

事業報告書

令和 5年 4月 28日

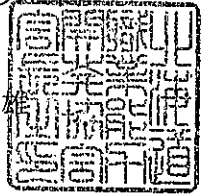
北海道知事 鈴木 直道 様

札幌市白石区東札幌5条1丁目1番2号

北海道立職業能力開発支援センター内

北海道職業能力開発協会

会長 近藤 光



北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第10条の規定により、
次のとおり令和4年度事業報告書を提出します。

記

- 1 公の施設の名称
北海道立職業能力開発支援センター
- 2 管理に係る業務の実施状況及び当該公の施設の利用状況に関する事項
 - (1) 管理に係る業務の実施状況（別紙1）
 - (2) 業務対応状況及び利用状況報告書（別紙2）
- 3 利用料、利用件数及び利用人員の実績に関する事項
 - (1) 利用料収入報告書（別紙3-1）
 - (2) 利用件数及び利用人員報告書（別紙3-2）
- 4 管理に係る経費の収支状況に関する事項
 - (1) 収支決算書及び内訳書（別紙4）
 - (2) 年間収支の月別計画に対する実績（別紙5）
- 5 管理の目標の達成状況に関する事項
管理の目標達成計画に対する実績（別紙6）

管理に係る業務の実施状況

別紙1

1 指定管理業務の基本的な運営方針に基づく指定管理業務の実施状況

北海道の公の施設であることを念頭におき、利用者への公平な利用となるよう管理運営を行った。

また、本施設の設置目的が「本道の産業を支える技能労働者の職業に必要な能力開発や技能向上を促進することで、職業の安定と労働者の地位向上を図るための民間における職業能力開発の拠点施設」であることを踏まえ、そのことが新たな雇用の創出と産業を支える人材の育成につながることを目標に、利用しやすい環境サービスを提供するよう努めた。

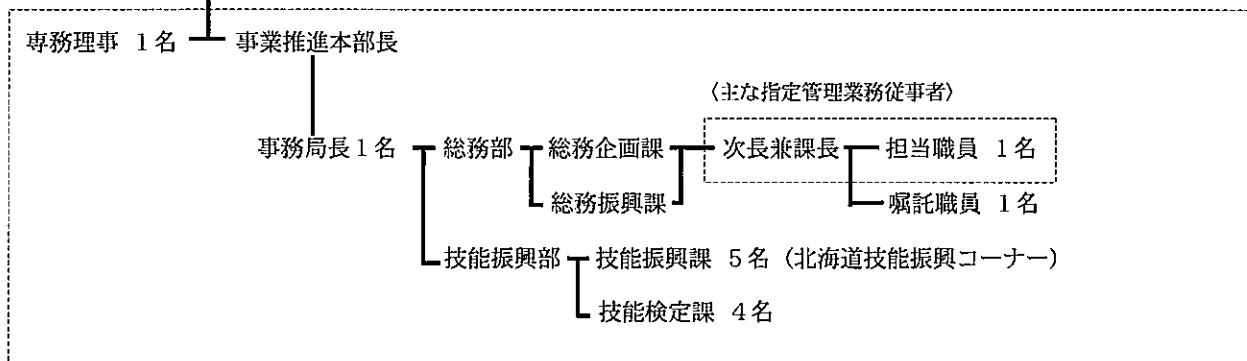
2 組織体制、人員配置、研修等の実績

次の体制等により指定管理業務を実施した。

(1) 組織体制

会長(非常勤)
副会長(非常勤)

〈事務局体制〉



(2) 人員配置 (指定管理業務従事者のみ)

配置人員氏名	主な対応業務内容
次長兼課長 1名	相談及び指導・助言業務・利用促進業務、施設・設備の維持管理、災害対応業務
担当職員 1名	研修室・実習室の利用提供業務・利用料金収受等

上記専任スタッフのほか、当協会常勤職員(同・事務所内勤務)全員が指定管理業務の各業務をフォローアップする体制により実施した。

(3) 研修の実績

配置人員	令和4年度の主な研修実績
次長兼課長 1名 協力スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> 6月3日 令和4年度6月期SORAの会に参加した。 7月7日 令和4年度7月期SORAの会に参加した。 8月2日 令和4年度8月期SORAの会に参加した。 9月6日 令和4年度9月期SORAの会に参加した。 10月4日 令和4年度10月期SORAの会に参加した。 10月26日 令和4年度第1回札幌市産業振興センター指定管理者との連絡会を開催した。 11月4日 令和4年度11月期SORAの会に参加した。 12月13日 令和4年度12月期SORAの会に参加した。 1月6日 令和4年度1月期SORAの会に参加した。 2月10日 令和4年度2月期SORAの会に参加した。 3月3日 令和4年度3月期SORAの会に参加した。 3月10日 令和4年度第2回札幌市産業振興センター指定管理者との連絡会を開催した。 <p>※新型コロナウイルス感染症感染拡大防止のため、4月及び5月のSORAの会は中止した。 ※今年度についても、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止のため、情報収集活動を自粛した。</p>

