

東京都八丈島空港

事業計画書

八丈島空港ターミナルビル株式会社

指定管理者候補者の提案額

1 施設名称

東京都八丈島空港

2 指定管理者候補者

八丈島空港ターミナルビル株式会社

3 収支計画書

単位：千円

項目	28年度	29年度	30年度	31年度	32年度	計
総支出額	152,254	151,876	152,254	151,876	155,926	764,186
利用料金収入	—	—	—	—	—	—
差引 (都への提案額)	152,254	151,876	152,254	151,876	155,926	764,186

事業計画

【1 管理運営に関する基本的事項】

公の施設を管理する指定管理者の役割を踏まえた上で、空港の管理運営について貴団体の基本的な考え方を述べてください。

1. 八丈島空港の目指す姿

空港の第一義である航空機、空港関係者、また利用される方の「安全・安心」を第一に、適正な運営・維持管理を行います。また、島の玄関として、「賑わい」と「感動」を生む魅力的な空港づくりを目指します。

2. 取組方策

◇安全第一

安全を第一として、航空法等関連法規を遵守するとともに、設置管理者である東京都が定める都営空港条例や東京都八丈島空港保安管理規程等に基づき、航空機の離発着の安全性を担保し、かつ空港に関わる人々の安全も最優先として業務に当たります。また、当社がこれまでに培った空港管理業務・航空ハンドリング業務・ビル管理業務での経験とノウハウや、各関係機関が実施する安全対策との連携により、安全で事故ゼロの空港運営を行います。

◇適正な空港運営と施設の維持管理

八丈島空港は公の施設であり、都民の財産でもあります。従って空港管理業務にあたっては、日々の作業をこなすだけでなく、利用者へ最善のサービスを提供する義務があります。そのために、常に業務の最適化・効率化を考え、コスト削減やサービスの質の向上を図ります。

◇空港の活性化

八丈島空港は離島空港であるという視点から、航空機利用客の場のみならず、島の玄関口、人々の交流の場、島の物流の拠点としての役割も求められます。地元企業としての地域との繋がり、及びターミナルビルを自社所有している利点や、当社が持つ空港関連事業との連携を活かし、情報発信を行い、賑わいを創出します。

3. 実現に向けた体制・対応

◇安全・保安体制の構築

コンプライアンスの遵守はもとより、当社は空港管理業務、航空ハンドリング業務での経験・実績があり、長年培ったノウハウが蓄積されています。これらを下にマニュアルを整備・徹底させるとともに、経験豊富な熟練社員からの知識・技術の伝承を行い、安全性を高いレベルに保つよう努めます。これに加え、空港ビルの運営業務や、航空会社の業務を受託していること等のノウハウを活用することにより、人的・物的

機能を充実させ、空港全体としての安全・保安体制を築きます。

◇業務の効率化とコスト縮減

空港の安全かつ適切な運営のためには、空港管理者・運航事業者・ビル管理者等による協力・連携が不可欠であると認識しています。当社社員はこれら全ての業務に携わっており、また役員も空港管理者、運航事業者の出身者で構成されているため、密接で迅速な連携が可能となっています。このメリットを活かし業務の効率化を図ると共にターミナルビルを自社所有していることから、その有効利用を考え常にコスト意識を持った運営を行います。

◇八丈島の魅力発信及び防災拠点

当社は八丈島の地元企業であり、地域や地元団体との繋がりも強く、また社員の多くが八丈島の出身であるため、八丈島の魅力を熟知しています。一方、平成28年度から空港ターミナルビルのリニューアルを予定しており、その中では、島の魅力発信や島の防災上の拠点としての取組みも計画して、八丈島空港の活性を図ります。

【2 人員配置計画等】

- (2) 管理事務所と本社（グループ構成員を含む。）の連絡調整方法、役割分担、指揮命令系統について記入するとともに、その関係がわかる組織図（A4版：様式任意）を作成し、提出してください。また、組織として職員の空港の専門知識や管理業務の能力の向上を図るための貴団体の取組を具体的に記入してください。

