

大分港港湾監視等業務委託仕様書

委託業務名 大分港港湾監視等業務委託

委託業務場所 大分市 大分港

履行期間 令和7年10月1日から令和8年9月30日

第1 業務体制及び連絡調整・業務報告について

- 1 2名の1班体制とし、大分港の西地区（西大分、住吉、弁天、津留、乙津の各地区（別紙①から③））と東地区（鶴崎、三佐、舞子、大在、日吉原、細の各地区（別紙④から⑦））を分担して業務を行うこと。

ただし、休日の岸壁予約については監視業務とは別に1名配置すること。

監視及び巡視（以下「監視等」という。）を行う範囲は、別紙赤線、赤枠及び青枠の範囲にある下記の施設（以下「港湾施設等」という。）とする。

- (1) 防潮堤
- (2) 物揚場
- (3) 防波堤
- (4) 突堤
- (5) 護岸
- (6) 岸壁
- (7) 臨港道路
- (8) 港内道路
- (9) 荷さばき地
- (10) 波除堤
- (11) 野積場
- (12) 緑地
- (13) 防砂堤
- (14) 小型船舶用泊地
- (15) 係船専用浮棧橋（ポンツーン）
- (16) 防音壁
- (17) 公衆トイレ
- (18) 駐車場
- (19) 新 RORO ターミナル

- 2 監視等は、土曜日、日曜日及び祝祭日（以下「休日」という。）を含め毎日行うものとする。

ただし、係船専用浮棧橋（ポンツーン）及び小型船舶用泊地（以下「ポンツーン等」

という。)の係留状況については大分港振興室から資料を受け取りその資料と係留されている船舶を照らし合わせて確認すること。

なお、ポンツーン等の係留状況の確認は月2回実施することとする。

- 3 毎日の監視等の時間は、原則として9時30分から16時までの休憩時間1時間を含む6時間30分とする。ただし、大分港振興室が早朝や深夜または災害等で監視等を必要と認める場合には、監視等の時間帯及び監視場所の変更を行うことができるものとするが、この場合においても、1日の監視等業務時間は延べ6時間30分とする。
- 4 休日は監視等に加えて岸壁予約等の電話受付を行うこと。
 - (1) 岸壁予約等の受付時間は、9時から17時(休憩時間1時間を含む)までとする。
 - (2) 岸壁予約等があった場合、大分港振興室が平日に配布した岸壁予約状況一覧及びその他の係留状況を確認し、係留施設を案内すること。
 - (3) 岸壁予約は下記の内容を確認すること。
 - ア 入出港時間
 - イ 岸壁使用料の支払い方法(船取り、代理店、船主)
 - ウ 電話番号
 - エ 載貨重量トン数
 - (4) 岸壁予約等を受付けた場合は、終業前に予約状況を下記あてFAXにて送付すること。

送付先：大分ポートラジオ局 (FAX：097-528-9522)
- 5 監視等の際には、大分港振興室が発行する身分証明書(第1号様式)を常に携帯し、求められた場合にはこれを提示すること。
- 6 港湾施設等の監視等は、主に車両による目視確認(臨港道路を除く港湾施設等を通行する場合は徐行のこと)とするが、大分港振興室の指示がある場合は必要に応じて徒歩により実施すること。
- 7 平日においては、監視等の開始前に大分港振興室に、当日の業務内容の指示を受けるとともに、当日の岸壁の使用状況について確認を行うこと。また、休日における監視等に係る打ち合わせについては、その前日の内に大分港振興室に確認すること。
- 8 監視等を行った結果は、監視日誌(第2号様式、第3号様式)に記録すること。

また、ポンツーン等の監視等を行った場合は、係船専用浮棧橋・小型船舶用泊地監視日誌(第6号様式)に記録すること。なお、記録した係船専用浮棧橋・小型船舶用泊地監視日誌は、翌開庁日に大分港振興室へ提出すること。
- 9 監視日誌は毎日作成し、翌日の朝(閉庁日の場合は翌開庁日)に当日の監視等の担当者が大分港振興室へ提出すること。