3 事業及び業務の実施項目、年間スケジュール等に対する実績

年次業務計画に基づき、次のとおり指定管理業務を実施した。

事業及び業務	実施項目	年間スケジュール及びその実績
管理運営業務	相談及び指導助言業務・情報提供業務・利用料金の収受等利用促進業務	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び休館日(12月29日から翌年の1月3日)を除く毎日
	研修室・実習室の利用提供業務	センターの休館日(12月29日から翌年の1月3日)を除く毎日、午前8時から午後10時まで
施設・設備等の維持管理業務	施設・設備等の保守・安全衛生管理業務、備品等の管理	センターの休館日(12月29日から翌年の1月3日)を除く毎日(但し、警備・災害対応業務は毎日)
災害対応業務	災害・事故対応	
その他の業務	各種報告等	日報・月例報告書、四半期業務報告書の作成、事業報告書、年次業務計画書の作成
	指定管理者の名称の表示	センター内掲示及びパンフレットへの表示

4 各業務の実施計画に対する実績

(1) 相談及び指導助言業務並びに情報提供業務

① 実施した業務の概要

職業能力開発及び向上の促進に関する技術的事項などに関し、来所者や電話、文書、インターネット等による相談に応じ、これらの相談への指導・助言を行うとともに、必要に応じて資料の提供などの情報提供を行った。またセンターの共用掲示スペース・パンフレット配布棚により、来庁者に対し情報提供を行った。

② 業務対応件数

計画件数(年間)	4,267件	実績件数(年間)	4,244件	対計画達成率	99.5%
----------	--------	----------	--------	--------	-------

③ 業務執行体制

専任スタッフ	次長兼課長	1名
--------	-------	----

当協会常勤職員(同一事務室内勤務)全員が、フォローアップし万全を期する体制とした。

④ 業務対応において留意した事項

<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対する不当な差別的取扱いをしないよう配慮し、適切できめ細かな指導助言を行うよう努めた。 ・障がい者及び高齢者等の利便に配慮した。 ・各種相談に速やかな対応のため道の施策情報を始め各種資料・情報の収集に努めた。 ・利用者のニーズを的確に把握し、速やかな情報提供が行えるよう、道の施策情報を始め、各種資料・情報の収集、保管に努めた。 ・国及び道の職業能力開発関連施策について情報収集に努めると共に、道内の各種人材育成機関との連携により各機関の各種支援制度、実施事業等についての情報収集を行い、きめ細やかな情報提供に努めた。 ・対応状況について、記録簿を作成し保存した。また、業務日報も作成し、相談件数を記録した。 ・新型コロナウイルス感染症の拡大防止に努めた。

(2) 研修室・実習室の利用提供業務

① 実施した業務の概要

業務の種類	実施概要
利用者への接遇 利用承認 利用制限及び利用取消 利用調整	研修室・実習室の利用申込者に対し、必要に応じて施設を案内し設備等利用方法等についての説明を行うとともに、遵守事項等を周知するなど、利用提供業務を行った。利用申込は、窓口・郵送・FAX・メールにより受付けたほか電話による仮予約も行い、利用者に対し、承認書を発行した。なお、令和4年度、利用申込者に対し、利用制限及び利用取消をした事例はなかった。利用の受付は、申込順としたが、満室の時は、隣接する札幌市産業振興センターを紹介するなど利用の調整を行った。
苦情対応	特になし。
備品の貸出等	施設に附属の備品を希望者に貸し出し、回収の都度その点検を行い適切な管理に努めた。

② 業務対応件数（減免含む）

申込件数(年間)		225件	申込対応別内訳		割合	業務内容	件数
調整・中止等	利用の調整	0件	窓口対応	146件	64.9%	苦情対応(年間)	0件
	利用の中止	8件	FAX	54件	24.0%		
	利用の変更	5件	郵送	4件	1.8%		
			メール	21件	9.3%		

③ 利用稼働率

計画稼働率(年間)	46.5%	実績稼働率(年間)	45.0%	対計画達成率	96.8%
-----------	-------	-----------	-------	--------	-------

