

平成19(2007)年度

みなとみらいさん橋及び同付属旅客施設

事業計画書

平成19(2007)年1月

ふかり棧橋共同事業体

社団法人横浜港振興協会

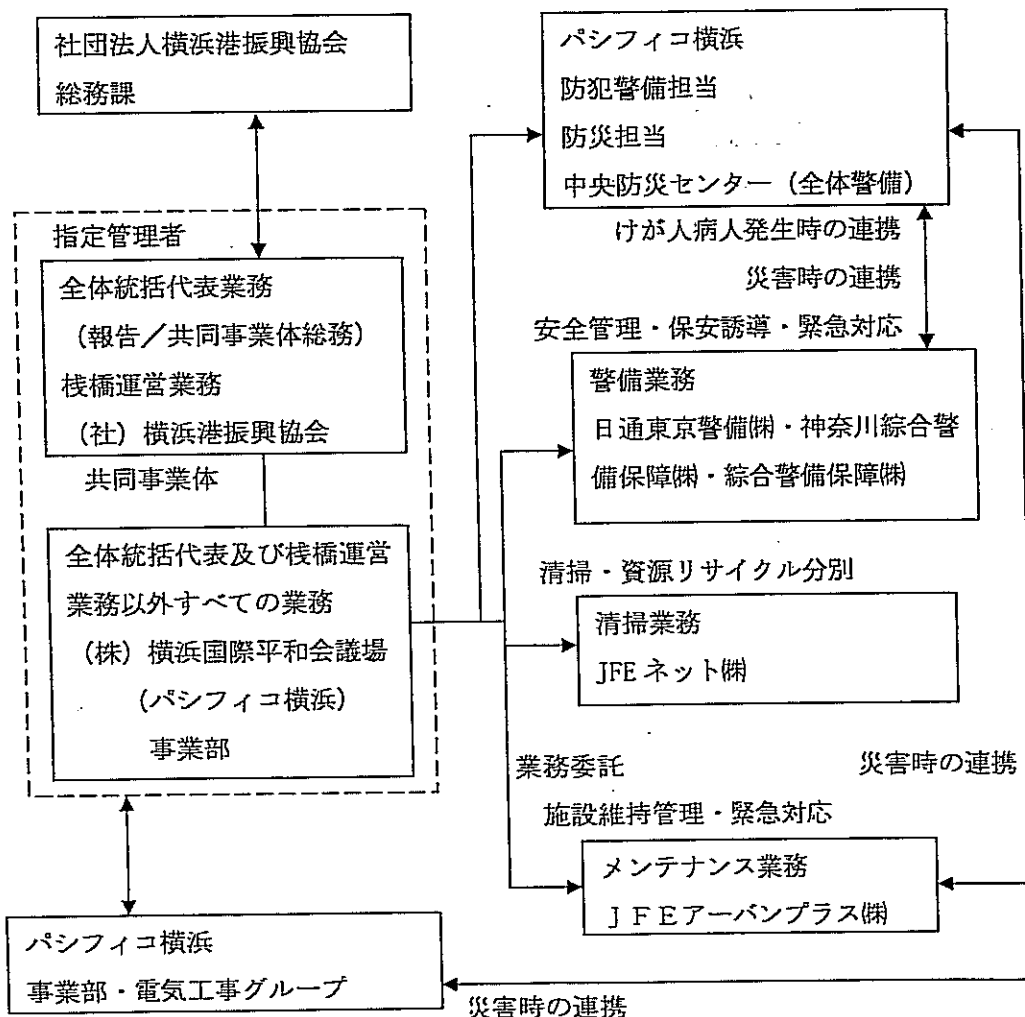
株式会社横浜国際平和会議場

1 管理執行体制

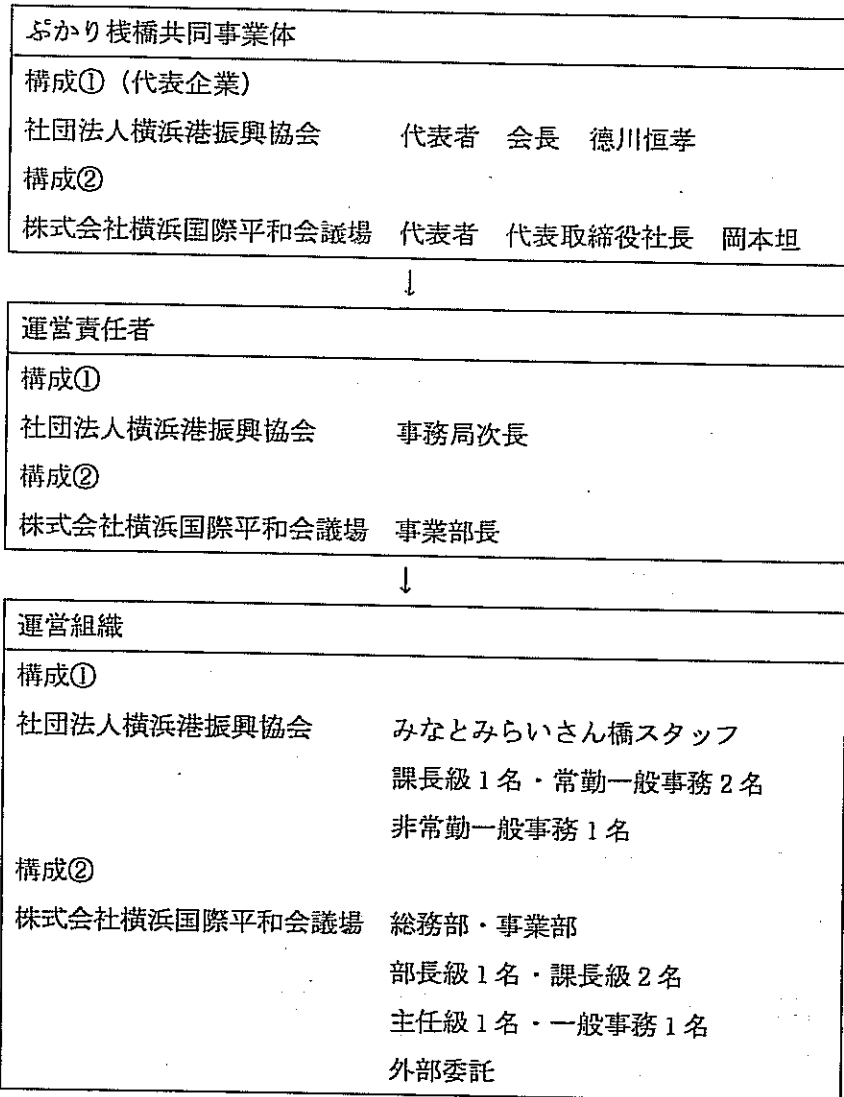
(1) 職員配置体制 振興協会：社団法人横浜港振興協会 パシフィコ：株式会社横浜国際平和会議場

役職	所属	氏名(配置人数)	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数等	雇用形態	勤務時間	備考
課長級	振興協会		全体統括		職員	8:30~	
一般事務	同上		栈橋管理他		同上	17:15及び	
一般事務	同上		同上		同上	17:00~	
一般事務	同上		同上		同上	21:00	
部長級	パシフィコ		防犯警備		社員	9:00~	
課長級	同上		防災		同上	17:30	
課長級	同上		栈橋運営以外全		同上		
主任級	同上		同上		同上		
一般事務	同上		同上(庶務)		同上		

