東京都立産業貿易センター及び東京都立多摩産業交流センター 指定管理者令和4年度評価委員会

次 第

令和5年7月31日(月)13:00~14:00 Web 会議併用

- 1 開会
- 2 委員長選出
- 3 議事
- (1) 東京都立産業貿易センター指定管理者に対する評価の決定について
- (2) 東京都立多摩産業貿易センター指定管理者に対する評価の決定について
- 4 閉会

< 資 料 >

- 資料1 東京都立産業貿易センター及び東京都立多摩産業交流センター指定管理者 評価委員会委員名簿
- 資料2 東京都立産業貿易センター指定管理者評価委員会設置要綱
- 資料3 東京都立多摩産業交流センター指定管理者評価員会設置要綱
- 資料4 東京都立産業貿易センター概要 (令和4年度)
- 資料 5 東京都立産業貿易センター指定管理者一次評価(台東館・浜松町館)
- 資料6 東京都立産業貿易センター事業報告書(台東館・浜松町館)
- 資料7 東京都立多摩産業交流センター指定管理者一次評価
- 資料8 東京都立産多摩産業交流センター事業報告書

東京都立産業貿易センター及び東京都立多摩産業交流センター指定管理者 令和4年度評価委員会 委員名簿

分野	氏名	肩書							
学識経験者	加藤 秀雄	埼玉大学 名誉教授							
中小企業診断士	園田 愛一郎	一般社団法人東京都中小企業診断士協会副会長							
公認会計士	金子 靖	有限責任あずさ監査法人 パートナー							
展示場施設専門家	喜多 慶造	公益財団法人大田区産業振興協会 地域産業活性化部ディレクター							

東京都立産業貿易センター指定管理者評価委員会設置要綱

19產労商支第29号 平成19年5月28日

(設置目的)

第1条 東京都立産業貿易センターを管理運営する指定管理者の管理運営状況に 対し、第三者の視点を含めた評価を実施するため、東京都立産業貿易センター指 定管理者評価委員会(以下「委員会」という。)を産業労働局商工部に設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

(1) 指定管理者の管理運営状況に対する評価に関すること。

(設置時期)

第3条 委員会は、原則として毎年度終了後、開催する。

(委員会の構成)

第4条 委員会は次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 学識経験者 1名
- (2) 中小企業診断士 1名
- (3) 公認会計士 1名
- (4)展示場施設専門家 1名
- 2 委員会には委員長を置き、委員長は委員の互選により選出する。
- 3 委員は、産業労働局商工部長が委嘱する。

(委員の任期)

第5条 委員の任期は、指定管理者の評価に関して、産業労働局商工部長から委嘱 された日から、指定管理者の評価結果が公表される日までとする。

(運営)

第6条 委員会は産業労働局商工部長が招集し、委員長が主宰する。

- 2 委員長は、必要があると認めるときは委員以外の者の出席を求め、意見を聞く ことができる。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代 理する。
- 4 委員会は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
- 5 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数の時は、委員長 の決するところによる。

(会議の公開)

- 第7条 委員会は、公開で行う。ただし、委員会において非公開とすることが適当 であると議決した場合には、全部又は一部を非公開とすることができる。
- 2 委員会の議事録及び会議で使用した資料は、公開する。ただし、委員会において非公開とすることが適当であると議決した場合には、全部又は一部を非公開とすることができる。
- 3 前項において非公開とすることができる情報については、東京都情報公開条例 (平成11年条例第5号)第7条各号の規定を準用する。

(禁止事項)

第8条 委員は、委員会を通じて知り得た情報を、公表してはならない。その職を 退いた後も同様とする。

(委員会の庶務)

第9条 委員会の庶務は、産業労働局商工部経営支援課において処理する。

(その他)

第10条 この要綱で定めるもののほか、委員会の運営に関して必要な事項については、委員長が定める。

附則

この要綱は、平成19年5月28日から施行する。

附則

この要綱は、平成29年5月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

東京都立多摩産業交流センター指定管理者評価委員会設置要綱

4 産労商支第 2 3 6 2 号 令和 5 年 3 月 2 4 日

(設置目的)

第1条 東京都立多摩産業交流センターを管理運営する指定管理者の管理運営状況に対し、第三者の視点を含めた評価を実施するため、東京都立多摩産業交流センター指定管理者評価委員会(以下「委員会」という。)を産業労働局商工部に設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

(1) 指定管理者の管理運営状況に対する評価に関すること。

(設置時期)

第3条 委員会は、原則として毎年度終了後、開催する。

(委員会の構成)

第4条 委員会は次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 学識経験者 1名
- (2) 中小企業診断士 1名
- (3) 公認会計士 1名
- (4)展示場施設専門家 1名
- 2 委員会には委員長を置き、委員長は委員の互選により選出する。
- 3 委員は、産業労働局商工部長が委嘱する。

(委員の任期)

第5条 委員の任期は、指定管理者の評価に関して、産業労働局商工部長から委嘱 された日から、指定管理者の評価結果が公表される日までとする。

(運営)

第6条 委員会は産業労働局商工部長が招集し、委員長が主宰する。

- 2 委員長は、必要があると認めるときは委員以外の者の出席を求め、意見を聞くことができる。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。
- 4 委員会は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
- 5 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数の時は、委員長の決するところによる。

(会議の公開)

- 第7条 委員会は、公開で行う。ただし、委員会において非公開とすることが適当 であると議決した場合には、全部又は一部を非公開とすることができる。
- 2 委員会の議事録及び会議で使用した資料は、公開する。ただし、委員会において非公開とすることが適当であると議決した場合には、全部又は一部を非公開とすることができる。
- 3 前項において非公開とすることができる情報については、東京都情報公開条例 (平成11年条例第5号)第7条各号の規定を準用する。

(禁止事項)

第8条 委員は、委員会を通じて知り得た情報を、公表してはならない。その職を 退いた後も同様とする。

(委員会の庶務)

第9条 委員会の庶務は、産業労働局商工部経営支援課において処理する。

(その他)

第10条 この要綱で定めるもののほか、委員会の運営に関して必要な事項については、委員長が定める。

附則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

東京都立産業貿易センター概要 (令和4年度) 咨判4 ・換算日数については小数点第3位を、稼働率、対予算については小数点第2位を四捨五入(H17より表記変更) 都内の商工業および貿易の振興を図るため、見本市、展示会等のための施設の利用公開を行う。 業 内 容 日替展示室等の運営中小企業商品の取引拡大のための展示紹介等を行う施設として展示室・会議室の貸出を行う。 松町館 港区海岸1-7-1 所在地 附 帯 設 備 の 管 理 展示室・会議室の付帯設備として展示台、商談机、椅子等の備品の貸出を行う。 台東館 台東区花川戸2-6-5 区有地3,047㎡ 無償使用許可41.10~H8.9(H8.9~30年間) 施 設 等 の 維 持 管 理 建物及び関連設備・物品等を適切に維持管理する。 昭和29年10月 都立産業会館(大手町)開設 昭和44年11月 都立産業会館(台東館)開設 (開設後50年経過) 《令和4年度予算指標》 浜松町館換算日数:223.11日、 展示室利用料:391,082千円、 稼働率:50%(1日),67%(日中) 日替展示室利用料 台東館換算日数 :188.10日、展示室利用料:243.645千円、稼働率:38%(1日)、57%(日中) 昭和45年4月 都立貿易センター 開設 常設展示場(世界貿易センター別館) 昭和55年3月 都立産業会館(大手町)閉館 日替展示場利用状況(件数は延べ件数) 昭和58年3月 日中(9-17時) 都立貿易センター 日中(9-17時 1日(9-21時) 総使用 総使用 1日(9-21時) 年度 年度 考 ◆ 郝立産業貿易センター(浜松町館)開設 (開設後32年経過後閉館) 珍働率 対予質 珍働率 珍働率 分子質 珍衡率 対予質 対予質 昭和58年6月 日 数 日 数 東京都立産業貿易センターの管理運営、関東京都中小企業振興公社 319 224.42 68.0 108.7 340 18 310 208.07 63.1 100.1 290 【開場時間】 平成10年4月 に委託。施設名は、東京都立産業貿易センター浜松町館及び同台東館 292 219.40 66.5 104.5 370 19 314 215.66 65.4 102.7 280 9~17時から 同公社が両館の指定管理者として、日替展示場運営管理と合同庁舎維持管理を行う。 沿 平成18年4月 20 314 231.32 70 1 108.6 36: 20 311 222.27 67.4 104 5 286 9~21時に変更 平成23、26年4月 第二、三期指定管理者として引き続き両館の管理を行う。 224.95 68 2 104.2 35 21 313 214.36 65.0 992 (浜松町館)R2~ 平成27年4月 台東館リニューアルオープン 22 321 232.90 70.6 105.9 354 22 314 225.07 68.2 102.3 283 (台東館) R3~ 平成27年9月 浜松町館は浜松町地区再開発ため9月末をもって閉館 23 317 219.91 66.6 99.9 357 23 324 237.04 71.8 107.7 310【換算日数、稼働率等】 平成28年4月 開場時間変更後の「日中 第四期指定管理者として引き続き台東館の管理を行う。 320 238.20 329 237.57 107.8 72.2 108.1 363 24 72.0 は開場時間を9~17時ま 平成30年7月 第四期指定管理者として浜松町館の管理を行う。 25 319 234.56 71.1 103.8 403 25 313 229.22 69.5 106.1 291 でと仮定した場合の換算 日数、稼働率等 令和2年9月 浜松町館再開業 町 26 108.9 357 326 269.66 26 817 令和3年4月 第五期指定管理者として引き続き台東館の管理を行う。 館 27 159 108 52 190 27 314 249.72 78.3 113.2 380 64 95.8 展示室面積 会議室面積 施 延床面積 28 330 277.35 112.1 28 84.0 391【中小企業利用比率】 延(ヤンター 延 計3室 328 260.48 78.9 105.1 (浜松町館) 29 29 370 浜松町館 令和2年9月14日より開業 16.602 m 6,136m²(2~5F) 522 m 30 30 329 266.94 80.9 107.6 目標 55.0%、R4実績 49.7% 延(センター 延 計2室 01 314 239.42 72.6 96.4 354 (台東館) 台東館 台東区民会館 4.679㎡(8·9F) 10.548m² 135 m² 5,836m²(4~7F) 73.00 59.0 57 96 31.9 46.8 02 79 49 24 1 34 2 121 目標60%、R4実績 55.8% 03 259 143.77 43.2 64.0 115.35 34.6 51.4 277 03 229 128.26 38.9 64.8 97.8 29.6 57.4 194 合計 固有 常嘱契約 組織別現員数 237.25 71.3 106.4 188.33 56.6 113.2 431 04 299 191.28 58.0 101.6 143.2 114.2 299 職員数 事務 事務 技術 企画管理部 (現員) 組織 台東館 浜松町館 (2) ウエブサイト、アクセス件数 浜松町館 2 (1) 日替展示場 来場者数 9 組 12 台東館 14 2 9 3 浜松町館 台東館 年度 セッション 対前年比 ページビュー 対前年比 総務·経 年度 玾 来場者数 来場者数 対前年比 対前年比 28年度 356.716 79% 917.164 70% 定数推移 24年度 379 458 418 211 29年度 309,272 87% 761,562 83% 職員数 施設監 建物維 3 2 持管理 玾 年度 浜松町館 台車館 25年度 380.001 100% 373.670 30年度 337.568 109% 818 511 107% 25 12 26年度 446.916 118% 0% 元年度 377.384 112% 954.205 117% 12 0 運営管 運営管 26 14 玾 玾 27年度 177,361 40% 395,109 100% 2年度 282,154 75% 830,531 87% 181% 468.348 119% 511.149 1.314.363 158% 27 12 12 広報営 広報・親 28年度 0 Ο% 3年度 規開拓 724.632 142% 1.659.989 29年度 459 647 98% 4年度 126% 28 0 14 Ο% 29 0 14 ※館長は総務経理に含む 30年度 0 0% 487 571 106% * 令和元年度以降は両館合計実績 96% 30 14 0% 467 912 元年度 0 (3) 対前年決算(指定管理者の収支) (単位:千円) 令和元年 12 14 97,439 83.498 18% 区分 令和4年度 令和3年度 増へ減 2年度 令和2年 12 14 3年度 212,499 218% 162.207 194% 収入 518.305 356.13 162.174 松 489.803 令和3年 12 14 4年度 389.746 183% 273 338 169% 支出 422 08 67.72 ⊞т 令和4年 14 12 収支差額 28.502 △ 65.949 94.451 ᄭᄭ 295.18 227.562 67.619 台 297 71 263.996 33,716 東 支出 館 △ 2.53° △ 36.434 33.903 収支差額

考 (根拠法規) 東京都立産業貿易センター条例(昭和58.3.22 条例第16号 58.6.1施行)、同施行規則、指定管理者募集要項、基本・年度協定書、都関連施設専用部分の庁舎施設管理業務委託契約書

なお、条例は平成10年3月31日に改正され、①中小企業振興公社に管理運営等委託すること。②常設展示場(浜松町館)を廃止すること。③施設の名称を「東京都立産業貿易センター浜松町館、同台東館」とすることとなり

同年4月1日から公社に施設の貸出及び維持管理に関する事務が委託された。(但し、常設展示場は同年6月1日付で廃止し、10月23日から日替展示室としてオープンした。)

(施設の特徴) ①区民施設等を併設する複合施設で、利用者は不特定多数である。(安全第一、人命第一) ②展示施設の貸出は、年末年始を除く通年開館である。(利用者サービスの充実、快適な施設の提供)

③土、日、休日出勤はローテーションで実施している。(不規則勤務、業務の当番制等)

(指定管理者への移行) 財団法人東京都中小企業振興公社が公募の中から審査され指定された。平成18年4月1日から浜松町館と台東館を一括管理する。 職員は全て公社職員(常勤嘱託社員が主体)である。

平成23年4月1日(第二期)、平成26年4月1日(第三期)、平成28年4月1日(第4期)、令和3年年4月1日(第5期)と引き続き公益財団法人東京都中小企業振興公社が指定管理者として指定される。

東京都立産業貿易センター指定管理者一次評価 (資料5)

										評価基準	
大項目	項目		確認項目				●水準を上回る=達成度 ●水準どおり ●水準を下回る=達成度				こ合致する効果的な取組を新規で行った場合は、水準を上回る。適正 事故・協定違反が発生した場合を水準を下回る。
		協定や事業計画に沿って適切に管理が 行われているか		1	ı						
			配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	根拠資料	計画等	実績	達成度	特記事項
		施設・設備の保守点検(内容・回数等) ・定期点検及び保守等 (事業計画に定める回数:項目)	×1		0		様式6 建物管理業務実 績	22項目	22項目		
		施設の清掃(施設の清潔さ)及び警備 ・床清掃(毎日)ほか (5項目) ・警備人数(105人/月)	×1		0		様式6 建物管理業務実 績	5項目 105人/月	5項目 112人/月		
		人員配置(配置数、配置箇所、専門性等) ・事業責任者の配置ほか(14名)	×1		0		様式1 事業報告(1(1))	14名	14名		・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 名の人員合計14名体制。
		人材育成の取組(各研修参加、訓練実施 等)	×1		0		様式1 事業報告(1(3)①, ②) 資料⑥ 保有資格一覧	研修体系の確立及 び関係資格取得支 援、多様なノウハウ の維持継承	宝体		・イベント業務管理土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5名 ・比級救命講習: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 ・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)
400	適切も	法人組織としての指定管理業務への関与 ・本社との連携体制の構築 ・戦略会議によるセンターの効用最大化	×1		0		様式1 事業報告(1(4))	産業貿易センター 戦略会議の設置、 本社からの支援機 能の確立	実施		・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。 ・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。
管理状況	な管理の履行	提案事業等の実施 ・施設利用者の準備作業等の調整	×2		0		様式1 事業報告(4(4))	利用者間の調整	実施		・複数の搬入・搬出が重なり、混乱が予想される場合、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)。 ・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。
		利用者の平等利用への取組 (定期優先受付・随時受付)	×1	0			様式1 事業報告(4(1)、 (3)②)	定期優先受付·随 時受付	実施		・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。 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。
		他機関等との連携 ・区民会館との連携による利便性の向上	X1		0		様式1 事業報告(2(2)④)	台東区民会館と浜 松町館との連携によ る利便性向上	実施		・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。

		地域や地元住民との良好な関係の構築	×1		0		様式1 事業報告(5(3))	地元自治体との連 携、地域や地元住 民への取組	実施		・商工会議所台東支部、浅草観光連盟、台東区と協力体制を構築し、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。
		<評価理由> 新規利用者にもわかりやすいように、定期優 出物等に関する説明動画(「展示室等の利用 ページに掲載した。					<備考>				
		個人情報保護、報告等は適切に行われているか	** L	1 30 1 22 (2 2)	1 25000 11 (1 15)		in the 가는 사이	21	ct+6#	Vita LA Infr	特記事項
		個人情報保護、情報公開の取組 及び利用記録等各種情報の管理 ・情報の適正管理等	配点 ×1	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	根拠資料 様式1 事業報告(4(3)①)	計画 適正管理	実施	達成度	竹記事學
	法令	環境配慮への取組	×1	0			様式1 事業報告(4(7)④)	環境保全への配慮	実施		・事務所のペーパレス化に取組み、紙の使用量を対前年度で60%削減した。 ・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。
	等の遵守	手続のデジタル化	×2		0		様式1 事業報告(4(3)① ウ)	手続のデジタル化	実施		・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) ・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ルを立上げ、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。
		各種法令の遵守及び都への報告・連絡	×1		0		様式1 事業報告4(3)① 実地検査等	迅速に対応	実施		・コンプライアンス・マニュアル等の規程類を適宜改訂
		<評価理由> 事務所のペーパーレス化に取組み、紙の使り	用量を対前年	・ 度比で60%削	減した。		<備考>				
		施設の安全性は確保されているか	配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	根拠資料	計画	実績	達成度	特記事項
管理		施設設備の安全性の確保 ・適切な工事、修繕の実施	×2		0		様式1 事業報告(5(1)) 様式6 建物管理業務実 績 様式7 工事・修繕実績	日常点検及び清掃 の徹底、適切な修 理・修繕の実施	実施		・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、 異音の発生などがな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。
状 況	安全性の確保	防災、防犯への配慮及び緊急時対策 ・自主防災組織の設置と定期訓練 ・防災マニュアルの改訂と周知 ・警備体制の確保・避難誘導の体制づくり	×1	0			様式1 事業報告(5(2))	事故防止対策及び 初動対応、被災時 の安全対策	実施		・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。 ・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。 ・「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。
		施設・設備管理に関する書類等の管理 ・業務報告(警備、清掃、設備)の作成(毎 日)	×1		0		実地検査等	_	適正に実施		

