

横浜市物流等関連施設の管理運営

平成 25 年度事業計画書

横浜港埠頭株式会社

目 次

1. 管理執行体制	1
(1) 組織体制	1
(2) 事故発生時における体制	2
(3) 緊急連絡体制表	3
2. 指定管理業務計画書	3
(1) 年間業務計画	3
(2) 直営業務	4
(3) 外部委託の予定	5
(4) 防犯・防災対策	5
(5) 要望対応方針	6
(6) 研修計画	6
(7) その他	6

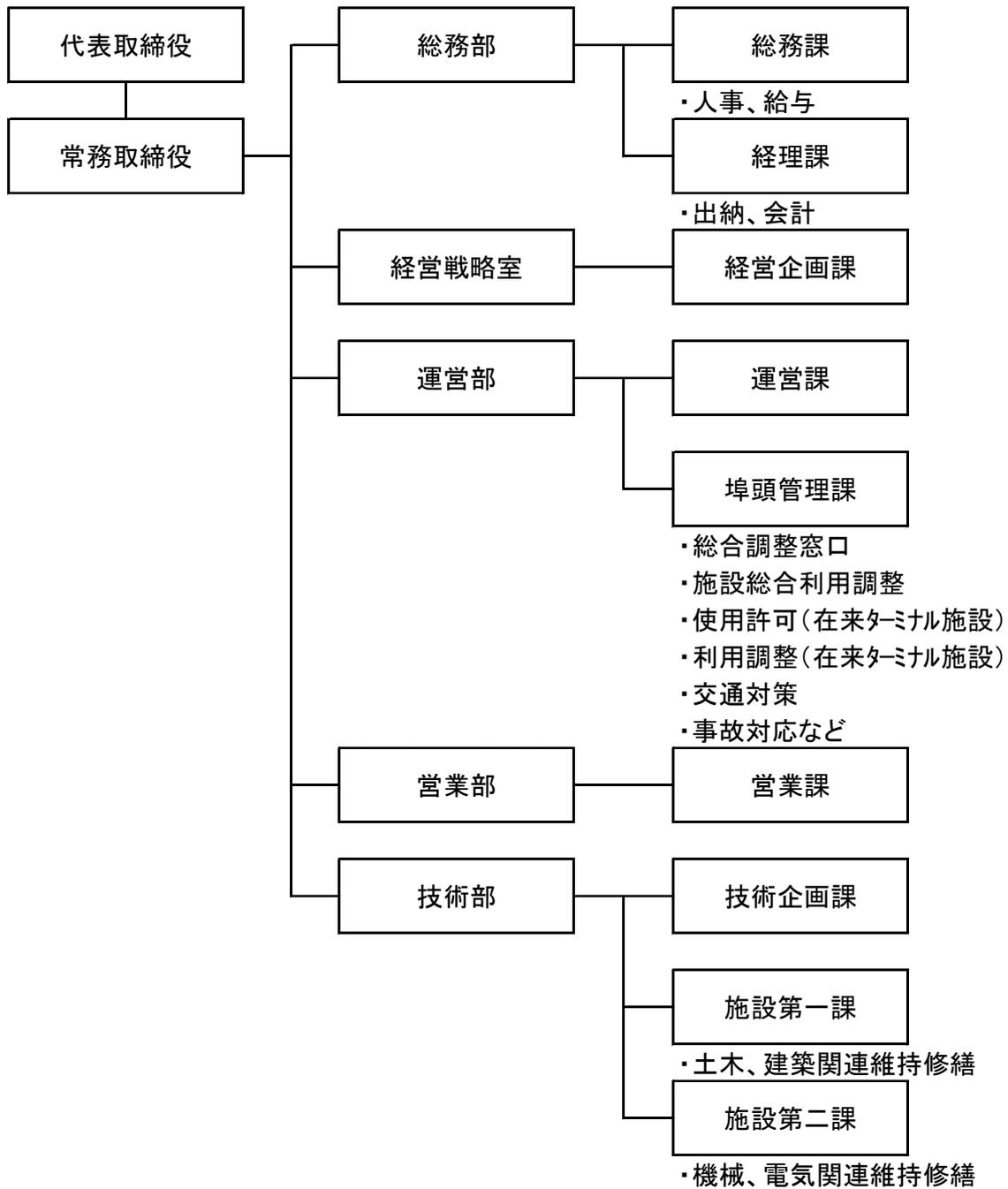
1. 管理執行体制

(1) 組織体制

指定管理者の業務となる「横浜市物流等関連施設」（以下「施設」という。）の管理運営については、次の組織体制で業務を執行するものとします。

<組織図>

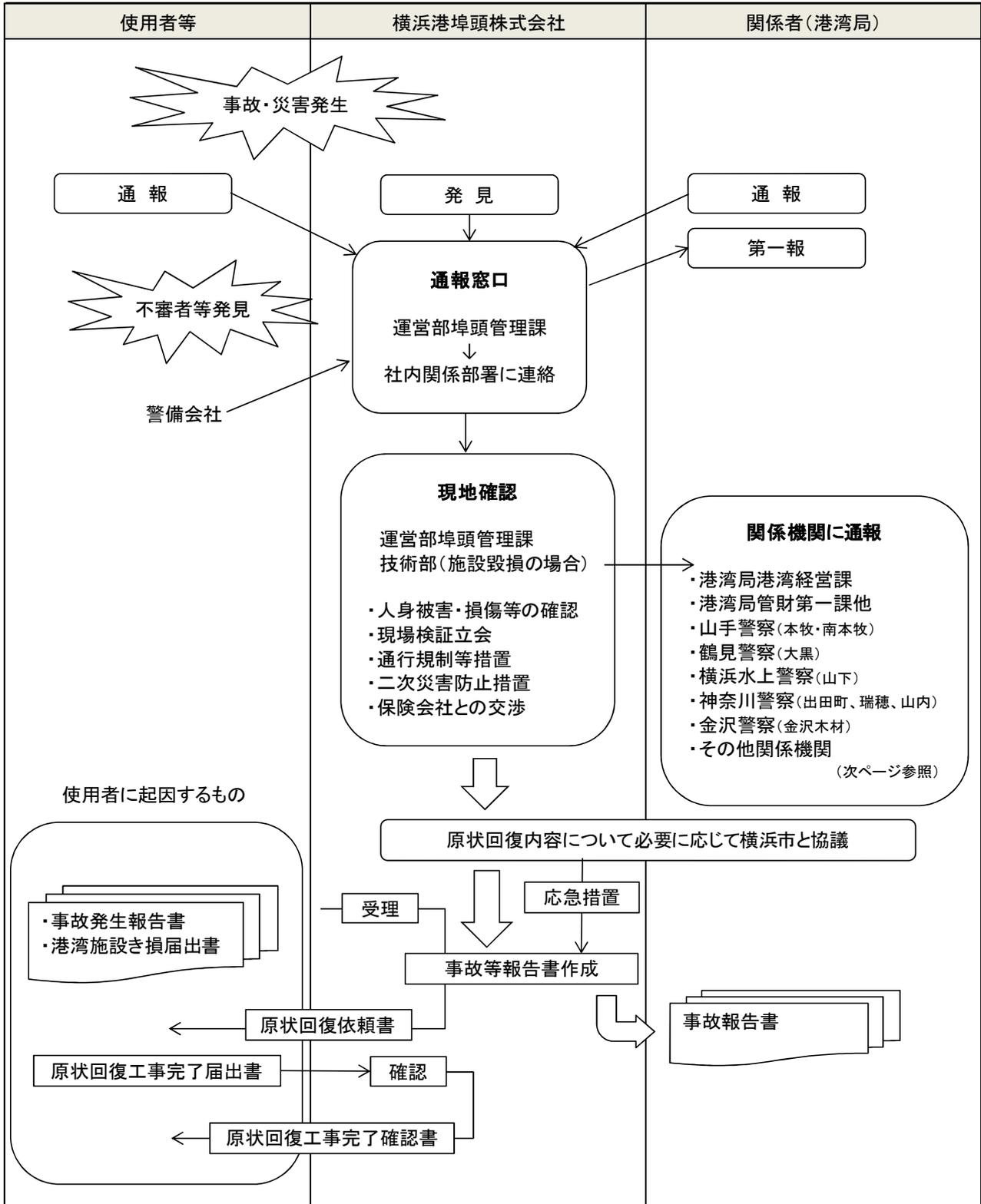
(平成 25 年 4 月 現在想定図)



