




令和6年度

大さん橋（大さん橋国際客船ターミナル及び大さん橋駐車場）

事業計画書

令和6年3月

指定管理者：一般社団法人横浜港振興協会



< 目 次 >

I	基本的な方針	P2
1	管理運営方針	
2	運営指標	
II	組織体制	P2
1	体制図（人員体制・指揮系統）	
2	業務分担/勤務体制	
3	スタッフ教育（研修計画）	
III	主な具体的な取組	P5
1	来場者サービス	
2	施設利用の向上	
3	増収策	
4	市民・地域との連携/港の活性化	
5	広報プロモーション活動	
IV	安全管理/危機管理	P8
1	安全管理（定常的な取組）	
2	危機管理（防災・防犯等）	
V	維持管理（修繕計画を含む）	P10
1	維持管理全般（設備保守、清掃等）	
2	エネルギー管理（光熱水費等の節減）	
VI	利用者ニーズ等への対応（モニタリング等）	P11
1	利用者の声の収集	
2	利用者の声への対応	
3	利用者の声を反映	
VII	外部委託（予定）	P12
VIII	収支予算書	P13

I 基本的な方針

1 管理運営方針

昨年以降、“アフターコロナ”の動きが加速し、全国的に人流や経済が活性化する中、大さん橋国際客船ターミナル（以下、大さん橋）では「クルーズ船の本格的な再開」もあり、来場者が再び増加に転じています。こうした流れを踏まえ、今年度は、これまでと同様に、客船関係者をはじめ来場者にとって「安全安心で快適なターミナル」となるよう尽力するとともに、「利用促進」や「サービス向上」、「SDGs推進」のための取組を充実させていきます。

まずは、客船入港時などでの館内の「警備強化」とともに、維持管理上の「安全対策」や「危機管理」（定期的な全館点検や訓練、風水害等の災害への警戒と対策など）を引き続き徹底し、災害などの緊急事態におけるBCP（事業継続計画）の更新を進めていきます。

そして、集客や収益力の向上のため「広報・プロモーション活動」をさらに推進していきます。ホームページの充実化とともに、SNS（インスタグラム等）での情報発信により注力するとともに、臨海部を中心に「地域との連携」を強化することにより、横浜港の活性化に貢献します。

また、公平・公正な運営を行うため組織内のコンプライアンス意識を高めるため研修等を実施していきます。

2 達成目標（指標）

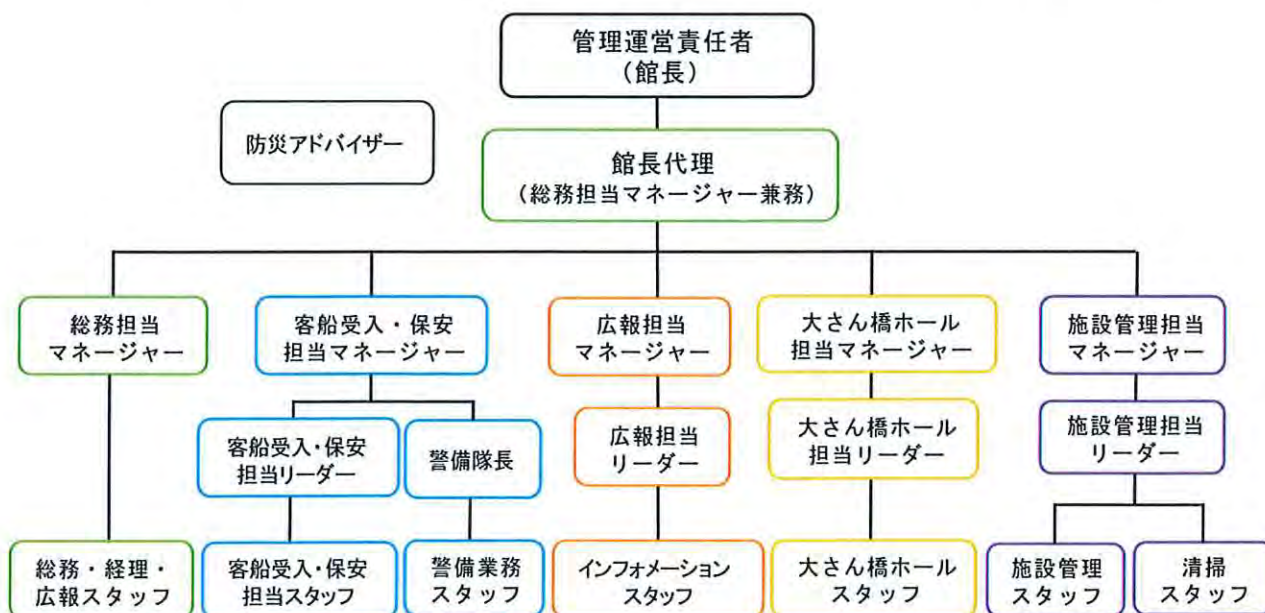
指定管理期間中（5年間）の設定目標も踏まえ、下記の目標達成に向けて取り組んでいきます。