		<評価理由> 施設の安全性は適切に確保されている。					<備考>				
		適切な財務運営・財産管理が行われて いるか	配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	根拠資料	計画	実績	達成度	特記事項
	財 務	収支状況(安定的な運営) ・利用料金収入	×2	N-Case Vany	0	74-61 1-1-50-60	様式1 事業報告(3(1)①) 様式2 事業収支 様式3 経営状況分析指標	·利用料金収入 275,864千円	·利用料金収入 281,676千円	102.1%	・利用料金収入は、計画275,864千円に対し実績281,676千円で達成率102.1% ・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。
	財産の	経理処理(書類等の管理含む) ・経理の明確な区分、経理状況の明確化 ・帳簿、関係書類の整備、保存	×1		0		実地検査	_	適正に実施		
	の 状 況	都有財産の管理 ・保全物品整理簿の整備	×1		0		様式12 物品整理簿 様式13 購入物品整理 簿、実地検査	_	適正に実施		
		<評価理由> ・利用料金収入は、計画275,864千円に対	し実績281,676	千円で達成率1	02.1%		<備考>				
			配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	根拠資料	計画	実績	達成度	特記事項
		展示室の利用状況(稼働率)	×2	0			様式1 事業報告(3(1)①) 様式8 利用実績	1日(9-21時) 38.0% 【参考】 日中(9-17時) 57.0%	1日(9-21時) 43.4% 【参考】 日中(9-17時) 58.0%	1日 114.2% 【参考】 日中 101.8%	・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))
		会議室の利用状況(換算日数)	×1			0	様式1 事業報告(3(1)①) 様式8 利用実績	1日(9-21時) 147.2日 【参考】 日中(9-17時) 188.1日	1日(9-21時) 126.1日 【参考】 日中(9-17時) 148.6日	1日 85.7% 【参考】 日中 79.0%	・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年度より大幅に改善した(令和3年度:95.1日(9-21時)、115.9日(9-17時))
	利	施設設置目的の実施状況(中小企業利用 件数等)	×2		0		様式9 展示室受付順位 別利用実績	60.0%	55.8%	93.0%	全催事の55.8%%が中小企業による。
事業効果	用の状況	利用促進への取組 ・新規利用及びリビータの獲得	×2	0			様式1 事業報告(2(1)① ~③、2(2)②)	新規展示会等の誘 致強化、施設の利 用案内ツールの充 実	実施		・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、衰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)・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eメールにて利用検討促進メールを発信・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%)・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。・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こまめに実施し、既存顧客の維持を図った(PR活動実績管料2)
		<評価理由> ・展示室の稼働率:達成度114.2% ・両館合同で金融機関、自治体、イベント会に努めた。結果として、16社(利用企業数全159.3%増)					<備考>				XTIO/

		事業内容、職員対応等について、利用者の									
		反応はどうか	配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	根拠資料	計画	実績	達成度	特記事項
	サービス内容	事業の企画、実施、成果 ・自主事業の実施(展示・商談会等) ・都の他施策との連動性、協調性等	×2		0		様式1 事業報告(2(3)① ②③)	自主企画催事の開 催、他の支援機関と の共催事業	実施		・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。当日は、同時開催の台東区産業フェア等との連携もあり、延べ1,154名が来場した。 ・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。 ・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)
	の 向 上	サービス向上に向けた取組 ・利用者ニーズの把握 ・サービス向上の検討及び情報共有体制 ・搬出入効率化の推進	×2		0		様式1 事業報告(2(2)①, ④,4(4)①,②,(6),(7)②)	利用者要望を的確 に把握、要望等を サービスに活かす 取組等	実施		・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」「商該」「下見」を通して気軽に要望を開ける場を提供した。 ・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」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、基幹ンステムに、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。
		特色ある事業の実施 ・利用者へのサポート、展示商談会のコーディネート等	×1	0			様式1 事業報告(2(2)③)	展示会や会議等のトータルサポートの強化	実施		・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を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。 ・新型コロナ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。 ・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。 ・HP閲覧者向けのイベント検索機能を設け、利用者の効用を高めた。
		利用者サービスに資する自主事業の取組 ・備品類の充実、備品貸出サービス等の事 業実施	×1		0		様式1 事業報告(2(3)③、 4(7)③)	備品貸出サービス 等の提供	実施		・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。 ・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。
	サート	利用者の満足度(利用者アンケート)	×2	0			様式4 利用者アンケート 結果	アンケートの実施	大変満足・満足・どち らかと言えば満足計 98.1%		配布294件 回収159件 回収率54.1%
事業効果	ビス内容の向上	質の高いサービス提供のための提案 ・パリアフリー・ユニバーサルデザイン への配慮、外国語対応の推進等	×2	0			様式1 事業報告(4(7))	バリアフリー・ユニ バーサルデザイン への配慮等	実施		・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。 ・公式ウェブサイトで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、韓国語で対応した。 ・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。 ・利用案内」と公式ウエブサイトにバリアフリーに特化した情報を継続して掲載。
		苦情等への対応 ・現場指導、調整及び注意喚起の実施	×1		0		様式1 事業報告(4(5)) 様式5 事故·故障対応一 覧	苦情などへの対応	実施		・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、来場者から催事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。

	<評価理由>	<備考>
	•利用者満足度:98.1%	
	・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。	

		配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	
		配点×1	2点×4項目	1点×14項目	0点×1項目	
	合計点 52点	配点×2	4点×4項目	2点×7項目	0点×0項目	
		(小計)	24点	28点	0点	
	T	г	1	T	ı	1
	得点 52点	標準点	S (55点以上)	A (52~54点)	B (37~51点)	C (36点以下)
一次評価結果	A	19項目×1点 ×1(配点) +11項目×1 点×2(配点)		標準点の1.20 倍	AーI点以下	標準点の0.88倍 (小数点以下切 捨)点以下

特記事項	記 ・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比で60%削減事	12.1% たに行い、新規顧客の確保に努めた。結果 5比159.3%増) ・・トを12件行い、当該展示会・商談会への	

浜松町館

東京都立産業貿易センター指定管理者一次評価 (資料5)

	10 E								評価基準	
大項目	項目		確認項目			●水準を上回る=達成度 ●水準どおり ●水準を下回る=達成度	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	※定性的な指標は 適正に実施した場	、事業目的合を水準ど	に合致する効果的な取組を新規で行った場合は、水準を上回る。 おり。事故・協定違反が発生した場合を水準を下回る。
		協定や事業計画に沿って適切に管理が 行われているか	配点	水準を上回る(2点) 水準どおり(1	点) 水準を下回る(0点	根拠資料	計画	実績	達成度	特記事項
		施設・設備の保守点検(内容・回数等) ・定期点検及び保守等	×1	0	77-21-200	様式6 建物管理業務実績	16項目	16項目	建从及	NETA
		施設の清掃(施設の清潔さ)及び警備 ・床清掃(毎日)ほか ・警備人数	×1	0		様式6 建物管理業務実 績	4項目	4項目		
		人員配置(配置数、配置箇所、専門性等) ・事業責任者の配置ほか(名)	×1	0		様式1 事業報告(1(1))	12名	12名		・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。
		人材育成の取組(各研修参加、訓練実施)	×1	0		様式1 事業報告(1(3)①, ②) 資料③-1 研修参加実績 資料③-2 保有資格者一 覧	研修体系の確立及 び関係資格取得支 援、多様なノウハウ の維持継承	rt++-		・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) ・公社主催研修を実施 ・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。
		法人組織としての指定管理業務への関与 ・本社との連携体制の構築 ・戦略会議によるセンターの効用最大化	×1	0		様式1 事業報告(1(4))	産業貿易センター 戦略会議の設置、 本社からの支援機 能の確立	実施		・産業貿易センター戦略会議を実施するとともに、公社専務理事を本事業の事業本部長、事務局長を副事業本部長とすることで、公社組織内の各部課との連携に向けた調整を図った。 ・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。
管	適切な	提案事業等の実施 ・施設利用者の準備作業等の調整	×2	0		様式1 事業報告(4(1)③, ④)	利用者間の調整	実施		・運営管理の担当者1名を配置し、搬入出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 ・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及び掲示した。
理状況	管理の履行	利用者の平等利用への取組 (定期優先受付・随時受付)	×1	0		様式1 事業報告(4(1) ①,5(1)②)	定期優先受付·随 時受付	実施		・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比率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。・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収受を推進した。

		民間複合施設との連携	×1		0		様式1 事業報告(4(3))	利用者の利便性向 上に向けた取組 み、安心安全の向 上に向けた取組等	実施		・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ションマッピングによる館内案 内表示等を実現した。 ・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。
		地域や地元住民との良好な関係の構築	×1		0		様式1 事業報告(5(5))	地元自治体との連 携、地域や地元住 民への取組	実施		・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)・主な参加イベント竹芝地区まちづくり協議会2022年度総会(6月)、カラダ測定会in竹芝(7月)、竹芝夏ふえす、地域活性化部会(10月)、防災担当者会議防災訓練(11月)、竹芝みなと通り利活用に関するインプットトーク (12月)、安心エネルギー環境部会(2月)・スタンブ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。・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。・芝消防署主催の「自衛消防署との連携保進目的で、「芝防火管理研究会」へ参加。・消防署との連携促進目的で、「芝防火管理研究会」へ参加。
		<評価理由> 適切な管理の履行がされている。					<備考>	<u>l</u>		<u> </u>	
		個人情報保護、報告等は適切に行われて いるか	配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	根拠資料	計画	実績	達成度	特記事項
		個人情報保護、情報公開の取組 及び利用記録等各種情報の管理 ・情報の適正管理等	×1		0		様式1 事業報告(5(1)①)	適正管理	実施		
法令等	î E	環境配慮への取組	×1	0			様式1 事業報告(4(4)③)	環境保全への配慮	実施		・事務所のペーパレス化に取組み、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。
令		環境配慮への取組 手続のデジタル化	×1 ×2	0	0		様式1 事業報告(4(4)③) 様式1 事業報告(5(1)①)		実施		52%削減した。 ・夏季の簡電に取組み、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。 ・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
令等の遵				0	0						52%削減した。 ・夏季の簡電に取組み、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。 ・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)。 ・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
令等の遵		手続のデジタル化	×2 ×1		_		様式1 事業報告(5(1)①) 様式1 事業報告(5(1)	手続のデジタル化	実施		52%削減した。 ・夏率の節電に取組み、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。 ・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)。 ・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。
令等の遵		手続のデジタル化 各種法令の遵守及び都への報告・連絡 <評価理由>	×2 ×1		_		様式1 事業報告(5(1)①) 様式1 事業報告(5(1) ①)、実地検査等	手続のデジタル化	実施		52%削減した。 ・夏率の簡電に取組み、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。 ・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)。 ・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。

	_										
管理状		施設設備の安全性の確保 ・適切な工事、修繕の実施	×2		0		様式1 事業報告(5(2)) 様式6 建物管理業務実 績 様式7 工事・修繕実績	日常点検の実施、 清掃の徹底、適切 な修理・修繕の実 施等	実施		・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。 ・浜松町館のBCP訓練に、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
況	安全性の確保	防災、防犯への配慮及び緊急時対策 ・自主防災組織の設置と定期訓練 ・防災マニュアルの改訂と周知 ・警備体制の確保・避難誘導の体制づくり	×1		0		様式1 事業報告(5(3)) 別添資料①テロ等対策	事故防止対策及び 初動対応、被災時 の安全対策	実施		・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。 ・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。
		施設・設備管理に関する書類等の管理・業務報告(警備、清掃、設備)の作成(毎日)	X1		0		実地検査	_	適正に実施		
		<評価理由> 安全性の確保を適切に実施した。					<備考>	,			
		適切な財務運営・財産管理が行われて									
		いるか	配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	根拠資料	計画	実績	達成度	特記事項
	財務	収支状況(安定的な運営) ・利用料金収入	×2	0			様式1 事業報告(3(1)①) 様式2 事業収支 様式3 経営状況分析指 標	·利用料金収入 458,544千円	·利用料金収入 507,659千円	110.7%	・利用料金収入は、計画458,544千円に対し、実績507,659千円で達成率110.7%
	財産	経理処理(書類等の管理含む) ・経理の明確な区分、経理状況の明確化 ・帳簿、関係書類の整備、保存	×1		0		実地検査	_	適正に実施		
	の状況	都有財産の管理 ・保全物品整理簿の整備	X1		0		様式12 物品整理簿 様式13 購入物品整理 簿、実地検査	_	適正に実施		
		<評価理由> ・利用料金収入は、計画458,544千円に対し	、実績507,659	・ 9千円で達成率	110.7%		<備考>				
		事業計画どおりの利用状況となって									
		いるか	配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	根拠資料	計画	実績	達成度	特記事項
		展示室の利用状況(稼働率)	×2	0			様式1 事業報告(3(1)①) 様式8 利用実績	1日(9-21時) 50.0% 【参考】 日中(9-17時) 67.0%	1日(9-21時) 56.6% 【参考】 日中(9-17時) 71.3%	113.2% 【参考】 106.4%	・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渦の影響が続いたが、「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わしない付加価値の提供」による中、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。
		会議室の利用状況(換算日数)	×1	0			様式1 事業報告(3(1)①) 様式8 利用実績	1日(9-21時) 194.8日 【参考】 日中(9-17時) 223.1日	1日(9-21時) 217.8日 【参考】 日中(9-17時) 250.0日	111.8% 【参考】 112.1%	・会議室の利用状況(換算日数)は、計画194.8日に対し、実績 217.8日、達成率111.8%
	利用の	施設設置目的の実施状況 (中小企業利用件数等)	×2		0		様式9 展示室受付順位 別利用実績	55.0%	49.7%	90.4%	全催事の49.7%が中小企業による。

事業効果	状况	利用促進への取組 ・ 新規利用及びリビータの獲得 < 評価理由 >	×2	0			様式1 事業報告(2(1)①, ②) <備考>	販路開拓支援、新 規展示会の誘致強 化	実施		・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)・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。・外国大使館を訪問し、新規展示会の誘致活動を行った。・外国治線の団体、区内企業、金融機関等へのDM発送を行った。・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。、や空を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。・との音に、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%)。・結果として3割強の新規利用率を確保できた。	
		・展示室の稼働率:達成度113.2% ・会議室の利用状況:達成度111.8% ・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、新規顧客の犯 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 件)					·····································					
		事業内容、職員対応等について、利用者の 反応はどうか	配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	根拠資料	計画	実績	達成度	特記事項	
	サービス内	事業の企画、実施、成果 ・自主事業の実施(展示・商談会等) ・都の他施策との連動性、協調性等	×2		0		様式1 事業報告(2(3) ②,5(4)①)	自主企画催事の開催	実施		・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。 ・公社城東支社と連携し、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。	
	内容の向上	サービス向上に向けた取組 ・利用者ニーズの把握 ・サービス向上の検討及び情報共有体制 ・搬出入効率化の推進	×2		0		様式1 事業報告(4(1)③ ④,(2)③④,4(4)①)	利用者要望を的確に把握、要望等をサービス向上に活かす取組	実施		・アンケートの配布、回収による要望の吸い上げ。 ・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し書面開催し、ご意見・ご要望を伺った。 ・運営管理の担当者1名を配置し、搬入出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。 ・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。	
		特色ある事業の実施 ・利用者へのサポート、展示商談会のコーディネート等	×1	0			様式1 事業報告(2(2)③)	展示会や会議室等のトータルサポート の強化	実施		・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。(R4利用実績:公社事業5件、関係機関22件、来場者計487名)・公社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る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、ASEEAN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。・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。・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。・応書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。	

事業効	サービス内容	利用者サービスに資する自主事業の取組 ・備品類の充実、備品貸出サービス等の事 業実施	×1		0		様式』事業報告(2(3) ①,4(4)②)	備品貸出サービス 等の提供	実施	・館内導線のわかりにくさを解消するため、プロジェクションマッピング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、プロジェクションマッピングによる表示を当館から提案し、ピ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。 ・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。 ・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。 ・外国人来場者に対応するためAI翻訳機を準備した。
果	向上	利用者の満足度(利用者アンケート)	×2	0			様式4 利用者アンケート 結果	アンケートの実施	大変満足・満足・どち らかと言えば満足計 97.4%	配布431件 回収333件 回収率77.2%
		質の高いサービス提供のための提案 ・バリアフリー・ユニバーサルデザインへの配慮、外国語対応の推進等	×2	0			様式1 事業報告(4(4))	バリアフリー・ユニ バーサルデザイン への配慮等	実施	・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。 ・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。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。 ・「利用案内」と公式ウエブサイトにバリアフリーに特化した情報を掲載。 ・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間い合わせに対応した。
		苦情等への対応 ・現場指導、調整及び注意喚起の実施	×1		0		様式1 事業報告(4(2)①, ②) 様式5 事故·故障対応一 覧	苦情などへの対応	実施	・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。 ・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。 ・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・館内導線がわかりにくいことへの苦情に対して、館内導線案内MAPを作成して事前に配布する対応を行った。
		<評価理由> ・利用者満足度:97.4% ・同じ建物内の公社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る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、ASEEAN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。 ・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。 ・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。								

	配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)
	配点×1	2点×6項目	1点×16項目	0点×0項目
合計点 54点	配点×2	4点×5項目	2点×3項目	0点×0項目
	(小計)	32点	22点	0点

	得点 54点	標準点	S (55点以上)	A (52~54点)	B (37~51点)	C (36点以下)
一次評価結果	A	19項目×1点 ×1(配点) +11項目×1 点×2(配点) = 41点	保準品の1.33間	S-1点以下 標準点の1.25倍 (小数点以下切 上)以上	A-1点以下 C+1点以上	標準点の0.88倍 (小数点以下切 捨)点以下

(特に評価すべき点)

- ・令和4年度も引き続きコロナの影響によるキャンセル等が続いた中、利用者満足度97.4%、目標50%に対して稼働率 56.6% (9-21時)を達成。
- ・会議室の利用状況(換算日数)は、計画194.8日に対し、実績217.8日、達成率111.8%
- ・利用料金収入は、計画458,544千円に対し、実績507,659千円で達成率110.7% ・同じ建物内の公社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る中小企業の出 ** 同し建物/የり公式に体外展開又接触点の順員と催事の開催情報を失有し、海外にシイベに興味がある中小正楽の四 展者に海外ニーズのにアリングを試み、その中で、ASEEAN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 記 地のマッチング支援を開始。 事・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。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) ・事務所のペーパレス化に取組み、紙の使用量を対前年度で52%削減。

事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
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。		
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。		
厳員の能力向上・ノウハウ維持の取組		<u> </u>		
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 ・上級教命講習(AED): 更新受講者3名、有資格者は計13名 ・防次管理者講習: 1名受講 ・防火防災管理者講習: 1名受講 ・防火防災管理者講習: 1名受講 ・防火防災管理者講習: 1名受講 ・防火防災管理者講習: 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 ・上級教命講習(3名受講) ・方、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) ・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・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 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 資格取得を奨励していく。 ・新規利用者開拓に向けて営業広報スキルを持つ人 育成するともに、職員の公社支援施策の理解促進に 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、救命教 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 ・地元消防署、警察、台東区の協力も得ながら継続し、P 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! 備	整 ・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 り、S~Dの勤務シフトを有効に活用する。

口米貼				【頁件
事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
去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、経理研修等などの各種研修に職員が参加して意識向上を図った。 		
施設の効用発揮に向けた取組				
5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PRU、集客に寄与した。 ① 庭貿センターHPでの掲載 ② 公社サンターHPでの掲載 ② 公社サン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。 ・取引振興課の商談会を実施した。 ・取引振興課の商談会を実施した。 ・取引振興課の商談会を実施した。 ・取引振興課の商談会を実施した。 ・取引振興課の商談会を実施した。 ・取り振ります。		 ・既存利用者の中にはコロナ禍による消費動向の変化影響を受けたところもあり、催事集客等にあたっての公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展示場連絡協議会のつながりを活用し、最新の展示会情の情報収集を行い、台東館に導入すべき技術や展立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を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(資料包)。 ・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利用者情報とつなぎ、公社全体のコーディネート件数に貢献していく。 ・既存顧客に積極的にコーディネートを提案し、催事の力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	・マイベージによる電子申請受付を促進し、マイベ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e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、公社広報ツとの連携等により、新規利用者獲得に向けて営業活動続する。

