

(様式5)

客船ターミナル施設等事業計画書

申請年月日 令和8年 月 日

団 体 名	
代 表 者 氏 名	
所 在 地	
電 話 番 号	
担 当 者	所属・氏名
	電子メール

事業計画書構成（目次）

I 支出計画

- 1 総括表
- 2 積算内訳書
 - (1) 人件費積算内訳書
 - (2) 光熱水費積算内訳書
 - (3) 消耗品費等積算内訳書
 - (4) 役務費等積算内訳書
 - (5) 委託料等積算内訳書
 - 【別紙様式1】委託料積算内訳書
 - 【別紙様式2】委託料積算内訳補足説明書
 - (6) その他の経費積算内訳書

II 事業計画

- 1 管理運営に関する基本的事項
 - (1) 管理運営に対する基本的考え方
 - (2) 貴団体のノウハウを活かした管理運営
- 2 人員配置計画
 - (1) 人員配置計画
 - (2) 役割分担と指揮命令系統
- 3 管理運営計画
 - (1) 利用者にとって親しみやすい管理運営
 - (2) 利用者要望・苦情等の把握と管理業務への反映方法
 - (3) 質の高いサービスの提供への取組
 - (4) 関係者等との連携、協力
 - (5) 自主事業
- 4 施設維持管理計画
 - (1) 適正な維持管理の考え方
 - (2) 施設補修等への対応
 - (3) 事故対応、予防対策
 - (4) 発災時の対応及び関係機関等との連携
- 5 施設の使用許可等
 - (1) 使用許可業務への取組
 - (2) 徴収事務事業への取組

I 支出計画

1 総括表

単位：千円

項 目	主 な 用 途	令和 9 年度	令和 1 0 年度	令和 1 1 年度	令和 1 2 年度	令和 1 3 年度	計	摘 要
人件費	現場に配置されている職員等の経費（給与、諸手当、法定福利費、厚生費など）							積算内訳書(1)
常勤職員	常勤職員							
非常勤職員	パート、アルバイトなど							
事業費								
光熱水費	電気、ガス、上下水道、燃料費							積算内訳書(2)
消耗品費等	消耗品、備品、印刷製本費、材料、設備等修繕費など							積算内訳書(3)
役務費等	通信、運搬費、保険料、手数料、賃借料など							積算内訳書(4)
委託料等	維持管理経費							積算内訳書(5)
	緊急対応（応急措置）等経費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	50,000	
その他経費	旅費交通費、雑費、負担金など							積算内訳書(6)
間接費								
小計								
消費税								
合計								

(注) 1 年度間で金額に増減がある場合や特記すべきことがあれば、別紙（任意様式）を作成し提出してください。

(注) 2 緊急対応等経費とは、台風等災害対応（応急措置）及び施設補修や修繕を行うためのもので、1 件当たりの予定額が100万円以上の経費です。
これについては、都と協議の上、施行することとします。
なお、100万円未満の修繕費は、「消耗品費等」の欄に計上してください。

(注) 3 本社等の統括組織における専従職員の人件費や事務経費などは、間接費の欄に含んでください。

2 積算内訳書

(1) 人件費積算内訳書

(注) 1 積算した合計金額は「Ⅰ支出計画」令和9年度の記入金額と整合させてください。

(注) 2 人件費算定に当たっては「Ⅱ事業計画 2 人員配置計画 (1) 人員配置計画 (その1)」の「有明(B)」欄の人数と整合させてください。(委託するものや本社職員分の人件費は除外してください。)

