

指定管理業務点検・評価シート（令和3年度業務）

令和4年9月1日

施設名	米子コンベンションセンター	所在地	米子市末広町294
施設所管課名	文化政策課	連絡先	(0857) 26-7839
指定管理者名	公益財団法人とっとりコンベンションビューロー	指定期間	平成31年4月1日～令和6年3月31日

1 施設の概要

設置目的	国内外との学術、情報、技術、文化等の交流を促進し、地域の経済の発展と文化の振興を図る。
設置年月日	平成10年4月29日
施設内容	・敷地面積：17,661㎡ ・建築面積：7,923㎡ ・延床面積：18,595㎡ ・施設内容：多目的ホール1(2,004席)、小ホール1(300席)、国際会議場1(360席)＝米子市施設、会議室8 他
利用料金	別紙「料金表」のとおり
開館時間	・開館時間：午前9時～午後10時
休館日	・休館日：12月29日～翌年1月3日

2 指定管理者が行う業務

委託業務の内容	1 施設設備の保守管理、修繕 2 施設の保安警備、清掃等 3 管理施設の利用の許可、施設利用料の徴収等に関する業務 4 その他管理施設の管理に必要な業務（利用受付・案内、付属設備・備品の貸し出し、利用指導又は操作、利用者へのサービス提供、施設の利用促進） など
---------	---

3 施設の管理体制

管理体制	正職員（常勤職員）：17人、非常勤職員：0人、派遣職員：0人〔計17人〕 令和4年3月	
	<p>館長1 副館長1</p> <p>総務課長補佐1 (財団兼務職員)</p> <p>リーダー【施設管理担当】1 サブリーダー1 スタッフ1 技師1</p> <p>(リーダー【施設利用担当】) 副館長兼務 統括サブリーダー1 スタッフ3 サブリーダー1 主事3</p> <p>(リーダー【舞台技術担当】) 施設管理担当リーダー兼務 サブリーダー1 スタッフ4 主幹4</p> <p>専任リーダー【IT業務効率担当】1</p> <p style="text-align:right">【企画営業】(スタッフ) 舞台技術・施設利用兼任</p>	

4 施設の利用状況

利用者数（人）		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
	3年度		4,125	7,619	10,886	8,037	5,951	11,406	12,302	10,582	6,917	4,964	4,343	6,788
2年度		1,053	1,228	2,192	4,148	2,445	5,293	6,575	8,963	3,493	4,081	5,014	7,017	51,502
増減		3,072	6,391	8,694	3,889	3,506	6,113	5,727	1,619	3,424	883	△ 671	△ 229	42,418

利用料金収入（千円）		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
	3年度		12,458	4,740	6,713	6,190	6,142	6,719	6,435	9,590	5,584	2,097	-274	7,267
2年度		6,712	-771	415	3,465	2,093	2,146	5,950	3,495	3,201	1,998	1,829	6,409	36,942
増減		5,746	5,511	6,298	2,725	4,049	4,573	485	6,095	2,383	99	△ 2,103	858	36,719

5 収支の状況

(単位：千円)

区 分		3年度	2年度	増 減	
収入	事業収入	施設使用料	73,661	36,942	36,719
		イベント収入	80	86	△ 6
		小 計	73,741	37,028	36,713
	事業外収入	県委託料	119,852	118,555	1,297
		米子市委託料	64,427	68,273	△ 3,846
		雑収入	17,504	37,694	△ 20,190
小 計	201,783	224,522	△ 22,739		
計	275,524	261,550	13,974		
支出	人 件 費	97,004	100,462	△ 3,458	
	管理運営費	177,490	159,717	17,773	
	事 業 費	1,030	1,371	△ 341	
	計	275,524	261,550	13,974	
収 支 差 額		0	0		

