見積書の徴収を行う ・検討結果を基に早急に修繕を実施する ・修繕の実施に当たって、費用が５万円未満の修繕については、管理者が実施する ・５万円を超える修繕を実施しようとする場合はあらかじめ県と協議する ・修繕記録の保存を行う ・日報に記録する ・報告書、写真等の記録を提出する	作業日数：　　日 状況： 作業日数：　　日 状況：
	〈計画的修繕〉 ・設備等が破損、老朽化した場合等で次年度以降の計画において対応が可能な修繕は、修繕項目、内容、方法、金額、優先順位等を整理し、県に報告する ・５万円未満の修繕は、管理者が適切な時期に実施する	1回/年	・ 巡視や点検等により施設、設備等が破損、老朽化した場合で、修繕を行う必要があることを認めた時で、次年度以降の計画において対応が可能な修繕は、修繕項目、内容、方法、金額、優先順位等を整理し、県に報告する ・５万円未満の修繕は、応急的修繕、計画的修繕にかかわらず適切な時期に実施する	作業日数：　　日 状況：

	〈災害に伴う修繕〉 ・台風、大雨、地震等の災害により発生した修繕は、県の負担で実施する場合がある ・災害による修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議すること	適宜	・台風、大雨、地震等の災害により発生した修繕は、県の負担で実施する場合がある ・災害による修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議すること ・修繕を実施した場合は、修繕記録の保存を行う ・日報に記録する ・報告書、写真等の記録を提出する	作業日数：　　日 状況：

(7)　受付・案内

①　利用者の受付・案内を行う業務

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
施設内	・利用者の受付及び案内を行う	適宜	・利用者の受付や案内を行う場合は、丁寧に行う ・利用者のけがや病気は、対処可能な範囲で処置する ・状況に応じて関係機関へ連絡する ・対応内容は、日報に記録する	作業日数： 利用者　　名 特別泊地許可艇数/停係泊数 　　/　艇
	・電話の対応をする	適宜	・電話応対は、分かりやすく丁寧に行う	作業日数： 状況：
	・施設利用に関する定め、注意事項等を周知する	適宜	・施設利用に関する定めは、見やすいところに掲示する ・注意事項等については、見やすいところに掲示するとともに周知に務めること	作業日数： 状況：
	・気象の注意情報等の注意喚起を行う	適宜	・気象の注意情報等については、利用者に対し口頭で伝達する	作業日数： 注意事項等：
	・不審者の侵入を防ぐ	適宜	・注意情報等の掲示を行う ・受付、案内時に不審者を認めた場合は、侵入を防ぎ、必要に応じて関係機関に連絡する	作業日数： 状況：

② 利用届出書を受理する業務

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
係留施設	・一時停係泊特別泊地利用者が入港したときに利用届出書の提出を促す ・利用状況を県へ報告する	適宜 毎日 各月	・「宮川一時停係泊特別泊地利用届出書」の提出を促す ・日々の利用状況について日報に記録する ・宮川特別泊地・宮川一時停係泊地月例業務報告書により利用状況を県へ報告する	作業日数： 利用届出件数 件

③ 出入港届を受理する業務

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
管理棟	・特別泊地利用者が出港するときに出入港届の提出を促す ・利用状況を県へ報告する	適宜 毎日 各月	・特別泊地利用者が出港するのを認めた場合、「出入港届」の提出を促す ・日々の利用状況について日報に記録する ・宮川特別泊地・宮川一時停係泊地月例業務報告書により利用状況を県へ報告する	作業日数： 出入港届出件数 件

④ 管理時間外利用の受付

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
管理棟	・利用者から特別泊地の時間外利用の申出があるときは「出入港届」に記入させ、利用者の把握に努める ・利用状況を県へ報告する	適宜 毎日 各月	・時間外利用者についても「出入港届」の提出を促すよう備え付けること ・日々の利用状況について日報に記録する ・宮川特別泊地・宮川一時停係泊地月例業務報告書により利用状況を県へ報告する	当月分の「出入港届」の写しを添付すること

⑤　駐車場利用者への案内等

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
駐車場	･利用可能な規模を超える車の利用の制限を行う	適宜	･車輌の大きさは、原則長さ5.6m、幅2.2m以内とする	別紙2「宮川環境整備施設（駐車場）利用状況報告書」により報告を行う
	･駐車場所について指示を行う	適宜	･駐車場所の指示を行う	作業日数： 状況：
	･駐車の仕方について指導を行う	適宜	･駐車中は、原動機を停止させるよう周知する	作業日数： 状況：
	･迷惑駐車の防止を行う	適宜	･駐車場として指定している場所以外に施設利用者が駐車している場合、指定の駐車場に駐車させるように努める	作業日数： 状況：
	･駐車場内での事故防止を行う	適宜	･駐車場内での事故や盗難、火災等の事故防止に努める ･利用者同士のトラブル防止に努める	作業日数： 状況：