④ 業務執行体制

専任スタッフ	担当職員 1名
--------	---------

当協会常勤職員（同一事務室勤務）全員が、フォローアップし万全を期する体制とした。

また、札幌市産業振興センターの指定管理者と共同で公益社団法人札幌市シルバー人材センターに業務委託を行い、休館日を除く、平日午後5時30分から午後10時00分と土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日の午前8時00分から午後10時00分における鍵の受渡などの利用提供業務への対応を行った。

⑤ 業務対応において留意した事項

<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対する不当な差別的取扱いをしないよう配慮し、障害者及び高齢者等への利便を図った。 ・利用承認、利用制限及び利用の取消にあたっては、設置条例及び規則の定めるところにより、適切に対応するとともに、入館者に対し遵守事項等を周知した。

(3) 利用料金の決定・収受・減免に係る業務

① 実施した業務の概要

業務の種類	実施概要
利用料金の決定	各施設の利用料金を定め、平成28年3月30日知事の承認を受けた。この利用料金については、パンフレットやリーフレット及びホームページ上に掲載するとともに、実習場及び各研修室に料金表を掲示し、利用者への周知を図った。
利用料金の収受	申込み来庁時の現金収受のほか、FAXによる銀行振込時の入金票の確認による収受、請求書発行による現金や銀行振込みによる収受等利便性を図った。
利用料金の減免	減免を希望する利用者から所定の減免申請書の提出を受け、規則で定める基準に照らし合致する場合に承認書を交付し、利用料金の減免を行った。

② 業務対応件数

利用料金の収受件数	226件	減免申請件数	20件
銀行振込件数	110件	減免承認件数	20件
窓口収納件数	116件		
利用料金の還付件数	6件	利用料金収受金額(年間総計)	16,602,200円

注) 令和4年度の利用料収入は、利用料金収受金額(年間総計)に前年度前受分(500,320円)を足し、次年度前受分(905,490円)を差し引いた16,197,030円である。

③ 業務執行体制

専任スタッフ	担当職員 1名
--------	---------

当協会常勤職員(同一事務室内勤務)全員が、フォローアップし万全を期する体制とした。

(4) 利用促進業務

① 実施した業務の概要

管理の目標が達成出来るよう、利用の促進を図るため各種広報活動を実施した。また、関係団体等と連携協力し、効率的かつ効果的な利用促進策を実施した。

② 業務執行体制

専任スタッフ	次長兼課長 1名
--------	----------

当協会常勤職員(同一事務室内勤務)全員が、フォローアップし万全を期する体制とした。

③ 主な広報活動の実績

<ul style="list-style-type: none"> 当協会のHP上へ予約状況を掲載し、リアルタイムで最新情報の提供している。 パンフレット・リーフレットを配付した。主な配布先(過年度利用団体・訓練実施団体、来庁者等) 札幌市産業振興センター指定管理者が設置するデジタルサイネージに予約状況を掲示し、利用者に提供した。 支援センターのURL情報を全道地域職業訓練センター及び全道地域人材開発センターHPにリンクした。
--

(5) 施設・設備等の保守・安全衛生管理業務

① 実施した業務の概要

業務の種類	実施概要
施設・設備等の保守、補修及び法定点検	(1)札幌市との共用部分 道と札幌市が平成14年4月1日付けで締結している管理規約に基づき、札幌市産業振興センターの指定管理者と連携して、共有部分に係る施設・設備の維持管理を行うとともに、建物全体に一体的に配置された設備についても、包括的かつ効率的な管理を行い、所定の経費を負担した。また、これらの点検状況を把握するために、札幌市産業振興センターの指定管理者と定期や随時の協議の場を設け、連携を図った。

	<p>(2)道の専有部分 施設・設備等の劣化、破損等について日常的に点検し迅速に修理・修繕等を行い、機能上、安全上良好な状態に保つよう努めた。また、点検結果は日々業務日報に記録管理した。</p>
巡回、警備 衛生管理	<p>(1)巡回警備業務、ゴミ収集業務及び札幌市との共用部分の清掃業務 上記業務と同様に、本センターは、道と札幌市の区分所有の建物であることから、札幌市産業振興センターの指定管理者と密接な連携して、各業務を実施し、所定の経費を負担した。また、これらの実施状況を把握するために、札幌市産業振興センターの指定管理者と定期や随時の協議の場を設け、連携を図った。</p> <p>(2)道の専有部分の清掃業務 札幌美装興業株式会社と清掃業務委託契約締結し、良好な衛生環境、美観の維持し、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務等を実施した。</p> <p>(3)遺失物の管理 遺失物は、札幌市との供用部分については札幌市産業振興センターに届け出ると共に、道立支援センター専有部分にて発見した場合は、遺失物保管処理簿に記載し、利用者への連絡及び掲示板等にて周知した。</p>

