

## 東京都立産業貿易センター指定管理者評価委員会 委員名簿

氏 名	役 職	備 考
加 藤 秀 雄	埼玉学園大学大学院経営学研究科 特任教授	学識経験者
池 田 安 弘	一般社団法人東京都中小企業診断士協会 副会長	中小企業診断士
小 林 篤 史	公認会計士 (有限責任あずさ監査法人パートナー)	公認会計士
佐 藤 國 治	公益財団法人大田区産業振興協会 事務局長	展示場施設専門家
岡 野 守 治	産業労働局商工部 商工施策担当課長	東京都職員

( 敬 称 略 )

1 評価概要(一次評価)

浜松町館

台東館

大項目	中項目	評価結果			評価の主なポイント
		水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	
管理状況	適切な管理の履行(5項目)	2	4	0	東京都秋葉原庁舎の中小企業振興公社に開設準備室を設置し、適切な運営を行った。合築施設の民間事業者とは密にコミュニケーションをとり、開業後の共同事業の検討を重ねた。また、まちづくり協議会に参加し、地域行事への積極的な参加を行った。
	法令等の遵守(2項目)	0	2	0	各種法令、協定等に沿って適正に履行。
	安全性の確保(2項目) (うち1項目は×2点)	0	3	0	施主である民間事業者や工事業者との各打合せにおいて、展示場運営者としての観点で、利用者の安全性を考慮し、適切な指摘や提案を行った。
	財務・財産の状況(5項目) (うち3項目は×2点)	8	4	0	工事管理補助業務に関する各課題について、運営者として、各設備仕様の検討の際には、書面上だけでなく、設備の製作工場やショールームに足を運び、実物を見る等して、利用者目線、現場目線の意見・提案を積極的に行った。 ・指定管理者として受け持った附帯工事では、利用者サービスを考えた付帯工事内容の検討を行い、実際にショールームなどで実物を見たうえで仕様の検討を行った。
事業効果	利用状況(3項目) (うち3項目は×2点)	8	2	0	各種広告媒体への積極的な広告掲出や、イベント総合EXPOへの出展により新規顧客へのPRを行うと共に、既存顧客に対しては旧浜松町館利用者のうち、台東館も利用していない利用者と呼び戻し顧客と位置付け、直接訪問するなどして施設のPRと誘致活動を行った。利用再開に向けた利用規定の整備は民間事業者や台東館とも調整し、適切に実施した。
	サービス内容の向上(2項目)	0	2	0	自主事業については、台東館で実施している既存のものに加え、新規の自主事業を検討した。利用者要望の把握と反映については、既存利用者を中心に様々な場面で聞き取りを行い、要望の収集に努め、反映の検討を行った。
×2点		4点×4項目	2点×3項目	0点×0項目	
×1点		2点×1項目	1点×11項目	0点×0項目	
小計		18	17	0	(特に評価すべき点) 工事補助業務においては、施主である民間事業者との打合せの中で、利用者目線、運営者目線の意見・提案を行い、指定管理者として利用者サービスを第一に考えた設備や運営計画の検討を行った。PR活動においては、既存顧客へは、旧浜松町館利用者のうち、現在台東館も利用していない顧客を重点顧客として営業活動を行い、新規顧客へは、展示場業界関係者が多く集まる展示会への出展や、各種広告媒体への広告掲出、ウェブサイトでの情報公開などで認知度の向上、誘致を積極的に行った。
総合評価 S		合計35点			

※評価基準 S:35点以上 A+:33点以上34点以下 A:23点以上32点以下 B:22点以下 標準点:26点

大項目	中項目	評価結果			評価の主なポイント
		水準を上回る(2点)	水準どおり(1点)	水準を下回る(0点)	
管理状況	適切な管理の履行(10項目) (うち1項目は×2点)	8	7	0	過去2番目に高い稼働率の中、利用者調整会議や備品事前設置サービス等により利用者の使い勝手の向上を図っている。また、貸館業務ならではのコンプライアンステキストを作成、周知することにより、サービスの質の向上及び中小企業支援を含む地域・社会貢献に努めている。
	法令等の遵守(3項目)	0	3	0	各種法令、協定等に沿って適正に履行。環境改善への取組についても適切に実施している。
	安全性の確保(3項目) (うち1項目は×2点)	0	4	0	設備保守については、日常的な点検から多数の修繕、保守作業等を行い、施設環境維持に努めている。また、防災・防犯については、テロ対策マニュアルなどで、地域特有の危機に備えるとともに、展示会主催者と協力し、自主防災組織としての訓練も適切に行っている。
	財務・財産の状況(3項目) (うち1項目は×2点)	4	2	0	稼働率のアップによる使用量増加の中、新設備活用等による、光熱水費等施設維持費削減に努め、利用料金収入は計画値を30,102(千円)、収支は計画値を31,205(千円)と大きく上回った。
事業効果	利用の状況(4項目) (うち3項目は×2点)	8	2	0	展示室の稼働率は計画値を大幅に上回り、過去2番目に高い実績となった。約2万人強のイベント主催関係者が来場する、イベント総合EXPOに初出展し、センターの認知度アップに寄与するとともに、令和2年度からの浜松町館との両館体制再開による稼働率低下を見据えたPR活動を行った。
	サービス内容の向上(7項目) (うち5項目は×2点)	12	6	0	生活関連分野をテーマとした自主企画催事「東京くらしのフェスティバル」を2日間開催し、昨年度を超える来場者が訪れ、出展者から高い満足度を得た。また、新規採用職員を中心に、自主点検PTを立ち上げ、利用者目線に立った施設サービスの点検を行った。成果物である要改善リストに従い、順次優先度をつけ対応を行っている。
×2点		4点×7項目	2点×4項目	0点×0項目	
×1点		2点×2項目	1点×16項目	0点×1項目	
小計		32	24	0	(特に評価すべき点) 展示室の稼働率は計画値を上回る過去2番目に高い実績となった。高稼働率ゆえに発生する搬出入時の混雑も、利用者調整会議で利用者間の調整の促進や、備品事前設置サービスを行い、円滑な運営業務を行った。また、貸館業務特有の事例を基にしたコンプライアンスマニュアルの作成、自主点検PTの立ち上げなどの新しい取組により、防犯、安全、利便性など様々な側面から施設サービスの向上に取り組んでおり、それら取組により、利用者アンケート結果の非常に高い満足度へと繋がっている。
総合評価 S		合計56点			

※評価基準 S:55点以上 A+:52点以上54点以下 A:37点以上51点以下 B:36点以下 標準点:41点

2 主な指標

展示場利用状況											
年度	総使用日数	換算日数	稼働率%	件数	年度	総使用日数	換算日数	稼働率%	件数	合計稼働率	備考
18	319	224.42	68.0	340	18	310	208.1	63.1	290	65.5%	
19	292	219.40	66.5	370	19	314	215.7	65.4	280	65.9%	
20	314	231.32	70.1	363	20	311	222.3	67.4	286	68.7%	
21	313	224.95	68.2	357	21	313	214.4	65.0	280	66.6%	
22	321	232.90	70.6	354	22	314	225.1	68.2	283	69.4%	
23	317	219.91	66.6	357	23	324	237	71.8	310	69.2%	
24	320	238.20	72.2	362	24	329	237.6	72.0	315	72.1%	
25	319	234.56	71.1	403	25	313	229.2	69.5	291	70.3%	
26	326	269.66	81.7	357	26	314	249.7	78.3	389	73.4%	
27	160	108.52	64.2	190	27	314	249.7	78.3	389	73.4%	
28					28	330	277.4	84.0	391		
29					29	328	260.5	78.9	370		
30					30	329	266.9	80.9	347		

人員体制	展示室(催事件数・入場者数)		ホームページアクセス件数	
	浜松町館	台東館	21年度	22年度
ゼネラルマネージャー		*1	479,477件	725,381件
館長(室長)	1	2	22年度 354件 376,102人	23年度 723,733件
総務経理	1	2	24年度 362件 379,458人	24年度 953,622件
施設管理	1	3	25年度 403件 380,001人	25年度 1,294,720件
セールス	1	1	26年度 357件 446,916人	26年度 886,067件
プロモーション	2	7	27年度 190件 177,361人	27年度 1,311,411件
計	6	14	28年度 391件 468,348人	28年度 917,164件
			29年度 370件 459,647人	29年度 761,562件
*台東館ではGMが館長を兼任			30年度 347件 487,571人	30年度 818,511件

平成30年度 展示室受付順位別利用実績			
受付順位	区分	台東館	
		件数	利用料金(円)
第1順位	中小企業団体 公益法人	24	61,145,500
第2順位	中小企業	156	155,862,600
第3順位	都・区市町村 国	4	2,887,800
第4順位	都内利用者の その他の展示会	43	45,673,200
第4順位	他県利用者 による展示会	19	13,968,500
第5順位	展示会以外 ※審査会等	86	41,677,000
第5順位	同人誌等	15	4,729,300
合計		347	325,933,900

平成30年度 事業収支 (単位:千円)						
	浜松町館			台東館		
	事業計画	実績	増減	事業計画	実績	増減
指定管理料収入	62,285	51,326	△ 10,959	-	-	-
利用料金収入	-	-	-	345,237	375,339	30,102
展示室	-	-	-	320,568	348,911	28,343
会議室	-	-	-	6,525	5,469	△ 1,056
附帯設備等	-	-	-	18,144	20,958	2,814
自主事業収入	-	-	-	1,372	1,939	567
支出	62,285	51,326	△ 10,959	330,734	330,197	△ 537
東京都納付額	-	-	-	85,861	92,604	6,743
人件費	36,779	27,515	△ 9,264	63,555	64,630	1,075
事業費	25,506	23,811	△ 1,695	181,318	172,964	△ 8,354
事業収支差額	0	0	0	15,875	47,081	31,206

※千円未満で四捨五入しているため、内訳と合わないことがある。

利用者アンケート結果	
	台東館
配布	347件
回収	252件
回収率	72.6%
総合評価 (施設、システム、接客、サービスの平均)	「大変満足」(30.9%)「満足」(54.9%) 「どちらかといえば満足」(11.7%) 「どちらかといえば不満」(1.7%) 「不満」(0.8%)・「大変不満」(0%)
総括	○アンケート回収率→72.6%(H29年度は61.6%) ○利用者からの要望について ・エレベーター拡張と2階荷捌場の拡張 ・WiFi、無線LANの充実化 ・書類の簡素化 ・調整会議の定員増加



産業貿易センター指定管理者一次評価

大項目	項目	確認項目	評価基準								
			●水準を上回る＝達成度:概ね110%以上	●水準どおり	●水準を下回る＝達成度:概ね90%以下	※定性的な指標は、事業目的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。適正に実施した場合を水準どおり。事故・協定違反が発生した場合を水準を下回る。					
管理状況	法令等の遵守	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		○		実地検査	適正管理	適正に実施		情報セキュリティに関する最新情報に基づき、情報システムのセキュリティ診断や必要な対策を講じた。
		環境配慮への取組	×1		○		様式1 事業報告 資料① 30年度改善実績 別添資料	—	適正に実施		コジェレネーションシステム(廃熱を利用してエネルギー効率を高めるシステム)の電力デマンド連携の導入により電力利用の効率化を図った。また、ソックフィルターを導入し、静かでクリーンな空調環境を維持した。
		各種法令の遵守及び都への報告・連絡	×1		○		実地検査等	迅速に報告	適正に実施		
	<評価理由>各種法令、協定等に沿って適正に履行。環境改善への取組についても適切に実施している。						<備考>				
	安全性の確保	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	×2		○		様式1 事業報告 様式5 事故・故障対応一覧 様式7 工事・修繕実績	維持管理・修繕を適正に実施	24件実施		定期点検以外にも日常的な点検を行い、不具合故障があった場合、迅速かつ的確に修理・修繕を行った。また、費用が発生しない日常的な補修作業は278箇所行い、施設環境の維持をしている。
		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		○		様式1 事業報告	防災マニュアルの更新と周知、自主防災組織の設置・訓練、確実な避難誘導の体制づくり	適正に実施		多くの観光客で賑わう浅草の地域柄を考慮し、テロ対策マニュアルを警察と協議して更新し、台東区民会館等に周知、情報の共有化を行った。また、展示会主催団体と協力し、展示会準備日に共同で防災訓練を実施し、自主防災組織の役割などを確認した。
		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		○		実地検査	—	適正に実施		
	<評価理由>設備保守については、日常的な点検から多数の修繕、保守作業等を行い、施設環境維持に努めている。また、防災・防犯については、テロ対策マニュアルなどで、地域特有の危機に備えるとともに、展示会主催者と協力し、自主防災組織としての訓練も適切に行っている。						<備考>				

産業貿易センター指定管理者一次評価

台東館

大項目	項目	確認項目	評価基準								
			●水準を上回る＝達成度:概ね110%以上	●水準どおり	●水準を下回る＝達成度:概ね90%以下	※定性的な指標は、事業目的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。適正に実施した場合を水準どおり。事故・協定違反が発生した場合を水準を下回る。					
管理状況	財務・財産の状況	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
		収支状況(安定的な運営) ・利用料金収入 345,237千円 ・30年度収支差額 15,875千円	×2	○			様式2 事業収支 様式3 経営状況分析指標	345,237千円 15,875千円	375,339千円 47,080千円	108.7% 296.6%	計画を大幅に上回る収支状況
		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		○		実地検査	—	適正に実施		
		所有財産の管理 ・保全物品整理簿の整備	×1		○		様式14 物品整理簿 実地検査	—	適正に実施		
		<評価理由>稼働率のアップによる使用量増加の中、新設備活用等による、光熱水費等施設維持費削減に努め、利用料金収入は計画値を30,102(千円)、収支は計画値を31,205(千円)と大きく上回った。						<備考>			
事業効果	利用の状況	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(換算日数、稼働率)	×2	○			様式1 事業報告 様式8 利用実績	248.00日 75.2%	266.94日 80.9%	107.6%	計画を上回る稼働率であり、絶対値としても非常に高い水準。
		会議室の利用状況(換算日数)	×1			○	様式8 利用実績	246.50日	215.00日	87.2%	過年度実績より、展示室の稼働率見込に合わせて計画値を設定したが、会議室の併用が想定より下回った。利用者の利便性を考慮し、使い勝手の良い台東区施設を案内していることも一因。
		施設設置目的の実施状況(中小企業利用件数等)	×2		○		様式10 展示室業種業態別利用状況	—	全催事の50.1%が中小企業による。		過去3ヵ年分の平均中小企業率46.5%
		利用促進への取組 ・新規利用及びリピータの獲得	×2	○			様式1 事業報告	販路開拓支援・経営支援の実施、新規展示会の誘致強化	実施		公社が取り組む中小企業支援事業をPRした。連携先である台東区、商工会議所等に台東館への活用を依頼した。また、新規展示会の誘致強化として、イベント総合EXPOに初出展し、センターの認知度アップに寄与した。
<評価理由>展示室の稼働率は計画値を大幅に上回り、過去2番目に高い実績となった。約2万人強のイベント主催関係者が来場する、イベント総合EXPOに初出展し、センターの認知度アップに寄与するとともに、令和2年度からの浜松町館との両館体制再開による稼働率低下を見据えたPR活動を行った。						<備考>					



産業貿易センター指定管理者一次評価

大項目	項目	確認項目	評価基準										
			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		
事業効果	サービス内容の向上	事業内容、職員対応等について、利用者の反応はどうか											
		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	○			様式1 事業報告 資料② 自主企画事業 別添資料	中小企業の展示・商談会、セミナー等の実施	1回(2日間)			自主企画催事である、生活関連分野をテーマとした展示・商談会「東京くらしのフェスティバル」を2日間開催し、出展満足度94.8%を達成した。同時に人材戦略セミナー等セミナーを実施、内容の充実を図った。また同日開催の台東区産業フェア等と連携し、延べ1,977名の来場があった。	
		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	○			様式1 事業報告 資料⑦ 運営会議議事録	利用者要望を的確に把握、情報共有体制の構築	実施			新規取組として、台東館独自の利用者視点に立った施設サービス自主点検PTを編成し、要改善リストを作成し、順次対応を行っている。	
		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	×2		○		資料⑤ 利用者への指導・支援 資料⑥ 30年度コーディネート催事	利用者サポート、コーディネート事業実施	サポート実施、コーディネート22件			HP情報の作成支援等を行い来場者促進をサポートした。同業種17件、異業種5件のコーディネートを行った。	
		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実施	×1		○		様式1 事業報告	備品の準備を徹底し不足に備える	実施			JASRAC対応も兼ね、有線放送を採用。	
		利用者の満足度(利用者アンケート)	×2	○			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・どちらかといえば満足計 97.5%			配布347件 回収252件 回収率72.62%	
		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	×2		○		様式1 事業報告	わかりやすい表示等への改善、ホームページや各種表示等の外国語対応	実施			ウェブサイトの多言語対応を順次検討。	
		苦情等への対応 ・現場指導、調整及び注意喚起の実施	×1		○		様式1 事業報告 様式5 事故・故障対応一覧	現場指導、注意喚起等の実施	実施				
		<p>&lt;評価理由&gt;生活関連分野をテーマとした自主企画催事「東京くらしのフェスティバル」を2日間開催し、昨年度を超える来場者が訪れ、出展者から高い満足度を得た。また、新規採用職員を中心に、自主点検PTを立ち上げ、利用者目線に立った施設サービスの点検を行った。成果物である要改善リストに従い、順次優先度をつけ対応を行っている。</p>				<p>&lt;備考&gt;</p>							
		合計点 56点	×2点	4点×7項目	2点×4項目	0点×0項目							
			×1点	2点×4項目	1点×16項目	0点×1項目							
			(小計)	32点	24点	0点							

一次評価結果	得点 56点	標準点	S (55点以上)	A+ (52~54点)	A (37~51点)	B (36点以下)
	S	19項目×1点 ×1(配点) +11項目×1 点×2(配点) =41点	標準点の1.33倍 (小数点以下切 上)点以上	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 B+1点以上	標準点の0.88倍 (小数点以下切 捨)点以下

特記事項	<p>(特に評価すべき点)</p> <p>展示室の稼働率は計画値を上回る過去2番目に高い実績となった。高稼働率ゆえに発生する搬出入時の混雑も、利用者調整会議で利用者間の調整の促進や、備品事前設置サービスを行い、円滑な運営業務を行った。また、貸館業務特有の事例を基にしたコンプライアンスマニュアルの作成、自主点検PTの立ち上げなどの新しい取組により、防犯、安全、利便性など様々な側面から施設サービスの向上に取り組みしており、それら取組により、利用者アンケート結果の非常に高い満足度へと繋がっている。</p> <p>(その他特記事項)</p>
------	---