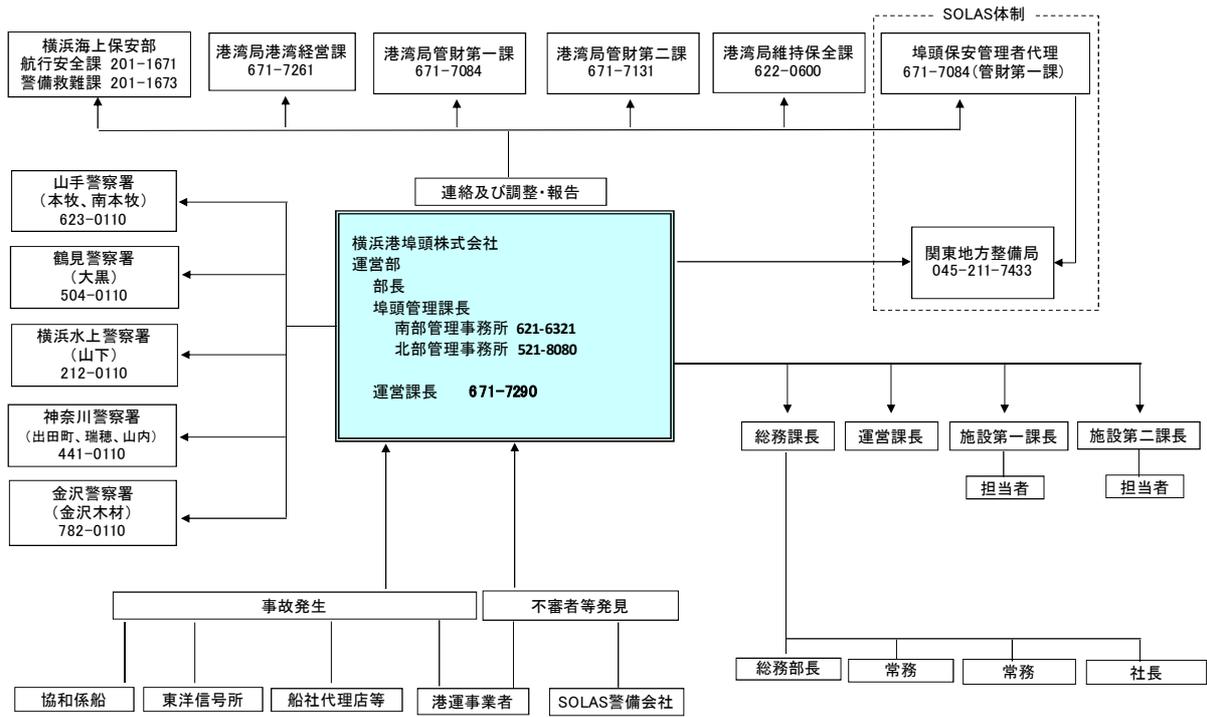
(2) 事故発生時における体制

指定管理業務の実施にあたっては、前身である横浜港埠頭公社における「横浜市コンテナターミナル関連施設指定管理」の4年間の経験と、「物流等関連施設指定管理」の2年間の経験を踏まえ、横浜市港湾局関係部署と更に連携を密にし、緊急時の対応や安全の確保について引き続き万全を期します。

