

事業報告

(様式1)

台東館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
1 業務執行体制				
(1)人員配置計画	・稼働率増を想定した、最小限の人員配置を実施	・館長1名、施設管理3名、総務経理2名、運営管理7名、営業広報1名の合計14名体制。		
(2)組織体制				
①効果的な組織体制の整備	・理事クラスを執行責任者に充て、他部門との連携体制を強化。	・公社の専務理事を産業貿易センターの事業本部長、事務局長を副本部長とし、公社組織内の各部課との連携体制を確保した。 ・公社内の幹部や管理職が集う会議等で各部署との連携を図り、他事業での利用促進を図った。		
②指揮命令系統の明確化	・館長のもとに副館長及び各グループの課長代理を配置。 ・入居団体との連絡体制を整備し、非常時の指揮命令系統を整備。	・館長のもとに機能別グループを配置し、各グループの課長代理を通じて一元的に指揮できる体制で運営した。 ・契約案件の決定プロセスには、本社の契約担当も加わる仕組みで運用し、事務における適切な管理水準を維持した。 ・台東区民会館・東京商工会議所・精養軒・建物管理委託事業者等との連絡体制を構築し、日常的な館運営や非常時の連絡体制を構築している。		
(3)職員の能力向上・ノウハウ維持の取組				
①研修体系の確立及び関係資格取得支援	・総務グループに研修担当をおき、研修情報の収集、資格期限の確認、資格獲得の奨励等を実施 ・公社奨励研修など、業務シフトを考慮し、計画的に参加	①資格新規取得、更新について ・イベント業務管理士2級:新規取得2名、有資格者は計5名 ・上級救命講習(AED):更新受講者3名、有資格者は計13名 ・防火管理技能講習:1名受講 ・防火防災管理者講習:1名受講 ・防災センター要員・自衛消防業務講習:1名受講 ・他の職員保有資格一覧は資料⑥-1参照 ②訓練・研修等の実施について ・継続的なコンプライアンス研修・情報セキュリティ研修受講 ・上級救命講習(3名受講) ・防火防災管理者講習、防火管理技能講習(1名受講) ・広報力強化研修(1名受講) ・全館での消防訓練実施(9月) ・コロナ禍のため、web消防訓練実施(3月) ・サービススキル向上のため、外部機関が提供するコミュニケーション研修を実施。 アサーティブコミュニケーションを用いた接遇力アップ研修(両館合同で12名参加、うち台東館は5名)		・新規採用職員を中心にOJTによる業務習得やクレーム対応研修等を実施する。 ・展示会サポートスキル向上のため、イベント業務管理士の資格取得を奨励している。 ・新規利用者開拓に向けて営業広報スキルを持つ人材を育成するとともに、職員の公社支援施策の理解促進に取り組み、利用者の販路開拓支援・経営支援力を強化する。 ・安全安心な館運営に資するため、防火防災、救命救急等に関する資格取得を奨励する。
②多様なノウハウの維持継承	・防災関係マニュアルの更新、整備	・「一時帰宅困難者対策マニュアル」「防災マニュアル」、洪水・テロ対策・コンプライアンス・ハラスメント・BCP・各グループ業務マニュアルの見直しを実施した。		・各業務グループのマニュアルの見直しを定期的に行う ・地震、台風、感染症、テロに関するマニュアル類の点検を地元消防署、警察、台東区の協力も得ながら継続し、昨今発生頻度が増加している危機に備える。
③ライフ・ワーク・バランス等に配慮した労働環境の整備	・人員配置の工夫による夜間対応負担軽減、休暇取得しやすい環境を整備 ・在宅勤務の体制整備	・休暇取得奨励や休暇取得率の目標設定などにより、制度利用を促進した。土日出勤もあるため、なるべく連続で週休日が取得できるような勤務シフトの作成に努めた。 ・開館時間が21時までとなったことをふまえ、夜間対応要員として臨時職員1名を配置。終了時間が遅い催事が予定される場合には一部職員の出勤時間を遅くするなど、臨機応変なシフト体制を実施した。 ・新型コロナウイルス感染症等の影響下で安定的に事業を継続する観点から、職員が在宅勤務でも執務できる環境を整え運用した(宅用PC・モバイルWi-Fi・セキュリティの強化等)		・早朝の顧客対応や、夜間稼働率向上に伴う対応等にあたり、S～Dの勤務シフトを有効に活用する。

事業報告

(様式1)

台東館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
(4) 法人組織全体としての指定管理業務への関与				
①「産業貿易センター戦略会議」の設置	・戦略会議を設置し、公社幹部職員及び台東館職員と台東館の効用に関して論議を尽くし、戦略を練る。	・公社幹部と産業貿易センター職員が出席する戦略会議を4回開催した。 ・戦略会議にて販路開拓に関する助言や営業先の紹介等を行い、組織一体としてのPR活動を行った。 ・戦略会議で共有した情報をもとに、自治体や金融機関等11団体を訪問し施設案内を実施した。		・戦略会議での情報交換、意見交換をもとに相互に連携を高めることによる具体的な施策の検討と推進を継続する。
②本社からの支援機能の確立	・公社管理部署との連携によるコンプライアンス、事務の適正化の確保	・契約事務等の知識を有する固有職員を総務経理課長代理として配置するとともに、本社総務課、企画課との連携により、契約事務の適正化や情報セキュリティの確保を実施した。 ・契約やコンプライアンスのチェック体制を整備。公社で実施するコンプライアンス研修、情報セキュリティ研修、経理研修などの各種研修に職員が参加して意識向上を図った。		
2 施設の効用発揮に向けた取組				
(1) 商工業振興のための取組				
①中小企業の販路開拓支援	・公社支援事業やネットワークを活かした販路開拓支援・経営支援の実施	・利用者が実施する各イベントの情報を下記の媒体でPRし、集客に寄与した。 ①産貿センターHPでの掲載 ②公社メールマガジンでの配信 ③公社登録企業約2万社へ送付する機関紙「アーガス」への同封 ・事務室前に公社各課の事業案内チラシを配架するとともに、申請者や調整会議参加者に対し公社事業案内を配布し各種支援制度を周知した。 ・利用者等からの販路開拓支援の相談に応じ、中小企業ニューマーケット開拓支援事業を紹介した。 ・販路・海外展開支援課 ニューマーケット開拓支援担当事務局と連携を取り「くらしのフェスティバル」を実施した。 ・取引振興課の商談会を実施した。 ・1階ロビーに伝統工芸品の展示コーナーを設置し、東京の伝統工芸品の情報発信をおこない販路開拓支援を行った。(東京都、台東区協同事業)		・既存利用者の中にはコロナ禍による消費動向の変化等に影響を受けたところもあり、催事集客等に当たっての公社支援策活用等のサポート策を検討する。 ・東京ビックサイトや国際フォーラム等での催事視察や全国展示場連絡協議会のつながりを活用し、最新の展示会事情の情報収集を行い、台東館に導入すべき技術や展示ノウハウを検討していく。
②展示会における細やかなコーディネートの実施	・関連業界の展示会同時開催のコーディネート	・同業種・異業種、あるいは関連のある業種の展示会同時開催のコーディネートは12件行い、当該展示会・商談会への集客拡大を図り、より多くのビジネスチャンスの創出に努めた(資料④)。 ・複数企業での展示会の際は搬入搬出や顧客の混雑が予想されることから、事前対策をアドバイスするとともに、当日は対応職員を増やして重点的なサポートを実施した。		・公社各課が持つ人脈や中小企業情報を産貿センターの利用者情報とつなぎ、公社全体のコーディネート件数UPに貢献していく。 ・既存顧客に積極的にコーディネートを提案し、催事の集客方向上や館の効率的利用を促進する。
③新規展示会等の誘致強化	・公社が展開している各種交流・連携事業においてセンターの活用機会の創出	・マイページによる電子申請受付を促進し、マイページ登録者数を増やした(102件/年、前年比107.4%)。 ・空室情報閲覧の新規登録先(民間・主催者・展示会835件/年、任意団体・主催者・展示会310件/年)へメールにて利用検討促進メールを発信 ・翌年度の定期順位受付前の3月に、展示室利用者 新規利用見込み先にDMを郵送。 ・両館合同で装飾会社及び自治体・金融機関に営業訪問を実施した。		・利用促進メール、訪問営業、WEB広告、公社広報ツールとの連携等により、新規利用者獲得に向けて営業活動を継続する。

事業報告

(様式1)

台東館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
(2) 利用者の利便性向上のための取組				
①利用者満足度及び利用者からの意見・苦情・要望の把握・分析・フィードバック	・利用者アンケートによる満足度の確認、要望の把握	・利用者アンケートの配布・回収により「満足度」の確認及び要望の把握を実施している。 ・浜松町館と合同で、利用者、装飾業者の代表者に対して「産業貿易センター運営会議」(資料⑤)を開催し、ご意見・ご要望を伺った。 ・把握した要望等については、基幹システムに、利用履歴、要望、課題、要望を蓄積し利用者のニーズ、意向を把握し、適切にサポートを行うとともに、CS会議において対応策の協議を実施した。		・搬入搬出EVの利便性向上など、大規模な設備改修を伴うため対処できない要望については、丁寧な説明と職員によるサポートで満足度を維持する。 ・アンケートの見直しや個別のヒアリング等を行って、細かなニーズの掘り起こしを行い満足度の向上を図る。
②施設の利用案内ツールの充実	・予約状況、開催行事、施設周辺情報の提供、サイト利用者を考慮した設計・アクセス数向上への取組	・施設の利用情報を全て記載した「利用案内」の更新、配布を行い、利用者への情報提供を強化した(資料③)。 ・HPに主催者ページと来場者ページを設け、それぞれ必要とするページにすばやくたどり着ける案内を行った。年間アクセス数:724,632(昨対:141.8%) ・公開イベントに関しては、催事内容を周知する「イベント情報機能(詳細ページ)」の利用促進を継続するとともに、HP閲覧者向けのイベント検索機能も設け、利用者の効用を高めた。 ・空室照会は、社名、氏名、連絡先、利用目的を入力してもらうことで、利用者を明確化しながら、空室情報の閲覧を継続した。 ・パンフレットとリーフレット、利用案内における最新の周辺情報や申請方法を更新し、改訂再配布を行い、Webサイトからも施設利用案内を参照可とした。また、館内の新型コロナウイルス対策を動画にして公開し、利用者・来場者が安心して利用できるよう対策をとった。		・公開イベントについては詳細ページの掲載支援を行い、SEO対策も引き続き実施する。 ・利用計画書時点で掲載希望がない催事の場合も、計画進行に伴う状況をこまめに把握し、できるだけ詳細情報まで公開することで、サイト閲覧者を増やすようにする。
③展示会や会議等のトータルサポートの強化	・主催者に対し、展示会開催準備、運営に関わるサポートを行う	・新型コロナウイルス感染拡大防止の三密回避や、館外の待機列を防ぐことによる近隣住民への配慮のため、空いている展示室を活用した運営を主催者へ提案した。 ・新規利用者から要望が多い、催事の準備や搬出入、会場配置に対するアドバイスを強化し、混雑時の荷物用EVの誘導作業への補助を実施した。 ・イベントサポート業者(設営業者、清掃業者、ケータリング業者等)の紹介や特に利用者からの要望が強い周辺案内等を用意してサポートを行った。 ・ホームページの無い中小企業利用者等に対し、HPの「イベント情報」詳細ページ作成及び掲載の促進を行い、来場者促進のサポートを行った。 ・デジタルサイネージ(展示会のPR)・マイページ(展示会準備の補助)の利用を促し、利用者の運営へのサポートを行った。		・コロナの緩和に伴い、催事来場者や近隣観光客等が増加していることから、待機列対策など、主催者の円滑な運営に向けたサポートを強化する。
④台東区民会館及び浜松町館との連携による施設予約時の利便性向上	ア 台東区民会館への適切な利用案内	・台東区民会館案内パンフレットの配架を継続した。 ・希望スペースにそぐわない状況や、夜間利用を希望する利用者に対して、台東区民会館利用の提案を行った。		・展示室では8階レストランやその他のケータリング会社との連携を取り、ゴミ処理、後片付けの確認を取りながら、催事の希望に寄り添った対応を図る。
	イ 浜松町館との連携	・両館の稼働状況を共有し、台東館の予約満室時やスペース等が希望に合わない場合には、浜松町館を紹介する対応を実施した。		

事業報告

(様式1)

台東館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
(3)自主事業の提案				
①自主企画催事	・中小企業の販路開拓を支援する展示会・商談会	・販路・海外展開支援課と連携し、生活関連分野をテーマとした公社自主企画展示会「東京くらしのフェスティバル2022」を開催した。 会期:令和4年10月13日(木)～14日(金)、「たのしむ」、「おしゃれ」、「すこやか」、「そなえる」、「べんり」の5テーマに対応する生活関連分野の最終製品を有する都内中小企業67社が出展、会期を通して延べ1,154名が来場した。 ・開催にあたり、専門家監修のもと、出展者向け勉強会の実施や、特設展示コーナーの設置を行い、バイヤーへの訴求力を高める工夫を実施。 ・台東区民会館を利用して同時開催した「公社中小企業表彰式」にて、優れた製品や技術を有する都内中小企業のPRを実施した。また、出席者には台東館の施設案内を実施した。		・令和5年度開催にあたっては公社担当課と連携し、事前勉強会の開催等によりスムーズな運営のサポート、協力した広報集客の実施による効果増大に取り組む。
②他の支援機関との共催事業	・台東区、朝日信用金庫との連携	・「東京くらしのフェスティバル2022」と併せて、地元台東区による「台東区産業フェア2022」、地域の金融機関である朝日信金による「朝日ビジネスマッチング(大手バイヤー商談会)」を開催した。		・公社の包括業務協定先等へははたらきかけ、共催事業誘致を推進する。
③自主事業(備品貸出サービス等の企画、準備)	・備品の紹介、利用アドバイス。	・新型コロナウイルス感染防止のため、非接触型体温計、人数カウンター、大型扇風機の貸出しを実施した。 ・有料・無料備品の紹介、展示規模別利用例・過去の実績の提示等のアドバイスの実施。 ・利用数調整、不足備品の業者紹介等を行った。 ・利用者の使い勝手を考慮した、定期的な備品の点検、接続テスト、修繕、清掃、不良備品の仕分けを行った。		・備品更新時より年月がたち、点検の結果修繕が必要な備品が増加している。利便性を維持するため、積極的に修繕、更新を継続して実施していく。
3 効率的な管理運営企画(収支計画等)				
(1)収入確保、経費削減等経営方針				
①収支想定の方針	・令和4年度施設稼働率を38%(9-21時)、57%(9-17時)と設定し、収支の改善を目標とする。	・目標 38%(9-21時)、57%(9-17時)に比し、実績43.39%(9-21時)、57.96%(9-17時)となり、目標達成した。また、令和3年度よりも大幅に改善した(R3年度:29.6%(9-21時)、38.9%(9-17時)) ・会議室の換算日数は、目標147.23日(9-21時)、188.07日(9-17時)に比し、実績126.10日(9-21時)、148.64日(9-17時)となり、令和3年度よりも大幅に改善した(令和3年度:95.1日(9-21時)、115.9日(9-17時))		
②収入確保の方針	・営業、広報活動の強化により稼働率を上昇させ、増収を図る。	・両館合同で、WEB上でのリスティング広告実施や、関係機関・金融機関・自治体、イベント会社や装飾会社等への営業を新たに行い、新規顧客の確保に努めた。 ・結果として、16社(利用企業数全体の22.6%)の新規利用企業を確保できた(前年度比159.3%増) ・併せて、空室照会者へのフォローメールや、定期順位受付前の案内送付等をごまめに実施し、既存顧客の維持を図った(PR活動実績:資料②)		・同様の活動を継続するとともに、効果的な営業方法を検討・実施し収入確保を図っていく。
③経費削減の方針	ア 人件費	・利用者の搬出サポートをにより、イベント終了後の搬出待機時間の短縮に努めた。		・引き続き最小限での人員での対応を行う。
	イ 建物管理等業務委託費	・委託先への業務内容を精査し、新型コロナウイルス感染防止対策で発生する追加消毒作業等を既存経費内で実施した。		・老朽化設備の保全や館利用者の安全安心確保に重点をおき、内容を精査しながら必要な対応を行う。
	ウ 光熱水費	・実量制を採用している電気料金は、ピーク電力の抑制が必要であるため、システムによるデマンド制御とともに、使用電力量を人力によって調整し、省エネに努めた。 ・展示室等の照明のLED化工事を実施し、電力使用の削減に取り組んだ(6階、7階)。		・4階、5階展示室のLED化を実施する
(2)収支計画	・第五次事業計画及び年度計画を基に作成。	・令和4年度事業収支 指定管理事業収入: 285,458千円 支出: 297,712千円 内都への納付額: 47,706千円 税前収益: △12,254千円(年度計画: △31,127千円) 都指定管理料(光熱費補填): 9,723千円 都光熱費補填後収益: △2,531千円		・安全管理を意識した稼働率の確保、省エネ対策継続による経費削減を念頭に置き収益の改善を目指す。

事業報告

(様式1)

台東館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
4 適切かつ質の高いサービスの提供				
(1)利用受付の方法	・定期優先受付制度の継続	<p>・定期順位別申込制度により令和5年度の都内中小企業・団体の申し込みを優先的に受け付けた。(定期順位別受付終了時点の中小企業利用率65.54%)</p> <p>・R5年度利用分より中小企業団体とともに都内中小企業も第1順位とし、より利用しやすい制度に変更した。</p> <p>・定期優先受付の際には、既存中小企業利用者の使用シミュレーションを行い、年間利用計画を立て、重複しない効率的な予約受付を行った。</p> <p>・申請受付後、調整を行い、数日後に予定日を利用者へ連絡した。</p> <p>・押印省略、e-mail・郵送等による受付を行い、利用者の利便性向上を図った。</p> <p>・既存利用客の中で定期受付対象者には3月に「令和6年度定期受付の案内」を送付し、今後のスムーズな利用を促進した。</p> <p>・定期優先受付の日程確定後、空いている日程の利用受付を実施した(随時受付)。他の予約状況を勘案し、施設の利用日が極めて非効率となるような場合は利用者の要望をふまえた調整を行った。</p> <p>・新規利用者にもわかりやすいように、定期優先、随時受付の利用申請方法や、利用申請後に必要な提出物等に関する説明動画(「展示室等の利用申込み・利用方法について」https://youtu.be/-w06iwi8YNc)を新規に制作し、ホームページに掲載した。</p>		<p>・定期受付については、既存利用者に限らず利用できるよう周知を行い、中小企業利用率の向上を図る</p> <p>・浜松町館と連携してデジタル対応を検討する。</p>
(2)利用料金収受方法	・利用料金、予納金、後納料金、当日支払いの収受方法	<p>・利用料金は請求書に基づき、支払期限までに指定口座に振込の方法で納入していただいた。</p> <p>・電気料金や有料備品料金などは、使用量に基づく精算金額確定後にすみやかに請求書を発行、期限までに指定口座に振込の方法で納入していただいた。</p> <p>・当日、会議室利用や備品の急な利用申し込みの場合には、現金による支払いも受け付けた。</p>		
(3)関係法令の遵守、手続きの公平性・透明性の確保				
①法令遵守の徹底	<p>ア 法令遵守の徹底</p> <p>イ 個人情報保護の取組</p> <p>ウ 手続きのデジタル化</p>	<p>・コンプライアンス・マニュアル等の規程類を適宜改訂した上で、コンプライアンス及び契約に関する研修を実施した。</p> <p>・コンプライアンス違反を未然に防止することを目的に、業務執行及び職員のサービスの状況を検査する自己検査を実施した。</p> <p>・契約案件の決裁プロセスには、本社の契約担当も加わる仕組みで運用した。</p> <p>・施設を安心安全にご利用いただくために、利用方法・利用規則・各種届出・設備の案内等の説明を行い、必要に応じて、関係法令の遵守、利用規則への同意のうえ申し込みをして頂いた。</p> <p>・申請書類を基に展示内容の確認、指導、アドバイスをを行い、特に新規利用者に対して、展示室を含む全施設の「下見」を実施し、館内の利用ルールを説明した。</p> <p>・全職員が個人情報保護研修を受講した。</p> <p>・メール誤送信防止について、メーラーに付加した送信前確認機能を活用すると共に、職員によるダブルチェックを行った。</p> <p>・要保護情報については施錠の上保管するなどの対策を徹底した。</p> <p>・ホームページに公社の個人情報保護方針を掲載し、利用者への周知を行った。</p> <p>・マイページの担当者を2名配置してレスポンスを良くすることで、マイページからの利用申請を推進した。(R4年度マイページ新規登録件数は102件、新規登録件数95件)</p> <p>・浜松町館と連携し、更なる手続きのデジタル化に向けて、所内にプロジェクトチームを立ち上げ、システムのリニューアルに向けた検討を専門家を交えて行った。</p>		<p>・新規利用者中心に、返金不可や後納制度などを丁寧に説明し、適切な利用を確保する。</p> <p>・手続きの一層のデジタル化に向けて、浜松町館と連携してシステムのリニューアルを検討していく。</p>

事業報告

(様式1)

台東館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
②手続きの公平性・透明性の確保	・ルールの公開と適切な手続き	・弊社で定めた「東京都立産業貿易センターの運営に関する要綱」等に従い、あらかじめ利用者にルールと調整方法をWEB等で公開し、これに基づいて適正に手続を進めた。 ・内見等々利用申込の際には、施設の利用方法・利用規則・各種届出・設備の案内等の説明を丁寧に行った。 ・施設の予約状況もセンターのWEBページで公開し、利用状況の透明性も確保した。		
(4) 施設利用者同士の調整方法				
①効率的な搬出入のための利用者支援	ア 搬入に関する「利用の手引き」の配布	・搬出入・装飾等準備作業を円滑に行なうため、搬入物の形状等に関するガイドライン等を含む「利用の手引き」を利用者に配布し、円滑な搬出入作業のノウハウと注意事項の周知を行った。		・利用の手引きなどの紙配布をペーパーレス化できるように利用者への働きかけを促進していく。 ・公式ウェブサイトへの誘導もあわせて徹底していく。
	イ 搬入指導に当たる担当者の配置	・混雑が予想される場合や発生した場合には、搬入指導に当たる担当者を配置した。 ・委託業者(警備員)との連携及び情報共有により、搬入時の車両誘導などの円滑化を図った。		・建物管理会社の警備員との連携を強めて、利用者へのサービス向上に取り組む。
②効率的な搬出入のための利用者調整	ウ 「利用調整会議」の開催	・複数の搬入・搬出が重なり、混雑が予想される場合、利用日の2ヶ月前に当事者を集め搬出入調整会議を開催し、当事者間の調整を図った(毎月実施)。 ・会議の運営には担当職員が参加し、必要に応じて利用者間の調整やアドバイスを実施。 ・各会議の開催にあたっては、換気・ソーシャルディスタンス、パーティション設置、検温・消毒等の新型コロナウイルス感染防止対策を徹底した。 ・展示開催日を増やすことで1日当たりの来場者を減らす提案等を行い、3密や混雑を避ける対策を実施した。		
	エ 「搬出入調整表」の作成・配布	・搬出入調整会議では、1時間単位で、荷扱場やエレベーターを使用できる利用者を定め、その結果を「搬出入調整表」として関係者に配布したり、エレベーター脇に表示し、スムーズな搬出入を徹底した。		・電子化を含めたペーパーレス化を利用者と検討していく。
	オ 調整表に基づく「入車証」の発行	・荷扱場については、「搬出入調整表」に基づき、利用時間を記した「入車証」を発行し、車の出入りをチェックし、混雑の防止・緩和を図った。		・主催者にも協力をもとめ、入庫時、出庫時の安全確保をお願いしていく。

事業報告

(様式1)