⑥　施設に隣接する漁港道路等の漁港施設への車両の進入等の管理

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
管理棟・駐車場	･漁港施設への車両の進入について、漁業者及び許可を受けた者以外の車両の進入の防止を行う	適宜	･宮川３号物揚場及び同物揚場以東の漁港道路等への車両の進入等の管理を行う	作業日数： 状況：

(8)　指導

①　泊地への艇の誘導

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
係留施設・水域施設	･利用可能な規模を超える艇の利用の制限を行う	適宜	･艇の大きさは、原則8.5m以下、幅が2.8m以内とする	作業日数： 状況：
	･港内徐行のための指導を行う	適宜	･漁業活動に支障が生じないよう出入港する者には港内での徐行を指導する	作業日数： 状況：
	･油流出に対して適切な対処を行う。		･利用者指導を行うに当たって、油の流出など異常を発見した場合は、緊急処置を行い、関係機関に直ちに連絡を行う	作業日数： 状況：

	･航路の遵守を行うための指導を行う ･進入自粛海域に係る注意喚起を行う ･艇の安全な係留のための指導を行う ･艇の係留補助 ･利用者の安全確保に努める ･利用者と漁業者双方の利用を円滑にし安全を確保する	適宜 適宜 適宜 適宜 適宜	･漁業活動が行われる区域の中に航路があるため定められた航路を通るように遵守するよう指導する ･進入自粛海域に進入しないよう注意喚起を行う ･適正な係留を行うよう指導する ･艇の安全な係留のための指導、補助を行う ･利用者の航行中における艇の機関停止や海難事故等を認めた場合は緊急処置を取ると共に関係機関に直ちに連絡する ・利用者同士のトラブルを防止する ･漁業活動に支障が生じないよう双方の利用が円滑になされるよう調整を行う	作業日数： 指導事項等： 作業日数： 指導事項等： 作業日数： 指導事項等： 作業日数： 指導事項等：
特別泊地	・許可艇以外の艇の入港、停係泊がある場合は、ただちに当該艇に対し、注意を行い、必要に応じて県に報告する ・艇の係留場所の移動や艇の変更等許可条件と異なる状態を確認した場合は利用者に必要な指導を行うとともに、県に報告する	適宜 適宜	・許可艇以外の艇の入港、停係泊があるか確認する。発見した場合は、ただちに当該艇に対し、注意を行い、必要に応じて県に報告する ・艇の係留場所の移動や艇の変更等許可条件と異なる状態を確認する。発見した場合は利用者に必要な指導を行うとともに、県に報告する	作業日数： 状況： 作業日数： 状況：

② 台風接近や時化が想定される時の指導

設備名等	仕様書	事業計画		作業実績
		作業頻度	作業内容	
泊地	・悪天候の際は、艇の係留状態を確認する ・係留状態が不備な艇の利用者への連絡を行う ・利用者へ必要な指導及び履行確認を行う	適宜 適宜 適宜	・係留艇の係留状況を確認する ・係留状態が不備な艇を認めた場合は、利用者への連絡を行う ・利用者へ必要な指導を行う ・指導後は、履行の確認を行う	作業日数： 指導事項等： 作業日数： 状況： 作業日数： 状況：

(9) 利用料及び利用料金の徴収

設備名等	仕様書	事業計画	作業実績
管理棟	・艇が入港した際に、所定の利用料を現金で徴収する ・領収書の発行を行う ・収納金の処理、保管を行う	・艇が入港した際に、所定の利用料を現金で徴収する ・領収書の発行を行う ・収納金の処理、保管を行う	作業日数： ゲストバース利用艇種類別 ヨット　　艇 ボート　　艇 利用料徴収額 円
駐車場	・利用料金を設定する ・利用者から利用料金を現金で徴収する ・領収書の発行を行う ・収納金の処理、保管を行う	・利用料金を設定する ・利用者から利用料金を現金で徴収する ・領収書の発行を行う ・収納金の処理、保管を行う	別紙２「宮川環境整備施設（駐車場）利用状況報告書」により報告を行う

3　その他の実績

特記事項（異常の有無、事故報告、苦情、対応、その他）

担当責任者

4　総括責任者による評価　（良　否）

コメント

総括責任者

※報告様式は管理運営業務基準を参考とする。
※当月分の日報を添付する。
※事業者が作業内容及び作業頻度など業務内容について新たに提案した事項があれば適宜内容を追加することとする。