6 労働条件等

確認項目	状況			備考	
	常勤正職員	常勤任期付職員	非常勤職員／臨時職員		
雇用契約・ 労使協定	労働条件の書面による提示	就業規則、雇用契約書	有期契約職員就業規則、雇用契約書	—	※書面の名称を記入
	就業規則の作成状況	有	有	—	※常時10人以上の労働者を起床する場合は作成、届出が必要
	労使協定の締結状況	36協定	36協定	—	※労働基準監督署長への届出が必要な協定の有無
労働時間	所定労働時間	160時間／4週	160時間／月	—	※幅がある場合は上限、下限を記入
	時間管理の手法	自己申告及び管理者の現認	自己申告及び管理者の現認	—	※タイムカード、ICカード、自己申告、使用者の現認などの別を記入
	休暇、休日の状況	休暇：年20日、特別休暇 休日：4週8休、祝日の振替、年末年始	休暇：年20日、特別休暇 休日：4週8休、祝日の振替、年末年始	—	※幅がある場合は上限、下限を記入
給与	給与金額	298千円／月	331千円／月	—	※平均月額を記入 非常勤(事故による労働日数減)
	最低賃金との比較	適	適	—	※適否を記入
	支払い遅延等の有無	無	無	—	※有無を記入
安全衛生	一般健康診断の実施	年1回実施			
	産業医の選任	選任の要否：否	選任状況：		※規模の要件あり
	安全管理者の選任	選任の要否：否	選任状況：		※業種・規模の要件あり
	衛生管理者の選任	選任の要否：否	選任状況：		※規模の要件あり
	安全衛生推進者（衛生推進者）の選任	選任の要否：要	選任状況：館長		※業種・規模の要件あり

(参考)

○労働基準監督署長への届出が必要な労使協定の例（労働基準法に基づくもの）

- ・労働者の貯蓄金をその委託を受けて管理する場合（労働基準法第18条）
- ・1ヶ月単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の2 就業規則に定めた場合には届出不要）
- ・1年単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の4、第32条4の2ほか）
- ・1週間単位の非定型的変形労働時間制（労働基準法第32条の5）
- ・時間外労働・休日労働（労働基準法第36条 いわゆる「36協定」）
- ・事業場外労働のみなし労働時間制（労働基準法第38条の2 事業場外労働が法定労働時間内の場合は不要）
- ・専門業務型裁量労働制（労働基準法第38条の3）

○各種管理者等の業種・規模に係る要件（労働安全衛生法に基づくもの）

種別	業種	規模（常時使用する労働者数）
産業医	全ての業種	50人以上
安全管理者	林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業、製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業及び機械修理業	50人以上
衛生管理者	全ての業種	50人～200人（1人選任）
		201人～500人（2人選任）
		501人～1,000人（3人選任）
		1,001人～2,000人（4人選任）
		2,001人～3,000人（5人選任）
		3,001人以上（6人選任）
安全衛生推進者	安全管理者と同じ	10人以上50人未満
衛生推進者	安全管理者の選任を要する業種以外の業種	10人以上50人未満