台東館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
(5) 苦情等への対応				
①苦情等に適切に対応するための取組	・利用者アンケートの実施と、CS会議による対応策の検討	<ul style="list-style-type: none"> 原則、課長代理以上が1名以上出勤するシフト配置とし、苦情等の発生時に迅速に対応する体制を組んでいる。 苦情や施設トラブルがあった場合は、翌朝の朝礼やシステムの掲示板で迅速な情報共有を実施している。また、運営担当者のミニミーティングで事前対応策を検討し、再発生防止につなげている。 利用者に対してはアンケートの配布・回収、来場者に対してはご意見箱の設置により「苦情」の吸い上げを実施。 館長及び課長代理によるCS会議を定期的に開催して「苦情・要望」案件を共有検討し、来場者から僱主主催者に対する要望は主催者に伝えて、誠実迅速な課題解決を図っている。 		<ul style="list-style-type: none"> 引き続き、アンケート・ご意見箱・CS会議を継続し、利用者・来場者に寄り添った運営を行う。 周辺住民と積極的にコミュニケーションを取り、定期的な顔合わせを行う。
②苦情等を事前に解消するための取組	・想定される事例と対応	<ul style="list-style-type: none"> ①新型コロナウイルス感染拡大に対する苦情：定期消毒に加え、トイレのハンドドライヤーの使用中止、ソーシャルディスタンスシール貼付、換気送風用大型扇風機(展示室用)・非接触型体温計・人数カウンターの無料貸出し、商談コーナーの小型サーキュレーター、アクリル板の設置を実施。 ②開催側施設利用者(展示会等主催者)からの苦情 <ul style="list-style-type: none"> ・搬出入遅延：運営管理グループスタッフが現場指導を行い、関係者間を調整する。 ・機器類に対する苦情：定期点検による保全及び障害発生時の迅速な復旧、代替機器の準備。 ・冷暖房に関する苦情：施設利用者及び建物管理業者と連携し、こまめに調整する。 ・展示室内の汚れ等に関する苦情：装飾業者に注意を喚起し、建物管理業者の協力を得て早急に原状回復する。また、装飾業者に対する注意喚起等、再発防止策の徹底を行う。 ③近隣住民からの苦情 <ul style="list-style-type: none"> ・町会長をはじめ近隣小学校、浅草観光連盟、浅草警察などと、日頃より良好なコミュニケーションを取り、搬出入待ちの車両の問題など、課題について一つ一つ丁寧な説明を実施している。 ④来場者からの苦情 <ul style="list-style-type: none"> ・警備員等の来場者対応については委託先に接遇研修の強化を依頼。また、困難を極める来場者対応に関しては委託先に依頼せず、センター職員が全て丁寧な対応をおこなっている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・警視庁や浅草警察署とも連携して、利用者と地域の安全確保のためにもタイムリーな協力を実施していく。
(6) 利用者要望の把握と利用者サービスの向上				
①利用者や来場者の要望を的確に把握する取組	ア 利用者の要望を的確に把握する手段	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートの配布、回収による要望の吸い上げ、「搬出入調整会議」「商談」「下見」を通して気軽に要望を開ける場を提供した。 ・利用者、装飾業者の代表者に参加いただき、「産業貿易センター運営会議」(書面開催)を開催して、ご意見・ご要望を伺った。 ・基幹システムに、利用履歴、要望、課題等を蓄積し、利用者のニーズ・意向を全員で共有し、適切にサポートを行っている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・よりの確に利用者の要望の吸い上げを行うため、継続してアンケートの内容を的確に把握し、対応していく。 ・利用頻度の高い利用者に対して、防火防災、テロ、感染症に対する取り組み状況の情報共有や合同の訓練や研修会など、相互に参加できる企画を検討していく。
②要望等をサービス向上に活かす取組	イ サービス向上を図るための検討及び情報共有体制	<ul style="list-style-type: none"> ・公式ウェブサイトのマイページによる電子申請化と空室情報の簡易閲覧を実現し、更なる利便性、セキュリティの安全面を向上させた。 ・マスクで表情が見えない状況を鑑み、職員および警備・設備等の管理事業者が「マスクの下は笑顔です」バッジをユニフォームの胸につけ、親しみのある接客の一助とした。 ・外部研修機関による「接遇研修」を実施し、接客スキルの向上に取り組んだ。 		<ul style="list-style-type: none"> ・新規利用者の増加を鑑み、利用方法や手続き、搬入搬出調整、館内の備品の使用方法等について、わかりやすく効果的な説明方法を検討していく。

事業報告

(様式1)

台東館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
(7) 質の高いサービスを提供するための提案				
①大規模集客施設における感染症等の拡散防止(新型コロナウイルス感染防止の取組)	・新型コロナウイルス感染症防止策の実施	①消毒・換気等について ・貸出備品の全品消毒作業を行い、空調設備利用による1時間に4回の送風換気を実施 ・トイレ各所、EVボタン、手すり、ドアノブ、自販機や照明器具等のスイッチ類、放送設備のスイッチ、つまみ類、マイク、その他共用部への定期消毒作業を継続実施 ②ガイドライン確認書等について ・台東館での感染拡大防止の取り組みをまとめた「ガイドライン確認書」の活用を継続。 ③注意喚起ポスター等の掲示 ・「窓開け換気できます！」ポスターを各展示室8か所に掲示、自販機デジタルサイネージ4か所への表示設定を実施 ・会場内飲食を必要とする主催者向けに、「黙食厳守・会話厳禁」の三角札作成・提供と利用者の食事テーブルへの設置協力要請実施 ・台東館版「新型コロナウイルス拡大防止のための注意喚起ポスター」と、トイレのハンドドライヤー使用禁止ポスターを内作し、館内掲示実施。 ・「東京版新型コロナウイルス見守りサービス」の開始に伴うQRコード付ステッカーの作成、約50枚館内(1-7F)に掲示。 ・東京都の「感染防止徹底宣言ステッカー」を館入り口及び各階へ掲出 ・台東館版「新型コロナ撲滅大作戦のポスター」の内作と掲出、浜松町館への水平展開 ・「新型コロナウイルス拡大防止のためのポスター」を各階の自販機デジタルサイネージへ表示 ・厚生労働省のアプリ「COCOA」奨励ポスターの館内掲示実施 ④感染防止対策の備品配備について ・非接触型体温計、人数カウンター、展示室内の換気送風用大型扇風機(10台稼働可能)の無料貸出実施 ・商談コーナーに飛沫防止のアクリル板、小型サーキュレーターを設置		
②浜松町館との連携による管理運営の質の向上	・両館連携による効率的な運営の推進	・両館の営業担当職員が分担して営業活動を行い、各々が両館のPRを行うことで、効率的な営業活動を行った。 ・両館会議をR4年度に3回開催し、営業戦略について協議して、顧客開拓に努めた。 ・公式ウェブサイトの改良や広告出稿を浜松町館と連携して行った。 ・両館職員の交流により、ノウハウの共通化や応援体制の整備等、運営管理の質の維持を図った。		・両館会議において運営課題や対応の共有化を行い、職員のスキルやサービス向上について連携して進めていく。
③備品類の充実	・備品類の充実	・新型コロナウイルス感染拡大防止のため、換気送風用大型扇風機(展示室用)・非接触型体温計・人数カウンター、小型サーキュレーター、アクリル板の貸出を行った。 ・定期的な備品の定期消毒、清掃及び修繕を実施した。 ・有線・無線LAN・インターネット・プロジェクターについては事前に接続テストを実施。 ・多摩産材を使用した難燃性の衝立を新規導入し、各階のバックヤードに配置することで利用者の利便性向上を図った。		
④環境保全等への配慮	・環境保全、省エネへの配慮	・省エネ対策として、6階・7階フロアの展示室照明及び階段誘導灯のLED化を実施した。 ・以下の作業を継続して実施し、ガス・電気量の軽減を図った。 ・ビルマルチ空調機用制御装置・ガスデマンド計の活用 ・コジェネレーションシステムの連携対応 ・適切な温度調整 ・産業廃棄物・一般廃棄物の適切な処理 ・植栽の剪定、復旧(外部喫煙エリア) ・空気環境測定・煤煙測定・給水系統水質管理・昆虫等の防除点検など定期的な環境管理業務の実施。 ・事務所のペーパーレス化に取組み、紙の使用量を対前年度で60%削減した。		・台東区民会館や建物管理者とも情報共有を行い、省エネ、SDGsに資する取り組みを継続的に検討する。 ・都内中小企業が提供する省エネ製品やサービスを調査し、導入できるものを検討していく。

事業報告

(様式1)

台東館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
⑤バリアフリー・ユニバーサルデザインへの配慮	ア バリアフリー・ユニバーサルデザインへの配慮 イ 外国語対応の推進	<p>「利用案内」と公式ウェブサイトにもバリアフリーに特化した情報を掲載。</p> <ul style="list-style-type: none"> 東京都のトライアル発注認定商品の「貼紙防止機能付き誘導シート」を設置。 難聴障害者用システム(公社支援商品)を放送設備に継続配備し、難聴者の支援を継続した。 車椅子の利用貸出、身障者用臨時駐車スペースの積極的案内等を行い活用を推進した。 オストメイト対応設備(車いす対応トイレ)を運用した。 視覚障害者向けに音声ガイド地図サービスを継続し、ICTを活用したサービスによるユニバーサル化を進め、英語対応も実施した。 耳の不自由な方向けに、筆談ボードを受付に設置した。 <p>・公式ウェブサイトが多言語化ページを提供。施設案内、周辺情報、アクセス、FAQページを英語、中国語簡体字、韓国語に対応した。</p> <ul style="list-style-type: none"> 視覚障害者向けに音声ガイド地図サービスの英語対応を実施した。 帰宅困難者対応時用に、英語・中国語の案内を準備。 外国人来場者とのコミュニケーションのため、AI翻訳機を導入した。 		<p>・立地特性上、高齢利用者も増えてきており、利便性向上や安全安心に資するサービスの導入等を検討する。</p> <p>・外国語対応が進んでいる他の展示会場をベンチマークして、導入可能な要素を調査・研究していく。</p>
⑥他施設のサービスに関する情報収集	・全国展示場連絡協議会等とのネットワーク活用	<ul style="list-style-type: none"> 全国展示場連絡協議会をベースに各施設との交流を深め、各施設が抱える問題点など情報交換を積極的に行った。 東京ビッグサイトを視察し、最新のコロナ感染防止対策、コロナ拡大時の営業・広報体制などの情報交換を行った。施設運営上に係わる課題解決に関する情報のやり取りも日常的に行っている。 		<ul style="list-style-type: none"> 全国展示場連絡協議会や近隣の施設との連携を深めて、継続的な情報収集を行っている。
⑦中小企業を中心とする業務委託や物品調達先に配慮した支払い条件	・中小企業に配慮した支払い条件の徹底	<ul style="list-style-type: none"> 支払いに当たっては現金払いを徹底するとともに、支払時期も請求日から30日以内の支払いを徹底した。 		
⑧展示会後の主催者負担の軽減	・搬出入の効率化の推進	<ul style="list-style-type: none"> 搬出入調整会議を開催し、貨物用エレベーター、荷扱い場利用、来場者誘導に関する調整をおこない、搬出入計画を策定した。 事前に備品使用計画をたて、職員による備品の事前セッティング・翌日搬出等の対策を継続した。 新規利用者に対し、下見相談・利用説明会・調整会議を通して、搬出入の留意点の説明を十分に行った。 建物総合管理情報交換会(区民会館・委託業者参加)にて搬出入に関する課題や対応方針を共有し、委託業者(警備)に対し搬出入時の適切な誘導補助を依頼した。 		<ul style="list-style-type: none"> 当日の展示室の予約状況を鑑みて、待機列ができる催事の利用者に対して、空室があればそこを待機場所として利用してもらおうなどの配慮を行い、安全・安心を最優先する措置を積極的に講じていく。

事業報告

(様式1)

台東館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
5 施設管理体制				
(1)施設維持管理の実施計画				
①日常の点検を徹底	・建物管理業者と連携して徹底する。	・定期点検以外の時期にも施設担当職員が日常的に現場を巡回し、異音の発生などが無いか点検を行っている。建物・躯体設備については他の職員も、異常の有無の確認をしている。 (週1回、年間巡回回数50回) ・台東館入居団体と、保守委託業者で構成する「建物総合管理情報交換会」を月1回開催し、定期的に情報の共有を行った。		・引き続き建物管理会社との連携と情報共有の強化を図る。
②適切な修理・修繕の実施	・迅速かつ適切な修理・修繕の実施 ・通常の清掃では改善できない傷等は、「修繕」で対応	・点検・確認の結果に基づき、不具合・故障などがあった場合には、速やかに都の担当者に報告するとともに、迅速かつ的確に必要な修理・修繕を実施した。 ・修繕箇所は5か所、日常的な補修作業は305件発生。都と進捗状況を確認しながら、改修作業及び修復を行い施設環境を維持している。		
③清掃の徹底	・委託業者による定期清掃・主催者による清掃後、実地点検の実施	・高所作業台を利用して効果的・効率的に天井等の清掃を継続した。 ・定期的な清掃を事業者にて委託しているが、清掃の前後で、公社自ら実地点検を行った。 ・展示会終了後の主催者による清掃は夜間作業による見落としが起る可能性があることから、主催者や装飾事業者の注意を喚起しながら確実な原状回復を促し、完了後に職員が点検を実施した。 ・来場者が多い催事の翌朝の埃、ごみの点検、清掃の徹底を強化した。 ・可燃物、不燃物の混在ゴミの引き取りサービスの継続など利用者の利便性向上を図った。 ・新型コロナウイルス感染防止対策として、トイレ各所、EVボタン、手すり、ドアノブ、自販機や照明器具等のスイッチ類、放送設備のスイッチ、つまみ類、マイク、その他共用部への定期消毒作業を継続実施した。		・利用者目線に立った、定期点検の強化。 ・会期最終日の20時以降におけるプロの清掃作業(有料サービス)を利用者へ積極的に提案する。
(2)安全確保策及び災害時対応等				
①事故防止対策及び初動対応	・事故件数0を目指す。	・設備26項目・年間約140回の定期点検を実施、故障・不具合を記録し電子化し情報共有している。 ・建築管理会社と毎朝、各工事会社と工事前後に必ず打ち合わせを実施。「建物総合管理情報交換会」を月1回開催し、全館で情報共有を実施。 ・来場者数が多いイベントにあたっては、当日の天候等を考慮して事前に懸案事項を検討し、警備・清掃・施設等委託先に依頼して、事故防止に必要な体制確保を実施している。ファミリーセールイベントに来場した高齢者が躓いて転倒する事故が発生した際、迅速に救急手配を行い、不慣れな主催者をフォローして被害を最小化することができた。		・事故事例の原因究明と共有、各委託先への事前の意見聴取などを常に実施し、全館で事故防止の取り組みを徹底する。
②被災時の安全対策	ア 防災マニュアルの周知	・定期的に館内管理権限者との「共同防火防災管理協議会」を開催し、防火防災体制の見直しを実施している。		
	イ 自主防災組織の設置・訓練	・新型コロナウイルス感染症拡大により規模を縮小して実施していた自主防災組織設置と訓練を通常規模に戻して実施した。 ・上級救命講習の更新時に、心肺蘇生法・AED技能講習も実施した。 ・消防訓練審査会を兼ねた全館での消防訓練(9月)を行い、無事審査を通過した。 ・消防署から「自衛消防の組織業務適切功労」「広報業務協力功労」の2つの表彰を受けた。 ・WEBでの消防訓練(3月)を実施した。		・コロナ禍であるため、消防署の指導を受けながら、主催者と連携した訓練の実施により、防災訓練の練度アップを目指す。 ・地元商工団体、消防署、警察署、保健所、との顔合わせ、連携を継続実施する。

事業報告

(様式1)

台東館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
	ウ 確実な避難誘導の体制づくり	<ul style="list-style-type: none"> 館内の施設・設備や展示装飾等について、定期的な転倒防止の事前措置・点検を徹底。 避難誘導のサインや誘導用放送等の機器について、特に点検を徹底し、劣化が激しいものについては更新を行い、また避難経路確保のため見やすい位置に移動や増設し、災害発生時に活用できるよう維持管理に努めた。 また、災害時における避難誘導の指揮命令系統、連絡体制を「防災関連マニュアル類」に明確に記載し、職員に徹底することで災害発生時の混乱防止に万全を期している。 東京都トリアル発注認定商品「貼紙防止機能付き誘導シート」による避難経路の確保、長期の停電時などに電池式懐中電灯として使用できる「TOMORI AID」の事務室への配備等を実施した。 		<ul style="list-style-type: none"> 地元消防署及び浅草警察署の指導の下、訓練の実施を継続する。 利用者からの展示室配置図面提出時における避難導線確保の適切な指導を継続する。 都内中小企業が提供する安全安心、防災関係の製品を調査し、積極的な導入検討を行う。
	エ 帰宅困難時の一時滞在施設としての運営	<ul style="list-style-type: none"> 東京都主催の「一時滞在施設向け」の各種訓練に参加 地域の防災対策として、浅草観光連盟・台東区主催の「浅草地区観光客対応の一時帰宅困難者対策避難誘導訓練」に参加 		<ul style="list-style-type: none"> 「一時帰宅困難者対応」は地域行政・地域住民との連携が不可欠であり、特に台東区民会館との連携を密にした共同訓練を継続的に推進していく。
(3)地域や地元住民との良好な関係				
①地元自治体との連携	<ul style="list-style-type: none"> 浅草の中心にある施設としての役割を考慮した地域との取り組み 	<ul style="list-style-type: none"> 浅草商店連合会発行の地元PR誌の設置、浅草観光連盟によるポスターの館内掲載を実施し、チラシの設置と併せて集客及び観光PRに協力した。 町おこしイベントである「モノマチ」「エーラウンド」へ当初より参加、協力を行い運営に寄与している。 商工会議所台東支部、浅草観光連盟、台東区と協体制を構築し、イベント開催協力と定期的な情報交換を実施。 地元消防署との協力事項として、「救急医療週間」における1階エントランスでののぼり旗の設置・普及啓発動画の上映を行い、地域の救急医療意識の向上に寄与した。 		<ul style="list-style-type: none"> アフターコロナの地域経済復興に資する取り組みや協力を積極的に実施していく。
②地域や地元住民への取組	<ul style="list-style-type: none"> 地域・地元住民との良好な関係の維持 	<ul style="list-style-type: none"> 地域イベント、会合へ参加して、地域住民との交流を通し良好な関係を維持した。 毎月の台東館イベント情報を地域住民へ公開・配布し、飲食店等を中心に周辺来場者動向の共有化を実施、大型催事開催時など近隣住民に迷惑がかかる恐れがあるときも事前に情報提供を行った。 		<ul style="list-style-type: none"> 地域住民との良好な関係を維持するためには、地域イベント等や日常的なコミュニケーションを行い、継続的に地域住民との関係を発展させていく。

事業収支

(様式2)

台東館

単位:円

(1)収入		年度計画	実績	差引増(△)減	対計画比(%)	備考
利用料金収入	展示室	255,382,000	263,812,050	8,430,050	103.3	
	会議室	5,255,000	4,478,680	△ 776,320	85.2	
	附帯設備	15,227,000	12,664,085	△ 2,562,915	83.2	
	臨時供給(電気・水道・産廃)	0	720,965	720,965	0.0	
	小計	275,864,000	281,675,780	5,811,780	102.1	
自主事業収入	消火器貸出	53,000	11,550	△ 41,450	21.8	
	コピー・Faxサービス	148,000	65,950	△ 82,050	44.6	
	インターネット貸出	930,000	1,168,000	238,000	125.6	
	プロジェクター貸出	428,000	372,000	△ 56,000	86.9	
	課金式パソコン	13,000	1,800	△ 11,200	13.8	
	長机	127,000	146,400	19,400	115.3	
	携帯電話充電器	34,000	22,000	△ 12,000	64.7	
	コインロッカー	0	0	0	0.0	自動返金式
	小計	2,951,000	3,782,107	831,107	473	
指定管理事業 計(i)		278,815,000	285,457,887	6,642,887	575	
指定管理料収入	コロナ関連の指定管理料(ii)	0	9,723,260	9,723,260	0.0	納付金控除後
受託料収入	合同庁舎共用部分(ii)	77,939,000	76,109,630	△ 1,829,370		
	合計(A=i+ii+iii)	356,754,000	371,290,777	14,536,777		

【業務改善に向けた分析】

1. 利用料金収入(除く自主事業)は、対計画費5,812千円増(102.1%)と回復した。
2. 展示室の稼働率は、目標38.0%(9-21時)、57.0%(9-17時)に比し、実績43.39%(9-21時)、57.96%(9-17時)となり、目標達成した。
また、令和3年度よりも大幅に改善した(R3年度:29.6%(9-21時)、38.9%(9-17時))

単位:円

(2)支出		年度計画	実績	差引増(△)減	対計画比(%)	備考
①東京都納付額		54,423,000	47,706,276	△ 6,716,724	87.7	
②産業貿易センターの管理運営業務		255,519,000	250,006,033	△ 5,512,967	97.8	
人件費	正規職員	0	0	0	0.0	
	正規職員以外の職員	72,662,000	68,806,369	△ 3,855,631	94.7	
	小計	72,662,000	68,806,369	△ 3,855,631	94.7	
事業費	光熱水費	36,976,000	39,085,865	2,109,865	105.7	
	建物管理業務(設備運転・監視)	29,146,000	29,601,000	455,000	101.6	
	建物管理業務(警備)	20,949,000	21,403,800	454,800	102.2	
	建物管理業務(清掃業務)	20,756,000	24,742,876	3,986,876	119.2	
	建物管理業務(環境管理業務)	624,000	637,815	13,815	102.2	
	定期点検及び保守	28,555,000	27,690,232	△ 864,768	97.0	
	通信費	3,240,000	1,817,801	△ 1,422,199	56.1	
	公租公課	7,341,000	7,022,899	△ 318,101	95.7	
	その他経費	35,270,000	29,197,376	△ 6,072,624	82.8	
	小計	182,857,000	181,199,664	△ 1,657,336	99.1	
指定管理事業 計(i)		309,942,000	297,712,309	△ 12,229,691	96.1	
③合同庁舎の共用部分等の管理業務(ii)		77,939,000	76,109,630	△ 1,829,370	97.7	
人件費	正規職員	0	0	0	0.0	
	正規職員以外の職員	11,883,000	11,807,426	△ 75,574	99.4	
	小計	11,883,000	11,807,426	△ 75,574	99.4	
事業費(保全管理費)	光熱水費	14,310,000	17,926,752	3,616,752	125.3	
	建物管理業務(設備運転・監視)	13,094,000	13,299,000	205,000	101.6	
	建物管理業務(警備)	9,411,000	9,616,200	205,200	102.2	
	建物管理業務(清掃業務)	1,392,000	1,683,524	291,524	120.9	
	建物管理業務(環境管理業務)	202,000	209,185	7,185	103.6	
	定期点検及び保守	7,614,000	7,676,967	62,967	100.8	
	通信費	0	50,473	50,473	0.0	
	公租公課	0	1,109,513	1,109,513	0.0	
	その他経費	3,333,000	6,173,820	2,840,820	185.2	
	小計	49,356,000	57,745,434	8,389,434	117.0	
事業費(工事費)	工事請負費	16,700,000	6,556,770	△ 10,143,230	39.3	
	合計(B=i+ii)	387,881,000	373,821,939	△ 14,059,061	96.4	

【業務改善に向けた分析】

1. 指定管理事業
 - (1) 光熱水費が高騰している中、実量制を採用している電気料金は、ピーク電力の抑制が必要であるため、システムによるデマンド制御とともに、使用電力量を人力によって調整し、省エネに努めた。
2. 管理運営事業(合同庁舎の共用部分等の管理業務)
 - (1) 工事請負費の差引減は、設備等の予防保全に努めた結果である。

台東館

(3)収支差額(収入(A)-支出(B))	△31,127,000	△2,531,162	28,595,838	8.1	
----------------------	-------------	------------	------------	-----	--

(様式3)

経営状況分析指標

台東館	年度計画	実績	対計画比 (%)	備考
事業収支 (収入(A)－支出(B))	-31,127,000	-2,531,162	8.1	
利用料金比率 (利用料金収入／収入(A))	77.3%	75.9%	98.1	
人件費比率 (人件費／支出(B))	21.8%	21.6%	98.9	
外部委託費比率 (外部委託費合計／支出(B))	37.7%	39.3%	110.3%	
利用者あたりの管理コスト (支出(B)／延べ利用者数)	¥304	¥692	227.3	
利用者あたりの自治体負担コスト (維持管理委託料／延べ利用者数)	¥1,427	¥1,472	103.2	
【業務改善に向けた分析】 1. 事業収支は、年度計画を上回り、実績は-2,531千円となった。 2. 入場者数は、展示会場273,138人、会議室10,405人、合計で283,543人となり、利用者あたりのコストは計画よりも増加した。				

利用者アンケート結果

台東館

(1)実施概要

実施期間	回答者数	アンケート実施方法
令和4年4月～ 令和5年3月	配布294件 回収159件 (回収率54.1%)	利用者(主催者)へ開催初日に手渡しの上、直接・郵送・ファックス等で回収する

(2)利用者評価結果概要

評価項目	満足度	改善要望
施設・ 設備管理	<p><施設・設備管理等の満足度></p> 大変満足(32.1%) 満足(56.0%) どちらかといえば満足(11.3%) どちらかという不満(0.6%) 不満(0.0%) 大変不満(0.0%)	①Wi-Fi接続の改善(接続の安定性・スピード)。 ②空調の音(大きい)の改善。 ③Wi-Fi接続の無料化。 ④電源(コンセント)の位置(天井ではなく床面配置) ⑤荷扱場の入車台数の緩和。 ⑥会場の明るさ(ブースを作ると場所によって暗くなる) ⑦貸出し備品の劣化(机のキズ等)。 ⑧送電開始時刻(現行8:30AM)の繰り上げ。 ⑨効率的な待機列スペースの確保。
利用 システム	<p><利用システム等の満足度></p> 大変満足(27.6%) 満足(50.6%) どちらかといえば満足(16.7%) どちらかという不満(3.2%) 不満(1.9%) 大変不満(0.0%)	①提出書類・手続きの簡素化。 ②利用手続きのオンライン化。 ③搬入・搬出時以外の荷扱場の駐車台数の緩和。