- ①来場者数： 3,000,000人。
- ②利用料金収入： 271,320,000円（令和6年度）
- ③省エネ目標：年間電力使用量を、平成30年度実績を基準に「年平均5%以上の削減」。

II 組織体制

1 体制図（人員配置/指揮系統）

下図の通り、各部門の業務に対して、館長（及び館長代理）による一元的な統括の下、各マネージャーは相互に緊密に連携しながら、効果的かつスムーズに各種業務を実行する体制を確立しています。



2 業務分担/勤務体制

下記の通り、役職ごとに適切な業務分担と勤務体制を設定し、各種の業務を実施します。

部門	役職	担当業務	勤務時間
統括	管理運営責任者・館長	本施設業務の全体総括、 地域連携（各種団体との連絡調整等）	8:45-17:30 平日勤務
総務	館長代行 兼 総務マネージャー	館長業務の代行、 全体総括（総務、経理、庶務、客船受入、安全管理、広報、施設管理）の補佐 防火管理者、廃棄物管理責任者	8:45-17:30 平日勤務
	総務・経理・広報 スタッフ	総務・経理・庶務、広報（主にWEB発信）	8:45-17:30 平日勤務
客船受入・保安	客船受入・保安担当 マネージャー	客船受入・駐車場の統括、 保安業務（警備含む施設の安全管理）の監督、等	8:45-17:30 平日勤務
	客船受入・保安担当 リーダー	マネージャー補佐 客船受入・駐車場の実務、保安業務（警備含む施設の安全管理）、 テナントショップ対応、等	8:45-17:30 シフト勤務
	客船受入・保安担当 スタッフ	客船受入・駐車場の実務、保安業務（警備含む施設の安全管理）、 総務・経理・庶務、広報（主にWEB発信）も兼務	8:45-17:30 シフト勤務
警備	警備隊長	警備業務（施設警備、SOLAS警備）の統括	8:45-17:30
	警備担当スタッフ	警備業務の実務（監視・巡回・立哨等）	9:00-翌9:00 シフト勤務
広報	広報担当マネージャー	広報（主にマスメディア広報）・撮影・総合案内（管理）の統括	9:00-18:00 平日勤務
	広報担当リーダー	マネージャー補佐 広報（主にマスメディア広報）・撮影・総合案内（管理）の実務	9:00-18:00 シフト勤務
	インフォメーション スタッフ	総合案内（インフォメーション窓口対応）、語学対応（英語等）	8:45-17:45 シフト勤務
ホール	ホール担当マネージャー	ホール・CIQ プラザ等の貸館業務の統括	8:45-17:30 平日勤務
	ホール担当リーダー	マネージャー補佐 ホール・CIQ プラザ等の貸館業務の実務	9:00-18:00 シフト勤務
	ホール担当スタッフ	ホール・CIQ プラザ等の貸館業務の実務	9:00-19:00 シフト勤務
維持管理	施設管理担当 マネージャー	維持管理全般（建物・設備保守、衛生管理等）の統括	8:30-17:15 平日勤務
	施設管理担当 リーダー	維持管理全般（建物・設備保守、衛生管理等）の実務	8:30-17:15 シフト勤務
	施設管理スタッフ	設備保守等の現場実務（運転操作・監視・保守等）、衛生管理（空調・給排水等）	8:30-翌8:30 シフト勤務
	清掃スタッフ	日常清掃（館内美化）、等	8:00-20:00 シフト勤務

