

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)

	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	計
総支出額	189,837	189,837	189,837	189,837	189,837	949,185
利用料金収入	-	-	-	-	-	-
差引 (都への提案額)	189,837	189,837	189,837	189,837	189,837	949,185

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

航空機、空港関係者、及び利用される方の「安全・安心」を空港の第一義と考え、無事故を達成すべく、適正な運営・維持管理を行います。また、島の玄関口として、魅力と活気のある空港づくりを目指します。

2. 取組方策

◇安全第一

航空法等関連法規を遵守するとともに、空港設置者である東京都が定める東京都営空港条例や東京都八丈島空港機能管理規程等（以下、空港規程等）に基づき、航空機、旅客、空港内従事者の安全を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・空港ターミナルビル（以下、空港ビル）管理業務等での経験やノウハウを活かし、各関係機関が実施する安全対策と連携していくことで、安全で事故の無い空港運営を行います。

◇適正な空港運営と安心して利用できる空港創り

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、空港規程等を遵守することはもとより、利用者へ最善のサービスを提供することで、安心して利用できる空港を目指します。また、改善活動や DX 推進により、常に業務の最適化・効率化を考え、コスト削減とサービス品質向上の両立を図ります。

◇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をはじめ、空港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、魅力と活気を創出します。また、空港の活性化を通じて、島全体の活性化にも貢献していきます。

3. 実現に向けた体制・対応

◇安全・保安体制の構築

当社は空港管理業務、航空ハンドリング業務、及び空港ビル管理業務での経験・実績があり、長年培ったノウハウが蓄積されています。これらを基に業務マニュアルを更に充実させるとともに、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。また、これらのノウハウを連携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。

◇業務の効率化とサービスの向上

空港の安全かつ効率的な運営のためには、空港管理者・運航事業者・空港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、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空港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。

また、空港ビルや航空会社と共同で空港利用者や空港イベントへの参加者に対しアンケートを実施するなど、常にお客様の要望や苦情に耳を傾け、空港全体のサービス内容の改善を積極的に行い、利用者満足度の向上に努めます。

◇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、八丈島出身の社員も多い一方、近年では島外出身者も増えてきており、様々な地域や職種等で経験を積んだ人材構成により、新しい視点での八丈島の魅力発信に取り組みます。また、島の重要なインフラとしての役割と、防災拠点としての役割を担っていきます。

【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. 組織図 別紙参照

2. 連絡調整方法

- ①毎朝の本社ミーティングに所長または、所長代理が参加するとともに、管理事務所内でも毎朝ブリーフィングを実施し、情報共有を図ります。
- ②管理事務所の空港管理日報とは別に、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。
- ③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、管理責任者による、定期的な事務所の巡視を行い、業務執行状況の確認や、情報の共有を図ります。
- ④日々の業務状況について、毎日八丈支庁へ空港管理日報等の送付により報告を行います。また、毎月の勤務予定表を八丈支庁へ提出し、日々の出勤状況については、出勤簿による管理を行います。

3. 指揮命令、役割分担

- ①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。
- ②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。
- ③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行います。
- ④適宜、本社と管理事務所長及び所長代理でミーティングを行い、業務の進捗、課題等について確認を行います。
- ⑤臨時または緊急時は、本社が速やかに応援に入ることができる体制とします。
- ⑥毎月2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。

4. 教育訓練

- ①管理事務所担当社員全員に空港運用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、コンプライアンス研修や情報取扱に関する研修等を行い、担当者の知識・能力を向上させます。