【資料6】

				L 具 NYO
事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
利用者の利便性向上のための取組	1			
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 ため対処できない要望については、丁寧な説明と職員に 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とアリング等を行って、細か 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)。 ・HPIC: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。 ・バ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 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 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、空いで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、催事の準備や撥出入、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。 ・イベントサボート業者(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ボートを行った。 ・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、来場者促進のサボートを行った。 ・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 していることから、待機列対策など、主催者の円滑な運動 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 イ 浜松町館との連携	・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。 ・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。		・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、 連携を取り、ゴミ処理、後片付けの確認を取りながら、催 の希望に寄り添った対応を図る。

事業報告

事業計画	R4年度具体策等	実施内容	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
于 水 川 岡	MI DOMESTICAL STREET	(事業報告)	7, 9,7,7,6,7,1	A SA CENTIFICATION
主事業の提案		(尹禾祁口)		
D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」、「そなる」、「ベルり」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。金の実施や、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、事勉強会の開催等によりスムースな運営のサポート、協力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たらきかけ、共催事業 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。 ・利用表調整、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・ 品が増加している。利便性を維持するため、積極的に 繕、更新を継続して実施していく。
助率的な管理運営企画(収支計画等) 1入確保、経費削減等経営方針			L	
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、収支の改善を目途とする。	・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)となり、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こまめに実施し、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 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 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、ビ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
/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 る経費削減を念頭に置き収益の改善を目指す。

台東館

口果貼				【貝がひ
事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
適切かつ質の高いサービスの提	- Letter			
(1)利用受付の方法	・定期優先受付制度の継続	・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比率65.54%) ・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。 ・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、重複しない効率の良い予約受付を行った。 ・申請受付後、調整を行い、数日後に内定日を利用者に連絡した。 ・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。・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。		・定期受付については、既存利用者に限らず利用できる 周知を行い、中小企業利用比率の向上を図る ・浜松町館と連携してデジタル対応を検討する。
		・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。 ・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。		
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	・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。 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。		
③関係法令の遵守、手続きの公平性・透明性	性の確保	1		l
①法令遵守の徹底	ア法令遵守の徹底	・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悉皆研修を実施した。 ・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服務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。 ・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。 ・申請書類を基に展示内容の確認、指導、アドバイスを行い、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。		・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。
	イ 個人情報保護の取組	・全職員が個人情報保護研修を受講した。 ・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。 ・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。 ・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。		
	ウ 手続のデジタル化	・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)		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。

口米品				【貝們U】
事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
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。		
(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		・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利
		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。		用者への働きかけを促進していく。
		C11 7/-0		・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、搬出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、混乱が予想される場合、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、バーティション設置、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	・荷板場については、「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。

台東館

口果貼				【資料の】
事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
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	・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、来場者から催事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。		・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	 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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		・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。
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	・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聞ける場を提供した。 ・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。		・より的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値 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	・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。 ・マスケ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「マスケの下は笑顔です」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。		・新規利用者の増加を鑑み、利用方法や手続き、撥入搬調整、館内の備品の使用方法等について、わかりやすくな率的な説明方法を検討していく。

台東館

事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
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注意喚起ボスター等の掲示 ・「窓開け換気できます!」ボスターを各展示室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デ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-下)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「新型コロナ検滅大作戦のポスター」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」奨励ポスターの的作と掲出、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・『生生労働省のアプリ「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 員のスキルやサービス向上について連携して進めてい
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。 ・ビルマルチ空調機制制御装置・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。 ・事務所のベーバレス化に取組み、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業者とも情報共有を行い、 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 し、導入できるものを検討していく。

台東館

口不明				
事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
⑤パリアフリー・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	 ・「利用案内」と公式ウエブサイトにバリアフリーに特化した情報を掲載。 ・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ト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。 		・立地特性上、高齢利用者も増えてきており、利便性向 や安全安心に資するサービスの導入等を検討する。
	イ 外国語対応の推進	・公式ウェブサイトで多言語化ベージを提供。施設案内、周辺情報、アクセス、FAQベージを英語、中国語簡体字、韓国語で対応した。 ・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。		・外国語対応が進んでいる他の展示会場をベンチマークで、導入可能な要素を調査・研究していく。
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	・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		・全国展示場連絡協議会や近隣の施設との連携を深め 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	的に行っている。 ・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	・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。		・当日の展示室の予約状況を鑑みて、待機列ができる作の利用者に対して、空室があればそこを待機場所として 用してもらうなどの配慮を行い、安全・安心を最優先する 置を積極的に講じていく。
		・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。		

台東館

台 果朗				
事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
				•
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、異音の発生などがな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 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。 ・修繕箇所はおか所、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。 ・展期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こ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(有サービス)を利用者へ積極的に提案する。
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		・事故事例の原因究明と共有、各委託先への事前の 聴取などを常に実施し、全館で事故防止の取り組み する。
②被災時の安全対策	ア 防災マニュアルの周知	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。ファジ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。 ・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		
	イ 自主防災組織の設置・訓練	直しを実施している。 ・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。 ・消防調練審査会を兼ねた全値での消防訓練(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、主と連携した訓練の実施により、防災訓練の錬度アップ指す。 ・地元商工団体、消防署、警察署、保健所、との顔合連携を継続実施する。

【資料6】

(事業報告) ・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力を達出、多様、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・ライアル発注設定商品・財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。		・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務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。
・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、災害発生時に吊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。 東京都トライアル発注認定商品「貼紙防止機能付き誘導ン一ト」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		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続 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
・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		・「一時帰宅困難者対応」は地域行政・地域住民との連携 不可欠であり、特に台東区民会館との連携を密にした共 訓練を継続的に推進していく。
		・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。
・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。 毎日30~4年的により、毎年と地域は、この問題である。		・地域住民との良好な関係を維持するためには、地域イ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
る施設としての役割を考慮した地域との取り組	・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 ・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。 ・商工会議所合東支部、浅草観光連盟、台東区と協力体制を構築し、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。	・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 ・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ボ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」、一当初より参加、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、台東区と協力体制を構築し、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。 ・の良好な関係の維持 ・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

事業報告

___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
	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	
利用料金収入	附带設備	15,227,000	12,664,085	$\triangle 2,562,915$	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	
	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	
自主事業収入	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
	自販機	1,218,000	1,994,407	776,407	163.7	
	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	指定管理料収入 コロナ関連の指定管理料(ii)		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	ターの管理運営業務	255,519,000	250,006,033	△ 5,512,967	97.8	
	正規職員	0	0	0	0.0	
人件費	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	
	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	
事業費	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	
旨定管理事業 言	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	
	正規職員	0	0	0	0.0	
人件費	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	
	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	
事業費	建物管理業務(環境管理業務)	202,000	209,185	7,185	103.6	
(保全管理費)	定期点検及び保守	7,614,000	7,676,967	62,967	100.8	
	通信費 公租公課	0	50,473	50,473	0.0	
	公租公課 その他経費	3,333,000	1,109,513 6,173,820	1,109,513 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	
	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	$\triangle 2,531,162$	28,595,838	8.1	
------------------------	-------------	-----------------------	------------	-----	--

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	<施設・設備管理等の満足度> 大変満足(32.1%) 満足(56.0%) どちらかといえば満足(11.3%) どちらかというと不満足(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	<利用システム等の満足度> 大変満足(27.6) 満足(50.6%) 送ちらかといえば満足(16.7%) どちらかというと不満足(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	<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%) どちらかというと不満(0.0%) 不満(0.0%) 大変不満(0.0%)	①親切・丁寧・迅速な対応がされている。
サービス	<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%)	【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。
総合評価	<総合的な満足度> 大変満足(38.1%) 満足(50.3%) どちらかというと満足(9.7%) どちらかというと不満(1.3%) 不満(0.6%) 大変不満(0.0%)	【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。

(3)利用者アンケート結果に対する総括・自己評価

- 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。
- 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。 (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。
 - (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。
 - (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。
- 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。

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	台東館					
許価項目	位	改善要望	件数	対応状況			
	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。			
施設• 設備管理	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、利用者に 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。			
	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。			
利用 システム	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						
	1						
接客対応	2						
	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。			
その他	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。			
C-2/IE	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「どちらかというと不満」・「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ずらい。	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。

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	台東館內外各所	 ・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	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】 発生日付 優先度 区分 進捗 発生場所 発生状況(詳細) 対応日付 対応(進捗状況) 書面 システムUPS UPS故障警報発報。 UPSモニターに「バッテリ交換してください」と表示有。 * 2022.04.08 地下1階 中央監視室 2022.04.08 月間報告書 リセットスイッチで通常状態で動作中。交換日2019.10 アズビル用UPS) 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 システムUPS UPS故障警報発報。 UPSモニターに「バッテリ交換してください」と表示有。 2022.05.08 地下1階 中央監視室 2022.05.08 月間報告書 3 * (アズビル用UPS) (月間報告書 04月-01) リセットスイッチで通常状態で動作中。交換日2019.10 電話機本体の故障の為、予備機と交換実施 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 月間報告書 4 済 (4階から7階のバックヤードから取外した電話機。) 1階~9階 北西PS室 月間報告書 済 2022.06.06 PS内、照明設備工事 2022.06.06 ダイケンエンジ作業完了。 システムUPS UPS故障警報発報。 UPSモニターに「バッテリ交換してください」と表示有。 地下1階 中央監視室 月間報告書 6 * 2022.06.07 2022.06.07 (アズビル用UPS) (月間報告書 04月-01) リセットスイッチで通常状態で動作中。交換日2019.10 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 ダイケンエンジ作業完了。 月間報告書 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 ワイヤレスマイクを2本購入 7/14 ワイヤレスマイク1本調子が悪い。 2022.06.12 6階 展示場 2022.07.14 月間報告書 済 (ワイヤレスマイクのON/OFFスイッチ部接触不良) (JVC WM-P970同等品) 2022.06.16 6階 展示場 10 済 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 アンプの音量を多少下げた。 月間報告書 不用な給排気ファン及び照明等を停止、15時過ぎに 地下1階 中央監視室 11 済 2022.06.25 12:41電力デマンド警報発生。 2022 06 25 月間報告書 すべて復旧実施 不用な給排気ファン及び照明等を停止、18時ころ 12 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 月間報告書 すべて復旧家施。 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 にて音量顕整実施。4dB→20dBへ変更。終了後元に戻しました。 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。 2022.07.10 4.5階 展示室 月間報告書 13 済 2022.07.10 0.5 (東部日本ポールルームダンス連盟)日比野課長代理実施 天井照明、LED照明化改修工事実施。 2022.07.11 2階 荷捌場 2022.07.12 月間報告書 14 済 株東京ダイケンビルサービス、作業完了。 監視カメラ設備 HDD1タイマーエラー点滅。 アラーム復帰で点滅は解消、タイマー部分は点滅中。 * 2022.07.12 地下1階 中央監視室 月間報告書 15 令和元年5台交換済。対応年数(20000時間)3年期 機器名: パンソニック SD5Link

目付	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、タクト振動面へ当て 木を固定し異音解消。
2の仏却生	事 佰			
その他報告	争垻		N == - N= 1.	
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感染防止対策。	以下の通9、 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) ② 2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: 添ゴれボンブ、冷温水ボンブ) 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. 外気取入れダンバ全開(冷温水コイルー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(従来通りにの維持・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(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トル各所、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[㎡/h](目標値: 125[㎡/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。

日付	発生場所	経過及び内容	対応	結果					
		その他(緊急対応)							
令和4年11月8日	2階 荷捌場	7号貨物用昇降機で閉込め発生。	昇降機業者へ緊急連絡、復旧依頼。インターホンにてカゴ内の 方の状況確認、約30分後救出。	業者による調査、2階扉部品の不具合判明。部品を交換し復旧。 他階同一部品の交換を計画。 (R05.03 全数(5台)交換完了。)					
令和4年6月3日	1階屋外 西入口前 (催事待機列)	催事来場者が待機列移動中に転倒、救急搬送されたが、救急 車要請の連絡が遅れた。	通勤してきた台東館職員が入口前で救急車を待っている、受傷 者に付添い救急車を待った。	原因は、救急要請の際に1階警備員と主催者の間で連絡に齟齬があった。 再発防止のため建管業者へ警備員の再教育を 依頼、主催者と緊急時対応について打合せ、確認した。					
令和4年7月2日	地下階 清掃員控室。	控室に不審者が入室。 朝作業後控室に戻った清掃作業員が発見、 声掛けすると退室、立去った。	監視カメラ等で調査、台東区民会館の講習会参加者であること が判明、前夜の飲酒、寝不足のため入室し寝ていた。	区民会館から講習会主催者へ連絡、講習会での注意喚起を依 頼。					
令和4年7月10日	1階 巡視室	当館南向い「雷一茶」店員が、「お客様が倒れたためAEDを貸 して欲しい。」と巡視室に要請。	AED貸出、返却確認、使用後メンテナンス。	救急隊到着まで、AEDにて心肺蘇生。 救急搬送後、AED返却受け。					
			577.牡子又巛杯,白口莎压						

事故・苦情等に対する総括・自己評価

- ・「(1)事故・故障」、「(2)苦情」のほか、「改善及び予防保全」として実施した事案を「その他の報告事項」とした。 特に、**新型コロナウイルス感染症対策**について「その他の報告事項」欄に記入した。
- ・不具合の発生から補修、記録までの一連作業を以下の通り進めた。
 ① 発生 ⇒ ② 報告 ⇒ ③ 【一覧表】作成 ⇒ 補修実施、経過観察に区分 ⇒ ④ 補修実施 ⇒ ⑤ 完了報告 ⇒ ⑥ 記録・保存
- ・光熱水費について、エネルギー価格の高騰により電気料金が145[%](対R03年度比)、ガス料金が129[%](対R03年度比)となった。
- ・以上、建築物維持保全、工事、修繕ついては、概ね順調に進めることができたが、省エネルギー、光熱水費の抑制については成果が上がらなかったと認識している。

建物管理業務実績

台東館

		建物管理業務基本事項	J	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	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	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(産質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	
		(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	
4	保全管理業務の計画、報告	(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 汚残負有量賦課金申告・納付(4月下旬) ④ ぱ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(簡時) ⑦ 建築物衛生管理技術者の選解任届出(簡時)	① 毎月上旬申告 ② 3月下旬提出(当該年度分提出) ③ 4月下旬提出(当該年度分提出) 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	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)、 清掃作業內訳表	①11,296㎡×12月 ②10,439㎡×12月 ③230㎡×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、定床清掃(日常:週1回) 615㎡ ①、② 床清掃(日常:週1回) 615㎡ ①、② 床清掃(日常:周月, 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	①11ヶ所×6回/年 ②3ヶ所×2回/年 ③1式 ④8,884㎡×2回/年	① 11か所 (年6回) ② 3か所 (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 貸出偏品清掃 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	関点検及び保守					
6	昇降機設備(1~6号機)	エレベータ設備(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	①12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	

建物管理業務実績

台東館

	日果期		普米里 ·罗							
	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	朝点検及び保守									
13	防煙シャッター・自動ドア設備	4-7F 東側シャッター (8か所) 1F 自動ドア (8か所)	設備仕様書、図面	2回/年	事業計画のとおり実施					
14	多目的トイレ自動ドア設備	1階多目的トイレ自動ドア(1か所)	設備仕様書、図面	2回/年	事業計画のとおり実施					
15	冷温水発生機設備	吸収式冷温水発生機(3基) ① RH-1-1,2(一般 2基) ② RH-2(ジェネリンク 1基)	設備仕様書、図面	・暖房オフ、冷房イン (4月下旬) ・冷房オン(7月~8月) ・冷房オフ、暖房イン (11月下旬) ・暖房オン(1月~2月)	事業計画のとおり実施					
16	熱源補機類設備	① 冷温水ポンプ(1次 3台) ② 冷温水ポンプ(2次 3台) ③ 冷却水ポンプ(3台) ④ 冷却塔(3基)	設備仕様書、図面	1回/年	事業計画のとおり実施					
17	熱電併給設備	コージェネレーション設備 25kW×5台、RH-2で排熱利用	設備仕様書、図面	1回/年	事業計画のとおり実施					
18	空調·換気設備	 空気調和機 外気調和機 パッケージ型空調機 送・排風機 	設備仕様書、図面	2回/年	事業計画のとおり実施					
19	エアフィルター洗浄	 空気調和機 外気調和機 パッケージ型空調機 OAダンパ 展示室ソックフィルター 	設備仕様書、図面	①,②,③,④ 毎月 ⑤ (2回/年)	事業計画のとおり実施					
20	中央監視·空調自動制御設備	① 中央監視盤設備 ② 自動制御盤設備 ③ 空調自動制御設備	設備仕様書、図面	2回/年	事業計画のとおり実施					
21	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 ガス漏ル火災軽知設備 ⑧ 避難器具設備 ⑧ 誘導灯設備 ⑩ 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	機器点検: 6月 総合点検:12月	事業計画のとおり実施					
22	展示室可動壁設備	貸展示室(全室)×4階: (34枚+8枚)×4階=168枚 【内訳】展示室(半室):17枚+4枚 貸展示室(全室):34枚+8枚	設備仕様書、図面	2回/年	事業計画のとおり実施					
23	給排水衛生設備 (★)	①受水槽 ②高架水槽 ③湧水槽 ④汚水槽 ⑤雑排水層 ⑥雑排中継桝	設備仕様書、図面	①~③ 年1回 ④~⑤ 年3回 ⑥ 年1回	事業計画のとおり実施					
24	給湯設備	電気温水器×13台(20%) 単相200V 2.0kW	設備仕様書、図面	1回/月	事業計画のとおり実施					
25	植栽管理	① 屋内:鉢付植木借上げ (大12鉢、中2鉢) ② 屋外:高木 23本 低木 363株	外構面図他	1回/月	事業計画のとおり実施					
26	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	1回/月(点検・調整)	事業計画のとおり実施					
27	4階~7階 展示室 天井裏設備浄化作業	① メッシュ天井 ② 照明器具 (除: 下り天井部、梁部) ③ 催事用天井コンセント ④ 非常照明 ⑤ 放送装置 ⑥ 火災報知器 ⑦ 空調設備 ⑧ スプリンクラーヘッド (除: 下り天井部)	作業仕様書、図面	1回/年 (9月下旬~10月中旬)	事業計画のとおり実施					
28	夜間機械警備業務	夜間機械警備業務	22:00~翌日6:00	1式×通年	事業計画のとおり実施					
29	ネット接続設備	2階 会議室、3階 ビジネルラウンジ 4階~7階 展示室内	作業仕様書、図面	1式×1回/年	1式×2回/年(9月、3月)					
30	電気時計設備	①親時計装置:30秒間欠運針、 駆動子時計数60台(30台/1回路)) ②子時計:壁掛型12台、埋込型10台、 壁掛スピーカ内蔵12台	作業仕様書、図面	1式×4回/年	事後保全対象設備とし、 建管設備員による巡回目視点検を実施。					
31	デジタル看板設備	配信サーバ:1台、操作PC:1台、 モニタ:都6台、区2台、 1階マルチ画面1台	設備仕様書、図面	1式×2回/年	事後保全対象設備とし、 日常操作者による簡易点検を実施。					
	1	<u> </u>	<u> </u>	1	1	1				