3 スタッフ教育（研修計画）

毎月テーマを決めて安全安心な大さん橋を目指すとともに、ガバナンス関連についても外部講師を招くなど、スタッフ教育を効果的に進めていきます。

	テーマ	内容	講師
1	防災	自衛消防隊 消防操法技術訓練会	防災アドバイザー 横浜市中消防署
2	防災	第1回全体防災訓練（震災避難）～起震車使用～	防災アドバイザー 横浜市中消防署
3	防災	第2回全体防災訓練（火災避難）	防災アドバイザー 横浜市中消防署
4	防災	救急法講習会（AED 取扱い講習）	防災アドバイザー
5	防災	屋内消火栓取扱い訓練	防災アドバイザー
6	防災	安否確認システム訓練	
7	衛生管理	衛生管理研修（感染症対策）について	
8	衛生管理	衛生管理研修（ゴミ分別）大さん橋のゴミ庫のルール	
9	ガバナンス	コンプライアンス研修（全般/人権）	外部講師派遣
10	ガバナンス	各ハラスメント（職場環境）防止について	外部講師派遣
11	ガバナンス	個人情報取扱い研修	外部講師派遣
12	接客対応	接客マナー研修	外部講師派遣
13	接客対応	サービス介助基礎研修 （障がい者対応/接客についての講習）	外部講師派遣
14	防犯	さすまたの取り扱い訓練/不審物取扱い研修	神奈川県警
15	防犯	サイバーセキュリティ研修	神奈川県警

※上記のほか、スタッフごとの個別研修（専門スキル、ガバナンス関連の外部講習など）については、随時、参加をさせていただきます。（対面・オンライン）

Ⅲ 主な具体的な取組

1 来場者サービス

1) 案内機能の充実化

①デジタルサイネージの運用

- ・ 出入国ロビー内設置のデジタルサイネージで館内情報や観光情報を発信。

②ウオークコンシェルジュ活動

- ・ インフォメーションスタッフを中心に、現場スタッフが館内を巡回し、来場者の困りごとや問い合わせへ対応する。

2) 安全・安心の強化

①水道いらずの手洗いスタンドの活用

- ・ 衛生・快適性の向上の為、手洗場のない休憩スペースに水道管不要の手洗いスタンドを設置（継続）。防災（断水時の水供給）や感染症対策としての役割も発揮。

②高性能の空気清浄機の活用

- ・ 会議室等へ設置している高出力の紫外線発生装置を活用し、利用者の安全を図る。

③電動車いすの貸出

- ・ 電動車いす5台を設置し、必要な方へ無料で貸出。

④サービス介助基礎講座の受講

- ・ 高齢者や介助が必要な方が来館した際にスムーズな対応ができるように、外部講師を招き座学、実技の講座を受講する。また、スタッフにサービス介助士等の資格取得（経費面）を支援する。

⑤館内バリアフリーマップの作成・公開

- ・ 館内のバリアフリー情報をマップ化したものを作成し、案内窓口やHP上にて公開。

3) 利便性の向上

①ATMの活用

- ・ 出入国ロビー内に国内カードだけではなく、海外カードにも対応したATMを導入済。

②SIMカードの販売

- ・ 訪日外国人向けにプリペイドSIMカード自動販売機を導入済。

③駐車場精算機のキャッシュレス化

- ・ 駐車場に、クレジットカード・電子マネーでの支払い対応可能な精算機の運用。

④外国人のニーズに応じたサービス

- ・ 円貨両替機、外貨両替機、携帯電話充電器の運用。

⑤女性/子育て世代への各種サポート

- ・ 授乳室、圧縮ラミネート型のオムツ捨て、ベビーカーの貸出、自動開閉式のサンタリーボックスの運用、など。

2 施設利用の向上

1) 場内演出

①ターミナルピアノ： ロビーに電子ピアノを設置し誰もが自由にピアノを演奏し楽しんでもらう。

②フレグランス： おもてなしとして正面入口に香りによる空間演出で心地よさを提供する。

③ショップ前通路の演出： 鮮やかな飾りつけなどで演出し、賑わいを創出する。

④プロジェクションマッピング： ロビー内にプロジェクションマッピングの演出を検討する。

⑤ランタンオブジェ： 昨年に引き続き、横浜中華街の春節祭に参画しランタンオブジェを展示する。

2) ロビーの活用

- ①大さん橋ギャラリー： ロビー内の空きスペースを活用し展示会などを誘致。
- ②吊りバトン： ロビー内の美術吊バトンを利用し、大型作品の展示などを誘致。

3) CIQ プラザの活用

- ①クジラキャンプ： 実物大クジラのパルーンを用いてクジラの生態や水循環、海洋生物について学ぶ。
- ②コンサート： 横浜市内で活動するオーケストラ楽団や近隣中学校の吹奏楽部による演奏会。
- ③写真展示会： 公式インスタグラムで紹介した写真を展示。フォロワー同士の交流を促す。