【2 人員配置計画等】

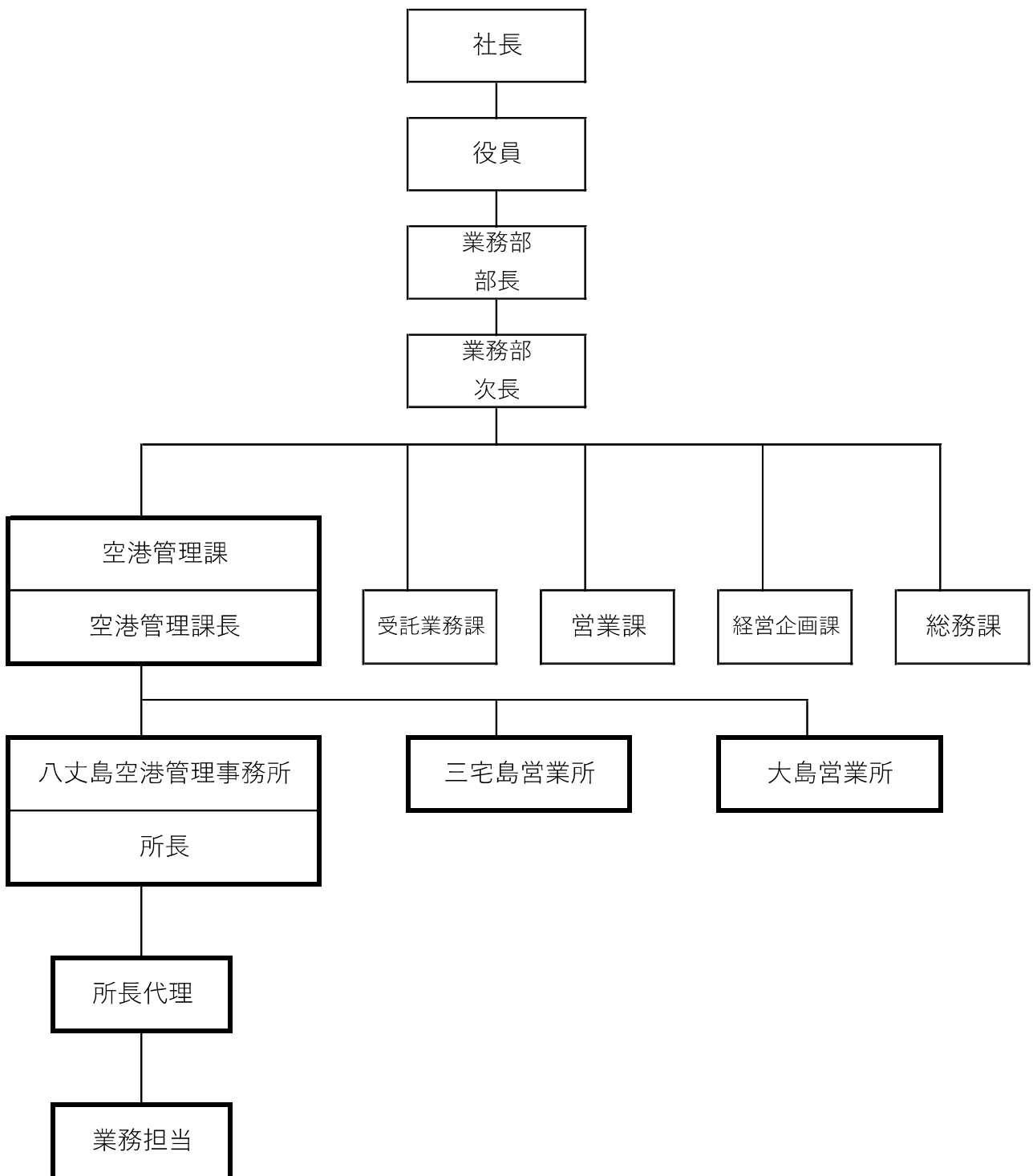
□ 枚

(1) 人員配置計画

各管理組織（八丈島空港、本社等）における職員等の役職、担当業務、能力等、雇用形態、一週間の勤務時間を、一人一人（1行ごと）記入してください。また、本様式とは別に、職員の勤務ローテーション表（標準1か月及び標準1日 A4 様式任意）を添付してください。