事業者の財務状況	
----------	--

## 東京都立産業貿易センター浜松町館事業報告書（平成30年度）

- 様式1 事業報告
- 様式2 事業収支
- 様式3 開業準備業務等実績
- 様式4 物品整理簿
- 様式5 購入物品整理簿

事業報告

( 様式1 )

浜松町館

事業計画	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
<b>1 業務執行体制</b>				
(1)人員配置計画	7月開設準備室設立、最小限の人員(6名)でスタート	室長、総務経理1名、施設管理1名、プロモーション2名、セールス1名でスタート ※うち3名を公募募集で採用。	事業計画上は7名で申請。査定の結果6名となった。	東京都の査定の結果6名での稼働となったが、優先順位をつけるなど、業務内容の整理と効率化を図り、計画通りの業務を少人数で効率よく遂行した。
(2)組織体制	職務分掌を明確化し、効率化を図った。	事前の準備作業として各チームの職務分掌を詳細にわたり確認。組織としてのパフォーマンスを最大化する為の組織設計を実施。かつ営業強化を図る。		
<b>(3)職員の能力向上・ノウハウ維持の取組</b>				
①マニュアル類の整備	マニュアル作成の為の情報収集と準備作業を進めた。	新浜松町館は台東館と比較し運営内容に大きな差異がある(開業時間、民間複合施設などの要因)。台東館との比較表を作成し共通項目と差異項目を洗い出した。また、その他施設運営に関わるマニュアルについては、民間事業者等と協議を進め、作成準備を推進した。		
②研修体系の確立と関連資格取得の奨励	職員の能力向上を図る為研修や訓練の実施	取得すべき資格・研修を網羅。各担当者毎に適切な内容を割付け(資料1参照)		
<b>(4)法人組織全体としての指定管理業務への関与</b>				
①本社及び台東館との連携体制の構築	両館会議の定期的な開催	本社職員が参加し1回/3ヶ月に開催、30年度は3回実施 複数階層の展示施設に関する管理運営ノウハウの共有、苦情・意見・要望及び対応等の情報交換を実施。		
②「産業貿易センター戦略会議」の設置によるセンターの効用最大化	本社及び台東館との戦略会議を設置し、利用者支援や設置目的達成のための戦略を練る。	7月に開設した準備室の進捗作業の成果が見られるタイミングで開催(2回/2018年度)。開設準備室としての1回目はビジョン、方針、実行スケジュール、新浜松町館の施設あらまし、他施設との価格比較、営業戦略を説明。 2回目は他施設へ移られた利用者様を「呼び戻し顧客」と称し36社訪問した状況と組合・団体へのアプローチを含めた全体の営業戦略の説明を行った。(資料2、3参照) 台東館と情報を共有し相乗効果を生み出すことが可能となる。		
<b>2 開業準備</b>				
<b>(1)貸出準備業務及びプロモーション活動</b>				
利用規定及び施設管理規定等の整備	①利用規定の整備・検討	利用規定の整備・検討を重ね、現状確定できる内容を網羅した利用案内簡易版(A4パンフ)を作成。 今後の建設状況の進行とともに、確定した項目を追加していく方策を採用。		
	②民間複合施設との施設管理規定等の調整・検討	設計分科会(18回参加)、運営分科会(15回参加)で民間との共有部を含め、建物全体の進捗状況を把握し、指定管理業務に関わる設備や内装に関して意見を提示した。本会議体での決定事項を浜松町館の管理運用規則等に落とし込みを行った。		
効果的なプロモーション活動の実施	①旧浜松町館利用者へのプロモーション	旧浜松町館利用者の中で、現在台東館も利用していない顧客を呼び戻し対象顧客と位置付け、室長、副室長で36社訪問(資料2参照)		
	②新規利用者へのプロモーション	イベント総合EXPOの来場者、組合・団体へのPR活動、人脈での紹介や飛び込み電話セールスなど		
	③展示会出展	産業交流展やイベント総合EXPOへ初出展(資料4参照)。イベント総合EXPOは浜松町館ブースへ103社、123名来場		
営業ツールの作成	各種ツールの作成及び広報活動を実施	パンフ・チラシ及びノベルティの製作。プレゼンテーション資料をPowerPointで作成。弊社広報誌「ARGUS」への特集記事掲載。ウェブサイトによる広報活動など(資料5参照)		
<b>(2)付帯工事、初度調弁及びシステム整備</b>				
①付帯工事準備作業	浜松町館にて行う付帯工事の準備・検討	建物本体工事との関連を確認しながら各種工事の内容検討(サイネージ(資料6参照)、プロジェクター、TV会議、コインロッカーなど)		
②初度調弁準備作業	初度調弁の準備・検討	各種物品の概要仕様の検討		
③業務システムの整備	産業貿易センター全体のシステム更改内容の検討	利用者利便性の向上を目的に基幹システム・ウェブサイトの抜本的改訂を企画する。		



事業報告

( 様式1 )

浜松町館

事業計画	具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
(3)サービスの向上に向けた取組				
①中小企業の販路開拓支援に係る取組	販路開拓支援に係る支援方法等の検討	産業貿易センター展示室等運営細目を変更を東京都に申請し「中小企業・団体による海外販路開拓に関する展示会」を順位別受付の第1順位に追加した。		
②利用者の利便性向上に向けた自主事業の検討	利用者の利便性向上や展示会運営効果を高めるための取組を企画	利用者の利便性向上に向けた新たな取組を25件検討。具体的には、自販機事業やコインロッカー貸出しサービス、ケータリングサービスなどについて、実施の可否等を検討		
③利用受付に関する周知方法の検討	台東館と合同で利用者説明会を3月に実施	DMを両館で約1000団体へ発送。利用者説明会に両館で105社来場。4月からの順位別受付につなげる。		
④利用者要望の業務への反映方法の検討	現時点での利用者要望をヒアリングし、提供サービスへの取り組みを検討	①呼び戻し顧客への訪問営業で顧客要望の把握。 ②利用者説明会に110社来場。施設の具体的な紹介を初めて行った。その後のQ&Aで顧客ニーズの吸い上げを実施 ③利用者代表等をメンバーとする「産業貿易センター運営連絡会議」(資料7参照)の毎年開催		
⑤民間複合施設との連携	民間複合施設との連携内容を検討するとともに、民間事業者との協議を行った。	①現時点で具体案の検討段階に入っている連携内容下記。 ・ビル全体の総合ホームページの作成検討 ・コンテンツメディアホール運営事業者とは数回にわたり情報交換、具体案検討中 ・利用者の利便性向上に向けた自主事業の検討の中で、ケータリングサービスや昼食券(昼食・お弁当等の割引制度包含)の具現化について検討 ②今後社内検討予定のもの ・民間複合施設管理者との共同イベントの実施や施設全体に関するデジタルサイネージの共同運営 ・民間コンテンツメディアホールなど他施設を同時利用する場合の弊社提供自主サービス事業の利用料金減額 ・有料駐車場利用割引 ・民間複合施設管理者と共同で「利用者サービス委員会」(仮称)を設置		
⑥浜松町館本館工事補助	民間事業者との分科会に出席	設計分科会(18回参加、弊社出席者通算78名)ーセキュリティ関連、電気通信関連など 運営分科会(15回参加、弊社出席者通算62名)ー荷捌場への搬出入、全体共用部の館内ルールとの整合検討など 以上、進捗状況を把握しながら決定事項をタイムリーに浜松町館ルールに落とし込んでいる。		
⑦地域貢献活動に関する取組	竹芝地区街づくり協議会への参加	協議会へ準会員として参加 ・清掃活動(毎月) ・総会 ・防災担当者会議(3回) ・芝離宮ライトアップ ・竹芝夏フェス ・竹芝寄席 ・東京湾岸トークin竹芝		
⑧その他取組(自主企画催事等)	海外展開にフロンティアで対応する相談窓口の設置や販路拡大に向けた中小企業向けセミナーの実施等の海外販路開拓支援事業を検討	5Fに入居する国際事業課の方針とベクトルを合わせを実施。		
3 収支計画等				
(1)収支計画		○平成30年度事業収支 ・指定管理 受託料:62,285千円 支出:51,327千円 ・施設保全管理運営 受託料:21,181千円 支出:890千円	都予算査定により、事業計画とは異なる予算執行計画となったため。 ※一部施設保全管理運営事業から指定管理事業に組替えられた予算があった。 ・指定管理 事業計画 62,285千円→ 確定予算 74,226千円 ・施設保全 事業計画 21,181千円→ 確定予算 2,550千円 【差異要因】 ・指定管理 受託料 74,226千円 支出 51,327千円 △22,899千円 管理費 -5,556千円、派遣社員 -3,233千円、サーバ設置 -4,642千円 広告宣伝費 -4,320千円 什器リース料 -3,000千円 ・施設保全 受託料 2,550千円 支出 890千円 △1,660千円 工事請負費 -1,000千円、消耗品 -500千円	

## 事業収支

( 様式2 )

浜松町館

単位:円

(1) 収入	事業計画	実績	差引増(△)減	対計画比(%)	備考
指定管理料	62,285,000	51,326,757	△ 10,958,243	82.4	
指定管理事業 計 (i)	62,285,000	51,326,757	△ 10,958,243	82.4	
受託料収入 施設保全管理運営 (ii)	21,181,000	890,146	△ 20,290,854	4.2	工事費分を除く
合計 (A = i + ii)	83,466,000	52,216,903	△ 31,249,097	62.6	
<b>【業務改善に向けた分析】</b>					

単位:円

(2) 支出	事業計画	実績	差引増(△)減	対計画比(%)	備考	
①産業貿易センター浜松町館の管理運営業務	62,285,000	51,326,757	△ 10,958,243	82.4		
人件費	正規職員	32,370,000	26,338,879	△ 6,031,121	81.4	
	正規職員以外の職員	4,409,000	1,176,459	△ 3,232,541	26.7	
	小計	36,779,000	27,515,338	△ 9,263,662	74.8	
事業費	光熱水費	372,000	30,780	△ 341,220	8.3	
	一般需用費	1,540,000	2,642,952	1,102,952	171.6	消耗品費、印刷製本費等
	役務費	6,379,000	1,467,607	△ 4,911,393	23.0	通信運搬費、支払手数料等
	委託費	6,898,000	14,052,189	7,154,189	203.7	什器保守委託等
	使用料及び賃借料	4,552,000	1,644,813	△ 2,907,187	36.1	什器リース料等
	負担金	60,000	28,000	△ 32,000	46.7	会費等
	公租公課	3,027,000	2,044,262	△ 982,738	67.5	消費税、印紙税等
	その他経費	2,678,000	1,900,816	△ 777,184	71.0	
小計	25,506,000	23,811,419	△ 1,694,581	93.4		
指定管理事業 計 (i)	62,285,000	51,326,757	△ 10,958,243	82.4		
②施設保全管理運営業務 (ii)	21,181,000	890,146	△ 20,290,854	4.2		
事業費 (保全管理費)	一般需用費	1,395,000	262,563	△ 1,132,437	18.8	
	役務費	200,000	379,183	179,183	189.6	
	委託費	18,273,000		△ 18,273,000		
	公租公課	88,000		△ 88,000		
	工事請負費	1,225,000	248,400	△ 976,600	20.3	
小計	21,181,000	890,146	△ 20,290,854	4.2		
合計 (B = i + ii)	83,466,000	52,216,903	△ 31,249,097	62.6		
<b>【業務改善に向けた分析】</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・今期計上していたVRによるPRビデオについては、現状、壁の色、床の感じ等決定していない項目が多すぎ利用者の混乱を招く恐れがあったため断念。来期、予算の執行状況を判断し作成を判断することとした。</li> <li>・仮事務所を本社としたことで保持していた什器・備品を活用でき大幅な経費の削減に繋がった。</li> <li>・その他の削減項目 入札による削減(サーバ・派遣社員のシルバー人材活用)</li> </ul>						

(3) 収支差額 (収入(A) - 支出(B))	0	0	0		
--------------------------	---	---	---	--	--

## 開業準備業務等実績

浜松町館

実施年月日 (又は契約年)	完了年月日	件名	金額	主な内容
<b>附帯工事準備業務</b>				
-	-	デジタルサイネージ関係	-	・デジタルサイネージ設置計画の見直し 利用者利便性向上の観点から設置計画を見直し、大型サイネージ導入を計画。催事情報に限らず、災害時情報、利用者・来場者に喜ばれる情報の提供を実現できるようソフト面も含め検討。 デジタルサイネージ関係会社 3社訪問 他施設のサイネージ見学多数
-	-	館内案内サイン工事	-	・大多数の来場者が浜松町駅方面からの導線であることを考え、共有スペースから産貿センターへのサインの重要性を開発業者に説明し、早期のサイン計画提示を繰り返し要請した。
-	-	管理事務室エリア通信設備工事	-	・本体工事部分の内容の確認を行った。
-	-	展示室付属厨房機器設置工事	-	・安全性を考慮し設置器具を再検討した。
<b>初度調弁準備業務</b>				
H31.1.20	H31.2.19	展示室エリア	151,200	・利用者のコントロールが一番難しい展示台車車について軽量化を図る目的で素材の変更を検討。アルミ素材で検討した結果、強度の担保が必要なため試作品を作製し、台東館で検証することとした。
-	-	什器関係	-	・什器メーカーショールームの視察を通し、各種什器の特徴の情報収集を行った。
-	-	貸出備品	-	・機能の進化の早いプロジェクターについては、メーカーショールームにて情報収集を行った。 2社
<b>本体工事補助業務</b>				
H30.7.1	H31.3.31	設計分科会	-	・第34回～第51回 18回参加 のべ78名 分科会後、東京都との定例会議を開催し、分科会での懸案事項を検討。 主な項目 ①バックヤード電話機防護設備に関するアドバイス。 ②巾木に関するアドバイス。 ③荷捌き場スロープに関するアドバイス。 ④常閉防火扉へのスリット窓設置アドバイス。 ⑤エントランスホールデザインに関するアドバイス。 ⑥セキュリティ計画に関するアドバイス。 ⑦国際事業課の相談室扉を始めとする内装関係アドバイス。 ⑧展示室床配線ビットに関するアドバイス。 ⑨共有部のサイン計画に関する要望。 ⑩電気設備に関するアドバイス。 ⑪照明人感センサー方針に関するアドバイス。 ⑫スライディングウォールに関するアドバイス。 ⑬会議室用監視カメラ増設要請。
H30.7.1	H31.3.31	設計分科会関連業務	-	・荷捌き場騒音検証 台東館で行われた、荷捌き場の騒音検証について、該当日選定、与件データ作成補助、館との調整、調査立会を行った。 ・歩行者デッキ架設見学 2018/7/7 海岸通り上、高速道路上への歩行者デッキ架設工事見学。 ・WPC床フローリング確認。 東洋大学白山キャンパス、江東区富岡区民館訪問、東京国際交流館。 ・音響設備確認。 音響設備を確認し、現状との相違点を伝え改善を要望した。 ・多摩産材活用。 多摩産材活用フェア2018見学。 ・建具モックアップ確認。 展示場入り口折れ戸の操作・状況確認を行いアドバイスをを行った。 ・建築現場確認。 実際の建築現場を視察し、アドバイスに役立つ情報収集を行った。 ・赤ちゃんふらつに関する調整。

## 開業準備業務等実績

浜松町館

実施年月日 (又は契約年)	完了年月日	件名	金額	主な内容
H30.7.1	H31.3.31	運営分科会	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第25回～第39回 15回参加 のべ62名</li> <li>①運営分科会検討項目作成サポート</li> <li>②駐車場運営関係サポート</li> <li>③全館の運営マニュアルへの意見集約</li> <li>④スキップテラス等共用部の活用検討</li> <li>⑤郵便番号の検討</li> <li>⑥ビル全体のサイン計画について要望</li> <li>⑦利用者へのケータリングサービス実施のためテナント情報の早期提供を要望</li> <li>⑧全館停電日の設定を利用者目線での日程検討を要望</li> </ul>
H30.7.1	H31.3.31	運営分科会関連業務	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンテンツメディアホール運営会社との連携会議立ち上げ</li> <li>①両社の運営に関する擦り合わせ</li> <li>②貸出金額等詳細確定後再度可能性評価再開</li> <li>・CIP協議会との連携</li> <li>①CIP協議会の概要説明を受けた。</li> <li>②CIP協議会の施設活用について検討を行った。</li> <li>・ケータリングに関する情報収集</li> <li>①ケータリング業者から情報収集を行った。</li> <li>・全体ビル管理業者との打ち合わせ</li> <li>①設備点検日に関する要望。</li> <li>②待機列に関する要望。</li> <li>③産廃業者、駐車場管理、館内物流業者との打ち合わせ。</li> </ul>
<b>システム関係業務</b>				
H30.7.1	H31.3.28	現状システムと新浜松町館の運営方法の整理	-	・現状では決定できないこともあるが、運営ルールを決めていく中で現状との相違点を明らかにした。
H30.11.5	H30.12.31	要求仕様書作成	972,000	・システム再構築に際し、要望を明確にするために要求仕様書を作成した。
H31.3.22	H31.3.28	システム再構築ステップ1(フェーズ1)	5,929,200	・平成32年度順位別受付に際し、利用者がスムーズに申込できるようにウェブサイトを中心に再構築を行った。
<b>プロモーション関係業務</b>				
H30.7.1	H31.3.31	ウェブサイトの更新(2次リニューアル)	351,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>①開業日決定後、速やかに告知を行い利用者の期待感向上を図った。</li> <li>②準備室開設に伴う連絡先変更</li> <li>③お問い合わせフォームの浜松町館用追加</li> <li>④料金体系、申込手続き等決定事項を順次公開し、利用者の「期待感」向上に努めた。</li> </ul>
H30.10.10	H31.3.12	PRツール作成	1,452,060	<ul style="list-style-type: none"> <li>①紹介用チラシ(A4:1P)</li> <li>②料金表チラシ(A4)</li> <li>③パンフレット(A4:9P見開き)</li> <li>④A全ポスター</li> <li>⑤バナー</li> </ul> ※公開可能情報を整理し、順次内容を追加し、より情報量の多いツールを作成。
H30.9.30	H31.3.12	ノベルティ作成	699,480	<ul style="list-style-type: none"> <li>・営業活動、イベント出展のサポートツールとしてノベルティを作成。</li> <li>①東京都の伝統工芸との現代のマッチング商品である「木目込みマグネット」</li> <li>②新浜松町館のビル全体の線画をモチーフにした「クリアファイル」</li> <li>③イベント時、順位別受付説明会に使用する、ビル全体パース図をラッピングした「ウォーター」</li> <li>④イベント時、順位別受付説明会に使用する、両館の名入り「不織布トートバック」</li> </ul>
H31.2.28	H31.3.1	イベントによる周知活動	1,933,200	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幕張メッセで開催された第6回イベント総合EXPOに出展し、産業貿易センターの知名度アップを台東館と協力し図った。</li> <li>①開催日 平成31年2月27日～3月1日</li> <li>②パンフレット配布 500部以上</li> <li>③名刺交換者 103社 123名</li> <li>・産業交流展の公社ブースにて産業貿易センターのチラシを配布した。</li> <li>①開催日 平成30年11月14日～11月16日</li> </ul>
H30.11.1	H30.3.31	既存利用者への営業活動	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存利用者で産業貿易センター以外の施設利用者(順位別第1、2順位中心)の早期利用回帰を図るために施設の魅力や料金を説明する活動を順位別受付説明会以前に行った。</li> <li>訪問36社</li> <li>先方の都合によりパンフレットのみ送付 4社</li> </ul>