1. 連絡調整方法

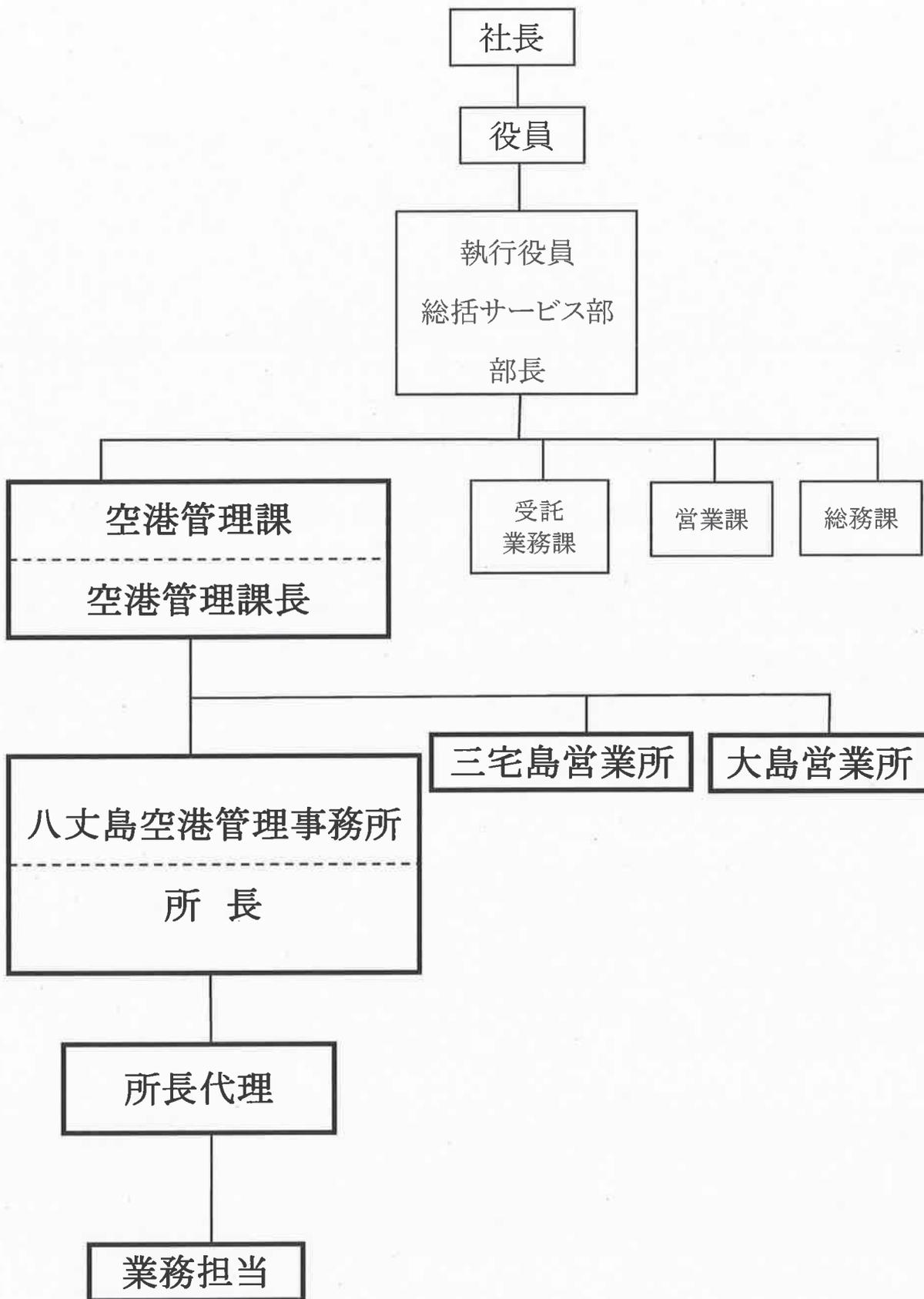
- ①毎朝の本社ミーティングに所長または、所長代理は参加するとともに、管理事務所内でも毎朝実施し、情報共有を図ります。
- ②定期便発着時には責任者（所長又は所長代理）が常駐します。
- ③管理事務所の管理日報とは、別に業務日誌の作成を行い、毎日本社に提出し、実施状況の確認を行います。
- ④本社が、同じフロアに隣接しているので、総括責任者または、空港管理責任者による、定期的な事務所の巡視を行い、コミュニケーションの向上、情報の共有を図ります。
- ⑤緊急時、本社への速やかな連絡体制をとります。
- ⑥当日の業務・状況について、毎日八丈支庁へ口頭及び文書（日報）で報告を行います。また、毎月の勤務表を提出し、日々の出勤状況については、本社に出勤簿を設け、出勤時に押印させることで、当日の出勤者の管理を行います。