工事・修繕実績

台東館

口果即				
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	
	,		Ι	
	1		1	1

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

	- 4	6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	<u> </u>	/	台東館	台東館	台東館	台東館	台東館												
	総使月	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%
展	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%
示室		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%
	総使月	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%
会議	\	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%
室		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		_	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		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		29,670	136%
	展示台	利用料金	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)利用料金	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	86%	1,586,080	154%
56†	商談机(小)利用料金	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			184,320	211%
帯粉	商談椅子	利用料金	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%
備	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%
		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%
		<u>.</u> k	40,160	156,725	0	49,380	0	183,630	69,565	0	153,210	0	0	0	652,670			481,690	135%
		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%
		気	10.500	E0.010	00.550	10 500	00.050		== 000	00.505			15.050					054.054	
			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%
実費	水	道	0	4,471	0	804	0	0	1,162	0	0	0	0	0	6,437			3,177	203%
分	産業原	花棄物	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%
L	実費含むな	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%
	消少	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	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%
自主	コピー	·FAX•	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%
事業	携帯充自動則		1,410					171,995					118,136	387,083			164%		
			0	98,090	158,419	184,658	165,572	,	206,182	186,087	167,057	151,128		· ·	1,994,407	1,218,000		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 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 実績		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%
	ALC: N		20,121,004	20,110,012	24,001,049	21,041,504	27,220,220	00,544,443	20,044,004	23,310,101	21,000,231	21,704,131	11,019,031	21,105,140	250,101,141	210,010,000	100%	220,121,020	129%

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				
区分		台東館			台東館		台東館				
	利用料金 (円) 構成比			件数	使用料 (円)	構成比	件数	利用料金(%)			
受付 \順位	11 %	換算日数	(%)	11 90	換算日数	(%)	(※1)	換算日数 (※2)			
第1順位	17	31,617,950	12.8	12	19,749,150	11.8	5	160.1%			
为订点压	11	17.26	12.0	12	10.78	11.0	5	6.48			
第2順位	114	106,160,700	43.0	74	73,879,950	44.3	40	143.7%			
好 乙则只位	114	57.96	40.0	74	40.34	44.0	40	17.62			
第3順位	3	4,702,500	1.9	1	1,013,000	0.6	2	464.2%			
分の順位	J	2.57	1.9	1	0.55	0.0	2	2.02			
第4順位	60	53,014,000	21.5	37	41,661,450	25.0	23	127.2%			
另任順位	00	28.95	21.0	31	22.75	20.0	23	6.20			
第5順位	105	51,496,550	20.8	70	30,620,200	18.3	35	168.2%			
舟 3順位	105	28.12	20.6	10	16.72	10.3	50	11.40			
	299	246,991,700	100.0	194	166,923,750	100.0	105	148.0%			
合計	499 	134.86	100.0	194	91.14	100.0	100	43.72			

【中小企業比率 年度実績】

実績 55.8%

目標 60.0%

展示室業種・分類別使用状況表(様式10)

及小主未任		4 /y	/3 1 VC/ 13 1	$\nu \circ \nu$	102X (10)	- V	10)																				
41	東館		A 呉服		B 衣服 Pの回り品	С	食料·飲料	DΒ	医療•化粧品	Е	機械・用具	F溕	マ具・什器等		G 雑貨		Hその他		I総合	J文	て化・教養等	K	試験・就職	I	レイベント		合計
H 2	HASH	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
	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	7	5,001,500
1.製造業	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	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	20	12,459,550
	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
2.卸売業	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	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	64	62,079,250
	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
3.小売業	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
	大企業	0	0	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	7	4,028,450
4.サービ ス業等	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
	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
計	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	<u>}</u>	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	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	0	3	2,254,000	0	0	2	3,443,200	0	0	0	0	5	5,697,200
7.公益法力	\	0	0	0	0	0	0	1	1,736,400	0	0	0	0	0	0	8	7,636,400	0	0	15	13,033,250	3	3,213,500	0	0	27	25,619,550
8.その他 (伯	£意団体等)	0	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 (株式11)

回数		台東館												
区 名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
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・購区分		₹分	品 名	規格	数量	単価	金額	返還・廃棄	l .	残高	使用場所	摘要
	λ		委収				(円)	(円)	年月日	数量		又は	
L14-000082~000101	H27.3.31	全 加	託得 〇	傘たて	ヤマザキYA-60L-SA	20	402 227	8,046,540	771	从里		1階風除室	
L14-000102~000101	H27.3.31	\vdash	0	おりたたみ傘たて	ヤマザキYA-57L-ID	20	402,327 280,665	841,995				展示室エントランス	
L19-000102~000104	H27.9.1	\vdash	0	おりたたみ傘たて	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	0		特注台車	花岡車輌	60	106,920	6,415,200				2階荷扱い場	
L14-000166~000167	H27.3.31	0	H	ステージ	ライオン484N	2	275,400	550,800				B1F5号倉庫	
L14-000166~000167	H27.3.31	С		移動ラック	ライオン3連複式・単式・固定棚	0	820,800	7,387,200				3号倉庫	
L14-000168~000177	H27.3.31		0	跳ね上げ式掲示板	ライオンHKN-36SK	10	194,205	1,942,050				国除室	
L14-000178	H27.3.31	0		ソファーベット	ライオンS-170SB	1	110,160	110.160				2階救護室	
L14-000179~000182	H27.3.31	0	++	コインロッカー	ライオンneo8TBWX	4	257,040	1,028,160				展示室給湯室	
1.09-000103~104	H21.11.22	0	++	簡易無線機	KenwoodTCP-233WCT	2	114,870	229,740				中央監視室	
L09-000105~106	H21.11.22	0	++	簡易無線機	KenwoodTCP-233WCT	2	114,870	229,740				警備室	
L09-000107~109	H21.11.22	0	++	簡易無線機	KenwoodTCP-233WCT	3	114,870	344,610				3階	
L16-000078~000082	H25.8.30	0	++	簡易無線機	KenwoodTCP-D201	5	142,070	710,350				3階	
L14-000183	H27.3.31	0		システム収納 耐火ユニット	בלם BWU-SF59SAWN	1	351,000	351,000				3階事務室	
L14-000184	H27.3.31	0	++	放送用リモコンテーブル	Seiarrows	1	172,800	172,800				3階事務室	
L 14-000185	H27.3.31	0	++	会議テーブル 角形	コクヨ WT-305M55	1	280,800	280,800				3階事務室	
L14-000186~000189	H27.3.31	0		来客用椅子	Seiarrows SEI-P104-UH-ISI	4	118,800	475,200				3階応接室	
		0	H	オムツ用ゴミ箱		1	140,400	140,400				3 Fおむつ替室・授乳	
L14-000190	H27.3.31	-	\vdash		コンピ DB-14					<u> </u>		室の味め温中	
L14-000191	H27.3.31	0	\vdash	355 L 電気冷蔵庫	ハイアール AQRSD36D(W)	1	108,000	108,000		<u> </u>		3階給湯室	
L14-000192~000194	H27.3.31	0		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	0		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	0		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	
	1107.0.01	_	++	U 711 =6	2 m + ++ +/	_	504.000	504.000					
L14-000196	H27.3.31	0	Ш	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	0	4	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	0	\vdash	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	0	4	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	0		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	0		展示台ラック	W1983*D1000*H954	6	294,168	1,765,008				5号倉庫	
L14-000209	H27.3.31	0		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	0	\vdash	監理クライアントPC	編集、監理、配信用 ProBook450G1	2	122,040	244,080				デジタルサイネージ	
L14-000212~215	H27.3.31	0	\vdash	液晶ディスプレー	1階用狭額線 LM46P1	4	483,840	1,792,000				デジタルサイネージ	
L19-000012	H27.3.1	0	\vdash	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	0	-	液晶ディスプレー	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	0	\vdash	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	
L 14-000232	H27.3.31	0	\vdash	24ポート+SFP8ポートセンタースイッチ	MNO ZEQUO2400	1	313,200	313,200				INT接続	
L03-000806~809	S58.6.1	0		救助袋	斜降式	4	275,500	1,102,000				÷ 405 =0. 24 → 11. 47 4 · · · 4 =	
J14-000241~248	H27.3.11	0	\vdash	ワイヤレス受信機	パナソニックWX-UR502(504)	2	1,231,200	9,849,600				音響設備南北各1×4F	
	H27.3.11	0	++	デジタルマルチプロセッサー	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	0	++	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	
1.17.000047	H27.3.11	0	0	オーディオミキサー 液晶TV 43インチ VIERA	パナソニック RAMSA WR-XS3 TH-43D305	1	1,231,200	2,462,400 109,728				音響設備南北各1×4F 1階伝統工芸品コーナー	
L17-000047 L17-00049~00054	H29.10.30 H30.3.16	\vdash	0	太郎IV 431 ファ VIERA エレベーター救命ボックス		- 1	151,200	907,200				1-6号エレベーター内	
L20-000129~000130	H31.3.31	\vdash	0	可動式高所作業台	昇太郎 薄型キットAVI-03K 333*90*700 GOPアンドロメダ500LC	2	187,380	374,760				展示室天井清掃に利用	
L20-000129~000130	R3.2.21	\vdash	0	可動式作業台	長谷川 DUK18SXAK	1	193,600	193,600				空調機械室	
220 000101	H27.3.31	0	_	リ朝式15米古ファイルサーバー	長台川 DUK185XAK DELL Power Edge R320	- 1	1,560,816	1,560,816		<u> </u>	\vdash	空調機械至 3階事務室	
		0			Lenovo ThinkCentre M73z	2	289,440		R02.6.29 (廃棄)	3	<u> </u>	OPET中位主	
	H27.6.9	0		施設管理Gパソコン 事務室プリンター上置台		1	119,340	119,340	()光未/			3階事務室	
	H27.6.12	0		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	
	H27.7.15	0		防犯ゲートシステム	特注品 キャトルブラン ClassicStyleTR4240PSB	1	302,400	302,400		\vdash		3階ビジネスラウンジ	
	H28.2.2	0		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	
	H28.2.19	0		公社LAN用パソコン購入	LenovoL540	1	290,520	290,520				総務経理G	
	H28.5.20	0		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	
	H28.6.2	0		開扉・入庫証発行用プリンター	canon L B P 8420	1	118,800		R02.6.29 (廃棄)	1			
	H28.8.12 H23.1.31	0		プロジェクター	HITACHI CPX5	2	183,750	367,500	100011			3階事務室	
	H30.9.30	0	-	三折れパネル	NA-88	5	103,032	515,160				5号倉庫	
		0		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	
	H31.3.31 R.2.12.16	0		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	R.2.12.16 H31.2.28	0	H	展示台台車試作品	D960 ×W1.926 ×H1.940mm	1	151,200	151,200				台東館備品倉庫	アルミ製
LZ1 000033	R4.3.22	0	\vdash	展示音音単純TF品 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		<u> </u>	<u> </u>	TREMME TO THE TREE TREE TO THE TREE TREE TREE TREE TREE TREE TREE	ノルミ教
	R4.3.22	0	世	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	0	H	衝立	多摩産材 W1720 D787 H690	80	367,400	29,392,000				4階~7階展示場	
	l .	Щ	<u> </u>	1						<u> </u>		ı .	

施設名 都立産業貿易センター台東館

W-10 17 E	受領・購		区:	分	-	名	10	44-	* 6	単価	金額	返還・原	秦棄	T#	使用場所	***
管理番号	入 年月日		追加			12	規	格	数量	(円)	(円)	年月日	数量	残高	i 又は 保管場所	摘要
	H27.3.20	0	,		講演台		ライオンFS-	-9411C	2	67,600	135,200			2	B 1 F 1 号倉庫	
	H27.3.20	0	,		ホワイトボード両面・	アルミホーロータイプ	ライオンRM-	- 1 2 N C	4	56,000	224,000			4	B1F1号倉庫	
	H22.12.21		0		商談机 (長机)		H70*W18	0 * D 6 0 c m	199	20,160	4,011,840				7号倉庫	
	H22.12.21		0		商談机(長机)ラ	ック	H125*W1	90*D700d	18	48,600	874,800				7号倉庫	
	H22.12.21	0			小机		W70*D40) c m	340	7,320	2,488,800				7号倉庫	
	H22.12.21	0			小机ラック		W14*D18	0 * D 5 0 c m	17	53,300	906,100				7号倉庫	
	H22.12.21	0			展示台		H10*W19	0 * 8 8 c m	462	24,000	11,088,000				5号倉庫	
	H22.12.21	0			商談机(1500)		H126 * W175 *	D75 c m	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	0			商談机ラック		H1700 * W700	* D1300 c m	24	53,700	1,288,800				5号倉庫	
	H27.3.31	0			演台		H110*W9	0 * H 4 8 c m	1	67,600	67,600				5号倉庫	
	H27.3.31	0			椅子		㈱サンケイ CF72	!-MX ブルーグレー	2500	5,508	13,770,000				各階及び7号倉庫	
	H27.3.31	0			椅子用ラック		(株)サンケイ E-	-26	63	22,680	1,428,840					
	H28.10.1		0		プロジェクター		HITACHI CPX11	WN	1	85,938	85,938				浜館より	
	H25.12.1		0		プロジェクター		EPSON EB1751		1	85,696	85,696					
	H20.11.1		0		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	0	,		液晶テレビ		東芝REGZA 23S	88	1	29,000	29,000				3階事務室	
	H19.9.30	0			一眼レフカメラ		キャノン EO	S Kiss X2	1	71,200	71,200				3階事務室	
	H20.9.30	0	,		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	0			ICレコーダー		OLYMPUS Voice	-Trek DS-51	1	12,800	12,800				3階事務室	
	H29.10.30		0		ブルーレイプレ-ヤ	_	DMP-UB30-K		1	45,900	45,900				1階伝統工芸品コーナー	
	R1.5.31		0		プロジェクター	•	EB-W41	•	3	99,900	299,700				3階事務室	
	R2.3.27	Ĺ	0		施設用デジタルカス	У Э	SX740-HS		1	53,240	53,240				3階事務室	
	R2.5.8		0		タブレット端末		Apple ipad7		2	38,280	76,560				3階事務室	
	R4.3.15	0			商談机		W1500 × D600 × F	-1700mm	350	26,840	9,394,000				各階倉庫	

購入物品整理簿

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台東館

年月日	品	名	規格	数 量	単位呼 称	単価	金額	摘要
R4.12.21	衝立		多摩産材 W1720 D787 H690	80		367,400	29,392,000	
				ļ				

【資料6】

事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
1 組織及び人員体制		<u>I</u>		L
(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		・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
		契約。		かかると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5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	・公社の管理職を館長として配置した。		
	の向上	・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	
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 ○上級秩命技能認定(AED): 活動45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2級力強化研修 ○公社主催の継続的なコンプライアンスWeb研修(全職員)		 ・展示会サポート、利用者サービスに貢献出来ろ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	○公社主催の継続的な情報セキュリティWeb研修(全職員) ・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。		・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。
	・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	・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。		
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。 ・上日出勤もあるため、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ンを配架し、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。
<u> </u>	1	L	l .	

浜松町館

1

浜松町館

事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
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	・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	・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、会場の提供のかならず、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)・具体的方成果として、同じ種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ビアリングを読みた。その中で、ASEEAN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。・各ペ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。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		・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	・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	・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:20件) イベント会社が紹介した利用者が、さらにロ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。・ ・		・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		・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。 ○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、プロジェクションマッピングによる導線や内の新飲 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、プロジェクションマッピング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。 ○本ンライン配信ニーズに伴う「大容量のインターネットサービス」の要望に応えて、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。 ○「備品の追加」要望に応じて、荷投場利用計画書とデジタルサイネ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	・WEBサイト等の充実を図る	・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。		・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

事業計画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
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	・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ら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。		
自主事業の企画提案				
①自主サービス事業の提供	・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	・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。(R3年度35,950本)大幅に増加した。(R3年度35,950本)大幅に増加した。(R3年度35,950本)大幅に増加した。(R3年度35,950本)大幅に増加した。(R3年度35,950本)大幅に増加した。(R3年度35,950本)大幅に増加した。(R3年度35,950本)大幅に対したででは、R3年度21年の登出した。・対したのでは、東接触型体温計、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渦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。		・利用者の要望を事前に把握することでスムーズな運営と 繋がった、職員の接客力向上に努め、利用者がニーズを 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・ 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	・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	・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、バ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。		
収支計画等				
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50%(9-21時)、67%(9-17時)と設定し、 収支の改善を目途とする。 	・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渦の影響が続いたが、「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。		・引き続き基本的感染対策を行いながら、新規顧客の獲 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	・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	・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	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。	・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。		- 引き続き、業務標準化の徹底により人件費等のコスト削 を図っていく
 収支計画	・第4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: 518,305千円 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

事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
サービス向上に向けた取組				
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	・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比率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に足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。メール、郵送による受付とし、令和4年度からは押削省略によりスムーズな収受を推進した。 ・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 デジタル化も含め、効果的な年間スケジュールの作成方 を検討する。
②利用料金収受の方法	・利用料金、予納金、後納料金、当日支払いの収受方法	・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	・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、搬入出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。		搬入出作業を円滑に行っていただくため、事前調整情報 警備スタッフとの共有化を徹底する。
④効率的な搬出人のための利用者調整	・「搬出入調整表」の作成・配布	・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。		
】 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	・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するよう、対象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	・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 ・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。・館内導線が分かりにくいことに対する苦情: どル入口から展示室までの導線が分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・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ついては、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 近降任民からの苦情・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、だル管理者と調整して事前に待機列用共有コリアを確保したり、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らない対応を依頼したり、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ら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、過去の要皇 等の共有、対応策の徹底を進めていく。

浜松町館

事業計画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
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」を書面開催し、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・管理していい。
)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ションマッ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・遊難訓練実施) (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(「ちょっと先の面白い未来」)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、業務棟全体でのイントにより主体的に関わっていく。
 4)その他の取組事項		<u> </u>		· L
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、台東館との情報ま有を継続する。
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、組翻訳機を準備した。 ・外国人来場者に対応するため、和翻訳機を準備した。 ・コロナ満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係品が増加している。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レス化を促進していく。

【資料6】

	争 兼 計 囲	K4年度具件束寺	美胞 // 谷	事未計画C 夫旭 門谷 が共なる 生田	美務以書に回りた分析
			(事業報告)		
	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	● / リアフリーな施設を目指し、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、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。 ・オストメイト対応設備・重いす対応トイレ) ・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。 ・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、外国人来場者からの問い合わせに対応した。		
	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	・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		・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と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、浜松町館を内見した。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				
	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	・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悉皆研修を実施した。 ・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服務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	・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。 ・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	・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)。 ・マイページ登録者数:586件。うちR4年度新規登録:200件)。 ・マイページ登録者数:586件。うちR4年度新規登録:200件)。 ・マイページ登録者数:686年度報告記録記録記録記録記録記録記録記録記録記録記録記録記録記録記録記録記録記録記録		・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ラルを検討していく。

浜松町館

浜松町館

浜松町				【資科0
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。		
 施設維持管理方針	I	<u> </u>		<u> </u>
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1P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。 産貿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 ているため、産業貿易センター職員とのデータ共有化方: 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 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、四半期ごとにまとめて修繕 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。	・東京ボ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、訓練で顕化する課題の解決を継続的に図る。
▲ 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を行っていく。
 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ー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ー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 続き独自訓練を企画し、マニュアルにある運用の検証をイ 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でもらい、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】

(様式1)

			I	1
事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
(c) 1644-5-2-6-7 (c) 1644-5-7 (c) 1644-5-2-6-7				
(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	・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) ・カラグ測定会:1の行芝 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レブラトトーク 参加(12月) ・安心エネルギー環境部会 参加(2月)		・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	 ・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。 ・竹芝夏ふぇす(第7回)に参加して近隣企業との交流を図った。 		・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。