7 サービスの向上に向けた取組み

区分	取組み内容
利用者サービス	<ul style="list-style-type: none"> 全ての利用者に対する公平な利用機会の確保と共に、新型コロナウイルス禍による生活様式の変化を踏まえた催事対応を含め、職員のスキルアップを図り専門性を高め、大規模な全国大会や学会から小規模なオンライン会議、市民文化活動の発表まで満足度の高い技術サポートに取り組んだ。 コロナ禍における主催者サービスとして複数人同時検温サーモカメラシステムや900mm×1800mmアクリルパーティションなどの無料貸し出しを行った。 地元ケーブルテレビの文字放送番組「生活チャンネル」において催事情報を毎日発信。公式SNS (Twitter、Instagram) やイベント情報誌などでもイベントや事業の情報を広く発信した。 エントランスロビーのビジネスコーナーにおいてプリンター付きパソコンや複合機の有料開放による利用者等の利便性向上を図った。
サービスプラン及び練習プランの運用	<p>第2期指定管理より継続的に割引・練習プランの運用に取り組んだ。</p> <ul style="list-style-type: none"> 小ホールピアノセットプラン (利用実績27件) 小ホール練習プラン (利用実績7件) <p>利用者へのワンストップサービスとしてサービスプランを提供した。</p> <ul style="list-style-type: none"> インターネット回線「専有接続」サービス (利用実績48件) 多目的ホール楽得展示バック (利用実績4件) 国際会議室レイアウト設営サービス (利用実績45件) ごみ回収サービス (利用実績7件) 大会運営用貸出サービス (利用実績6件) 館内LAN配線サービス (利用実績4件)
施設・設備に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス禍による生活様式の変化に対応するため、インターネット専用回線の増設や貸出施設内のWi-Fi対応、多目的ホール内の5Gアンテナ設置等、通信環境の強化に取り組んだ。 新型コロナウイルス拡大の影響により施設利用の少ない期間を設備等の修繕・予防保全に有効活用し、楽屋カーペット修繕や混合水栓修繕等を実施した。 設備保守点検の徹底、その点検結果を踏まえた予防修繕を積極的に行い、設備故障によるトラブル発生防止に努めた。
安全に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理室を中心に全職員へBCP及び各災害等対応マニュアルの教育強化と災害時対応能力の向上に取り組んだ。 地震及び火災を想定した年2回の総合避難訓練では、実践形式に近いアクションカードを使用したものを取り入れ、災害時初動の強化を図った。またトランシーバーを追加配備し、緊急時体制の更なる強化を図った。 応急手当指導員資格を有する職員主導で救命救急講習を全職員、委託業者、入居団体へ実施し、救命技能の向上に努めた。(応急手当指導員3名、応急手当普及員8名) 新型コロナ発生時に備えた抗原検査キット等の整備による事業継続体制の確立。
人材育成に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 実務に応じた各種研修会等への参加機会を設け、専門技能・コーディネート力の向上や安全管理・総務会計知識の研鑽、コンプライアンスに関する認識の徹底等、職員の能力開発やキャリアアップ支援に取り組んだ。(全国展示場協議会、全国国際会議場連絡協議会、鳥取県文化施設協議会 ほか WEB参加含む) 施設利用担当職員と舞台技術担当職員の相互実務研修を継続し、業務準化を推進した。

8 利用者意見への対応

利用者意見の把握方法	館内のアンケートボックスや利用終了後のチェックシートによる意見収集の他、鍵返却時に直接職員による聞き取りを実施。また、利用者懇談会において施設・設備及び運営に関する具体的な意見・要望把握の機会を設けるなどし、利用者の意見要望把握を行った。
------------	---

利用者からの苦情・要望	対応状況
●職員対応の不備	
事前打合わせ時の業務引継ぎの不足	職員間で打合せ内容の引継ぎがうまくできていなかったため、不備についてお詫び。今後職員の情報共有を徹底する。
●利用について	
ホームページに会議室の空き状況を公開してほしい	既にホームページ上で公開している。
換気のため会議室のドアを開放した際、通路での他の利用者の声が大きく困った	事務室まで連絡を求めるとともに、掲示について別途検討する。
●清掃について	
オストメイトトイレの利用(清掃で扉が閉まっていたことによる使用不可)	清掃に状況を確認の上、今後は清掃中の看板を設置するなどの対策を行う。
トイレのハンドソープのボトルが壊れていた	すぐに交換し、今後は点検を徹底する。

●設備について	
会議室の机が動かしづらい	経年劣化によるもので、定期的な部品交換や改修を検討する。
プロジェクターが接続不良で映らなくなった	利用後の検証では不具合はなく、事前の接続チェックを提案した。
ワイヤレスマイクの電源切れによる不具合があった	充電の点検の徹底と充電電池の交換を予定。
●施設について	
暖房機器の貸出しがあるとよい（換気口の常時開放による暖房効率の低下）	会議室での火気使用等は現状困難。暖房温度の調整や入り口開放による換気を提案した。

利用者からの積極的な評価	
○コロナ対策への高評価（会議室の常時空気入替（換気口）の実施状況について）	
○職員への高評価（全23件）	
<ul style="list-style-type: none"> ・大変細かく打合せしていただき、望外の出来となった。 ・急なトラブル、アクシデントにもていねいに対応していただき助かった。また、色々アドバイスいただき、主催者側でも気づかなかったところがカバーできた。 ・打合せや会場準備もスムーズで利用しやすい。 ・職員の対応がとても良くありがたかった。 ・急な要望も笑顔で迅速に対応していただき、とても気持ち良かった。 ・担当者の対応が丁寧で柔軟に対応いただき、安心して利用できた。 ・申込から利用日当日まで親切に対応いただき、安心して本番を迎えることができた。 ・急な機材の貸し出しに丁寧に対応いただき、職員が親切だった。 	
○施設、設備、清掃等への高評価（全27件）	
<ul style="list-style-type: none"> ・すごく清潔感があり、使いやすかった。 ・とてもしっかりしたキレイな会場でおどろいた。 ・WiFi性能がよかった。 ・「試験会場につきお静かにお願いします。」という看板を出していただき、気遣いがうれしかった。 ・施設のすみずみまで綺麗で、会場内の照明も明るく良い雰囲気で開催できた。 	