② 業務執行体制

専任スタッフ	担当職員 1名
--------	---------

当協会常勤職員(同一事務室内勤務)全員が、フォローアップし万全を期する体制とした。

③ 業務対応において留意した事項

<ul style="list-style-type: none"> ・札幌市産業振興センターとの密接な連携のもとで、施設の秩序を維持し、火災、盗難、破損等あらゆる事故の発生を警戒、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図ること。 ・施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、札幌市の指定するゴミの分別方法により分別を行い、建物全体で行うゴミの収集体制に協力した。これら留意点を再委託業者に対し周知徹底した。 ・新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、職員のマスク着用を徹底し、利用後の研修室等の除菌、アルコール消毒液を配置するなどの対策を行った。

④ 主な施設・設備等保守点検実施結果（札幌市産業振興センターの指定管理者と共同で実施）

業 務 名	実施計画	実施月又は回数等	業務委託業者
消防設備保守及び防火対象物定期点検（法定）	年2回	7月・1月	株式会社デン
巡回点検及び緊急対応業務	随時		
自家用電気工作物保守点検	年次・月次	年次7月・月次毎月	
自動ドア保守点検	年4回	6月・9月・12月・3月	
昇降機設備保守点検	年次・月次	年次2月・月次毎月	
ガスヒートポンプ（GHP）保守点検（フィルター清掃含む）	年1回	11月	
電気ヒートポンプ（EHP）保守点検（フィルター清掃含む）	年1回	11月	
真空温水器保守点検	年2回	5月・11月	
電気湯沸器・冷水器保守点検	年1回	5月	
全熱交換型換気扇機保守点検	年2回	7月・12月	
防犯入退室設備保守点検	年1回	11月	
自動制御設備保守点検	年5回	5月・7月・10月・12月・1月	
給排水ポンプ保守点検	年1回	7月	
外気調和機保守点検	年1回	7月	
送風機・空調用ポンプ保守点検	年1回	10月	
時計設備保守管理業務	年1回	12月	新和電機工業株式会社
監視カメラ保守管理業務	年1回	12月	株式会社デン
	年2回	9月・3月	システムケイ

⑤ 主な巡回、警備・衛生管理業務の実施結果（札幌市産業振興センターの指定管理者と共同で実施）

業 務 名	実施計画	実施月又は回数等	業務委託業者
警備業務（火気・施錠の点検、巡回業務、出入管理等）	毎日	365日	株式会社デン
清掃業務（共用部分）			
日常清掃（詳細は仕様書による）	休館日除く毎日	359日（12/29～1/3）	札幌美装興業（株）
定期清掃（窓ガラス・照明器具）	年2回	9月（ガラス）12月（照明）	
定期清掃（塵払い）	年2回	7月・12月	
定期清掃（床洗浄・床ワックス塗布）	年4回	5月・8月・11月・2月	
環境衛生管理業務（法定）			
空気環境測定	年6回	5・7・9・11・1・3月	株式会社デン
貯水槽清掃	年1回	7月	
貯湯槽清掃	年1回	1月	
飲料水水質検査	年2回	7月・1月	
残留塩素測定	毎週		
ねずみ害虫防除	年2回	7月・1月	
ねずみ害虫の発生調査及び発生防止措置	年4回	5月・9月・11月・3月	
雑排水槽清掃	年2回	7月・3月	
排水設備清掃	年2回	9月・1月	
産業廃棄物処理業務	随時		
塵芥処理業務			
一般ゴミ	毎週 水	毎週 水	
資源ゴミ	毎週 月・水・金	毎週 月・水・金	
缶・びん・ペットボトル処理業務	毎週 水	毎週 水	

⑥ 道の専有部分に係る衛生管理業務

業 務 名	実施計画	実施月又は日数	業務委託業者
清掃業務（共用部分）			
日常清掃（詳細は仕様書による）	休館日除く毎日	360日	札幌美装興業（株）
定期清掃（ワックス塗布）	年2回	5月・11月	
定期清掃（床洗浄）	年2回	8月・2月	
定期清掃（塵払い）	年2回	6月・12月	
定期清掃（窓ガラス拭き・照明器具清掃）	年1回	9月（ガラス）12月（照明）	
定期清掃（グレーチング清掃・プラスチックラップ清掃）	年2回	8月・2月	

(6) 災害対応業務

① 実施した業務の概要

- ・当協会として、令和4年4月に定めた防災計画書・緊急行動対応表を職場内に掲示し、専任スタッフに限らず当協会職員全体に対し、災害対応についての周知徹底を図り、利用者の安全確保を図る体制とした。
- ・令和3年度、支援センター内において、道への報告を要する事故の発生(事故・盗難・急病人やけが人)はなかった。