接客対応	<p><職員の対応等> 大変満足(54.4%) 満足(44.3%) どちらかといえば満足(1.3%) どちらかという不満(0.0%) 不満(0.0%) 大変不満(0.0%)</p>	①親切・丁寧・迅速な対応がされている。
サービス	<p><選定理由> 会場規模(18.5%) 予算・利用料金(14.4%) 立地環境(11.5%) 交通アクセス(10.7%) 都内にある(9.5%) 会場スペックの充実(9.1%) 継続利用の効果と利点(8.0%) 利用実績(6.0%) 知名度(4.1%) イベント内容との相性(4.1%) 自社との距離(3.0%) 出展者の要望(0.5%) 関連企業との同時開催、相乗効果(0.5%)</p>	<p>【利便性向上のための希望】 ①Wi-Fi接続の改善(接続の安定性・スピード)。 ②①Wi-Fi利用の無料化。 ③荷扱場(駐車場)の利用に関する改善。 駐車台数の緩和 調整会議のオンライン化 ④提出書類の簡素化。 【台東館に対するサポートの希望】 ①集客に関するサポート 催し物の告知 主催者チラシのラック等の設置 ②駐車施設の案内。 ③Wi-Fi利用の無料化 ④深夜・早朝の搬入・搬出対応。</p>
総合評価	<p><総合的な満足度> 大変満足(38.1%) 満足(50.3%) どちらかという満足(9.7%) どちらかという不満(1.3%) 不満(0.6%) 大変不満(0.0%)</p>	<p>【再利用・継続利用の理由等】 ①立地・利便性の良さ、 ②低料金と施設規模。 ③スタッフの対応が良い。 ④出展者、来館者における認知度の高さ。 ⑤継続利用によるメリット。</p>

(3)利用者アンケート結果に対する総括・自己評価

<p>1. 職員の接客対応に関しては、概ね良好な評価をいただいている。</p> <p>2. 事故防止を最優先に、稼働率を確保しつつ、ご利用者の協力を得られるように以下の施策を実施している。</p> <p>(1)エレベーター・車両・荷扱場使用時間の調整・管理を詳細に行うため2日間に分けて月度調整会議を実施。</p> <p>(2)貸出備品倉庫(B1)対応エレベーターが1台であることから、翌日利用備品の展示場残置と過密利用日前日での備品配置を職員で実施することにより、ご利用者の利便性向上を図っている。</p> <p>(3)月1回の「CS委員会」を館長・課長代理で実施し、スピード感ある業務対応を推進している。</p> <p>3. アンケートのみならず、ユーザーご意見箱の内容にも対応推進している。</p>
--

事業報告書補足資料 様式4 「利用者アンケート結果」

※利用者アンケート各項目の自由意見欄に記入された要望等の内容(事業報告書 様式4他)を、件数の多い順に記入してください。欄が足りない場合は追加してください。
 ※意見・要望等に対する対応策を記入してください。(不可能なものは不可能と記入し、既に実施済みのものは実施した内容を記入してください。)

評価項目	順位	台東館		
		改善要望	件数	対応状況
施設・設備管理	①	Wi-Fi接続の改善 (接続の安定性・スピード)。	4	当日のトラブル回避のため、事前確認を推奨。事前確認のための展示室、接続環境を提供し、個別の相談に応ずる。
	②	空調の音(大きい)の改善。	2	都度、空調運転モードの切り替え等により、できる限り対応。
	③	Wi-Fiを無料にして欲しい	1	セキュリティ確保の観点より、展示室は現行有料Wi-Fiを継続。共有スペースである3階ラウンジでの無料Wi-Fi設備を検討中。
	④	電源(コンセント)の位置(天井ではなく床面配置)	1	施設の大規模改修を伴うため困難。
	⑤	荷扱場の入車台数の緩和。	1	施設の立地・スペースの制約、並びに利用日当日のスムーズな運営のために理解を求める。
	⑥	会場の明るさ (ブースを作ると場所によって暗くなる)	1	パネルの設置位置などに起因するものであり、利用者照明設置等の対策をお願いする。
	⑦	貸出し備品の劣化(机のキズ等)。	1	日常の備品点検並びに定期的な備品の更新。
	⑧	送電開始時刻(現行8:30AM)の繰り上げ。	1	利用者の要望に沿い、8:00AMまでの繰り上げは柔軟に対応。
	⑨	効率的な待機列スペースの確保。	1	利用手続き時に主催者からの相談に応じ、できる限り対応。
利用システム	①	提出書類・手続きの簡素化。	8	最低限必要書類 利用手引の配布、記入見本参照等でご理解いただく。利用計画書、申請書のエクセル入力簡便化をHP上で実施。
	②	調整会議の負担削減。	1	荷扱場スペース、荷物用エレベーター台数の施設の制約から、利用日のスムーズな運営のために理解を求める。
	③	荷扱場の入車台数の緩和。	1	施設の立地・スペースの制約、並びに利用日当日のスムーズな運営のために理解を求める。
	④			
	⑤			
接客対応	①			
	②			
その他	①	集客に関するサポート 催物の告知・主催者チラシの配架など	5	都立施設として公共性・公平性の観点から、施設利用当日の指定場所におけるポスター・案内掲出に理解を求める。
	②	駐車施設の案内	1	都度、同施設内の台東区民会館の案内等を行っている。
	③			
	④			
総合評価				設備の充実。利用のしやすさ。職員の対応。など、高評価のご記載多数あり。

台東館アンケート(様式4)の接客対応・総合評価での「どちらかという不満」・「不満」・「大変不満」の内容

	月	クレーム内容	当館職員対応
接客対応で「不満」		特になし	
総合評価で「不満」	6	ペーパーワークが多い。 一括にできると良い。	最低限必要書類 利用手引の配布、記入見本参照等でご理解いただく。利用計画書、申請書のエクセル入力簡便化をHP上で実施。
	7	入車証の申請方法や調整会議のあり方がわかりづらい。	申請方法について丁寧に説明。当日のスムーズな運営のためにご理解いただく。
	8	書類の多さ。	最低限必要書類 利用手引の配布、記入見本参照等でご理解いただく。利用計画書、申請書のエクセル入力簡便化をHP上で実施。
	9	書類の多さ。	最低限必要書類 利用手引の配布、記入見本参照等でご理解いただく。利用計画書、申請書のエクセル入力簡便化をHP上で実施。
	2	内容により、HP上で手続きができるとよい。	最低限必要書類 利用手引の配布、記入見本参照等でご理解いただく。利用計画書、申請書のエクセル入力簡便化をHP上で実施。

事故・故障等の内容と対応一覧

(様式5)

台東館

日付	発生場所	経過及び内容	対応	結果
(1) 事故・故障				
令和4年4月1日～ 令和5年3月31日	台東館内外各所	<ul style="list-style-type: none"> 施設運営に影響を及ぼす「事故・故障」はなかったが、外構、内装、設備機器の不具合が多発した。(件数は以下の通り) 不具合発生状況打合せ(毎月:施設管理担当⇄建管設備員)下記「不具合月間報告書(建築設備)【参考例】」参照 	対応件数は以下の通り。	未対応件数は以下の通り。
	館内各所	不具合発生件数:305件	不具合対応件数(補修等):262件	未対応件数(経過観察含む。): 43件
	建物外構、内装	発生件数:150件	対応件数(補修等) :128件	未対応件数(経過観察含む。): 22件
	電気設備	発生件数: 56件	対応件数(補修等): 50件	未対応件数(経過観察含む。): 6件
	空調設備	発生件数: 60件	対応件数(補修等): 51件	未対応件数(経過観察含む。): 9件
	衛生設備	発生件数: 24件	対応件数(補修等): 22件	未対応件数(経過観察含む。): 2件
	消防設備	発生件数: 15件	対応件数(補修等): 11件	未対応件数(経過観察含む。): 4件

2022年度

月間報告書(電気設備)【参考例】

No.	優先度	区分	進捗	発生日付	発生場所	発生状況(詳細)	対応日付	対応時間	対応(進捗状況)	書面
1			※	2022.04.08	地下1階 中央監視室	システムUPS UPS故障警報発報。(アズビル用UPS)	2022.04.08		UPSモニターに「バッテリー交換してください」と表示有。リセットスイッチで通常状態で動作中。交換日2019.10	月間報告書
2			済	2022.04.19	8階 上野精養軒	動力分電盤(8P-1A)の電磁接触器より異音有。			電源OFF/ONで異音停止。経過観察。	月間報告書
3			※	2022.05.08	地下1階 中央監視室	システムUPS UPS故障警報発報。(アズビル用UPS)(月間報告書 04月-01)	2022.05.08		UPSモニターに「バッテリー交換してください」と表示有。リセットスイッチで通常状態で動作中。交換日2019.10	月間報告書
4			済	2022.05.29	6階 展示室南	お客様より、内線電話が通じないと連絡有。	2022.05.29	0.5	電話機本体の故障の為、予備機と交換実施。(4階から7階のバックヤードから取外した電話機。)	月間報告書
5			済	2022.06.06	1階～9階 北西PS室	PS内、照明設備工事	2022.06.06		ダイケンエンジン作業完了。	月間報告書
6			※	2022.06.07	地下1階 中央監視室	システムUPS UPS故障警報発報。(アズビル用UPS)(月間報告書 04月-01)	2022.06.07		UPSモニターに「バッテリー交換してください」と表示有。リセットスイッチで通常状態で動作中。交換日2019.10	月間報告書
7			済	2022.06.07	1階～9階 末端試験弁室	末端試験弁室内、照明設備工事	2022.06.07		ダイケンエンジン作業完了。	月間報告書
8			済	2022.06.12	5階 展示場南	放送用アンプ、USEN放送音が入らない。	2022.06.14	-	USEN機器交換作業実施。(公社対応)	月間報告書
9			済	2022.06.12	6階 展示場	ワイヤレスマイク1本調子が悪い。(ワイヤレスマイクのON/OFFスイッチ部接触不良)	2022.07.14	-	ワイヤレスマイクを2本購入 7/14 (JVC WM-P970同等品)	月間報告書
10			済	2022.06.16	6階 展示場	ワイヤレスマイクの音がハウリングをおこしている。	2022.06.16	0.5	アンプの音量を多少下げた。	月間報告書
11			済	2022.06.25	地下1階 中央監視室	12:41電力デマンド警報発生。	2022.06.25		不用品給排気ファン及び照明等を停止、15時過ぎにすべて復旧実施。	月間報告書
12			済	2022.06.26	地下1階 中央監視室	11:44電力デマンド警報発生。(コジェネ5台起動)	2022.06.26	-	不用品給排気ファン及び照明等を停止、18時ころすべて復旧実施。	月間報告書
13			済	2022.07.10	4・5階 展示室	利用者より5階のみ放送の音量を下げてほしいと依頼有。(東都日本ホールダンス連盟)日比野課長代理実施	2022.07.10	0.5	3階事務所内放送用ラック、ハイインピーダンスパワーアンプにて音量調整実施。4dB→20dBへ変更。終了後に戻しました。	月間報告書
14			済	2022.07.11	2階 荷捌場	天井照明、LED照明化改修工事実施。	2022.07.12	-	株東京ダイケンビルサービス、作業完了。	月間報告書
15			※	2022.07.12	地下1階 中央監視室	監視カメラ設備 HDD1タイマーエラー点滅。機器名:パナソニック SDSLink			アラーム復帰で点滅は解消、タイマー部分は点滅中。令和元年5台交換済。対応年数(20000時間)3年弱	月間報告書

日付	発生場所	経過及び内容	対応	結果
(2) 苦情				
		苦情		
令和4年4月1日～ 令和5年3月31日		近隣住居者等、外部からの苦情はなかった。		
令和4年5月29日	6階 南展示室	内線電話使用できない。	予備電話機に交換。	不具合い解消。
令和4年7月29日	1階 東商台東支部	室内流し台の排水口より異臭発生。	現場確認、排水管が詰り気味であるため異臭が発生していることを確認。	8月7日、業者に因る配管内の高圧洗浄実施。 異臭は解消。
令和4年10月2日	7階 南展示室	USEN放送機器の電源スイッチ不調(操作不能)発生。	Webお問合せフォームにて症状発生の通報と交換対応の依頼。	10月6日、スイッチ部不具合のため放送機器本体交換。 (今回対応で、これまで9台中7台を交換。)
令和4年10月25日	7階 北展示室	展示室利用者より、天井裏排気送風機周辺から異音(ビビリ音)が発生していると連絡有。	中央監視員と現場調査。	排気ダクトの振動による異音であったため、ダクト振動面へ当て木を固定し異音解消。
その他報告事項				
令和4年4月1日～ 令和5年3月31日	館内各所	令和2年3月からの新型コロナウイルス感染防止対策。	以下の通り、 R04/12以降、感染防止対策の一部中止、一部継続。	
		令和4年度実施 新型コロナウイルス感染防止対策 ①館内各所消毒(原則、午前1回、午後1回)【R02/02～継続中】 a. EV乗り場、カゴ内ボタン b. A階段 2, 3階 8,9階 ドアノブ c. 誰でもトイレ 1階内外ボタン、8,9階スライドドアノブ(内外) d. A階段、C階段の手摺り(内外側共) e. WCブース(扉取手、便座、便座操作ボタン) ②2階貸会議室清掃時に什器等清掃時、消毒の実施確認。【R02/02～継続中】 ③貸出備品消毒(1[回]/3か月]実施)【R04/12～中止】 展示台、商談机(大、小)、椅子、衝立等 ④空調設備定期試運転【R04/12～中止】 a. 熱源廻り(含:冷却水ポンプ、冷温水ポンプ) b. 冷却塔廻り(含:薬注装置) c. 外調機(OHU)、空調機(AHU)(含:ダンパ) d. 監視・制御装置 ⑤換気設備(貸展示室・貸会議室利用期間実施)【R02/02～継続中】 a. 貸展示室排風機 100%運転(H4.0[m]計算 ⇒ 3.8[回/h]) b. 外気取入れダンパ全開(冷温水コイル一次側点検口扉開放運転) c. 業務用扇風機貸出(2[台/フロア]用意) ⑥衛生設備(従来通り)の維持・保全【R04/12～中止】 B1F 受水槽、死水防止対策 ⇒ 受水槽上水、保有水量減量、定期排水。 ⑦天埋空調機へ高性能フィルター(ウイルス除去性能有)取付。【R04/12～中止】 2階貸会議室(A,B)空調機、及び3階ラウンジ空調機(対象機5台) ⑧トイレ各所、ジェットタオル使用禁止。【R04/12～中止】 ⑨3階喫煙室の使用禁止。【R02/05～継続中】		令和5年3月31日現在、左記項目一部継続。
		防火・防災訓練		
令和4年9月12日	全館	第1回 館内共同防火協議会主催、自衛消防訓練。	館内各署(台東館、台東区民会館、精養軒、東商)合同実施。 事前打合せ実施。(3回)	R03年度の課題(非常放送エリアの確認不足)を確認、解消。
令和5年3月6日 ～3月17日	全館	第2回 館内共同防火協議会主催、自衛消防訓練。	実地訓練に代えて、東京消防庁HP「電子学習室」内、事業所用動画「ネットで自衛消防訓練」を館内各署(台東館、台東区民会館、精養軒、東商)、各人で視聴。	期間内に館内各署各人が視聴終了。

日付	発生場所	経過及び内容	対応	結果
		台風対策		
令和4年8月12日 ～8月14日	館内各所	台風8号 接近情報。 雨水浸入防止対策。	①1階東搬入エリア防潮板 ②2階ELV7,8乗場土嚢設置 ③ELV7,8カゴ待機階移動 ④屋上排風機強制運転	8階区民会館第1会議室、雨水浸入、吸水パット設置 08/14 台風通過後、平常状態へ復旧。
令和4年9月18日 ～9月21日	館内各所	台風14号 上陸接近情報。 雨水浸入防止対策。	同上。	8階区民会館第1、第4会議室、雨水浸入、吸水パット設置。 09/21 台風通過後、平常状態へ復旧。
		5G基地局設置工事対応		
令和4年9月21日	オンライン 設置業者⇄産労局、台東館	5G基地局設置工事 配布資料・図面を受領。	設置業者資料・施工図確認。	質問、確認事項準備。 (台東館停電作業時の対応等)
令和4年10月17日	オンライン 設置業者⇄産労局、台東館	5G基地局設置工事 配布資料・図面 オンライン説明会。	設置業者資料・施工図について質問、確認。	資料・施工図確認。 配線工事変更、停電作業時対応等依頼。(台東館⇒設置業者)
令和5年3月28日	オンライン 設置業者⇄産労局、台東館	5G基地局設置工事 訂正後資料・図面を受領。	訂正後資料・施工図確認。	要望が反映していることを確認。
		昇降機設備改修工事実施設計対応(財務局発注)		
令和4年4月12日	西塔屋3階 昇降機設備(EV)機械室	現場調査 。(財務局、既設機設置業者が来館)	既設資料準備、現場調査立会。	調査前、後打合せ出席。 既設資料調査、貸出対応。
令和4年4月27日	打合せ(電話、メール)	改修内容 (再利用、更新機器)一覧の作成依頼受け。	「EV1-4 昇降機改修取替区分表」の作成を既設昇降機業者へ依頼。	区分表の確認、財務局へ転送。
令和4年4月28日	打合せ(電話、メール)	EV1-6 昇降路内 アスベスト の有無について保管書類の確認依頼受け。	「台東館アスベスト調査報告書」等、既設資料、データ送付。	財務局建築設備担当にて、アスベストなし判断。
令和4年5月19日	打合せ(電話、メール)	EV1-6 「 既存不適格 」項目(耐震対策)について保管書類の確認依頼受け。	「昇降機定期点検報告書」既設EV資料、データ送付。	財務局にて「既存不適格」項目確認。
令和4年8月22日	西塔屋3階、EV機械室、 EV昇降路内	第1回 打合せ、 現場調査 。 財務局、設計業者、既設機設置業者来館。	現場調査対応。	調査前、後打合せ出席。 スケジュール、改修内容(項目)確認、台東館側の要望依頼。
令和4年9月12日	西塔屋3階、EV機械室、 EV昇降路内	第2回 打合せ、 現場調査 。 財務局、設計業者、既設機設置業者来館。	現場調査対応。	調査前、後打合せ出席。 昇降路内の調査内容(項目)確認、台東館側の要望依頼。
令和4年10月11日	西塔屋3階、EV機械室、 EV昇降路内	第3回 打合せ、 現場調査 。 財務局、設計業者、既設機設置業者来館。	現場調査対応。	調査前、後打合せ出席。 昇降路内の調査内容(項目)確認、台東館側の要望依頼。
令和4年11月1日	2階 会議室A	第4回 打合せ、施工特記仕様書、図面 説明会 。 財務局、設計業者、既設機設置業者来館。	設計仕様、図面説明受け。	設計仕様、図面確認。台東館側の要望内容(項目)確認。
令和4年12月15日	打合せ(電話、メール)	実施設計 成果物 (工程表、特記仕様書、図面)の確認。	「昇降機設備改修工事実施設計」仕様書、図面、工程表データ受領。	「昇降機設備改修工事実施設計」仕様書、図面、工程表データ確認。 ※R05年度 1基改修、R06年度 6基を改修予定。
		省エネルギー対策		
令和4年7月28日 ～11月29日	7階展示室、6階展示室、 2階会議室照明のLED化	展示室照明更新(LED化)工事を実施。	照明器具、2階会議室A,B(12台)、6階展示室(180台)、7階展示室(168台)のLED化を実施した。	電力削減量は、展示室稼働率65%、12(時間/日)点灯とすると、[kWh/年]の電力量低減が見込まれる。 (添付「資料⑦-02」参照。)
令和4年11月30日 令和5年3月31日	中央監視室 (デマンド抑制対応)	デマンド値抑制対策実施。(電力及びガス)	1時間当たりの消費量を監視。消費電力、ガス使用量が目標デマンド値以下に抑制するため、熱源機器、空調機、コージェネ発電機の監視・制御を行った。	契約電力:470[kW](目標値:480[kW])、ガスデマンド:119[m ³ /h](目標値:125[m ³ /h])に抑制できたが、電気、ガス共に単価が急騰し、使用料金が膨らんだ。

建物管理業務実績

台東館

建物管理業務基本事項		実施状況	実地調査
1	業務責任者の選任 (1) 建物管理統括主任 (2) 設備、警備、清掃、各業務主任	株式会社 D社 (1) 統括 兼 設備: 設備主任 (2) 警備: 警備主任、清掃: 現業主任	
2	(1) 電気主任技術者(第3種以上)	主任実務経験3年以上の者に限る	株式会社 D社 台東館電気主任技術者
	(2) 建築物環境衛生管理技術者	実務経験2年以上のものに限る	株式会社D社 台東館建築物環境衛生管理技術者
	(3) 甲種防火・防災管理者資格者、防災センター要員講習修了者及び自衛消防業務講習修了者	施設の統括防火管理者となるもの(施設共同自衛消防組織の本部隊長兼任)	公益財団法人 東京都中小企業振興公社 都立産業貿易センター台東館館長
	(4) 甲種防火・防災管理者資格者及び、防火管理技能者	・各施設に於ける消防計画及び共同防火管理協議会事項の策定を行う ・防火・防災訓練案の策定・実施等に当たる	公益財団法人 東京都中小企業振興公社 都立産業貿易センター台東館 課長代理(総務・経理担当)
	(5) 防災センター要員講習修了者及び自衛消防業務講習修了者	防災センター勤務者全員	株式会社D社警備要員及び中央監視要員及び公社職員から有資格者を13名配置
	(6) 自衛消防技術認定資格取得者	10名	有資格者を11名配置
3	(1) 施設保全台帳 (2) 鍵台帳	(1) 建物概要、設備概要・仕様、工事・修繕委託記録、光熱水消費ほか記録 (2) 区分管理(産貿C、区民会館)	(1) 平成6年度～25年度分継続保管 平成27年度分以降維持・保管 (2) 産貿C専有、共有分: 公社管理 区民会館専有分: 台東区管理
4	(1) 業務責任者、法定資格者一覧、連絡体制票(通常、休日、夜間、緊急時)の提出	① 業務責任者(年度初め提出) ② 法定資格者一覧(年度初め提出) ③ 連絡体制(年度初め提出)	①～③ D社が公社へ提出
	(2) 月間業務予定表の提出	① 出勤予定表(警備・設備・清掃)を前月下旬提出 ② 月間作業予定表(設備・清掃)を前月下旬提出	①、② D社が公社へ提出
	(3) 日報、月報の提出	① 出勤予定表(警備・設備・清掃)、(前月下旬) ② 月間作業報告書(設備・清掃)、(翌月上旬) ③ 日報(警備・設備・清掃・主要設備)、(翌朝)	①～③ D社が公社へ提出
5	【官公庁】 東京都、水道局、下水道局、経産省、環境再生保全機構ほか	① 減水量申告書(毎月上旬) ② 消防設備等点検結果報告書(4月上旬) ③ 汚染負荷量賦課金申告・納付(4月下旬) ④ ばい煙排出量調査報告書(7月上旬) ⑤ 飲料水貯水槽等維持管理状況報告書(12月) ⑥ 電気主任技術者の選解任届出(随時) ⑦ 建築物衛生管理技術者の選解任届出(随時)	① 毎月上旬申告 ② 3月下旬提出(当該年度分提出) ③ 4月下旬申告・5月中旬納付 ④ 4月下旬報告 ⑤ 12月中旬報告 ⑥ 今年度選解任なし(前年度から継続) ⑦ 今年度選解任なし(前年度から継続)
6	(1) 建築基準法第12条点検 (2) フロン排出抑制法点検 (3) 防火対象物点検 (4) 防災計画点検	(1) 建築物(1回/3年)、建築設備(1回/年) (2) 簡易点検、定期点検(1回/年) (3) 定期点検(1回/年) (4) 定期点検(1回/年)	(1)、(2) 実施、保管 (3)、(4) 実施、所管消防署へ提出、保管

維持管理に係る業務名	対象	募集要項(参考頻度)	事業計画	実施状況	実地調査
建物管理業務					
1	設備運転・監視	設備点検基準表	設備運転・監視、保全管理業務仕様書	120人/月	約 123人/期間
2	警備保安業務	① 常駐 ② 機械(夜間)	警備保安業務仕様書	105人/月	① 約112人/月 ② 閉館から開館までの時間「定期点検及び保守」28で実施
3	清掃業務	① 日常清掃 ② 定期清掃 ③ 窓ガラス清掃	清掃基準表(Ⅰ)、(Ⅱ)、清掃作業内訳表	① 11,296㎡×12月 ② 10,439㎡×12月 ③ 230㎡×12月	①、② 床清掃(日常: 毎日、定期: 月2回) 1,678㎡ ①、② 床清掃(日常: 毎日、定期: 月1回) 1,219㎡ ①、② 床清掃(日常: 隔日、定期: 月1回) 1,898㎡ ① 床清掃(日常: 週1回) 615㎡ ①、② 床清掃(日常: 隔月、定期: 月1回) 5,644㎡ ① 床清掃(日常: 月1回) 242㎡ ③ 窓ガラス清掃(月1回) 288㎡ ③ 窓ガラス清掃(年2回) 42㎡
4	環境管理業務(★)	① 空気環境測定 ② 煤煙測定 ③ 水質検査 ④ 害虫検査	建築物環境管理業務仕様書	① 11ヶ所×6回/年 ② 3ヶ所×2回/年 ③ 1式 ④ 8,884㎡×2回/年	① 11ヶ所(年6回) ② 3ヶ所(年2回) ③ 検査10項目及び検査5項目(年2回) 12項目(年1回) ④ 8,884㎡(年2回)
5	展示場業務	① 電気・水道・音響設備 ② 可動壁設置収納 ③ 貸出備品清掃 ④ 催事案内板清掃 ⑤ 荷捌場・貨物EV利用管理	展示場業務仕様書	① 催事開催時随時 ② 展示室半室貸出時 ③ 4回/年 ④ 2回/年 ⑤ 随時(混雑時)	① 約 171 (人工/年) ② 約 42 (人工/年) ③ (1式×4回)/年実施 ④ (1式×2回)/年実施 ⑤ 約 210 (人工/年)
定期点検及び保守					
6	昇降機設備(1～6号機)	エレベーター設備(1～6号機)	設備仕様書、図面	12回/年	事業計画のとおり実施
7	昇降機設備(7,8号機) テーブルリフト	① エレベーター設備(7,8号機)(貨物用) ② テーブルリフト	設備仕様書、図面	① 12回/年(昇降機) ② 4回/年(リフト)	事業計画のとおり実施
8	受変電設備(★)	① 受変電設備 ② 電灯・動力設備 ③ 蓄電池設備 ④ 自家発電設備	設備仕様書、図面	①、② 12月(停電作業) ③、④ 6月	事業計画のとおり実施
9	構内交換電話設備	① 構内電話交換設備	設備仕様書、図面	2回/年	事業計画のとおり実施
10	ITV・非常放送・放送設備(★)	① 業務用放送設備 ② 非常用放送設備 ③ ITV設備	設備仕様書、図面	2回/年	事業計画のとおり実施
11	テレビ受信設備	館内テレビ聴視設備	設備仕様書、図面	2回/年	事業計画のとおり実施
12	荷捌場信号設備	1F-2F 荷捌場信号設備	設備仕様書、図面	2回/年	事業計画のとおり実施