(注) 3 算定根拠として、人員(役職、職級)ごとの基準単価を記入してください。

(2) 光熱水費積算内訳書

(注) 1 積算した合計金額は「Ⅰ支出計画」令和9年度の記入金額と整合させてください。

(3) 消耗品費等積算内訳書

(注) 1 積算した合計金額は「I 支出計画」令和9年度の記入金額と整合させてください。

(4) 役務費等積算内訳書

--

(注) 1 積算した合計金額は「I 支出計画」令和 9 年度の記入金額と整合させてください。

(5) 委託料等積算内訳書

委託料の積算内訳について、別紙様式 1 (5 - 1) 及び 2 (5 - 2) を用いて作成してください。

【別紙様式 1】

(5-1) 委託料積算内訳書

単位：千円

分 類	作 業 の 種 類		金 額	備考
施設管理	警 備			
	清 掃			
	緑 地 管 理 等			
	設備維持管理			
	そ の 他			
合 計				

- (注) 1 積算の基礎となる考え方（管理・作業方法、主な作業回数等）を本表とは別に別紙により提出してください。また、別紙は、警備、清掃、緑地管理等、設備維持管理、その他の区分とし、合計でA4判2枚の範囲内となります。
- (注) 2 委託料積算内訳は、外注する委託作業のみ経費金額を記入してください。委託しない場合は、金額は0としてください。
- (注) 3 本表の合計額は、「支出計画Ⅰ」令和9年度の記入金額と整合させてください。
- (注) 4 作業項目の追加を行う場合は、本表を適宜修正してください。
- (注) 5 積算に当たり、作業項目の追加や金額を0計上するなど、特別に説明を要する場合は別紙様式2（5-2）委託料積算内訳補足説明書に具体的な考え方等を記入してください。
- (注) 6 作成に当たっては、募集要項に示す業務内容や管理の基準を十分に踏まえた上で積算してください。

【別紙様式 2】

(5-2) 委託料積算内訳補足説明書

(注) どの積算経費の補足説明かをわかるように記入してください。

(6) その他経費積算内訳書

(注) 1 積算した合計金額は「Ⅰ支出計画」令和 9 年度の記入金額と整合させてください。

Ⅱ 事業計画

1 管理運営に関する基本的事項

- (1) 都に代わって公の施設の管理運営を行う指定管理者は、法令や条例等に基づいて適切に管理運営を行うとともに、利用者等への公平・公正な対応はもとより、事業者としての社会的責任（多様化する社会の中での雇用や環境対策等）を果たす必要があります。

公の施設を管理する指定管理者の役割を踏まえた上で、客船ターミナル施設等の管理運営に関する貴団体の基本的考え方を述べてください。

- (2) 客船ターミナル施設等を管理運営する上で重要と考える事項を挙げ、それに対して貴団体のノウハウをどのように活かすのか記入してください。

2 人員配置計画

(1) 人員配置計画 (その1)

どのような能力や雇用形態の職員を配置し、又は委託して業務を遂行するか記入してください。

【総括表】

単位：人

管 理 組 織 (施設名等)	雇 用 形 態				備 考
	常勤職員 (a)	非常勤職員 (b)	計 (a) + (b)	委 託	
本社等 (A)					
有明 (B)					
合計 (A) + (B)					

(注) 1 各組織の雇用形態の内訳を記入してください。人数は、延べ人数ではなく、実数を記入してください。

(複数の管理組織を担当する職員がいても、いずれかの管理組織に振り分けてください。)

(注) 2 「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とします。

(注) 3 「委託」とは、時間外の施設管理等（委託をしている警備は除く。）に必要な人員を委託によって充てる際に記入してください。

(注) 4 「本社等」の欄には、貴団体の本社等の統括組織に配置する客船ターミナル施設管理に係る人員を記入してください。

(1) 人員配置計画（その2）

【内訳】

	管 理 組 織		役職	担当業務内容（具体的に）	能力、資格、業務経験年数等	雇 用 形 態			1 週間の勤務時間	備考
	管理事務所	本社等				常勤	非常勤	委託		
客船ターミナル施設配置人員										
業務委託										