9 指定管理者による自己点検

〔成果のあった取組み・積極的に取り組んだ事項〕	
①安心・安全・快適な施設運営サービスの提供	
《新型コロナウイルス対策》 <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理室を中心に新型コロナウイルス感染対策行動計画・マニュアル等を随時見直し、これに基づく貸館運営及び施設環境整備を徹底した。 ・換気状況を視覚的に確認できるようにポータブルCO2濃度測定器を多目的ホール・小ホールに新たに配備、また非接触型の自動手指消毒噴霧器の会館出入口（3箇所）及び会議棟各フロアへの設置に加え、館内共用部の定期消毒や定期換気等を継続実施し、新型コロナウイルス感染症予防対策の強化を図った。 ・コロナ禍における主催者ニーズに鑑みて、複数人同時検温サーモカメラシステム、900mm×1800mmアクリルパーテーション等感染対策物品を準備し無料で貸出をおこなった。 ・施設利用者向けに新型コロナウイルス感染対策ガイドラインのホームページ掲載、感染対策チェックシートの提出依頼等を通して、利用者に対し、感染対策の徹底及び周知を行った。 	
《危機管理》 <ul style="list-style-type: none"> ・地震及び火災発生を想定した消火訓練及び避難誘導訓練を年2回実施。従来のシナリオ設定型ではなく、実践形式に近いアクションカードを使用したものに変更し、災害時初動の強化を図った。 ・応急手当指導員資格を有する職員主導で救命救急講習を開催し、入居団体・委託業者・全職員が受講し、救命技能の向上に努めた。（応急手当指導員3名、応急手当普及員8名） ・警備員の日常巡回を施設内と併せて外回りも実施し、敷地内に限らず周辺環境の安全管理を強化した。 ・労働安全衛生コンサルタント（外部有資格者）による安全衛生診断を受け、施設内に顕在または潜在する労働災害の原因を把握し、対策を検討した。 	
《維持管理》 <ul style="list-style-type: none"> ・設備保守点検の徹底、その点検結果を踏まえた予防保全を積極的に行い、設備故障によるトラブル発生防止に努めた。 ・建物・設備の中長期保全計画に基づき、県へ計画的な改修を提案し、「会議室・外灯のLED改修」「多目的ホールロールスクリーンの設置」等が行われ、省エネ・CO2削減につながった。 ・新型コロナウイルス感染拡大により施設利用の少ない期間を設備等の修繕・予防保全期間と捉えて、「楽屋カーペット修繕・混合水栓修繕」等を実施し、再稼働に向けたリニューアルを行った。 ・清掃委託業者と情報共有し意思疎通を図ることできめ細やかな清掃を実施し、利用者から常に清潔な環境が維持できている点を評価いただけた。また、貸出施設の利用後消毒及び共用部の定期消毒といった特別清掃も実施し、安心安全な環境維持に努めた。 	