工 事 ・ 修 繕 実 績

台東館

契約年月日	完了年月日	件名	金額	主な内容
< 工 事 >				
令和4年2月9日	令和6年8月8日	2階荷扱場照明改修工事	652,300	防鳥ネット上部照明等、管球交換が困難な照明器具を、LED照明(寿命長、交換頻度低)へ変更。
令和4年4月15日	令和4年5月27日	屋外階段誘導シート敷設工事	198,000	避難誘導シート(東京都トライアル発注認定制度により購入)を屋外避難階段及びベランダに設置。
令和4年6月28日	令和4年10月27日	電力量計(検定付)更新工事	605,000	計量法第16条に基づき、令和4年度中に検定期限を迎える電力量計を更新。
令和4年7月28日	令和4年11月29日	貸展示室照明器具更新工事(再整備)	5,866,300	貸展示室・貸会議室の天井照明器具を更新(LED化)。(註:照明器具改造、蛍光管型LEDへの更新工事としない。)
令和4年8月5日	令和4年12月27日	ガス漏れ検知器更新工事	385,000	ガス設備定期点検(東京ガス)にて報告のあった、期限切れ検知装置を更新。
令和4年10月14日	令和4年12月9日	地下1階空調系統 空調機異常警報対策工事	671,000	マルチ空調機用コントローラーにて警報頻発、地下系統全般について調査、修繕。
令和4年11月22日	令和4年12月28日	OHU-1系統湿度センサー交換工事	198,000	湿度センサーが故障し、外調機(OHU-1)の加湿機能が動作しないため修繕する。
令和4年11月24日	令和5年1月21日	量水器(検定付)更新工事	2,340,800	計量法第16条に基づき、令和4年度中に検定期限を迎える量水器を更新。
令和4年12月12日	令和5年2月21日	階段通路誘導灯更新工事(再整備)	2,728,000	屋内階段(A～C階段)の誘導灯(器具)を更新(LED化)。(註:照明器具改造、蛍光管型LEDへの更新工事としない。)
令和4年12月20日	令和5年3月17日	[R04]RH-2 冷却水配管継手更新工事	465,300	10/30に発生した破損事故、当該継手の更新。
令和4年12月27日	令和5年1月10日	[R04]RH-1-1 吸収器漏水調査・補修工事	276,848	地下熱源機械室内、RH-1-1 吸収式冷温水発生機の吸収器より漏水(滲み)が発生したため調査、補修を実施。
令和5年1月10日	令和5年1月24日	[R04]RH-1-1 吸収器漏水 補修工事	324,522	RH-1-1 吸収器からの漏水調査。N2ガス封入調査でN2漏れを確認したため本体の溶接補修を実施。
令和5年1月10日	令和5年3月24日	展示室両開き扉蝶番及びスモクローザ他交換調整工事	440,000	7階展示室西側 両開き扉の部材交換および建て付けの調整。
工事合計			15,151,070	

契約年月日	完了年月日	件名	金額	主な内容
< 修 繕 >				
令和4年5月16日	令和4年6月30日	北側パイプシャフト内安全対策修繕	117,700	パイプシャフト(PS)内の点検及び作業の際の安全確保のため安全処置。
令和4年6月23日	令和4年8月16日	高架水槽通気管交換(修繕)	33,000	西側塔屋屋上設置の高架水槽の通気管が損傷(防虫網の破損、パッキンの劣化等)しているため通気管を交換。
令和4年7月29日	令和4年8月6日	1F 巡視室 空調機ドレン排水ポンプ修繕	25,300	巡視室内へ漏水、滴下。ドレン配管点検、取外し、清掃及び室内機本体洗浄。
令和4年9月6日	令和4年9月12日	ワイレスマイクの修繕(JVC WM-P970)	18,700	催事貸出用備品、不具合修繕。
令和4年10月4日	令和4年10月18日	1F 散水栓用量水器更新(修繕)	151,800	屋外南西側散水栓用量水器(検定付)を更新。(期限:平成34年10月)
修繕合計			346,500	

契約年月日	完了年月日	件名	金額	主な内容
< 委 託 >				
令和4年7月21日	令和4年8月19日	冷却塔及び冷却水配管洗浄作業委託	220,000	法定作業(1回/年)として実施。(建築物における衛生的環境の確保に関する法律 第四条 建築物環境衛生管理基準。)
令和4年9月15日	令和5年2月14日	吸収式冷温水発生機 分解整備(委託)	5,005,000	分解清掃、整備、部品交換。R02～R04実施の3年目。R04年度対象機はRH-1-1予定。
令和4年11月10日	令和4年12月28日	受変電設備精密点検(委託)	522,500	VCB(高圧真空遮断器)の真空度、耐圧試験、遮断機能検査等、精密検査を実施。
委託合計			5,747,500	

利用実績

令和4年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	事業計画	対計画比(%)	前年度実績	対前年度比(%)
区分		台東館	台東館	台東館	台東館	台東館	台東館											
展示室	総使用日数	24	27	26	24	24	29	29	27	19	21	26	23					
	全館換算日数	9.97	13.11	11.98	10.81	11.81	15.89	14.88	11.22	11.11	11.22	9.00	11.04	143.18	135.43	106%	97.80	146%
	利用料金	17,951,950	23,429,100	21,421,350	19,306,550	21,287,850	28,378,550	27,002,050	22,389,550	19,849,600	20,130,350	16,285,700	19,954,850	257,387,450	255,382,000	101%	176,106,050	146%
	日中	16,461,600	21,256,200	19,486,400	17,518,100	19,826,900	24,916,000	24,311,900	20,415,500	17,917,700	18,391,600	14,954,400	18,100,500	233,556,800	229,670,000	102%	156,605,300	149%
	夜間	973,450	1,213,950	882,650	949,900	866,850	2,069,300	1,668,450	1,057,550	1,224,500	880,000	751,850	896,450	13,434,900	12,563,000	106.94%	11,893,050	112.96%
	夜間搬出	200,750	376,100	383,500	324,900	226,100	512,450	307,750	278,600	293,400	312,550	190,200	299,300	3,705,600	1,412,000	262.44%	5,026,850	73.72%
時間外	316,150	582,850	668,800	513,650	368,000	880,800	713,950	637,900	414,000	546,200	389,250	658,600	6,690,150	11,737,000	57.00%	2,580,850	259%	
会議室	総使用日数	22	18	18	14	16	21	22	22	17	17	18	14					
	全館換算日数	13.25	11.15	10.10	6.90	9.10	15.05	16.60	11.20	10.50	6.85	6.70	8.70	126.10	147.23	86%	95.05	133%
	利用料金	533,870	286,000	398,150	265,010	367,440	406,860	616,040	449,290	262,580	274,000	268,000	351,440	4,478,680	5,255,000	85%	3,385,950	132%
	日中	404,000	362,000	326,000	264,000	298,000	470,000	514,000	388,000	330,000	256,000	256,000	294,000	4,162,000	5,889,000	71%	3,244,000	128%
	減額	0	0	0	0	0	0	60,000	0	0	0	0	0	60,000	634,000	96%	90,000	67%
	免除	0	162,580	8,000	14,000	0	199,440	0	0	161,720	0	0	0	545,740	0	0	355,720	153%
夜間	126,000	84,000	78,000	12,000	66,000	132,000	150,000	60,000	90,000	18,000	12,000	54,000	882,000	0	0	558,000	158.06%	
時間外	3,870	2,580	2,150	3,010	3,440	4,300	12,040	1,290	4,300	0	0	3,440	40,420	0	0	29,670	136%	
附帯設備	展示台	175,320	239,400	239,670	110,610	252,360	277,470	244,890	208,530	132,300	165,240	171,180	194,130	2,411,100	3,332,000	72%	1,532,700	157%
	商談机(大)	198,080	188,000	229,760	194,480	186,800	252,080	276,480	265,280	198,720	173,600	114,480	168,320	2,446,080	2,857,000	88%	1,586,080	154%
	商談机(小)	21,040	21,120	17,040	14,320	12,880	117,680	26,160	37,600	26,320	59,520	28,480	7,440	389,600	0	0	184,320	211%
	商談椅子	674,115	520,000	826,215	540,020	726,765	613,665	843,895	601,705	760,110	387,660	416,780	484,185	7,395,115	9,391,000	79%	4,691,895	158%
	放送設備	43,500	64,500	61,500	61,500	60,000	78,000	91,500	84,000	45,000	57,000	48,000	66,000	760,500	855,000	89%	522,000	146%
	減額	0	0	31,585	0	0	10,410	32,040	0	0	0	0	11,605	85,640	1,208,000	61%	88,590	97%
	免除	40,160	156,725	0	49,380	0	183,630	69,565	0	153,210	0	0	0	652,670	0	0	481,690	135%
	小計	1,071,895	876,295	1,342,600	871,550	1,238,805	1,144,855	1,381,320	1,197,115	1,009,240	843,020	778,920	908,470	12,664,085	15,227,000	83%	7,946,715	159%
合計	19,557,715	24,591,395	23,162,100	20,443,110	22,894,095	29,930,265	28,999,410	24,035,955	21,121,420	21,247,370	17,332,620	21,214,760	274,530,215	275,864,000	100%	187,438,715	146%	
実費分	電気	42,508	52,219	28,576	16,792	20,256	38,480	57,682	23,537	46,074	36,363	15,953	13,535	391,975			271,954	144%
	水道	0	4,471	0	804	0	0	1,162	0	0	0	0	0	6,437			3,177	203%
	産業廃棄物	6,971	29,337	29,914	12,490	28,467	10,893	52,718	50,538	9,440	28,756	23,382	39,647	322,553			257,637	125%
	小計	49,479	86,027	58,490	30,086	48,723	49,373	111,562	74,075	55,514	65,119	39,335	53,182	720,965			532,768	135%
実費含む合計	19,607,194	24,677,422	23,220,590	20,473,196	22,942,818	29,979,638	29,110,972	24,110,030	21,176,934	21,312,489	17,371,955	21,267,942	275,251,180	275,864,000	100%	187,971,483	146%	
自主事業	消火器	0	0	0	0	0	10,500	0	1,050	0	0	0	0	11,550	53,000	22%	3,150	367%
	インターネット	44,000	134,000	68,000	116,000	124,000	88,000	116,000	130,000	110,000	138,000	56,000	44,000	1,168,000	930,000	126%	758,000	154%
	プロジェクター	20,000	52,000	16,000	52,000	88,000	24,000	24,000	24,000	16,000	24,000	20,000	12,000	372,000	428,000	87%	168,000	221%
	長机	0	800	45,440	10,400	12,960	2,240	10,400	0	20,800	10,080	10,400	22,880	146,400	127,000	115%	36,640	400%
	コピー・FAX・携帯充電・PC	1,470	5,800	12,600	3,710	3,470	12,070	9,010	7,620	2,760	14,060	3,340	13,840	89,750	195,000	46%	1,298,063	7%
	自動販売機	0	98,090	158,419	184,658	165,572	171,995	206,182	186,087	167,057	151,128	118,136	387,083	1,994,407	1,218,000	164%	1,159,813	172%
	自主事業計	65,470	290,690	300,459	366,768	394,002	308,805	365,592	348,757	316,617	337,268	207,876	479,803	3,782,107	2,951,000	128%	3,423,666	110%
	自主事業含む実績総計	19,672,664	24,968,112	23,521,049	20,839,964	23,336,820	30,288,443	29,476,564	24,458,787	21,493,551	21,649,757	17,579,831	21,747,745	279,033,287	278,815,000	100%	191,395,149	146%
コピー等除く実績総計	19,671,194	24,864,222	23,350,030	20,651,596	23,167,778	30,104,378	29,261,372	24,265,080	21,323,734	21,484,569	17,458,355	21,346,822	276,949,130	277,402,000	100%	188,937,273	147%	
キャンセル料	2,449,000	808,500	560,000	202,000	891,400	656,000	168,000	20,000	312,700	315,000	0	42,000	6,424,600			1,470,400	437%	
指定管理料													9,723,260			35,855,976	27%	
総計	22,121,664	25,776,612	24,081,049	21,041,964	24,228,220	30,944,443	29,644,564	24,478,787	21,806,251	21,964,757	17,579,831	21,789,745	295,181,147	278,815,000	106%	228,721,525	129%	

展示室業種・分類別使用状況表（様式10）

台東館		A 呉服		B 衣服 身の回り品		C 食料・飲料		D 医療・化粧品		E 機械・用具		F 家具・什器等		G 雑貨		H その他		I 総合		J 文化・教養等		K 試験・就職		L イベント		合計		
		件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数
1.製造業	大企業	0	0	2	1,115,300	1	309,400	0	0	0	0	2	1,361,100	0	0	2	2,215,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	5,001,500
	中・小企業	0	0	3	1,157,600	1	938,400	1	289,400	0	0	1	615,000	2	1,770,350	5	2,687,300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	7,458,050
	小計	0	0	5	2,272,900	2	1,247,800	1	289,400	0	0	3	1,976,100	2	1,770,350	7	4,903,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	12,459,550
2.卸売業	大企業	1	868,200	5	4,157,100	0	0	0	0	2	1,893,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	6,919,100	
	中・小企業	8	8,879,000	14	8,996,200	4	2,878,900	0	0	0	0	4	1,889,550	14	22,950,200	11	9,132,200	0	0	1	434,100	0	0	0	0	0	56	55,160,150
	小計	9	9,747,200	19	13,153,300	4	2,878,900	0	0	2	1,893,800	4	1,889,550	14	22,950,200	11	9,132,200	0	0	1	434,100	0	0	0	0	0	64	62,079,250
3.小売業	大企業	11	28,497,850	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1,325,700	0	0	1	312,800	0	0	0	0	0	0	0	0	17	30,136,350	
	中・小企業	2	6,125,600	2	4,581,000	1	618,800	0	0	0	0	0	0	9	3,610,800	10	4,608,000	0	0	0	0	0	0	2	622,200	26	20,166,400	
	小計	13	34,623,450	2	4,581,000	1	618,800	0	0	0	0	5	1,325,700	9	3,610,800	11	4,920,800	0	0	0	0	0	0	2	622,200	43	50,302,750	
4.サービス業等	大企業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	2,713,450	0	0	1	1,315,000	0	0	0	0	0	0	7	4,028,450	
	中・小企業	1	309,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2,684,600	13	5,058,300	0	0	2	709,850	7	1,389,100	17	11,472,700	44	21,623,950	
	小計	1	309,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2,684,600	19	7,771,750	0	0	3	2,024,850	7	1,389,100	17	11,472,700	51	25,652,400	
計	大企業	12	29,366,050	7	5,272,400	1	309,400	0	0	2	1,893,800	7	2,686,800	0	0	9	5,241,950	0	0	1	1,315,000	0	0	0	0	39	46,085,400	
	中・小企業	11	15,314,000	19	14,734,800	6	4,436,100	1	289,400	0	0	5	2,504,550	29	31,015,950	39	21,485,800	0	0	3	1,143,950	7	1,389,100	19	12,094,900	139	104,408,550	
	計	23	44,680,050	26	20,007,200	7	4,745,500	1	289,400	2	1,893,800	12	5,191,350	29	31,015,950	48	26,727,750	0	0	4	2,458,950	7	1,389,100	19	12,094,900	178	150,493,950	
5.各種組合	2	753,500	0	0	0	0	2	4,950,400	1	618,800	0	0	5	12,545,500	10	13,209,950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	32,078,150	
6.国・地方公共団体	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2,254,000	0	0	2	3,443,200	0	0	0	0	0	0	5	5,697,200	
7.公益法人	0	0	0	0	0	0	1	1,736,400	0	0	0	0	0	8	7,636,400	0	0	15	13,033,250	3	3,213,500	0	0	0	0	27	25,619,550	
8.その他(任意団体等)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	464,100	15	8,625,900	0	0	21	10,902,000	1	312,800	31	9,666,250	69	29,971,050			
合計	25	45,433,550	26	20,007,200	7	4,745,500	4	6,976,200	3	2,512,600	12	5,191,350	35	44,025,550	84	58,454,000	0	0	42	29,837,400	11	4,915,400	50	21,761,150	299	243,859,900		

(注) 1. 展示内容の分類は、日本標準産業分類のうち、両館の実情に該当するものを抽出。
2. 大・中小企業の区分は、中小企業基本法による。

展示室地区別利用実績 (様式11)

回数	台東館												計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
区名													
足立区	1		2		2		1		2			3	11
荒川区	1	2			1			2		1	1		8
板橋区		2			1			1					4
江戸川区		2										1	3
大田区					1						1		2
葛飾区	1	1	1	1		1	1			1			7
北区						1				1			2
江東区	1	1		1		1	1				1		6
品川区				1					1		1		3
渋谷区	1	2				1	4		1	1			10
新宿区		2	4	1	2	3	4	3	1	1	1	3	25
杉並区										1			1
墨田区		1	1	1		2			1		1		7
世田谷区	1					1	1					1	4
台東区	1	1	6	3	1	2	4	2	1	4	4	4	33
中央区		6	2	1	3	2	6	3	2	4	3	1	33
千代田区	1	4	2	4		4	5	2		1	1	3	27
豊島区	2					1	2	1					6
中野区	1	1	2	2		4	2	2	1	2	1	2	20
練馬区				2									2
文京区	1			1			1				2		5
港区	2		1		1	1	2	2	1	1		2	13
目黒区						1							1
市町村	0	0	2	1	2	1	1	1	0	0	0	2	10
他府県	4	6	1	6	2	5	4	10	2	3	8	5	56
計	18	31	24	25	16	31	39	29	13	21	25	27	299

物品整理簿(備品)

施設名 都立産業貿易センター台東館

管理番号	受領・購入	区分			品名	規格	数量	単価 (円)	金額 (円)	返還・廃棄 年月日	残高 数量	使用場所 又は	摘要	
		保 全	委 託	取 得										
L14-00082~000101	H27.3.31			○	傘たて	ヤマザキYA-60L-SA	20	402,327	8,046,540			1階風除室		
L14-000102~000104	H27.3.31			○	おりたみ傘たて	ヤマザキYA-57L-ID	3	280,665	841,995			展示室エントランス		
L19-000011	H27.9.1			○	おりたみ傘たて	ヤマザキYA-57L-ID	1	280,665	280,665			展示室エントランス		
L14-000105~000164	H27.3.31			○	特注台車	花岡車輛	60	106,920	6,415,200			2階荷扱現場		
L14-000166~000167	H27.3.31			○	ステージ	ライオン484N	2	275,400	550,800			B1F5号倉庫		
L14-000200~208	H27.3.31			○	移動ラック	ライオン3連複式・単式・固定棚	9	820,800	7,387,200			3号倉庫		
L14-000168~000177	H27.3.31			○	跳ね上げ式掲示板	ライオンHKN-36SK	10	194,205	1,942,050			風除室		
L14-000178	H27.3.31			○	ソファベットの	ライオンS-17OSB	1	110,160	110,160			2階救護室		
L14-000179~000182	H27.3.31			○	コインロッカー	ライオンno8TBWX	4	257,040	1,028,160			展示室給湯室		
L09-000103~104	H21.11.22			○	簡易無線機	KenwoodTCP-233WCT	2	114,870	229,740			中央監視室		
L09-000105~106	H21.11.22			○	簡易無線機	KenwoodTCP-233WCT	2	114,870	229,740			警備室		
L09-000107~109	H21.11.22			○	簡易無線機	KenwoodTCP-233WCT	3	114,870	344,610			3階		
L16-000078~000082	H25.8.30			○	簡易無線機	KenwoodTCP-D201	5	142,070	710,350			3階		
L14-000183	H27.3.31			○	システム収納 耐火ユニット	コバ BWU-SF59SAWN	1	351,000	351,000			3階事務室		
L14-000184	H27.3.31			○	放送用リモコンテーブル	Seiarrows	1	172,800	172,800			3階事務室		
L14-000185	H27.3.31			○	会議テーブル 角形	コバ WT-305M55	1	280,800	280,800			3階事務室		
L14-000186~000189	H27.3.31			○	来客用椅子	Seiarrows SEI-P104-UH-ISI	4	118,800	475,200			3階応接室		
L14-000190	H27.3.31			○	オムツ用ゴミ箱	コンビ DEB-14	1	140,400	140,400			3Fおむつ管理・授乳室		
L14-000191	H27.3.31			○	355L 電気冷蔵庫	日立 AQRSD36D(W)	1	108,000	108,000			3階給湯室		
L14-000192~000194	H27.3.31			○	テーブル	多摩産材	3	194,400	583,200			3階打ち合わせコーナー、ビジネスコーナー		
L14-000195	H27.3.31			○	ガラステーブル	多摩産材杉、ガラス	1	280,800	280,800			3階応接室		
L14-000199	H27.3.31			○	自動販売機用什器	多摩産材杉	1	410,400	410,400			3階ビジネスラウンジ		
L14-000196	H27.3.31			○	リーフレットラック	多摩産材杉	1	534,600	534,600			3階ビジネスラウンジ		
L14-000198	H27.3.31			○	応接室壁面ラック	多摩産材杉	1	669,600	669,600			3階応接室		
L03-000723~000727	H5.9.8			○	展示台ラック	W1983*D1000*H952	5	215,270	1,076,350			5号倉庫		
L03-000731~000740	H8.2.29			○	展示台ラック	W1983*D1000*H952	10	288,400	2,884,000			5号倉庫		
L03-000741~000750	H9.1.28			○	展示台ラック	W1983*D1000*H953	10	294,168	2,941,680			5号倉庫		
L03-000751~000756	H10.1.2			○	展示台ラック	W1983*D1000*H954	6	294,168	1,765,008			5号倉庫		
L14-000209	H27.3.31			○	コンテンツサーバー	本体 ML310e	1	181,440	181,440			デジタルサイネージ		
L14-000210~211	H27.3.31			○	監視クライアントPC	編集、監視、配信用 ProBook450G1	2	122,040	244,080			デジタルサイネージ		
L14-000212~215	H27.3.31			○	液晶ディスプレイ	1階用狭額縁 LM46P1	4	483,840	1,792,000			デジタルサイネージ		
L19-000012	H27.3.1			○	クライアントPC	1階マルチ表示用 PN-ZP35	1	126,360	126,360			デジタルサイネージ		
L14-000216~222	H27.3.31			○	液晶ディスプレイ	2~9階用 PN-U473	7	190,080	1,330,560			デジタルサイネージ		
L14-000223~229	H27.3.31			○	クライアントPC	2~9階用 PN-ZP35	7	181,440	1,270,080			デジタルサイネージ		
L14-000232	H27.3.31			○	24ポート+SFP8ポートセンタースイッチ	MNO ZEUQ2400	1	313,200	313,200			INT接続		
L03-000806~809	S58.6.1			○	救助袋	斜降式	4	275,500	1,102,000			3階事務室		
J14-000241~248	H27.3.11			○	ワイヤレス受信機	パナソニック WX-UR502(504)	8	1,231,200	9,849,600			音響設備南北各1×4F		
	H27.3.11			○	デジタルマルチプロセッサ	パナソニック WZ-DM304	2	1,231,200	2,462,400			音響設備南北各1×4F		
	H27.3.11			○	Solid State Stereo Audio Recorder	ティアック Tascam SS-CDR200 SS-R200 SS-R100	2	1,231,200	2,462,400			音響設備南北各1×4F		
	H27.3.11			○	オーディオミキサー	パナソニック RAMSA WR-XS3	2	1,231,200	2,462,400			音響設備南北各1×4F		
L17-000047	H29.10.30			○	液晶TV 43インチ VIERA	TH-43D305	1	109,728	109,728			1階伝統工芸品コーナー		
L17-000049~000054	H30.3.16			○	エレベーター救命ボックス	昇太郎 薄型キットAVI-03K 333×90×700	6	151,200	907,200			1-6号エレベーター内		
L20-000129~000130	H31.3.31			○	可動式高所作業台	GOPアンドロメダ500LC	2	187,380	374,760			展示室天井清掃に利用		
L20-000131	R3.2.21			○	可動式作業台	長谷川 DUK18SXAK	1	193,600	193,600			空調機械室		
	H27.3.31			○	ファイルサーバー	DELL Power Edge R320	1	1,560,816	1,560,816			3階事務室		
	H27.6.9			○	施設管理Gパソコン	Lenovo ThinkCentre M73z	3	289,440	868,320	R02.6.29(廃棄)		3		
	H27.6.12			○	事務室プリンター上置台	特注品	1	119,340	119,340				3階事務室	
	H27.7.15			○	多摩産材リーフレット什器	特注品	1	1,384,560	1,384,560				3階エントランス	
	H28.2.2			○	防犯ゲートシステム	キャトルプラン ClassicStyleTR4240PSB	1	302,400	302,400				3階ビジネスラウンジ	
	H28.2.19			○	ビジネスラウンジ陳列棚	特注品	1	1,587,600	1,587,600				3階ビジネスラウンジ	
	H28.5.20			○	公社LAN用パソコン購入	LenovoL540	1	290,520	290,520				総務経理G	
	H28.6.2			○	職員増員用什器家具	セイアローズ	1	374,760	374,760				3階事務室	
	H28.8.12			○	開扉・入庫証発行用プリンター	canon L B P8420	1	118,800	118,800	R02.6.29(廃棄)		1		
	H23.1.31			○	プロジェクター	HITACHI CPX5	2	183,750	367,500				3階事務室	
	H30.9.30			○	三折れパネル	NA-88	5	103,032	515,160				5号倉庫	
	H31.3.31			○	放送設備音声補正システム	KAIDEN HVC-2	2	108,000	216,000				4階展示場	
	R.2.12.16			○	事務室UPS(無停電電源装置)	APC-Smart-UPS 1500RM	1	242,000	242,000				3階事務室	
L21-000033	H31.2.28			○	展示台車試作品	D960×W1,926×H1,940mm	1	151,200	151,200			1台東館備品倉庫	アルミ製	
	R4.3.22			○	インターネット接続設備サーバー本体	Secure POPCHAT-X	1	517,000	517,000				INT接続	
	R4.3.22			○	インターネット接続管理用ノートPC	NEC VersaPRO J	1	231,000	231,000				INT接続	
	R4.12.21			○	衛立	多摩産材 W1720 D787 H690	80	367,400	29,392,000				4階~7階展示場	