## 開業準備業務等実績

浜松町館

実施年月日 (又は契約年)	完了年月日	件名	金額	主な内容
H30.11.1	H31.3.31	新規利用者への営業活動	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに利用者となる可能性の高い団体に対し、展示会に関するニーズの聞き取りを行うとともに、浜松町館の魅力や料金を説明し利用促進を図った。また、対象団体に関しては、公社幹部の人脈もフル活用して取り組んだ。</li> <li>・訪問団体 11団体</li> <li>・装飾会社へのPR活動を通し新規利用者の掘り起こしを図った。1社</li> </ul>
H31.3.15	H31.3.31	各種媒体等活用	399,600	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業界新聞等に記事として掲載してもらい新浜松町館のオープンを知。</li> <li>①見本市・展示会通信</li> <li>②月刊イベントマーケティング</li> <li>・業界雑誌に広告掲載</li> <li>①月刊MICE</li> <li>・東京中小企業団体中央会発行の「東京中小企業だより」への広告掲載を検討(31年度掲載)</li> <li>・東京中小企業団体中央会の郵送物に浜松町館のチラシを同封して頂いた。</li> <li>・都の「景況調査」に新浜松町館のチラシを同封して頂いた。</li> <li>・公社発行の「メールマガジン」に、浜松町館のPR記事掲載。</li> </ul>
<b>その他開業準備業務</b>				
H30.7.2	H31.3.31	準備室開設関係	7,549,117	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本社内に準備室を開設し、什器の一部を本社在庫を活用し経費削減に努めた。また、入社時期に合わせた段階的な導入により経費削減を図った。(H31年度入社職員の電話配線等含む)</li> <li>①什器・備品</li> <li>②パソコン等</li> <li>③サーバ関係</li> <li>対予算▲約550万削減</li> </ul>
H30.7.1	H31.3.31	職員の研修	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>①施設運営に係る経験者育成</li> <li>・台東館において展示室運営に関する研修を行った。</li> <li>・東京都に「ステップアップ・プロジェクト」に関する研修を行っていただいた。</li> <li>・集数の多い雇事の確認研修を台東館で行った。</li> <li>・30年度在籍職員は、全員上級救命技能認定取得</li> <li>・ユニバーサルデザインコーディネータ資格1名取得</li> <li>②公社基本研修</li> <li>・クレーン</li> <li>・セキュリティ</li> <li>③外部研修</li> <li>・MICE関連(グローバル人材育成・インセンティブ旅行等)</li> <li>・PPPの潮流とSIBの基礎知識</li> </ul>
H30.7.1	H31.3.31	近隣対策	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・竹芝地区まちづくり協議会</li> <li>①総会出席</li> <li>②毎月の清掃活動参加(2名/月参加)</li> <li>③防災担当者会議参加(防災セミナー・港区の防災訓練・芝商の宿泊訓練等参加)</li> <li>④芝離宮ライトアップイベント参加</li> <li>⑤竹芝夏フェス参加</li> <li>⑥竹芝寄席参加</li> <li>⑦東京湾岸トークin竹芝参加</li> </ul>
<b>合計</b>			<b>19,436,857</b>	







## 東京都立産業貿易センター台東館事業報告書（平成30年度）

- |       |                |
|-------|----------------|
| 様式 1  | 事業報告           |
| 様式 2  | 事業収支           |
| 様式 3  | 経営状況分析指標       |
| 様式 4  | 利用者アンケート結果     |
| 様式 5  | 事故・故障等の内容と対応一覧 |
| 様式 6  | 建物管理業務実績       |
| 様式 7  | 工事・修繕実績        |
| 様式 8  | 利用実績           |
| 様式 9  | 展示室受付順位別利用実績   |
| 様式 10 | 展示室業種・分類別使用状況表 |
| 様式 11 | 展示室地区別利用実績     |
| 様式 12 | 受付順位別予約申込実績    |
| 様式 13 | 会議室目的別利用実績     |
| 様式 14 | 物品整理簿          |
| 様式 15 | 購入物品整理簿        |

# 事業報告

( 様式1 )

台東館

事業計画	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
<b>1 業務執行体制</b>				
(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行った。【事業計画別紙-1】人員配置計画書参照	・館長(GM兼務)1名、施設管理3名、総務経理2名、プロモーション7名、セールス1名の人員合計14名体制。 ・本社連携強化を目的として本社職員1名を定期的に配置するなど、指定管理第4期を通じたアクションプラン実現のために、全社を挙げて取り組むことが可能となる陣容で臨んだ。		
(2)組織体制	・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。	・産業貿易センター戦略会議(公社専務理事、事務局長、総合支援部長、企画課長、企画課係長、台東館館長及びチーフ)を設置するとともに、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。 ・ <b>戦略会議は四半期ごとに開催し、センター運営上の課題の洗い出しや解決策の検討</b> 、今後取り組むべき施策の検討など、公社を挙げての使命達成に向けた取組を実施するとともに、公社他部署と連携を図った。また、戦略会議は <b>台東館にて毎回開催</b> することにより、現場にて課題の検証を行いながら迅速な解決を図った。 ・あわせて、責任者として館長(GM兼務)を配置するとともに、館長が公社経営会議などに参加し、公社各部課との連携を図ることで、公社が一体となって産貿センターの運営を行った。		
<b>(3)職員の能力向上・ノウハウ維持の取組</b>				
①マニュアル類の整備	・防災関係マニュアルの更新、整備 ・「ご利用案内」「利用の手引き」の更新及び活用	・訓練の結果、反省点をもとに「一次帰宅困難者対策マニュアル」「防災マニュアル」を見なおし、更新した。他に洪水・テロ対策・コンプライアンス・BCP・各グループ業務マニュアルを策定している。 ・施設の利用情報を全て記載した「利用案内」を更新し、新規利用者を中心に配布し活用をお願いした。		・今後、適宜既存マニュアルの見直しを地元消防署、警察、台東区の協力を得ながら行っていく。
②研修体系の確立と関連資格取得の奨励	・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行った。 ・公社奨励研修、東京都主催研修など、業務シフトを考慮し計画的に参加。	・「資格新規取得、更新」 <b>上級救命技能認定</b> の取得、更新をおこない、 <b>全職員が保有者</b> となった。イベント業務管理士2級を新たに2名取得し(うち1名は1級も取得)有資格者は5名となった。他に防災センター要員、自衛消防技術認定、 <b>東京シティーガイド検定、情報処理技術者などの資格保有</b> (職員保有資格一覧は資料⑧-1参照) ・「訓練実施内容」防火防災訓練、帰宅困難者訓練(地元連携)、パートナーシップ研修(テロ関係)、自衛消防隊審査会参加 ・「研修実施内容」全展協実務担当者会議等、資料⑧-2参照 ・本社主催のコンプライアンス研修への参加に留まらず、東京都の協力を得ながら過去の事例や予測される困難案件を中心に、センターが求められる地域貢献・社会貢献(中小企業支援)までを含んだコンプライアンステキストを制定し、全職員に配布し周知の徹底を行った。		・サービス向上、展示会サポートを強化することを目途としたイベント管理士の資格取得を継続するとともに、その活用を強化する。
<b>(4)法人組織全体としての指定管理業務への関与</b>				
①本社との連携体制の構築	・台東館と公社支援部門との人事交流を促進し、販路開拓支援能力の向上を図る。	・ <b>公社企画課職員を台東館職員兼務とし、台東館職員と共に利用者に対し公社事業の紹介及び販路開拓相談</b> に応じた。 ・「戦略会議」を活用し、公社と業務提携先である商工会議所・台東区との共催事業、連携事業を推進させた。 ・館長が公社経営会議などに参加し、公社各部課との連携を図ることで、公社が一体となって産貿センターの運営を行った。		・利用者の利便性を高めるため、利用説明会、調整会議、利用者訪問時等を通して、公社事業案内を継続する。
②「産業貿易センター戦略会議」の新設によるセンターの効用最大化	・戦略会議を新設し、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。	・産業貿易センター戦略会議(公社専務理事、事務局長、総合支援部長、企画課長、企画課係長、台東館館長及びチーフ)は四半期ごとに開催し、センター運営上の課題の洗い出しや解決策の検討、今後取り組むべき施策の検討など、公社を挙げての使命達成に向けた取組を実施するとともに、公社他部署と連携を図りながら、迅速な課題解決を図った。 *戦略会議の中で論議し、成果を出した主なアクションプランとして 1) <b>公社利用企業、連携団体に対して訪問・チラシ配布等の営業開始。</b> 2) <b>施設サービス自主点検PTを新採用職員を中心に立ち上げ、年度別改善項目を策定し且つ館内サインの見直しなどを実行した。</b> 3) <b>ウェブサイトの英語化、バリアフリー情報掲載、公社事業紹介など、SEO対策を実施</b> 4) <b>都、区との連携事業である伝統工芸品の1階展示のリニューアル</b> 5) <b>台東区、朝日信金、商工会議所等との連携事業。</b> 6) <b>地元町おこし団体(エーラウンド、モノマチ)との連携事業</b> 7) <b>本社事業との連携(ビジネスチャンス・ナビ2020、展示会助成金などの紹介)</b>		・施設の効用を目途とした今後の産業貿易センター運営のあり方について、論議を進めていきたい。

# 事業報告

( 様式1 )

台東館

事業計画	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
<b>2 施設の効用発揮に向けた取組</b>				
<b>(1)商工業振興のための取組</b>				
①展示会と相乗効果のある販路開拓支援・経営支援の実施	・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用企業へ企画課兼務職員とセンター職員が同行し、公社事業説明会、相談会を開催。併せて相談会を通しセンター職員の経営支援能力の向上を図った。</li> <li>・中小企業の販路拡大の場として公社が運営している受発注サイト「ビジネスチャンス・ナビ2020」「展示会助成金」について、<b>利用者40社に対して説明会を実施</b>。</li> <li>・調整会議、利用説明会などを活用し、公社が取り組んでいる中小企業支援事業をPR。</li> <li>・1階ロビーに伝統工芸品の展示コーナーをリニューアルし、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開始した。(東京都、台東区協同事業)</li> </ul>		・ビジネスチャンスナビ2020、展示会助成金を中心に販路開拓支援・経営支援を引き続き行っていく。
②展示会の活性化及び開催支援	・公社が有する展示会支援事業の紹介及び展示会活性化セミナーの開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「商品展示と魅せ方」「営業トーク」に関するセミナーをセンター利用者に対して実施。</li> <li>・イベント業務管理士2名、ユニバーサルデザイン1名を新たに取得し、<b>展示会開催支援に寄与した</b>。</li> <li>・新規獲得営業活動を通し、公社が取り組んでいる展示会出展等に対する助成金について、40社に説明。</li> <li>・「東京くらしのフェスティバル」開催にあたって、百貨店、専門店担当バイヤーを多方面から招聘し支援を行った。</li> <li>・<b>東京都主催事業である「産業交流展」</b>への出展支援(エラウンド、資材連)、公社自主事業である「東京くらしのフェスティバル」への<b>出展支援</b>(あきかわ木工連、他)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスチャンスナビ2020、展示会助成金を中心に販路開拓支援・経営支援を引き続き行っていく。</li> <li>・イベント業務管理士についてはプロモーショングループ全員の資格取得を目指し、且つウェブサイトに、イベント管理士による展示会活性化情報発信などの活用を計画している。</li> </ul>
③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、公社利用企業へのイベント周知により、集客の拡大・ビジネスチャンスの創出を図る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同業種・異業種、或いは関連のある業種の同時開催をコーディネートし、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⑥参照</li> <li>・公社内では公社登録企業と密接な関わり合いがあるナビゲーターへ展示会の周知を行い、また公社会員企業に対しイベント情報を公社広報誌アーガスに同封し動員のサポートを行った。</li> </ul>		
④新規展示会の誘致強化	・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>【主な新規誘致活動】</li> <li>・<b>イベント総合エキスポに初出展し、センターの認知度アップに寄与した</b>。</li> <li>・<b>組合・団体等40社に対し訪問営業をおこない新規利用を促し、また利用説明会・イベントエキスポへの案内を行った</b>。</li> <li>・東京都中小企業団体中央会「中小企業だより」にセンターのチラシを封入。</li> <li>・組合まつりに参加し、出店組合に対し営業活動</li> <li>・公社連携先である商工会議所、朝日信用金庫、団体中央会、観光財団等へ訪問し台東館の活用を依頼。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の利便性・安全確保の維持を考慮した場合、稼働率は80%以下が妥当と考えられる。</li> <li>「定期優先申込」制度を活用し、受付内容を精査しつつ、新規誘致を行っていきたい。</li> <li>・2館体制となる令和2年度には稼働率低下が予測されるため、平成30年度よりPRの強化、公社登録企業などへの訪問営業を行っていく。</li> </ul>
<b>(2)利用者の利便性向上のための取組</b>				
①中小企業に利用しやすい予約制度の運用	・「定期優先申込」制度の継続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期優先申込制度により、中小企業・団体の申し込みを優先的に受け付けた。(優先受付順位1位、及び2位・・・中小企業<b>最終利用率63.6%</b>)</li> <li>・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、効率の良い予約受付を行った。</li> <li>・中小企業団体に対し、優先受付制度・公社展示会出展助成金の説明会を開催した。</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の利用情報を全て記載した「利用案内」の更新、配布し、利用者への情報提供を強化した。</li> <li>・「利用案内」の要約版である「利用の手引き」の配布、詳細説明をおこない、利用者の利便性を高めた。</li> <li>・「かんたん書類作成機能」「利用履歴紹介」「書類のインターネット提出」機能を持った「マイページ」や利用者へ催事内容を周知する「イベント情報機能」の利用促進を継続し、利用者の効用を高めた。</li> <li>・問い合わせが多い、<b>新浜松町館情報をウェブサイトにおいて随時更新</b>させ、利用者の要望に応えた。</li> </ul>		・利用された方からの評判が良いイベント情報の利用、利用率がまだ低いマイページの周知に引き続き力点を置く。
③展示会のトータルサポートの強化	・主催者に対し、展示会開催準備、運営に関わるサポートを行う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規利用者から要望が多い、利用者の催事の準備や搬出入、会場配置に対するアドバイスを強化した。</li> <li>・新規利用者に対し、イベントサポート業者・設営関連業者の紹介や周辺案内など開催に向けてサポートをおこなった。</li> <li>・作成ノウハウをもたない中小企業利用者に対し、セールスグループによる「<b>イベント情報詳細ページ作成及び掲載の促進</b>」を行い、来場者促進のサポートを行った。</li> <li>・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)の利用促進を促し、利用者の運営に関わるサポートを行った。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の声を聞きながら、調整会議の運営方法を柔軟に改善していく。</li> <li>・イベント業務管理士を中心に、<b>イベント運営を成功に導く「お役立ち情報」のウェブ掲載</b>など利用者へのサポート推進をする。(イベント開催時の留意点、販促物の紹介、イベント運営のポイントなど)</li> </ul>



# 事業報告

( 様式1 )

## 台東館

事業計画	具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
④台東区民会館との連携による施設予約時の利便性向上	・台東区民会館への適切な利用案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物総合管理情報交換会の定期開催、館長ミーティングの定期開催による台東区との情報の共有化。</li> <li>・台東区民会館案内パンフレットの配架の継続。</li> <li>・予約満室時や利用者の要望に応えた、<b>利用者の立場に立った台東区民会館への紹介</b>。</li> <li>・来場者待機スペースなどの需要に対して、台東区民会館利用の提案。</li> <li>・飲食の希望利用者に対する、台東区民会館施設利用の提案。 (台東館はアルコールを伴う、飲食は禁止している。)</li> </ul>		
⑤失注原因分析による運営改善策の検討	・満室時の予約受付の対応。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お断り対応簿を作成し、キャンセル発生時に利用者へ連絡を入れるシステムを構築した。</li> <li>・希望スペースにそぐわない状況において、<b>台東区民会館利用の提案</b>を行った。</li> </ul>		・満室のためお断りする機会が多いため、利用者の立場に立ったお断りの際の対応を継続する。
<b>(3)自主事業の提案</b>				
自主企画催事	①中小企業の販路開拓を支援する展示会・商談会	<p><b>「東京くらしのフェスティバル2018」の開催</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産業貿易センターを利用した公社自主企画事業として、公社主催の展示商談会「東京くらしのフェスティバル2018」を台東館で実施した。出展者と来場者とのマッチング及び商談件数向上を目指し、2017年に続き生活関連分野をテーマとして実施した。</li> <li>本展示商談会は、平成30年11月1日(木)及び2日(金)の2日間にわたって開催し、「たのしむ」、「おしゃれ」、「すこやか」、「そなえる」、「べんり」の5テーマに対応する、生活関連分野の最終製品を有する都内中小企業78社及び東京の伝統工芸品「東京手仕事」10品を一堂に集め、販路開拓及びPR支援を行う場として実施した。30年度初の取り組みとして5名の専門家に監修をいただき、出展者向け事前勉強会やコラボ企画を実施した。また、会場内に特設展示コーナーを8カ所設置し、バイヤーへの訴求力を高めた。</li> <li>・展示商談会とあわせ、公社中小企業表彰表彰式(功労賞2社、奨励賞1社)、パネルディスカッションのほか、<b>初の試みとして出展企業3社による新商品発表会を開催し、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。</b>なお、新商品発表会には5社6名のメディアが来場した。</li> <li>・当日は、同時開催の台東区産業フェア2018及びSWBS海外ビジネス総合展2018との連携もあり、延べ2,274名の来場があった。なお、展示商談会の来場数は、前年比1.52倍の1,977人だった。また、展示商談会を効果的に運営するために、百貨店、専門店、通販などの<b>雑貨担当バイヤーに対し台東館及び企画課を中心に事前に呼び込みを行い、688名(前年比188名増)のバイヤーが来場し具体的な商談を行うことができた。</b>(資料②参照)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会テーマを「生活関連製品」に絞ったことでターゲットが明確化され、商談件数が増加するとともに、<b>出展満足度94.8%を達成。</b></li> <li>・一方で、イベントコンセプト設計やパンフレットのバイヤー訴求力の強化、出展者フォロー体制等の課題もあった。</li> <li>・上記を踏まえ、バイヤー経験者のアドバイザー採用による集客につながる広報物、企画等の検討や、勉強会の開催等を通じた出展者フォロー体制の更なる改善を図っていく。</li> </ul>
	②中小企業向けのセミナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「東京くらしのフェスティバル2018」の開催とあわせて、人材戦略セミナーと題し、社員の意識を変え、業務に貢献する自律型の強い組織のつくり方について、株式会社アイエスエイプラン代表取締役社長 糸川淳一氏、同社執行役員 坂爪昭氏をお招きし、講演を実施。</li> <li>・また、29年度に続き、東京都デザイン導入支援セミナーと題し、顧客に愛される新しいコミュニケーションの仕組みについて、株式会社ツナグ/株式会社4th代表 佐藤尚之氏をお招きし、講演を実施。</li> </ul>		・展示会の来場につながるセミナーを企画するなど、相乗効果生まれるよう検討する。
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・利用者の準備期間に配慮した申し込みの受け付け(40日前)、利用数調整、不足備品の業者紹介。</li> <li>・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。</li> <li>・<b>搬出入混雑時の事前設置サービスの促進</b></li> </ul>		・備品更新時より年月がたち、点検の結果修繕が必要な備品が増加している。利便性を維持するため、積極的に修繕、更新をおこなっていく。
<b>3 適切かつ十分なサービスの提供に向けた取組</b>				
<b>(1)円滑な業務運営</b>				