担当業務と運営組織図

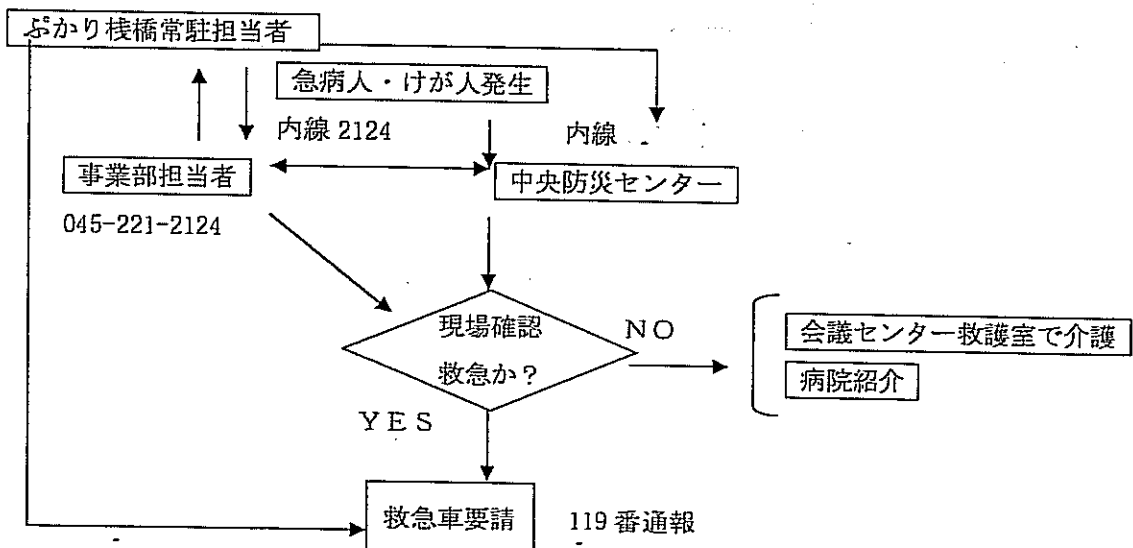


(2) 責任体制



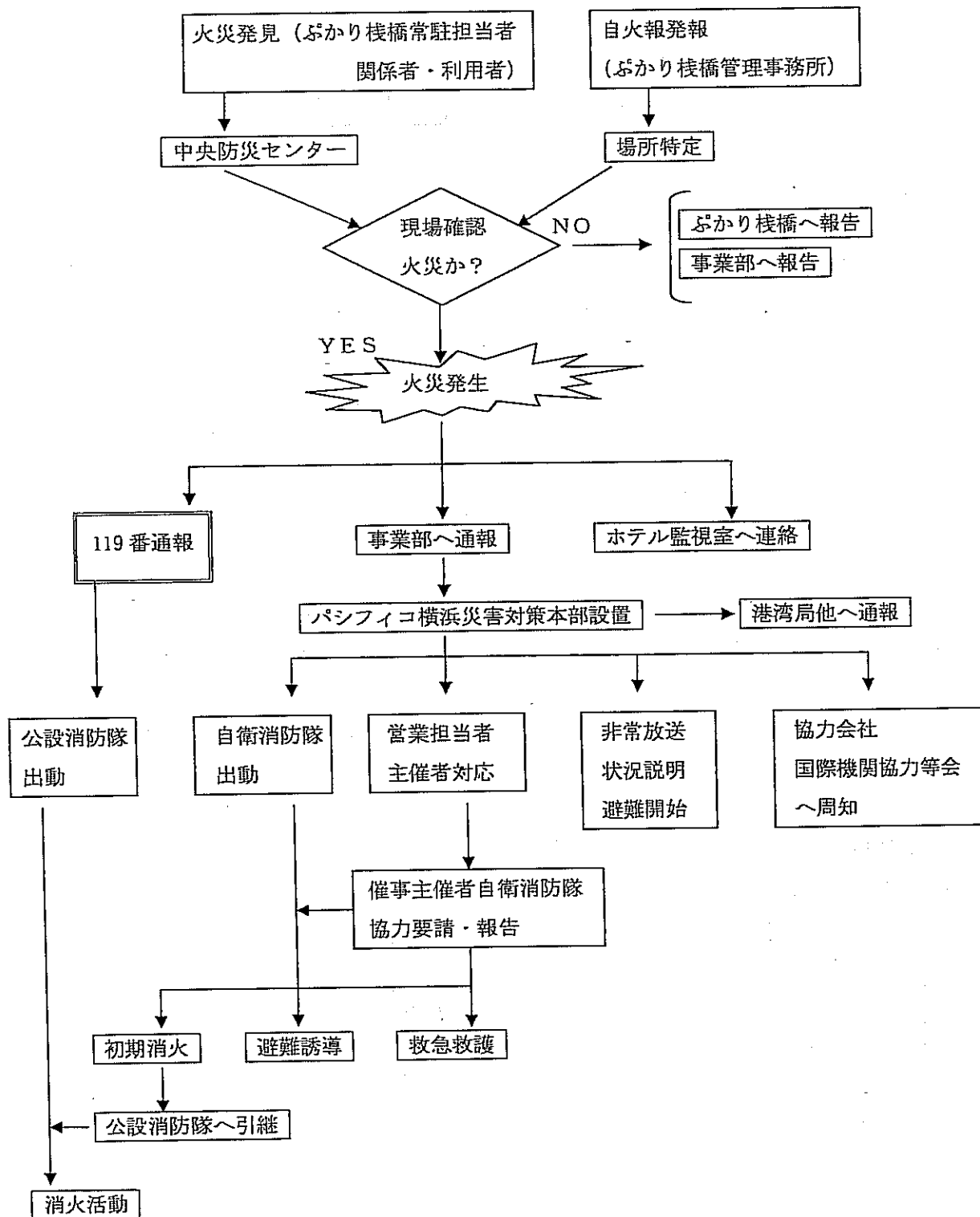
(3) 事故発生時の対応

「急病人・けが人」対応のフロー

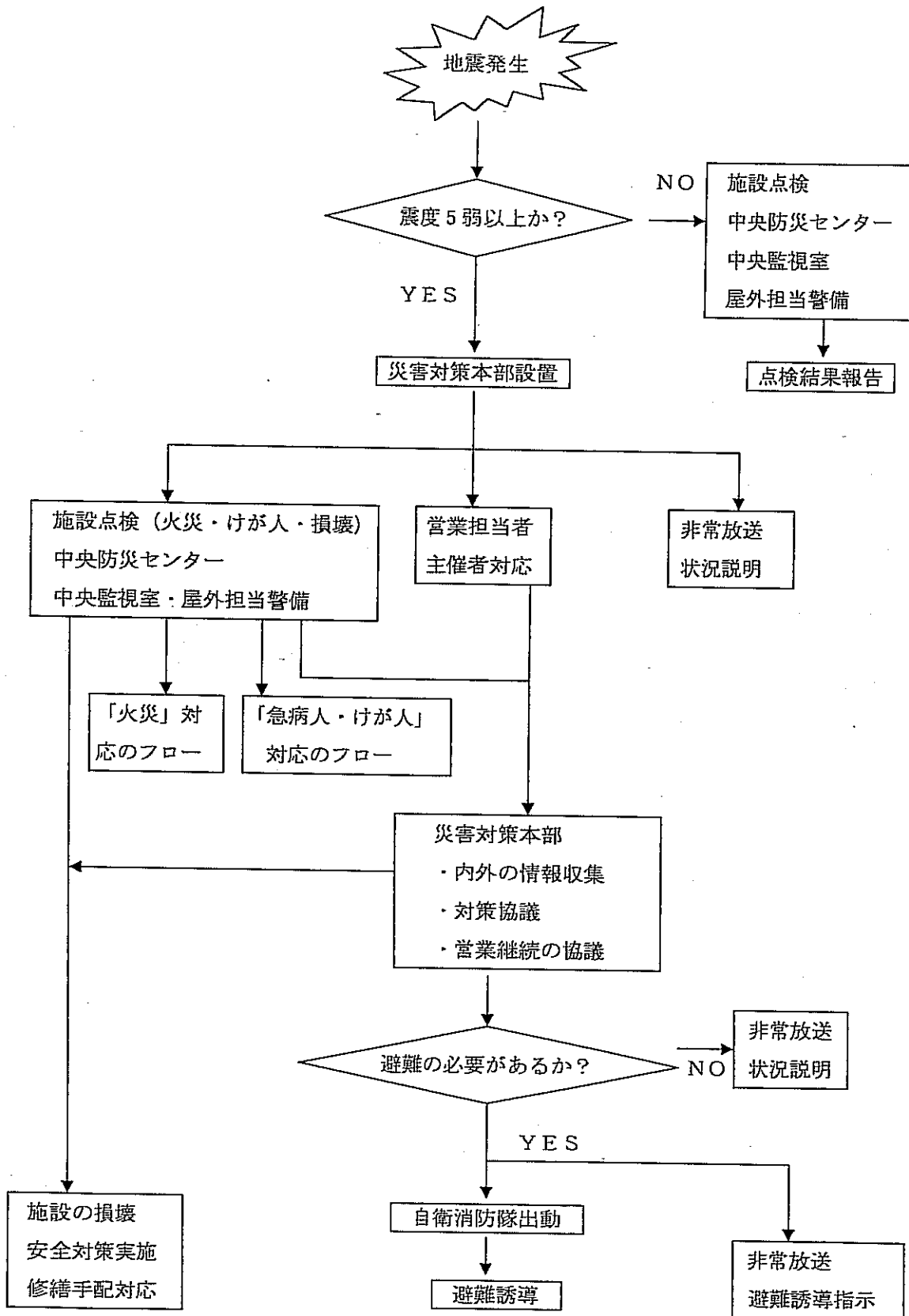


(4) 災害等発生時の対応

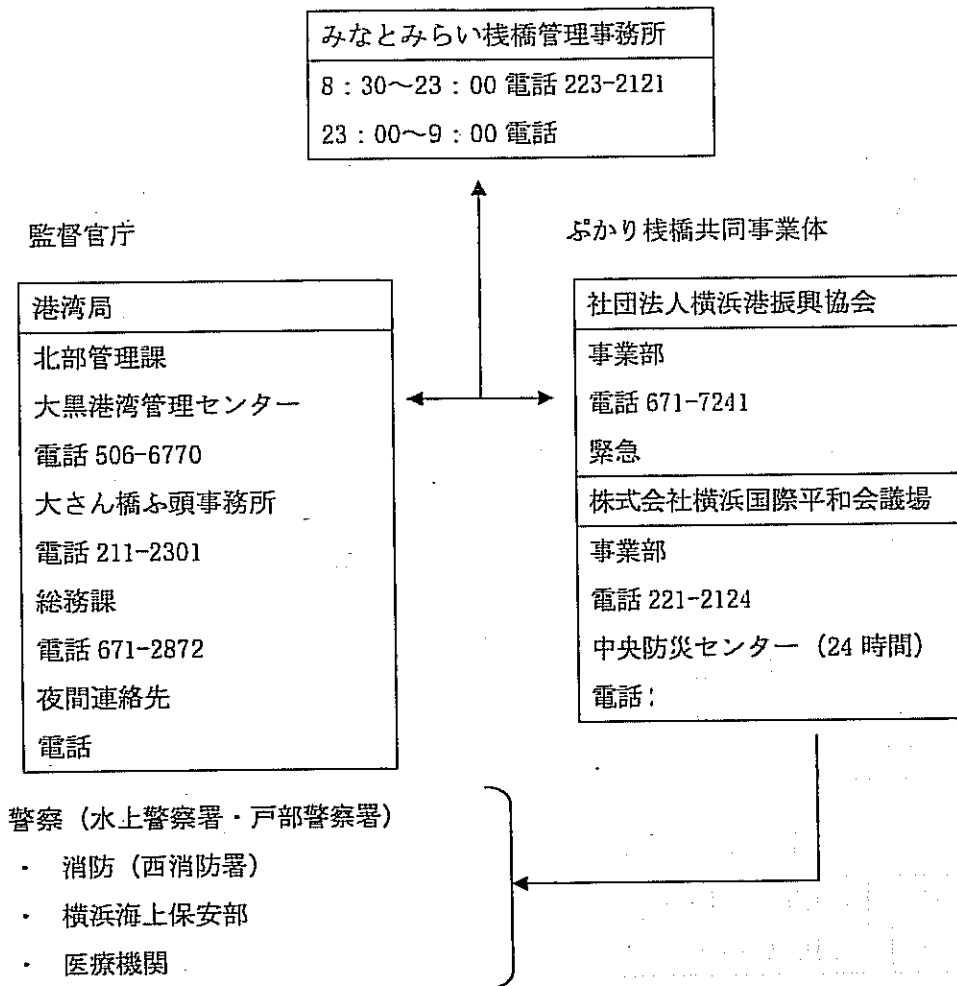
「火災」対応のフロー



「地震」対応のフロー



(5) 緊急連絡体制表



2 指定管理業務計画書

(1) 年間業務計画表 網掛けは社団法人横浜港振興協会業務