② 業務執行体制

専任スタッフ	次長兼課長	1名
--------	-------	----

当協会常勤職員(同一事務室内勤務)全員が、フォローアップし万全を期する体制とした。

(7) その他業務

① 実施した業務の概要

指定管理業務の開始にあたり、令和3年度の年次業務計画書の作成し、道の承認を受けた。
また、毎日業務日報を作成し、日々の管理運営状況を把握するとともに、これを毎月1回、月例報告書として取りまとめ保管している。
さらに、これらの管理運営状況を四半期業務報告書として作成し、道と締結した協定書に基づき所定の期日に道に報告し、承認を受けた。
指定管理者としての名称の表示は、センター内1階廊下に表示するとともに、PR用パンフレットにも明示し、利用者への周知を図った。
さらに、札幌市産業振興センターの指定管理者の指定管理者と定期や随時の協議の場を設け、連携を図るとともに、札幌市の技能振興棟に入居する団体等との必要に応じ連絡調整を行い良好な連携に努めた。
研修室・実習室の利用稼働率向上に向けた取り組みとして、関係団体との会議や当協会が発行する機関誌「能力開発」にて支援センターの概要や活用事例、PRなどを積極的にした。
また、SORAの会にて、札幌コンベンションセンターや札幌市産業振興センターで予約が取れなかった利用希望者について、北海道立職業能力開発支援センターの情報提供を依頼した。

② 業務執行体制

専任スタッフ	担当職員	1名
--------	------	----

当協会常勤職員(同一事務室内勤務)全員が、フォローアップし万全を期する体制とした。

業務対応状況及び利用状況報告書

別紙2

北海道職業能力開発協会

1 指定管理業務の業務区分別実施状況

(1) 管理運営業務

ア 相談及び指導・助言業務

イ 情報提供業務

	区分	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
(1)相談及び指導・助言業務 (2)情報提供業務 ①利用者への情報提供 ②資料の収集・保管・情報の提供	計画	320	350	350	390	390	380	380	360	330	320	350	347	4,267
	実績	341	321	377	395	382	390	325	382	336	302	311	382	4,244
	増減	21	△ 29	27	5	△ 8	10	△ 55	22	6	△ 18	△ 39	35	△ 23

ウ 研修室・実習室の利用提供業務

	前年度 受付	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
① 利用申請・承認		26	17	17	6	8	18	18	17	8	25	36	9	205
② 利用制限		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③ 利用の取り消し		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
④ 利用の調整		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑤ 申請者の利用中止		0	1	0	1	0	0	0	1	1	2	0	2	8
⑥ 申請者の利用変更		0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	5
⑦ 減免申請		2	1	1	0	1	0	2	5	1	2	1	4	20
⑧ 減免承認		2	1	1	0	1	0	2	5	1	2	1	4	20
⑨ 苦情対応		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑩ 備品の貸出等		39	44	54	36	39	51	46	65	37	27	23	28	489

エ 利用料金の收受数等(※②・④は領収書発行枚数)

	前年度 收受	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
② 利用料金の收受		30	16	21	8	6	17	17	15	15	23	35	23	226
③ 利用料金の還付		3	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	6
④ 利用料金の減免		0	0	0	0	1	0	2	1	1	5	2	2	14