事業報告

( 様式1 )

台東館

事業計画	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
利用受付の方法	①定期優先受付	①3月12日に利用説明会77社91名が参加(※浜松町館と合同開催、合計119社145名)。 ②施設点検日の決定。 ③優先度を利用種別に5区分し、同じ区分内は定められたルールに基づき受け付けた。 第1順位 都や都内区市町村が共催・後援する都内中小企業団体等の見本市等 第2順位 都内の中小企業又は団体が主催する見本市等 第3順位 国または都(都内市町村を含む)が主催する見本市等 第4順位 第1,2,3順位以外のもの(都内大企業又は都外の企業団体が実施する見本市等) 第5順位 文化教養団体等の展示会及び企業説明会等 ④第一順位4月2～3日 第2順位4月17～19日 第3順位5月17日 第4順位5月29～5月30日 第5順位6月17～19日・7月18～19日の日程で申し込み受けを行った。 ⑤事前に用意したシミュレーションを基に作成した年間利用計画を利用し、予約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、効率の良い受付を行った。 ⑥予約受付後、調整をおこない数日後、内定予約日を予約者に連絡。 ⑦正式決定は9月1日に行い、承認書を発行。		・平成31年度、新浜松町館の受付開始に伴う基幹システム更新にあわせ、サービスの向上・業務の効率化に寄与する電子申請への取り組みを強化する。
	②随時受付	・前年度の「定期優先受付」により確定した日程・フロアを除いた空き日程・フロアを申込順に受付した。施設の利用日が極めて非効率となるような場合は、利用者と調整を行った。		・会議室の随時受付開始時期を、現行の2か月前から6か月前への変更を検討していく
利用料金収受の方法	①利用料金、予納金②後納料金③当日支払いの収受方法	①利用料金及び予納金は請求書に基づき、期限までに指定口座に振込の方法で納入してもらった。 ②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もらった。 ③当日、会議室利用の急な利用申し込みの場合は現金による支払いも受け付けた。		
関係法令の遵守、手続きの公平性・透明性確保	・利用者に対する関係法令の説明、指導、及び利用手続き方法・規則等情報の公開	・施設を安心安全にご利用いただくために、利用説明会・調整会議の開催・ウェブサイトの利用案内に加え、「ご利用案内」を活用し、利用方法・利用規則・各種届出・設備の案内等の説明を行った。申し込みの際には、 <b>関係法令の遵守、利用規則への同意</b> のうえ申し込みをして頂くようお願いをしている。また、申請書類を基に展示内容の確認、指導、アドバイスをを行っている。		
施設利用者同士の調整方法	①搬入に関する「利用の手引き」の配布	①搬出入・装飾等準備作業を円滑に行なうため、搬入物の形状等に関するガイドライン等を含む「利用の手引き」を利用者に配布し、円滑な搬出入作業のノウハウと注意事項の周知を行った。		
	②搬入指導に当たる担当者の配置	②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。また、搬入の円滑化を考慮し委託業者(警備員)に対し搬出入の整理補助をお願いしている。		
	③「利用調整会議」の開催	③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利用調整会議を開催し、当事者間の調整を図った。会議の運営には担当職員が参加し、必要に応じてアドバイスを行なった。また、平成30年度より調整会議の開催日を1日開催から2日開催とし <b>担当職員の増員を図り、細やかな調整を行った。</b>		
	④「搬出入調整表」の作成・配布	④利用調整会議では、荷扱場やエレベーターを1時間単位で、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やエレベーター脇に表示し、徹底を図った。		
	⑤調整表に基づく「入車証」の発行	⑤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。		
苦情などへの対応	①苦情に対して適切な対応を行うための取組	① <b>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</b> により「苦情」の吸い上げを行っている。 ②「苦情」に関しては、責任者が迅速に対応する体制を組んでいる。 (休日はチーフが出勤する出勤体制を基本としている。) ③ <b>CS委員会を定期開催</b> し、利用者の「苦情」及び「利用者への対応内容」案件についてひとつひとつ論議し、誠実対処している。 ④「ご意見箱」を各階に設置し、入場者からのご意見要望をいただけるようにした。その結果、数件の主催者に対する要望があり、主催者に内容を伝え課題解決を図った。		

# 事業報告

( 様式1 )

台東館

事業計画	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想定される事例と対応	<p>①開催側施設利用者(展示会等開催者)からの苦情                      ・搬出入遅延:プロモーショングループスタッフが現場指導行い、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。</p> <p>②近隣住民からの苦情                      ・町会長をはじめ近隣小学校、浅草観光連盟、浅草警察などと、<b>日頃より良好なコミュニケーション</b>を取っている。搬出入待ちの車両の問題など、課題はあるが一つ一つ丁寧な説明を心掛けている。</p> <p>③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・人選の見直しを依頼している。また、<b>困難を極める来場者対応</b>に関しては委託先に依頼せず、<b>センター職員が全て丁寧な対応</b>をおこなっている。</p>		
利用者要望の把握と利用者サービスの向上	①利用者の要望を的確に把握する手段	<p>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、装飾業者を集めた「産業貿易センター運営会議」を開催しご意見を伺った。(資料⑦参照)                      ③「利用説明会」「調整会議」「商談」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。                      ⑤10月に東京都と協同で「東京都立産業貿易センターの利用ニーズに関するアンケート」を実施し、利用者のニーズを把握した。</p>		<p>・よりの確に利用者の要望の吸い上げを行うため、アンケートの内容を再検討する。</p>
	②サービス向上を図るための検討及び情報共有体制	<p>①「施設サービス自主点検PT」を新規採用職員を中心に、公社企画課職員、東京都職員を加えたプロジェクトチームを編成し、<b>台東館独自の利用者視点に立った施設サービスチェックリスト126項目(都チェックリストは82項目)を策定した。また成果物である「要改善リスト55項目」を年度別に作成し、順次実行している。</b>                      ②利用者の要望に迅速な対応を行うために、「<b>プロモーショングループミニミーティング</b>」を<b>新たに立ち上げ</b>、課題解決を行った。                      ③CS会議、チーフ会議を定期的に開催し、アンケート内容の検討、対応、情報の共有化を行った。                      ④「産業貿易センターシステムズ」の連絡欄や朝礼を利用し、お客様の声の情報共有化を図った。</p>		
質の高いサービスを提供するための提案	①備品類の充実	<p>・JASRAC対応も含め、<b>有線放送を採用</b>し利用の推進を図った。                      ・定期的な備品の清掃及び修繕。                      ・有線・無線LAN・インターネット・プロジェクターの接続テストを事前に行っている。</p>		
	②環境保全への配慮	<p>①<b>入れ替え可能なソックフィルターを導入し、静かでクリーンな空調環境を維持した。</b>                      ②以下の作業を行いガス・電気量の軽減を図った。                      ・ビルマルチ空調機用制御装置・ガスデマンド計の活用                      ・コジェネレーションシステムの連携対応・ベランダサッシ戸への遮熱熱フィルム貼付                      ・適切な温度調整                      ③産業廃棄物・一般廃棄物の適切な処理、                      ④植栽の剪定、復旧(外部喫煙エリア)                      ⑤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。</p>		
	③バリアフリー・ユニバーサルデザインへの配慮	<p>・<b>ウェブサイト</b>にバリアフリーに特化した情報を掲載開始。                      ・<b>赤ちゃんフラットに公社支援商品「ララコチェアー」を導入し、商品のPR、利便性の向上</b>を図った。                      ・難聴障害者用システム(公社支援商品)を放送設備に導入し、<b>難聴者の支援</b>を行った。                      ・ユニバーサルデザインを採用した自販機の採用(低位置に設定したコイン投入口、キャップ開け等)                      ・車椅子の利用貸出の促進。</p>		<p>・ユニバーサルデザインの情報収集の継続による、設備の付加の検討。</p>
	④搬出入の効率化の推進	<p>①調整会議を開催し、貨物用エレベーター、荷捌き場利用、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。                      ②事前に<b>備品使用計画</b>をたて、<b>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講じた。</b>                      ③搬出入混雑を想定し、<b>予約受付不能日の設定</b>を行い、<b>搬出入の効率化</b>を図った。                      ④新規利用者に対し、下見商談・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。                      ⑤委託業者に対し搬出入時の誘導補助を依頼した。                      ⑥<b>建物総合管理情報交換会(区民会館・委託業者参加)</b>にて搬出入に関する課題を検討し、情報の共有化を図った。</p>		<p>・予約受付不能日設定の強化。</p>

# 事業報告

( 様式1 )

台東館

事業計画	具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
	⑤外国語対応の推進	①ウェブサイトの第1次外国語対応をスタートさせた。 ②帰宅困難者対応時用に、英語・中国語の案内を準備。 ③館内サインは基本的にピクトサインを採用しているが、今年度は表示箇所の見直しをおこない、ピクトサインを増設した。		・第2次ウェブサイトの外国語対応は31年度完成を目指す。
	⑥他施設のサービスに関する情報収集の強化	・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。また施設訪問も定期的に行い、物流改革・廃棄物リサイクル対策などの情報収集を行った。施設運営上に係わる課題解決に関する情報のやり取りも日常的に行っている。		・全展協の会合参加だけにとどまらず、都内施設への訪問、定期的な情報交換を奨励。
	⑦浜松町館再整備への貢献	浜松町館準備担当チームを配置し(6月末まで)、台東館職員の意見を集約し ①東京都及び開発事業者に対し、展示場、会議室、荷捌き場、備品倉庫、事務所、設備に関するアドバイスを行った。 ②東京都及び開発事業者に対し、開館時間、搬出入に関する運営上のアドバイス、提案を行った。 ③ウェブサイトにおいて「浜松町館再整備に関する情報」の更新をおこなった。		・引き続き新浜松町館再整備に関して、指定管理者として積極的に貢献していく。

# 事業報告

( 様式1 )

台東館

事業計画	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
<b>4 施設管理実施方針</b>				
<b>(1)施設維持管理の実施計画</b>				
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。また他の職員も、異常の有無の確認をしている。 (週1回、年間巡回回数50回)		・施設グループ担当者にとどまらない館内点検の強化。
② 適切に修理・修繕を実施	・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。 大規模改修後ではあるが、修繕箇所は24カ所にのぼり、都との定例会議で進捗状況を確認し、改善をおこなった。他に費用が発生しない日常的な補修作業は278箇所となっているが、適宜修復を行い施設環境を維持している。 (様式7参照)		
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	・高所作業台を導入し、効率的に天井等の清掃を行えるように改善を図った。 ・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。展示会終了後の主催者による清掃についても同様に職員が点検を着実に実施した。主催者による清掃は夜間作業になりがちのため見落としが起こる可能性があり、主催者や装飾事業者の注意を喚起しながら、確実な原状回復を図った。 ・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。		・利用者目線に立った、実施点検の強化。
<b>(2)安全確保策及び災害時対応等</b>				
① 事故防止対策	・事故件数0を目指す。	・全ての故障、不具合を記録し電子化し全職員に情報共有した。 ・点検を設備30項目・年140回定期点検を行った。 ・建築管理委託先と毎朝、各工事会社と工事前後に必ず打ち合わせを実施。 ・安全に関わる研修の受講 ・職員の資格取得(資料8参照)		・施設グループ担当者にとどまらない館内点検の強化。
② 被災時の安全対策	ア.防災マニュアルの更新と周知	・「一時帰宅困難者」マニュアルの更新と周知、館の防災体制、日常の点検整備・訓練などのほか、主催者に対して求める体制・対策などを明示した「防災マニュアル」を更新し、館内職員・建物管理業者・利用者への周知徹底を図った。		・計画したマニュアル類の作成は終了したので、今後各マニュアルのブラッシュアップを行っていく。
	イ.自主防災組織の設置・訓練	・年2回の火災避難訓練、年1回の地震避難訓練、テロ対策訓練の実施を行った。また訓練に先立ち館内権原者との共同防火防災管理協議会の実施、消防署主催の自衛消防隊審査会への参加を行った。自衛消防隊審査会には消防隊3名を選抜編成し、12回・18時間の練習を重ね、審査会に出場した。 ・展示会主催者である「東京玩具人形協同組合」と展示会準備日に共同で防災訓練を実施し、自主防災組織の役割を相互に確認した。 ・優良防火防災建物認定は取得済み。 ・警察・消防が共同で主催する「パートナーシップ協議会」に定期的に参加し、テロ対策の知識を習得し、訓練にも参加した。		・主催者と連携した訓練の実施により、防災訓練の錬度をアップを目指す。
	ウ.確実な避難誘導の体制づくり	・確実な避難誘導の体制づくり 館内の施設・設備や展示装飾等については、転倒防止の事前措置・点検を徹底した。 避難誘導のサインや誘導用放送等の機器整備については、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をおこない、災害発生時に活用できるよう維持管理に努めた。また、災害時における避難誘導の指揮命令系統、連絡体制を「防災マニュアル」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た。		・地元消防署と連携した、訓練の継続実施。
	エ.帰宅困難時の一時滞在施設としての運営	・マニュアルの適切な改訂、訓練の実施。 「一時帰宅困難者マニュアル」の改訂を適切に実施した。 ・また、浅草観光連盟の主催する、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し、台東区、地元団体と連携した「一時帰宅困難者対応」訓練を実施した。		・「一時帰宅困難者対応」は地域行政・地域住民との連携が不可欠のため、共同訓練を継続的に推し進めていく。



# 事業報告

( 様式1 )

## 台東館

事業計画	具体策等	実施内容 (事業報告)	事業計画と実施内容が異なる理由	業務改善に向けた分析
(3)地域や地元住民との良好な関係				
①地域への取組	・浅草の中心にある施設としての役割を考慮した地域との取り組み	・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、協力をし運営に寄与している。「エーラウンド」の産業交流展へのワークショップ出展に際しては、支援・PR協力をしている。 ・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、イベント開催協力を継続している。 ・台東区及び地元の朝日信用金庫、地元団体と定期的に情報交換をおこなった。		・町おこしイベント時に台東館を活用していくことやボランティアとしての参加も含めて、積極的に協力を進めていく。
②地元住民への取組	・地域・地元住民との良好な関係の維持	・地域イベント、会合への参加、協力を10年間継続し地域住民との交流を通し、良好な関係を維持している。 ・毎月の台東館イベント情報を地域住民の公開、配布し情報の共有化を図っている。 ・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には挨拶まわりを実施している。		・地域住民との良好な関係を維持するためには、日頃の地道な活動が不可欠なため、時間をかけながら、継続的に地域住民との関係を発展させていく。
5 収支計画等				
(1)収入確保、経費削減等経営方針				
①収支想定の方針	①平成30年度施設稼働率を75.2%と設定し、収支の改善を目的とする。	・平成30年度展示室稼働率は、搬出入混雑を見据え予約調整を行った結果、 <b>80.9%</b> となった。(予約不能日を40日設定)		・安全確保・利便性の維持を考慮し、予約受付不能日の設定・搬出入の調整等をおこなっていく。
②収入確保の方針	・営業・広報活動・浜松町館よりの誘導の強化により稼働率を上昇させ、増収を図る。	・浜松町館よりの誘導、半室利用の促進、利用者への日程調整依頼、広報活動の継続をおこなった結果、収入は、284,674千円となり、計画値260,748千円を大きく上回った。(都納付金差し引き後)		
③経費削減の方針	ア.人件費	・管理運営事業は予算11,645千円、実績11,895千円。 指定管理事業は、予算63,555千円、実績64,630千円。 ※計画比微増分は福利厚生費増による		
	イ.建物管理等業務委託費	・管理運営事業は予算30,341千円、実績30,941千円。 指定管理事業は、予算96,413千円、実績96,764千円。 ※指定管理事業の定期点検予算超過2,143千円、管理運営事業の定期点検予算超過1,054千円は、エレベーター点検、受変電設備点検、建築基準法12条点検、フロン排出抑制法点検の充実によるもの		
	ウ.光熱水費	・管理運営事業は予算15,094千円、実績11,182千円。 指定管理事業は、予算41,774千円、実績32,889千円。 ※稼働率のアップによる使用量の増加の中、低減・東京電力との契約、新設備活用、省エネ対策により大幅に抑えることができた。(様式⑦参照)		・引き続き省エネ対策の継続及び来年度に向けて契約電力見直しを含めた新たな契約締結を進める。
(2)収支計画	・第4期事業計画を基に作成。	・平成30年度事業収支 利用料収入：436,017千円 支出：388,936千円 内都への納付額：92,604千円 税前収益：47,081千円(事業計画15,875千円)		・安全管理を意識した稼働率の確保、省エネ対策継続による経費削減を念頭に置き事業計画はもとより、前年実績を超える収益の改善を目指す。

事業収支

(様式2)