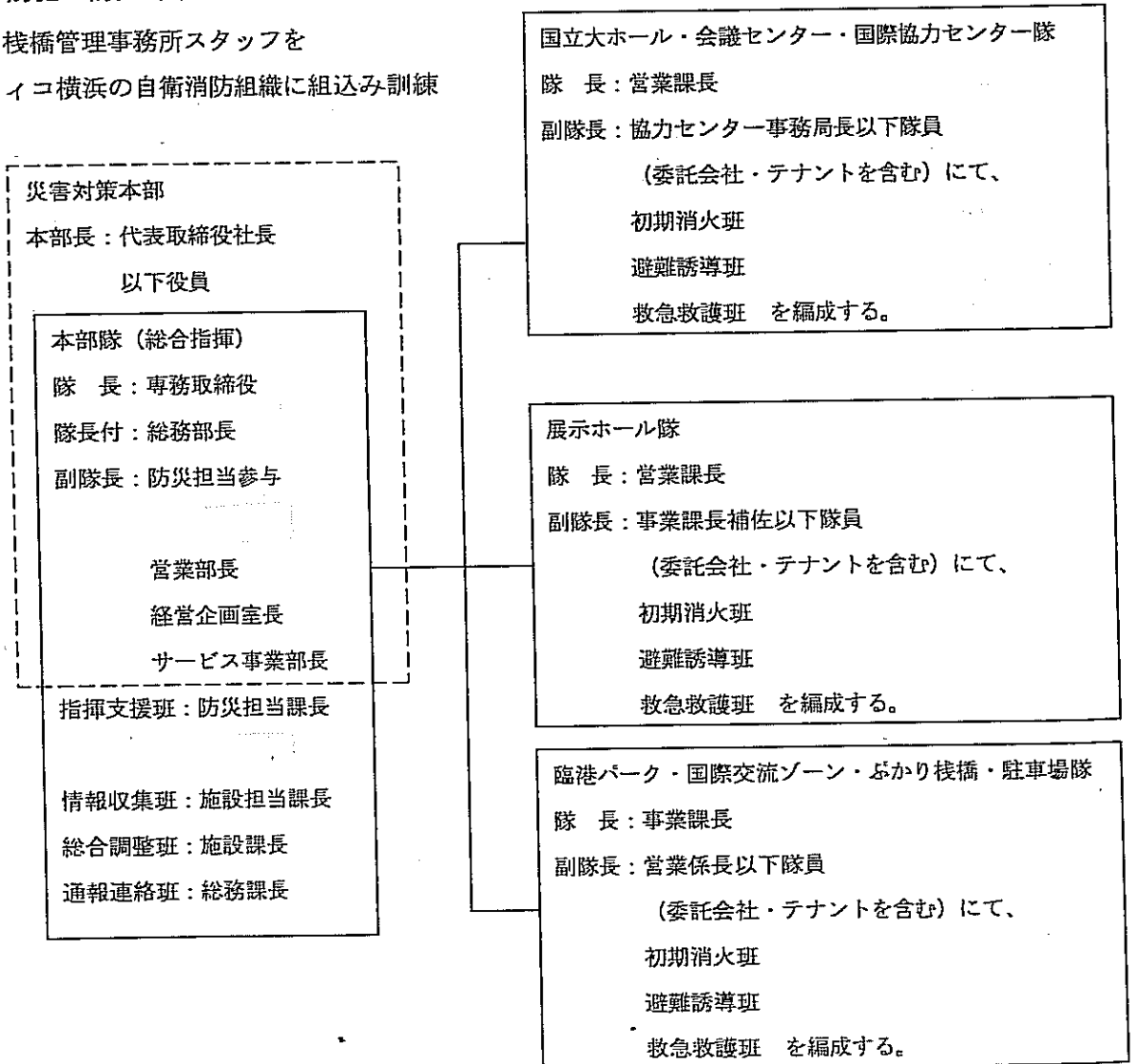
業務・事業名 (計画事項)	目的・内容	実施時期・回数等	備考
船舶管理 付属旅客施設調整 船会社などとの協働による企画運営 予算決算・月次報告 要望処理 スタッフ研修全体管理	栈橋管理 利用促進策実施 MM地区総合防災訓練などに年6回参加	毎日 毎日 随時 月次・四半期・年間報告2回/年 研修計画表参照	8:30~21:00
設備管理 電気設備管理 環境保守(清掃・リサイクル)		定期点検 保安規定回数 毎日	
安全管理(夜間警備) (機械警備) 保守管理(施設メンテナンス) 日常清掃・特別清掃	基本管理	毎日 毎日 毎日 毎日・カキ清掃	21:00~23:00 23:00~9:00