4) 季節の演出

- ①四季庭園： ロビー内に和風の庭園を設置し、四季折々の演出でおもてなしをする。
- ②イルミネーション： 冬期に夜景評論家の監修のもと、屋上にてイルミネーションを設置する。
- ③さくら祭り： 桜の時期に屋上へ桜（造花）を設置し、花見の雰囲気を出す。
- ④年末年始事業： 終夜オープンし、ロビー内で映画の上映やキッチンカーを出店させる。
- ⑤季節の飾りつけ： クリスマスの時期にクリスマスツリー、新年には正月の飾りつけをする。

5) 各種のイベント

- ①大さん橋マルシェ： 大さん橋の岸壁を利用して大さん橋マルシェを開催。
- ②ウォーキングイベント： ベイウォークマップを活用し臨海部のウォーキングコースを周回する。
- ③花火大会の観覧会場： 近隣の混雑緩和策として屋上を観覧エリアとして設置する（有料）。
- ④ライブペイント： 地元で活躍しているペインターのパフォーマンスをロビーで開催。
- ⑤フィッシングチャレンジ： 横浜港の「海の生態や保全」を考える機会として、岸壁で釣り大会を開催。
- ⑥凧揚げチャレンジ： 相模の大凧保存会の協力のもと、大さん橋屋上にて凧揚げを開催。

3 増収策

主に、利用収入のある施設やサービスについて、「広報（特にWEB発信）」を積極的に行うとともに、利用の促進のため、下記の通り、個別に取組を行っていきます。

1) 大さん橋ホール

- ①内覧会の開催（利用を考えている主催者に「多様な使い方」を紹介）
- ②映像配信サービスの商品化（予定）
- ③電話受付時間の延長
- ④クリアファイルの新規作成、礼状送付

2) 撮影

- ①ブライダル撮影の強化
- ②礼状の送付

3) 駐車場

- ①観光バスの誘致
- ②ドライバーズ라운ジの運営
- ③各種割引サービス
- ④回数券・プリペイドカードの販売

4 市民・地域との連携/港の活性化

1) 市民との協働

・下記のような団体との連携等「市民協働」を通じ、本施設の賑わいや、港の活性化に貢献します。

- ①社会福祉団体（障害者スポーツ文化センター横浜ラポール等）： 障がい者作品の展示や研修等
- ②教育団体（小中学校等）： 館内見学会の開催、遠足時の昼食場所の提供、歓送迎演奏、クリスマスコンサート等
- ③ボランティア（「よこはま2002ボランティア」等）： 客船入港時での語学・誘導案内等

2) 地域との連携（観光振興など）

・「地域協働パートナー」との連携・協力を中心に、地元の商店街や施設と緊密に連携し、広報の相互協力を行っていきます。今年度は管理運営責任者が山下公園通り会の理事に就任し、より一層の地域活動を推進していき、下記のような「臨海部の回遊性を高める取組」を行っていきます。

- ①市内周遊バス： 臨海部の回遊性向上のため、外国客船が一時寄港として入港した際には、船客・乗員向けに「市内周遊バス」（無料）を臨時運行させ近隣商店街等へ送客。
- ②ウォーキングマップ： 大さん橋起点のウォーキングマップを船客、乗員向けに配布し、地元・地域の商店街や施設へ配架協力を依頼。
- ③ランタンオブジェの展示： 横浜中華街の春節祭に参画しランタンオブジェを展示する。

3) 地域との連携（行政機関）

・管理運営責任者は横浜水上警察署の警察協議会の会長職を拝命しており、今年度も地域のための防犯活動を推進していきます。また、総務担当マネージャーは地域防犯連絡員を委嘱されております。

4) 地元大学との連携

・大さん橋や港の仕事を学び、交流する機会を設けるなど地元大学（神奈川大学等）との連携を推進。

5) 海や港への楽しみ・理解促進

- ①大さん橋スタッフによる館内見学ツアー（バックヤード含む）
- ②港湾見学会： 小型船を用意し、船上から横浜の歴史や港について学ぶ見学会を開催。（吉田新田一周クルーズまたは大岡川クルーズ）を開催。
- ③クルーズ客船講演会： クルーズ客船に精通した講師を招いてクルーズへの理解を深める講演会を開催。
- ④働く船の乗船会の開催： 普段見ることができない特殊船（神奈川県警察の船舶）に乗船し見学。
- ⑤ウォーキングマップ： 船客や乗員へ配布。また、近隣の商店街や施設へ配架協力を依頼。

