

# 標準引受事務要領

(日本水先人会連合会提出資料)

標準引受事務要領

<p>受付方法</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 合同事務所の窓口における受付 (所在地：〇〇)</li> <li>(2) 電話による受付 (電話番号：〇〇)</li> <li>(3) ファクシミリによる受付 (FAX番号：〇〇)</li> <li>(4) 電子メールによる受付 (メールアドレス：〇〇)</li> <li>(5) 本会ホームページによる受付 (サイトアドレス：〇〇)</li> </ul>
<p>受付事項</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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</li> <li>(2) 船舶所有者 (水先法第3条) の氏名又は名称及び住所</li> <li>(3) 水先区間及び水先開始予定時刻</li> <li>(4) 輸出免税等 (消費税法) 該当の有無及び検疫の要否</li> <li>(5) その他利用者から得た特別な事項</li> </ul>
<p>当直表</p>	<p>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。</p>
<p>受付条件</p>	<p>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。</p> <p>1. 水先人の選任について利用者からの要請がない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 原則として、利用者から水先開始予定時刻の〇時間前までに申し込みされたものであること。</li> <li>(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。</li> </ul>

## 2. 水先人の選任について利用者から要請がある場合

### (1) 次のすべての要件を満たすものであること。

- イ 当該要請に関する理由が文書で通知されていること。
- ロ 当該要請を受けた水先人が当該要請日に休暇中でないこと。
- ハ 当該要請が水先開始予定時刻の○時間前から○時間前までに申込みされたものであること。
- ニ 当該要請が重複する場合には受付順とすること。
- ホ 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。
- ヘ 一の利用者が特定の水域又は船舶について、長期にわたり継続的に特定の水先人の選任を要請すること等により、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。
- ト 当該要請により、他の利用者に対する業務の提供に支障が生じないこと。
- チ 当該要請に関連し、水先人の移動費用（実費）が発生した場合には、利用者がそれを負担することを了解していること。
- リ 以下のいずれかの事情が生じた場合には、当該要請の受付を解除できることを、あらかじめ利用者が了解していること。
  - i 水先開始予定時刻の変更により、他の利用者に対する業務の提供に支障が生じたとき
  - ii 気象若しくは海象の状況又は水域事情等が水先要請の受付時点と著しく変化したとき
  - iii 当該要請のあった水先人に、急遽、疾病若しくは災害が生じた場合又は本会若しくは連合会の会務に従事しなければならない場合その他やむを得ない事情が生じたとき

### (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。

会員への 連絡	<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、当直表の中から、水先人の休息時間の確保その他の事情を考慮して本会が選任し、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) 前二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>
------------	---