

## 足立区勤労福祉会館指定管理者業務評価シート

大項目		中項目	確認項目	評価点			
<p>【評価対象年度】 令和5年度：令和5年4月1日～令和6年3月31日</p> <p>【評価点】 水準を大きく上回る：5点 水準を上回る：4点 水準どおり：3点 水準を下回る：2点 水準を大きく下回る：1点</p>							
1	管理運営状況	(1)	適切な管理運営の履行	基本協定や年度協定、事業計画に沿って適切に管理運営されているか	指定管理者	担当課	評価委員会
				施設の管理運営体制 ◆スタッフの連携・協力体制 ◆区との報告・連絡・相談による協働等（定例会毎月）	5	5	5.0  (5点満点)
				適切な人員配置 ◆管理責任者（職務代行者含む）が常時配置されている ◆業務に必要な人数が確保されている ◆AED操作、救命講習受講の職員の配置等	5	4	
				事故への対応 ◆緊急連絡網が作成されている ◆マニュアルが策定され、職員に周知されている	5	5	
				施設の清掃の実施 ◆建物清掃（毎日）定期清掃（年2回）ガラス清掃（年2回）じゅうたん清掃（年2回）特別清掃（年1回） ◆館内殺虫消毒、防鼠作業（年2回）	5	5	
		【アピールポイント】 館長もしくは社員スタッフが、日中の営業時間帯は必ず常駐するようシフトを組み、さまざまな事案に対応できるよう人員配置を図った。また、清掃スタッフを含め全員が普通救命救急講習を修了しており、非常時に利用者様へAEDを用いた適切な処置ができるよう心掛けた。 災害・事件・事故等が生じた際に迅速かつ的確に対応することを目的とした「災害時危機管理マニュアル」を用いた研修を行い、有事に際して即座に消防や警察への通報、業務責任者まで該当事案を速やかに共有し30分ルールを遵守することができるよう備えた。					
		【改善すべき点・課題等】 勤労福祉会館の運営には、綾瀬ブルミエ全体に協力いただくことも欠かすことはできない。ブルミエ管理組合の理事会に必ず出席し、会館のイベント等の周知やお伺いを立てたり、知り得た地域情報をスタッフに共有して対策を常に行う必要がある。中でも、会館周辺での喫煙マナーについてはクレームが何度も上がっており、引き続き注視する必要がある。					
		【特記事項】 副館長の年度途中の退職に伴い、副館長不在の時期があったが、業務責任者や本社のフォローもあり、会館運営に支障はなかった。					
		【評価すべき点・課題等】 管理体制は整っており、各種非常時のマニュアル等も整備されていた。また、スタッフ全員が普通救命講習を受けるなど、利用者へ安心できる環境を提供している。					
		1	管理運営状況	(2)	安全性の確保	施設の安全性は確保されているか	指定管理者
施設・設備の安全性の確保 ◆設備等の破損・経年劣化への対応（適切な修繕等）	5					5	5.0  (5点満点)
施設・設備の保全（各種保守点検）の実施 ◆エレベーター、自動ドア、空調設備点検 自家用電気工作物点検、電気点検（毎月）	5					5	
防災への配慮 ◆防火管理者を配置し、防火管理計画を策定している ◆火災、地震等を想定した防災訓練の実施	5					5	
防犯への配慮 ◆館内外の巡回、異常等の記録及び報告 ◆鍵の管理の徹底（マニュアルの適宜見直し含む）	5					5	
【アピールポイント】 事前に計画した「施設維持管理 作業日程表」に則り、適切な点検・検査を実施した。設備の異変や異音等が生じた場合は迅速に足立区へ報告し、事故等を未然に防ぐように努めた。特に今年度はリニューアルオープン初年度であることから、改修の対象箇所を年度初めにくまなくチェックし、不具合や仕様に関するご相談を区と綿密に行った。 自衛消防訓練を年2回実施し、子ども支援センターげんきの職員も交え、館内での火災を想定した消火器や消火栓の使用手法と、避難場所の確認、避難誘導のシミュレーションを実施した。 積雪予報時には、前日に凍結防止剤を会館入口の階段付近に散布したり、転倒の危険性があるスロープを通行禁止にしたりして事故を予防し、早朝出勤・除雪作業を行って安全を確保した。							
【改善すべき点・課題等】 大規模改修工事は終了したが、上下水道の配管等がリニューアルを実施していない。施設全体の見回り点検の中で、異臭や水漏れ等の変化がないかを注意していくことが大切である。							
【特記事項】 施設老朽化が進む中で設備の異変や異音等を迅速にキャッチし、適切な点検・修繕等を行うことで、安全な施設運営ができた。							
【評価すべき点・課題等】 施設の老朽化が目立つ中、高い安全性が保たれていた。また、防災・防犯に係る規程、訓練も徹底されていた。							