6) ナイトタイムエコノミー活性化への貢献

- ①屋上イルミネーションでの演出 ②横浜の夜を海から眺める夜景クルーズの開催
- ③認定された日本百名月のPR活動

5 広報プロモーション活動

1) WEBでの発信

- ①SNS： Instagram、X（旧Twitter）やFacebookなど、大さん橋の公式アカウントで積極的に情報を発信していきます。特にインスタグラムではユーザー（市民等）とコミュニケーションも図るため“キャンペーン”や“写真展示会”を開催する。リアルなユーザー同士の交流を図り、大さん橋のブランド向上やファン作りを行います。
- ②ホームページ： 施設の情報や来場者サービス、自主事業イベント等の情報を広く掲載。また、「アクセス分析」などの効果検証を定期的に行い、「SEO対策の強化」を図ります。また、「大さん橋の魅力を伝える新規コンテンツ作り」（キッズページ等）も可能な限り進めていきます。

2) メディアサポートグループによる広報

- ・協力会社の神奈川新聞社を幹事会社とした地元メディア4社（神奈川新聞、FMヨコハマ、tvk、J:COM）によるメディアサポートグループを結成し、各社の媒体（番組）を通じて大さん橋の情報を発信していきます。
- ・メディアサポートグループの活動拠点の一つとしてメディアルームを大さん橋内に用意し、各メディアの情報交換・会合などの場として活用していきます。また、メディアサポートグループとは定期的な会合を持ち、情報共有やロケの誘致等を働きかけていきます。

3) 芝生メッセージ

- ・大さん橋屋上（みなとみらい側）の芝生エリアに芝生によるウェルカムメッセージを設置し、来港するクルーズ客船に向けて横浜港をPRします。

IV 安全管理/危機管理

1 安全管理（定常的な取組）

1) 日常的な安全対策

下記のような各種の取組を通じて、日常的に「安全・安心な施設や利用環境」を確保します。

- ①施設警備員の巡回の強化： 随時、施設警備が巡回する際にはウェアラブルカメラを標準装備とする。
- ②不審者対応： 随時、不審者への対応は当人へ声掛けをし、周囲の安全を図り、警察へ協力するとともに来館者を避難誘導する。
- ③24時間設備センター： 随時、設備機器の異常が発生した際には[]の24時間設備センターと連携対応する。
- ④自主消防設備点検： 隔月、防災アドバイザー指導のもと、全セクションからスタッフが参加し消防設備の点検を行う。
- ⑤インスペクション（館内総点検）： 隔月、全セクションからスタッフが参加し館内の備品、床、手すりなどの点検を行う。

2) SOLAS 対応

- ・[]に「施設警備」と「SOLAS 警備」の両方を委託しますので、警備員間のシームレスな連絡・連携が可能となり、お客様への安全対応を充実させます。
- ・また警備・案内・設備等へ横断的に指示する「警備隊長」を配置します。

3) 衛生管理及び感染症対策

①基本的な取組

- ・感染症対応マニュアルや吐しゃ物処理マニュアルを清掃スタッフへ周知します。
- ・接触感染経路を学ぶDVDやATP拭きとり検査演習（汚染物質測定）を開催します。
- ・嘔吐物等の専用処理キットを常備し「EPA登録洗剤」を使用した清掃を実施します。
- ・マスク、フェイスシールド、防護服、ゴーグル、ゴム手袋、消毒液などの対策品の備蓄をします。

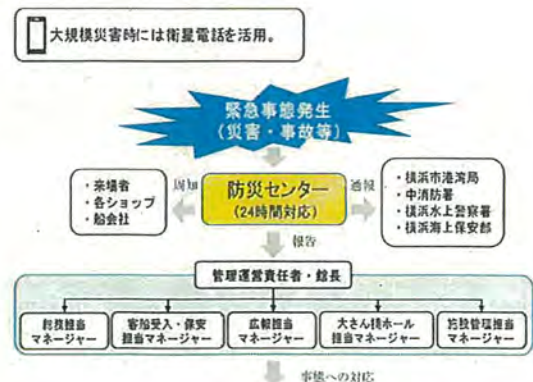
②感染症対策

- ・新型コロナ対策の規制緩和後も、国や横浜市の方針に即したガイドラインを整備し、スタッフへの教育・指導（衛生管理研修等）を行うとともに、状況に応じた適切な対策を講じていきます。
- ・高出力の紫外線発生装置を利用頻度の高い事務所や控室、会議室へ取り付けています。
- ・館内に消毒液を設置し、ロビー内のイスなどは定期的（3か月に1回）に抗菌抗ウイルス剤の塗布を実施します。