物品整理簿(点数管理物品)

施設名 都立産業貿易センター台東館

管理番号	受領・購入 年月日	区分			品名	規格	数量	単価 (円)	金額 (円)	返還・廃棄		残高	使用場所 又は 保管場所	摘要
		保 全	追 加	委 託						取 得	年月日			
	H27.3.20	○			講演台	ライオンFS-9411C	2	67,600	135,200			2	B1F1号倉庫	
	H27.3.20	○			ホワイトボード両面・アルミホーロータイプ	ライオンRM-12NC	4	56,000	224,000			4	B1F1号倉庫	
	H22.12.21		○		商談机(長机)	H70*W180*D60cm	199	20,160	4,011,840				7号倉庫	
	H22.12.21		○		商談机(長机)ラック	H125*W190*D700cm	18	48,600	874,800				7号倉庫	
	H22.12.21		○		小机	W70*D40cm	340	7,320	2,488,800				7号倉庫	
	H22.12.21		○		小机ラック	W14*D180*D50cm	17	53,300	906,100				7号倉庫	
	H22.12.21		○		展示台	H10*W190*88cm	462	24,000	11,088,000				5号倉庫	
	H22.12.21		○		商談机(1500)	H126*W175*D75cm	260	15,000	3,900,000	R04.3.30 (廃棄)	170	90	5号倉庫	耐用年数を過ぎ、経年劣化により貸し出しが不可のため処分
	H22.12.21		○		商談机ラック	H1700*W700*D1300cm	24	53,700	1,288,800				5号倉庫	
	H27.3.31		○		演台	H110*W90*H48cm	1	67,600	67,600				5号倉庫	
	H27.3.31		○		椅子	榊サンケイ GF72-MX ブルーグレー	2500	5,508	13,770,000				各階及び7号倉庫	
	H27.3.31		○		椅子用ラック	榊サンケイ E-26	63	22,680	1,428,840					
	H28.10.1		○		プロジェクター	HITACHI CPX11WN	1	85,938	85,938				浜館より	
	H25.12.1		○		プロジェクター	EPSON EB1751	1	85,696	85,696					
	H20.11.1		○		貸し出し用スクリーン	フォーレックス FSV-100M	6	63,000	378,000					
	H27.3.31		○		液晶テレビ	東芝REGZA 23S8	1	29,000	29,000				3階事務室	
	H19.9.30		○		一眼レフカメラ	キャノン EOS Kiss X2	1	71,200	71,200				3階事務室	
	H20.9.30		○		デジタルカメラ	キャノン IXY digital 800IS	1	3,650	3,650				3階事務室	
	H21.3.31		○		ICレコーダー	OLYMPUS Voice-Trek DS-51	1	12,800	12,800				3階事務室	
	H29.10.30		○		ブルーレイプレーヤー	DMP-UB30-K	1	45,900	45,900				1階伝統工芸品コーナー	
	R1.5.31		○		プロジェクター	EB-W41	3	99,900	299,700				3階事務室	
	R2.3.27		○		施設用デジタルカメラ	SX740-HS	1	53,240	53,240				3階事務室	
	R2.5.8		○		タブレット端末	Apple ipad7	2	38,280	76,560				3階事務室	
	R4.3.15		○		商談机	W1500×D600×H700mm	350	26,840	9,394,000				各階倉庫	

浜松町館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
I 組織及び人員体制				
(1)人員配置計画	・稼働率増を想定した、最小限の人員配置を実施	・館長1名、施設管理2名、総務経理2名、運営管理6名、営業広報1名の人員合計12名体制。 ・職員のライフワークバランスの観点から、運営管理に派遣社員1名、臨時職員2名を継続契約。		・令和3年度に引き続きコロナを理由としたキャンセルはあったものの稼働率は回復基調にあり、今後更なる業務負荷がかかるると想定されるため、適正な人員配置について引き続き注視が必要。
(2)組織体制				
①効果的な組織体制の整備	・理事クラスを執行責任者に充て、他部門との連携体制を強化	・公社の専務理事を産業貿易センターの事業本部長、事務局長を副本部長とし、公社組織内の各部課との連携体制を確保した。 ・「産業貿易センター戦略会議」を始め、公社内の幹部や管理職が集う会議等で各部課との連携を図り、他事業での利用促進を図った。		
②指揮命令系統の明確化	・公社全体での指揮命令による適切な管理水準確保と業務実績の向上	・公社の管理職を館長として配置した。 ・館長のもとに機能別グループを配置し、各グループの課長代理を通じて一元的に指揮できる体制で運営した。 ・契約案件の決定プロセスには、本社の契約担当も加わる仕組みで運用し、事務における適切な管理水準を維持した。		
(3)職員の能力向上及び労働環境整備				
①研修体系の確立及び関係資格取得支援	・総務経理グループに研修担当をおき、研修情報の収集、資格期限の確認、資格取得の奨励等を行う。 ・公社および東京都主催研修などへの積極的な参加	・研修担当職員管理のもと、以下の研修や資格更新等を職員が受講した。 ○イベント業務管理士2級:認定更新3名 ○上級救命技能認定(AED):(新規5名および更新1名) ○防火防災管理講習:(新規1名) ○東京都総務局主催、指定管理者への労務管理に関する講習会(4名) ○公社主催の広報力強化研修 ○公社主催の継続的なコンプライアンスWeb研修(全職員) ○公社主催の継続的な情報セキュリティWeb研修(全職員)		・展示会サポート、利用者サービスに貢献出来る人材の育成が重要であり、イベント業務管理士1級等の資格取得を奨励していく。 ・引き続き、安全・安心な館運営の為、保守管理系の資格の取得、更新を奨励していく。
②多様なノウハウの維持継承	・展示場運営に有益な有資格者(イベント業務管理士、各種防災資格等)によるOJT ・多様なノウハウをマニュアルに整理し業務の標準化を促進	・イベント業務管理士2級の有資格者6名が新規職員に対して、催事計画や会場レイアウト等、主催者に適切な助言を行う方法をOJTで教育した。 ・コロナ感染や病気等、職員が一定期間不在になるケースを想定し、事業継続性の観点から主要業務を複数名がこなせるよう多能工化を進めた。そのために主要業務の運営マニュアルを作成・更新し、説明や引継ぎに活用した(申請承認、請求書発行、入金確認、業務連絡報告、搬入出調整、当番、電話対応等各マニュアル)。 ・利用者向けに、留意点や重要ポイントが多いイベント企画・運営ノウハウを可視化した「主催者・出展者向け展示会マニュアル」を作成した。WEBサイトへの掲載等活用を進めている。		・最小限の人員で効果を上げるため、職員の多能工化が不可欠である。
③ライフワークバランスに配慮した労働環境の整備	運営の質を維持した労働環境の向上	以下の取組により職員のライフワークを確保しつつ、利用者サービスを向上させた。 ・休暇取得の奨励や休暇取得率の目標設定など、制度を利用しやすい環境を構築した。 ・終了時間が遅い催事が予定される場合には一部職員の出勤時間を遅くするなど、臨機応変なシフト体制を実施した。 ・土日出勤もあるため、なるべく連続で週休日が取得できるような勤務シフトを作成した。 ・公社全体の指定日に加えて、施設点検日を活用して館独自のノー残業デーも実施した。		・各職員の担当業務を見直し、業務負荷の平準化を図ることが必要である。
(4)法人組織全体での支援体制				
①「産業貿易センター戦略会議」の設置	・戦略会議を設置し、公社幹部職員及び浜松町館職員と浜松町館の効用に関して議論を尽くし、戦略を練る。	・公社幹部と産業貿易センター職員が出席する戦略会議を4回開催した。 ・戦略会議にて販路開拓に関する助言や営業先の紹介等を行い、組織一体としてのPR活動を行った。 ・戦略会議の共有情報をもとに、自治体や金融機関等11団体を訪問し施設説明を行った。		・戦略会議での情報交換、意見交換をもとに相互に連携を高めることによる具体的な施策の検討と推進
②本社からの支援機能の確立	効果的なサービスを実施するため、公社本社とより強固な連携を図る。	・弊社専務理事を産貿センター本部長に、事務局長を本部長に据え、全社を挙げた利用者支援施策の企画及び実行ができる体制を整備 ・館長を弊社経営会議メンバーとし、浜松町館を活用した中小企業施策を共同で検討 ・事務室前に事業案内チラシを配架し、販路開拓支援サービス等を中心に20以上の事業を来場者に周知した。		・利用者の利便性を高めるため、利用説明会や内見会等を通して、中小企業支援ガイドを配布し、公社事業案内を継続する。 ・引き続き海外販路開拓を希望する利用者の相談・支援を行う。

浜松町館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
2 施設の効用発揮に向けた取組				
(1)商工業・貿易振興のための取組				
①中小企業の販路開拓支援	<ul style="list-style-type: none"> ・公社支援事業やネットワークを活かした販路開拓支援・経営支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・公社が実施する国内外の販路開拓事業と連携したセミナーやビジネスマッチング会を開催した他、自治体や連携先支援機関が商談会等を当館の展示室で行い、コロナ後の中小企業のビジネス促進に寄与した。また、会場の提供のみならず、来場した中小企業者に対し、案内チラシの活用等により公社販路開拓・経営支援事業の利用促進を行った。(R4利用実績:公社事業5件、関係機関22件、来場者計487名) ・具体的な成果として、同じ建物内の海外展開支援拠点の職員と催事の開催情報を共有し、海外ビジネスに興味がありそうな中小企業の出展者に海外ニーズのヒアリングを試みた。その中で、ASEANへの展開に関心がある出展者を公社タイ事務所に繋ぎ、現地のマッチング支援を開始した。当初出展者が想定していた来場者への販路開拓にとどまらず、海外市場開拓という付加価値を提供できた。他にも、来場者から起業に係る相談を受けて公社の創業相談を行う部署に繋ぐなど、公社が持つネットワークを活かした支援を行った。 ・公社城東支社と連携し、1階受付窓口に伝統工芸品の展示コーナーを設置し、東京の伝統工芸品の魅力発信を継続した。 ・各イベントの情報を公社が発行する媒体でPRし、集客に寄与した。 <ul style="list-style-type: none"> ①産貿センターHPでの掲載 ②公社メールマガジンでの配信 ③公社登録企業約2万社へ送付する機関紙「アーガス」への同封 		<ul style="list-style-type: none"> ・館の職員が積極的に公社の他事業を理解していき、利用者の販路開拓支援・経営支援を引き続き行っていく。
②新規展示会の誘致強化	<ul style="list-style-type: none"> ・公社が展開する各種交流・連携事業におけるセンターの活用機会の創出 ・積極的な営業活動、広告展開の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・両館合同で自治体や金融機関、イベント会社等に営業訪問を実施した。この結果、新規顧客の獲得と公社事業や外部関係機関利用に繋がった。(R4新規:全体の3割強、公社事業:5件、関係機関:22件)イベント会社が紹介した利用者が、さらに口コミで当館を他社に紹介し、利用が広がる効果も見られた。 ・城南6区の自治体連絡会にて職員が産業貿易センターのPRを行った。 ・外国大使館を訪問し、新規展示会の誘致活動を行った。 ・鉄道沿線の団体、区内企業、金融機関等へのDM発送を行った。 ・両館合同でWEB広告を掲出した。 ・空室情報のアクセス状況を分析し、利用検討中の団体に対して案内メールを発信し、利用を促進した。 ・今年度もマイページによる電子申請受付を促進し、マイページ登録者数を増やした(R4年度末マイページ登録者数:586件。うちR4年度新規登録:200件)。 		<ul style="list-style-type: none"> ・訪問営業活動やWEB広告等を引き続き行い、新規利用者獲得に向けて施設説明を行っていく。 ・公式ウェブサイトでの新規獲得とR空室情報閲覧履歴のデータベースを活用し、申込みに繋がるよう利用目的別にアプローチをしていく。
(2)利用者の利便性向上のための取組				
①利用者満足度及び利用者からの意見・苦情・要望の把握・分析・フィードバック	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の意見・苦情・要望を的確に把握する手段 	<ul style="list-style-type: none"> ・催事終了後に担当職員がアンケート回収を管理する仕組みにより77%(333件/431件)の回収率であった。 ・顧客からの要望・苦情等への対応を検討するCS会議を毎月開催して課題の把握や改善策を協議し、以下の通り対応した。 <ul style="list-style-type: none"> ○多数要望があった「館内導線のわかりにくさ」に応えるため、プロジェクトマップによる導線案内の新設、誘導サインの追加、浜松町駅から会場までの案内のMAP作成を行った。共用部分の損傷や景観を損ねない等の制限に対して、プロジェクトマップによる表示を当館から提案し、ビル管理者等と長期間にわたる調整・協議を重ねて実現に至った。 ○オンライン配信ニュースに伴う「大容量のインターネットサービス」の要望に応じて、高速大容量のインターネット回線を整備した。 ○「備品の追加」要望に応じて、演台、ハンガーラック、清掃道具等を拡充した。 ○「書類の簡素化」要望に応じて、荷扱場利用計画書とデジタルサインージ申請書を統合し、記入内容の削減を図った。 ○利用者が来訪する調整会議を取り止めて、職員が搬出入やエレベータの利用者間調整を行い、利用者の手間削減を進めた。 		
②施設の利用案内ツールの充実	<ul style="list-style-type: none"> ・WEBサイト等の充実を図る 	<ul style="list-style-type: none"> ・WEBサイトにプロモーションビデオを掲載し、利用者に分かり易くPRを行った。その結果、WEBサイトの年間アクセス数は1,659,989ページビューと増加した(昨対:126.3%)。 ・HP上の登録者サービス「マイページ」において、入金確認機能の追加等、機能強化準備を進めた。 ・新型コロナウイルス関連情報について、随時更新し、最新の情報発信を行った。 ・公開希望の催事に関しては、HPにて催事内容を周知する「イベント情報」を提供し、閲覧者向けのイベント検索機能も設け、利用者の効用を高めた。 ・施設利用者へのサービスの一貫として、主催者および出展者向けの「展示会活用ガイド」を作成し、催事開催・出展効果向上に向けた情報提供を行った。 		<ul style="list-style-type: none"> ・アクセス数はイベント数に大きく左右されるため、公開イベントについては詳細ページの掲載支援を行い、SEO対策も引き続き実施する。

浜松町館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
③展示会や会議等のトータルサポートの強化	・主催者に対し、展示会開催準備、運営に関わるサポートを行う	<ul style="list-style-type: none"> ・定期受付の申込者の中から、スノーボード、アパレル等、同業で高い相乗効果が見込まれる複数の展示会の日程調整を行った。 ・内見会の開催や、情報システムを活用し、利用者の過去の開催内容やニーズを把握した上で、きめ細やかなサポートを行った。 ・ビル管理者や地元のまちづくり協議会と連携し、デジタルサイネージを活用した周辺宿泊施設等との総合PRを実施した。 ・障害者向け就職フェアでの受付や、ファミリーセールの待機列対策等、安全性を確保した上でのエントランス等共用部の一部利用の検討を認めた。 ・イベント業務管理士が主導して主催者・出展者向けの「展示会活用ガイド」を作成し、効果的な展示会運営への支援を開始した。 		
(3)自主事業の企画提案				
①自主サービス事業の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・利便性を高めるサービスの提供および展示会運営の効果を高める物品貸出の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット回線の利用者が1135件で昨年度比177%と大幅に増加した。(R3年度642件) ・プロジェクターの貸出が602件で昨年度比165%と大幅に増加した。(R3年度364件) ・飲料自動販売機の利用量が60,112本で昨年度比167%と大幅に増加した。(R3年度35,950本)大幅に増加した。 ・利用者の携帯充電ニーズに応じてモバイル・バッテリーチャージャーの貸出しを行った。 ・新型コロナウイルス感染防止のため、非接触型体温計、人数カウンター、大型扇風機の積極的な貸出しを行った。 ・オンライン配信などコロナ禍での利用者ニーズに対応するため、新たにインターネットの高速専用回線を配備した。 		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の要望を事前に把握することでスムーズな運営に繋がった。職員の接客力向上に努め、利用者がニーズを伝えやすい環境を整備する。 ・利用者ニーズを次回開催時には必ず活かすよう、基幹システムへの入力と事前の確認作業を徹底する。
②自主企画催事等の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・海外展開に関するセミナーや他の支援機関と連携した事業の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ・公社事業として、「海外人材育成普及啓発セミナー」や「海外展開チャレンジセミナー」、「ビジネスマッチング in 東京」等の催事を浜松町館で開催した。 ・産業貿易センター台東館にて開催した公社自主企画事業「東京くらしのフェスティバル」において、浜松町館の職員も参加し、パンフレットの配布や販路開拓支援につながる情報発信等を行った。 		
3 収支計画等				
(1)収入確保、経費削減等経営方針				
①収支想定の方針	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度施設稼働率を50%(9-21時)、67%(9-17時)と設定し、収支の改善を目的とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度の展示室の施設稼働率は56.6%(9-21時)、71.3%(9-17時)と昨年度より大幅に改善して今年度の目標も達成した(R3年度:34.6%(9-21時)、43.2%(9-17時)、R4年度目標値:50%(9-21時)、67%(9-17時))。 ・今年度も引き続きコロナ禍の影響が続いたが、「利用者の要望を把握し適切に対応する取組」を通じた顧客満足の向上、公社他事業と連携し「単なる場の提供に終始しない付加価値の提供」による中小企業のビジネス促進、積極的な地域イベント参加等による「近隣関係者からの信頼・協力」に基づく安心・安全な館の運営、等により、高稼働率を達成した。 		<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き基本的感染対策を行いながら、新規顧客の獲得と空室への利用促進活動を積極的に実施していく。
②収入確保の方針	<ul style="list-style-type: none"> ・営業、広報活動の強化により稼働率を上昇させ、増収を図る。 ・自主サービスの提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・WEB上でのリスティング広告実施や、関係機関・金融機関・自治体、イベント会社や装饰公司等への営業を新たに行い、新規顧客の確保に努めた。 ・結果として3割強の新規利用率を確保できた。 ・アンケート結果を反映するなどサービス向上に努めて既存顧客の維持を図った。 		
③経費削減の方針	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の効率化と標準化、ノウハウ活用により、安全性や利便性を低下させずに経費削減を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・21時までの催事が予定される場合には一部職員の出勤時間を遅くするなど、臨機応変なシフト体制も行い経費削減に努めた。 ・事務作業におけるペーパーレスやはんこレスを促進して、消耗品購入費用の抑制を図った。 ・可能なものは台東館との共同契約を進めてコスト削減に努めた。 		<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、業務標準化の徹底により人件費等のコスト削減を図っていく
(2)収支計画	<ul style="list-style-type: none"> ・第4次事業計画及び年度計画を基に作成。 	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度事業収支 指定管理事業収入：518,305千円 支出：489,803千円 うち都への納付額：132,106千円 税前収益：28,502千円(事業計画：△8,218千円) 		

浜松町館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
4 サービス向上に向けた取組				
(1)円滑な業務運営				
①利用受付の方法	・「定期順位別受付」制度の継続	<ul style="list-style-type: none"> ・定期順位別申込制度により令和5年度の都内中小企業・団体の申し込みを優先的に受け付けた。(定期順位別受付終了時点の中小企業利用率65%) ・令和5年度利用分より中小企業団体とともに都内中小企業も第1順位とし、より利用しやすい制度に変更した。 ・受付時、申請者には利用希望日程とフロアを第3希望まで出してもらい、台東館とも連携を取りながら取りこぼしの無いよう効率の良い受付を行った。 ・申請受付後、調整を行い数日後、内定日を利用者に連絡した。 ・新型コロナウイルス感染防止策としてeメール、郵送による受付とし、令和4年度からは押印省略によりスムーズな取受を推進した。 ・3月には定期受付対象者に「令和6年度定期受付の案内」を送付して、スムーズな利用を促進した。 		・定期順位別受付後、より多くの利用希望に応えられるよう、デジタル化も含め、効果的な年間スケジュールの作成方法を検討する。
②利用料金取受の方法	・利用料金、予納金、後納料金、当日支払いの取受方法	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金は請求書に基づき、支払期限までに指定口座に振込の方法で納入していただいた。 ・電気料金や有料備品料金などは、使用量に基づく精算金額確定後にすみやかに請求書を発行、期限までに指定口座に振込の方法で納入していただいた。 ・当日、会議室利用の急な利用申し込みの場合にも前納を条件に対応した。 		
③効率的な搬出入のための利用者支援	・搬入指導に当たる担当者の配置	<ul style="list-style-type: none"> ・各階展示室用に5tエレベーター3基、3tエレベーター1基の設備を有しているが、運営管理の担当者1名を配置し、搬出入車両台数による駐車スペースの割り当てと効率的なエレベーターの割り振りを行った。 ・搬出入および装飾準備作業等を円滑に行なうため、搬入に関するガイドライン等を含む「利用の手引き」を利用者に配布し、円滑な搬出入作業に向けたノウハウ提供と注意事項の周知を図った。 		搬出入作業を円滑に行っていたため、事前調整情報の警備スタッフとの共有化を徹底する。
④効率的な搬出入のための利用者調整	・「搬出入調整表」の作成・配布	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者より希望を募り、担当者が荷扱場やエレベーターの割り振りを調整後、「荷物用エレベーター調整表」として関係者に配布し、利用当日は各階のエレベーター脇に表示し、徹底を図った。 ・荷扱場については、「搬出入調整表」に基づき、利用時間を記した「入車証」を発行し、車の出入りをチェックし、混雑の防止・緩和を図った。 		
(2)業務改善及びサービスの向上				
①苦情等に適切に対応するための取組	・苦情に対して適切な対応を行うための取組	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対してはアンケートの配布・回収、来場者に対してはご意見箱を設置し苦情や要望等の吸い上げを行った。 ・苦情や要望等に関しては、責任者が迅速に対応する体制を組んで対応した。(休日は課長代理が出勤する出勤体制を基本とした。) ・苦情や施設トラブルがあった場合は、翌朝の朝礼や基幹システムの掲示板で迅速な情報共有を行った。また、運営担当者のミーティングで事前対応策を検討し、再発生防止につなげた。 ・CS会議を開催し、利用者からの「苦情や要望」や「利用者への対応内容」についてひとつひとつ論議し対処した。 		・利用者からの要望にはよりタイムリーに対応できるよう、対策の検討から実施までの時間短縮を図っていく。
②苦情等を事前に解消するための取組	・想定される事例と対応	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情等の発生を未然に防ぐため、職員向けに施設独自で特別研修を企画し、顧客対応の向上に努めた(接遇研修「アサーティブコミュニケーションから考える」) ①主催者からの苦情の事前防止対応 <ul style="list-style-type: none"> ・搬出入遅延:職員が現場指導を行い、関係者間を調整する。 ・機器類に対する苦情:定期点検による保全及び障害発生時の迅速な復旧、代替機器の準備。 ・冷暖房に関する苦情:施設利用者及び建物管理業者と連携し、こまめに調整する。 ・展示室内の汚れ等に関する苦情:装飾業者に注意を喚起し、建物管理業者の協力を得て早急に原状回復する。また、装飾業者に対する注意喚起等、再発防止策の徹底を行う。 ・館内導線がわかりにくいことに対する苦情:ビル入口から展示室までの導線がわかりにくいことを予め主催者に伝え、当日案内係を設置していただく、館内導線案内MAPを作成して事前に配布する、などの対応を行った。 ②来場者からの苦情 <ul style="list-style-type: none"> ・警備員等の来場者対応については、委託先に接遇研修の強化を依頼している。また、困難を極める来場者対応に関しては委託先に依頼せず、センター職員が全て丁寧な対応をおこなっている。 ③近隣住民からの苦情 <ul style="list-style-type: none"> ・来場者が殺到し待機列が長くなることへの苦情については、ビル管理者と調整して事前待機列共有エリアを確保したり、主催者に事前に抽選や整理券配布等、当日待機列が長くない対応を依頼した。 		・職員の接客能力の一層の向上を図ると共に、過去の要望等の共有、対応策の徹底を進めていく。