台東館

単位:円

(1)収入		事業計画	実績	差引増(△)減	対計画比(%)	備考
利用料金収入	展示室	320,568,000	348,911,100	28,343,100	108.8	
	会議室	6,525,270	5,469,555	△ 1,055,715	83.8	
	附帯設備	18,143,897	19,380,238	1,236,341	106.8	
	臨時供給(電気・水道・産廃)	0	1,577,929	1,577,929	0.0	
	小計	345,237,167	375,338,822	30,101,655	108.7	
自主事業収入	消火器貸出	42,000	53,550	11,550	127.5	
	コピー・Faxサービス	172,000	213,790	41,790	124.3	
	インターネット貸出	307,000	1,082,000	775,000	352.4	
	プロジェクター貸出	292,000	400,000	108,000	137.0	
	課金式パソコン	7,100	12,700	5,600	178.9	
	長机	172,000	139,120	△ 32,880	80.9	
	携帯電話充電器	49,400	38,200	△ 11,200	77.3	
	コインロッカー	330,000	0	△ 330,000	0.0	自動返金式
小計	1,371,500	1,939,360	567,860	141.4		
指定管理事業 計(i)	346,608,667	377,278,182	30,669,515	108.8		
受託料収入	合同庁舎共用部分(ii)	59,690,000	58,738,592	△ 951,408	98.4	工事費分を除く
合計(A=i+ii)	406,298,667	436,016,774	29,718,107	107.3		

【業務改善に向けた分析】

1. 利用料金収入(除く自主事業)は、対計画費増30,102千円(108.7%)を達成できた。
2. 稼働率は、計画75.2%に対して、80.9%となった。

単位:円

(2)支出		事業計画	実績	差引増(△)減	対計画比(%)	備考
①東京都納付額		85,860,822	92,603,726	6,742,904	107.9	
②産業貿易センターの管理運営業務		244,873,000	237,593,840	△ 7,279,160	97.0	
人件費	正規職員	0	0	0	0.0	
	正規職員以外の職員	63,555,000	64,630,171	1,075,171	101.7	
	小計	63,555,000	64,630,171	1,075,171	101.7	
事業費	光熱水費	41,774,000	32,889,487	△ 8,884,513	78.7	
	建物管理業務(設備運転・監視)	29,146,000	28,615,680	△ 530,320	98.2	
	建物管理業務(警備)	20,948,000	20,567,520	△ 380,480	98.2	
	建物管理業務(清掃業務)	20,833,000	20,377,794	△ 455,206	97.8	
	建物管理業務(環境管理業務)	1,038,000	611,315	△ 426,685	58.9	
	定期点検及び保守	24,448,000	26,591,234	2,143,234	108.8	
	通信費	2,826,000	2,579,293	△ 246,707	91.3	
	公租公課	7,714,000	9,071,076	1,357,076	117.6	
	その他経費	32,591,000	31,660,270	△ 930,730	97.1	
	小計	181,318,000	172,963,669	△ 8,354,331	95.4	
指定管理事業 計(i)	330,733,822	330,197,566	△ 536,256	99.8		
③合同庁舎の共用部分等の管理業務(ii)		59,690,000	58,738,592	△ 951,408	98.4	
人件費	正規職員	0	0	0	0.0	
	正規職員以外の職員	11,645,000	11,894,540	249,540	102.1	
	小計	11,645,000	11,894,540	249,540	102.1	
事業費(保安全管理費)	光熱水費	15,094,000	11,181,590	△ 3,912,410	74.1	
	建物管理業務(設備運転・監視)	13,094,000	12,856,320	△ 237,680	98.2	
	建物管理業務(警備)	9,412,000	9,240,480	△ 171,520	98.2	
	建物管理業務(清掃業務)	1,295,000	1,366,926	71,926	105.6	
	建物管理業務(環境管理業務)	315,000	198,685	△ 116,315	63.1	
	定期点検及び保守	6,225,000	7,278,646	1,053,646	116.9	
	通信費	0	42,537	42,537	0.0	
	公租公課	1,011,000	918,790	△ 92,210	90.9	
	その他経費	1,599,000	3,760,078	2,161,078	235.2	
	小計	48,045,000	46,844,052	△ 1,200,948	97.5	
合計(B=i+ii)	390,423,822	388,936,158	△ 1,487,664	99.6		
事業費(工事費)	工事請負費	16,439,000	15,715,212	△ 723,788	95.6	事業計画欄は事業実施計画額
(参考) 支出総計	406,862,822	404,651,370	△ 2,211,452	99.5	事業計画欄は事業実施計画額	

【業務改善に向けた分析】

1. 指定管理事業
  - (1) 人件費対計画比増の1,075千円は福利厚生費増等によるもの。
  - (2) 光熱水費の対計画比減の8,885千円は、大規模改修による設備更新、及び電力契約の見直しによるものである。
  - (3) 定期点検及び保守対計画比増の2,143千円は受変電設備点検、建築基準法12条点検、フロン排出抑制法点検の充実によるもの
2. 管理運営事業(合同庁舎の共用部分等の管理業務)
  - (1) 定期点検及び保守対計画比増の1,054千円は受変電設備点検、建築基準法12条点検、フロン排出抑制法点検の充実によるもの
  - (2) その他経費予算超過2,161千円は、システム及びWeb改修費1,247千円、可動式高所作業台等備品購入費900千円によるもの

(3)収支差額(収入(A)-支出(B))	15,874,845	47,080,616	31,205,771	296.6	
----------------------	------------	------------	------------	-------	--

( 様式3 )

### 経営状況分析指標

台東館	事業計画	実績	対計画比 (%)	備考
事業収支 (収入(A)－支出(B))	15,874,845	47,080,616	296.6	
利用料金比率 (利用料金収入／収入(A))	85.0%	86.1%	101.3	
人件費比率 (人件費／支出(B))	19.3%	19.7%	102.2	
外部委託費比率 (外部委託費合計／支出(B))	32.5%	32.8%	101.1	
利用者あたりの管理コスト (支出(B)／延べ利用者数)	¥777	¥774	99.6	
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)	¥387	¥362	93.5	
<b>【業務改善に向けた分析】</b> 1. 収支は、事業計画を大幅に上回り47,081千円となった。 2. 入場者数は、展示会場487,571人、会議室15,050人、合計で502,621人となり一人当たりのコストが目標を下回った。				

## 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
平成30年4月～31年3月	配布347件： 回収252件(回収率72.62%)	利用者へ開催初日時に手渡し、直接・郵送・ファックス等で回収する

## (2)利用者評価結果概要

評価項目	満足度	改善要望
施設・ 設備管理	<p>&lt;付帯設備の満足度&gt; 大変満足(26.0%) 満足(59.2%) どちらかといえば満足(12.8%) どちらかという不満(2.0%) 不満(0.0%) 大不満(0.0%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・搬出入エレベーターの拡充・増設</li> <li>・2階荷扱場の拡大</li> <li>・空調管理・冷暖房切替の早期化</li> <li>・展示室ごとの温度調整の向上</li> <li>・放送設備の混信改善</li> <li>・お客様エレベーター運行表示の改善</li> <li>・お客様エレベーターホールでの時計設置</li> </ul>
利用 システム	<p>&lt;催し物の形態&gt; 展示会・見本市(46.4%)・展示即売会(24.6%)・各種 試験・就職説明会(8.3%)・会議・式典・講演(7.2%)・ 文化・教養・趣味・娯楽(9.1%)・その他(4.4%)</p> <p>&lt;成果&gt; 好調(33.5%)・目標達成(41.4%)不調(25.1%)</p> <p>&lt;当館を選定された理由&gt; 利用料金の安さ(16.0%)・交通アクセスのよさ (9.3%)・会場規模の適正(18.0%)・継続利用のため (8.5%)・都内にある(9.7%)・立地環境(11.5%)・会場 スペックの充実(8.0%)その他(19.0%)</p> <p>&lt;利用システムの総合的満足度&gt; 大変満足(21.5%)・満足(59.0%)・どちらかという満 足(14.3%)・どちらかという不満(3.2%)・ 不満(2.0%)・大不満(0%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調整会議の定員増加(施工業者等同席のため)</li> <li>・搬出入車輛・エレベーター利用時間の調整向上</li> <li>・手続・申請書の提出書類の簡素化</li> <li>・順位受付下位利用者への利用情報の向上</li> <li>・フリーWIFI接続エリアの創出</li> <li>・会期時間の延長</li> </ul>
接客対応	<p>&lt;職員対応&gt; 大変満足(45.2%)・満足(46.4%)・どちらかという満 足(7.9%)・どちらかという不満(0.0%)・不満 (0.5%)・大不満(0.0%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「職員の接客は親切丁寧」の評価を頂いている。</li> <li>・管理委託業者(中央監視室・警備員・清掃)との業務連携。</li> <li>・申請の簡略化、web利用など。</li> </ul>

## (2)利用者評価結果概要

サービス	<p>&lt;当館を何で知りましたか&gt; ホームページ(57.9%)・広報誌(0%)・知人から聞いた(21.1%)・当館催事に出店・招待されて(10.5%)産貿センター台東館(5.3%)その他(5.2%)</p> <p>&lt;検索キーワードは何ですか&gt; 産業貿易センター(30.0%)・展示場(30.0%)・貸しホール(0%)・イベント会場(30.0%)・レンタルスペース(0%)・その他(10.0%)・展示室(0%)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・台東館周辺情報の提供</li><li>・手続・提出書類の簡素化</li><li>・台東区民会館への対応連携</li><li>・区施設(駐車場)への対応連携</li></ul>
総合評価	<p>&lt;総合的な満足度&gt; 大変満足(30.9%)・満足(54.9%)・どちらかというと満足(11.7%)・どちらかというと不満(1.7%)・不満(0.8%)大変不満(0.0%)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・エレベーター拡張と2階荷扱場の拡張</li><li>・調整会議での車両台数・エレベーター調整強化</li><li>・備品移動時間の短縮</li></ul>

## (3)利用者アンケート結果に対する総括・自己評価

<p>1. 職員の接客対応に関しては、高評価をいただいている。</p> <p>2. 稼働率を確保しつつ、事故防止を最優先に、ご利用者の協力を得られるように以下の施策を実施している。</p> <p>(1)エレベーター・車両・荷扱場使用時間の調整・管理を詳細に行うため2日間に分けて定例調整会議を実施。</p> <p>(2)貸出備品倉庫(B1)対応エレベーターが1台であることから、翌日利用備品の展示場残置と重複利用前日の備品配置を実施。</p> <p>(3)平成31年1月より有線放送設備を新設し、ご利用者に好評を得ている。</p> <p>(4)月1回の「CS委員会」を館長・チーフで実施し、スピード感あるアンケートへの対応を実施している。</p>
---

## 事業報告書補足資料 様式4 「利用者アンケート結果」

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

評価項目	順位	台東館		
		改善要望	件数	対応状況
施設・設備管理	①	2階荷扱場の拡張(大型トラック使用不可)	9	不可能(建物構造上):調整会議申込みにて、1階東側道路での大型車搬入を対応。
	②	搬出入エレベーターの増設	5	不可能(建物構造上):調整会議にて、同一日主催者間での、使用時間帯自主調整を実施。
	③	空調管理の改善	4	空調切替時期の冷暖併用設定(3月・4月・11月)・冷房切替可能月を1ヶ月早期化(3月)。
	④	放送設備の混信・音量の改善	2	放送設備の点検調整を実施。ワイヤレス持込時の事前調整の励行。
	⑤	有線放送の導入	2	H31年1月より、展示室放送設備に有線放送を新設。
	⑥	展示室照明照度の向上	2	照度(床上0.75m)600lxを確保。
	⑦	大型トラック(4tロング・10t以上)の駐車場の設定	1	不可能(建物構造上):調整会議申込みにて、1階東側道路での大型車搬入を対応。
	⑧	上階の振動・音の軽減	1	搬出入日程の意図的調整の実施。
利用状況	①	展示室Wifi接続の無料化	4	セキュリティ確保の観点より、展示室は現行有料Wifiを継続。共有スペースである1階エントランスでの無料Wifi設備を検討する。
	②	順位受付が下位のため予定時期に会場が取れない。受付順位の改善	3	産貿センター設置目的を鑑み、現状の順位受付の趣旨をご理解いただく。
	③	客用エレベーターのスムーズな運行	2	利用エレベーターの偏りがあるため、1階エントランスでの停車階表示など対応策を検討する。
	④	会期時間の延長	1	不可能(条例記載事項のため平成32年度まで。)
	⑤	ゴミ排出量の拡大(生ゴミ排出の希望)	1	廃棄物削減も社会的責任であり、主催者側での対応にご協力を頂いている。
	⑥	申請・提出書類のWEB化・エクセル化を希望	1	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。
接客対応	①	区民会館との利用・予約の連動を希望	1	区民会館会議室の紹介を励行。予約の連動は不可能。
その他				
総合評価				

台東館アンケート(様式4)の接客対応・総合評価での「悪い」・「やや不満」の内容

	月	クレーム内容	当館職員対応
総合満足度で「不満」	1月	手続き書類の郵送を希望。	装飾図面の確認、開扉証お渡しなど、ご面談必要事項であることをご説明、ご了解済。
	2月	予約順位が低い。	該社、都外の企業団体の為。定期順位受付の内容ご説明にてご理解を頂いた。
		*アンケートの「不満」にチェック*5箇所ありますが、上記以外は内容不詳です。	
職員対応で「やや悪い」	9月	搬入日、トラック到着遅れで申請時間外の為、入車を拒否された。	警備確認:主催者確認の上、入車す。アンケート記入者確認:人づてに聞いた。との事。今後、不都合があった場合は、事務所職員への連絡を依頼した。

事故・故障等の内容と対応一覧

( 様式5 )

2 台東館

日付	発生場所	経過及び内容	対応	結果
<b>(1) 事故・故障</b>				
平成30年4月9日	9階 特別会議室(中)	壁紙の棄損。(石膏ボードの補修を含む。) <b>同様事案 平成30年度 他96件発生</b> ① 壁紙破損・剥離:47件 ② 壁面陥没: 8件 ③ コーナーガード破損・剥離:32件 ④ 幅木棄損・剥離: 9件	中央監視員(設備員)にて修繕。 ① 棄損部のみ部分張替え。 ② バテ等にて穴埋め後、部分張替え。 ③ 透明テープにて仮補修。 著しい棄損は工事業者による交換。 ④ 棄損部のみ部分張替え。	03/31現在、 97件、全て修繕完了。(含:仮補修)
平成30年4月15日	8階 第3・第4会議室	ベランダ側サッシ戸より雨水侵入。 <b>同様事案 平成30年度 他9件発生</b> ① 8階 第1会議室窓際 ② 8階 レストラン北東(煙突廻り) ③ 1階 東商事務室PS内、自由通路側扉 ④ 1階 区民会館駐車場天井	中央監視員(設備員)にて修繕。 ① ベランダ側サッシ窓枠、境目(約20[m])コーキング剤充填。 ② 上記①と同箇所(約10[m])コーキング剤充填。 ③ 2階 荷捌場北側排水溝(約40[m])清掃及び仮防水塗装。 (防水塗装は、12月下旬に工事業者にて施工。) ④ 上記③と同対応。	03/31現在、 降雨後点検で、③箇所のみ雨水侵入染みを確認
平成30年4月22日	4階 展示室	西側床面 多数のカッター傷(猫の足形シール跡) <b>同様事案 平成30年度 他11件発生</b> ①フローリング床棄損、陥没: 4件 ②塩ビシート床の棄損、陥没: 4件 ③カーペット床の凹凸不具合: 2件 ④モルタル床のクラック等: 1件	中央監視員(設備員)にて修繕。 ① 窪み等バテ埋め、適宜塗装。 ② 棄損部の整形、整形シート嵌込み貼付。 ③ 下地凹凸部解消加工。(広範囲の場合は工事業者施工。) ④ 防水バテ埋め、或はコーキング剤充填、適宜塗装。	03/31現在、 修繕箇所の判別ができない程度まで補修済み。(含:仮補修)
平成30年4月26日	8階 南側ベランダ	避難階段(防水塗装)の発錆。	中央監視員(設備員)にて仮補修(塗装)。	暫時、経過観察。 範囲拡大、発生が進行した場合、業者による修繕を検討する。
平成30年5月1日	7階 西側ELVホール	壁面コンセント2個所に通電がない。	中央監視員(設備員)にて調査、修繕。 送り配線の途中で電線がコンセントより外れていたため再接続。	05/01 修繕により不具合解消。
平成30年5月3日	地下 消火ポンプ室	地下スプリンクラー(SP)放出警報 発報。 全館に自動で「本火災」放送。	建管警備員、設備員にて調査。 SPが放出していないことを確認。 全館に手動で「非火災」放送。 設備点検業者による調査。 SP制御弁の流水検知装置オートドリップ(AD)体の詰り、AD体清掃。	清掃により警報解消。 03/31現在、再発なし。
平成30年5月4日	4階 西側ELVホール	中央柱、階表示ボードの損傷 <b>同様事案 平成30年度 他20件発生</b> ①建具等の損傷・汚損: 4件 ②建具等の棄損: 6件 ③建具等の不具合:10件	中央監視員(設備員)にて修繕、調整。 ①扉面のキズ補修、汚れ除去。 ②クレセント棄損交換、クレセントカバー破損、交換。 ③-1 トイレ洗面台枠の外れ補修。 -2 鍵穴の操作が固い。 -3 建付け不良の調整。 -4 扉枠-壁面間の隙間補修。	03/31現在、 建具廻りの不具合改善、補修済み。
平成30年5月16日	西側塔屋 屋上	冷却塔清掃時、排水用量水器(φ100)に動作不良発生。	中央監視員(設備員)にて対応。 配管を外し水量器内水洗浄。	05/16 洗浄にて暫時経過観察。
平成30年5月21日	8階 精養軒 ホール東側	天井板(一般石膏ボード)損傷。 <b>同様事案 平成30年度 他12件発生</b> ①一般石膏ボード(展示室等) 損傷、穿孔: 7件 ②化粧石膏ボード(居室等) 損傷、穿孔: 5件	中央監視員(設備員)にて修繕。 ① 損傷部塗装、穿孔部適宜バテ埋め等。 ② 損傷部化粧シート貼付、穿孔部適宜バテ埋め等。	03/31現在、 修繕箇所の判別ができない程度まで補修済み。
平成30年6月10日	ELV8号機 6階乗場	ELV扉閉動作不良。	点検業者に調査要請。 扉のレール(扉の溝)に小石の挟み込み。	06/10 小石除去により不具合解消。