	管理組織		役職	担当業務内容 (具体的に)	能力、資格、実務経験 年数等	雇用形態			一週間の 勤務時間	備考
	八丈島空港	本社等				常勤	非常勤	その他		
1		○	業務部長	指定管理 総括責任者	研修受講(運用Ⅱ)、実務経験(管理責任者1年、総括責任者7年)	○			0	必要に応じ業務に当たるものとする
2		○	総務課 担当課長	指定管理 管理責任者	研修受講(運用Ⅱ)、実務経験(管理責任者7年)	○			0	必要に応じ業務に当たるものとする
3	○		空港管理課 課長	空港管理事務所 所長 業務全般の責任者	研修受講(運用Ⅰ・Ⅱ、灯火Ⅰ・Ⅱ)、資格(電気工事士2種、第3種電気主任技術者、危険物乙4)、実務経験約11年(所長代理5年、所長5年)	○			38:45	
4	○		空港管理課 課長代理	空港管理事務所 所長代理 業務全般の責任者補助	研修受講(運用Ⅱ、灯火Ⅰ)、実務経験約6年(所長代理5年)	○			38:45	
5	○			空港管理事務所 所長代理 業務全般の責任者補助	研修受講(運用Ⅱ、灯火Ⅰ・Ⅱ)、資格(危険物乙4)、実務経験約7年(所長代理3年)	○			38:45	
6	○			業務全般	研修受講(運用Ⅱ)、実務経験約5年(所長代理2年)	○			38:45	
7	○			業務全般	研修受講(運用Ⅰ・Ⅱ)、実務経験約11年	○			38:45	
8	○			業務全般	研修受講(運用Ⅰ)、実務経験約1年	○			38:45	
9	○			業務全般	研修受講(運用Ⅰ)、実務経験約1年	○			38:45	
10	○			業務全般	研修受講(運用Ⅰ・Ⅱ)、実務経験約15年	○			38:45	
雇用人員数(実数) 計										
合 計 (1)									総合計	10(人)
合 計 (2)										

- * 管理組織欄には、職員等が管理する空港名等に○印を記入すること。
- * 「常勤職員」とは、週40時間程度勤務し、貴団体が複数年にわたり雇用する職員をいう。
- * 「非常勤職員」とは、アルバイト、パートなど臨時に契約する職員とする。
- * 「その他」とは、派遣職員など、上記の雇用形態に該当しないものをいう。当該欄に記入した場合は、必ず「備考」欄にその内容を記載すること。
- * 本様式に書ききれない場合は、本様式を複数枚使用すること(右上の欄に枚数等を記入すること)。
- * 役職については、八丈島空港等を管理運営する上で必要と思われる役職(所長等)を記入すること。
- * 能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定の上記入すること。
- * 雇用形態については該当する欄に○印を記載し、それぞれの数を合計すること。
- * 総合計欄は、本様式を複数枚使用したときに、雇用形態の総合計を記載するために使用すること(1枚目に記載すれば足りる)。



【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。

航空機を利用されるお客様はもちろんのこと、航空機利用以外の目的でも空港へ足を運んでいただけるよう魅力と活気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等施設見学会や、本社協力のもとでの航空教室や職場見学等の実施、さらに当社 HP においてバードスweepや駐車場交通整理等の空港管理業務の紹介を掲載するなど、あらゆる活動を通じて、空港の啓発活動を進めます。

② 当社 HP や SNS（八丈島空港ターミナルビル(公式)）を活用し、繁忙期の駐車場の利用に関する注意等、空港利用に関する案内や、見学会、空の日等各種イベントの告知・報告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。また、ウェブアクセシビリティ対応として画像の代替テキストの使用、障がいのある人への合理的配慮の提供義務化に対応した記載を実施します。

③ 駐車場や空港ビルロビー内へ、ハロウィンやクリスマスなど各季節のイベントに合わせた飾り付け等を行うことで、明るく活気のある空港のイメージ創りに努めます。また、空港の花壇に八丈高校生徒と弊社社員の共同作業による花の植え込みを行うなど、地域活動の場の提供もしていきます。

