令和６年度事業計画

室蘭水先区水先人会

室蘭水先区水先人会は、会員の品位保持、水先業務の適正かつ円滑な遂行等を図るため、合同事務所の設置及び運営、水先人の要請並びに会員の指導、連絡及び監督に関する事務を行う。

これらの目的を達成するため、本会は会則第４条に次の事業を定めている。

（１）会員の品位保持に関する諸施策を実施すること。

（２）合同事務所の設置及び運営に関する事務を行うこと。

（３）水先人の養成に関し必要な事務を行うこと。

（４）日本水先人会連合会（以下「連合会」という。）が行う水先人の確保に関する必要な施策に協力すること。

（５）本会及び会員の業務に関し連合会及び官公署と連絡協議すること。

（６）前各号に掲げるもののほか、会員に対する指導、連絡及び監督に関する諸施策その他本会の目的を達成するため必要な施策を実施すること。

１．重点事業

令和６年度は、昨年度に引き続き利用者の信頼に応え得る水先業務の遂行に資すると共に、引受窓口業務の円滑な実施を図るため、本会の事業体制の確立及び事務所運営の整備を重点事業として推進する。水先業務の運営効率化、適確化及び船舶交通の安全確保等を継続して推進することにより、水先業務におけるより高い信頼性の構築を図っていくことが重要である。

２．各事業

令和６年度は、次の具体的事業を行う。

（１）適正化事業

・船舶の航行安全、海難防止及び乗下船の安全確保並びに運航技術の向上に資するため関連の調査及び資料の収集と整備。

・会員による水先業務の適正な運営に関する指導及び監督。
（アルコールチェックの励行）

・会員の技術向上及び健康管理など品質管理に関する事業の推進。
（血圧測定の励行）

・品質向上に関する各委員会における検討の実施。

（２）水先人の養成関連事業

・本年度は修業生が約４ヶ月間修業する予定なので適切な指導及び訓練の実施。

・水先人会における所要の再教育訓練の実施

・日本水先人会連合会が実施する訓練への参加促進。

（３）業務取次窓口業務

・会員のする水先業務の引受けに関する事務の的確な実施。

・上記事務を行うための引受事務要領の整備。

・会員のための料金収受事務の的確な実施。

（４）その他事業

・水先要請に必要な情報及び本会に関する諸情報の公開。

・通常総会

事業年度開始前の２ヶ月以内及び経過後３ヶ月以内に開催する。

・会員に対する研修

会長が必要と認めた場合には研修を実施する。水先に関する技能の維持向上に努めなければならない。

・財務諸表、内部管理資料及び翌事業年度の事業計画、当該事業年度の事業報告の作成。

以上