足立区勤労福祉会館指定管理者業務評価シート

1 管理運営状況	(3) 法令等の遵守 (※倫理性も含む)	個人情報保護、公契約条例等は遵守されているか	指定管理者	担当課	評価委員会	
		個人情報保護の取組 ◆内部規定の策定 ◆研修の実施	5	5	4.8  (5点満点)	
		各種法令等の遵守 ◆研修の実施	5	5		
		利用記録等各種情報の管理 ◆保管場所の施錠 ◆保存年限が過ぎた書類の適切な破棄	5	5		
		個人情報事故への対応 ◆個人情報の漏洩や個人データ紛失事故等の有無	5	5		
		公契約条例の遵守 (適用施設は必須) ◆労働者に対して労働報酬下限額以上の賃金等が支払われているか、また、台帳の整備がされているか	5	5		
		指定記入欄	<p>【アピールポイント】 今年度「個人情報の漏洩等事故発生時の緊急対応計画」を定め、漏洩事故は発生していないものの、万が一の際に個人情報の漏洩事故等に対して、30分ルールを徹底するとともに即時処理ができるよう、会社組織として迅速に対応するためのフローを改めて策定した。このことにより、個人情報の漏洩による直接的・間接的な被害の最小化を目指している。加えて、全スタッフにコンプライアンスチェックリストの配布・提出を年2回させて、個人情報の取扱いおよび法令遵守・業務に対する姿勢・ハラスメント・環境に関する自己点検を行った。顧問社労士及び税理士の指導により、勤続年数・能力等により最低賃金以上の給与を支給し、賃金台帳の整備・管理を適切に行った。</p> <p>【改善すべき点・課題等】 デジタル化の推進にともない、情報漏洩のリスクは日に日に増大しているという危機感を常に持って管理体制を構築している。実際に事故等が起きる前に、規定の改定やさまざまな具体的事例を使った日頃からの研修、注意喚起をしていくことが大切だと考えている。法令等の改正にあたっては、具体的な事例に基づきスタッフに都度理解を求めていく。</p>			
		担当記入欄	<p>【特記事項】 個人情報保護やコンプライアンスについて、緊急時の対応フローの整備や職員向けの研修実施等により適切に管理されている。</p>			
		評価委員欄	<p>【評価すべき点・課題等】 法令等に則り適切な運営がなされている。研修を定期的実施しており、情報管理もできている。USBメモリーは使わない方法を考えていかなければならない。</p>			
		1 管理運営状況	(4) 適切な労務管理	労務環境が整備され適切に管理運営されているか	指定管理者	担当課
労働契約の整備等 ◆契約内容は適切で不備等はないか ◆労働条件の書面での明示	5			5	5.0  (5点満点)	
労働条件等の適用 ◆労働時間、休憩・休暇、勤務シフト等の適正な運用 ◆服務規律は適切か	5			5		
健康・安全衛生管理、各種保険制度 ◆スタッフの健康診断、安全衛生の確保 ◆年金、雇用保険等が整備されているか	5			5		
執務環境の整備等 ◆快適な職場となるよう管理されているか ◆ワークライフバランスの推進	5			5		
指定記入欄	<p>【アピールポイント】 弊社の顧問社会保険労務士の指導の下、労働時間・有給休暇・介護休暇等を考慮して月々の勤務シフトを組み、仕事と休日のバランスを充実させることに取り組んだ。健康管理は弊社が契約する産業医により、一般健康診断とメンタルヘルスチェックを行い、スタッフが自身の健康および安全衛生を確保できる職場環境の維持を図っている。また、本社の総務部長を窓口とする「コンプライアンス相談窓口」を設置し、スタッフが直接会社に相談できる体制を構築している。また、「ワーク・ライフ・バランス推進企業認定★★★」の認定を受けており、育児休業・介護休業規程の整備をはじめ、従業員が働きやすい労務環境の整備に取り組んだ。</p> <p>【改善すべき点・課題等】 ワーク・ライフ・バランスの更なる取組みや、各種の業務改善によりスタッフ一人ひとりの負担を軽減し、安心して長く働ける職場環境づくりに向けて何ができるか引き続き検討し、取り組んでいきたい。</p>					
担当記入欄	<p>【特記事項】 顧問社会保険労務士の指導等のもと、適切に労務管理がされており、働きやすい環境づくりに取り組んでいる姿勢がうかがえる。</p>					
評価委員欄	<p>【評価すべき点・課題等】 労務環境には十分配慮した体制が整備されている。有給休暇消化率が高く、働きやすい職場と伺える。</p>					