- (注) 1 職員一人ごとに記入（1 職員につき 1 行）してください。したがって、「（1）人員配置計画（その 1）【総括表】」の合計人員と行数は同一になります。
- (注) 2 「管理組織」欄には、職員等が担当する箇所に◎を記入してください。
なお、複数の管理組織を担当する職員の場合は、主たる管理組織に◎、従たる管理組織に○を記入してください。
- (注) 3 役職については、施設を管理する上で必要と思われる役職（所長、事務員、施設技術者等）を記入してください。
- (注) 4 能力、資格、実務経験年数は、実際に配置する予定職員を想定の上、記入してください。
- (注) 5 雇用形態は該当する欄に○をつけてください。
- (注) 6 「委託」については、時間外の施設管理等（管理事務所時間外利用への対応等）に必要な人員を委託によって充てる際に記入してください。

本表とは別に、全ての管理所の勤務ローテーション表（標準月 1 か月分；A 4 判；任意様式）を作成してください。

- (2) 配置した職員の役割分担や指揮命令系統などを記述するとともに、その関係が分かる組織図（任意様式A 4判 1 枚）を作成してください。また、職員の技術と能力向上を図るための貴団体の取組について、職員への教育を含め、具体的に記述してください。

3 管理運営計画

- (1) 客船ターミナル施設等は、都民が港に親しみ、身近に海と触れ合う場所であり、利用者に快適な空間を提供する役割を担っています。利用者にとって親しみやすい管理運営を行うための具体的な提案を記述してください。

また、都民等へアピールする手法についても提案してください。

- (2) 客船ターミナル施設等には、利用者から日々様々な要望や苦情等が寄せられています。その要望・苦情等を的確に把握し管理業務へ反映するとともに、公平な取扱いをすることが重要です。指定管理者として法令等に基づきながら、利用者からの要望・苦情等をどのように受けとめ適切に対応していくのか、その具体的な方法、提案を記述してください。

- (3) 客船ターミナル施設等をより多くの方に利用していただくためには、施設の特徴や立地を活かしながら、利用者ニーズに応じた質の高いサービスを提供し、利用促進を図ることが重要です。

指定管理者としてどのようにサービス水準の向上に取り組むのか、DXの活用等を含め、効果的・効率的な管理運営について、具体的に提案を記述してください。

- (4) 船舶の乗降客や来訪者が安心して客船ターミナル施設等を利用するため、指定管理者として、船舶運航事業者及び周辺施設関係者等とどのような連携や協力を行っていくか、具体的に記述してください。

- (5) 指定管理者として自主事業を計画する場合は、その内容を記述してください。
- なお、提案した自主事業が認められることが応募の条件である場合は、その旨を明示してください。

4 施設維持管理計画

- (1) 指定管理者の基本の業務である客船ターミナル施設等を適正に維持管理するための基本方針について記述してください。

また、都の管理運営基準を踏まえた管理・監督体制、効率的な維持管理体制などを含む、具体的な考え方を記述してください。

- (2) 都との役割分担を理解した上で、施設を安全・効率的に管理するためには、計画的又は迅速に適切な維持補修・修繕を行うことが求められます。指定管理者としての考え方、対応体制及び提案並びに都の実施する施設修繕との連携について、経費支出の考え方などを含め、具体的に記述してください。

- (3) 施設利用や維持管理に当たっての安全対策や施設利用者にけが人が発生した場合などの事故発生時の対応について、指定管理者としての考え方を具体的に記述してください。また、その予防対策についての考え方も具体的に記述してください。

- (4) 有明客船ターミナル等は、震災時などに水上輸送基地としての役割が求められます。災害時に指定管理者としてどのように取り組むべきか、具体的な対応を提案してください。

また、関係機関等との連携はどのように行うか記述してください。

5 施設の使用許可等

- (1) 指定管理者には、東京都港湾管理条例に基づく客船ターミナル施設の使用許可業務を行っていただきますが、貴団体はどのように取り組む方針か、具体的に記述してください。

- (2) 使用許可した施設の使用料の徴収事務についても行っていただきますが、貴団体はどのように取り組む方針か、具体的に記述してください。