2 危機管理（防災・防犯等）

1) 緊急連絡体制

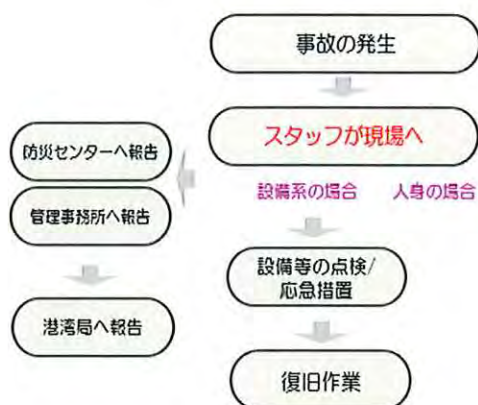
緊急時には24時間体制の防災センターを中心に関係各署に連絡するとともに全スタッフが迅速に対応します。また、正確な情報を収集し外国人を含め、混乱の無いように非常放送等を通じて情報を提供します。携帯電話の基地局が機能しないほどの大規模災害が発生した場合は、導入している衛星電話を活用していきます。



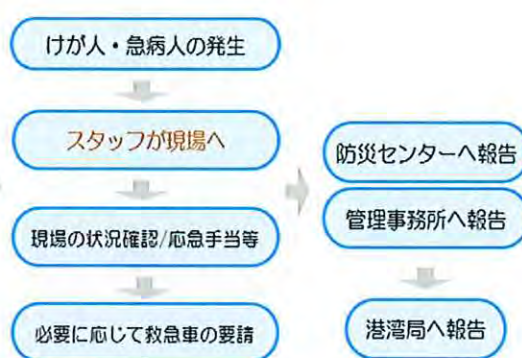
2) 事故発生時の対応

- ・事故が起きた場合、設備系トラブルの場合はスタッフが現場へ向かい点検及び応急措置の対応を行い、協力会社などとともに復旧作業を実施します。
- ・けが人・急病人が発生した場合は、スタッフにて状況確認を行い、必要に応じて「関係機関（消防等）への通報」などの対応を、適切に行います。

< 『事故』 発生時の対応 >



< 『けが人・急病人』 への対応 >



3) 災害発生時の対応

①火災・地震発生時

- ・事態の状況に応じて、「関係機関（消防等）への通報」「初期対応（初期消火等）」「利用者の避難誘導」「施設内外の安全確認」「市への報告」などの一連の対応を、統括責任者の指示の下、現場スタッフ全員が作業を分担しながら、迅速かつ適切に対応します。

< 『火災』 発生時の対応 >



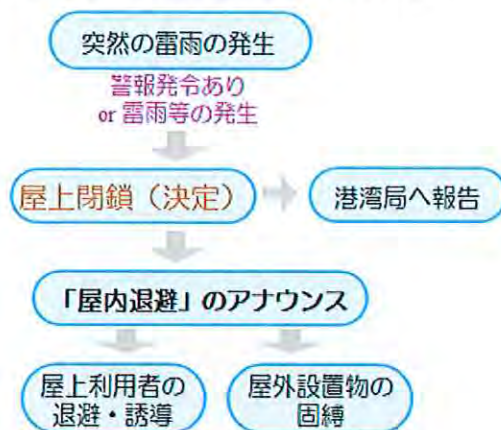
< 『地震』 発生時の対応 >



②急な雷・豪雨等、不審者への対応

- ・ゲリラ豪雨等の急な雷・豪雨などが発生した場合、屋上にいる来館者へ屋内に避難するようにアナウンスします。台風のように事前の天気予報で分かる場合は、屋上などの設置物を固縛します。

<『急な雷・豪雨等』発生時の対応>



V 維持管理

1 維持管理全般（設備保守、清掃等）

- ・大さん橋で長年、維持管理の業務を担い、豊富な知見とノウハウを持つ地元の協力会社（ハリマビステム）を通じて、法令や仕様書等に即した「適切かつ効果的な維持管理」を行います。
- ・また、老朽化が進んでいる本施設の特性も踏まえて「予防保全や長寿命化の取組」（「長期修繕計画の策定」を含む）に引き続き力を入れていきます。

⇒別紙参照（管理業務に関する計画表）

2 エネルギー管理（光熱水費等の節減）

1) 省エネ目標管理

- ・協力会社（ハリマビステム）が認証取得している「ISO14001」の環境マネジメントシステムを活用し、本施設の環境マネジメントサイクルを構築します。省エネ目標を年間電力使用量について平成30年度実績を基準に「年平均5%以上の削減」を目指します。