浜松町館 単位:円

				十四二.11		
(1)収入		年度計画	実績	差引増(△)減	対計画比(%)	備考
	展示室	404,840,000	446,923,800	42,083,800	110.4	
소나 묘사이 스 나는 크	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	
利用料金収入	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	
	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	
自主事業収入	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	imv	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	
	正規職員	0	0	0	0.0	
人件費	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	
	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	$\triangle 1,652,280$	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	
事業費	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	
	正規職員	0	0	0	0.0	
人件費	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	
	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	$\triangle 2,556,968$	35.4	
	その他建物維持管理費	1,345,000	0	△ 1,345,000	0.0	
事業費	工事請負費	7,200,000	11,414,535	4,214,535	158.5	
(保全管理費)	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		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	<施設・設備備品についての満足度> 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%)	・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	<利用システムについての満足度> 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%)	・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していただきたい。 ・会場の予約は希望日に空きがなく取りづらい。
接客対応	< 職員についての満足度> 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%)	・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	<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	・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。
XX /> = 11/ /1111	<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%)	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。 ご飯食べるところもある。前々回、前回と好評いただいていたため。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

(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。)

並無電口	順	浜松	町館	
評価項目	位	改善要望	件数	対応状況
	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、商談机の貸出数が少ない	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	椅子と商談机の数が少ない	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。
施設• 設備管理	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。事前にお伺いはして 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ご説明している。
	(1)	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。
	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。
利用状況	2	開扉証は郵送またはPDF発行としてほしい	3	開扉証の柔軟な取り扱いルールについて検討中。
和用机化	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、空き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。
	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
接客対応	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)を元に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。
・こマノTILL	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「どちらかというと不満」・「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遇研修を実施し、職員の接遇能力、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重に 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	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	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。

浜 松町館								
目付	発生場所	経過及び内容	対応	結果				
(1)事故•哉	女障	•						
令和4年9月25日	4F展示室	ご利用者が電源ピット内コンセントに、ピ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:ピ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		To a second		,				
		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

	[요리 #	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 ※ 東京ポート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)	(・東京ポート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	センター要員講習修了者 陆低センター輸業者全員		
		(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(産資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	
		(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連絡作制について … 直近として、施設担当 者連絡電話番号簿更新(R5/1/11)	
4	保全管理業務の計画、報告	(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(警備·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出動予定表: 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 消防設備等点換結果報告書(4月上旬) ③ 汚疫負責整課課金申告 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: 実施心し 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)プ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(防災対象物点検) (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	7 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の実施実績を確認(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 ・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: 上木: 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 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催事案内板清掃:対応なし ⑤荷波揚。貨物用EV利用管理: 浜松町電販展にて実施	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可動壁設置改革が、 (3) 資出備品清掃: 定期清掃にて実施(年1回) ④催生薬や販清掃: がたい (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

区川田					
点検及び保守					
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	
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	
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	
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	
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	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 ③TIで装置点検実緒: 自主点検として、毎日実施	
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
点検及び保守					
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 	
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 空調設備未檢実績: 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	
エアフィルター洗浄	① 空気調和機 ② 外気調和機 ③ バッケージ型空調機	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	
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	
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 ⑨ 誘導灯設備 ⑪ 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、東京ボ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、⑤、⑤、⑤、⑦、⑨、⑩、⑪、⑫ 高市防設備[総合] 点検実績: R4/5/9 高防設備[機器] 点検実績: R4/5/9、11/11	
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回点檢実施	・令和4年12月26日実施 (一部の会議室・展示室のみ)	
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雑排中継桝	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	
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	
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障害即分け保守 → ②・③は、対応実績なし(障害発生せず)	
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)	
	・貨物用エレベーター: C2~C5・人荷用エレベーター: C1、D1 エスカレータ設備: 6機 (ESC5~10) 麦変電設備 (★) 構内交換電話設備 ITV・非常放送・放送設備 (★) 荷捌場信号設備 維持管理に係る業務名 扇検及び保守 防煙シャッター・自動ドア設備 空調・換気設備 エアフィルター洗浄 中央監視・空調自動制御設備 消防設備 (★)	早路機設備 6機・資物用エレベータ-C2へC5・人荷用エレベータ-C1、D1 エスカレータ設備:6機 エスカレータ設備:6機 エスカレータ設備:6機 (まの)	京島地設備	下温配料	古典教育等 様 「大人の関係人の一つでは、 「大人の一つでは、 「大人の一の一つでは、 「大人の一の一つでは、 「大人の一の一つでは、 「大人の一の一つでし、 「大人の一の一のでし、 「大人の一の一の一のでし、 「大人の一の一の一のでし、 「大人の一の一の一のでし、 「大人の一の一の一の一のでし、 「大人の一の一の一の一のでし、 「大人の一の一の一の一の一のでし、 「大人の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一

		工 事 ・ 修	繕 実 績	(様式7)
浜松町館	T		T	
契約年月日	完了年月日	件名	金額	主な内容
			>	
令和4年5月9日	令和4年5月16日	貸出用インターネットシステム誤接続防止対策工 事	973,500	共用の貸出用インターネット接続システムにて、他フロアの有線 LAN接続防止として、VLAN設定を導入する
令和4年5月26日	令和4年6月20日	展示室放送設備改修	3,762,000	運用上の支障となっている、「設定変更時、変更ない箇所のマーク・ライン入力音量レベルの保持」の制御プログラム変更
令和4年9月2日	令和4年11月14日	インターネット接続回線工事(光回線収容)	828,300	ご利用者要望が多いため、各展示室(半室単位)、各会議室 (全室単位)でインターネット接続回線工事(光回線収容:計11 回線)を実施
令和4年12月5日	令和5年1月12日	ルーター設置工事	1,265,000	上記インターネット接続回線収容に対し、ご利用者に回線情報 を知らせないため、ONU下にルーターを設置
令和5年2月1日	令和5年3月13日	会議室スクリーン改修工事	1,474,000	第2、第3会議室B側スクリーン丈が短い為、入替を実施。
令和4年10月24日	令和4年10月31日	管理事務室多機能電話機増設工事	49,500	レイアウト変更に伴い、電話機1台増設、及び交換機設定を実 施
		工事合計	8,352,300	
契約年月日	完了年月日	件名	金額	主な内容
		< 修 辯 :	>	
令和4年4月7日	令和4年4月30日	展示室音響設備(放送設備)DSPユニット修繕	275,000	
令和4年4月7日	令和4年4月30日	監視カメラ設備伝送装置(メディアコンバータ)4 階部交換	259,600	
令和4年6月29日	令和4年7月8日	照明制御装置・電源ユニット交換	374,000	
令和4年11月1日	令和4年12月24日	3階展示室 壁補修	295,900	
令和4年11月1日	令和5年1月10日	2階~5階ホワイエ 床補修	363,000	
令和5年2月9日	令和5年2月14日	監視カメラ設備伝送装置(メディアコンバータ)5	253,000	
会和4年12月21日		階部交換 荷捌場送風機(ロングファン)故障に伴う修繕(交		
	令和5年2月28日	换)	317,900	
令和5年3月20日	令和5年3月31日	展示室床ビット点検口蓋の布製安全コード取付	973,335	
令和4年4月20日	令和4年5月31日	貸出用商談机脚部及び天板補修	268,400	・交換用天板1台、脚部12台(部品)を含む修理作業実施
令和4年4月20日	令和4年5月31日	貸出用展示台フレーム補修	86,460	・交換用フレーム1台(部品)を含む交換作業実施
令和4年5月30日	令和4年6月30日	貸出用商談机脚部及び天板補修	268,400	・交換用天板1台、脚部12台(部品)を含む修理作業実施
令和4年6月21日	令和4年7月31日	貸出用商談机脚部修理	233,200	・脚部12台(部品)を含む修理作業実施
令和4年8月15日	令和4年9月30日	貸出用商談机脚部修理	267,850	・脚部9台(部品)を含む修理作業実施
令和4年8月22日	令和4年9月30日	貸出用商談机脚部修理	57,750	・脚部9台の修理・調整作業実施
令和4年8月22日	令和4年9月30日	分電盤端子台カバー取付	49,401	・端子台カバー(部品)を含む、加工・取付作業
令和4年8月22日	令和4年10月31日	貸出用商談机脚部修理	267,850	・脚部9台(部品)を含む修理作業実施
令和4年8月31日	令和4年10月31日	貸出用マイクのスイッチ基盤交換	26,400	・破損したマイクスイッチ基板1台(部品)を含む修理作業
令和4年10月17日	令和4年10月31日	展示室ビット蓋ワイヤー取外し対応	38,500	・コンセント焼損発生に基づく安全対策のため、金属製ワーヤーの取外し作業を先行して実施
令和4年10月17日	令和4年11月30日	4階展示室ピット内コンセント交換	11,495	・焼損したコンセント(部品)を含む交換作業
令和4年11月21日	令和4年12月31日	5階展示室分電盤ハンドル交換	6,985	・破損した分電盤ハンドル(部品)を含む交換作業
令和4年12月12日	令和5年2月28日		475,750	・交換用天板2台、脚部15台(部品)を含む修理作業実施
令和4年12月20日	令和5年1月31日	貸出用商談机脚部調整修理	39,600	・脚部6台の修理作業実施 ・昼夜切替機能の次年度分の年間カレンダー設定作業を
令和5年2月16日	令和5年3月31日	電話交換機昼夜切替用カレンダー設定(令和5年度対応)	71,500	実施
令和5年2月16日	令和5年3月31日	貸出用商談机脚部修理	121,000	・脚部15台の修理作業実施・破損したマイクスイッチ基板1台(部品)を含む修理作業
令和5年3月1日	令和5年3月31日	貸出用マイク部品及びスイッチ基盤交換	44,550	・破損しやすいマイクカバー5台(部品)も交換用として合え せて準備のため調達
令和5年3月20日	令和5年3月31日	貸出用商談机の天板補修及び脚部調整	197,450	・交換用天板2台、脚部12台(部品)を含む修理交換作業

修繕合計

5,644,276

利用実績

		介和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			浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館	浜松町館
	総使用	月日数	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%
展	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%
示室		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%
	総使用	月日数	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%
会議	\	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%
室		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%
	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%
附带	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%
設備	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%
	高所作業台減	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%
	免		27,800	0	12,145	3,905	0	70,480	32,155	12,375	40,150	29,548	0	32,420	260,978	$\overline{}$		109,279	
	5/L		1,682,270	1,525,635	1,310,930	14,405	1 154 470	1 407 200	516,020	14,830	1 116 620	49,880	1,359,930	15,200	610,335	15 277 000	114.96%	48,185	1266.65%
	合計	!	42,648,340	39,767,325	40,480,890	1,533,565 43,287,375	1,154,470 29,425,770	1,497,200 43,783,290	1,415,195 54,346,245	1,901,880 46,370,250	1,116,630 33,457,540	1,292,257 38,158,017	39,770,760	1,887,215 41,464,785	17,677,177 492,960,587	15,377,000 457,794,000	107.68%	10,433,007 302,564,583	169.44%
	Пи		42,040,340	39,101,323	40,460,650	40,201,010	29,423,110	43,163,230	34,340,243	40,370,230	33,431,340	30,130,011	39,110,100	41,404,703	492,900,981	431,154,000	107.00%	302,304,303	102.93%
	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%
実	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%
費分	産業廃	E 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	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%
	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	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%
	プロジュ	-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%
自	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%
主事	コピー・FAX PC・自販機		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	289,793	289,793	0	0.00%	0	0.00%
業	自動販	反売機	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		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 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: 実績	等除く 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	
区分		浜松町館			浜松町館		浜木	公町館
	件数	利用料金(円)	構成比	件数	使用料 (円)	構成比	件数	利用料金(%)
受付 \順位	11 35	換算日数	(%)	11 90	換算日数	(%)	(※1)	換算日数 (※2)
第1順位	20	41,380,500	10.0	12	7,448,000	2.9	8	555.6%
为1/点压	20	17.59	10.0	12	3.17	2.3	O	14.42
第2順位	113	164,076,500	39.7	80	119,470,166	47.0	33	137.3%
为 乙顺证	110	69.76	55.1	00	50.80	41.0	55	18.96
第3順位	11	9,065,000	2.2	1	1,421,000	0.6	10	637.9%
为5//KILL	11	3.85	۷.۷	1	0.60	0.0	10	3.25
第4順位	57	77,640,500	18.8	26	32,707,500	12.9	31	237.4%
为任顺位	51	33.01	10.0	20	13.91	12.3	51	19.10
第5順位	230	121,446,500	29.4	158	93,369,500	36.7	72	130.1%
舟 切帜仏	۷3U -	51.64	43 . 4	198	39.70	30.7	12	11.94
스카	431	413,609,000	100.0	277	254,416,166	100.0	154	162.6%
合計	4 01	175.85	100.0	411	108.17	100.0	104	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)

		A 呉服			B 衣服			D Æ	≦療・化粧品	E f	幾械・用具	F 家具·什器等			G 雑貨		Hその他		I総合	ιψ	化•教養等	♀ K 試験・就職		Lイベント		合計	
浜松	:町館		A 夬加	身	の回り品		艮村 以代		S/京 * 1 L/注 nn		泼恢·用具		.共•川 奋守		ひ 糀貝	<u> </u>	ロイグ地		1 1/102.121	JX	儿*教養寺	IV.	□\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	1	74.001		口間
		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
	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	6	9,775,500
1.製造業	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
	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
計	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	<u></u>	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	Λ	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(伯	£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 (機式11)

回数						浜松	町館						計
区 名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	рΙ
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

施設名 東京都立産業貿易センター浜松町館

44			区	分							返還・廖	棄		使用場所	
管理 番号	受領・購入 年月日	保全	追	委		品 名	規 格	数量	単価	金額	年月日	数量	残高		摘要
L20-000132	H30.10.31	0	ЛП	рь	141	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	0				セキュリティーログ 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	0				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	0				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	0				応接テーブル	1800×900×700mm MG-7KW03N	1	111,100	111,100			1	管理事務室奥 応接室	
L20-000137	R2.7.31	0				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	0				ロビーチェア	φ 1200 × 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	0				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	0				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	0				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	0				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	0				厨房用シンク	マルゼン BS2X-126 シングル混合栓 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	0				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	0				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	0				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	0				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	0				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	0				演台	LION BL2-096LTC-DBR	8	106,370	850,960			8	1階 備品庫	
L20-000201~213	R2.8.31	0				傘立	ぶんぷく USN-KGN-45-BK	13	322,300	4,189,900			13	2-5階展示室	
L20-000214~215	R2.8.31	0				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	0				つい立	W1800(W900×2連) ×D425×H1800mm ISS-1818CP/PM クロスパネル/ピンマグ仕様	180	152,790	27,502,200			180	2-5階展示室	
L20-000396~399	R2.8.31	0				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	0				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	0				貸出用商談机(小)収納 台車	1932x642x1565 450x700テープル台車 取手・当り止・ク゚リップ	8	154,000	1,232,000			8	2-5階展示室	
L20-000434~481	R2.8.31	0				展示台用台車	2232×1082×1875 1890 テープル台車 取手・当り止・ク゚リップ	48	159,500	7,656,000			48	2-5階展示室	
L20-000482~486	R2.8.31	0				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	受領・購入		区分			+5	140	W .	W /==	A #T	返還・廃棄		-n-	使用場所	
番号	年月日			委託		規	格	数量	単価	金額	年月日	数量	残高	又は 保管場所	摘要
L20-000487~491	R2.8.31	0			書架ハンドル式複式 2連	1800x688x230	05 6段	5	238,700	1,193,500			5	1階 管理事 務室奥 書庫	
L20-000492	R2.8.31	0			書架ハンドル式単式3連	2930x368x23	70 6段	1	478,500	478,500			1	1階 管理事 務室奥 書庫	
L20-000493	R2.8.31	0			書架ハンドル式単式2 連	1800x368x23	70 6段	1	194,700	194,700			1	1階 管理事 務室奥 書庫	
L20-000494	R2.8.31	0			書架固定式3連	2830x368x230	05 6段	1	255,200	255,200			1	1階 管理事 務室奥 書庫	
L20-000495	R2.8.31	0			書架固定式2連	1800x368x230	05 6段	1	139,700	139,700			1	1階 管理事 務室奥 書庫	
L21-000034~000043	R2.9.8	0			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	0			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		0		貸出用演台(展示室)	900 × 600 × 10	066	2	125,400	250,800			2	1階 荷扱場倉庫	
	R5.2.24		0		事務用ノートPC	Dynabook —	式	3	163,240	489,720			3	1階 管理事 務室	
	R5.3.31		0		事務用ノートPC	Dynabook -	-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」「自己収得物品」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

			IZ.	分							返還・廖	v ##		使用場所	
管理 番号	受領・購入 年月日		追	委	収	品 名	規 格	数量	単価	金額	年月日	数量	残高		摘要
1	H30.7.31	全 〇	加	託	得	デジタルカメラ	SX620HS 7 777	1	27,994	27,994	771	**	1	準備室事務所内	
2	R2.6.29	0				貸出会議室用机	1800x600x720	152	54,120	8,226,240			152	4階 会議室	
3	R2.6.29	0				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	0				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	0				廃棄物用ジャンカー ト		4	64,790	259,160			4	1階 ごみ庫	
6	R2.8.31	0				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	0				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	0				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	0				コーナー台	LION CT-450B ブ ラック ウット・	6	31,900	191,400			6	4階 会議 室	
10	R2.8.31	0				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	0				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	0				貸出用商談机(大)		390	23,320	9,094,800			390	2-5階展示室	
13	R2.8.31	0				貸出用商談椅子		2160	10,010	21,621,600			2160	2-5階展示室	
14	R2.8.31	0				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	0				貸出用展示台		672	48,840	32,820,480			672	2-5階展示室	
16	R2.8.31	0				貸出用商談机(小)		160	36,740	5,878,400			160	2-5階展示室	
17	R2.9.8	0				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	0				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	0				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	0				案内板型 ピンレス式 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	0				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	0				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	0				テレビ		1	37,180	37,180				1階 管理事務室 内 休憩室	
24	R2.9.11	0				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	0				貸出用消火器		20	9,152	183,040			20	1階 荷扱場 倉庫	
26	R2.9.12	0				金網付き台車		1	41,800	41,800			1	1階 荷扱場 倉庫	
27	R2.9.13	0				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	0				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	0				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	0				荷扱場台車		40	75,350	3,014,000			40	倉庫	
31	R2.12.7	0				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。

^{※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	600x450x1800mm 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 AL L 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 AL M 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 シングル混合栓 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	ぶんぷく 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 クロスパネル/ピンマグ仕様	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	1932×642×1565 450×700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	2232×1082×1875 1890 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	

多摩産業交流センター指定管理者一次評価(資料7)

	項目								i i	平価基準	
大項目	項目	ō	在認項目				●水準を上回る=達成度: ●水準どおり ●水準を下回る=達成度:				こ合致する効果的な取組を新規で行った場合は、水準を上回る。 6岁。事故・協定違反が発生した場合を水準を下回る。
		協定や事業計画に沿って適切に管理が									
		行われているか	配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	根拠資料	計画	実績	達成度	特記事項
		施設・設備の保守点検(内容・回数等) ・定期点検及び保守等	X1		0		様式5 建物管理業務実 績	-	16項目		
		施設の清掃(施設の清潔さ)及び警備 ・床清掃(毎日)ほか (項目) ・警備人数(人/月)	×1		0		様式5 建物管理業務実 績	-	実施		
		人員配置(配置数、配置箇所、専門性等) ・事業責任者の配置ほか	×1		0		様式1 事業報告(1(1))	11名	12名		・館長、副館長、予約管理6名、コーディネーター2名(非常勤)、 運営管理1名、営業広報1名の人員合計12名体制
	適切	人材育成の取組(各研修参加、訓練実施)	×1		0		様式1 事業報告(1(2))	研修体系の確立と 関連資格取得の奨 励	実施		・ビッグサイトで実施されている展示会の実地研修 ・JCS㈱で運営している他施設の視察研修 ・個人情報保護を中心としたコンプライアンス研修 防火防災管理者講習終了(2名)、2級電気工事士資格取得(1 名)、衛生推進者講習終了(3名)
管理状況	な管理の履	組織としての指定管理業務への関与 ・本社との連携体制の構築 ・JV内の連携体制の構築による効用最大化	×1		0		様式1 事業報告(1(4))	本社と連携、JV内の 連携体制の構築に よる効用最大化	実施		JCS(㈱本社の直轄部門であるMICE推進部、及び財務経理部・法務部・広報部等が必要に応じてバックアップや第三者チェックを行う。
	行	提案事業等の実施	×1		0		様式1 事業報告(5(1)②)	-	実施		清掃ロボットによる清掃員確保難の解消
		利用者の平等利用への取組 (定期優先受付・随時受付)	×1		0		様式1 事業報告(4(1))	定期優先受付·随 時受付	実施		
		他機関等との連携 ・東京都八王子合同庁舎及び八王子市保 健所との連携による利便性の向上	×1		0		様式1 事業報告(5(2)⑤)	他機関等との連携	実施		現地機動班参集拠点を効率的に運営できるよう、関係機関と調整
		地域や地元住民との良好な関係の構築	×1		0		様式1 事業報告(5(2)~ (4))	地域貢献活動、地 元住民との良好な 関係	実施		・同種の施設と比べて住宅地が近接しており、きめ細かな対応が 求められる ・八王子駅周辺滞留者対策推進協議会に加盟 ・八王子消防署・八王子警察署を相互訪問し、情報共有 ・施設利用者の車両で近隣道路が渋滞した例は現状報告なし
		<評価理由> 適切な管理の履行がされている。					<備考>				