日付	発生場所	経過及び内容	対応	結果
平成30年6月13日	8階 西側空調機械室	外気処理系空調機(PAC-15-1)のドレン溢水により、床面にドレン水流出。	中央監視員(設備員)にて調査、対応。 ドレンホッパー網の目詰まり清掃。(汚れ除去。)	06/13 清掃にて不具合解消。
平成30年6月25日	2階 荷捌場北側	壁面丸柱と駐車場信号機感知センサーカバーの損傷。 (トラックの接触痕)	中央監視員(設備員)にて対応。 カバーの変形修復、壁面のキズ補修。	06/25 不具合解消。
平成30年7月13日	9階 特別会議室(特)	天井、4区画のうち1区画のダウンライト(DL)が不点灯。	中央監視員(設備員)にて調査、修繕。 DL送り配線の一部が機器(DL)から外れていた。 中央監視室にて対応、復旧。	07/14 修繕により不具合解消。 原因:H26年度 竣工当初の接続不良か?
平成30年7月15日	9階 特別会議室(特)	ローカルアンプ専用電源棄損。 (非常時電源制御器付コンセント、放送設備接続。) 原因:台車等の衝突に因る可能性大。	中央監視員(設備員)にて対応。 ①近傍の一般コンセントへ接続、電源確保。 ②非常放送時は区民会館から利用者へ連絡することとした。 ③制御器付コンセント購入後、更新、機能確認。	08/06機器交換、電源確保。 08/14制御機能検査、機能良好。
平成30年7月19日	6階 展示室	盗難事案発生。警察官による録画確認等の協力。 <b>同様事案 平成30年度 他4発生</b> 万引き、盗難、引ったくり等での警察官の来館。 (08/24、10/15、12/16、02/14)	公社職員が警察対応。 画像提供の場合は警察署長の依頼書を要請。	職員、警備員巡回の際、所持品等の放置を見つけたときは、主催者及び装飾業者へ盗難被害防止の注意喚起を依頼。 また調整会議等で利用者へ注意喚起、給湯室ロッカーの利用を依頼した。
平成30年7月23日	1階 区民駐車場 2階 荷捌場及びビスロープ	消火栓・泡消火栓架台の発錆、補修。	中央監視員(設備員)にて補修。 10/22,29塗装補修。	補修後、経過観察。 03/31現在良好。
平成30年7月28日	7階 東側荷捌ホール	天井照明不点灯。 蛍光管端部(口金部)の外れ。	中央監視員(設備員)にて対応(蛍光管交換)。 蛍光管ガラス部の破損なし。 催事撤収時に何かか衝突したと推察。	口金部の外れ修正及び蛍光管交換にて復旧。
平成30年8月7日	8階 男子トイレブース内	手かざしセンサーのガラス破損。	中央監視員(設備員)にて修繕。 09/01 地下男子トイレ用を、8階男子トイレへ転用。 地下用として部品発注。 10/30 部品入荷、地下分部品交換。	交換にて復旧。
平成30年8月12日	西側塔屋 屋上	冷却塔清掃時、排水用水量器(φ100)に不具合発生。 (05/16同様の不具合。)	中央監視員(設備員)にて対応。 配管を外し量水器内水洗浄。(05/16同対応。) 減水量算出方法を下水道局と協議。 ⇒以後、頻発するときは量水器交換を検討する。	洗浄にて不具合解消、経過観察中。 以降、03/31現在再々発なし。
平成30年8月15日	西側塔屋 屋上	冷却塔補給水ポンプ(No.2)エラー発報。	中央監視員(設備員)にて調査、対応。 フロースイッチ不具合警報発報。 フロースイッチNo.1台No.2配線交換にて異常リセット。 配線復旧後、試運転繰返し再発なし。	対応後、経過観察。 以降、03/31現在再発なし。
平成30年8月19日	ELV5号機 カゴ内	[非常用]押ボタンカバー紛失。	点検委託業者にてカバー再取付。	補修にて復旧。
平成30年9月10日	5階南 展示室	LAN端子ブランクチップ紛失(破損)	中央監視員(設備員)対応、 部品納入後、11/12補修。	補修にて復旧。
平成30年9月15日	ELV2号機 4階乗場	扉の開閉不良、ELV不動作。 戸開状態にてカゴ乗場の段差発生。	定期点検業者による現地調査。 カゴ側扉レールに異物の挟まり。(靴下ハンガーの断片)	異物除去にて復旧。
平成30年9月29日	1階南 区民会館駐車場	外構車止め(バリカー)不具合。 駐車場前 14本中の1本引上げ状態、固定不良。	現場状態確認、経年劣化により可動部取外し不能。 内部の確認できず。 ⇒関係各署(区民会館、区交通対策課、駐車場管理会社)で協議。	暫時、引下げ状態で運用。 営業終了後、夜間は、パイロンを設置。 ⇒協議結果、年末に駐車場を休業、バリカー更新工事を実施。 (「様式7 工事・修繕実績」「屋外車止め改修ほか工事」)

日付	発生場所	経過及び内容	対応	結果
平成30年10月1日	荷捌場スロープ 1階出入口	強風により、グリルシャッター変形、脱軌。 原因:未明の台風24号による強風 (1:50 最大瞬間風速:39.3[m/s] (気象庁 気象データより))による。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・08:30 点検業者(三和シャッター工業)へ対応要請。</li> <li>・15:00 点検業者来館、状況確認、修繕方針協議。 (他現場対応のため来館遅延。) 翌日(10/02)の催事開催に間に合わせるため、 応急処置としてグリルスラッド切断、巻上げ開放する。 後日、グリルスラッド交換工事を実施する。</li> <li>・16:00 応急処置開始。</li> <li>・18:00 応急処置終了。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修繕工事準備。(仕様検討、契約、工程検討、)</li> <li>・11/17迄シャッター操作禁止、荷捌場夜間入場禁止措置。</li> <li>・11/17(土) グリスラッド交換。</li> </ul>
平成30年10月3日	西側塔屋 屋上	高架水槽No.2 通気管接続部 ゴムパッキン紛失。	館内巡回時、接続部のパッキンがないことを発見。 外れたと思われるパッキンがルーフ排水口で発見。	高架水槽と通気口接続部の隙間にシリコンシーラント注入にて不具合解消。
平成30年10月4日	2階 女子トイレ(左手前)	温水洗浄便座の不動作。	中央監視員(設備員)対応、当該便座と地下設置便座と交換。 10/11 メーカー系メンテナンス業者にて修繕。(地下便座)	10/11修繕にて復旧。
平成30年10月6日	地下 機械室	冷却水ポンプ(CDP-1-2)グランド排水管詰り。	中央監視員(設備員)対応、排水管の錆除去、仮補修。 ⇒12/下旬～03/下旬の期間、CDP-1-1,2、CDP-2(3台)整備。 ・排水管交換(鋼製⇒ビニル製)。 ・ポンプ架台の発錆ケレン、防水塗装。 ・グランドパッキン交換、調整。	03/31現在、状態良好。
平成30年10月13日	4階 東側荷捌ホール	中央柱の荷摺りエンドキャップ紛失。	中央監視員(設備員)対応、 エンドキャップ購入、取付補修。	補修にて復旧。
平成30年10月22日	8階 北側ベランダ	ルーフドレンの詰りにより雨水が滞留。	中央監視員(設備員)対応。 ルーフドレン及び排水溝の清掃、また躯体-建具の継目に隙間 ができていたためコーキング補修。	03/31現在、状態良好。 降雨後の雨水の侵入はない。
平成30年11月6日	ELV7号機 カゴ内	利用者(男性2名)の閉込め発生。 休止ランプ、点検ランプ点滅、階表示は「2階」点灯。	定期点検業者を要請、調査。 約20分後救出。約1時間後復旧作業(調査)完了。	原因:戸開走行保護装置が作動したため停止。 異物(プラスチック破片)の挟み込みがあった。 異物除去にて復旧。
平成30年11月7日	ELV8号機 カゴ内	床保護マットに亀裂。	中央監視員(設備員)にてマット張替え補修。	補修にて復旧。
平成30年11月25日	1階 スロープ入口	2階荷捌場スロープの高さ制限バー(H鋼製)ヘトラック荷台の 屋根が接触。	運転手、警備員による状況確認。 運転手の連絡を聴取、制限高さ3.4[m]であることを説明。	2階荷捌場の制限高さ3.4[m]であることを他の利用者へも周知。
平成30年12月12日	ELV8号機 カゴ内	利用者(男性1名)の閉込め発生。 非常通話にてカゴ内状況確認。(中央監視員)	メーカー監視センターにて警報受信、点検業者来館、調査。 5階乗場から約25分後救出、約1時間40分後、復旧作業 (調査)完了。	原因:ゴミ、ホコリ等により安全装置(感光スイッチ)不動作、投光 器、受光スイッチの清掃にて復旧。
平成30年12月19日	2階 荷捌場	東寄り天井梁 防鳥ネットの損傷(破損)。	ネット設置業者(拡張工事の為来館)により破損補修。	補修にて復旧。
平成31年1月20日	1階 男子トイレ脇倉庫内	01/19夕方(16:30頃 監視カメラにて確認)、SK(モップ洗いシンク) への大便排泄被害。 倉庫内に清掃用具等を保管しているため平時、扉の施錠はしてい なかった。	01/20早朝、清掃員発見。 清掃員により排泄物を除去、倉庫内清掃、消臭作業を実施。	夕方清掃作業終了時から翌朝作業開始時まで、 倉庫の扉を施錠することとした。
平成31年2月4日	7階 展示室	北側放送設備ラック固定箇所、床面棄損。	中央監視員(設備員)対応、 床面補修、再固定補修。	補修にて復旧。
平成31年2月8日	2階 荷捌場	車輛同士の接触事故発生。(7階利用者車両 ⇄ 6階利用者車両) 警察官4名 来館。	利用者側にて警察による調査を要請。 施設内のため当館警備員1名が立会。	発生12:00頃、警察官退館12:45。 利用者間で示談。
平成31年2月28日	9階 廊下(ホール1側)	コンセント及びカバー破損。 区民会館、夜間管理員より中央監視室へ連絡。	ホール1の催事片付け時にテーブルの衝突により破損。 中央監視員(設備員)にて調査、応急処置。 (在庫部品がないため部品購入手配。)	03/21 部品納品後、取付、復旧。
平成31年3月3日	1階 区民会館駐車場	男子トイレ大便器 排水詰まり発生。	中央監視員(設備員)対応、ラバーカップにて復旧せず。 専門業者を要請、内視鏡調査、詰り物(靴下)除去。	除去作業にて復旧。
平成31年3月14日	地下 前室流し台	混合水栓不良。(湯が出ない。)	中央監視員(設備員)による調査、混合栓不良。 業者による調査、修繕を要請。	03/31現在、業者による調査待ち。
平成31年3月16日	ELV7号機カゴ内	照明の点灯不良。	定期点検業者来館、調査、対応。 照明スイッチ不良のためON接点⇒OFF接点へ応急切替え。	次回定期点検日(04/09)、照明スイッチ交換予定。

日付	発生場所	経過及び内容	対応	結果
<b>(2) 苦情</b>				
平成30年5月16日	5階 北側展示室	放送設備 展示室内へ混信音声 flowed. <b>同様事案 平成30年度 他4件発生</b> 何れも館外からの混信。	混信は短時間であること、音声は外国語であること、また、当館周辺は海外の団体旅行者が多いことを勘案すると、団体旅行ガイドの無線拡声器の音が混信したと考えられる。 対策として受信器チャンネル(CH.)を変更、混信電波の受信を回避した。	当館外からの混信は、受信器CH.の変更で対処することとした。
平成30年6月22日	7階 展示室	放送設備 マイクの音が出ない。 <b>同様事案 平成30年度 他15件発生</b> 何れも操作不適による。	操作の不適として、 ①電源操作。 ②音量調整。 ③放送エリアの選択。 中央監視員(設備員)による操作説明。	操作の説明方法、内容改善を検討。
平成30年6月30日	5階北側展示室	①コンセント電源が切れる。 <b>同様事案 平成30年度 他9件発生</b> ②8階レストラン厨房用、③4階～7階展示室催事用電源。	中央監視員(設備員)にて調査、対応。 ①原因:利用者持込みのテーブルタップ不良によりブレーカが過電流(短絡)で遮断。 ②及び③は、漏電又は過電流検出によりブレーカが遮断。	①テーブルタップ交換にて不具合改善。 ②、③接続機器(負荷)の接続コンセントを分割、又は不良機器の交換で不具合解消。
平成30年7月21日	4階 女子トイレ	温水洗浄便座の異音・振動発生。	中央監視員(設備員)により調査、対応。 原因:便座の脱臭ファンから異音(振動)発生。 処置:脱臭フィルタカセットへ振動防止緩衝材を巻きつけた。 また「パワー脱臭」を自動から手動に切り替えた。	暫時経過観察。 03/31現在、再発なし。
平成30年9月25日	1階 駐車場管理事務室	室内換気について問合せあり。	全熱交換器による換気であるため換気流が弱いことを説明。	竣工図面にて説明、理解を得た。
平成30年11月16日	8階 厨房	厨房内に非常用発電機の排ガス臭が流入。	11/19 中央監視員による原因調査。 原因:発電機排ガスが、下記ルートにて流入したと推察。 地下発電機⇒横引き煙突⇒集合煙突(地下⇒東塔屋) ⇒大気⇒東側塔屋北面ガラリ(給気口)⇒東塔屋送風機 ⇒給気ダクト(塔屋⇒8階)⇒厨房	対策:発電機の定期点検(無負荷運転)は、 ① 屋外の風向きに留意する。 ② 8階レストラン(厨房)の休業日に実施することとした。
平成30年12月19日	1階 自由通路	自転車通行をした人に、注意をした人からの苦情。 ①通行者:近隣観光バス誘導警備員(男性) (台東区委託業者、1階駐車場管理室使用) ②注意した人:近隣住人と思われる。(女性) 「自転車は降りて通行ですと注意したが逆に凄まれた。」	「建物総合管理 情報交換会」にて協議。 通行者は、台東区交通対策課の委託業者であるため、台東区経由で警備業者へ注意した。	03/31現在、同様事案なし。
平成31年1月22日	4階 展示室	貸出し「プロジェクトにPCの映像が映らない」と利用者から対応要請あり。	公社職員が対応、プロジェクト出力の切り換えが適正でなかった。	対応状況を公社職員に周知した。
平成31年2月8日	5階 展示室	展示室利用者より「中央天井梁に催事用造作物が残っている。」との連絡。前日の催事で残った造作物であった。	公社職員と中央監視員(設備員)にて確認、取外し。	閉扉時の室内確認を念入りに行うことを周知した。
平成31年2月10日	2階 ELVホール	2階会議室Bの利用者よりEVホールの騒音(来館者の大声)に対する苦情。	3階事務所に連絡があり、公社職員が対応した。来館者へ静かに利用するよう注意、立入制限の掲示をした。	対応後、会議室利用者へ状況確認、問題解消した。
平成31年2月13日	6階 ELVホール	6階利用の催事に無関係な立入滞在者がいるとのクレーム。	3階事務所に連絡があり公社職員が対応。	対応後、問題解消した。

日付	発生場所	経過及び内容	対応	結果
その他報告事項				
平成30年4月10日	1階 巡視室	夜間機械警備(セントラル警備(CSP))警報発報。 <b>同様案件 平成30年度 他3件</b> 07/05、10/15、10/17 来館対応。	警備会社センターにて警報受信、来館、状況調査。 警報「一時的通信エラー」リセット復旧。	CSPにて対応完了。 他3件について、何れもCSP来館対応。 機器誤操作等による来館調査。
平成30年5月28日	2階 荷捌場 ELV7号機脇	催事後の放置物(忘れ物)対応。所有者特定できず。 <b>同様事案 他1件</b> (07/23)	一旦、地下機械室にて保管。 約3か月経過を目途に台東館にて、再利用可能なものを除き、 台東館の廃棄物として処分。	放置物(忘れ物)定期的に対応。 (再利用、処分)
平成30年6月1日	1階 多目的トイレ	<b>長時間利用者対応。</b> これまで数か月間に館内の多目的トイレ(3か所)で、トイレトーパーの大量使用、持去りが頻発した。	・「建物総合管理 情報交換会」にて対応を協議。 ・女性職員による長時間利用者(女性)への声掛け実施。 (健康面の確認に主眼を置き、声掛けを実施。)	03/31現在、声掛け実施以降の発生なし。
平成30年6月4日	地下 熱源機械室	冷温水発生機(RH-2)予備警報発生。 警報表示 「投入熱量に対し冷温水出入口温度差が見合っておりません」	メーカー(川崎重工)へ問合せ。 「予備警報のため異常でない。」との回答。 次回定期点検日(07/09)に異常のないこと確認。	03/31予備警報の再発なし。
平成30年6月20日	10階 西側休憩室	窓ガラスに目隠し貼付。(区民会館からの依頼。)	窓ガラス透明につき、室内からの高所恐怖感、近隣住人からの覗き見クレームの可能性解消のためプラシートを貼付。	シート貼付によって懸念を軽減できた。
平成30年7月6日	7階 空調機械室(東)	感知器「光電アナログ警報」(注意レベル)発報。 <b>同様事案 平成30年度 他3件発生</b> (08/06西、08/16西、08/18東西、何れも7階)	中央監視員(設備員)にて対応。 現場へ急行、非火災確認、火災受信盤記録確認。 08/18 空調機械室(東西)室内清掃実施。	03/31現在、当該地区の発報なし。
平成30年7月19日	4階 展示室	急病人発生:救急搬送(催事来館者) 主催者より119番通報、主催者から台東館巡視室へ連絡。 <b>同様事案 平成30年度 他2件</b> (11/25 7階北催事 来場者、02/09 6階催事 来場者)	警備員(1名)二天門交差点にて待機誘導、他警備員(1名) 2階荷捌場へ救急車誘導、急病人搬送案内補助。 ・11/25 二天門出張所より消防車来館、警備員が対応。 ・02/09 6階から3階へ救急要請あり公社職員対応。 救急車、消防車ともに来館、対応。	03/31現在、平成30年度 3件発生。
平成30年7月29日	ELV2号機 7階乗場	来館者より「乗場とカゴの隙間からペンダントを落した。」 との連絡(捜索依頼)あり。	定期点検業者に調査、探索要請。 地下ビットにてペンダント発見。	持ち主へ返却。
平成30年8月7日	地下 熱源機械室	RH-1-1,2 冷温水発生機警報発生。 (E106 冷却水量インタロック 非故障)	メーカー(川崎重工)へ問合せ。 ・原因:冷却水ポンプ(CDP-1-1,2)手動運転中に、RH-1-1,2を 遠隔起動したため操作不一致発生、予備警報発報。 ・対策:CDP-1-1,2を自動に切替え、RH-1-1,2を再起動後、 警報解除。	警報解除操作後の再発なし。
平成30年9月17日	8階 北側ベランダ	ハト糞被害 <b>同様案件 平成30年度 他 7件発生</b> ①糞被害 : 4件 ②営巣関連 : 3件	中央監視員(設備員)にて対応。 ①ハトが止まる場所が高所のため対策は限定的。 フン被害場所(以下)を清掃。 ・バイク置場入口、屋外避難階段出口脇、荷捌場スロープ 入口、9階北側外窓枠。 ②営巣場所、西側塔屋屋上、1階駐車場北側シャッターボックス (SHT-Box)上部、及び2階荷捌場北側防火SHT-Box上部、 巣立後に清掃実施。	フン害対策は不十分なため、来年度(2019年度)以降、 継続検討事項とした。
平成30年9月30日	館内各所	台風(雨水吹込み防止等)対策実施。	事前対策 ・1階巡視室通用口 吸水バック準備 ・東側塔屋ELV8号 機械室 ・東側塔屋屋上 機械室入口 吸水バック準備 ・東側塔屋屋上 機械室雨水吹込み防止対策 (EF-R-A1、EF-R-C2終日運転)	10月1日、対策効果確認。 左記、何れの場所も雨水吹込み・侵入なし。
平成30年10月9日	ELV7号機 10階機械室	ELV制御用 無停電電源装置(UPS)警報発報。	定期点検業者に対応要請、警報停止。	03/31現在再発なし。
平成30年10月23日	1階 北西出入口	自動ドア異常対応	定期点検業者に調査、調整要請。	03/31現在再発なし。