2) 電力消費量の抑制

- ・熱源ポンプ流量制御装置/監視システムを活用し、熱源ポンプ電力の削減を図ります。
- ・空調使用等での節電対策を行います。
 - ①ロビー出入口でのエアカーテンの運用 ②施設開口部のビニールカーテンの運用
 - ③季節ごとの空調・冷凍機の温度設定変更 ④照明・空調使用での注意喚起（ムダ遣い抑制）
- ・「太陽光パネル」を屋上に新設することを検討します（屋上での電力消費等への活用）。

3) 水道使用量の節減

- ・雨水利用の機会を増やすために新設した「雨水受け」を活用します。
- ・冬期の屋上芝生への灌水を停止し、雑用水使用料を減らします。

VI 利用者ニーズ等への対応（モニタリング等）

1 利用者の声の収集

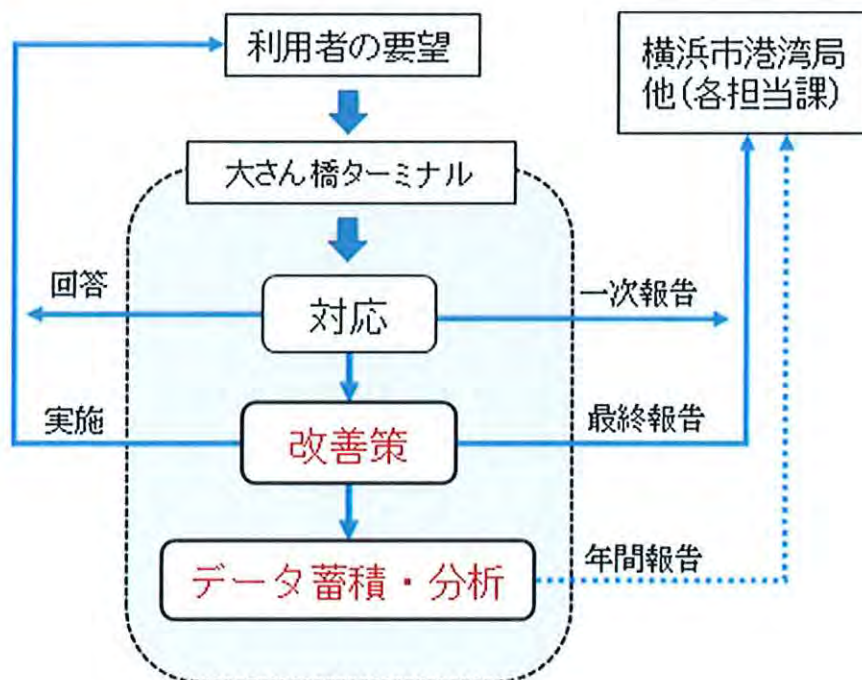
- ・主に以下の方法で利用者の声を収集します。
 - ①現場スタッフによる直接対応 ②アンケート箱 ③電話、ファックス
 - ④ホームページ（問合せフォーム） ⑤SNS ⑥Eメール ⑦施設利用者アンケート
 - ⑧イベント参加者アンケート ⑨LINE アンケート ⑩街頭アンケート

2 利用者の声への対応

- ・収集した意見は専用のフォーマットや業務日報へ記録し、全スタッフへ情報を共有します。内容の確認や検討を行い、必要時に応じて専門家等の意見も得て分析や対策立案を行い、HP等での掲載を含め、適宜、そうした対応の結果もお伝えできるように努めます。

3 利用者の声を反映

- ・本施設の各種業務について、PDCAに基づく「品質管理のシステム」（=外部専門家や協会本部も交えた、年間を通じた定期的なモニタリング（点検・評価）等）を確立し、利用者の声についても、当システムの中で効果的・継続的に収集し、本施設運営の「継続的な改善」に着実につなげていきます。



VII 外部委託（予定）

大さん橋の主な業務における再委託先は、下記のとおりです。

業務名	委託先名
施設管理	
作業名称	委託先住所
維持管理全般	

業務名	委託先名
広報業務	
作業名称	委託先住所
広報・宣伝業務	

業務名	委託先名
ホール運営業務	
作業名称	委託先住所
広報・撮影	

業務名	委託先名
インフォメーション	
作業名称	委託先住所
館内案内	

業務名	委託先名
施設警備	
作業名称	委託先住所
警備業務	

業務名	委託先名
駐車場	
作業名称	委託先住所
駐車場入退場システム	

業務名	委託先名
廃棄処理	
作業名称	委託先住所
廃棄物処理	

VIII 収支予算書

1 収入

区分	予算	内容	備考
① 指定管理料	244,086,000		
② 利用料金収入	271,320,000		
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 大さん橋ホール利用 76,740,000 ・ CIQ プラザ利用料 2,800,000 ・ ロビー、屋上利用料等 3,960,000 ・ 事務室及び店舗利用料等 45,820,000 ・ 駐車場利用料 142,000,000 	
③ 提案事業収入	65,315,000	・ 大さん橋マルシェ等イベント関連	
収入計①+②+③	580,721,000		