		個人情報保護、報告等は適切に行われて									
		いるか	配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点	根拠資料	計画	実績	達成度	特記事項
		個人情報保護、情報公開の取組 及び利用記録等各種情報の管理 ・情報の適正管理等	X1		0		実地検査等	適正管理	実施		
	法令等	環境配慮への取組	×1		0		様式1 事業報告(3(1)③)	環境保全への配慮	実施		・中央監視システムの空調スケジュール設定による細かなON・ OFF。 ・入居機関退去確認後の中央監視システムによる空調機の切り 忘れ確認。
	の遵守	手続のデジタル化	×2		0		様式1 事業報告(4(1)①)	手続のデジタル化	実施		
管		各種法令の遵守及び都への報告・連絡	X1		0		実地検査等	迅速に対応	実施		
理状況		<評価理由> 個人情報保護・環境配慮への取組・手続きのデジタル化など適正に実施されている。					<備考>				
		施設の安全性は確保されているか	配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点	根拠資料	計画	 実績	達成度	特記事項
		施設設備の安全性の確保 ・適切な工事、修繕の実施	×1		0			適切な工事・修繕の実施	実施		
	安全性の確認	防災、防犯への配慮及び緊急時対策 ・自主防災組織の設置と定期訓練 ・防災マニュアルの改訂と周知 ・警備体制の確保・避難誘導の体制づくり	XI		0		様式1 事業報告(5(2))	自主防災組織の設置・訓練、防災マニュアルの策定、確実な避難誘導の体制づくり	実施		
	保	施設・設備管理に関する書類等の管理 ・業務報告(警備、清掃、設備)の作成	X1		0		実地検査等	_	適正に実施		
		<評価理由> 各項目について適性に実施されている。					<備考>				

兄状理管		適切な財務運営・財産管理が行われて									
		いるか	配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	根拠資料	計画	実績	達成度	特記事項
	財	収支状況(安定的な運営) •利用料金収入	×2	0			様式2 事業収支 様式3 経営状況分析指 標	利用料金収入 16,262千円	利用料金収入 44,752千円	275.2%	
	務・財産のお	経理処理(書類等の管理含む) ・経理の明確な区分、経理状況の明確化 ・帳簿、関係書類の整備、保存	×1		0		実地検査	_	適正に実施		
	状 況	都有財産の管理 ・保全物品整理簿の整備	×1		0		物品整理簿・実地検査	_	適正に実施		
		<評価理由> 利用料金収入が計画値を大きく上回り、安定		<備考>							
		事業計画どおりの利用状況となって いるか	配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点	根拠資料	計画	実績	達成度	特記事項
		展示室の利用状況(稼働率)	×2	0			様式1 事業報告(3(1)①) 様式6 利用実績	10.5%	30.0%	285.7%	
事業	利用	会議室の利用状況(稼働率)	×2	0			様式1 事業報告(3(1)①) 様式6 利用実績	10.2%	40.9%	401.0%	
効果	の 状 況	施設設置目的の実施状況(中小企業利用 率等)	×2		0		様式7 展示室受付順位 別利用実績	-	ı		
		利用促進への取組・新規利用及びリビータの獲得	×2		0		様式1 事業報告(2(4))	個別内覧開催など	実施		・施設開業前より個別対応の内覧を数多く実施した。
		<評価理由> 展示室・会議室とも稼働率が計画値を大きく	上回り、開業	初年度から順調	な滑り出しとな	った。	<備考>				

		事業内容、職員対応等について、利用者の反応はどうか		T		I	Les Un Wastel	T	T		di Seriebros
		IX PLUY & C. J. J.	配点	水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	根拠資料	計画	実績	達成度	特記事項
		事業の企画、実施、成果 ・自主事業の実施(展示・商談会等) ・都の他施策との連動性、協調性等	×2	0			様式1 事業報告2(3)(② 自主事業実施	自主事業催事の企 画・キッチンカーの 出店体制整備		・キッチンカーの出店体制を整備
		サービス向上に向けた取組 ・利用者ニーズの把握 ・サービス向上の検討及び情報共有体制 ・搬出入効率化の推進	×2		0		様式1 事業報告4(2)	利用者要望を的確 に把握、情報共有 体制の構築	実施		・アンケートの配布・回収・アンケートを踏まえて案内サイン増設を実施
		特色ある事業の実施 ・利用者へのサポート、展示商談会のコーディネート等	×1	0			様式1 事業報告2(2)	ホームページコンテ ンツの充実・イベント 運営目線の提案	実施 Twitterの開設		・施設Twitterの開設(イベント情報、休場日、キッチンカー情報の発信等) ・設営計画等におけるJCS運営目線からのアドバイス等
	サ	中小企業者、研究機関、大学等及び行政 機関の協働による産業振興を目的とした研 究及び事業の支援	×1		0		様式1 事業報告2(1)(産学・産産連携のために必要な準備・各機関との関係構築	実施		・首都圏産業活性化協会(TAMA協会)、大学コンソーシアムとの関係構築 ・東京都立大学、工学院大学、東京工科大学、東京高専等との 具体的な案件を通じたネットワーク作りを実施。 ・東京工科大学主催の産官学連携による八王子隣接地域交流 会等へ出席
事業効果	ビス内容	広域的な産業交流を促進する事業の支援	×1	0			様式1 事業報告2(1)(広城連携のために 必要な準備・各機関 との関係構築	実施		・多摩地区全市の市役所産業振興課・商工会を訪問し、当施設 についての告知宣伝活動を通してネットワーク構築に努める ・産業のまちネットワーク総会での登壇・当施設のプレゼンテー ション
木	の 向 上	利用者サービスに資する自主事業の取組 ・備品類の充実、その他サービス等の事業 実施	×1	0			様式1 事業報告2(3)(聞品貸出サービス 等の企画・準備	実施		当施設は新築施設であり、展示施設の利用に慣れていない利用 者も多いため、設営撤去サービスなど、当初利用者が実施する 想定の内容も施設側で実施するサービスを、実態に合わせて数 多く実施
		利用者の満足度(利用者アンケート)	×2	0			様式4 利用者アンケ・ 結果	ートアンケートの実施	大変満足・満足・どち らかといえば満足計 100.0%		回答数29件、総合評価回答無2件 回答比率は展示室利用者の約3割程度
		質の高いサービス提供のための提案 ・パリアフリー・ユニバーサルデザイン への配慮、 ・外国語対応の推進	×1		0		様式1 事業報告5(1)(バリアフリー・ユニ バーサルデザイン への配慮、外国語 対応の推進	実施		・公式ウェブサイトについては英語の簡易ページを掲載。
		苦情等への対応 ・現場指導、調整及び注意喚起の実施	×1		0		様式1 事業報告4(2)	苦情などへの対応	実施		・利用者に対してはアンケートの配布・回収により「苦情」の吸い 上げを行っている。
		<評価理由> 自主事業については、計画されていた催事のた。そのほか、利用者実態に合わせて計画にした。 また、多摩地区全市の市役所・商工会を訪問めたほか、利用者アンケートで、どちらかといとが出来た。	こ含めていなだ 引し、宣伝営業	いった自主事業	によるサービス 広域的ネットワ	スを数多く実施 一ク構築に努	<備考>	·			,

配点 水準を上回る(2点) 水準どおり(1点) 水準を下回る(0点)

	配点×1	2点×3項目	1点×20項目	0点×0項目
合計点 54点	配点×2	4点×5項目	2点×4項目	0点×0項目
	(小計)	26点	28点	0点

	得点 54点	標準点	S (55点以上)	A (52~54点)	B (37~51点)	C (36点以下)
一次評価結果	A	23項目×1点 ×1(配点) +9項目×1点 ×2(配点)= 41点		①S-1点以下 ②標準点の1.25 倍(小数点以下 切上)以上	①A-1点以下 ②C+1点以上	標準点の0.88倍 (小数点以下切 捨)点以下

特 (特に評価すべき点) 記 施設稼働率について計画値を大きく上回る実績となり、開業初年度から順調な滑り出しとなった。また、自主事業による 事 サービスを計画よりも充実させ、利用者アンケートにおいて100%の好意的な評価を得ることができた。 項 さらに、多摩地区全市の市役所・商工会を訪問し広城的ネットワークの構築に努めた。

多摩産業交流センター(東京たま未来メッセ)

事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
1 組織及び人員体制				
(1)人員配置計画	センター長・副センター長 予約管理コーディネーター3名 産業交流コーディネーター3名 広報マーケティングスタップ1名 テクニカルスタッフ2名 施設保全管理スタッフ7名 を当初計画 (施設保全管理業務) 最小限の人員配置を実施。	センター長・副センター長 予約管理チーム6名 総務・広報担当1名 施設運営マネージャー(施工・管理等)1名 非常勤支援(本社・外部委託)による産業コーディネーション担当2名 (施設保全管理業務) 施設保全管理業務責任者1P 設備スタッフ 宿直:1P、日勤:1~2P 警備スタッフ 宿直:4P、日勤:1P 清掃スタッフ 日勤:4P 施設利用率によって増員 受付スタッフ 日勤:1P (早番1P、遅番1P)		産業コーディネーション部分の人員を拡充していくこと、またイベント運営についての専門人員の追加を視野に入れる必要がある。 (施設保全管理業務) 清掃に関しては、運営側との連絡を綿密に行い、清掃のスケジュール調整を上手く行う事によって、無理無駄のないポスト配置を行い、効率よくかつ円滑な運営管理を行う。
(2) 職員の能力向上及び労働環境整備	職員教育とマニュアルの整備 基礎研修および技術研修の実施 具体的には接遇研修、コンプライアンス研修・危機管理研修等 (施設保全管理業務) 自社を含む各研修への出席、施設保全に関する資格の取得	□実施済み研修 ・ビッグサイトで実施されている展示会の実地研修 ・ビッグサイトで実施されている展示会の実地研修 ・JCSで運営している他施設(紀尾井カンファレンス)の視察研修 ・イベント総合EXPOへのブース出展を通じた実地研修 ・個人情報保護を中心としたコンプライアンス研修 ・消防計画についての研修 □資格取得 防火防災管理者講習終了(2名)、2級電気工事士資格取得(1名) 衛生推進者講習終了(3名) (施設保全管理業務) ・東京都終務局主催『指定管理者への労務管理に関する講習会』出席 ・近隣複合施設『J:COMホール八王子避難訓練体験コンサート』出席 ・社内研修『エンタルへルス研修』出席 ・社内研修『産業廃棄物所修』出席 ・社内研修『産業廃棄物所修』出席 ・防火管理技能者講習修了(1名)	計画段階に比べて、より現場の実情に即した研修を実施した。 (施設保全管理業務) ・公益財団法人東京都環境公社主催の 『産業廃棄物管理責任者講習』受講希望 であったが、全ての回が定員数オーバー であり、受講出来ず。	月1回の全体研修日(R4年度も後半で実施)を設け、引き続き必要な研修を実施する、職員にイベント業務管理上等、業務上で役立つ資格の取得を奨励し、受講・試験費用などを補助する。 (施設保全管理業務) ・清掃のスキルを上げていき、適格な用具、適切な薬剤を使用し施設の美観維持に努めていく。 ・昨今のニュースを鑑み、警備員のみならず設備員に対しても不審者を想定した訓練等を定期的に行っていく必要性を感じている。(さすまたの使用訓練など)
(3) 業務執行体制	センター長、副センター長を統括部門とし、産業コーディネーション、予約管理チーム、テクニカルチーム及びKSSが統括する施設保全管理部門との密接な連携、報告・相談を実施する。 毎日の朝礼・終礼の実施	当初計画同様の執行体制を実施。毎朝9:00の朝礼、毎夕16:00の終礼を実施し、翌日の催事についての開扉タイミングや清掃等の業務確認は毎夕実施している。施設内外の有事については、センター長・副センター長(JCS)と防災センター責任者(KSS)とで相談の上対処。	特になし	
(4)法人組織全体での支援体制	管理運営部門を統括するJCSにおいては、本社の直轄部門であるMICE推進部、及び財務経理部・法務部・広報部等が必要に応じてバックアップや第三者チェックを行う。 施設管理部門を統括するKSSでは、同様にビル管理事業本部:聖蹟桜ヶ丘支店が現場をサポートする。	左記と同内容の体制で業務を実施した。	特になし	
2 施設の効用発揮に向けた取組 (1)産業振興のための取組方針	L			
①産学・産産連携の実現のための取組方針	開業初年度として、 ・データの活用 ・専門家の活用 ・産門家の活用 ・産学、産産の交流促進 ・情報発信 に必要な準備ならび各機関との関係構築を行う。	首都圏産業活性化協会(TAMA協会)、大学コンソーシアムとの関係構築、東京都立大学、工学院大学、東京工科大学、東京高専等との具体的な案件を通じたネットワーク作りを実施。 東京工科大学主催の産官学連携による八王子隣接地域交流会等へ出席した。	システムの立ち上げが遅れたため、データ の活用は今後の課題。	八王子近接地区以外の多摩地区ではまだまだ知名度が低く、引き続き知名度を上げるための活動を実施する必要がある。産学連携についてはた5で計画中の催事等を通じ、大学・研究機関の多い多摩地区にある施設として、今後も積極的に進めていく。

多摩産業交流センター(東京たま未来メッセ)

多摩産業交流センター(東京たま	た木米メッセ)			【資料8】
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広域的な産業交流の実現のための取組方針	開業初年度として、 ・情報発信 ・他団体との連携 ・利用者の交流促進と有益性向上 に必要な準備ならび各機関との関係構築を行う。	たましん記者懇談会(2022/11/24)、産業のまちネットワーク総会(2023/2/3)での登壇、当施設のプレゼンテーション、多摩地区全市の市役所産業振興課・商工会を訪問し、当施設についての告知宣伝活動を実施。	特になし	神奈川、埼玉、山梨といった近県についての取り組みがR4 年度はできなかったため、これら地域を視野に入れた活動 を模索していきたい。
(2)利用者の利便性向上のための取組	・来場者目線でのサイン配置の追求 ・ホームページ等のコンテンツの充実で、利用者が必要な情報に アクセスできるよう配慮 【具体策】 ・詳細なフロア図、レイアウトデータの提供 ・本施設及び周辺エリアの魅力を視覚的に伝えられるショート ムービー ・指定管理者の日本コンベンションサービス株式会社はイベント運 営会社でもあり、運営視点からの提案を実施	・開業式典ムービー(施設紹介等)のウェブサイト上での公開・施設公式X(旧Twitter)の開設(イベント情報、休場日、キッチンカー情報の発信等)・設営計画等におけるJCS運営目線からのアドバイス等		特にウェブサイトやSNSを通じた継続的な情報発信を今後も行う。同時に発信の量と質との向上を企図していく。
(3)自主事業の企画提案	日本はCOの力、足自氏がM ラックル末で大ル			
①備品の貸出し・サービスの提供 (募集要項5(1)①で定める自主事業の提案)	【無料サービス】 ・ソフト面・サイネージ掲示、ケータリング紹介サービス、会場設営・図面作成【有料サービス】 ・ハード面・プロジェクター、自立式スクリーン、Web会議セット、手元明かり、有線・ワイヤレスマイク、レーザーポインター・グリッカー、トランシーバー、ICレコーダー、液晶モニター、ポータブルステージー式、三つ折りパーティション、L字フロアスタンド、テーブルクロス、ハンガーラック、クロークチケット、貴名受け・ソフト面:看板制作	【無料サービス】 ・ソフト面:デジタルサイネージ掲示、ウェブサイトへの催事掲示、ケータリング紹介サービス、無料Wi-Fi 【有料サービス】 ・ハード面:追加マイク類、ボータブルステージ設営、展示パネル設営、テーブルクロス、ハンガーラック、スポットライト・ソフト面:各種看板制作、設営撤去サービス、電気工事、有線LAN、図面制作、追加音響映像サービス、Web会議対応サービス、清掃・ごみ処理サービス	施設引き渡し後に、会議室・展示室の実態 に合わせて最適化を行った結果。	利用者のニーズに合わせて、必要と思われるメニューを今 後も追加していく。
②自主企画による展示会等の催事の運営等 (募集要項5(1)②で定める自主事業の提案)	・多摩地域で生産されている農産物等の魅力を生産者から消費者へ伝える場の提供	農産物等の魅力を伝えるイベントの検討を進めるとともに、屋根下広場前に、キッチンカーが定期的に出店する体制を整備。自主事業の一環として運営している。	農産物等の魅力を伝えるイベントについて 企画を進め、キッチンカーの出店体制整 備を自主事業として実施した。	R5年度は大恐竜博、7月に農産物等の魅力を伝えるイベントを実施。
(4) 稼働率向上のための取組方針	・プロモーションによる集中的な認知拡大 ・内覧会開催	・8-9月に各種視察対応に加え、都民向け内覧会を実施。	数を増やす、個別対応の内覧を数多く実施し、細かい要望を吸い上げるなど、よりきめ細かな対応を実施。直前期で集中的に	計画時は産業支援・交流を中心とする利用にターゲットを 絞った形であったが、開業後の実際のニーズや、立地条件 などを勘案すると、産業の概念をより広範に捉える必要があ る。教育産業やエンタメ産業、観光産業なども視野に入れ て、今後誘致を行う際の長期計画を策定していく。
3 収支計画等経営計画				
(1)収入確保·経費節減等経営方針				
①施設稼働率や利用件数等に関する目標設定	事業計画提出時はコロナ禍であり、見通しが不透明であったため、R4年度の稼働率は抑えめに設定。	R4年度は最終的に展示室約30%、会議室約40%の稼働率を達成。(詳細データは様式5参照)	が、ほとんどの催事が中止・延期等を行わ	会議室については、一定ボリュームのリピート顧客を一年目 から獲得することができた。一方で展示室については利用 にムラがあるため、安定稼働のために広報・営業等をさらに 注力していく。
②費用対効果を向上させるための取組み	・専門家を配する広報・デジタルマーケティング、的確な戦略に基づく誘致・営業活動、リピーターを確保するための適切で高品質なサービス提供 ・JCS本社側での提案営業 ・KAGとJCS連携による催事主催者に直接訴求する媒体広報、京王線沿線の広報誌・情報誌活用 ・KSSと連動して効果的な資材・備品調達を実施	・コーディネーターによる手厚い対応はリピートオーダーにつながる一つの要因となっている。 ・」CS本社側での営業で顧客を獲得し、R5の利用申請(申請はR4年度)につなげることができた。 ・催事主催者向けの広報として、MICE Japan、Event Marketingへの出稿や、多摩信用金庫、帝国データバンク、首都圏産業活性化協会(TAMA協会)の機関誌インタビュー等を受ける。 ・備品調達については4-7Fのテナント部分も含めて、KSSが効率的に調達。	けの広報を重点的に行うこととしたため、京	開業後実際に見えてきたニーズに合わせ、ターゲットになり うる業界メディアへの集中的な広報実施を検討(教育産業、 eスポーツなど)