日付	発生場所	経過及び内容	対応	結果
平成30年10月28日	2階 荷捌場	夜間、荷捌場へ部外者の立入。(寝袋で就寝) 10/01の荷捌場スロープ入口、グリルシャッター変形で、 スロープ入口終日開放(期間 10/01～11/17)の影響。	早朝、警備員出勤後発見、入場禁止である旨説明、退館指示。	05:45頃退館。 以降、シャッター修繕(11/17)までの期間、荷捌場へ部外者の無 断立入はなかった。
平成30年11月16日	ELV8号機	「非常停止」警報発報、ELV会社側監視センターで受信。	定期点検業者来館、調査、点検。 カゴ内「非常停止」スイッチ操作した可能性あり。	調査、試運転後、警報発報なし。
平成31年2月2日	4階 展示室	4階 北東 床下給水設備 ホース継手の紛失。	催事水道工事の業者からの通報受け。 継手を手配。納品後、設備員が取付け。	取付にて復旧。
平成31年2月7日	西側塔屋 屋上	高架水槽 波消し配管、固定金具の脱落。	現場状況確認、次回水槽清掃時に取り付け予定。	次回清掃、2019.08中旬を予定。
平成31年2月12日	8階 東側ベランダ	手すりの不具合(クラック)	現場状況確認、経過観察とした。	03/31現在、経過観察中
平成31年3月8日	屋外 北面(郵便局向い)	北側 壁面の膨張	目視確認、状況写真撮影、記録保存。	膨らみ内部は水分と思われるが、業者による調査(目視、現場)を 要す。 03/31現在、業者(建築)へ問合せ中。
平成31年3月15日	屋外 南壁面	南側 壁面の膨張	03/08分(北面)と併せ目視確認、状況写真撮影、記録保存。	膨らみ内部は水分と思われるが、業者による調査(目視、現場)を 要す。 03/31現在、業者(建築)へ問合せ中。
平成31年3月18日	8階 ベランダ(レストラン前)	防水塗装部分の膨張痕	現場状況確認、経過観察とした。	03/31現在、経過観察中
平成31年3月22日	1階 区民会館駐車場	シャッター及びシャッターボックスの塗装剥がれ	現場状況確認、経過観察とした。	03/31現在、経過観察中

事故・苦情等に対する総括・自己評価

- ・「(1)事故・故障」、「(2)苦情」に加えて、改善及び予防保全として実施した項目を「その他の報告事項」としてまとめた。
- ・不具合発生から改善、補修、修繕、工事を体系的に進められるよう、以下のとおり計画した。

①事案発生 ⇒ ②【事故報告書】作成 ⇒ ③【不具合一覧】作成 ⇒ ④《不具合打合せ》実施 ⇒ ⑤《改善、補修、修繕、工事》実施 ⇒ ⑥記録・保存

以上、計画通りに概ね進めることができた。

建物管理業務実績

台東館

建物管理業務基本事項			実施状況	実地調査
1	業務責任者の選任	(1) 建物管理統括主任 (2) 設備、警備、清掃、各業務主任	株式会社 D社 (1) 統括 兼 設備:H.N (2) 警備:M.R、清掃:U.S	
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 T.N
		(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 M.K
		(4) 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 N.Y
		(5) 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 総務経理グループ S.T
		(6) 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
		(7) 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
4	保全管理業務の計画、報告	(1) 業務責任者、法定資格者一 覧、連絡体制票(通常、休日、夜 間、緊急時)の提出	① 業務責任者(年度初め提出) ② 法定資格者一覧(年度初め提出) ③ 連絡体制(年度初め提出)	①～③ D社が公社へ提出
		(2) 月間業務予定表の提出	① 出勤予定表(警備・設備・清掃)を前月下旬提出 ② 月間作業予定表(設備・清掃)を前月下旬提出	①、② D社が公社へ提出
		(3) 日報、月報の提出	① 出勤予定表(警備・設備・清掃)、(翌月上旬) ② 月間作業予定表(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 汚染負荷量賦課金申告・納付(4月下旬) ④ ばい煙排出量調査報告書(7月上旬) ⑤ 飲料水貯水槽等維持管理状況報告書(12月) ⑥ 電気主任技術者の選解任届出(随時) ⑦ 建築物衛生管理技術者の選解任届出(随時)	① 毎月上旬申告 ② 4月中旬提出 ③ 4月下旬申告・納付 ④ 4月上旬報告 ⑤ 12月中旬報告 ⑥ 今年度選出・解任なし ⑦ 今年度選出・解任なし
6	法定点検実施	(1) 建築基準法第12条点検 (2) フロン排出抑制法点検 (3) 防火対象物点検 (4) 防災計画点検	(1) 建築物(1回/3年)、建築設備(1回/年) (2) 簡易点検、定期点検(1回/年) (3) 定期点検(1回/年) (4) 定期点検(1回/年)	(1)、(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
<b>建物管理業務</b>					
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
①、 ②	清掃業務 (日常)	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	①10,923㎡×12月 ②10,301㎡×12月 ③233㎡×12月	
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 ④8,528㎡×2回/年	① 11ヶ所 (年6回) ② 3ヶ所 (年2回) ③ 検査10項目及び検査5項目 (年2回) 12項目 (年1回) ④ 8,883㎡ (年2回)
5	展示場業務	① 電気・水道・音響設備 ② 可動壁設置収納 ③ 貸出備品清掃 ④ 催事案内板清掃 ⑤ 荷捌場・貨物EV利用管理	展示場業務仕様書	① 催事開催時随時 ② 展示室半室貸出時 ③ 4回/年 ④ 2回/年 ⑤ 随時(混雑時)	① 約 205 (人工/年) ② 約 88 (人工/年) ③ (1式×4回)/年実施 ④ (1式×2回)/年実施 ⑤ 約 117 (人工/年)
<b>定期点検及び保守</b>					
6	昇降機設備(1～6号機)	エレベーター設備(1～6号機)	設備仕様書、図面	12回/年	事業計画のとおり実施
7	昇降機設備(7,8号機) テーブルリフト	① エレベーター設備(7,8号機) (貨物用) ② テーブルリフト	設備仕様書、図面	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

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
<b>定期点検及び保守</b>					
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(ジェネリック 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	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	2回/年	事業計画のとおり実施
19	エアフィルター洗浄	① 空気調和機 ② 外気調和機 ③ パッケージ型空調機 ④ OAダンプ ⑤ 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 スプリンクラー設備 ⑤ 不活性ガス消火設備 ⑥ 自動火災報知設備 ⑦ ガス漏れ火災警報設備 ⑧ 避難器具設備 ⑨ 誘導灯設備 ⑩ 排煙設備 ⑪ 連結送水管・消防用水設備 ⑫ 非常コンセント設備	設備仕様書、図面	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雑排中継槽	設備仕様書、図面	①から③ 年1回 ④から⑤ 年3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 備用天井コンセント 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×1回/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、 壁掛スピーカー内蔵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、 モニター: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。

※ 募集要項 別紙、設備概要(資料6)を参照のこと。

(★) 法定検査又は点検結果届出義務あり。

## 工 事 ・ 修 繕 実 績

## 台東館

契約年月日	完了年月日	件名	金額	主な内容
< 工 事 >				
平成30年8月3日	平成30年12月28日	自動火災報知設備の改修工事	486,000	2階、3階防火シャッターへ感知器の不連動不具合を改善。 2階ゴミ保管スペース他、煙感を熱感に変更。(誤作動予防。)
平成30年7月30日	平成31年1月25日	展示室放送設備のBGMシステム機器購入	497,664	展示室へ有線放送導入することを検討、実施。
平成30年8月7日	平成30年11月15日	展示室・倉庫 床面禁止標示工事	981,720	避難扉、EPS扉、倉庫扉、消火栓等の前面床へ禁止標示をする。
平成30年11月30日	平成31年1月25日	2F 荷捌場 天井防鳥ネット拡張工事	1,998,000	ネット設置範囲を広げる。
平成30年7月4日	平成30年7月31日	展示室他 コーナーガード設置及び補修工事	428,968	4階～7階 展示室及び荷捌ホールのコーナーガードを修繕。 重量物等の衝突により棄損した箇所をガードを交換する。
平成30年8月30日	平成30年12月27日	2階荷捌場の防水塗装他塗装工事	833,166	1階区民会館駐車場天井、東商事務所奥PS内の雨漏り対策として2階排水溝へ防水塗装を施す。
平成30年10月1日	平成30年12月28日	2階3階 北側防火シャッター改修工事	2,370,600	消防設備点検でシャッター不具合が見つかったためシャッター駆動部廻りを更新する。
平成30年11月26日	平成31年3月11日	特定建築物立入調査指導改善ほか工事	602,640	屋上水槽、地下消火水槽 吐水口空間の不適確改善、 空調系ポンプ発錆補修。
平成30年11月26日	平成31年1月31日	屋外車止め改修ほか工事	2,300,400	台東区駐車場入口車止め更新(型式変更)、自由通路脇チェーンポールをネットフェンスに更新、「飛出注意」看板更新。
平成30年10月15日	平成30年11月30日	1階スロープ入口グリルシャッター復旧工事【緊急】	3,260,520	10月1日(月)未明、台風24号の強風によりシャッターが 変形したためグリルスラッド面を更新する。(緊急契約)
平成30年12月19日	平成31年1月31日	冷温水発生機設備 ガス遮断弁の修繕工事	849,960	RH-1-2 冷温水発生機のガス遮断弁不良により遮断弁の アクチュエータ交換。
平成31年3月12日	平成31年3月25日	電気時計追加工事	432,000	既設電気配線の有無を確認。(建管業者による。) 詳細調査、時計追加施工。(工事業業者による。)
平成31年3月1日	平成31年3月29日	3階喫煙室内 汚損対策工事	673,574	壁面、天井、窓枠等の清掃、及び床面シートの張替え要。
工事合計			15,715,212	

契約年月日	完了年月日	件名	金額	主な内容
< 修 繕 >				
平成30年4月1日	平成30年4月10日	展示室床下 給排水設備改修工事(修繕)	93,312	4階～7階 展示室内16か所(各階4か所)仮設用排水口へ トラップ取付。(排水管からの臭気防止。)
平成30年5月23日	平成30年5月31日	7F 女子トイレ 排水詰まり修繕	32,400	大便器へ携帯電話水没、便器取外し、電話取出し。
平成30年8月9日	平成30年10月11日	非常用分電盤他改造工事	381,402	消防隊進入灯通常不点灯のため耐火盤改造、及び各階 WCブース内コンセントカバー取付。
平成30年8月30日	平成30年9月18日	2階北側防火シャッター操作スイッチ取付け修繕	108,000	シャッター操作のためスイッチボックスを取付。
平成30年11月8日	平成31年1月10日	給水ポンプ設備の凍結防止対策工事他	210,708	塔屋屋上給水ポンプ凍結防止処置。(H30.02凍結発生。) 屋内コンセントの一部へ引抜き防止カバー取付。
平成30年10月23日	平成30年11月8日	3階会議室LAN配線の敷設作業修繕	118,800	会議室でPCをネット接続するためLANケーブル敷設。
平成30年9月25日	令和1年11月15日	4階～7階 避難誘導表示及びモップ掛け取付工事	248,832	消防関連の安全対策(避難経路確保等)として施工する。
平成30年11月26日	平成31年1月31日	1階自由通路 注意看板取付修繕	167,400	既設「飛び出し注意」看板が見づらいため、大きさ、デザイン を見直し、更新、追加をする。
平成31年2月11日	平成31年3月27日	避難器具表示、トイレ表示の取付修繕	126,360	「避難器具」表示板の、剥れ多発のため更新。 トイレビクトは各階EV脇案内板へ貼付する。
平成31年2月13日	平成31年3月29日	自由通路バリカー追加設置ほか修繕	129,600	自由通路一駐車場間の往来箇所(ネットフェンス未設置部分) へバリカーを追加。
平成31年3月11日	平成31年3月11日	1階 区民会館駐車場男子トイレ個室 排水詰まり修繕	37,800	台東区駐車場トイレの詰り発生。 建管業者で一次対応、 復旧困難のため修理業者要請、復旧。
修繕合計			1,654,614	



## 利用実績

区分	平成30年度													合計	事業計画		対計画比(%)		前年度実績	対前年度比(%)
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	台東館		台東館	台東館	台東館			
展示室	総使用日数	29	29	25	30	26	29	30	29	18	28	27	29							
	全館換算日数	23.27	22.26	22.75	21.37	21.44	24.52	28.1	24.17	14.53	22.5	22.29	19.73	266.94	248.00	108	260.48	102		
	利用料金	30,014,750	28,788,000	29,709,000	27,589,700	27,736,900	31,770,800	37,137,950	31,501,600	18,943,200	28,817,000	28,600,600	25,627,500	346,237,000	320,568,000	108	337,343,150	103		
	定時	28,414,100	27,184,800	27,775,700	26,096,600	26,181,900	29,936,200	34,305,900	29,507,200	17,743,000	27,477,600	27,216,500	24,094,400	325,933,900	302,808,000	108	318,048,300	102		
	時間外	1,600,650	1,603,200	1,933,300	1,493,100	1,555,000	1,834,600	2,832,050	1,994,400	1,200,200	1,339,400	1,384,100	1,533,100	20,303,100	17,760,000	114	19,294,850	105		
会議室	総使用日数	22	25	21	25	22	29	27	28	18	16	20	24							
	全館換算日数	16.71	20.86	17.00	17.14	16.00	23.14	23.50	23.07	12.86	12.36	15.71	16.64	215.00	246.50	87	211.64	102		
	利用料金	474,290	502,960	481,550	461,700	459,840	507,180	405,665	667,830	266,810	327,220	441,850	472,660	5,469,555	6,525,270	84	5,473,020	100		
	定時	468,000	584,000	476,000	480,000	448,000	648,000	658,000	646,000	360,000	346,000	440,000	466,000	6,020,000	6,902,000	87	5,926,000	102		
	減額	0	0	0	0	0	0	28,000	0	0	7,000	0	0	35,000			18,000	194		
	免除	0	84,000	0	22,000	0	146,000	226,000	0	98,000	14,000	0	0	590,000	476,260	124	548,200	108		
時間外	6,290	2,960	5,550	3,700	11,840	5,180	1,665	21,830	4,810	2,220	1,850	6,660	74,555	99,530		113,220	66			
附帯設備	展示台	定時	487,620	306,270	459,000	355,950	412,290	416,520	404,550	360,990	251,460	251,640	405,630	262,260	4,374,180	3,350,160	131	4,150,980	105	
	時間外													0		0	0	0		
	商談机(大)	定時	400,160	303,680	202,080	274,240	346,560	349,920	341,520	372,320	198,320	304,000	385,600	251,200	3,729,600	3,139,520	119	3,668,240	102	
	時間外																0	0		
	商談机(小)	定時													0	0	0	0	0	
	時間外																0	0	0	
	商談椅子	定時	1,240,395	1,103,635	594,750	1,061,775	1,180,855	1,188,915	1,096,355	1,154,140	880,750	725,855	1,030,445	829,270	12,087,140	12,287,210	98	12,077,065	100	
	時間外														0		0	0	0	
	放送設備	定時	96,000	111,000	60,000	96,000	87,000	91,500	93,000	105,000	48,000	87,000	109,500	85,500	1,069,500	808,500	132	1,137,000	94	
	時間外														0		0	0	0	
	減額	0	0	0	45,552	0	0	42,700	46,530	0	33,610	0	0	168,392			149,425	113		
免除	66,960	212,675	0	88,985	0	222,455	777,700	39,360	198,360	69,675	0	35,620	1,711,790	1,441,493	119	1,354,295	126			
計	2,157,215	1,611,910	1,315,830	1,653,428	2,026,705	1,824,400	1,115,025	1,906,560	1,180,170	1,265,210	1,931,175	1,392,610	19,380,238	18,143,897	107	19,529,565	99			
合計	32,646,255	30,902,870	31,506,380	29,704,828	30,223,445	34,102,380	38,658,640	34,075,990	20,390,180	30,409,430	30,973,625	27,492,770	371,086,793	345,237,167	107	362,345,735	102			
電気	69,955	58,165	38,470	24,573	56,464	69,667	166,860	61,877	67,137	34,695	49,163	50,204	747,230			829,485	90			
水道	3,748	5,870	0	1,373	0	11,771	16,810	747	0	353	2,002	1,616	44,290			54,329	82			
産業廃棄物	65,693	47,366	73,526	44,271	34,992	85,772	150,928	96,529	10,584	58,545	37,570	80,633	786,409			786,996				
小計	139,396	111,401	111,996	70,217	91,456	167,210	334,598	159,153	77,721	93,993	88,735	132,453	1,577,929	0		1,670,810	94			
実費含む総計	32,785,651	31,014,271	31,618,376	29,775,045	30,314,901	34,269,590	38,993,238	34,235,143	20,467,901	30,503,023	31,062,360	27,625,223	372,664,722	345,237,167		364,016,545	102			
消火器	11,550	1,050	0	0	0	27,300	12,600	0	0	0	1,050	0	53,550	42,000		36,750	146			
インターネット	64,000	96,000	84,000	48,000	16,000	58,000	404,000	104,000	50,000	114,000	28,000	16,000	1,082,000	307,000		688,000	157			
プロジェクター	40,000	40,000	12,000	60,000	40,000	56,000	32,000	20,000	20,000	28,000	32,000	20,000	400,000	292,000		344,000	116			
長机	320	21,440	0	20,800	10,080	13,520	10,800	22,880	0	10,400	0	28,880	139,120	172,000		131,440	106			
コピー・FAX・携帯充電	23,480	13,330	11,200	17,460	25,120	31,350	60,310	15,700	14,880	14,980	17,900	18,980	264,690	558,500		178,820	148			
自主事業計	139,350	171,820	107,200	146,260	91,200	186,170	519,710	162,580	84,880	167,380	78,950	83,860	1,939,360	1,371,500		1,379,010	141			
自主事業含む実績総計	32,925,001	31,186,091	31,725,576	29,921,305	30,406,101	34,455,760	39,512,948	34,397,723	20,552,781	30,670,403	31,141,310	27,709,083	374,604,082	346,608,667		365,395,555	103			
コピー等除く実績総計	32,901,521	31,172,761	31,714,376	29,883,045	30,370,901	34,410,890	39,441,838	34,359,143	20,537,901	30,645,023	31,123,410	27,661,223	374,339,392	346,050,167		365,216,735	102			
キャンセル料	1,162,100	56,000	168,000	168,000	84,000	280,000	112,000	56,000	168,000	308,000	112,000	0	2,674,100	0		2,660,000	101			
総計	34,087,101	31,242,091	31,893,576	30,089,305	30,490,101	34,735,760	39,624,948	34,453,723	20,720,781	30,978,403	31,253,310	27,709,083	377,278,182	346,608,667	107	368,055,555	103			