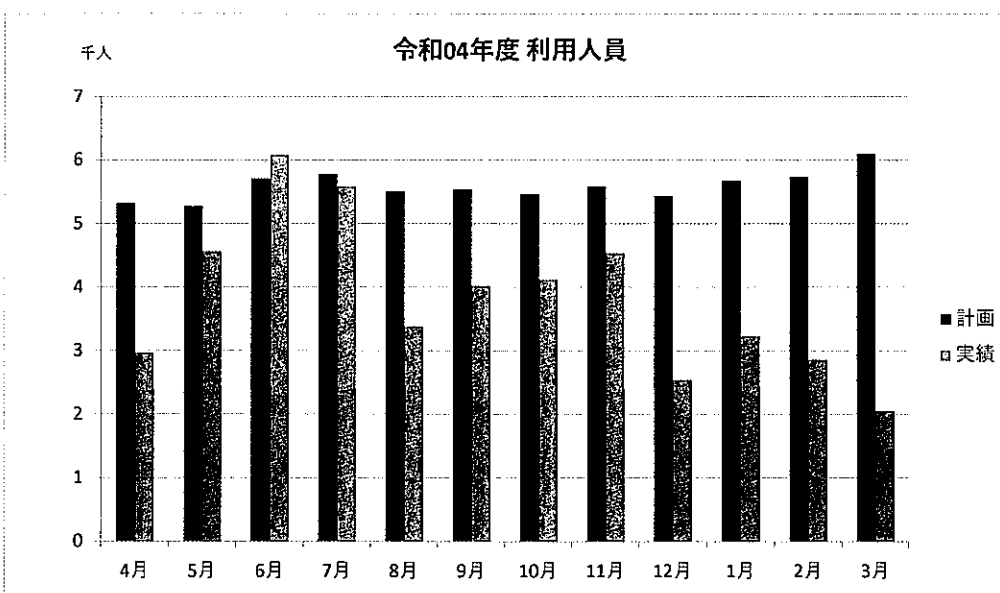
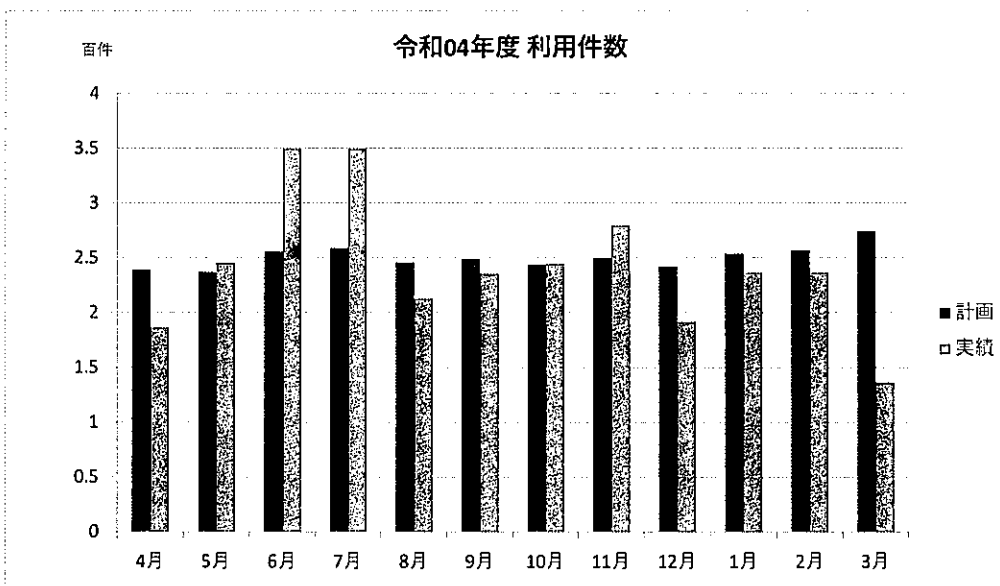
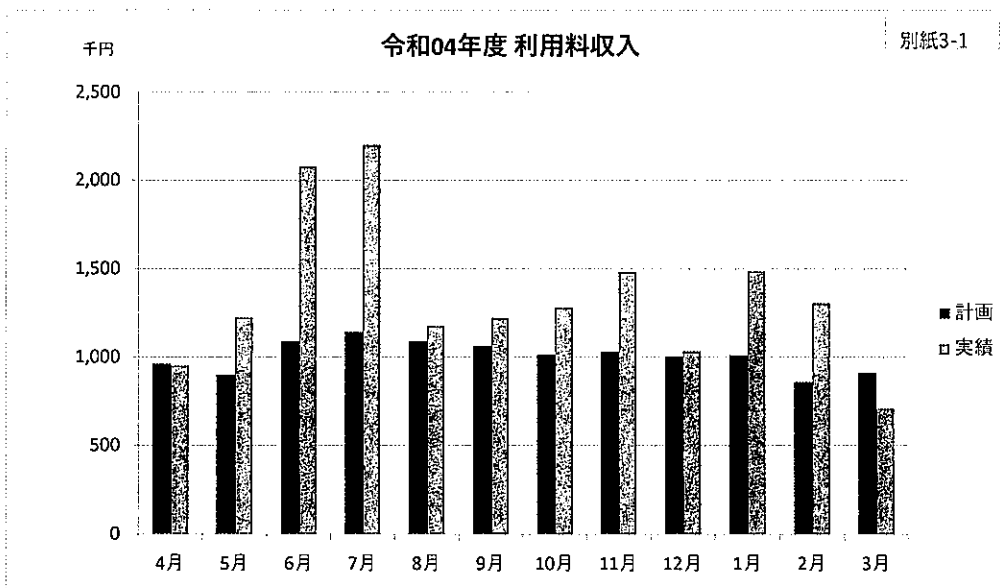
※②、④は領収書発行枚数