足立区勤労福祉会館指定管理者業務評価シート

		適切な財務運営・財産管理が行われているか	指定管理者	担当課	評価委員会
1 管理運営状況	(5) 適切な財務・財産管理	経理処理 ◆経理の明確な区分 ◆帳簿、関係書類による経理状況の明確化	5	5	3.7  (5点満点)
		経理・現金に関する書類等の管理 ◆帳簿、領収書等が整理保存されている	4	3	
		経理を担当する常勤の職員 ◆出納係または経理責任者等の配置	5	5	
		外部者によるチェック体制の構築 ◆定期的に公認会計士等、外部者によるチェックを受けている。	5	5	
	指定記入欄 管理者	<p>【アピールポイント】</p> 経理関係の書類については到着から種別ごとに分け、所定の引き出しにて保管管理し流れを把握した。月ごとに支払日順にしてファイリングし、鍵付きキャビネットに保管した。会館では現金・売上確認は1日3回、別々のスタッフがそれぞれ行うことで確実なチェック体制の下、経理管理を行った。また、館長や業務責任者が翌日の入金作業前に再度前日の売上確認を行った上で、入金作業を実行した。多額の支払いがあった場合には、現金を館内に保持せずATMに預け、事故防止に努めた。銀行振込による施設使用料の支払いが開始されたことで、現金の取扱いだけではなく経理処理も発生するようになったため、その点も漏れが無いよう館長や業務責任者によるチェック体制を新設した。			
担記入欄 課	<p>【改善すべき点・課題等】</p> 10月に施設使用料の区への納入遅れが発生してしまった。改善策として、入金作業が完了したことを現場・本社双方でダブルチェックするルールを設けて運用し、それ以降に同様の事故は起きなかったが、ヒューマンエラーをなくすための改善を常に模索していきたい。				
担記入欄 課	<p>【特記事項】</p> 施設使用料の納入遅れが2回あったため、3点としている。すでに改善が図られており、大きな事故にはいたっていない。チェック体制の強化等は引き続き対策を依頼する。				
評価記入欄 委員	<p>【評価すべき点・課題等】</p> 同じミスが2度続いてしまい、十分なチェック体制とは言い難い。一方で、ヒューマンエラーは起こりうるものであり、チェック体制の改善については、適切な対応であった。				
2 事業効果	(1) 事業の取組	事業計画どおりのサービスが提供されているか	5	4	4.0  (5点満点)
		事業の企画、実施、成果 ◆自主事業の実施及び成果 ◆新規事業実施や既存事業の改善に取り組んでいるか	5	5	
		利用促進への取組(広報、PR等) ◆ホームページの充実 ◆地域への案内及びチラシの配布等周知	5	4	
		地域特性に配慮した取組 ◆近隣施設・商店街等との連携及び成果 ◆地域住民との連携	5	4	
	指定記入欄 管理者	<p>環境配慮への取組</p> ◆エコ対策の実施及び成果	5	4	
指定記入欄 管理者	<p>【アピールポイント】</p> 勤労者や地域住民の皆様が参加され、文化教養の向上や健康増進に貢献すること、ご利用の少ない時間帯の貸出施設を活用することにより、勤労福祉会館の広報宣伝につながり地域自体の活性化にも寄与できるよう、さまざまな自主事業を企画し毎月開催した。高齢者向けのスマホ講座や、ヨガ・浴衣の着付け等の教室といった区民向けの各種セミナー・体験会に加え、インボイス制度のセミナー等の事業者向け施策も積極的に実施し、中小企業や個人事業主の支援を目的とする事業も大変好評であった。また、地域貢献のための大きな催しとして「第11回 展覧会」に加え、子どもたちの夏休みの思い出になる「あやせ子ども夏まつり」を新たに実施した。小さな子ども連れのご家族も多数来場されており、勤労福祉会館の認知度向上により元来の課題である若年層の利用増加に今後ますますつながるものと期待する。さまざまな機能や掲載情報を追加したりリニューアル後のホームページの活用をはじめ、Twitterに公式アカウントを開設してSNS運用を開始するなど、時代に合わせ若年層や法人の利用促進に向けた広報活動を実施した。				
指定記入欄 課	<p>【改善すべき点・課題等】</p> X(旧Twitter)は毎日の投稿を欠かさず行い、展覧会等のイベント開催時には複数回の実況投稿など積極的な発信を心がけたが、フォロワー数の大幅な伸長には至らなかった。継続的に運用することで根付いていくものではあるが、ユーザーがフォローするメリットのある発信情報の更なる検討や、利用されているサークル団体に協力を仰いでの発信など、新たな工夫ができるのではないかと考える。				
担記入欄 課	<p>【特記事項】</p> 新たなイベントや様々な講座を実施したことで、普段施設を利用しない方へのPRや、若年層が施設を知るきっかけづくりにつながったと考える。今後は利用率の向上につながる更なる施策を期待する。				
評価記入欄 委員	<p>【評価すべき点・課題等】</p> 情報発信については、毎年度新たな手法を取り入れ、着実にブラッシュアップを図っており評価できる。しかし、Xの運用はもう少し工夫が必要である。				