多摩産業交流センター(東京たま未来メッセ)

多摩産業交流センター(東京たま	木米メツセ)			【資料8】
事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
③エネルギーコスト削減につながる施設保全管理の実施	・適切な温度設定。 ・スケジュール管理による照明・空調機器のON/OFF制御。	 ・中央監視システムの空調スケジュール設定による細かなON・OFF。 ・入居機関退去確認後の中央監視システムによる空調機の切り忘れ確認。 ・照明制御盤による照明スケジュール管理を行い無駄のない照明制御を行っている。また 入居機関退館後、制御盤にて照明消打確認を行い、照明の切り忘れチェック実施。 ・施設予約キャンセルなどスケジュールより早く消灯できる状態が発生したときには、現場サイドから連絡をいただくようにし、スケジュールより早めに消灯するなど省エネに努めた。 ・DHC利用によるCO2削減。 ・太陽光発電による省エネ実施。 	特になし	運営初年度という事もあり、前年度データがないことから手 探り状態であり、空調設備の特徴(部屋の大小による冷暖 速度や利用者の温度の感じ方)がつかめなかった。R5年度 はR4年度データを有効活用し、コスト削減に向けより細かた 管理ができるよう努める。
】 22)利用料金の設定方針	利用料金は条例に基づく価格設定。 自主事業として、利用者の利便性向上に資する施策を展開。安 価でわかりやすい料金体系	 ・利用料金については条例に基づいて設定。特に会議室については安価であることが評価され、リピートオーダーにつながっている。 ・自主事業については開業当初、電気工事料金が高いという指摘が一部利用者からあったが、その後電源ビットだけではなく、ホワイエ側・バックヤード側出入り口の壁コンセントを利用できるよう案内。 ・自主事業で実施している備品有料貸出について、特段の指摘はなく、料金設定に関する間合せには市場価格より安価に設定している旨をご説明している。 	特になし	追加備品の料金についてのご意見をいただいているが、9 際に相見積もりを取ると、運搬費も入るため、当施設での調達がほぼ一番安価になる。ご理解を得られるよう、丁寧に調明を続けていく。
4 サービスの向上に向けた取組				
(1)円滑な業務運営				
①利用受付及び利用料金収受の方法	利用受付について ・定期順位受付制度と随時受付制度を採用し、①設置目的に沿った利 用、②公の施設としての役割、③公平で透明性のある手続きの三つの視 点に基づき運営。	左記の計画通りに実施運営。R4年度4月の定期順位受付では6件の申込みがあった。 利用受付はメール等で受け付けを行った。	特になし	利用予約に対する定期順位受付の占める割合が低いため、定期順位受付がよりよく利用されるよう、特にリピート顧客などを中心に呼びかけていく。
	利用料金収受の方法 ・指定口座への振込。会場利用料金は前納制、備品や電気料金等は後 納。			
②催事準備に関する利用者調整の方法	・利用案内を作成し、円滑な搬入出のノウハウ・注意事項等を予め周知 ・事前打ち合わせにおいて搬入出の物量を確認、施設全体のスケジュールを調整。車両一台あたりの駐車時間の縮小や、荷捌き場の円滑な運用、また近隣道路の渋滞緩和に配慮。	利用案内とコーディネーターからの案内、説明で搬入出の注意事項を伝達、事前の車両 証発行手続き時点で、搬入車両の台数や物量を把握し、設営・撤去の時間的余裕と齟齬 がないかを確認。タイトなスケジュールの場合は、グループを分けて時間帯別に搬入出させ るなどの手法を提案。	特になし	施設としての開館時間厳守、混雑によるリスクなどを丁寧に 説明し、理解を求めていく。
(2)業務改善及びサービスの向上				
①苦情等に対する対応方法	1:予防策	苦情は都度真摯に対応し、東京都へ報告・共有している。	特になし。	住宅地隣接の施設として、催事主催者・近隣住民の双方の
	2:適切に対応するための取組み	西側道路の交通整理のために、敷地と道路を隔てるイレクターフェンスの導入や、警備員の声が気になるという苦情に対し、車両整理の際、声を使わず旗などで整理を行う等、現場で対応可能な改善策を積極的に実施している。		理解を得られるよう、調整を行う。
②利用者要望の業務への反映方法	利用者アンケートによる顧客満足度の数値化。 また、当施設における課題の抽出を行い、東京都産業労働局へ の報告・提案を実施する。	利用者アンケートの集計結果に詳細(様式3) アンケートはエクセルのフォーマットに入力してもらいメール添付で回収。 回答比率は展示室利用者の30%程度	特になし。	アンケートからの意見については東京都に報告し、トイレや 駐車場のサイン関係など、改善可能な部分はR4年度中に 反映済。今後同様のPDCAサイクルを実施していくために、 システム経由でのアンケート回収など、回収率を上げる施策 を実施予定。
3)指定管理業務の適切な継続	利用者情報・利用履歴や利用者の声(アンケート等)等をデータ で提出し、引き継ぎが必要な場合は、東京都指導のものと、説明 会等を実施する。	基本的な必須資料はすべてデータで東京都に納品済み。	特になし	
(4)その他の取組事項	利用者、ビジネスパートナー、地域社会、職員、調達取引先な ど、さまざまなステークホルダーとの対話を行い、継続的なサービ ス向上、当施設の価値向上を図る。	左記の内容を日常業務の中で積極的に対応中 全国展示会連絡協議会についてはR5年度初頭の加盟を目途に手続き中	特になし	
5 施設管理実施方針				

多摩産業交流センター(東京たま未来メッセ)

事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
尹 未 川 凹	14年及共 4 年		事来 前 画 こ 大旭 竹谷 小共 な の 庄 山	来物以音に同じた力が
New arrange NV NV arrange and a second secon		(事業報告)		
1)管理運営業務に関する実施方針				
①法令遵守及び手続の公平性·透明性	・法令遵守にもとづき管理運営を行う。	・マイページでの個人情報取得に対してはマイページ利用規約及び個人情報保護方針について、利用者の同意を得た上で、利用承認している。マイページ及びその他の手法で取得された営業情報・個人情報については東京都の基準に沿って適正管理を実施。 ・公式ウェブサイトについては英語の簡易ページを掲載。	ごみ排出量の報告は、初年度であったためR4年度計画の未提出。R4年度計画については5月中にまとめ、八王子市へ報告する予定。	・年間計画を組み、点検・報告の漏れがないよう心掛ける。 また、初年度であったため法定点検が免除であったものあ るので、R5年度点検の失念が無いよう注意する。(建築12条 点検)
		・左折入庫・左折出庫、駐車場出入口の入出庫管理の徹底。 ・避難経路への物品放置は無いか毎日の巡回で確認を行っている。 ・ 地変経路への物品放置は無いか毎日の巡回で確認を行っている。 ・ 中水をトイルに使用しているため下水量増量の申告を2か月に1回水道局へ申告。 ・ ビル管理事業法、都発行「維持保全業務標準仕様書」に基すく点検回数を遵守し、各種点検業務を行った。 ・ 新築物件1年目に測定するホルムアルデヒド測定の実施。		
②施設の維持管理方針	 毎日の設備、警備巡回及び清掃。 年間計画を基にした設備点検の実施。 資格の更新や研修受講を怠らないようにし、最新の情報(法令)を得るようにする。 	・弊社による、設備業務、清掃業務、警備業務、事務処理関係の業務監査をおこない、問題のある点は注意指導を受け、改善を行った。 ・弊社社員(約20名)を集め、建物設備、内外観のチェックを行い、不具合箇所については 瑕疵箇所として東京都に報告を行った。 ・庁舎会議室棟3階、展示棟2階の清掃に清掃ロボットを使用。清掃員確保難の解消に取り 組んでいる。		 各所員の技術力向上、知識習得を心掛け、施設環境維持 につながる管理、提案を行っていく。また、弊社によるインスペクションを継続して行っていき、業務改善を進めていく。
(2)危機管理対応に関する実施方針				
①予防保全を基本とした維持管理の実施	・非常用発電機のメンテナンス・防災備蓄品の確認・警備・設備巡回時の避難経路確認。	・全国の地震情報がメール受信されるようになっており、発生頻度の高さから予防ができると考えている。 ・近隣複合施設『J:COMホール八王子避難訓練体験コンサート』一般客として訓練参加・防災備蓄品の在庫確認 ・非常用発電機の点検および燃料残量確認 ・警備・設備巡回・遊難経路に荷物が置いていないか、防火扉、防火シャッターラインに荷物が置いていないかの確認。		・今後も複合施設の参加型の消防訓練があれば参加していき、参考にできる訓練方法等があれば取り込んでいく。
②防災関連マニュアルの策定及び周知	・防災関連マニュアルを東京都と協議して策定を進める ・消防計画の習熟。変更点はすぐに改定していく。 ・ハザードマップの確認 ・都立施設を活用した一時滞在施設の運営マニュアルの確認 ・災害時特別公衆電話の設置確認 ・衛生無線機の使用方法確認	・東京都と策定する防災関連のマニュアルについては整備中。 ・防災センター内にハザードマップ(2022年度)を掲示 ・都立施設を活用した一時滞在施設の運営マニュアルを警備と共有し、確認を行った。 ・災害時特設公衆電話の設置位置確認(設備員、警備員) ・衛生無線機の使用マニュアルを防災センターの誰でも見れる位置に置いている。		・年度替わり毎にハザードマップ更新の確認。
③訓練の実施と防災意識啓蒙	・年2回の防災訓練の実施。 ・消防署との良好な関係	地元消防署とは適宜連絡を取り合い、相談・指導を頂いている。	・コロナ渦のため、現地での実地訓練は行 わないことにした。	・コロナが5類となるとの事で実地訓練が可能になると思われる。訓練を行う事で建物クセや消防計画の欠点が見えて くると思うので、消防署にアドバイスをいただきながら習熟に 努めていく。
④確実な避難誘導の体制づくり	運営側との情報共有。役割の確認をおこなう。	・休場日研修を利用しての訓練。(日本コンベンションサービス)・休日、夜間時間帯を利用した、訓練の実施。(防災センター)		・今後はイベントも増えてくると思われるので、消防訓練 共々、各機関連携し行っていくようにする。
⑤帰宅困難時の一時滞在施設・東京都現地機動班参 集拠点としての運営		人王子駅周辺滞留社対策推進協議会に八王子市生活安全部・防災課を通じて加盟。 責任者をセンター長、担当者を副センター長が務める。他施設との連絡網を確認。 またKSSと連動し、施設の災害備蓄品数の把握などを実施。	市との連携については八王子駅周辺貸借 者推進協議会が既にあり、市役所を通じて 協議会に加盟した。	協議会の知見を共有していただき、当施設でのマニュアル 整備や訓練を進める。
⑥安全安心な施設運営に向けた対策	・設備員の知識習得。新しい機器や法令更新の有無など、研修や講習を頻繁に受け、日々新しい情報を得るようにする。 ・万全な不審者対策を築いていく。 ・著祭との良好な関係を築く。	・防災センター要員、消防技術訓練の更新切れ等無いようにした。 ・有資格者を条件とし事業所員を選任。 ・全所員AED講習受講。 ・接持珍する、身だしなみを整える(設備・清掃:作業着、警備:制服)、最低限の社会人マナーを心掛けるよう指導。 ・不審者と思われる人物の来館がみられ、警察署へ相談。対策等アドバイスをいただいた。	・コロナによる講習人数制限等もあり、講習 の予約が取れず、資格取得に時間が掛かることが幾度か発生した。	・必要と思われる資格・知識があったら、所内で情報共有 し、取得に向け自己啓発に励む。 ・AED講習等、更新期限されなどないよう継続的に講習を受けていく。
		I	1	

多摩産業交流センター(東京たま未来メッセ)

事 業 計 画	R4年度具体策等	実施内容	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
		(事業報告)		
⑦センター長をトップとした自主防災本部の設置	夜間災害などの発生が予測されるとき、または発生した際にはセンター長をトップとした自主防災本部を設置する。	管理権原者をセンター長、統括防火防災管理者を副センター長として、館全体の消防計画を作成済み。	特になし	コロナ禍のため、防災訓練は机上訓練のみを実施した。今後、地元の消防署の協力を得て、実地の避難訓練の実施を計画する。
⑧適切な保険付保によるリスク移転	施設管理者賠償責任保険、サイバープロテクターを付与	開業10月14日以降で左記の保険を付与。ただし補償は計画より厚くし、施設管理者賠償責任保険、サイバープロテクターを付与	昨今の訴訟、また特に情報漏洩関連の事故は増加していく傾向にあり、より補償を手厚くしておく必要があったため。	R5年度も同様の補償内容で保険を継続済。 =
⑨施設及び周辺の防犯対策	・定期的な巡回、近隣施設の確認。	・防犯カメラの位置を再確認し、定期巡回時、死角となる箇所の重点確認をおこなっている。 ・不審者らしき人物を見掛けたとの情報が入った際は、防犯カメラにて足跡を追い、階段等死角となる箇所の巡回を行った。 ・事件・事故・交通事故・交通波滞などの原因になりうる、近隣情報(新しい建物が出来た、工事現場ができている)を、防災センター内で共有している。 ・弊社近隣事業所と連携をとり、不審者情報などがあれば情報共有するようにしている。		・死角場所に警告文を貼る、照明を点灯させるなど、注意喚起をおこない事件・事故を防いでいく。 ・近隣との交流を心掛け、有効な情報をいただけるような関係を築いていく。
⑩その他	電力不足時の暫定的なバックアップとして「移動電源車」の将来 的な導入や周辺自治体との連携による配備体制の構築を提案	電源車については導入せず。	施設に太陽光パネルが設置されていること、展示室で利用可能な電源が面積に比して大容量であること、電源車が高額であること、また住宅地に隣接しており、電源車の稼働音が問題になることなど、複数の要因から導入不要と結論。	τ.
3)行政との連携に関する取組方針				1
①東京都との連携	・当施設の管理運営に関する現状、課題の情報共有について「運営連絡会議」を設置。 ・災害時には館内デジタルサイネージ等で情報発信・AED、災害支援型販売機等の整備、備蓄品の取り扱い等	 ・情報・課題共有の場である東京都定例会議を、指定管理者と東京都間で定期開催。開業 前は毎週、開業後は隔週ベースにて継続中。 ・クラウドポイントのアラートマーカーを導入。有事には館内デジタルサイネージに情報発信できるシステムを整備。 ・AEDを館内に6台配備。管理事務室前に災害支援型自販機を設置。 		コロナ禍のため、防災訓練は机上訓練のみを実施した。今後はリアルでの訓練も計画する。
②地域警察署および消防署との連携	・地域の警察署や消防署と防災・防犯に関しての定期的な情報交換の場を設定検討 ・地域警察・消防と連携した訓練の実施 ・反社対応マニュアルの整備 ・防災指針の策定、利用者の自衛消防隊編成の徹底	・必要に応じて八王子消防署、八王子警察署を相互訪問し、情報共有と適切な指導をいただいている。 ・コロナ禍のため八王子消防署に相談し、訓練は机上訓練のみ実施した。 ・施設としての消防計画は作成済み。展示室利用者については自衛消防隊組織図の届け出を義務化。	利用に際して問題が発生すると思われる 主催者については、都度、東京都に対応 を相談。	
4)地域貢献活動に関する取組方針	・ごみ持ち帰りルールの徹底 ・車両制限・時間規制による近隣道路の渋滞緩和 ・地域交流の促進に寄与	・ゴミ持ち帰りルールについては徹底。加えて、ごみ処理サービスを自主事業で実施。 ・施設への搬入車両については、利用者への案内を徹底して実施。施設利用者の車両で 近隣道路が渋滞した例は現状報告されていない。 ・屋根下広場の大階段について、商業利用でない場合については、写真撮影や軽食ス ボットとして、近隣住民に提供している。(大型催事が重なっていない場合)また、屋根下広 場前にキッチンカーを設置し、合同庁舎職員や近隣住民にも利用いただいている。		

(様式2)

多摩産業交流センター

単位:円

				→ □7·11		
(1)収入		年度計画	実績	差引増(△)減	対計画比(%)	備考
	展示室	11,700,000	29,822,500	18,122,500	254.9	
	会議室	3,858,000	12,392,000	8,534,000	321.2	
利用料金収入	附帯設備	704,000	2,413,740	1,709,740	342.9	
	臨時供給(電気・水道・産廃)など		280,538	280,538	0.0	
	小計	16,262,000	44,908,778	28,646,778	276.2	
自主事業充当分	•	360,000	0	△ 360,000	0.0	
指定管理料収入	(ii)	264,205,000	264,205,000	0	100.0	
建物維持管理負	担金	22,430,000	13,351,469	△ 9,078,531		
合計 (A= i + ii + iii)		303,257,000	322,465,247	19,208,247		

単位:円

				十四二		
(2)支出		年度計画	実績	差引増(△)減	対計画比(%)	備考
①多摩産業交流	流センターの管理運営業務	303,257,000	322,448,047	19,191,047	106.3	
	正規職員	79,202,000	85,199,576	5,997,576	107.6	
人件費	正規職員以外の職員		17,410,012	17,410,012	0.0	
	小計	79,202,000	102,609,588	23,407,588	129.6	
	事務室賃料	1,200,000	1,200,000	0	100.0	
	光熱水費	46,705,000	41,557,716	\triangle 5,147,284	89.0	
	建物管理業務(設備運転・監視)			0	0.0	
	建物管理業務(警備)	35,182,000	35,181,742	△ 258	100.0	
	建物管理業務(清掃業務)	27,074,000	27,074,260	260	100.0	
事業費	建物管理業務(環境管理業務)	338,000	338,210	210	100.1	
	建物維持管理負担金	61,925,068	52,846,537	△ 9,078,531	85.3	
	定期点検及び保守	32,301,000	32,300,975	△ 25	100.0	
	その他建物管理費	2,637,932	2,637,561	△ 371	100.0	
	情報システム管理費	10,750,000	18,760,000	8,010,000	174.5	
	通信費	3,600,000	5,400,000	1,800,000	150.0	
	広告宣伝費	1,742,000	1,744,000	2,000	100.1	
	公租公課			0	0.0	
	その他経費	600,000	797,456	197,456	132.9	
	小計	224,055,000	219,838,459	△ 4,216,541	98.1	
指定管理事業	計(i)	303,257,000	322,448,047	19,191,047	106.3	
(0) 11-1-1-2611	(/b = 1 (1)					
(3)収支差額	(収入(A)-支出(B))	0	17,200	17,200		

利用者アンケート結果

多摩産業交流センター

(1)実施概要

実施期間	回答者数	アンケート実施方法
2022年10月~2023年3月	29	メールによるアンケート送付(添付ファイル)に対する書面ないしはメールでの返送。

(2)利用者評価結果概要

評価項目	満足度
施設• 設備管理	<施設・設備備品についての満足度> 大変満足(8件:27.6%) 満足 (14件:48.3%) どちらかといえば満足 (6件:20.7%) どちらかといえば不満 (0件:0%) 不満 (0件:0%) 大変不満(0件:0%) 未記入なし(1件:3.4%)
接客対応	<職員についての満足度> 大変満足 (15件:51.8%) 満足 (12件:41.5%) どちらかといえば満足 (1件:3.4%) どちらかといえば不満 (1件:3.4%) 不満 (0件:0%) 大変不満 (0件:0%)

