

引受事務要領を定める規程

(総則)

第1条 大阪湾水先区水先人会会則施行規則第10条の引受事務要領は、この規程の定めるところによる。

(引受事務要領)

第2条 引受事務要領

受付方法	水先の求めの受け付けは、次のいずれかの方法によるものとする。 (1) 合同事務所の窓口における受付 (所在地：神戸市) (2) 電話による受付 (078-321-2200) (3) ファクシミリによる受付 (078-321-5301) (4) 電子メールによる受付 (operation@osakawanpilot.jp) (5) Webサイトによる受付 (https://www2.osakawanpilot.jp/agent/)
受付事項	水先の求めの受け付けに当たっては、次のすべての事項について、利用者から情報を得るものとする。 (1) 船名、総トン数、全長、喫水、多層甲板船該当の有無、速力及び積荷の種類 (2) 船舶所有者 (水先法第3条) の氏名又は名称及び住所 (3) 水先区間及び水先開始予定時刻 (4) 輸出免税等 (消費税法) 該当の有無及び検疫の要否 (5) その他利用者から得た特別な事項
当直表	会員の休息時間及び休日確保し、水先の求めの受け付けを計画的に行うことにより、会員の安全かつ確実な水先業務の実施を確保するため、毎週、翌々週一週間分の会員ごとの水先業務の対応体制等を内容とする当直表を作成し、毎週月曜日までに公表するものとする。
受付条件	水先の求めの受け付けに当たっては、次に掲げる事項のほか、「船舶の航行安全」又は「水先人の安定した供給体制」に支障がないことを条件とするものとする。 1. 水先人の選任について利用者からの要請がない場合 (1) 原則として、利用者から水先開始予定時刻の24時間前までに申し込みされたものであること。 (2) 当該水先の求めについて、気象及び海象の状況並びに水域事情等に基づいて作成する安全運航基準に適合したものであること。 2. 水先人の選任について利用者からの要請がある場合 (1) 次のすべての要件を満たすものであること。 ① 当該水先人が当該要請を応諾すること。

	<p>② 当該要請が水先開始予定時刻の一週間から72時間前までに申込みされたものであること。但し、72時間前を過ぎても当該水先人が当該要請に応じる旨確認できた場合はこの限りではない。</p> <p>③ 当該要請が重複する場合には受付順とすること。</p> <p>④ 当該要請を受けた水先人の業務時間若しくは移動時間又は休息时间等を勘案し、十分に対応できる時間的な余裕があること。</p> <p>⑤ 水先に特殊技術を要するバース又は特定の水域または船舶について、当該水先人を含む特定の少数の水先人のみが当該水域又は船舶の水先を行うことにより当該水先人以外の水先人の技術的水準の確保に支障が生じるおそれがないこと。</p> <p>(2) 当該水先の求めについて、気象及び海象の状況並びに水域事情等に基づいて作成する安全運航基準及び会員の水先業務経験年数に応じた業務制限基準に適合したものであること。</p>
<p>会員への 連絡</p>	<p>本会が受け付けた水先の求めについては、次に掲げるところにより会員に対し連絡を行うものとする。</p> <p>(1) 水先人の選任に関し利用者から要請があった場合には、遅滞なく、当該要請のあった会員に連絡するものとする。</p> <p>(2) 前号に掲げる場合以外の場合には、当直表に従って、水先人の休息時間の確保その他の事情を考慮して、遅滞なく当該選任した会員に連絡するものとする。</p> <p>(3) 前2号による会員への連絡方法は、電話、ファクシミリ、電子メールその他確実な手段により行うものとする。</p>

附 則 この規程は、平成22年 5月25日から施行する。
 この規程は、平成27年10月27日から施行する。