足立区勤労福祉会館指定管理者業務評価シート

2	事業効果	(2)	苦情要望等への対応	利用者からの要望・苦情に対して適切に対応しているか	指定管理者	担当課	評価委員会	
				要望苦情の受付体制 ◆意見箱の設置 ◆利用者からの要望を積極的に聴取しているか	5	5	5.0  (5点満点)	
要望・苦情の対応 ◆対応方法が明確になっているか ◆適切な対応を取れているか	5	5						
要望・苦情の対応結果公表 ◆掲示板等での要望・苦情の対応結果が公表されているか	5	5						
				【アピールポイント】 利用者様からのご意見・ご要望の記入用紙および意見箱を、1階ロビー・2階ロビーそれぞれに設置し、館長からの回答を掲示した。 起こってしまった苦情・クレームに対しては、担当者個人だけではなく組織として対応に臨むことを基本とし、スタッフ全員で把握しスピード感をもって解決を図ることとしている。内容を丁寧にヒアリングして事実関係を的確に把握し、現場から業務責任者、そして区へ迅速に報告を行った。 利用者様のご要望等に対しては連絡ノートに記入し、各スタッフが確認後に押印によるチェックを行い情報の共有を行うとともに、朝礼・夕礼や定例の打ち合わせ時にも公表して全体共有を図った。 加えて、弊社の「苦情対応マニュアル」を用いて苦情対応の研修を実施し、スタッフが落ち着いて対応できるよう教育を重ねた。 【改善すべき点・課題等】 スタッフはシフト制の勤務であるため、要望・苦情の共有を漏れなく行うことが重要である。 毎日の朝礼・夕礼や連絡ノート、スタッフミーティングの実施、社員スタッフに対しては業務用スマートフォンを使用した情報共有もを行い、発生している事態に対して全スタッフが早期に同内容の把握をして、対応できる体制をつくる工夫が常に求められる。	担記 当入 課欄	【特記事項】 大きな苦情等は発生しておらず、適切な対応が行われている。また、利用者からの要望で対応可能な要望については迅速に対応し、改善を図っている。	評記 入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 クレーム対応マニュアルがあり、適切に対応している。カスタマーハラスメントへの対応も今後は必要となる。
2	事業効果	(3)	利用者の満足度(アンケート調査等による)	利用者の満足を得られているのか 係数×2	指定管理者	担当課	評価委員会	
				施設の快適さ ◆利用者の満足度 ◆施設の清潔さ、案内サインの充実	10	10	8.3  (10点満点)	
接客の満足度 ◆窓口対応や挨拶、利用者への声かけ ◆清潔な身だしなみ	10	10						
職員の対応 ◆施設の利用方法や貸出物品の使用法の説明のわかりやすさ	10	8						
貸出物品の周知と運用 ◆利用者向けの案内が作成され周知されているか ◆運用マニュアルが策定され、適切に運用されているか	10	8						
				【アピールポイント】 利用者アンケートを実施した結果、個人・法人ともに約8割の皆様にお部屋の備品・貸出備品について「満足」と回答いただけた。 また、館内の清掃については約9割の皆様「やや満足」以上の評価をいただいております。清掃は施設管理の基本事項であるため、引き続きこの評価を維持できるようスタッフに方針を指示した。 同じく利用者様の満足度アンケートでは、個人では9割以上、法人では約8割に「やや満足」以上の評価をいただいた。利用者様対応については、毎日の朝礼にて挨拶の練習を行っていること、日常的に利用者様へ声掛けができるよう意識づけを行っていること、電話対応においても予約受付に関するトークスクリプトを用意してわかりやすく利用者様に説明ができるようにしていることなど、取組みの結果が表れているものと考えている。 第1ホール等の音響設備については、使用設定が複雑であるため、音響に関する業務経験のあるスタッフによる「音響設備マニュアル」の作成と全スタッフへの研修を行い、利用者様が簡単に操作できるよう準備を整えられる体制を構築した。 【改善すべき点・課題等】 今年度から、施設使用料の銀行振込やインボイス制度への対応など、新規サービス・対応が加わったこともあり、利用頻度の多い法人は個人の利用者様と比べ、職員対応の評価がやや低かったものと考えている。BluetoothやWi-Fiなどデジタル機器の対応も増加しており、引き続きスタッフ教育が重要である。	担記 当入 課欄	【特記事項】 個人・法人ともに満足度は高く、施設の新鮮さだけでなく、日常の丁寧な清掃や職員の接客についても高評価であったといえる。一方で、改修後の新しい設備で職員も不慣れな部分もあったため、今後についてはマニュアルやQ&Aの整備等を行うことで窓口対応等の標準化を求める。	評記 入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 アンケート結果より利用者満足度は高く、評価できる。新しい設備への対応は予想されていたことであるため、十分な対応ができなかったことは残念である。

