

1 給油業務における仕様

給油施設での巡視船への A 重油の給油業務は、下記の仕様を基本とし、事業者が作成する運営マニュアルに基づき実施する。

【作業の仕様（案）】

危険物取扱者は、給油作業全般の指揮・監督を行うものとし、作業員により次の作業を行う。

- ① 岸壁上に車両の通行を規制する支柱、バー等を運搬し、所定の場所に設置する。
- ② 給油対象となる巡視船の周辺海面にオイルフェンスを展開する。
- ③ 岸壁上に設置するホースを運搬し、固定金具により確実に固定する。
- ④ 船舶の給油口に接続するホースを運搬し、固定金具により確実に固定する。
- ⑤ 上記ホースの接続部下部に漏油防止用の受皿を設置する。
- ⑥ 安全を確認の上、給油用ポンプの起動及び停止を行う。
- ⑦ 各ホース結合部からの漏油がないか監視し、漏油を発見した際には、保安監督者に連絡する。
- ⑧ 給油作業終了前後のタンク保管量を測定する。
- ⑨ 給油作業終了後、使用した器材の撤去、格納用倉庫への搬送を行う。
- ⑩ 作業に使用した器材等の損傷の有無を確認する。

2 受入業務における仕様

給油施設での A 重油、Jet-A1 燃料の受入業務は、下記の仕様を基本とし、事業者が作成する運営マニュアルに基づき実施する。

【作業の仕様（案）】

危険物取扱者は、給油作業全般の指揮・監督を行うものとし、作業員により次の作業を行う。

(1) 屋外貯蔵タンクへの受入

- ① 受入に際しては、岸壁上に車両の通行を規制する支柱、バー等を運搬し、所定の場所に設置する。
- ② タンカー周辺海面にオイルフェンスを展開する。
- ③ 設備を適切に操作し、タンカーからの払出口に確実に固定する。
- ④ 安全を確認の上、給油用ポンプの起動及び停止を行う。
- ⑤ 結合部からの漏油がないか監視し、漏油を発見した際には、保安監督者に連絡する。
- ⑥ 受入作業終了前後のタンク保管量を測定する。
- ⑦ 受入作業終了後、使用した器材の撤去、格納用倉庫への搬送を行う。
- ⑧ 作業に使用した器材等の損傷の有無を確認する。

(2) 貯蔵タンクへの受入

- ① 受入に際しては、Jet-A1 燃料受入スペースの門扉を開放し、タンクローリーが確実に所定の位置に駐車し、サイドブレーキ固定、エンジン停止、歯止めの設置を確認する。
- ② 荷卸しは、危険物取扱責任者がタンクローリー運転手と共に立ち合いの上実施する。
- ③ 受入タンクの油種、注入口の確認、残量確認を行う。
- ④ アースワイヤーの接地電極等への接続を確認する。
- ⑤ タンクローリーの消火器を取り外し適切な位置に配置し、受入スペースの防消火設備が稼働状態にあることを確認する。また、周辺で火気が使用されていないことを確認する。
- ⑥ タンクローリーの運転手による荷卸し中は、現場を離れず漏油が無いか監視し、漏油を発見した際には、保安監督者に連絡する。
- ⑦ 受入作業終了前後のタンク保管量を測定する。
- ⑧ 受入作業終了後、使用した器材の撤去、格納用倉庫への搬送を行う。
- ⑨ 作業に使用した器材等の損傷の有無を確認する。

3 在庫管理等

(1) 在庫管理

事業者は、A 重油、Jet-A1 燃料について、給油量、受入量を適切に記録・管理し、在庫管理を実施する。在庫管理の結果については、日報により海上保安庁に報告する他、データを保管・管理すること。

(2) 品質管理

給油施設へ搬入された A 重油、Jet-A1 燃料の品質について、定期的に分析を行うこと。

4 災害発生時等の協力

震災その他不測の事態により、要求水準書に規定する要求水準を超える業務等が発生するなどの状況に対して、海上保安庁が事業者に対応を要請する場合、事業者はその要請に協力しなければならない。具体的な協力内容は、海上保安庁と協議の上で決定する。