(2)利用者評価結果概要

. ,	1 温温水风头
サービス	<施設選定の理由>*複数回答可立地条件:15 会場規模:12 予算・利用料金:9 会場スペック:7 アクセスの良さ:4 知名度:2 その他:2 利用実績:0
総合評価	<総合的な満足度> 大変満足(8件:27.6%) 満足 (17件:58.6%) どちらかといえば満足 (2件:6.9%) どちらかといえば不満 (0件:0%) 不満 (0件:0%) 大変不満(0件:0%) 回答なし(2件:6.9%)

建物管理業務実績

多摩産業交流センター

	摩産業交流センター	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		配置	
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	配置	
		(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	配置	
		(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)	配置	
		(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	配置	
		(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	有資格者を配置	
		(6)自衛消防技術認定資格取得者	防災センター勤務者全員	有資格者を配置	
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、修繕・工事、トラブル対応ほか記録 (2)区分管理(指定管理、八王子市保健所、都税事務所、南多摩 西部建 設事務所、浅川林務事務所)	・ファイリング管理	
		(1)業務責任者、法定資格者一 覧、連絡体制票	① 業務責任者(担当一覧表) ② 法定資格者一覧(所員資格一覧表) ③ 緊急連絡体制	・ファイリング管理 ・緊急連絡網については掲示	
4	保全管理業務の計画、報告	(2)日報、月報	① 出勤予定表(警備·設備·清掃·受付) ② 月間作業予定表設備·清掃·受付 ② 月間作業予定表設備·清掃·受付·主要設備) ④ 月報(警備·設備·清掃·受付·主要設備) ④ 月報(警備·北側ゲート月間対応集計表、受付:月間応対集計 表) ⑥ 建物維持管理定期業務報告書 ⑥ 負担金計算書	・各書類ファイリング管理	
5	官公庁へ申告・報告・届出	【官公庁】 水道局、消防庁	① 減水量申告書(隔月上旬) ② 消防設備等点検結果報告書 ③ 総括防火防災管理者輩任届出書 ④ 全体についての消防計画作成届出書 ⑤ 自衛消防組織設置届出書 ⑥ 1 日本 1 日本 2 日本 3	-届出実施	
6	法定点検実施	(1)建築基準法第12条点檢 (2) 可少排出抑制法点檢 (3)防火救象物点檢 (4)防災管理点檢 (5)防火設備点檢	(1) 特定確築物定期検査(1回/1年)、建築設備定期検査(1回/年) (2) 簡易点検(2回/年) (3) 定期点検(1回/年) (4) 定期点検(1回/年) (5) 定期点検(1回/年)	・法定通り点検実施 ・(1)(5)は、初年度のため点検無し	

	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
建化	7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	計画通り実施	
2	警備保安業務	①常駐 ②機械(夜間) ③駐車場・駐輪場	警備保安業務仕様書	①常駐警備 ②夜間機械警備あり ③駐車場・駐輪場トラブル対応	計画通9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:年間計画に基づき実施 ③窓ガラス清掃:年4回実施	計画通り実施	
4	受付業務	庁舎棟1階受付業務 早番(8:10~13:30) 遅番(12:00~17:10)	各入居機関へ、案内希望 を確認	•土日祝、休館日以外、実施。	計画通り実施	
5	展示場業務	① 電気·水道·音響設備 ② 可動壁設置収約 ③ 貸出偏品清掃 ④ 荷捌場·貨物EV利用管理	展示場業務仕様書	①電気・水道設備: 検針はKSSにて実施、場内設備はJCSが 管理 音響設備:使用説明後は利用者が使用 ②可動壁空蔵収納: JCSにて最実施 受貨価備:海滑:定期清掃にて実施(年2 回) ②健審案内板清掃:必要に応じてJCSにて対 定 。荷夜場・貨物用EV利用管理:KSS/JCS	計画どおり実施	

建物管理業務実績

多摩産業交流センター

	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
定其	点検及び保守					
6	電気設備	① 受変電設備 ② 耐熱型点検 ② 耐熱型点検 ④ 大陽光発電設備 ⑤ 大場用発電設備 ⑤ 排汽情報設備 ② 解冷性報設備 ③ 飲送設備 ③ 財子 (日本) ② 等急性療連 報設備 到 ランピ共同受信設備 到 う 八速管理股偏 到 入速電管理股偏 3 入速電管理股偏 5 体の (小サン支配および出退表示装度) 5 除が、者誘導支援設備 9 誘導支援設備	設備仕様書、図面	①:每年9月全館休館日に実施。 ②⑤⑩印②⑤⑭印②⑤⑭京。年1回実施 ③④⑤:年2回点檢実施 ⑥⑦⑨:年間保守契約	計画通り実施	
7	監視制御設備	① 中央監視盤設備 ② 自動制御設備 ③ 照明制御設備	設備仕様書、図面	・毎日自主点検実施・①②年2回メーカーによる点検実施・③年1回点検実施	計画通り実施	
8	空調·換気設備	① 外気処理空調機(OHU) ② 空調機(AHU) ③ 空調機(AHU) ③ 空流性・ボンブエアコン ④ ガスとー・ボンブエアコン ⑥ 近無器・冷温水ボンブ ⑥ 透照機・換気扇 ⑦ 加湿器 ⑥ 耐気口(HS,VHS,アネモ、BL、CL、/ズル) ⑤ 脱気装置 ⑩ 熱交換器 ⑪ 動態表少力 ② 風量調整ダンバー	設備仕様書、図面	①②: 年2回実施 ③④: 年4回実施 ⑤①: 年4回実施 ⑤: 年2回実施 ⑥: 年2回実施 ⑥: 年5回実施 ⑥: 東1回実施	計画通り実施	
9	エアフィルター洗浄	① 外気処理空調機(OHU) ② 空調機(AHU) ③ 空冷ヒートポンプエアコン ④ ガスヒートポンプエアコン	設備仕様書、図面	・①②プレフィルター年4回実施、中性 能フィルター年1回交換実施 ・③④年2回実施	計画通り実施 ・中性能フィルターに関しては、R4年度は運 転時間が少なかったため未交換。	
10	空調系水質管理	①加湿用水 ②DHC冷水・温水	設備仕様書、図面	①一般細菌、大腸菌検査:年1回実施 ②(1回/月のPHおよび電気伝導率が基 準値に適応しない場合)	①計画通り実施 ②電気伝導率基準値問題なし。	
11	給排水衛生設備	□受水 市	設備仕様書、図面	①2/3/0/前:年1回実施 ④8/位:年2回実施 ⑤①:年2回実施 ⑦:1回/2年 実施	①~②計画通り点検・清掃実施 ※⑦1年目につき未実施。	
12	消防設備	①消防設備等定期点檢(機器·総合) ②防火対象物点検 ③防災管理点検	設備仕様書、図面	①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 ②第年1回実施	計画通り実施	
13	昇降設備	①エレベータ設備:6基 ②エスカレータ設備:2基	設備仕様書、図面	①:メーカーFM契約(遠隔装置付) 4回/年 有人点検実施。 ②:メーカーFM契約。 毎月の設備点検日に有人点検実施	計画通9実施	
14	建築設備	①管理・防水シャッター:19台 ②自動ドア:6台 ③駐輪場管制設備 ④ 助車はめチェーン・外構側溝 ⑤ガツントラップ・外構側溝 ①海本システム ③高所作業車特定自主点検 ③クソントラップ清掃	設備仕検書、図面	①4689:年1回実施 ②36:年2回実施 ⑦:平4回実施 ⑧:1年目のため免除 脚:年3回実施	計画通9実施	
15	移動間仕切壁	•1F4箇所(展示室ABCD) •3F2箇所(第1会議室、第2会議室)	設備仕様書、図面	•年1回実施	計画通り実施。	
16	環境衛生業務	①空気環境測定 ②水質検査 ③害虫検査	建築物環境管理業務仕様書	①空気環境測定: ・引渡し1年までは、毎月実施 (ホルムアルデビ片点検実施) ・引渡し1年経過後は、隔月実施 ②水質検査(上水)年2回実施 ③音虫生息調査:毎月実施	計画通り実施	

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		多摩産業 交流センター	多摩産業 交流センター	多摩産業 交流センター	多摩産業 交流センター	多摩産業 交流センター	多摩産業 交流センター	多摩産業 交流センター										
	総使用日数							9.45	12.59	9.47	5.75	7.35	8.54					
	全館換算日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.58	12.14	8.08	4.78	5.88	7.53	47.98	5.00	959.54%		#DIV/0!
展	利用料金(A)	0	0	0	0	0	0	5,938,000	7,389,000	5,039,500	2,955,000	3,752,000	4,749,000	29,822,500	11,700,000	254.89%		#DIV/0!
示室	日中							4,114,000	6,067,000	3,906,000	2,172,000	3,257,000	4,241,000	23,757,000	7,872,000	301.79%		#DIV/0!
	夜間							1,722,000	1,097,000	1,012,000	736,000	430,000	415,000	5,412,000	3,888,000	139.20%		#DIV/0!
	夜間搬出							63,000	119,000	54,500	32,000	21,000	38,000	327,500	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	総使用日数							39,000	106,000	67,000	15,000	44,000	55,000	326,000	_	#DIV/0!		#DIV/0!
	全館換算日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.45 9.37	12.59 13.29	9.47 12.62	5.75 8.95	7.35 10.67	8.54 10.57	65.46	20.09	325.78%		#DIV/0!
	利用料金(B)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,023,000	1,950,800	2,425,200	1,886,000	1,997,000	2,110,000	12,392,000	3,858,000	321.20%		#DIV/0!
会	日中	•	0	•	0		•	1,624,000	2,145,000	2,139,000	1,529,000	1,942,000	1,891,000	11,270,000	2,700,000	417.41%		#DIV/0!
議室	減額							1,021,000	81,000	273,000	1,025,000	82,000	1,051,000	436,000				
	免除							54,000	890,000	73,000	73,000	260,000	205,000	1,555,000		$\overline{}$		$\overline{}$
	夜間							429,000	765,000	624,000	430,000	394,000	424,000	3,066,000	1,158,000	264.77%		#DIV/0!
	時間外							24,000	11,800	8,200		3,000		47,000	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	展示台							37,620	67,950	23,670	14,850	36,270	45,540	225,900	37,800	597.62%		#DIV/0!
	机							114,640	61,920	58,480	11,920	69,120	64,880	380,960	240,000	158.73%		#DIV/0!
	椅子							318,630	192,400	139,035	167,635	191,620	341,380	1,350,700	390,000	346.33%		#DIV/0!
附帯	放送設備							58,500	112,500	112,500	60,000	93,000	145,500	582,000	9,000	6466.67%		#DIV/0!
設備	高所作業台													0	27,000	0.00%		#DIV/0!
pres.	減額								1,500	1,500		750		3,750			······································	#DIV/0!
	免除							1,500	102,570		3,000	7,500	7,500	122,070				#DIV/0!
	利用料金 計(C)	0	0	0	0	0	0	527,890	330,700	332,185	251,405	381,760	589,800	2,413,740	703,800	342.96%		#DIV/0!
	合計(A+B+C)	0	0	0	0	0	0	8,488,890	9,670,500	7,796,885	5,092,405	6,130,760	7,448,800	44,628,240	16,261,800	274.44%		#DIV/0!
													-					
	電気							64,192	15,328	10,856	9,016	18,294	6,052	123,738		#DIV/0!		#DIV/0!
実費	水道													0		#DIV/0!		#DIV/0!
分	産業廃棄物													0		#DIV/0!		#DIV/0!
	小計(D)	0	0	0	0	0	0	64,192	15,328	10,856	9,016	18,294	6,052	123,738	0	#DIV/0!		#DIV/0!
	実費含む総計 (A+B+C+D)	0	0	0	0	0	0	8,553,082	9,685,828	7,807,741	5,101,421	6,149,054	7,454,852	44,751,978	16,261,800	275.20%		#DIV/0!
	備品利用料							839,455	908,050	710,380	438,900	1,439,970	717,850	5,054,605	723,850	698.29%		#DIV/0!
	清掃							220,000	221,100	334,400	136,400	228,360	357,500	1,497,760		#DIV/0!		#DIV/0!
	ごみ処理								14,740	81,400		14,960	23,320	134,420		#DIV/0!		#DIV/0!
	設営撤去							527,500	183,500	272,000		704,572	215,000	1,902,572		#DIV/0!		#DIV/0!
	看板							245,240	346,500	11,000	22,000	96,800	48,400	769,940	<u>.</u>	#DIV/0!		#DIV/0!
	電気工事							2,256,100	586,300	154,000	690,500	355,700	1,108,300	5,150,900		#DIV/0!		#DIV/0!
自主	音響証明										125,400	112,200		237,600		#DIV/0!		
事業	ネット回線			-				20,000	10,000	70,000	60,000	10,000	50,000	220,000		#DIV/0!		
	自動販売機							24,345	40,249	50,951	44,941	26,992	32,438	219,916		#DIV/0!		
	ケータリング・キッチン カー								66,671	264,968	74,255	36,330	289,245	731,469		#DIV/0!		
	コピー機							2,580	2,590	290	1,540	1,370	1,340	9,710		#DIV/0!		
	労働相談									44,000	88,000	176,000	176,000	484,000				#DIV/0!
	自主事業計(E)	0	0	0	0	0	0	4,135,220	2,379,700	1,993,389	1,681,936	3,203,254	3,019,393	16,412,892	723,850	2267.44%		#DIV/0!
	自主事業含む 実績総計	0	0	0	0	0	0	12,688,302	12,065,528	9,801,130	6,783,357	9,352,308	10,474,245	61,164,870	16,985,650	360.10%		#DIV/0!
	(A+B+C+D+E)				· ·	· ·	0	12,300,032	12,130,020		2,100,001	2,202,000	22,21,210	22,101,010	22,000,000	000.10%		

展示室受付順位別利用実績

(様式6)

年度		令和4年度			前年度					
区分	多	摩産業交流セン	ノター	多	摩産業交流セン	ンター	多摩産業交流 センター			
	件数	利用料金(円)	構成比	件数	使用料 (円)	構成比	件数	利用料金(%)		
受付 \順位	11 3	換算日数	(%)	11 30	換算日数	(%)	11 %	換算日数		
第1順位	6	5,439,000	18.2			0.0	6	#DIV/0!		
7/1/1/12/	Ü	8.38	10.2		0.00	0.0	Ü	8.38		
第2順位	5	1,831,000	6.1			0.0	5	#DIV/0!		
为72 // (五	Ü	2.82	0.1		0.00	0.0	Ü	2.82		
第3順位	2	301,000	1.0			0.0	2	#DIV/0!		
州 列原区	۵	0.46	1.0		0.00	0.0	2	0.46		
第4順位	10	7,829,000	26.3			0.0	10	#DIV/0!		
为可以证	10	12.06	20.0		0.00	0.0	10	12.06		
第5順位	39	14,422,500	48.4			0.0	39	#DIV/0!		
37 O K L	<i>00</i>	22.22	10.1		0.00	0.0	33	22.22		
合計	62	29,822,500	100.0	0	0	0.0	62	#DIV/0!		
ПП	02	45.95	100.0	U	0.00	0.0	02	45.95		

【主催者のうち中小企業比率 年度実績】

実績 24.3%(1位+2位)

展示室業種・分類別使用状況表(様式7)

	業交流		A 呉服		144 (134) B 衣服 Pの回り品			DΒ	医療•化粧品	E ?	機械・用具	F氦	え具・什器等		G 雑貨]	Hその他		I総合	J⊅	て化・教養等	К	試験・就職	I	ノベント		合計
セン		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
	大企業									4	4,901,000					1	778,000									5	5,679,000
1.製造業	中•小企業	1	515,000			1	864,000																			2	1,379,000
	小計	1	515,000	0	0	1	864,000	0	0	4	4,901,000	0	0	0	0	1	778,000	0	0	0	0	0	0	0	0	7	7,058,000
	大企業	1	459,000							1	698,000	1	392,000													3	1,549,000
2.卸売業	中•小企業															1	653,000	1	306,000							2	959,000
	小計	1	459,000	0	0	0	0	0	0	1	698,000	1	392,000	0	0	1	653,000	1	306,000	0	0	0	0	0	0	5	2,508,000
	大企業											1	389,000													1	389,000
3.小売業	中·小企業			1	140,000							1	412,000													2	552,000
	小計	0	0	1	140,000	0	0	0	0	0	0	2	801,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	941,000
	大企業															3	747,000					1	129,000	1	433,000	5	1,309,000
4.サービ ス業等	中·小企業																	1	255,000			1	129,000	1	658,000	3	1,042,000
	小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	747,000	1	255,000	0	0	2	258,000	2	1,091,000	8	2,351,000
	大企業	1	459,000	0	0	0	0	0	0	5	5,599,000	2	781,000	0	0	4	1,525,000	0	0	0	0	1	129,000	1	433,000	14	8,926,000
計	中·小企業	1	515,000	1	140,000	1	864,000	0	0	0	0	1	412,000	0	0	1	653,000	2	561,000	0	0	1	129,000	1	658,000	9	3,932,000
	計	2	974,000	1	140,000	1	864,000	0	0	5	5,599,000	3	1,193,000	0	0	5	2,178,000	2	561,000	0	0	2	258,000	2	1,091,000	23	12,858,000
5.各種組合	ì					1	1,326,000																			1	1,326,000
6.国・地方	公共団体															2	1,174,000	1	1,596,000					2	907,000	5	3,677,000
7.公益法力																		1	1,965,000							1	1,965,000
8.その他(任	:意団体等)	1	458,000					11	1,734,000	1	815,000					7	1,358,500			2	1,873,000	1	109,000	9	3,649,000	32	9,996,500
合	計	3	1,432,000	1	140,000	2	2,190,000	11	1,734,000	6	6,414,000	3	1,193,000	0	0	14	4,710,500	4	4,122,000	2	1,873,000	3	367,000	13	5,647,000	62	29,822,500

⁽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 (機式8)

回数	多摩産業交流センター												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	ΡI
多摩地域 計	0	0	0	0	0	0	5	8	5	4	3	9	34
八王子市							4	6	5	3	1	3	22
立川市								1			1	4	6
武蔵野市													0
三鷹市													0
青梅市													0
府中市								1					1
昭島市							1				1		2
調布市													0
町田市													0
小金井市													0
小平市													0
日野市										1		1	2
東村山市													0
国分寺市													0
国立市													0
福生市													0
狛江市													0
東大和市													0
清瀬市													0
東久留米市													0
武蔵村山市													0
多摩市												1	1
稲城市													0
羽村市													0
あきる野市													0
西東京市													0
瑞穂町													0
日の出町													0
檜原村													0
奥多摩町													0
区部 計	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	4	8	18
足立区													0
荒川区													0
板橋区												1	1
江戸川区													0
大田区													0
葛飾区													0
北区													0
江東区													0
品川区													0
渋谷区												1	1

新宿区											1	1	2
杉並区											1		1
墨田区													0
世田谷区												1	1
台東区									1				1
中央区													0
千代田区									1		1	2	4
豊島区													0
中野区												1	1
練馬区													0
文京区									2	1			3
港区										1	1	1	3
目黒区													0
島しょ部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
埼玉県													0
神奈川県								1			1		2
山梨県													0
他道府県								1	1	1	1	1	5
合 計	0	0	0	0	0	0	5	10	10	7	9	18	59