足立区勤労福祉会館指定管理者業務評価シート

		施設が有効に利用されているか	指定管理者	担当課	評価委員会
2 事業効果	(4) 利用の状況	施設利用状況 (環境の変化など外部要因を考慮) ◆利用件数 ◆利用率	4	4	3.8  (5点満点)
		施設利用状況の分析 ◆聞き取りやアンケート等により利用者、団体の傾向を的確に把握しているか	5	5	
		施設利用増への取り組み ◆利用向上に向けた具体的な取り組みがなされているか	4	4	
	指定記入欄 管理者	<p><b>【アピールポイント】</b> 令和5年度はリニューアルオープン初年度として、利用率の向上に取り組み年間利用率65%を目標に掲げ運営を行った。コロナ禍により落ち込んだ施設利用の需要を、社会活動が徐々に平常化する中でコロナ禍以前の平成31年度・令和元年度の65.7%という年間利用率に回帰することを目指したが、結果は48.1%と達成は叶わなかった。 第1ホールを使用した法人等の利用、各種洋室を使用したサークル活動等の区民利用は、リニューアル以前の利用団体に再び活動拠点としていただけたことや、広報活動の強化により新規利用団体の増加も一定数見られたと考える。一方で、年間利用率が32.3%の展示ロビー、24.8%の和室といった使用用途が限られる貸出施設の利用を促進できなかったこと、既存サークル団体の高齢化による活動頻度の減少や活動停止が見られたことなど、マイナス要因も生じていた。 今年度新規開催の「あやせ子ども夏まつり」では、さまざまなプログラムを行う一大イベントとして1,050名の来館者を数え、予想を超える盛況であった。来館者アンケートでは10~30代の若年層が合計53%おり、勤労福祉会館のことを初めて知った方も47%いるなど、認知度の向上に大きく寄与する企画となったのではないかと考える。</p> <p><b>【改善すべき点・課題等】</b> ホームページをリニューアルし、これまで会館を利用されたことのない層への潜在ニーズを掴むためインターネット上の情報発信の充実を図ったが、更なる利用向上に向けて「各貸出施設のさまざまな使用例」をご案内するページの新設を進める必要がある。また、新たな貸出備品やサービスの追加に対応して、スタッフが利用者様へご案内をできるよう、常に教育の必要がある。</p>			
担記 課 欄	<p><b>【特記事項】</b> 利用率は目標に届かなかったが、利用率向上や新規利用者獲得に向けた多種多様な事業を実施したことは評価できる。さらなる工夫を求める。</p>				
評価 委員 欄	<p><b>【評価すべき点・課題等】</b> 特に、和室や展示ロビーなどの利用促進が課題である。利用率向上に向け、部屋ごとの分析をし、フィードバックするなど工夫が必要。</p>				