緊急時の対応については、以下のフローにより対応することとします。



(3) 緊急連絡体制表



2. 指定管理業務計画書

(1) 年間業務計画

基本協定書に基づき、業務を執行するとともに、効率的に施設を運営していくために各ふ頭関係団体等との情報交換の場として既存会議を活用して、効果的な利用調整を図っていきます。また在来貨物取扱施設などについては、時節やマーケットの動静による波動性に対して柔軟な調整を行うことにより、荷主も含め、利用者のニーズに的確に対応し効果的な利用者調整を図っていきます。

<計画概要>

年月	H25												H26			
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3				
1. 使用許可等に関する業務																
施設使用許可申請受付																
施設の利用実績とりまとめ		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2. 施設及び設備の維持管理に関する業務																
小破修繕																
各種設備の保守点検		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
3. 施設の運営に関連する業務																
ふ頭内調整業務																
施設の巡回業務																
上屋・道路・事務所の管理業務																
門衛・誘導・清掃業務																
港湾環境整備施設(緑地)管理業務																
緊急時の対応業務																
4. その他の業務																
(1) 食品販売店について																
(2) 電子申請の普及啓発																
(3) 港湾情報システムに関する業務																
横浜港を担う人材育成				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
港湾実務研修			●						●	●						
コンプライアンス研修				●												
個人情報保護研修					●											
人権研修							●									
第三者評価機関による評価								●	●		●					

(2) 直營業務

仕様書の項目
1. 使用許可等に関する業務
(1) 港湾施設関連(岸壁・係留施設・物揚場を除く)
イ 業務内容
(ア) 施設の利用調整及び使用許可
(イ) 施設の使用許可に関する各届出の受理及びシステム入力
(ウ) 使用料の減免に関する業務
(エ) 使用料の調定に関する業務
(オ) 工作物等の設備及び工事の承認
(カ) 各申請書、帳票等の書類整理及び保管
(キ) 施設使用上の制限等に関する指導
(ク) 本船直結貨物を蔵置すべき区画の指定及び利用調整
(ケ) 施設の工事調整
(コ) 施設の使用に関する業務統計書の作成
(サ) 指定可燃物等蔵置に関する承認等書類の受付、受付件数、トン数調査
(シ) 自動車保管場所使用承諾書の発行
(2) 岸壁・係留施設・物揚場関連
イ 業務内容
(ア) 受付業務
(ウ) 使用料の減免に関する業務
(エ) 報告業務
(オ) その他業務
3. 施設の運営に関連する業務
(1) ふ頭内調整業務
(ア) 時間外対応業務
(イ) 施設・設備の安全状況の監視及び異常時の対応業務
(ウ) 事故等の対応業務
(エ) ふ頭内関係者に工事内容及び工事内容及び交通規制の連絡周知、安全運転の要請の実施
(2) 施設の巡回業務
(3) 上屋の管理業務
(ア) 上屋の鍵の保管及び貸出
(イ) 施設の清掃指導
(エ) 防火管理に関すること(本牧ふ頭C突堤3・4号上屋を除く)
(4) 道路の管理業務
(ア) 特殊車両通行承認・重量物荷役機械通行協議
(イ) 交通対策
(ウ) 工事調整
(カ) 自然災害時(風雨・降雪・高潮等)の対応
(キ) 事故対応
(ク) その他
(10) 緊急時の対応業務
(ア) ふ頭内への緊急車両入構時等の対応
(イ) 災害発生時の対応
(ウ) 港湾施設のき損・汚損に係る原状回復
(エ) 施設の異常発見時の対応
(オ) 報告書の作成
4. その他の業務
(1) 食品販売届について
(2) 電子申請の普及啓発
(3) 港湾情報システムに関する業務

(3) 外部委託の予定

仕様書の項目	契約時期
1. 使用許可等に関する業務	
(2) 岸壁・係留施設・物揚場関連	4月
2. 施設及び設備の維持管理に関する業務	
(1) 建築施設	4月, 9月
(2) 建築機械設備	4月
(3) 電気施設	4月, 9月
(5) 大黒ふ頭鉄鋼バース荷役機械	4月
(6) 出田町ふ頭上屋くん蒸設備及び冷凍機設備	4月, 6月
3. 施設の運営に関連する業務	
(2) 施設の巡回業務	4月
(3) 上屋の管理業務	4月
(4) 道路の管理業務	4月
(5) 事務所の管理業務	4月
(6) 門衛業務	4月
(7) 誘導業務	4月
(8) 清掃業務	4月
(9) 港湾環境整備施設(緑地)管理業務	4月