日常目視点検 保守点検 定期点検 法定点検 受水槽点検清掃 汚水槽点検清掃 繫留船定期海事検査 厨房排水槽定期清掃 飲料水資質検査 残留塩素測定 給排気フィルター洗浄	施設管理 設備保守点検	毎日 毎日 随時 随時 1回/年 1回/年 1回/年 2回/年 2回/年 毎月 2回/年	全項目・一般各1回
撮影処理 イベント営業 結婚式などの小規模イベント開催 広告営業	撮影・イベント調整 調整および許可 有料イベントの利用増 パシフィコ利用者への営業	受付毎日 随時 随時 毎日	

(2) 外部委託予定表

業務名	予定外部委託先 (業者名)	業務内容	連絡先電話番号 (担当・作業責任者)
完全管理 (警備) 保安誘導 緊急対応	日通東京警備㈱	24 時間巡回警備	パシフィコ横浜内
	神奈川総合警備保障㈱	21:00~23:00 管理事務所夜間警備 緊急対応 24 時間体制	パシフィコ 横浜中央防災センター
機械警備	総合警備保障㈱	23:00~9:00 施設内無人時の機械警備	パシフィコ 横浜中央防災センター
清掃 資源リサイクル分別	JFE ネット㈱	8:00~21:00 パシフィコ横浜常駐	パシフィコ横浜内
施設維持管理 緊急対応	JFEアーバンプラス㈱	施設メンテナンス業務 緊急対応 24 時間体制	パシフィコ横浜中央監視室
	JFEエレテック㈱	パシフィコ横浜電気グループ 緊急対応 8:00~21:00 パシフィコ横浜常駐	パシフィコ横浜内