2 利用料金に関する状況

・ 利用料金の収受件数(枚数)・金額

区 分	件数 (枚数)	金額(円)	
		うち次年度分	
前年度未収(4月入金分)			
4月	30	935,980	
5月	16	287,170	
6月	21	1,068,680	
7月	8	833,120	
8月	6	583,270	
9月	17	592,440	
10月	17	346,690	
11月	15	670,590	
12月	15	1,860,010	
1月	23	647,250	
2月	35	5,190,330	
3月	23	3,586,670	
計	226	16,602,200	0

	件数(枚数)	金額(円)
前年度未収(4月入金分)		
前年度収受(A)	7	500,320
本年度収受(B)	226	16,602,200
前年度収受(A)+本年度収受(B)-(C)	226	17,102,520
本年度未収金(D)	0	0
うち次年度分(E)	16	905,490
本年度利用分(C-D-E)	210	16,197,030



令和4年度 収入支出決算書

期	間	自	令和4年4月1日
		至	令和5年3月31日

収	入	決	算	額	28,919,669 円
---	---	---	---	---	--------------

支	出	決	算	額	24,393,766 円
---	---	---	---	---	--------------

差	引	残	高		4,525,903 円	
(次	期	繰	越	金)	

内訳 別紙のとおり

北海道職業能力開発協会
北海道立職業能力開発支援センター

令和4年度 北海道立職業能力開発支援センター指定管理業務 収入支出決算内訳書

<収入の部>

(単位：円)

区 分	計 画	実 績	比較増減	内 訳
繰越金収入	7,000,000	7,093,720	93,720	
指定管理料収入	4,798,000	5,048,000	250,000	
利用料金収入	12,092,000	16,197,030	4,105,030	別紙3による
雑 収 入	700,000	580,919	△ 119,081	備品使用料等580,830円 預金利息89円
繰 入 金	0	0	0	
合 計	24,590,000	28,919,669	4,329,669	

<支出の部>

区 分	計 画	実 績	比較増減	内 訳
人 件 費	3,497,000	3,262,958	△ 234,042	
給 与	3,000,000	2,744,346	△ 255,654	
共済費	497,000	518,612	21,612	
維持管理費	20,143,000	18,941,957	△ 1,201,043	
賃金	1,399,000	836,633	△ 562,367	
光熱水費	4,461,000	5,898,540	1,437,540	
電気料	2,640,000	3,302,466	662,466	
上下水道料	267,000	235,444	△ 31,556	
ガス料	1,554,000	2,360,630	806,630	
共用部分負担金	3,988,000	5,126,559	1,138,559	
負担金 A	3,761,000	4,921,738	1,160,738	札幌市産業振興センターとの共用部分等の維持管理負担金
負担金 B	227,000	204,821	△ 22,179	札幌市産業振興センターとの共用部分等の維持管理負担金
清掃料(専有部分)	1,000,000	1,111,660	111,660	
需 用 費	7,468,000	3,094,737	△ 4,373,263	
消耗品費	203,000	1,912,388	1,709,388	絆創膏等、研修室用椅子、液晶テレビ(モニター用)、トナーカートリッジ、コピー代、アルコール消毒液、事務用消耗品等
印刷製本費	165,000	120,714	△ 44,286	機関誌作成、領収証
修繕費	7,100,000	1,061,635	△ 6,038,365	ブラインド修理、電力量計交換、電動スクリーン等機器設置
通 信 費	134,000	35,739	△ 98,261	
電 話 料	52,000	13,599	△ 38,401	電話及びFAX使用料
郵 送 料	82,000	22,140	△ 59,860	切手購入代等
そ の 他	1,693,000	2,838,089	1,145,089	施設予約システムサーバ管理料、支援センター管理システム等借上料、振込手数料
一般管理運営費	130,000	1,850,000	1,720,000	業務原価×8.4%以内
納税消費税	520,000	338,851	△ 181,149	(通勤手当を除く給与及び賃金3,388,508円)×10%=338,851円
合 計	24,290,000	24,393,766	103,766	

令和4年度 北海道立職業能力開発支援センター 年間収支の月別計画に対する実績

(単位：千円)