④ 空港機能の維持向上のため、様々な工夫や新たな取り組みを常に検討・提案し、八丈支庁と調整の上、実践していきます。

⑤ 当社は東京都の第三セクターとして位置付けられた団体であり、会社運営の重要な柱として島の発展に貢献することを義務付けられています。このことから、島の各団体が主催するイベント等へ協賛や人的派遣、あるいは自ら島の発展に貢献すると思われる取組を空港管理業務に支障のない範囲で行うなど、本社と一体になって実行していきます。

【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業務状況の確認をするために、業務日誌を作成し、毎日本社によるチェックを行います。
- ②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ます。

2. 取組方策

◇維持管理業務

- ①仕様書、及び空港規程等に規定された報告を、確実にを行います。また、施設の異常等が確認された場合は、速やかに本社及び都担当者へ報告・相談を行うとともに、早期復旧に努めます。
- ②業務の執行状況について、本社に対し毎日、もしくは定期的に報告を行い、本社にて評価を行い、必要に応じ業務改善等を行います。
- ③執行書類、提出書類はいつでも確認できるよう、文書管理・整理整頓を徹底します。

◇使用許可申請等に係る業務

- ①空港規程等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します。
- ②社内規定に基づき個人情報に係る研修を実施し、情報の管理には細心の注意を払います。また、東京都の定める情報取扱等に係る規定等を遵守いたします。
- ③金銭の収受・納付の取扱は、公金であることを十分認識し、都の指示の下に、取扱い責任者を明確にし、都の定める要領等にもとづく確実な金銭収受、収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、定時巡回点検、及び必要に応じた臨時点検を行うことにより、空港施設に異常があった場合の早期発見・対応に努め、適切な状態を確保します。併せて、保安の観点から、場内への不法侵入防止についても監視を徹底します。

②関係機関（東京都、消防本部、警察署、八丈町、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、事故等の予防に努めます。

③安全情報・保安情報の各機関への共有、マニュアルや空港規程等の随時確認、必要に応じた見直し等を行い、安全確保と保安体制の維持・強化を図ります。また、計画されている RESA 延長工事に当たっては、東京都他関係する全ての機関との情報共有等に特段の注意を払い、安全な工事の進行に協力します。

◇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・灯火施設の適切な管理を行います。特に滑走路状態については常に注意を払い、重点的に点検を実施します。

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、必要機関へ遅滞なく報告するとともに、修繕の実施、ノータムの発行等適切に措置します。

②航空機の安全確保について

制限表面監視業務として、簡易測量や、樹木の伐採、ドローン・クレーン使用に関する問い合わせ対応を実施します。

また、滑走路周辺への鳥の飛来状況については特に注意を払い、積極的なバードスイープ（鳥追い払い）実施を中心として、様々な取組も検証しながら、航空機への衝突事故防止に努めます。

③研修の実施について

当社で作成した業務マニュアル等を用いた新任者研修、保安・安全研修を実施します。また、空港証明制度に対応した研修を始め、刈払機取扱作業安全衛生教育など、空港管理業務上必要な研修等を担当社員に受講させます。

④訓練の実施について

空港規程等に基づき、関係機関と共に消火救難対応訓練、不法侵入事案等対応訓練、航空機不法奪取対応訓練、A2-BCP 訓練をそれぞれ年 1 回実施し、各事案への対応能力の向上を図ります。また、その他事案に対応する訓練についても必要に応じ実施します。

2. 地震・台風等災害への対応

①関係機関との連絡体制の構築、応急補修材の備蓄、A2-BCP 訓練等により、災害への備えに努めます。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を実施します。

②地震・台風等災害発生時は、空港規程等に従い、滑走路等の土木施設や灯火施設の点検、応急的な修繕等を行います。併せて関係機関への情報提供、旅客・施設利用者の避難誘導、被害情報の集約等により、滞留者対応や空港機能の早期復旧に努めます。

③本社として緊急時の社内連絡体制を整備します。また本社と一体となり、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。