2. 指揮命令、役割分担

- ①臨時または緊急時は、本社が速やかに応援できる体制とします。
- ②本社の指示による責任者体制及び業務体制を明確にし、毎月の勤務予定表で管理します。
- ③管理事務所業務は所長（所長代理）の責任の下、業務を行います。
- ④管理事務所業務は、主担当を明確にした業務分担表を作成して確実にを行います。
- ⑤毎月2回、本社と管理事務所担当者のミーティングを業務終了後に行い、業務の進捗、課題等について確認を行います（必要性があれば、都度召集してミーティングを行います）。
- ⑥毎週1回又は都度、八丈支庁と業務の状況について報告・ミーティングを行います。

3. 教育訓練

- ①業務に従事させる全社員には空港運用管理研修、灯火管理研修を受講させます。
- ②新規配属者には、空港運用管理Ⅱ研修を受講した者が講師となり、空港運用基礎研修を行います。（日常業務に関しては、当社で作成した、業務マニュアル等を使用した教育を実施します。）
- ③社内研修計画を策定し、空港保安規程にもとづいた空港全般の研修や接遇教育も行って、担当者の知識・能力を向上させます。



【3 管理運営計画】

八丈島空港の管理水準の向上や活性化等を図るため、指定管理者自らが経費を負担し、自主的な事業を実施することも重要となります。指定管理者として自主的な事業を行う際の計画内容を記入してください。

空港利用者の増加を図るには、航空機を利用されるお客様のみでは限りがあり、地元の方や航空機を利用されない方が、空港へ足を運べるよう「賑わい」と「感動」を体感できる取組を企画していきます。

- ① 地域学校と連携した滑走路・施設見学会や、運航事業者の協力のもと、航空教室や職場見学等を実施する等、あらゆる活動を通じて、空港の啓蒙活動を進めます。
- ② ターミナルビルの総合ロビーにご意見箱を設置することで常にお客様の要望や苦情に耳を傾け、サービス内容の改善等を積極的に行い、利用者満足度の向上に努めます。
- ③ 当社 HP を活用し、空の日イベント等のほか、通常目にする機会の少ない珍しい型の航空機の就航情報（個人情報やその保安情報等の取扱いには十分に配慮します。）などをタイムリーに情報発信を行い、サービスの向上に努めます。
- ④ 当社が過去に展開した「花いっぱい運動」の流れを汲み、駐車場やロビー内に八丈島の花を展示することで、明るく活気のある空港のイメージ創りに努めます。特にフリージア（祭り）の季節には、空港敷地内にもフリージアのプランター等を置き、八丈島の産業の一つである「花」の魅力を来島者に対しアピールしていきます。また、現在、空港の花壇には八丈高校の学生による花の植え込みが行われているなど、今後も一層、地域活動の場を提供してまいります。