区分	月												合計					
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		4・5月				
収入	繰越金収入	計画	7,000															7,000
	実績	7,093																7,093
収入	指定管理料収入	計画	1,199				1,199											4,798
	実績	1,262				1,262												5,048
収入	利用料金収入	計画	963	900	1,089	1,143	1,092	1,064	1,015	1,032	1,005	862	913					12,092
	実績	1,436	287	1,069	833	583	592	347	347	671	1,860	5,190	2,682					16,197
収入	雑収入	計画	50	50	50	50	50	60	50	50	100	70	70					700
	実績	30	2	7	32	200	9	4	4	20	240	10	22					581
収入	繰入金	計画																0
	実績																	0
合計	計画	9,305	950	1,139	2,392	1,142	1,124	1,082	1,105	2,265	932	983	0					24,590
	実績	9,821	289	1,076	2,127	783	601	1,613	2,100	1,914	5,200	2,704	0					28,919
支出	人件費	計画	316	316	316	316	316	316	316	316	316	321						3,797
	実績	164	172	552	277	198	198	215	543	285	192	201	39					3,262
支出	維持管理費	計画	146	4,063	545	569	267	1,095	4,002	653	796	2,725	2,032					20,143
	実績	89	569	657	1,712	813	1,172	615	997	1,078	1,051	3,431	3,236					18,942
支出	賃金	計画	116	116	116	116	116	116	116	116	116	123						1,399
	実績	45	48	132	64	49	49	56	143	71	54	56	17					837
支出	光熱水費	計画		296	278	302	0	828	327	386	394	456	431					4,461
	実績		309	299	322	600		788	673	556	848	683	497					5,899
支出	共用部分負担金	計画							1,994			1,994						3,988
	実績								2,549				2,578					5,127
支出	清掃料	計画		83	83	83	83	83	83	83	84	84						1,000
	実績		85	127	86	85	86	86	127	86	86	172						1,111
支出	需用費	計画	30	3,530	30	30	30	30	3,530	30	30	30	108					7,468
	実績		30	50	1,190	49	1,028	2	142	220		229	140					3,094
支出	通信費	計画		11	11	11	11	11	11	11	11	11	13					134
	実績	1	2	1	23	2	1	1	1	1	1	1	1					36
支出	その他	計画		27	27	27	27	27	27	27	27	27	1,396					1,693
	実績	43	95	48	27	28	8	48	130	28	27	2,290	4					2,838
支出	一般管理運営費	計画	11	11	11	11	11	11	11	11	11	9						130
	実績												1,850					1,850
支出	納税消費税	計画							260									520
	実績							150										339
合計	計画	473	4,390	872	896	594	1,422	2,915	4,589	980	1,123	3,055	2,292					24,590
	実績	253	741	1,209	1,989	1,011	1,370	3,748	980	1,540	1,243	3,632	5,314					24,393

管理の目標達成計画に対する実績

1 管理の目標の達成状況

達成目標及び業績指標	令和4年度目標値	令和4年度実績	達成率
①相談 助言及び指導業務における利用者	人 4,267	人 4,244	99.5%
②研修室 実習室の利用稼働率	% 46.5	% 45.0	96.8%

2 目標達成のために講じた措置の実施状況

(1) 相談 助言及び指導業務における利用者数

当該業務の利用者を拡大するために、当センターのパンフレットに利用を促す記事を掲載するとともに、当協会が年2回発行する機関誌に、当センターの利用促進記事を掲載し、PRに努めた。

また、当協会のホームページにおいても当センターの魅力をPRし、利用促進を図った。利用者に対し、きめ細やかな指導助言を行うことにより、リピーターや新規利用者の確保に努めた。

(2) 研修室 実習室の利用稼働率

利用稼働率の向上のために、当協会のホームページに予約状況をリアルタイムで情報提供を行うほか、利用頻度の高い団体へ、定期的に予約情報を提供した。

さらに、当センターを全道的に周知させるために、URL情報を全道地域職業訓練センター及び全道地域人材開発センターのホームページにリンクした。

そのほか、ポスターの掲示、パンフレット配布棚により来協者に対し、利用促進を図った。なお、詳細は別紙1「管理に係る業務の実施状況」のとおり。

3 目標達成に対する評価及び説明

(1) 評価

「相談・助言及び指導業務における利用者数」は、4,244人で、年間目標数4,267人に対し、達成率99.5%と目標を僅かに下回った。

「研修室・実習室の利用」の稼働率は45.0%で、年間目標率46.5%に対し、達成率96.8%と目標を下回り、新型コロナウイルス感染症感染拡大の影響を受けた。

(2) 説明

「相談・助言及び指導業務における利用者数」に関しては、当協会がこれまで培ったノウハウ、職業能力開発施設や技能振興コーナーなどのネットワークを最大限に活用した結果と考えられる。

今後も、積極的に職員を研修や講習に参加させるなど、サービスの質の向上に努める。

「研修室・実習室の利用」に関しては、インターネット媒体による団体・企業及び道外利用者が増加している。

その中で、新規利用希望者に対してのコーディネートや、既存の利用者に対しては、臨機応変な対応を心がけるなど、利用者側に立った対応を行うことにより、利用率の向上に繋がっている。

今後、さらに顧客、関係団体等の動向を把握し、当センターのPR稼働率の向上に努めることとする。