第2 港湾施設等の監視

- 1 監視に当たっては、主として次の点に留意すること。

- (1) 港湾施設等に破損・汚損箇所はないか。
 - (2) 流木等が港湾施設等の利用に支障を及ぼしていないか。
 - (3) 占用物件等が港湾施設等の利用に支障を及ぼしていないか。
- 2 異常箇所を発見した場合は、場所、状況を記録するとともに、必要に応じて写真撮影を行い、速やかに大分港振興室へ報告すること。また、可能な限り周辺住民等への聞き取り等により原因の究明に努めること。
- 3 2のうち、危険箇所（施設の破損等）がある場合は、大分港振興室に連絡し、大分港振興室の指示のもとカラーコーン等を必要に応じて設置すること。
なお、カラーコーン等は、大分港振興室が支給する。
- 4 港湾施設等の利用に支障を及ぼす流木等がある場合、速やかに大分港振興室へ報告すること。
- 5 大分港振興室からの指示がある場合、公衆トイレのトイレットペーパーを交換すること。
なお、トイレットペーパーは大分港振興室が支給する。
- 6 2から5を処理した場合、監視日誌に記録すること。
- 第3 港湾・海岸における不法占用、不法投棄等の監視
- 1 港湾施設等の監視にあたっては、主として次の点に留意すること。
- (1) 岸壁や物揚場及び荷さばき地・野積場においては、許可なく使用していないか。
また、許可なく工作物の設置をしていないか。
 - (2) ポンツーン等においては、許可書どおりの位置に係留されているか。
 - (3) 栈橋や船台等の公共水域を許可なく占用していないか。
 - (4) 港湾区域内で許可なく土砂等の採取が行われていないか。
 - (5) 放置車両や不法投棄等がなされていないか。また、人力で撤去が可能な原因者不明の不法投棄物等は、可能な限り撤去すること。なお、撤去した不法投棄物等は、大分港振興室敷地内に設置している廃棄物ボックスに持込むこと。
- 2 海岸保全施設の監視等にあたっては、主として次の点に留意すること。
- (1) 埋設管や排水施設、配水施設、海水浴場施設を許可なく占用していないか。
 - (2) 海岸保全区域内で許可なく土砂等の採取が行われていないか。
 - (3) 放置車両や不法投棄等がなされていないか。また、人力で撤去が可能な原因者不明の不法投棄物等は、可能な限り撤去すること。なお、撤去した不法投棄物等は、大分港振興室敷地内に設置している廃棄物ボックスに持込むこと。
- 3 船舶の不法係留を発見した場合には、場所や時間等とともに船名、船舶番号等、船を特定できる記録を行うこと。
- 4 港湾施設等の不法占使用や不法投棄等が発見した場合は、場所、状況を記録するとともに写真撮影を行うこと。
また、可能な限り周辺住民等への聞き取り等により原因者の調査に努めること。

5 不法占使用、不法投棄等を発見し、原因者に対して現場で面談が可能な場合は、次のとおり指導等を行うこと。

(1) 不法占使用の場合

不法占使用については、施設の利用状況を常に把握し、不法占使用者に対して許可をとるよう指導を徹底するとともに、指導内容等について、不法占使用台帳（第4号様式、第5号様式）に記載すること。

また、ポンツーン等の不法占使用についても同様に状況把握と指導等を行い、指導内容等について、係船専用浮棧橋・小型船舶用泊地不法占使用台帳（第7号様式）に記載すること。

(2) 不法投棄等の場合

不法投棄等については、禁止規制行為であることを説明し、撤去等必要な措置について指導すること。

6 立入禁止区域への釣り人の侵入を発見した場合は、場所、状況を記録するとともに、立入禁止区域であることを説明すること。

7 前述の3から6までの事項を処理した際には、監視日誌に記録すること。

8 不法占使用台帳は毎日作成し、翌日の朝（閉庁日の場合は翌開庁日）に当日の監視等の担当者が大分港振興室へ提出すること。

第4 係船料（岸壁使用料）の徴収

1 大分港港湾監視等業務委託に伴う係船料徴収については、大分港港湾施設使用料徴収事務委託契約を結ぶ。

2 徴収要領は別紙大分港施設使用料徴収事務要領のとおりとする。

第5 緊急時の対応

1 平日の監視等を行っている際に、災害及び人命に関わる事態等緊急を要する事態が発生し、または発見した場合は、直ちに大分港振興室に連絡し、指示を仰ぐこと。

2 休日の監視等を行っている際に、次に記載する状況を発見した場合は、直ちに大分港振興室が作成する災害等緊急連絡体制表（第8号様式）により班長に連絡を行い指示を仰ぐこと。

(1) 港湾区域内で油流失など地域住民をはじめ港湾施設等に悪影響を及ぼす状況が発生したとき。

(2) 臨港道路をはじめ港湾施設等において交通事故など人命に関わる緊急を要する事態が発生したとき。

(3) 地震や台風などにより港湾施設等が損傷するおそれのあるとき。

第6 その他港湾監視等業務に付随する業務を行うものとする。