浜松町館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
③利用者や来場者の要望を的確に把握する取組	・利用者の要望を的確に把握する手段	①アンケートの配布、回収による要望の吸い上げ。 ②利用者、装飾業者の代表者に対して「産業貿易センター運営会議」を书面開催し、ご意見・ご要望を伺った。 ③「商談」「内見」を通して気軽に要望を開ける場を提供。 ④基幹システムに、利用履歴、要望、課題、要望を蓄積し利用者のニーズ、意向を把握し、適切にサポートを行っている。		利用者からのアンケート回収率を更に高めるため、担当職員による回収の管理を徹底する。
④要望等をサービス向上に活かす取組	・サービス向上を図るための検討及び情報共有体制	・館長と課長代理が参加するCS会議を定期的に開催し、アンケート内容の共有、対応策の検討を行った。 ・CS会議で決定した対応策やサービスについては、月例の全体会議で館長から全職員に説明し共有した。 ・日々の改善事項やお客様の声は、基幹システムの連絡欄や朝礼を利用して共有した。		・各要望に対応するために要する時間を元に、短期、中期、長期に分けて、各々優先準備をつけて対応・管理していく。
(3)民間複合施設との連携				
①利用者のサービス向上に向けた取組	・民間複合施設管理者との連携によるサービス向上	・ビルの入口から展示室までの導線がわかりにくいという利用者の声に応えるため、民間複合施設運営者と協議を重ね、ビル内の誘導サイン表示の追加やプロジェクトマンピングによる館内案内表示等を実現した。 ・共有エリアである屋外テラスの、催事来場者待機列のための特別利用を民間複合施設運営者と調整して可能とした。		・引き続き利用者からの声を民間複合施設運営者に伝え、改善策を協議していく。
②安全安心の向上に向けた取組	・民間複合施設運営者等との共同訓練の実施	・東京ポートシティ竹芝オフィスタワー主催の消防訓練に参加。 (上期:令和4年5月20日、消火器訓練・避難訓練実施) (下期:令和4年11月17日、地区隊消火訓練) ・浜松町館のBCP訓練(独自訓練:令和5年3月13日実施)に、ビル防災センターに参加いただき、発災時の放送訓練や、避難場所設営訓練などを合同で実施 ・民間複合施設運営者とも連携し、毎月「施設管理関係者連絡会」を開催して、施設の維持管理の質の向上を図った。		・民間複合施設全体のBCPとの連携を一層深めていく
③業務棟全体の訴求力を向上させる取組	・業務棟関連イベントへの積極的な関与	・民間複合施設管理者が実施するイベント(「ちよつと先の面白い未来」)で来場者が行うスタンプラリー用にホワイエを提供する等、業務等全体のプロモーションに積極的に協力した。 ・地域内の会議施設、宿泊施設、文化施設などが会員となるDMO芝東京ベイの一周年記念イベントに出展し、来場者への館PRを行った。 ・デジタルサイネージを活用したホテル等周辺施設との相互施設紹介を行った。		民間複合管理者との関係性を強化し、業務棟全体でのイベントにより主体的に関わっていく。
(4)その他の取組事項				
①台東館との連携による管理運営の質の向上	・台東館との相互協力	・両館の営業担当職員が分担して営業活動を行い、各々が両館のPRを行うことで、効率的な営業活動を行った。 ・両館会議をR4年度に3回開催し、営業戦略について協議して、顧客開拓に努めた。 ・公式ウェブサイトの改良や広告出稿を台東館と連携して行った。 ・両館職員の交流により、ノウハウの共通化や応援体制の整備等、運営管理の質の維持を図った。		・両館でのサービス差異が生じないよう、台東館との情報共有を継続する。
②備品類の充実	・利用者の利便性や展示会の効果を高める備品類の充実	・利用者アンケート等の要望を踏まえて、演台、ハンガーラック、清掃道具等を購入した。 ・聴覚障害者や声を失った方等の来場に対応するため、筆談ボードを準備した。 ・外国人来場者に対応するためAI翻訳機を準備した。 ・コロナ禍でのオンラインニーズに答えるため、インターネットの高速専用回線を敷設した。 ・非接触型体温計、人数カウンターの無料貸出を行った。 ・ビジネスコーナーに滅菌器を導入し、共有で利用する文房具等を滅菌する事で、安心してご利用いただいた。 ・自走式高所作業車の貸出を行った。 ・給湯室に無料電子レンジ、冷蔵庫を設置している。		・備品更新時より年月がたち、点検の結果修繕が必要な備品が増加している。利便性を維持するため、積極的に修繕、更新を継続して実施していく。
③環境保全等への配慮	・持続可能な社会への貢献	・事務所のペーパーレス化に取組み、紙の使用量を対前年度で52%削減した。 ・夏季の節電に取組み、利用者の快適性を損なわない範囲での室内温度設定の調整や、事務室前や荷扱い場等の一部消灯に取組んだ。 ・ガスコジェネレーションによる熱・電気のスマートエネルギーネットワークを活用した。		・業務フロー見直しによるペーパーレス化を促進していく。

浜松町館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
④バリアフリー・ユニバーサルデザインへの配慮	・あらゆる人にやさしい公の施設を目指す	<ul style="list-style-type: none"> ●バリアフリー施設を目指し、障害者向けイベントの主催者に施設の使い勝手に関するヒアリング調査を実施した。手押しの扉が重たく自動ドアにして欲しい等の要望を受け、一時的にドアストッパーにて対応するとともに、民間複合施設運営者と情報を共有し、修繕等の対応策を検討した。 ●「利用案内」と公式ウェブサイトにバリアフリーに特化した以下の情報を掲載。 <ul style="list-style-type: none"> ・オストメイト対応設備(車いす対応トイレ) ・トイレ 触知案内図 ・館内音声標識ガイドシステム ・ベビーチェア付きトイレ ・車椅子の利用貸出の促進。 ・補助犬入室許可、等 ●外国人対応として以下の対策を実施した。 <ul style="list-style-type: none"> ・施設案内、周辺情報、アクセス、FAQページを英語、中国語簡体字、韓国語で対応。 ・英語が堪能な職員を採用しており、外国人来場者からの問い合わせに対応した。 ・受付窓口に音声翻訳機を用意し、外国人来場者対応に利用した。 		
⑤大規模集客施設における感染症等の拡散防止	・感染症等の拡散の防止に努める	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染拡大に対する対策として、定期消毒、トイレのハンドドライヤーの使用中止、ソーシャルディスタンスシール貼付、換気送風用大型扇風機(展示室用)・非接触型体温計・人数カウンターの無料貸出し、アクリル板の設置を実施した。 ・HPに「新型コロナウイルス感染拡大防止の取り組み」ページを設置し、利用者への感染防止の徹底を促した。 ・新型コロナウイルス感染拡大防止のためのガイドラインを利用者と相互に確認し、署名いただくことを徹底した。 		・国や東京都の動きに注視しながら、基本的な感染対策を行っていく。
⑥他施設のサービスに関する情報収集		<ul style="list-style-type: none"> ・全国展示場連絡協議会をベースに各施設との交流を深め、各施設が抱える問題点など情報交換を積極的に行った。また、東京ビッグサイトや国際フォーラムの担当者意見交換の場を設けて、コロナ時の運営方法や営業活動、予約受付方法や人事労務関連等について協議した(東京ビッグサイト4回、国際フォーラム1回)。施設運営上に係わる課題解決に関する情報のやり取りも日常的に行った。 		・全国展示場連絡協議会や近隣の施設との連携を深めて、継続的な情報収集を行っていく。
⑦中小企業が中心となる業務委託や物品調達先に配慮した支払い条件	・中小企業に配慮した支払い条件の徹底	支払いに当たっては現金払いを徹底するとともに、支払時期も請求日から30日以内の支払いを徹底した。		
⑧大田区産業振興協会との意見交換会	・展示場運営及び産業振興についての意見交換会	R4年度は2回行った。1回目は大規模改修中の大田区展示施設の職員が来訪し、浜松町館を見学した。2回目は新サービスについて意見交換を実施した。		

5 施設管理実施方針

(1)法令遵守及び手続の公平性及び透明性

①法令遵守の徹底	ア 法令遵守の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス・マニュアル等の規程類を適宜改訂した上で、コンプライアンス及び契約に関する研修を実施した。 ・コンプライアンス違反を未然に防止することを目的に、業務執行及び職員のサービスの状況を検査する自己検査を実施した。 ・契約案件の決裁プロセスには、本社の契約担当も加わる仕組みで運用した。 ・利用者に対しても、関係法令や施設の利用規則を丁寧に説明して理解に努めた。 		
	イ 個人情報保護の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員が個人情報保護研修を複数回、定期的に受講した。 ・メール誤送信防止について、メールに付加した送信前確認機能を活用すると共に、職員によるダブルチェックを行った。 ・要保護情報については施錠の上保管するなどの対策を徹底した。 ・職員全体会議等の場所にて、個人情報管理の重要性を繰り返し館長から説明した。 ・HPに公社の個人情報保護方針を掲載し、利用者への周知を行った。 		
	ウ 手続のデジタル化	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度もマイページによる電子申請受付を促進し、マイページ登録者数を増やした(R4年度末マイページ登録者数:586件、うちR4年度新規登録:200件)。 ・マイページはスマートフォンからの利用申請も可能であり、利用問い合わせがあった際にはスマートフォンへの展開も積極的に周知した。 ・更なる手続きのデジタル化に向けて、所内にプロジェクトチームを立ち上げ、システムのリニューアルに向けた検討を専門家を交えて行った。 		・手続きの一層のデジタル化に向けてシステムのリニューアルを検討していく。

浜松町館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
②手続きの公平性・透明性の確保	・ルールの公開と適正な手続	・弊社で定めた「東京都立産業貿易センターの運営に関する要綱」等に従い、あらかじめ利用者にルールと調整方法をWEB等で公開し、これに基づいて適正に手続を進めた。 ・内見等や利用申込の際には、施設の利用方法・利用規則・各種届出・設備の案内等の説明を丁寧に行った。 ・施設の予約状況もセンターのWEBページで公開し、利用状況の透明性も確保した。		
(2)施設維持管理方針				
①日常的な点検の実施	・建物管理業者と連携して徹底する。	・産業貿易センター1F管理事務室に、建物(設備)管理業者を展示室利用時間中に常駐させ、日々の点検内容確認やトラブル対応を迅速に実施することで、円滑な施設運用を実施した。 産賃エリアについては施設管理担当が1日1回自主的に巡回した。		・日々の記録については、委託業者にて記録管理を実施しているため、産業貿易センター職員とのデータ共有化方法を検討。
②適切な修理・修繕の実施	・迅速かつ適切な修理・修繕の実施 ・通常の清掃では改善できない傷等は、「修繕」で対応	・利用者のき損については、現場確認し、必要な事務手続きを取って修繕を実施した。 ・上記以外の修繕について、安全面で考慮が必要なものは都度実施し、それ以外については、合理化を念頭にまとめて修繕を実施した。		・定期的な修繕による、施設の維持管理について、費用も考慮した修繕サイクルの検討を今後実施。 例)床・壁の劣化については、四半期ごとまとめて修繕を行う など。
③清掃の徹底	・委託業者による定期清掃・主催者による清掃後、実地点検の実施	・委託業者による清掃について - 日常:午前中を中心としホワイエ・トイレなどの共用部、並びに利用していない展示室などを実施。 - 定期:月次で窓ガラス清掃・床清掃を実施。また、半期毎に備品の集中清掃を実施。 ・主催者・利用者による清掃は、催事終了後、搬出完了前に実施するよう、職員が指導。		
④民間複合施設運営者との連携	・防災対策他、ビルとの連絡について、都度協議・打合せ等を実施し、相互協力が図れるようにする。	・東京ポートシティ竹芝オフィスタワー主催の消防訓練に参加。 (上期:令和4年5月20日、消火器訓練・避難訓練実施) (下期:令和4年11月17日、地区隊消火訓練) ・浜松町館のBCP訓練(独自訓練:令和5年3月13日実施)に、ビル防災センターに参加いただき、発災時の放送訓練や、避難場所設営訓練などを合同で実施		・引き続き、消防・防災訓練を計画するとともに、訓練で顕在化する課題の解決を継続的に図る。
(3)危機管理対応に関する実施方針				
①事故防止対策及び初動対応	・事故件数0を目指す。	・設備の定期的な点検は、年間計画にのっとり実施し、事故の事前抑止を推進。 ・事故はゼロであるが、定期点検後に貨物エレベータ停止事象が発生したため、定期点検後の確認手順をマニュアル化するなど、再発防止策に取り組んだ。		・再発防止策の継続
②被災時の安全対策	・ビル防災センターとの連携により、建物・設備の安全確認完了をもって一時滞在施設の開設を行う。	・帰宅困難者の「一時滞在施設運営マニュアル」の見直しを実施し、令和5年3月版に更新した。 ・BCPマニュアルも見直しし、令和5年3月版を作成するとともに、令和5年3月に訓練を実施した。 ・長期の停電などには電池式懐中電灯として利用できる、東京都トライアル発注認定商品「TOMORI AID」を事務室に配備した。		・実施訓練に伴い、浜松町館の各種防災マニュアルの更新を行っていく。
(4)行政との連携に関する取組方針				
①東京都の連携	・建物に関する問い合わせについては、できるだけクイックレスポンスを心がけ対応を行う。 ・東京都の一時滞在施設訓練については、もれなく実施を行う。	・東京都からの各種調査票関連などの提出物、質問などに対し、滞りなく対応を実施した。 ・以下、東京都の帰宅困難者一時滞在施設開設訓練に参加。 - 災害対策本部からのメールによる一時滞在施設の安全確認及び開設要請訓練(令和4年8月16日) - MCA無線による開設要請(令和4年8月17日) - 東京都災害情報システム(DIS)への一時滞在施設開設状況登録(令和4年8月18日) - 災害時特設公衆電話の設置・通信訓練(令和4年8月26日) - スマートフォン等の充電スポットの設置訓練(令和4年8月26日) - J-anpi(安否情報まとめて検索)への滞在者情報の登録(令和4年8月29日)		・一時滞在施設開設マニュアルについては、次年度も引き続き独自訓練を企画し、マニュアルにある運用の検証を行う。
②地域警察及び消防署との連携	・防火・防災・防犯について、地域消防(芝消防署)、地域警察(愛宕警察署)とのコミュニケーションを図る。	・芝消防署主催の「自衛消防訓練審査会」に参加して自衛消防技術の向上および芝消防署との連携強化に努めた。 ・芝消防署に依頼して浜松町館に来てもらい、台東館職員と共に職員向けの上級救命講習を実施。心肺蘇生法・AED技能講習も受講した。 ・消防署との連携促進目的で、「芝防火管理研究会」へ参加。防火防災に関する諸法令の理解、消防用設備等の点検技術、地震及び震災対策に関する知識、新しい化学物質エネルギー源又は設備機器への対応等、防火管理業務遂行に必要な広範囲の知識、技術の向上を図った。		

浜松町館

【資料6】

事業計画	R4年度具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
(5)地域貢献活動に関する取組方針				
①地元自治体との連携	・竹芝地区まちづくり協議会への参加	<ul style="list-style-type: none"> ・港区産業地域振興支援部とセミナー共催等、今後の連携について協議し、保有施設に関する情報交換も行った。 ・竹芝地区定期清掃活動 参加(月1回/2～3名) ・防災担当者会議 参加(5月) ・東京都立芝商業高等学校 防災訓練見学会 参加(6月) ・竹芝地区まちづくり協議会2022年度総会 参加(6月) ・カラダ測定会in竹芝 参加(7月) ・地域活性化部会 参加(10月) ・防災担当者会議、防災訓練 参加(11月) ・竹芝みなと通り利活用に関するインプットーク 参加(12月) ・安心エネルギー環境部会 参加(2月) 		<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、産業貿易センターの利便性を高めるように積極的に各種イベントに参加し、協議会メンバーとの交流を深める。
②地域や地元住民への取組	・地域・地元住民との良好な関係の維持	<ul style="list-style-type: none"> ・スタンプラリー会場としてホワイエを提供する等、官・民・学が連携した竹芝の街全体を使ったイベント(「ちょっと先の面白い未来」)にて協力して地域貢献。 ・民間複合施設運営者主催の「打ち水大作戦」に協力して、地域の幼稚園児や地元企業等と共にビル前で打ち水を行った。 ・竹芝夏ふえす(第7回)に参加して近隣企業との交流を図った。 		<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、竹芝地区まちづくり協議会との連携を図り、竹芝地区全体を盛り上げるべく協力をしていく。

事業収支

(様式2)

浜松町館

単位:円

(1)収入		年度計画	実績	差引増(△)減	対計画比(%)	備考
利用料金収入	展示室	404,840,000	446,923,800	42,083,800	110.4	
	会議室	37,577,000	41,336,610	3,759,610	110.0	
	附帯設備	15,377,000	17,677,177	2,300,177	115.0	
	臨時供給(電気・水道・産廃)	750,000	1,699,870	949,870	226.6	
	その他雑収入	0	22,136	22,136	0.0	納付金戻り(過年度分含む)
小計	458,544,000	507,659,593	49,115,593	110.7		
自主事業収入	消火器貸出	42,000	37,800	△ 4,200	90.0	
	コピー・Faxサービス	0	0	0	0.0	設置業者への入金
	インターネット貸出	650,000	5,084,000	4,434,000	782.2	
	プロジェクター貸出	800,000	2,408,000	1,608,000	301.0	
	課金式パソコン	0	0	0	0.0	
	携帯電話充電器	0	2,700	2,700	0.0	
	コインロッカー	0	0	0	0.0	設置業者への入金
	自動販売機	1,704,000	3,113,199	1,409,199	182.7	
小計	3,196,000	10,645,699	7,449,699	333.1		
指定管理事業 計(i)	461,740,000	518,305,292	56,565,292	112.3		
指定管理料収入 (ii)	0	0	0	0.0		
受託料収入	施設保全管理運営業務(iii)	30,414,000	23,189,665	△ 7,224,335		
合計(A=i+ii+iii)	492,154,000	541,494,957	49,340,957			

【業務改善に向けた分析】

1. 利用料金収入(除く自主事業)は、コロナウイルスの影響によるキャンセル等はあったものの、対計画費49,115千円増(110.7%)であり、前年度から大幅に回復した。(R3年度対計画比:167,490千円減(64.7%))
2. 稼働率は、計画50.0%(9-21時)、67.0%(9-17時)に比し実績56.6%(9-21時)、71.3%(9-17時)で目標達成した。

単位:円

(2)支出		年度計画	実績	差引増(△)減	対計画比(%)	備考
①東京都納付額		120,729,000	132,106,437	11,377,437	109.4	
②産業貿易センターの管理運営業務		349,229,000	357,696,185	8,467,185	102.4	
人件費	正規職員	0	0	0	0.0	
	正規職員以外の職員	62,364,000	69,162,015	6,798,015	110.9	
	小計	62,364,000	69,162,015	6,798,015	110.9	
事業費	光熱水費	146,200,000	146,200,000	0	100.0	
	建物管理業務(設備運転・監視)	2,825,000	2,807,000	△ 18,000	99.4	
	建物管理業務(警備)	34,980,000	34,978,680	△ 1,320	100.0	
	建物管理業務(清掃業務)	45,075,000	43,422,720	△ 1,652,280	96.3	
	建物管理業務(環境管理業務)	300,000	286,440	△ 13,560	95.5	
	定期点検及び保守	17,403,000	17,044,480	△ 358,520	97.9	
	その他建物管理費	0	770,000	770,000	0.0	
	情報システム管理費	11,800,000	7,807,800	△ 3,992,200	66.2	
	通信費	2,718,000	3,984,854	1,266,854	146.6	
	広告宣伝費	3,003,000	3,086,900	83,900	102.8	
	公租公課	7,292,000	9,427,326	2,135,326	129.3	
	その他経費	15,269,000	18,717,970	3,448,970	122.6	
小計	286,865,000	288,534,170	1,669,170	100.6		
指定管理事業 計(i)	469,958,000	489,802,622	19,844,622	104.2		
③施設保全管理運営業務(ii)		30,414,000	23,189,665	△ 7,224,335	76.2	
人件費	正規職員	0	0	0	0.0	
	正規職員以外の職員	6,200,000	6,545,888	345,888	105.6	
	小計	6,200,000	6,545,888	345,888	105.6	
事業費 (保全管理費)	建物管理業務(警備)	0	0	0	0.0	
	定期点検及び保守	3,960,000	1,403,032	△ 2,556,968	35.4	
	その他建物維持管理費	1,345,000	0	△ 1,345,000	0.0	
	工事請負費	7,200,000	11,414,535	4,214,535	158.5	
	情報システム改修費	11,000,000	950,400	△ 10,049,600	8.6	
	公租公課	690,000	634,985	△ 55,015	92.0	
	その他経費	19,000	132,674	113,674	698.3	
一般管理費	0	2,108,151	2,108,151	0.0		
小計	24,214,000	16,643,777	△ 7,570,223	68.7		
合計(B=i+ii)	500,372,000	512,992,287	12,620,287	102.5		

【業務改善に向けた分析】

1. 指定管理事業
 - (1) 人件費の対計画比増の6,798千円は、主に稼働率の回復に伴う超過勤務手当等の増によるものである。
 - (2) その他経費の対計画比増の3,449千円は、主に派遣社員(運営管理)の費用及び感染対策用の衛生消耗品等の購入増加によるものである。
2. 施設保全管理運営事業(受託事業)
 - (1) 工事請負費の対計画比増の4,215千円は、音響設備の改善工事、映写スクリーンの交換工事等によるものである。

(3)収支差額 (収入(A)-支出(B))	△ 8,218,000	28,502,670	36,720,670	346.8	
-----------------------	-------------	------------	------------	-------	--

経営状況分析指標

浜松町館

浜松町館	年度計画	実績	対計画比 (%)	備考
事業収支 (収入(A)－支出(B))	△ 8,218,000	28,502,670	346.8	
利用料金比率 (利用料金収入／収入(A))	93.2%	93.8%	100.6	
人件費比率 (人件費／支出(B))	13.7%	14.8%	107.7	
外部委託費比率 (外部委託費合計／支出(B))	21.2%	19.6%	92.8	
利用者あたりの管理コスト (支出(B)／延べ利用者数)	¥1,076	¥1,103	102.5	
利用者あたりの自治体負担コスト (維持管理委託料／延べ利用者数)	¥542	¥531	97.9	
【業務改善に向けた分析】 1. 事業収支は、計画を大幅に上回り28,503千円となった。 2. 人件費比率は稼働率の回復に伴う超過勤務手当等の増により、計画を上回った。				

利用者アンケート結果

浜松町館

(1)実施概要

実施期間	回答者数	アンケート実施方法
令和4年4月～ 令和5年3月	配布431件 回収333件 (回収率77.2%)	利用者(主催者)に開催初日に手渡しの上、メールでフォーマット送付。直接・郵送・Fax・メール等で回収する。

(2)利用者評価結果概要

評価項目	満足度	改善要望
施設・ 設備管理	<p><施設・設備備品についての満足度></p> 大変満足(36.6%) 満足 (47.7%) どちらかといえば満足 (10.3%) どちらかといえば不満 (3.3%) 不満 (1.7%) 大変不満(0.4%)	<ul style="list-style-type: none"> ・展示室までの導線がわかりにくい。 ・車両搬入の台数が少なく、不便。 ・ステージ、演台、商談机、マイクなど貸出数の少ない備品をもう少し増やして欲しい。 ・プロジェクターの光量が弱く300インチスクリーンを活かせない。 ・分電盤から100A引き出せるようにして欲しい。
利用 システム	<p><利用システムについての満足度></p> 大変満足(30.4%) 満足 (47.0%) どちらかといえば満足 (19.2%) どちらかといえば不満 (3.3%) 不満 (0.1%) 大変不満(0.0%)	<ul style="list-style-type: none"> ・他会場と比較して、手続きのための作業が多い。 ・提出書類、見積書など、提出/受領書面をWEB上で完結して欲しい。 ・荷扱場搬入車両のルールが厳しい。 ・開扉証や入車証などは手渡しでなく郵送にさせていただきたい。 ・会場の予約は希望日に空きがなく取りづらい。
接客対応	<p><職員についての満足度></p> 大変満足(50.7%) 満足 (43.0%) どちらかといえば満足 (5.3%) どちらかといえば不満 (1.0%) 不満 (0.0%) 大変不満(0.0%)	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント中に、机・荷物等の移動を指示された。 ・職員の方によって対応の差を感じることがあります。 ・質問した際、電話ではなくメールでの返信を希望します。