【4 維持管理等計画】

- (1) 八丈島空港を適正に管理するためには、業務の内容を絶えずチェックする必要があります。維持管理業務を着実に遂行するための取組及び体制について記載してください。また、使用許可申請の受付業務・使用料の徴収事務等を行うことに対する責務と取組について記載してください。

1. 実施方針

- ①執行業務の確認をするために、業務日報を作成して日々の確認を行うとともに、月2回、本社によるチェックを行います。
- ②業務に携わる社員全員が執行状況を共有及び確認するため、業務連絡文書の回覧や業務引継書等を活用します。また、月2回のミーティングによりその確認を行います。
- ③外部委託業者に対しては、空港の保安体制等について教育指導を徹底し、空港の保安・安全を確保します。また、委託業務内容についても指導を徹底してまいります。

2. 取組方策

◇維持管理業務

- ①保安全管理規程、仕様書等に規定された報告を、確実にを行います。
- ②本社による毎日の確認、定期的な現場確認の結果をミーティングにおいて報告・評価し、必要に応じ業務改善等を行います。
- ③執行書類、提出書類は確認しやすい書類に作成をすると同時にファイリング管理します。

◇使用許可申請等に係る業務

- ①保安全管理規程の内容をもとに運用し、申請者に対して統一的な案内と公平性・透明性をもって対応をします。
- ②個人情報漏洩防止については、個人情報に係る研修の実施をします。(DVD等の教材を視聴する等)
- ③金銭の收受・納付の取扱は、公金であることを十分認識し都の指示のもとに、取扱い責任者を明確にし、当社で作成した業務マニュアルにもとづく確実な金銭收受、收受金の保管および定期的な確認、支庁への納付の徹底を行います。

- (2) 航空機の安全、旅客の安全、空港従事者の安全確保は、空港の施設・運用業務において最優先に取り組む課題であり、指定管理者は常に安全を確保する責任を負います。空港の安全を達成するための具体的な取組及び体制を記載してください。また、併せて、地震等災害の発生時における対応についても記載してください。

1. 予防保全の実施体制

- ①施設の維持管理に当たっては、定期的に巡回を行い、保安の観点から侵入経路を、消防の観点から避難経路をそれぞれ確認し適切な状態を確保します。
- ②関係機関（消防本部、警察、八丈町、病院、運航事業者）は、八丈島空港保安委員会のメンバーでもあることから、情報連絡を密に行い、事故の予防等に努めていきます。
- ③安全管理システムの構築、定期的な安全管理委員会の開催、またマニュアルや保安規程を反復してチェックする等、保安体制の維持・強化を図ります。

◇取組方策

①空港土木・建物施設等について

日常の巡回点検等の見回りにより施設の異常等がないか確認を行い、土木・灯火の適切な管理を行います。特に滑走路状態、および鳥追いについては常に注意を払い、重点的に点検を実施します。また、台風等の接近が予想される場合には、事前に被害を防ぐ対策や緊急点検を実施します。

異常等の発見や利用者等からの報告があった場合には、ただちに現場を確認して適切に措置します。

②研修の実施について

当社で作成した業務マニュアルを運用した新任者研修、DVD等の視聴による保安・安全研修を実施します。

③訓練の実施について

毎年、八丈支庁の指示の下に、消火救難、不法侵入、ハイジャック訓練を有効に実施します。

2. 地震・台風等災害への対応

- ①地震・台風等災害発生時は、航空機の安全を確保しつつ、滑走路や灯火の点検を確実にを行い、関係機関へ速やかに情報提供を行います。
- ②羽田FSCとの連絡体制の確立、及び管理事務所内の情報共有を徹底します。
- ③人命を最優先に旅客・施設利用者の避難誘導、負傷者の確認・救護を実施し、各関係機関へ連絡するとともに被害状況を的確に把握して、二次災害を防止します。
- ④ターミナルビルと一体となり、年に1回、自衛消防訓練（火災等の総合訓練）を行い避難誘導等適切な対応ができる体制とします。