(4) 防犯・防災対策

管理施設において、風水害・都市災害・地震災害等によって生じる災害の防災活動を次のとおり行います。

①災害時の対応

管理施設に災害が発生する恐れがある場合には災害対策警戒本部を、管理施設の災害が発生した場合には災害対策本部を設置します。横浜市港湾局、関係機関や利用者とは緊密に連携をとり、危険箇所の早期発見を行い、応急措置や復旧に向けて迅速かつ適切な対応をとります。

(防災体制)

種別	名称	発令基準	対象役員及び対象社員
災害対策警戒本部 本部長 総務部長	第1号配備	風水害・都市災害等により、管理施設において災害発生が予想される場合	総務課長、庶務係長 運営課係長、 施設第一課係長 北部・南部管理事務所長
	第2号配備	風水害・都市災害等により、管理施設において災害が発生し始めた場合	総務部長、第1号配備社員、運営課長、施設第一課長、埠頭管理課長、総務課係長、経理課係長、総務課社員2名、運営課社員2名、埠頭管理課社員2名
災害対策本部 本部長 取締役社長	第3号配備	風水害・都市災害等により、複数の管理施設へ災害が発生した場合	常務、総括理事、部長・課長・係長全員、各班社員
	第4号配備	風水害・都市災害等により、管理施設に災害が続発している場合、又は増大しつつある場合	全役員及び全社員

なお、埠頭管理課の対象社員は、各管理事務所に参集するものとします。

※ 横浜市臨港6区(鶴見・神奈川・西・中・磯子・金沢区)において、「震度5強」以上の地震が発生した場合には、第4号配備の体制を執るものとします。

②日常の対応

日常業務として社員が行う巡回で、防災上問題になりそうな事項はないかチェックし、被害の未然防止に努めます。

また、安全パトロールを定期的（1～2回/2ヶ月）に実施し、施設の不良箇所等の早期発見に努めるとともに、ユーザーからの要望や課題について適切に対処していきます。

(5) 要望対応方針

港湾施設の利用者と定期的開催する会議、あるいは施設の巡回を通して、利用者から要望等を直接聴取し、港湾局各所管と協議のうえ、利用者と十分に調整して効率的な施設利用に努めていくこととします。

さらに、門衛業務や清掃業務など外部委託業者を通じて不具合箇所を把握することで効率的な施設利用に努めます。

(6) 研修計画

施設を効率的に運営するために必要な知識並びに関係法令に関し、必要な実務研修を実施していきます。

平成 25 年度研修（予定）

研修名	研修時期	回数	対象者
法令関係研修（港湾行政実務研修派遣を含む）	6～3月	3	実務者
コンプライアンス研修	7月	1	担当職員
個人情報保護研修	8月	1	全職員
人権研修	9月	1	全職員

(7) その他

利用者アンケートの結果や利用者との調整会議での要望を踏まえ、業務実施に当たるとともに、年度末期に1年間の振り返りを実施し、次年度以降の対応に生かし、効率的な物流施設等の運営や利用者サービスの向上のため、業務改善の提案等を行っていきます。

指定管理業務収支計画 (H25d)

単位：千円

(1) 収入

区分	金額	備考
指定管理料	522,189	
合計	522,189	

(2) 支出

単位：千円

区分	金額	備考
人件費	104,760	
直接人件費	99,459	
間接人件費	5,301	
施設・設備維持費	167,495	清掃業務、事務
管理費	167,495	
修繕費	228,737	施設管理委託、施設保守、施設小破修繕
事務費	21,197	
印紙税	460	
一般管理費(その他)	20,737	
合計	522,189	

※ 上記項目は、当社支出予算科目により項目を整理したものです。