<p>②利用者サービスの向上に向けた取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> アンケート調査（2,628件）を実施し、利用者からの意見や要望に対し改善を図った。また例年開催している利用者懇談会は感染予防の観点からアンケート形式で実施した。 【アンケート集計結果】 職員について（良い） 85.5% 2,248件/2,628件（回答数：2,317件） 施設について（満足） 85.0% 2,233件/2,628件（回答数：2,317件） 清掃について（良い） 86.3% 2,267件/2,628件（回答数：2,323件） ほぼ全館において整備されたフリーWi-Fi環境を活用し、オンライン開催の利用者の利便性向上に寄与した。 オンライン、ハイブリッド開催の増加に伴う需要に対応したインターネット回線「専有接続」サービス（利用実績48件 887千円）や国際会議室レイアウト設営サービス（利用実績45件 1,452千円）など各種ワンストップサービスプランを提供した。 利用者から提出いただく書類の押印を廃止し、手続きを簡略化することによりお客様の負担軽減を図った。 エントランスロビーのビジネスコーナーにおいて、プリンター付きパソコンや複合機の有料開放による利用者等の利便性向上を図った。 催事内容に応じて、開館時間外での準備、撤収にも柔軟に対応できるようにした。 広報紙「イベントガイド」の表紙に代表的な催事を掲載して紹介する「ピックアップイベントコーナー」を設け、当センターで開催される催事の広報を図った。（隔月4,000部発行、公共施設・近隣企業等を中心に配布）また、地元ケーブルテレビの文字放送番組や広報誌等において催事情報を発信した。 公式SNS（Twitter、Instagram）では、事業情報や緊急速報などタイムリー且つ若年層を含めた広範囲に渡る情報発信の強化を図った。 減免制度の対象となる催事利用者に積極的に制度のお知らせをし、適切に減免料金の適用を行った（令和3年度減免適用件数228件、減免額8,758千円） 【施設の利用促進】 コロナ禍のため訪問による営業活動は自粛したが、利用促進担当（兼任）を配置しリモートによる企業、団体等への営業を実施した。 催事終了後にリモートによるフォローを行い、お礼とあわせて要望や意見の聞き取りを行った。 地域振興事業基金を活用し、多目的ホール、国際会議室の長期利用促進と新規利用者獲得に向けた取り組みとして、利用者支援事業助成金を交付した。（4件・205千円）また、地域の賑わい創出のため、鳥取県内のマスコミ等が行う鑑賞型事業、地元団体等が参加、実施する地域創造型事業を共催支援した。（2件・施設料負担325千円）
<p>③地域の賑わい創出の取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルスの影響により多くのイベントが中止されるなか、感染対策を徹底し、コロナ禍におけるイベント開催のモデルケースとなる自主事業を実施し、地域の賑わい創出を図った。なかでもビッグシップ航海デー「SUN-IN/ハンドメイドフェスタ2021」では来場者3,168人と過去最高の来場者数となり、ガイドラインに沿った感染対策を実行することで安心・安全にイベントを開催できることを実証した。 アート交流ひろばでは「子ども未来創造アート展forSDGs」として、子供たちのSDGsに関する作品展示とワークショップを通じて、子供から大人までSDGsを楽しく学ぶことができるイベントを開催した。 地元行政、経済団体、様々な地域団体と連携し「光のナイトセーリング」として米子コンベンションセンターをライトアップし、周辺地域の魅力発信と地域の賑わいを創出した。
<p>④収入確保と経費の削減</p> <p>年間を通じ新型コロナウイルス感染拡大の影響が続いたが、感染対策の徹底やオンライン会議向けのインターネット専有回線サービスの提供等により、ハイブリッドでの学会や小規模な会議等の開催が増え、利用料収入は前年度を大きく上回る73,660千円（対前年 +36,718千円、当初計画100,000千円）となった。</p> <p>また収入確保が見通せない中、管理運営費の削減に極力努め、施設稼働の低下に対応した受付職員の減や退職者補充の見合わせ等による人件費の減、光熱水費等の削減により、支出総額は275,524千円（当初計画326,538千円）となり、収支差額から指定管理料30,289千円（県23,193千円、米子市7,096千円）を返還した。</p>
<p>⑤業務の平準化推進と効率的な職員配置</p> <ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス感染拡大の影響による催事減少のため、通常より人員を減員し、プロパー職員17名体制で、催事内容・時間に合わせたフレキシブルな勤務体制（月間変形労働制）を活用し、効率的な人員配置で最大限なサービスの提供に努力した。 新型コロナウイルス対策において、抗原検査キット等の整備により、万が一職員が感染した場合においても事業継続できる体制の確立に努めた。 施設利用担当職員と舞台技術担当職員の相互実務研修を継続し、業務平準化を推進した。