(2)利用者評価結果概要

サービス	<p><継続的なご利用の理由> アクセス、清潔感、安価、交通(JRに近い、羽田から近い)、キレイで、みんなへ自信をもって伝えられる、使い勝手が良い、設営のしやすさ、備品の充実さ、職員の方々への安心感、以前にも利用していた、荷捌き場の充実、明るく清潔でレストランやカフェも充実している</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・催物の情報をエスカレーターやEVの周辺で告知して欲しい。 ・産業貿易センターの看板がもっと欲しい。 ・高速インターネット回線は、外部工事ではなく、使えるようにしていただきたい。 ・夜9:00～朝7:00の使用を希望。
総合評価	<p><総合的な満足度> 大変満足(39.9%) 満足 (45.9%) どちらかといえば満足 (11.6%) どちらかといえば不満 (2.5%) 不満 (0.1%) 大変不満(0.0%)</p>	<p>交通アクセスも良く建物もきれい。立地が良く広さもいい。ご飯食べる場所もある。前々回、前回と好評いただいたため。必要な要素(ひとつながりの大きな部屋、多数のコンセント、良好なアクセスなど)が全て高水準で揃っていたため</p>

(3)利用者アンケート結果に対する総括・自己評価

総合的な満足度は97.4%と高い評価を頂いているが、ご要望も寄せられており、以下の対策を進めている。

- ・ビルの外から会場へのアクセスが解りづらいという意見が多い。浜松町駅から会場までの案内MAPを作成した他、ビル管理者との交渉などにより迷わず来館できる対策を進める。
- ・当館保有備品について数量不足(ステージ/演台等)・スペック不足(プロジェクタ等)のご要望がある。各備品の追加を進めている。
- ・利用システムは、手続き書類の多さや提出方法(郵送・メール等)のご意見が多かった。書類削減やペーパーレスをさらに進めていく。
- ・接客対応については、人によって説明内容に濃淡が一部見られたため、職員間での情報共有徹底や接遇研修実施等により平準化を進めていく。

事業報告書補足資料 様式4 「利用者アンケート結果」

※利用者アンケート各項目の自由意見欄に記入された要望等の内容(事業報告書 様式4他)を、件数の多い順に記入してください。欄が足りない場合は追加してください。
 ※意見・要望等に対する対応策を記入してください。(不可能なものは不可能と記入し、既に実施済みのものは実施した内容を記入してください。)

評価項目	順位	浜松町館			
		改善要望	件数	対応状況	
施設・設備管理	①	ビルに入ってから会場までのアクセスが解りづらい	5	東急不動産と交渉を続けている。→ガレリア床面にプロジェクションマッピング'実現、メインエントランス前に丸看板設置が進行中。	
	②	演台、ステージ、商談機の貸出数が少ない	5	演台は追加済み。ステージ追加手配予定。備品庫が狭く保管場所の検討中。	
	③	マイクの本数が少ない	4	無線マイクの周波数は8チャンネルまで使用可でありそれ以上の増設は不可である旨ご説明する。(R5年度オンライン配信設備導入に伴いマイクの増設を検討中)	
	⑤	椅子と商談機の数が少ない	3	不足する分については装飾業者一覧表を提示し、レンタルしていただくようお願いしている。	
	⑥	展示台の重さで設置、回収に苦労します。	3	展示台は頑丈なつくりである必要があり、重さもある旨ご理解をお願いしている。	
	⑦	プロジェクターの光量不足	2	より光量のあるプロジェクター導入を進行中。	
	⑧	室温を下げるのに1時間以上かかりました。事前にお伺いしていたが、他に対策はないかご検討いただきたいです。	1	1階管理事務室で集中管理している旨御説明し、迅速な温度コントロールを実施している。	
	⑩	荷扱場の利用をもっと柔軟にして欲しい	1	当館の荷扱場の特性をご理解いただき、利用者間でトラブルなく共同利用できるよう丁寧に説明している。	
	⑪	分電盤100A希望	1	主幹容量が11KVAの分電盤が18か所あることを丁寧に説明し、その範囲内で利用していただくようお願いする。	
	利用状況	①	提出書類がアナログで多過ぎ手間がかかる。全てインターネット提出として欲しい。全てマイページから確認できるようにして欲しい	14	提出書類枚数の削減を随時進めていることをご説明し、ご理解を得る。
		②	開扉証は郵送またはPDF発行してほしい	3	開扉証の柔軟な取り扱いルールについて検討中。
③		待機列の制約が多い。融通を効かせて欲しい	1	都度ビル管理者に相談し、可能な対応を利用者に説明している。	
④		(申し込みたくても)空きがなかなかない。希望が通らないのが残念	1	多くの申し込みを受けており、空気が少ないことをお詫びした上で台東館をご案内している。	
接客対応	①	職員の方によって対応の差を感じることがあります。	2	接遇研修、マニュアル整備、職員間の情報共有徹底等で均質な対応となるよう改善する	
	②	前回の利用情報を次回利用時に活かして欲しい	1	ご利用履歴を参照・共有できるよう、基幹システムに申し送り事項等を追記するよう徹底していく。	
	③	イベント中に、机・荷物等の移動を指示された。開始前に言ってくれないと困る。	1	設営承認図面(利用者と共有)を元をお願いしていることをご説明すると共に、職員側もイベントを壊さないよう配慮する。	
その他	①	控室にハンガーが欲しい	1	各控室および会議室にハンガーラックとハンガーを設置。	
	②	スクリーンサイズに対してプロジェクターが非力	6	光量の大きなプロジェクターの導入を検討中	
総合評価				施設の綺麗さ、職員の対応など、要望を上回るお褒めの言葉を多数いただいた。	

浜松町館アンケート(様式4)の接客対応・総合評価での「どちらかという不満」・「不満」・「大変不満」の内容

	月	クレーム内容	当館職員対応
接客対応で「不満」	6	利用方法に関する説明が不十分で分かりにくい。	説明不足だった点について確認・お詫びするとともに、その後、外部講師を招いての接客研修を実施し、職員の接客能力、説明力の向上に努めた。
	7	館内チェックの際、職員が直接クライアントに指導していた。	点検時、非常口前にあった机について、ずっとここに置くのかの確認のためお声がけしたところを、主催者が見ていたとのことで、事情を説明して納得していただいた。
総合評価で「不満」	4.6	椅子と商談机の数が少ない。	各フロア備付の備品倉庫の広さ制限から、備品の増量が現時点では難しいことを丁寧にご説明し、必要があれば手配業者のリスト等を提供可能な旨をお伝えした。
	5	多くの来客があれば当然待機列も想定されるはず。当然規則には従うが、待機場所等の融通もきかせていただきたい。コロナ明けとなれば、2日間で1万人以上来場が予想される。	建物が複合施設であり共有部分についてはビル管理者との調整が必要となるが、可能な限り誘導スタンドの設置や待機場所の確保等、ビル管理者との調整を今後も行うことをお伝えし、ご理解を得た。
	3	イベント中に、出展者等の机や荷物等の移動を指示された。	避難通路上に物が置いてあったため指導したが、以降、イベント前に確認することを改めて職員間で徹底した。

事故・故障等の内容と対応一覧

(様式5)

浜松町館

日付	発生場所	経過及び内容	対応	結果
(1) 事故・故障				
令和4年9月25日	4F展示室	ご利用者が電源ビット内コンセントに、ビット蓋結合用のワイヤーを挟み込んで電源プラグを挿入し、ショートさせた(コンセントに炭化発生)	(当日の対応) ・炭化発生のため、消防署へ連絡し、現場検証を実施(再発防止策) ・一次対応:ビット蓋結合用のワイヤー撤去(即日実施) ・恒久対応:結合用ベルトを布製のものに変更(令和5年3月実施)	9月25日以降、問題発生なし
(2) 苦情				
		特になし		
(3) その他報告事項				
		特になし		

事故・苦情等に対する総括・自己評価

建物管理業務実績

浜松町館

建物管理業務基本事項			実施状況	実地調査	
1	業務責任者の選任	(1)建物管理統括主任 (2)設備、警備、清掃、各業務主任		(1) (株) 東急コミュニティー: 防災センター長 (2) 設備: (株) 東急コミュニティー 設備係長 警備・清掃: (株) 東急コミュニティー 事務係長	
2	法定資格者の選任	(1) 電気主任技術者 (第3種以上)	主任実務経験3年以上の者に限る	(株) 東急コミュニティー 電気主任技術者 ※ 東京ポードシティ竹芝オフィスタワー全体管理として、防災センターで勤務	
		(2) 建築物環境衛生管理技術者	実務経験2年以上のものに限る	(株) 東急コミュニティー 設備係長	
		(3) 甲種防火・防災管理者資格者、防災センター要員講習修了者及び自衛消防業務講習修了者	施設の統括防火管理者となるもの (施設共同自衛消防組織の本部隊長 兼任)	(東京ポードシティ竹芝オフィスタワー) 消防計画に含まれるため、記載省略	
		(4) 甲種防火・防災管理者資格者及び、防火管理技能者	・各施設に於ける消防計画及び共同防火管理協議会事項の策定を行う ・防火・防災訓練案の策定・実施等に当たる	浜松町館: 館長	
		(5) 防災センター要員講習修了者及び自衛消防業務講習修了者	防災センター勤務者全員	浜松町館: 施設管理担当	
		(6) 自衛消防技術認定資格取得者		浜松町館: 施設管理担当	
3	台帳類の整備	(1) 施設保全台帳 (2) 鍵台帳	(1) 建物概要、設備概要・仕様、工事・修繕委託記録、光熱水消費ほか記録 (2) 区分管理 (産貿C、東京都中小企業振興公社)	(1) 建物概要、設備概要・仕様: 浜松町館竣工図 (2) 鍵管理台帳 (物理キー・カードキー一覧): 物理キー…マスターキーシステム表 カードキー…浜松町館鍵管理簿 浜松町館エリア内	
4	保全管理業務の計画、報告	(1) 業務責任者、法定資格者一覧、連絡体制票 (通常、休日、夜間、緊急時) の提出	① 業務責任者 (年度初め提出) ② 法定資格者一覧 (年度初め提出) ③ 連絡体制 (年度初め提出)	・業務契約・更新時に提示及び、変更が発生した場合は、都度報告、あるいは、月次の委託業務報告会にて報告 ③ 連絡体制について … 直近として、施設担当者連絡電話番号更新 (R5/1/11)	
		(2) 月間業務予定表の提出	① 出勤予定表 (設備・設備・清掃) を前月下旬提出 ② 月間作業予定表 (設備・清掃) を前月下旬提出	① 設備・警備に関しては、次月の出勤予定表を月末までに入手 ② 月間予定表は、毎月の委託業務報告会議にて提示を受ける。	
		(3) 日報、月報の提出	① 出勤予定表 (設備・設備・清掃)、(前月下旬) ② 月間作業予定表 (設備・清掃)、(前月下旬) ③ 日報 (警備・設備・清掃・主要設備)、(翌朝)	① 出勤予定表: 浜松町館職員・東急コミュニティー設備管理要員 ② 月間作業予定表: 月次の管理委託業務報告会にて作業予定表を提示 ③ 日報: 東急コミュニティーにて保管	
5	官公庁へ申告・報告・届出	【官公庁】 東京都、水道局、下水道局、経産省、環境再生保全機構ほか	① 減水量申告書 (毎月上旬) ② 消防設備等点検結果報告書 (4月上旬) ③ 汚染負荷量賦課金申告・納付 (4月下旬) ④ ばい煙排出量調査報告書 (7月上旬)	①: 水道使用量検針時 (偶数月) ②: 総合点検、令和4年5月9日実施 ③: 実施なし ④: 令和4年10月27日	
6	法定点検実施	(1) 建築基準法第12条点検 (2) フロン排出抑制法点検 (3) 防火対象物点検 (4) 防災計画点検	(1) 建築物 (1回/3年)、建築設備 (1回/年) (2) 簡易点検、定期点検 (1回/年) (3) 定期点検 (1回/年) (4) 定期点検 (1回/年)	(1) 令和5年3月18日 (2) 簡易点検実施 → R4/4/11、7/11、10/11、R5/1/10 (業務用冷蔵庫: R4/4/11、7/11、10/11、R5/1/10) (3) 令和4年5月9日実施 (防火対象物点検) (4) 令和4年5月9日実施 (防災管理点検)	

維持管理に係る業務名	対象	募集要項 (参考頻度)	事業計画	実施状況	実地調査
建物管理業務					
1	設備運転・監視	設備点検基準表	設備運転・監視、保全管理業務仕様書	・毎日実施	・点検業務については、月次: 委託業務報告会にて実績を入手
2	警備保安業務	① 常駐 ② 機械 (夜間)	警備保安業務仕様書	① 常駐警備のみ	① 常駐警備のみ実施
3	清掃業務	① 日常清掃 ② 定期清掃 ③ 窓ガラス清掃	清掃基準表 (I)、(II)、清掃作業内訳表	委託契約内容に沿って ① 日常清掃: 毎日実施 ② 定期清掃 ③ 窓ガラス清掃 → 定期清掃・窓ガラス清掃は毎月実施	① 日常清掃: 毎日実施 ② 定期清掃 ③ 窓ガラス清掃: 月1回実施 → 月次で、②、③の実績実績を確認 (委託業務報告会 他)
4	環境管理業務 (★)	① 空気環境測定 ② 煤煙測定 ③ 水質検査 ④ 害虫検査	建築物環境管理業務仕様書	① 空気環境測定実績: ・引渡し1年までは、毎月実施 ・引渡し1年経過後は、隔月実施 ② 煤煙測定: 該当なし ③ 水質検査実績: 上水: 年2回実施 ④ 害虫検査実績: 毎月実施	① 空気環境測定実績: R4: 4/26、6/28、8/30、10/25、12/27、R5/2/27 ② 煤煙測定: 該当なし ③ 水質検査実績: 上水: R4/9/5、R5/3/13 ④ 害虫検査実績: R4/4/26、5/25、6/28、7/26、8/29、9/27、10/24、11/28、12/26、R5/1/23、2/27、3/27
5	展示場業務	① 電気・水道・音響設備 ② 可動壁設置収納 ③ 貸出備品清掃 ④ 備事案内板清掃 ⑤ 荷扱場・貨物EV利用管理	展示場業務仕様書	① 電気・水道設備: (株) 東急コミュニティーにて、都度検針実施 音響設備: 浜松町館にて都度実施 ② 可動壁設置収納: (株) 東急コミュニティーにて、都度実施 ③ 貸出備品清掃: 定期清掃にて実施 (年2回) ④ 備事案内板清掃: 対応なし ⑤ 荷扱場・貨物用EV利用管理: 浜松町館職員にて実施	① 電気・水道設備: (株) 東急コミュニティーにて、都度検針実施 音響設備: 浜松町館にて都度実施 ② 可動壁設置収納: (株) 東急コミュニティーにて、都度実施 ③ 貸出備品清掃: 定期清掃にて実施 (年1回) ④ 備事案内板清掃: 対応なし ⑤ 荷扱場・貨物用EV利用管理: 浜松町館職員にて実施

建物管理業務実績

浜松町館

定期点検及び保守						
6	昇降機設備 6機 ・貨物用エレベータ:C2～C5 ・人荷用エレベーター:C1、D1	エレベータ設備(6機)	設備仕様書、図面	・毎月の設備点検日に点検実施	・貨物用エレベータ点検実績: R4/4/11、5/9、6/13、7/11、8/15、9/12、 10/11、11/14、12/12、R5/1/10、2/13、3/13 ・人荷用エレベータ点検実績: R4/6/13、9/12、12/12、R5/3/13	
7	エスカレータ設備:6機 (ESC5～10)	エスカレータ設備:6機	設備仕様書、図面	・毎月の設備点検日に点検実施	・月次点検実績: R4/4/11、5/9、6/13、7/11、8/12、9/12、 10/11、11/14、12/12、R5/1/10、2/13、3/13	
8	受変電設備 (★)	①受変電設備 ②電灯・動力設備 ③蓄電池設備 ④自家発電設備	設備仕様書、図面	・毎年5月第3日曜日に実施	・令和4年5月15日実施	
9	構内交換電話設備	①構内電話交換設備	設備仕様書、図面	・スポット保守対応	・スポット保守対応	
10	ITV・非常放送・放送設備 (★)	①業務用放送設備 ②非常用放送設備 ③ITV設備	設備仕様書、図面	①業務用放送装置点検: スポット保守対応 ②非常用放送設備:年1回点検実施 ③ITV装置点検実績: 自主点検として、毎日実施	①業務用放送装置点検: スポット保守対応 ②非常用放送設備:R4/5/9 ③ITV装置点検実績: 自主点検として、毎日実施	
11	荷捌場信号設備	1F-2F 荷捌場信号設備	設備仕様書、図面	・年2回点検実施	・定期点検実施: R4/8/19、R5/2/13	
維持管理に係る業務名		対象	募集要項 (参考頻度)	事業計画	実施状況	実地調査
定期点検及び保守						
12	防煙シャッター・自動ドア設備	・防音シャッター:2-5F バックヤード側シャッター(計16か所) ・自動ドア:1～5F(10か所)	設備仕様書、図面	・防音シャッター点検:年1回実施 ・自動ドア定期点検:年4回実施	・防音シャッター点検: R4/6/13 ・自動ドア定期点検実績: R4/4/11、7/11、10/11、R5/1/4	
13	空調・換気設備	① 空気調和機 ② 外気調和機 ③ パッケージ型空調機 ④ 送・排風機	設備仕様書、図面	・毎月1回点検実施	①、②、③、④ 空調設備点検実績: R4/4/11、5/7、6/6、7/19、8/12、9/19、10/11、 11/11、12/12、 R5/1/10、2/14、3/13	
14	エアフィルター洗浄	① 空気調和機 ② 外気調和機 ③ パッケージ型空調機	設備仕様書、図面	①空気調和機、②外気調和機、③パッケージ型空調機:フィルタ洗浄を年4回実施	①、②、③ ・フィルタ洗浄実績: R4/4/11、7/11、10/11、R5/1/10	
15	中央監視・空調自動制御設備	① 中央監視盤設備 ② 空調自動制御設備	設備仕様書、図面	・毎日自主点検実施	①中央監視装置: 自主点検、毎日実施 ②空調自動制御設備: 自主点検、毎日実施	
16	消防設備 (★)	① 消火器 ② 屋内消火栓設備 ③ 泡消火設備 ④ スプリンクラー設備 ⑤ 不活性ガス消火設備 ⑥ 自動火災報知設備 ⑦ ガス漏れ火災警報設備 ⑧ 避難器具設備 ⑨ 誘導灯設備 ⑩ 排煙設備 ⑪ 連結送水管・消防用水設備 ⑫ 非常コンセント設備	設備仕様書、図面	ビル全体管理として、防災センター主導にて: ・総合点検:年1回実施 ・機器点検:年1回実施	【ビル全体を対象として、東京ポートシティ竹芝オフィスタワー防災センターが管理】 ①、②、③、④、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩、⑪、⑫ 消防設備【総合】点検実績: R4/5/9 ⑤ 消防設備【機器】点検実績: R4/5/9、11/11	
17	展示室可動壁設備	貸展示室(全室)×4フロア: (34枚+8枚)×4階=168枚 会議室(全室):3室 34枚+8枚	設備仕様書、図面	・年1回点検実施	・令和4年12月26日実施 (一部の会議室・展示室のみ)	
18	給排水衛生設備 (★)	①受水槽 ②高架水槽 ③汚水槽 ④雑排水層 ⑤雑排中継機	設備仕様書、図面	①、②:年1回実施 ③、④、⑤:年3回実施	①、②水槽清掃実績:R4/9/18 ③、④、⑤ 水槽清掃実績: 1回目R4/6/5、6/12、2回目10/2、10/9、3回目 R5/2/5、2/12	
19	空調系水質管理	① 一次冷却水系統:16㎡×3系統 ② 二次冷温水系統:16㎡×1系統	設備仕様書、図面	・水質検査:年1回実施	・水質検査(空調加湿給水)実績: R4/10/5	
20	ネット接続設備	2階～5階 展示室 4階会議室	作業仕様書、図面	・年間保守契約にてリモート監視、駆け付け保守実施	・年間保守契約を締結 ①ライセンス費 ②ハードウェア保守:駆け付け対応 ③障害切り分け保守 → ②・③は、対応実績なし(障害発生せず)	
21	デジタル看板設備	・操作PC:1台 ・モニタ:計17台 -展示室横・会議室横:9台 -4面マルチ:1台 -12面マルチ:4台(9面+1面x3) -縦3面:3台	設備仕様書、図面	・クラウド管理として、年間保守契約実施	・令和3年度より、クラウド管理にて運用中(継続)	

利用実績

区分		令和4年度													合計	事業計画		対計画比(%)		前年度実績		対前年度比(%)	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	浜松町館		浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館			
展示室	総使用日数	29	28	24	30	23	29	30	28	22	24	27	25	319									
	全館換算日数	16.02	15.31	15.50	16.29	11.11	16.65	21.33	17.71	12.88	14.38	15.60	15.55	188.33	175.50	107.31%	115.35	163.27%					
	利用料金	37,132,750	35,145,250	35,702,500	37,601,750	25,727,250	38,182,250	49,823,500	40,958,750	29,322,500	33,445,000	35,576,000	35,973,000	434,590,500	404,840,000	107.35%	265,617,416	163.62%					
	日中	日中	31,948,000	29,988,000	31,164,000	32,732,000	22,344,000	33,516,000	40,768,000	35,476,000	24,500,000	28,224,000	30,576,000	30,772,000	372,008,000	344,923,700	107.85%	225,432,666	165.02%				
		夜間	3,626,000	3,381,000	2,842,000	3,209,500	2,303,000	2,817,500	6,590,500	3,503,500	3,111,500	3,626,000	3,013,500	3,577,000	41,601,000	40,484,000	102.76%	28,983,500	143.53%				
		夜間搬出	623,500	783,000	725,000	703,250	442,250	833,750	833,750	790,250	790,250	580,000	920,750	659,750	8,685,500	8,096,800	107.27%	4,995,250	173.88%				
時間外		935,250	993,250	971,500	957,000	638,000	1,015,000	1,631,250	1,189,000	920,750	1,015,000	1,065,750	964,250	12,296,000	11,335,500	108.47%	6,206,000	198.13%					
会議室	総使用日数	29	28	26	30	26	29	28	28	22	26	27	30	329									
	全館換算日数	19.93	16.11	17.99	21.55	13.13	22.25	19.88	18.18	17.08	18.12	14.63	18.93	217.76	194.83	111.77%	138.72	156.98%					
	利用料金	3,833,320	3,096,440	3,467,460	4,152,060	2,544,050	4,103,840	3,107,550	3,509,620	3,018,410	3,420,760	2,834,830	3,604,570	40,692,910	37,577,000	108.29%	26,514,160	153.48%					
	日中	日中	3,083,100	2,488,900	2,730,500	3,175,250	2,033,200	3,383,400	3,157,450	2,998,900	2,485,800	2,785,950	2,244,900	3,031,100	33,598,450	29,892,600	112.40%	22,024,800	152.55%				
		減額	0	0	0	0	0	196,720	34,210	0	264,170	0	0	33,050	528,150			255,890					
		免除	0	0	0	0	0	0	709,780	0	0	66,100	0	0	775,880			0					
	夜間	743,900	603,300	722,800	962,450	487,250	888,900	659,650	491,000	792,600	693,150	563,250	603,300	8,211,550	7,515,400	109.26%	4,609,150	178.16%					
時間外	6,320	4,240	14,160	14,360	23,600	28,260	34,440	19,720	4,180	7,760	26,680	3,220	186,940	169,000	110.62%	136,100	137.35%						
附帯設備	展示台	利用料金	192,420	196,560	195,120	208,260	89,640	160,380	333,270	221,400	38,790	191,160	167,670	208,530	2,203,200	1,768,500	124.58%	1,158,075	190.25%				
	商談机(大)	利用料金	267,920	263,600	235,440	238,320	258,800	244,880	285,680	307,440	219,760	240,160	227,040	293,840	3,082,880	3,039,000	119.94%	1,730,853	178.11%				
	商談机(小)	利用料金	44,640	37,440	28,480	39,600	34,240	57,920	69,520	64,480	44,640	42,160	49,040	50,080	562,240			365,280	153.92%				
	商談椅子	利用料金	1,013,090	893,035	691,535	864,695	660,790	942,500	1,121,900	1,136,265	714,090	751,205	758,680	1,158,885	10,706,670	8,762,000	122.19%	5,992,263	178.67%				
	放送設備	利用料金	169,500	126,000	141,000	142,500	106,500	144,000	139,500	168,000	103,500	129,000	144,000	187,500	1,701,000	1,537,500	110.63%	1,114,500	152.62%				
	高所作業台	利用料金	22,500	9,000	31,500	58,500	4,500	18,000	13,500	31,500	36,000	18,000	13,500	36,000	292,500	270,000	108.33%	229,500	127.45%				
	減額	27,800	0	12,145	3,905	0	70,480	32,155	12,375	40,150	29,548	0	32,420	260,978			109,279	238.82%					
	免除	0	0	0	14,405	0	0	516,020	14,830	0	49,880	0	15,200	610,335			48,185	1266.65%					
	計	1,682,270	1,525,635	1,310,930	1,533,565	1,154,470	1,497,200	1,415,195	1,901,880	1,116,630	1,292,257	1,359,930	1,887,215	17,677,177	15,377,000	114.96%	10,433,007	169.44%					
合計	42,648,340	39,767,325	40,480,890	43,287,375	29,425,770	43,783,290	54,346,245	46,370,250	33,457,540	38,158,017	39,770,760	41,464,785	492,960,587	457,794,000	107.68%	302,564,583	162.93%						