足立区勤労福祉会館指定管理者業務評価シート

3 その他	(1) 接客サービスの向上	接客サービス向上への取組が実施されているか 係数×2	指定管理者	担当課	評価委員会
		人材育成への取り組み ◆各種研修の実施	10	8	8.0  (10点満点)
		業務改善の取り組み ◆利用者の要望を業務に反映させているか ◆各種業務について定期的に見直し、改善しているか	10	10	
		職員への情報共有 ◆伝達事項を職員に共有する体制が構築されているか ◆困難事例等の共有や事例検討がなされているか	10	8	
		<b>【アピールポイント】</b> 音響機器に関わる職歴を持つ社員による機器取扱い研修、業務効率化のために作成した予約受付情報のパソコン管理システムの研修をはじめ、外部施設での防災体験研修など、年間で合計28回の研修を実施しスタッフのスキルアップを図った。 業務におけるデジタル化の推進を進め、これまで手書き台帳のみであった予約管理をパソコンで行う予約受付システムを開発・運用し、効率的な運営業務が行える体制を整えた。 5月からは、法人の利用、サークル団体の継続的な活動による利用等において、施設使用料の支払いが便利になるように、銀行振込による支払い制度を新設した。ホームページから必要書類をダウンロードし郵送でやり取りしていただくことで、ご利用までに事前来館することなく手続きが済むようになった。 スタッフがシフト制の勤務であることから、連絡ノートやホワイトボードを活用し書面にて申し送りを行い、閲覧者は押印・記名をすることをルール化し連絡漏れがないよう運用した。合わせて朝礼・夕礼にて連絡事項を館長からスタッフへ共有し、館長や業務責任者には業務用スマートフォンも貸与してグループウェアアプリを活用することで、関係者間でのスムーズなコミュニケーションを実現した。			
<b>【改善すべき点・課題等】</b> スタッフは、区民雇用を優先に近隣住者を中心とした幅広い年代層の人材を雇用了。デジタル化への対応をはじめ、新たな仕組みへの理解度の差はあるが、レベルに合わせた研修の実施や、スタッフ相互で助け合うなどチームワークで解決していくことが重要である。					
<b>【特記事項】</b> リニューアルオープンに加え、使用料の振込対応やインボイスの対応等、新たな取り組みにも積極的に対応していただいた。しかし、職員への情報共有の面でスタッフまで共有しきれていない部分が度々あったため、漏れなく正確に情報を共有できるよう努めてほしい。					
<b>【評価すべき点・課題等】</b> 従事者の経験値が浅いためレベル差は否めないが、研修、マニュアル作成による努力は伺える。スタッフ間の情報共有は必須であるため、情報共有方法の改善が必要である。					
合 計 点			222 満点225点	209 満点225点	52.6 満点60点

評価委員会 総合評価意見  
安定した施設運営を行い、様々な問題にも前向きに改善していく姿勢が伺えた。地域密着のノウハウが次の指定管理者にも活かされることを期待する。また、区内企業との連携等も積極的に行ってほしい。

評価委員会 評価結果	得点	評価	⇒	ランク付 有(無)	⇒	総合評価
	52点	A		A		

※得点は評価委員会の各項目の平均点(小数点第二位を四捨五入)の合計。

※合計後、小数点以下は切り捨て、整数とする。

**【指定管理者への改善要望】**  
さらなる情報発信の強化や自主事業の工夫など、利用率向上に向けた取り組みの改善を要望する。

＜評価委員会評価基準＞

評点		評価基準						
満点	標準点	75%以上			～			54%以下
		A+	A	A-	B+	B	B-	C
60点	36点	54点以上	50点以上	45点以上	40点以上	36点以上	33点以上	32点以下
			53点以下	49点以下	44点以下	40点以下	35点以下	
得点率		90%以上	～	83%以下	67%以上	～	59%以下	54%以下

※「標準点」…評価項目が全て「3」（水準クリア）の評価を受けた場合の得点。

※「A」は満点の0.75倍以上(小数点以下切上)、「C」は満点の0.54倍以下(小数点以下切捨)とする。