5 運転教育の実施

- (1) 事業者が作成する運転教育計画書等に基づき、事業者が自ら確保した従事者などに対し、適切な教育訓練を行うこと。
- (2) 運営開始に際しては、本施設の試運転期間中に建設事業者より本施設の運転に必要な教育訓練を受けること。

6 情報管理業務

(1) 運営記録報告

給油施設の運営に関するデータを整理し、日報、月報、年報として取りまとめ、本組合に提出する。また、これらの運営記録に関するデータは運営期間中保管すること。

なお、日報、月報、年報には、以下の内容を含めること。詳細は、海上保安庁と事業者の協議のうえで決定する。

また、運営記録に関するデータの操作、管理に対するセキュリティ保護を行うこと。

- ① 日報（翌開庁日に提出）
 - ・ 当該日の業務実施概要
 - ・ A 重油、Jet-A1 燃料の給油量、受入量、在庫量

- ・ 当該日に実施した維持管理・補修等
 - ・ 当該日に発生した故障・トラブル等及び対応
 - ・ その他必要な事項
- ② 月報（翌月の5開庁日以内に提出）
- ・ 当該月の業務実施概要
 - ・ A重油、Jet-A1燃料の給油量、受入量、在庫量（月次ベース）
 - ・ 当該月に実施した維持管理・補修等の実績と計画の比較
 - ・ 当該月に発生した故障・トラブル等及び対応の進捗状況
 - ・ セルフモニタリング結果
 - ・ その他必要な事項
- ③ 年報（翌年度5月末以内に提出）
- ・ 月報の集計
 - ・ 給油業務のまとめと考察
 - ・ 当初計画との比較
 - ・ 事業者の経営状況（事業収支）
- ※ 公認会計士又は監査法人の監査を受けた上で、当該事業年度の最終日から3か月以内に、監査報告書を提出する。

7 施設情報管理

- (1) 本施設に関する各種マニュアル、各種計画書、図面、施設台帳等を事業期間にわたり、海上保安庁と協議の上適切に管理すること。
- (2) 修繕・更新等により、本施設に変更が生じた場合、各種マニュアル、各種計画書、図面、施設台帳等を速やかに変更すること。

8 防災管理

- (1) 消防法等関係法令に基づき、本施設の防火上必要な管理者、組織等の防火管理体制を整備すること。
- (2) 整備した防火管理体制について海上保安庁に報告すること。
- (3) 日常点検、定期点検等の実施において、防火管理上、問題がある場合は、海上保安庁と協議の上、本施設の改善を行うこと。

9 施設警備・防犯

- (1) 場内の施設警備・防犯体制を整備すること。
- (2) 整備した施設警備・防犯体制について海上保安庁に報告すること。
- (3) 海上保安庁の執務スペースと事業者の管理する施設は警備システムを分割すること。

10 海上保安庁によるモニタリングの実施

(1) 運営状況のモニタリング

海上保安庁は、事業者による運營業務の状況が、事業契約書及び本要求水準書に定める要件を満たしていることを確認するために、常時モニタリングを行うので、協力すること。

故障等発生時は、海上保安庁は必要に応じ、関係資料の提供を求める。事業者は、海上保安庁の要請に対し速やかに対応すること。また、トラブル発生時に海上保安庁が立会いを要請した場合には、事業者は協力すること。

なお、海上保安庁がモニタリングを実施するにあたり、第三者の協力を求める場合がある。

(2) 周辺環境モニタリング

事業者は、漏油の防止に努めるものとし、本事業で設置するモニタリングポストや、日常点検等により周辺環境モニタリングを行い、周辺環境への影響を防止すること。

(3) 海上保安庁との定例会議への参加

- ① 海上保安庁は、月報及び年報の確認において、定例会議を開催し、その内容を確認する。事業者は定例会議に出席し、資料説明を行うこと。また、事業者は当該会議の議事録を作成し、海上保安庁に提出すること。定例会議の詳細は、海上保安庁と事業者で協議を行い、決定する。
- ② 定例会議は毎月1回の開催を基本とし、海上保安庁と事業者で協議により開催回数を増減する。
- ③ 定例会議には海上保安庁と事業者が協議の上、関連する企業、団体、外部有識者等を参加させることができるものとする。