2 支出

① 維持管理運営費	532,005,000		
○人件費	52,620,000	・ 常勤給与・賞与、法定福利費等	
○消耗品費、備品購入費等	7,755,000	・ 業務備品等	
○光熱水費	83,931,000	・ 電気、水道	
○清掃費	28,336,000	・ 定期清掃、巡回清掃等	
○安全管理費	57,013,000	・ 施設警備、臨時警備等	
○緑地管理費	2,310,000	・ 芝生メンテナンス	
○設備点検費	112,156,000	・ 設備保守、設備定期点検等	
○修繕費	20,000,000	・ 各種修繕業務	
○駐車場管理費	10,054,000	・ 駐車場管理業務、精算業務等	
○保険料	1,390,000		
○広告宣伝費	37,114,000	・ HP 制作、SNS 発信等	
○一般管理費等	102,575,000	・ 通信費、旅費交通費、委託費、研修費等	
○租税公課等	8,500,000		
○消費税	8,251,000		
② 提案事業による支出	48,716,000	・ 大さん橋マルシェ等イベント関連	
支出計①+②	580,721,000		

(2)管理業務に関する計画表(修繕計画を含む)

管理棟	種別	作業内容	周期	計画 実績 結果	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考	
					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
OS-1-01	常駐管理	施設管理業務	毎日	計画 実績 結果	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
OS-1-02	常駐管理	設備管理業務	毎月	計画 実績 結果	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
OS-1-03	電気	電灯・動力設備点検	年1回	計画 実績 結果															○		
OS-1-04	電気	受変電設備点検	年1回	計画 実績 結果															○		
OS-1-05	電気	直流電源設備点検	年1回	計画 実績 結果			○														
OS-1-06	電気	構内交換設備点検	年2回	計画 実績 結果			○								○						
OS-1-07	電気	電気時計設備点検	年1回	計画 実績 結果											○						
OS-1-08	電気	表示設備点検	年1回	計画 実績 結果											○						
OS-1-09	電気	インターホン設備点検	年1回	計画 実績 結果											○						
OS-1-10	電気	テレビ共同受信設備点検	年1回	計画 実績 結果											○						
OS-1-11	電気	監視カメラ(ITV)設備点検	年1回	計画 実績 結果															○		
OS-1-12	電気	出入監視等機器緊急対応	都度	計画 実績 結果	→																
OS-1-13	電気	電力監視装置点検	年2回	計画 実績 結果			○									○					
OS-1-14	電気	中央監視装置点検	年2回	計画 実績 結果			○									○					
OS-1-15	電気	自動制御設備点検	年6回	計画 実績 結果		○		○		○		○		○		○		○			
OS-1-16	空調	冷凍機点検	年4回	計画 実績 結果	○				○		○							○			
OS-1-17	空調	パッケージ型空調調和機点検 (EHP)	年2回	計画 実績 結果		○									○						
OS-1-18	空調	水蓄熱槽点検	年1回	計画 実績 結果	○																
OS-1-19	空調	プレート式熱交換器点検	年1回	計画 実績 結果											○						
OS-1-20	空調	ヘッダー点検	年1回	計画 実績 結果											○						
OS-1-21	空調	冷水膨張タンク(2種)点検	年1回	計画 実績 結果											○						
OS-1-22	空調	ユニット型及びコンパクト型AHU点検	年2回	計画 実績 結果		○									○						
OS-1-23	空調	ファンコイルユニット及びファンコンベクタ点検	年2回	計画 実績 結果		○									○						
OS-1-24	空調	空気清浄装置点検	年2回	計画 実績 結果		○									○						
OS-1-25	空調	空調ポンプ点検	年2回	計画 実績 結果		○									○						
OS-1-26	空調	送風機点検	年2回	計画 実績 結果		○									○						
OS-1-27	空調	加湿装置点検	年12回	計画 実績 結果	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
OS-1-28	空調	加湿装置清掃	年1回	計画 実績 結果											○						
OS-1-29	空調	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に 関する法律に基づく機器の点検	年4回	計画 実績 結果			○			○					○				○		
OS-1-30	空調	空気環境測定	年6回	計画 実績 結果		○		○		○		○		○		○			○		
OS-1-31	衛生	上水受水槽清掃	年1回	計画 実績 結果															○		