(3) 防犯・防災対策

ぶかり棧橋管理事務所スタッフを
パシフィコ横浜の自衛消防組織に組み込み訓練



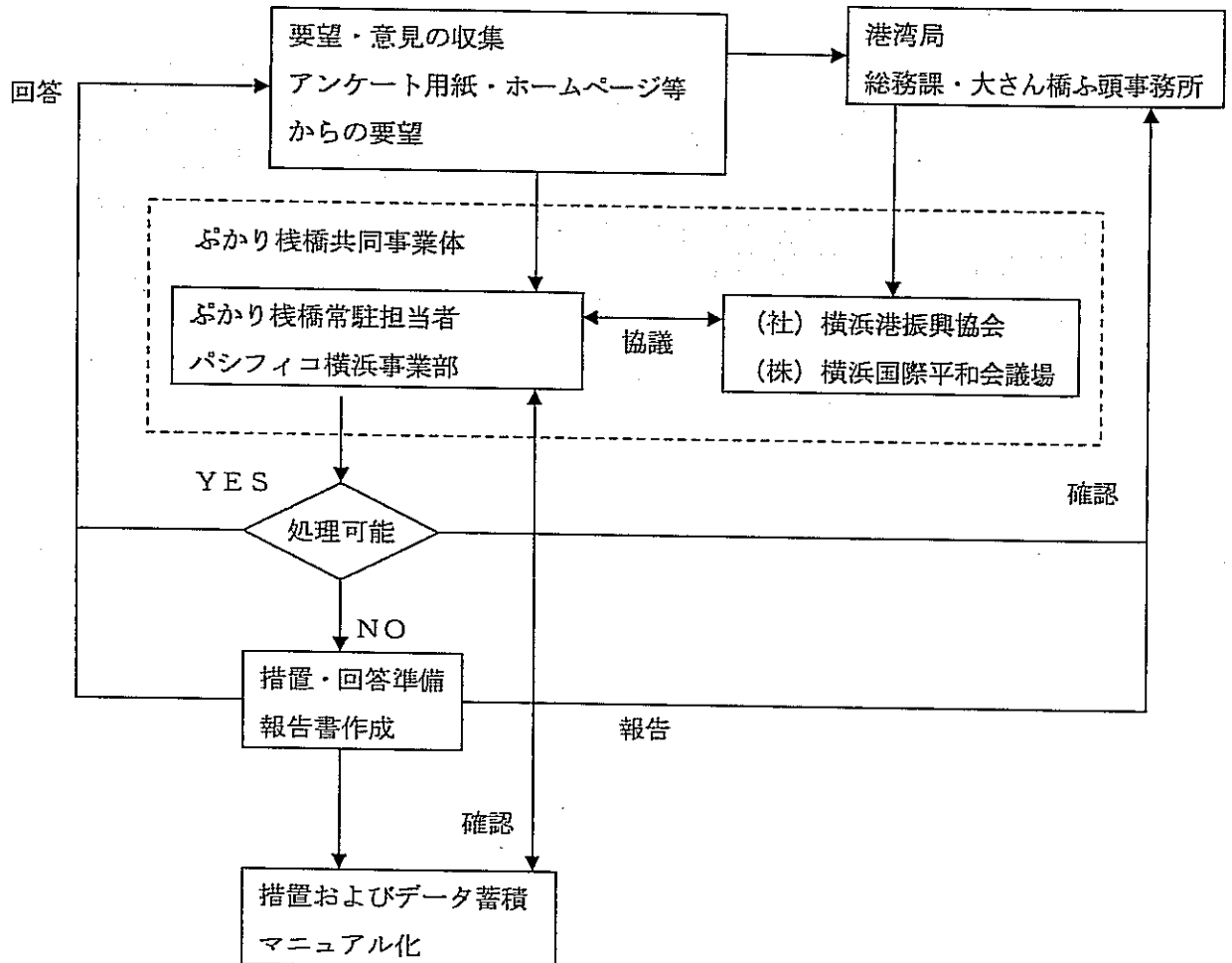
① 防犯警備

- ・ 予防を第一に、防犯警備担当が全施設・全管理範囲を毎日1回巡回
- ・ 警備員が昼間30分間隔、夜間1時間間隔で巡回
- ・ 毎朝、前日日報と当日業務の確認（情報は社内メールにて各部署に配信）
- ・ 中央防災センターにて24時間のカメラ監視

② 防災

- ・ 防災担当が日報の確認および作業確認を毎日実施
- ・ 「AED取扱い訓練」「消火訓練」「総合防災訓練」「MM救命講習」「MM総合防災訓練」「避難訓練」を（5）研修計画表の日程で実施予定

(4) 要望対応方針・事務フロー



(5) 研修計画表

研修項目	内容	実施回数 ・時期等	備考
パシフィコ横浜CS研修	パシフィコ横浜が06年度から取り組む A-jist 運動に関するCS研修	1回(10月)	
人権及び個人情報保護に関する 研修		各1回(1月)	
専門的技術研修	技術訓練 メーカー主催の講習会へ参加	随時	
緊急対応訓練	MM地区総合防災訓練 消火訓練 救命救急訓練 等	4回 (6、8、10、1月)	