実費分	電気	29,971	26,227	33,931	38,170	32,689	68,358	165,576	67,126	52,722	60,158	68,637	72,743	716,308	300,000	238.77%	276,359	259.19%		
	水道	0	2,548	1,699	0	0	3,673	21,963	1,757	839	3,358	1,750	4,375	41,962	22,500	186.50%	21,508	195.10%		
	産業廃棄物	70,070	29,920	90,640	89,540	0	63,910	101,640	120,670	101,860	42,570	73,150	157,630	941,600	427,500	220.26%	451,550	208.53%		
	小計	100,041	58,695	126,270	127,710	32,689	135,941	289,179	189,553	155,421	106,086	143,537	234,748	1,699,870	750,000	226.65%	749,417	226.83%		
実費含む総計		42,748,381	39,826,020	40,607,160	43,415,085	29,458,459	43,919,231	54,635,424	46,559,803	33,612,961	38,264,103	39,914,297	41,699,533	494,660,457	458,544,000	107.88%	303,314,000	163.09%		
自主事業	消火器	2,100	2,100	1,050	2,100	0	11,550	10,500	1,050	4,200	2,100	0	1,050	37,800	42,000	90.00%	55,650	67.92%		
	インターネット	358,000	272,000	394,000	262,000	406,000	400,000	674,000	422,000	584,000	448,000	430,000	434,000	5,084,000	650,000	782.15%	2,916,000	174.35%		
	プロジェクター	224,000	196,000	164,000	196,000	152,000	260,000	152,000	292,000	200,000	156,000	180,000	236,000	2,408,000	800,000	301.00%	1,456,000	165.38%		
	コインロッカー	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0.00%		
	コピー・FAX・携帯充電・PC・自販機電気料金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	289,793	289,793	0	0.00%	0	0.00%		
	自動販売機	200,918	244,937	211,969	237,081	173,065	253,714	292,915	285,212	216,140	230,978	195,722	283,455	2,826,106	1,704,000	165.85%	1,846,773	153.03%		
	自主事業計	785,018	715,037	771,019	697,181	731,065	925,264	1,129,415	1,000,262	1,004,340	837,078	805,722	1,244,298	10,645,699	3,196,000	333.09%	6,274,423	169.67%		
	自主事業含む実績総計	43,533,399	40,541,057	41,378,179	44,112,266	30,189,524	44,844,495	55,764,839	47,560,065	34,617,301	39,101,181	40,720,019	42,943,831	505,306,156	461,740,000	109.44%	309,588,423	163.22%		
コピー等除く実績総計	43,533,399	40,541,057	41,378,179	44,112,266	30,189,524	44,844,495	55,764,839	47,560,065	34,617,301	39,101,181	40,720,019	42,654,038	505,016,363	461,740,000	109.37%	309,588,423	163.13%			

展示室受付順位別利用実績

(様式9)

年度	令和4年度			前年度			前年度比	
受付 順位	浜松町館			浜松町館			浜松町館	
	件数	利用料金 (円)	構成比 (%)	件数	使用料 (円)	構成比 (%)	件数 (※1)	利用料金 (%)
		換算日数			換算日数			換算日数 (※2)
第1順位	20	41,380,500	10.0	12	7,448,000	2.9	8	555.6%
		17.59			3.17			14.42
第2順位	113	164,076,500	39.7	80	119,470,166	47.0	33	137.3%
		69.76			50.80			18.96
第3順位	11	9,065,000	2.2	1	1,421,000	0.6	10	637.9%
		3.85			0.60			3.25
第4順位	57	77,640,500	18.8	26	32,707,500	12.9	31	237.4%
		33.01			13.91			19.10
第5順位	230	121,446,500	29.4	158	93,369,500	36.7	72	130.1%
		51.64			39.70			11.94
合計	431	413,609,000	100.0	277	254,416,166	100.0	154	162.6%
		175.85			108.17			67.68

【中小企業比率 年度実績】

実績 49.7 % (1位+2位)

目標 55 %

展示室業種・分類別使用状況表（様式10）

浜松町館		A 呉服		B 衣服 身の回り品		C 食料・飲料		D 医療・化粧品		E 機械・用具		F 家具・什器等		G 雑貨		H その他		I 総合		J 文化・教養等		K 試験・就職		L イベント		合計		
		件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数
1.製造業	大企業	0	0	1	1,421,000	1	2,131,500	0	0	0	0	2	5,022,500	0	0	2	1,200,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	9,775,500
	中・小企業	1	1,004,500	13	9,334,500	0	0	1	392,000	0	0	2	1,568,000	3	4,410,000	7	5,831,000	0	0	0	0	0	0	1	980,000	28	23,520,000	
	小計	1	1,004,500	14	10,755,500	1	2,131,500	1	392,000	0	0	4	6,590,500	3	4,410,000	9	7,031,500	0	0	0	0	0	0	1	980,000	34	33,295,500	
2.卸売業	小計	0	0	8	4,532,500	12	15,729,000	4	5,390,000	3	1,666,000	0	0	10	21,119,000	7	11,319,000	3	9,408,000	1	1,519,000	0	0	0	0	48	70,682,500	
3.小売業	小計	2	4,802,000	14	17,101,000	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6,174,000	6	3,675,000	2	2,670,500	1	441,000	0	0	1	392,000	32	35,255,500	
4.サービス業等	小計	0	0	6	6,982,500	1	882,000	3	1,323,000	2	4,165,000	0	0	2	2,940,000	35	41,429,500	9	10,608,500	6	3,209,500	71	33,418,000	19	17,003,000	154	121,961,000	
計	大企業	2	4,802,000	6	9,261,000	8	10,706,500	2	4,410,000	1	686,000	2	5,022,500	1	1,470,000	17	18,693,500	4	7,570,500	2	784,000	17	12,960,500	1	392,000	63	76,758,500	
	中・小企業	1	1,004,500	36	30,110,500	6	8,036,000	6	2,695,000	4	5,145,000	2	1,568,000	20	33,173,000	40	44,761,500	10	15,116,500	6	4,385,500	54	20,457,500	20	17,983,000	205	184,436,000	
	計	3	5,806,500	42	39,371,500	14	18,742,500	8	7,105,000	5	5,831,000	4	6,590,500	21	34,643,000	57	63,455,000	14	22,687,000	8	5,169,500	71	33,418,000	21	18,375,000	268	261,194,500	
5.各種組合		0	0	5	4,704,000	1	3,136,000	0	0	0	0	1	1,617,000	0	0	7	15,190,000	0	0	0	0	0	0	0	0	14	24,647,000	
6.国・地方公共団体		0	0	0	0	0	0	0	0	1	1,470,000	0	0	0	0	3	3,087,000	0	0	2	2,450,000	5	3,332,000	0	0	11	10,339,000	
7.公益法人		0	0	0	0	1	6,664,000	0	0	1	1,274,000	0	0	0	0	16	17,003,000	0	0	1	220,500	4	3,087,000	0	0	23	28,248,500	
8.その他(任意団体等)		1	735,000	2	10,878,000	1	416,500	0	0	0	0	0	0	5	7,129,500	41	21,952,000	1	8,526,000	26	13,303,500	4	4,851,000	34	21,388,500	115	89,180,000	
合計		4	6,541,500	49	54,953,500	17	28,959,000	8	7,105,000	7	8,575,000	5	8,207,500	26	41,772,500	124	120,687,000	15	31,213,000	37	21,143,500	84	44,688,000	55	39,763,500	431	413,609,000	

(注) 1. 展示内容の分類は、日本標準産業分類のうち、両館の実情に該当するものを抽出。
2. 大・中小企業の区分は、中小企業基本法による。

展示室地区別利用実績 (様式11)

回数	浜松町館												計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
区名													
足立区									1			1	2
荒川区				1			1					1	3
板橋区												1	1
江戸川区											1		1
大田区		1								1			2
葛飾区													0
北区	1		1			1				1			4
江東区	3	1		1	1	1	1				2		10
品川区	1	1	1	2					1	1			7
渋谷区	1	4	2	5	2	3	4	3	3	1	3	2	33
新宿区	1		3	5	3	1	1	5	2	4	1	2	28
杉並区			1	1	1		1				1	1	6
墨田区			1					1	1	1		1	5
世田谷区	1						1		1		2		5
台東区	1	1	3	1		2	1	4	1			2	16
中央区	3	4	7	3	4	5	3	4	2	5	5	5	50
千代田区	3	5	6	2	3	11	4	7	6	6	8	5	66
豊島区					1							2	3
中野区	1			1	2					1		1	6
練馬区					1								1
文京区				1		1							2
港区	15	11	12	8	9	5	7	12	5	9	7	7	107
目黒区			1		1								2
市町村		1			1	1			1	3			7
他府県	7	4	2	7	3	3	6	6	3	4	7	12	64
計	38	33	40	38	32	34	30	42	27	37	37	43	431

物品整理簿(備品)

施設名 東京都立産業貿易センター浜松町館

管理 番号	受領・購入 年月日	区分			品 名	規 格	数量	単 価	金 額	返還・廃棄		残高	使用場所 又は 保管場所	摘要
		保 全	追 加	委 託						取 得	年 月 日			
L20-000132	H30.10.31	○			ファイルサーバ	Express 5800/R110i-1	1	712,800	712,800			1	1階機器室内	NEC/N8100-2527Y
L20-000133	H30.10.31	○			セキュリティログ サーバ	Express 5800/T110i-s	1	359,640	359,640			1	1階機器室内	NEC/N8100-2498Y
L20-000134	H30.10.31	○			UPS(無停電電源)	BN150XR	1	140,400	140,400			1	1階機器室内	OMRON
L20-000135	H30.10.31	○			サーバラック	600×1035×1270	1	178,200	178,200			1	1階倉庫1-3内	NEC/N8140-510
L20-000136	R2.7.31	○			応接テーブル	1800x900x700mm MG-7KW03N	1	111,100	111,100			1	管理事務室奥 応接室	
L20-000137	R2.7.31	○			カップケース	600x450x1800mm BK-EK618AX1ANN	1	114,400	114,400			1	管理事務室 給湯室	
L20-000138~149	R2.7.31	○			ロビーチェア	φ1200×H400mm OMBRE L2450(ランク C)	12	140,800	1,689,600			12	2~5階_Bエリ ア	
L20-000150~151	R2.7.31	○			ロビーチェア	1800×700×620mm CARLA AL L L2450 (ランクC)	2	127,600	255,200			2	4~5階_Aエリ ア_1	
L20-000152~153	R2.7.31	○			ロビーチェア	1500×700×620mm CARLA AL M L2434 (ランクC)	2	113,300	226,600			2	4~5階_Aエリ ア_1	
L20-000154~161	R2.8.31	○			厨房用冷蔵庫	Panasonic SRR- K1261SB	8	524,260	4,194,080			8	2-5階展示室 (厨房)	
L20-000162~169	R2.8.31	○			厨房用調理台	マルゼン BHX-157	8	177,100	1,416,800			8	2-5階展示室 (厨房)	
L20-000170~177	R2.8.31	○			厨房用シンク	マルゼン BS2X-126 ｼﾝｸﾞﾙ混合栓 SANEI CK2710-3U-13 ×2	8	152,460	1,219,680			8	2-5階展示室 (厨房)	
L20-000178~179	R2.8.31	○			救護室用ベッド	ライオン ベッド: LBS-101 マットレス:LBM-304	2	117,040	234,080			2	1階 救護室	
L20-000180~181	R2.8.31	○			授乳室用おむつ交換 台 (床・壁固定)	TOTO YKA25R	2	187,000	374,000			2	2F 赤ちゃん ふらっと	
L20-000182	R2.8.31	○			給湯室用冷蔵庫	Panasonic NR-C371GN	1	173,800	173,800			1	管理事務室 給湯室	
L20-000183~190	R2.8.31	○			控室用コイン返却式 コインロッカー	ライオン NS-1685W	8	184,140	1,473,120			8	2-5階 展示 室(控室)	
L20-000191~192	R2.8.31	○			ステージ (ステップ、幕布含 む)	LION ステージ: №484ANS ステップ: №200N 幕布: H400mmタイプ	2	383,900	767,800			2	2-5階 展示 室	
L20-000193~200	R2.8.31	○			演台	LION BL2-096LTC-DBR	8	106,370	850,960			8	1階 備品庫	
L20-000201~213	R2.8.31	○			傘立	ぶんぶく USN-KGN-45-BK	13	322,300	4,189,900			13	2-5階展示室	
L20-000214~215	R2.8.31	○			喫煙室用 喫煙テーブル	トルネックス JFLJPH6T	2	1,017,500	2,035,000			2	2-5階展示室	
L20-000216~395	R2.8.31	○			つい立	W1800 (W900×2連) ×D425×H1800mm ISS-1818CP/PM 加2x1' 柵/ビ'ンク'仕様	180	152,790	27,502,200			180	2-5階展示室	
L20-000396~399	R2.8.31	○			貸出用高所作業車	自走式TM12	4	2,145,000	8,580,000			4	2-5階展示室	
L20-000400~425	R2.8.31	○			貸出用商談机用台車	KHC203-5 1732x762x1735	26	123,530	3,211,780			26	2-5階展示室	
L20-000426~433	R2.8.31	○			貸出用商談机(小)収納 台車	1932x642x1565 450x700フ'ル台車 取手・当り止・カ'リップ' 付	8	154,000	1,232,000			8	2-5階展示室	
L20-000434~481	R2.8.31	○			展示台用台車	2232x1082x1875 1890フ'ル台車 取手・当り止・カ'リップ' 付	48	159,500	7,656,000			48	2-5階展示室	
L20-000482~486	R2.8.31	○			書架ハンドル式複式3 連	2930x688x2305 6段	5	557,700	2,788,500			5	1階 管理事 務室奥 書庫	

物品整理簿(備品)

施設名 東京都立産業貿易センター浜松町館

管理 番号	受領・購入 年月日	区分				品 名	規 格	数 量	単 価	金 額	返還・廃棄		残高	使用場所 又は 保管場所	摘 要
		保 全	追 加	委 託	取 得						年 月 日	数 量			
L20-000487~491	R2.8.31	○				書架ハンドル式複式 2連	1800×688×2305 6段	5	238,700	1,193,500			5	1階 管理事 務室奥 書庫	
L20-000492	R2.8.31	○				書架ハンドル式単式3 連	2930×368×2370 6段	1	478,500	478,500			1	1階 管理事 務室奥 書庫	
L20-000493	R2.8.31	○				書架ハンドル式単式2 連	1800×368×2370 6段	1	194,700	194,700			1	1階 管理事 務室奥 書庫	
L20-000494	R2.8.31	○				書架固定式3連	2830×368×2305 6段	1	255,200	255,200			1	1階 管理事 務室奥 書庫	
L20-000495	R2.8.31	○				書架固定式2連	1800×368×2305 6段	1	139,700	139,700			1	1階 管理事 務室奥 書庫	
L21-000034~000043	R2.9.8	○				スーパーファンN	コンドル : E-103-N	10	245,410	2,454,100			10	2-5階展示室	
L20-000496~500	R2.8.31	○				貸出用プロジェク ター	EPSON EB-2155W	5	217,580	1,087,900			5	1階 管理事 務室	
	R4.10.26		○			貸出用演台(展示 室)	900×600×1066	2	125,400	250,800			2	1階 荷扱場倉 庫	
	R5.2.24		○			事務用ノートPC	Dynabook 一式	3	163,240	489,720			3	1階 管理事 務室	
	R5.3.31		○			事務用ノートPC	Dynabook 一式	1	192,390	192,390			1	1階 管理事 務室	

※1 借用動産を除く管理物品は全て、本様式により管理すること。

※2 区分欄は、「保全物品」「追加物品」「委託物品」「自己取得物品」ごとに、いずれか該当する種別に○印を付けること。

※3 適用欄は、物品の保全状態、修繕履歴など、管理に必要な情報を記載すること。

物品整理簿 (点数管理物品)

施設名 東京都立産業貿易センター浜松町館

管理 番号	受領・購入 年月日	区分			品 名	規 格	数量	単 価	金 額	返還・廃棄		残高	使用場所 又は 保管場所	摘要
		保 全	追 加	委 託						取 得	年 月 日			
1	H30.7.31	○			デジタルカメラ	SX620HS ブラック	1	27,994	27,994			1	準備室事務所内	
2	R2.6.29	○			貸出会議室用机	1800x600x720	152	54,120	8,226,240			152	4階 会議室	
3	R2.6.29	○			貸出会議室用椅子	505x531x772	384	16,280	6,251,520			384	4階 会議室	
4	R2.6.29	○			貸出会議室用椅子運搬台車	605x830x487	11	30,580	336,380			11	4階 会議室	
5	R2.8.25	○			廃棄物用ジャンカー		4	64,790	259,160			4	1階 ごみ庫	
6	R2.8.31	○			厨房用電子レンジ	Panasonic NE-BS807	8	96,800	774,400			8	2-5階展示室 (厨房)	
7	R2.8.31	○			ホワイトボード	LION NM-31NB	14	45,650	639,100			14	2-5階 展示室 4階 会議室	
8	R2.8.31	○			クローク棚 (キャスター付)	アイリスオーヤマ メタルラック：MR- 1218J キャスター：MR-475C	40	21,560	862,400			40	2-5階 展示 室 4階 会議 室	
9	R2.8.31	○			コーナー台	LION CT-450B ブラック ワット	6	31,900	191,400			6	4階 会議 室	
10	R2.8.31	○			展示ケース(ポスター スタンド)	ベルク アルモード #2383	2	56,100	112,200			2	4階 備品倉 庫	
11	R2.8.31	○			台車	ナンシン DSK-301	2	24,970	49,940			2	1階 管理事 務室奥 書庫	
12	R2.8.31	○			貸出用商談机(大)		390	23,320	9,094,800			390	2-5階展示室	
13	R2.8.31	○			貸出用商談椅子		2160	10,010	21,621,600			2160	2-5階展示室	
14	R2.8.31	○			貸出用商談椅子用台 車		56	40,370	2,260,720			56	2-5階展示室	
15	R2.8.31	○			貸出用展示台		672	48,840	32,820,480			672	2-5階展示室	
16	R2.8.31	○			貸出用商談机(小)		160	36,740	5,878,400			160	2-5階展示室	
17	R2.9.8	○			バキュームクリー ナー	コンドル：CVC-301X	8	26,950	215,600			8	2-5階展示室	
18	R2.9.8	○			マグネット掃除機	トラスコ中山：TWMF- 20	8	11,110	88,880			8	2-5階展示室	
19	R2.9.8	○			ポケット付 ホワイト ボード/掲示板 (展示室用)	LION：AG-65G	10	54,725	547,250			10	2-5階展示室	
20	R2.9.8	○			案内板型 ビンレス式 掲示板(会議室用)	LION：PLK-37G	6	39,930	239,580			6	2-5階展示室	
21	R2.9.8	○			台車・サイレントマス ター(ブレーキ付き)	ナンシン：DSK-301B2	10	25,300	253,000			10	2-5階展示室	
22	R2.9.8	○			モバイルスクリーン	日学：KPR-100V	5	78,320	391,600			5	2-5階展示室	
23	R2.9.8	○			テレビ		1	37,180	37,180			1	1階 管理事務室 内 休憩室	
24	R2.9.11	○			プロジェクター台	LION LPT-406R	8	55,000	440,000			8	1階 倉庫	
25	R2.9.12	○			貸出用消火器		20	9,152	183,040			20	1階 荷扱場 倉庫	
26	R2.9.12	○			金網付き台車		1	41,800	41,800			1	1階 荷扱場 倉庫	
27	R2.9.13	○			ICレコーダー	DM-750	1	11,815	11,815			1	1階 管理事 務室 袖机	
28	R2.9.14	○			貸出用車いす	NEO-1	4	58,960	235,840			4	1階 管理事 務室奥 倉庫	
29	R2.9.14	○			入庫証印刷用プリン ター		1	32,450	32,450			1	1階 管理事 務室	
30	R2.10.20	○			荷扱場台車		40	75,350	3,014,000			40	1階 荷扱場 倉庫	
31	R2.12.7	○			コードレス電話機	VE-GE10DL	1	11,330	11,330			1	2-5階 展示 室	

※1 借用動産を除く管理物品は全て、本様式により管理すること。

※2 区分欄は、「保全物品」「追加物品」「委託物品」「自己取得物品」ごとに、いずれか該当する種別に○印を付けること。

※3 適用欄は、物品の保全状態、修繕履歴など、管理に必要な情報を記載すること。

購入物品整理簿(備品)

確認日 令和5年3月31日

施設名 東京都立産業貿易センター浜松町館

年月日	品名	規格	数量	単位呼称	単価	金額	摘要
令和2年7月31日	応接テーブル	1800x900x700mm MG-7KW03N	1	台	111,100	111,100	
令和2年7月31日	カップケース	600x450x180mm BK-EK618AX1ANN	1	台	114,400	114,400	
令和2年7月31日	ロビーチェア	φ1200×H400mm OMBRE L2450 (ランクC)	12	台	140,800	1,689,600	
令和2年7月31日	ロビーチェア	1800×700×620mm CARLA ALL L2444 (ランクC)	2	台	127,600	255,200	
令和2年7月31日	ロビーチェア	1500×700×620mm CARLA ALM L2434 (ランクC)	2	台	113,300	226,600	
令和2年8月31日	厨房用冷蔵庫	Panasonic SRR-K1261SB	8	台	524,260	4,194,080	
令和2年8月31日	厨房用調理台	マルゼン BHX-157	8	台	177,100	1,416,800	
令和2年8月31日	厨房用シンク	マルゼン BS2X-126 ツグル混合栓 SANEI CK2710-3U-13 ×2	8	台	152,460	1,219,680	
令和2年8月31日	救護室用ベッド	ライオン ベッド: LBS-101 マットレス: LBM-304	2	台	117,040	234,080	
令和2年8月31日	授乳室用おむつ交換台 (床・壁固定)	TOTO YKA25R	2	台	187,000	374,000	
令和2年8月31日	給湯室用冷蔵庫	Panasonic NR-C371GN	1	台	173,800	173,800	
令和2年8月31日	控室用コイン返却式コイン ロッカー	ライオン NS-1685W	8	台	184,140	1,473,120	
令和2年8月31日	ステージ (ステップ、幕布含む)	LION ステージ: №484ANS ステップ: №200N 幕布: H400mmタイプ	2	台	383,900	767,800	
令和2年8月31日	演台	LION BL2-096LTC-DBR	8	台	106,370	850,960	
令和2年8月31日	傘立	ぶんぶく USN-KGN-45-BK	13	台	322,300	4,189,900	
令和2年8月31日	喫煙室用 喫煙テーブル	トルネックス JFLJPH6T	2	台	1,017,500	2,035,000	
令和2年8月31日	つい立	W1800 (W900×2連) ×D425×H1800mm ISS-1818CP/PM クロスハネ/ビーム仕様	180	台	152,790	27,502,200	
令和2年8月31日	貸出用高所作業車	自走式TM12	4	台	2,145,000	8,580,000	
令和2年8月31日	貸出用商談机用台車	KHC203-5 1732x762x1735	26	台	123,530	3,211,780	
令和2年8月31日	貸出用商談机(小)収納台車	1932x642x1565 450x700mmテーブル台車 取手・当り止・グリップ付	8	台	154,000	1,232,000	
令和2年8月31日	展示台用台車	2232x1082x1875 1890mmテーブル台車 取手・当り止・グリップ付	48	台	159,500	7,656,000	
令和2年8月31日	書架ハンドル式複式3連	2930x688x2305 6段	5	台	557,700	2,788,500	
令和2年8月31日	書架ハンドル式複式2連	1800x688x2305 6段	5	台	238,700	1,193,500	
令和2年8月31日	書架ハンドル式単式3連	2930x368x2370 6段	1	台	478,500	478,500	
令和2年8月31日	書架ハンドル式単式2連	1800x368x2370 6段	1	台	194,700	194,700	
令和2年8月31日	書架固定式3連	2830x368x2305 6段	1	台	255,200	255,200	
令和2年8月31日	書架固定式2連	1800x368x2305 6段	1	台	139,700	139,700	
令和2年9月11日	貸出用プロジェクター	EPSON EB-2155W	5	台	217,580	1,087,900	
令和4年10月26日	貸出用演台(展示室)	900×600×1066	2	台	125,400	250,800	
令和5年2月24日	事務用ノートPC	Dynabook 一式	3	台	163,240	489,720	
令和5年3月31日	事務用ノートPC	Dynabook 一式	1	台	192,390	192,390	