## 展示室受付順位別利用実績

(様式9)

年度	平成30年度			平成29年度			対29年比	
受付 順位	台東館			台東館			台東館	
	件数	利用料金 (円)	構成比 (%)	件数	使用料 (円)	構成比 (%)	件数 (※1)	利用料金 (%)
		換算日数			換算日数			換算日数 (※2)
第1順位	24	61,145,500	18.8	22	44,886,500	14.1	2	136.2%
		50.08			36.76			13.32
第2順位	156	155,862,600	47.8	175	157,236,400	49.4	-19	99.1%
		127.65			128.78			-1.13
第3順位	4	2,887,800	0.9	6	2,739,900	0.9	-2	105.4%
		2.37			2.24			0.13
第4順位 (1位)	43	45,673,200	14.0	42	42,318,500	13.3	1	107.9%
		37.41			34.66			2.75
第4順位 (2位)	19	13,968,500	4.3	22	17,506,400	5.5	-3	79.8%
		11.44			14.34			-2.90
第5順位 (1位)	86	41,667,000	12.8	79	46,093,100	14.5	7	90.4%
		34.13			37.75			-3.62
第5順位 (2位)	15	4,729,300	1.4	24	7,267,500	2.3	-9	65.1%
		3.87			5.95			-2.08
合計	347	325,933,900	100.0	370	318,048,300	100.0	-23	102.5%
		266.94			260.48			6.46

平成30年度・展示室業種・分類別使用状況表（様式10）

台東館		A 呉服		B 衣服 身の回り品		C 食料・飲料		D 医療・化粧品		E 機械・用具		F 家具・什器等		G 雑貨		H その他		I 総合		J 文化・教養等		K 試験・就職		L イベント		合計		
		件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料	
1.製造業	大企業	0	0	2	578,800	1	312,800	0	0	0	0	3	4,035,800	0	0	1	763,500	0	0	0	0	0	0	0	0	7	5,690,900	
	中・小企業	0	0	6	2,125,800	1	625,600	0	0	0	0	1	1,237,600	4	2,270,500	6	4,221,600	0	0	0	0	0	0	0	1	938,400	19	11,419,500
	小計	0	0	8	2,704,600	2	938,400	0	0	0	0	4	5,273,400	4	2,270,500	7	4,985,100	0	0	0	0	0	0	0	1	938,400	26	17,110,400
2.卸売業	大企業	3	2,987,600	2	1,204,400	0	0	0	0	2	1,866,600	2	602,200	1	618,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	7,279,600	
	中・小企業	12	15,018,000	20	14,859,500	8	9,280,500	1	312,800	2	773,500	3	3,689,800	24	37,877,800	16	14,254,700	1	908,200	1	928,200	0	0	0	1	312,800	89	98,215,800
	小計	15	18,005,600	22	16,063,900	8	9,280,500	1	312,800	4	2,640,100	5	4,292,000	25	38,496,600	16	14,254,700	1	908,200	1	928,200	0	0	0	1	312,800	99	105,495,400
3.小売業	大企業	10	23,419,400	0	0	0	0	0	0	1	578,800	8	2,443,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	26,441,900	
	中・小企業	1	4,668,200	4	3,906,900	2	4,281,800	0	0	2	1,876,800	0	0	9	9,051,300	3	3,531,700	0	0	0	0	0	0	8	1,816,400	29	29,133,100	
	小計	11	28,087,600	4	3,906,900	2	4,281,800	0	0	3	2,455,600	8	2,443,700	9	9,051,300	3	3,531,700	0	0	0	0	0	0	8	1,816,400	48	55,575,000	
4.サービス業等	大企業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2,418,600	0	0	1	2,025,800	0	0	0	0	4	4,444,400		
	中・小企業	0	0	0	0	1	625,600	0	0	0	0	0	0	1	1,866,600	10	5,916,900	0	0	1	312,800	16	4,611,400	8	5,261,900	37	18,595,200	
	小計	0	0	0	0	1	625,600	0	0	0	0	0	0	1	1,866,600	13	8,335,500	0	0	2	2,338,600	16	4,611,400	8	5,261,900	41	23,039,600	
計	大企業	13	26,407,000	4	1,783,200	1	312,800	0	0	3	2,445,400	13	7,081,700	1	618,800	4	3,182,100	0	0	1	2,025,800	0	0	0	0	40	43,856,800	
	中・小企業	13	19,686,200	30	20,892,200	12	14,813,500	1	312,800	4	2,650,300	4	4,927,400	38	51,066,200	35	27,924,900	1	908,200	2	1,241,000	16	4,611,400	18	8,329,500	174	157,363,600	
	計	26	46,093,200	34	22,675,400	13	15,126,300	1	312,800	7	5,095,700	17	12,009,100	39	51,685,000	39	31,107,000	1	908,200	3	3,266,800	16	4,611,400	18	8,329,500	214	201,220,400	
5.各種組合	3	2,200,500	5	2,745,000	1	618,800	2	4,950,400	1	618,800	1	1,237,600	5	17,597,000	9	22,028,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	51,996,300	
6.国・地方公共団体	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1,560,600	0	0	0	0	1	156,400	1	312,800	5	2,029,800			
7.公益法人	0	0	0	0	2	6,414,400	1	1,856,400	0	0	0	0	0	6	10,429,600	0	0	12	11,822,700	2	2,598,400	0	0	23	33,121,500			
8.その他(任意団体等)	0	0	0	0	1	464,100	1	289,400	0	0	0	0	4	1,334,000	18	11,423,100	0	0	17	9,947,600	4	733,500	33	13,374,200	78	37,565,900		
合計	29	48,293,700	39	25,420,400	17	22,623,600	5	7,409,000	8	5,714,500	18	13,246,700	48	70,616,000	75	76,548,500	1	908,200	32	25,037,100	23	8,099,700	52	22,016,500	347	325,933,900		

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

## 展示室地区別利用実績 (様式11)

回数 区名	台東館												計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
足立区	3	1			3			2	1			3	13
荒川区		2	1			3		1		1	1		9
板橋区				1	2						1		4
江戸川区		3				1					1	1	6
大田区	1					2							3
葛飾区		1		1				1		1			4
北区				1						1		1	3
江東区		1	1		1	2					1	1	7
品川区	1												1
渋谷区	3	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	2	19
新宿区			2	1	3	1	2		2	2	2	3	18
杉並区				1						1			2
墨田区	1			2				1					4
世田谷区						1	1				3		5
台東区	1	4	4	7	4	2	3	5	2	3	5	6	46
中央区	2	7	5	8	3	6	4	6	3	5	7	4	60
千代田区	2	6	1	3	1	2	4	2	1	2	1	3	28
豊島区	5	1		2		1		3	2			1	15
中野区	1	1		2		1	2		1		2	1	11
練馬区				1				1					2
文京区			1				1						2
港区		2	1	2	3	3	1	3	2			2	19
目黒区													0
市町村	2	1	0	0	1	2	1	1	0	2	1	2	13
他府県	6	5	2	6	5	7	0	3	2	7	5	5	53
計	28	36	19	39	27	35	21	31	18	26	32	35	347

## 受付順位別予約申込実績

( 様式12 )

利用申込 受付順位	対象団体の範囲等		台東館			
			説明会案内状 送付団体数	PRパンフレット 等送付団体数	説明会予約 申込団体数	年間利用 団体数
第1順位	「中小企業団体の組織に関する法律」第3条に規定する団体 ○都内に事務所を有する者 ○地方自治体、国又はこれに準じて取り扱うべきものと認められる者が主催または後援する商工業及び貿易振興のための見本市等		12	12	5	19
	商工業及び貿易振興を目的とする公益法人 ○都内に事務所を有する者 ○優先的に取り扱うべきと認められる見本市等		2	2	0	5
第2順位	「中小企業団体の組織に関する法律」第3条に規定する団体 ○都内に事務所を有する者が実施する見本市等		16	16	3	8
	「中小企業基本法」第2条に規定する中小企業 ○都内に事務所を有する者が共同して実施する見本市等		24	24	2	25
	「中小企業基本法」第2条に規定する中小企業 ○都内に事務所を有する者が実施する見本市等		234	234	44	123
第3順位	○東京都が主催して実施する見本市等		3	3	0	1
	○都内の区市町村が実施する見本市等		4	4	0	2
	○国又はこれに準じて取り扱うべきものと認められる者が主催して実施する見本市等		6	6	0	1
第4順位	(4の1位)	第1順位、第2順位及び第3順位の者以外の者が実施する見本市等 都内に主たる事務所を有する団体	130	130	8	43
	(4の2位)	他県に主たる事務所を有する団体	84	84	8	19
第5順位	(5の1位)	見本市、展示会等以外の催物 文化教養関係 *習字展(審査、展示) *人形展(木目込み) *審査会(ポスター作品)	186	186	8	86
	(5の2位)	同人誌等(コミック) ※他の催しのない休日とする(浜松町館のみ) ※近隣に迷惑をかけないよう配慮を依頼する。	11	11		15
合 計			712	712	78	347

( 様式13 )

## 会議室目的別利用実績

### 台東館

項目 \ 年度	平成30年度実績			前年度実績			対前年比		
	件数① (件)	換算日数② (日)	利用料金③ (円)	件数④ (件)	換算日数⑤ (日)	使用料⑥ (円)	件数⑦ (①-④)	換算日数⑧ (②-⑤)	利用料金⑨ (③/⑥)
講習会	50	27.21	762,000	55	26.36	738,000	-5	0.86	1.03
会議	29	12.07	338,000	37	13.71	384,000	-8	-1.64	0.88
展示会関係	94	131.86	3,692,000	95	135.50	3,794,000	-1	-3.64	0.97
その他	78	43.86	1,228,000	57	36.07	1,010,000	21	7.79	1.22
合計	251	215.00	6,020,000	244	211.64	5,926,000	7	3.36	1.02

※換算日数(日) = 利用料金(円) ÷ 会議室全館利用料金単価(¥28,000)

物品整理簿(備品)

施設名 都立産業貿易センター台東館

管理番号	受領・購入 年月日	区分			品名	規格	数量	単価 (円)	金額 (円)	返還・廃棄		残高	使用場所又は保管場所	摘要
		保 全	追 加	委 託						取 得	年月日			
L14-00082~000101	H27.3.27			○	傘たて	ヤマザキYA-60L-SA	20	340,200	6,804,000				1階風除室	
L14-000102~000104	H27.3.27			○	おりたたみ傘たて	ヤマザキYA-57L-ID	4	149,688	598,752				展示室エントランス	
L14-000105~000164	H27.3.24	○			特注台車	花岡車輛	60	106,920	6,415,200				2階荷扱い場	
L14-000166~000167	H27.3.20	○			ステージ	ライオン484N	2	255,000	510,000				B1F5号倉庫	
L14-000200~208	H27.3.31	○			移動ラック	ライオン3連複式・単式・固定棚	1	7,387,200	7,387,200				3号倉庫	
L14-000168~000177	H27.3.20			○	跳ね上げ式掲示板	ライオンHKN-36SK	10	194,205	1,942,050				風除室	
L14-000178	H27.3.20	○			ソファベットの	ライオンS-170SB	1	110,160	110,160				2階救護室	
L14-000179~000182	H27.3.20	○			コインロッカー	ライオンneo8TBWX	4	257,040	1,028,160				展示室給湯室	
L09-000103~104	H21.11.22	○			簡易無線機	KenwoodTCP-233WCT	2	120,885	241,770				中央監視室	
L09-000105~106	H21.11.22	○			簡易無線機	KenwoodTCP-233WCT	2	120,885	241,770				警備室	
L09-000107~109	H21.11.22	○			簡易無線機	KenwoodTCP-233WCT	3	120,885	362,655				3階	
L14-000183	H27.3.31	○			システム収納 耐火ユニット	コゴ BWU-SF59SAWN	1	351,000	351,000				3階事務室	
L14-000184	H27.3.31	○			放送用リモコンテーブル	Seiarrows	1	172,800	172,800				3階事務室	
L14-000185	H27.3.31	○			会議テーブル 角形	コゴ WT-305M55	1	280,800	280,800				3階事務室	
L14-000186~000189	H27.3.31	○			来客用椅子	Seiarrows SEI-P104-UH-ISI	4	118,800	475,200				3階応接室	
L14-000190	H27.3.31	○			オムツ用ゴミ箱	コンビ DB-14	1	140,400	140,400				3Fおむつ替室・授乳室	
L14-000191	H27.3.31	○			355L 電気冷蔵庫	ハイアール AQRSD36D(W)	1	108,000	108,000				3階給湯室	
L14-000192~000194	H27.3.19	○			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	H27.3.19	○			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	H27.3.19	○			自動販売機用什器	多摩産材杉	1	410,400	410,400				3階ビジネスラウンジ	
L14-000196	H27.3.19	○			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	H27.3.19	○			応接室壁面ラック	多摩産材杉	1	669,600	669,600				3階応接室	
L03-000723~000727	H5.9.8	○			展示台ラック	W1983xD1000xH952	5	215,270	1,076,350				5号倉庫	
L03-000731~000740	H8.2.29	○			展示台ラック	W1983xD1000xH952	10	288,400	2,884,000				5号倉庫	
L03-000741~000750	H9.1.28	○			展示台ラック	W1983xD1000xH953	10	294,168	2,941,680				5号倉庫	
L03-000751~000756	H10.1.2	○			展示台ラック	W1983xD1000xH954	6	294,168	1,765,008				5号倉庫	
L14-000209	H27.3.1	○			コンテントサーバー	本体 ML310e	1	181,440	181,440				デジタルサイネージ	
L14-000210~211	H27.3.1	○			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	H27.3.1	○			液晶ディスプレイ	1階用狭額縁 LM46P1	4	448,000	1,792,000				デジタルサイネージ	
L14-000231	H27.3.1	○			クライアントPC	1階マルチ表示用 PN-ZP35	1	126,360	126,360				デジタルサイネージ	
L14-000216~222	H27.3.1	○			液晶ディスプレイ	2~9階用 PN-U473	7	190,080	1,330,560				デジタルサイネージ	
L14-000223~229	H27.3.1	○			クライアントPC	2~9階用 PN-ZP35	7	181,440	1,270,080				デジタルサイネージ	
L14-000230	H27.3.1	○			インターネット接続設備サーバー本体	Secure POPCHAT III	1	594,000	594,000				INT接続	
L14-000231	H27.3.1	○			東芝 管理用ノートPC	Dynabook Satellite B554/L	1	126,360	126,360				INT接続	
L14-000232	H27.3.1	○			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	H18.4.1	○			救助袋	斜降式	4	275,500	1,102,000					
L14-000241~248	H27.3.11	○			ワイヤレス受信機	パナソニックWX-UR502(504)	2	1,231,200	2,462,400				音響設備南北各1×4F	
	H27.3.11	○			デジタルマルチプロセッサ	パナソニックWZ-DM304	2	1,231,200	2,462,400				音響設備南北各1×4F	
	H27.3.11	○			Solid State Stereo Audio Recorder	ティアック Tascam SS-CDR200 SS-F	2	1,231,200	2,462,400				音響設備南北各1×4F	
	H27.3.11	○			オーディオミキサー	パナソニック RAMSA WR-XS3	2	1,231,200	2,462,400				音響設備南北各1×4F	
L17-00049~00054	H30.3.19			○	エレベーター救命ボックス	昇太郎 薄型	6	151,200	907,200				1-6号エレベーター内	
都物品、採番待ち	H31.3.31	○			可動式高所作業台	GOPアンドロメダ500LC	2	187,380	374,760				展示室天井清掃に利用	
	H27.3.31	○			ファイルサーバー	DELL Power Edge R320	1	1,560,816	1,560,816				3階事務室	
	H27.6.9	○			施設管理Gパソコン	Lenovo ThinkCentre M73z	3	289,440	868,320					
	H27.6.12	○			事務室プリンター上置台	特注品	1	119,340	119,340					
	H27.7.15	○			多摩産材リーフレット什器	特注品	1	1,384,560	1,384,560					
	H28.2.2	○			防犯ゲートシステム	キャトルプラン ClassicStyleTR4240PSB	1	302,400	302,400					3階エントランス
	H28.2.19	○			ビジネスラウンジ陳列棚	特注品	1	1,587,600	1,587,600					3階ビジネスラウンジ
	H28.5.20	○			公社LAN用パソコン購入	LenovoL540	1	290,520	290,520					総務経理G
	H28.6.2	○			職員増員用什器家具	セイアローズ	1	374,760	374,760					
	H28.8.12	○			開扉・入庫証発行用プリンター	canonLBP8420	1	118,800	118,800					
	H23.1.31	○			プロジェクター	HITACHI CPX5	2	183,750	367,500					
	H29.9.30	○			液晶TV 43インチ VIERA	TH-43D305	1	101,600	101,600					1階伝統工芸品コーナー
	H30.9.30	○			三折れパネル	NA-88	5	103,032	515,160					5号倉庫
	H31.3.31	○			放送設備音声補正システム	KAIDEN HVC-2	2	108,000	216,000					4階展示場