3 自主事業計画

(1) 年間自主事業計画表

業務・事業名(計画事項)	目的・内容	実施時期 ・回数等	収入見込み (千円)	積算
自主イベント	イベント3回・撮影12回		2,360	
	ホームページバナー広告料		180	
レストラン共益費	施設保守・清掃・警備費の負担割		1,140	
ぶかり販わい創出金	421.8×12		5,061	
自動販売機手数料			1,380	

平成19年度収支計画

1 収入

(単位：千円)

区分	内訳		金額
① 指定管理経費(A)			23,586
② 利用料金収入(C)			11,507
岸壁利用料	商業船舶・遊覧船	商業船1,050、遊覧船4,137	5,187
	小型船舶	150隻相当	300
事務所店舗利用料	レストラン「ピア21」	月額429,440円	5,156
	臨時レストラン	18年度実績	264
	ポーターピス発券所	月額21,440円	260
	地下倉庫控室	月額28,120円	340
③ 自主事業収入(C')			10,121
	自主イベント収入	イベント600×3回+撮影等30×12回+200+パナ-180	2,540
	レストラン共益費	共益費(ピア・PS)+PS電気	1,140
	ぶかり賑わい創出金	421,8×12ヵ月	5,061
	自動販売機他手数料		1,380
収入合計			45,214

2 支出

区分	内訳		金額(円)
① 維持管理運営費			42,654
人件費	常勤給与賞与	事務所職員	17,427
	非常勤給与	262.5×12ヵ月(パソワ)	3,150
備品消耗品			1,169
光熱水費	上下水道	170×6ヶ月	1,050
	電気料	160×12ヵ月	1,950
委託費(清掃費)	日常清掃		3,257
	定期清掃	21×年3回	63
	特別清掃	50×年4回+80	280
	カキ清掃	A Bパース	1,800
委託費(安全管理費)	巡回警備・夜間警備	157,5×12ヵ月	1,890
	特別警備	50×年5回	250
	機械警備	35×12ヵ月	420
委託費(設備保守)	設備保守点検費	450×12ヵ月	5,400
	小破修繕		1,000
保険料	損害保険料		15
一般管理費等経費	賃借料	20×12ヵ月	240
	旅費交通費	4×12ヵ月	48
	通信費	電話120、FAX42、初60、他	240
	管理費		1,755
消費税	租税公課	印紙	50
	消費税		1,200
② 自主事業による支出(B')			2,560
	営業経費	300×5回+他10+50	1,560
	特別清掃イベント	100×5回	500
	特別警備イベント	100×5回	500
支出合計			45,214

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling discrepancies. It is important to identify any errors as soon as possible and to investigate the cause of the discrepancy. Once the cause has been identified, the appropriate corrective action should be taken to prevent the error from recurring.

3. The third part of the document discusses the importance of regular communication between all parties involved in the financial process. This includes the management, the accounting department, and the external auditors. Regular communication helps to ensure that everyone is aware of the current status of the financial statements and any issues that may arise.

4. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining a strong internal control system. This includes the implementation of policies and procedures that are designed to prevent and detect errors and fraud. A strong internal control system is essential for ensuring the accuracy and reliability of the financial statements.

5. The fifth part of the document discusses the importance of providing training and education to all employees. This helps to ensure that all employees are aware of the company's financial policies and procedures and are able to perform their duties accurately and efficiently.

6. The sixth part of the document discusses the importance of maintaining a strong relationship with the external auditors. The auditors play a crucial role in providing an independent opinion on the accuracy and reliability of the financial statements. It is important to work closely with the auditors to ensure that they have all the information they need to perform their duties effectively.

7. The seventh part of the document discusses the importance of providing timely and accurate financial information to all stakeholders. This includes the management, the board of directors, and the investors. Timely and accurate financial information is essential for making informed decisions and for maintaining the confidence of all stakeholders.

8. The eighth part of the document discusses the importance of maintaining a strong ethical culture. This includes the implementation of policies and procedures that are designed to promote honesty, integrity, and transparency. A strong ethical culture is essential for ensuring the accuracy and reliability of the financial statements and for maintaining the trust of all stakeholders.

9. The ninth part of the document discusses the importance of maintaining a strong risk management system. This includes the identification and assessment of all risks that could affect the company's financial performance. A strong risk management system is essential for ensuring the company's long-term success and for protecting the interests of all stakeholders.

10. The tenth part of the document discusses the importance of maintaining a strong compliance system. This includes the implementation of policies and procedures that are designed to ensure that the company is in compliance with all applicable laws and regulations. A strong compliance system is essential for avoiding legal and financial penalties and for maintaining the company's reputation.