<p>〔現在、苦慮している事項〕〔今後、改善・工夫したい事項・積極的に取り組みたい事項〕</p> <p>①現在苦慮している事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルスによる利用（収入）減少及びアフターコロナにおける貸館需要の見極めと対応策 開館24年を迎え、施設・設備だけでなく経年劣化する数量の多い主要な備品（机、イス等）の更新の進め方 公共施設としての公平性確立と減免対応 <p>②今後改善、工夫したい事項・積極的に取り組みたい事項</p> <ul style="list-style-type: none"> オンライン、ハイブリッド等新しい開催様式に即した利用者サービスメニューの提供や地域振興事業基金を活用した支援制度などの利用促進メニューの開発 利用者ニーズをふまえた業務効率の向上と働き方改革の推進 危機管理体制の強化（各種対応マニュアル等整備及びBCPの定着と浸透） 地域の賑わい創出のための自主企画事業及び地域連携事業の推進 職員の能力開発と人材育成（各種資格取得推奨、実務講習会、OJTの積極推進）
--

10 施設所管課による業務点検

項 目	評 価	点 検 結 果
〔施設設備の維持管理・緊急時の対応等〕 ○施設設備の保守管理・修繕 ○施設の保安警備、清掃等 ○事故の防止措置、緊急時の対応	4	計画的な施設設備の保守点検や警備清掃業務を行うとともに、予防修繕の実施するなど適切な維持管理を実施。また、災害時初動体制の強化及び実践形式での訓練実施など、緊急時対応にも適切に取り組んだ。
〔施設の利用の許可、利用料の徴収等〕 ○利用の許可 ○適正管理に必要な利用者への措置命令 ○利用料金の徴収、減免の実施	3	利用許可等の運用について適正に実施されている。
〔その他管理施設の管理に必要な業務〕 ○利用受付・案内 ○附属設備・備品の貸出し ○利用指導・操作	4	施設設備・備品の貸出において職員による技術サポートを適宜行うなど、より満足度の高い施設利用に繋がるよう、利用者目線に立った施設管理を実施している。
〔利用者サービス〕 ○開館時間、休館日、利用料金等 ○利用者へのサービス提供・向上策 ○施設の利用促進 ○個人情報保護、情報公開 ○利用者意見の把握・対応	4	オンライン開催に対応した環境整備のほか、利用者ニーズに即したサービスやプランの提供を行うとともに、SNSを活用した積極的な情報発信を行うなど、利用者サービスの向上に取り組んだ。
〔収入支出の状況〕	4	コロナ禍の影響を受けながらも、オンライン会議向けのサービス提供等による利用料収入の増や経費節減に取り組み、安定的な収支決算を維持した。
〔職員の配置〕	4	コロナ禍での催事減少を鑑み受付職員数の見直しや催事に合わせたフレキシブルな勤務体制の導入など効率的な人員配置を行った。
〔会計事務の状況〕 ○不適正事案や事故等の有無 ○業務報告書(月次)における内部検査結果 ○利用料金等に係る適正な会計事務 (利用券、利用券管理簿の管理など) ○必要な規程類の整備 (会計規程、協定書等で整備が定められている規程など)	3	適正に実施されている。
〔関係法令の遵守状況〕 ○関係法令に係る行政指導等の有無等 ・労働関係法令 (労働基準、労働安全、障がい者雇用等) ・環境関連法令 (大気、水質、振動、廃棄物等) ・その他の法令 ○県内発注(鳥取県産業振興条例)	3	適正に実施されている。
〔県の施策への協力〕 ○障がい者就労施設への発注	3	印刷等に係る業務委託を実施している。
総 括	3.6	施設利用に係る基本的な管理運営はもとより、施設利用者ニーズを踏まえたサービスの提供や満足度の高いサポートを実施し、施設利用の促進及び地域経済の発展に取り組んだ。

《評価指標》5：協定書の内容について高レベルで実施されており、また、計画・目標を上回る実績があり、優れた管理運営がなされている。

4：協定書の内容以上の適切な管理が行われており、計画・目標を上回る実績があった。

3：おおむね協定書の内容どおり適切な管理が行われており、計画・目標に近い実績を達成している。

2：協定書の内容に対して不適切な事項が認められ、また、計画・目標を達成していない。

1：協定書の内容に対して重大な違反事項が認められる、指摘済みの不適切事項が放置されている、計画・目標、前年度実績を大きく下回っているなど、大いに改善を要する。

※総括欄は、各項目の平均の小数点以下第2位を四捨五入した数値を基本に、総合的に評価する。