

平成26年度 指定管理者年度総合評価表

(平成26年4月～平成27年3月実施分)

作成日	平成27年 6月 1日
-----	-------------

■指定管理者概要

施設名	八戸地域職業訓練センター青山荘	
所在地	八戸市類家二丁目7番40号	
施設概要	<p>【設置目的】 八戸市及び周辺地域をサービスエリアとして、働く人はもとより、企業やグループなど地域の人々に幅広く活用していただき、研修、講習、発表会など生涯にわたって職業能力の開発・向上を図ることを目的とした施設</p> <p>【施設概要】 (1)建物構造：鉄筋コンクリート造、地上2階建 (2)敷地面積：3000.03㎡ (3)延床面積：1652.4㎡(1階：826.2㎡、2階826.2㎡)</p>	
指定管理者	名称	職業訓練法人 八戸職業能力開発協会
	代表者	会長 東野 禮二
	所在地	八戸市類家二丁目7番30号
指定期間	平成26年 4月 1日～平成31年 3月 31日	
指定管理者の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練センターの使用の許可に関する業務 ・ 訓練センターの施設、設備等の維持管理に関する業務 ・ 使用料の徴収業務 	
市所管課 (問合せ先)	商工労働部 雇用支援対策課 雇用支援対策グループ	
	電話	0178-43-9038 (直通)
	E-mail	koyo@city.hachinohe.aomori.jp

■指定管理者による自己評価

評価	<p>企業や地域住民等の研修及び講習会場、離職者等の職業訓練の場として、また、生涯にわたる職業能力の開発向上を図るための施設として、運営を行った。</p> <p>公的機関との連携により、求職者訓練を実施し、また、施設の提供も行い、利用人数増大に努めた。地域住民や企業等には、ホームページや市広報並びに新聞掲載にて最新情報を随時発信し、幅広く周知しているほか、施設の維持管理については、利用者が安全に利用できるように適切に対応した。</p>
今後の目標	職員の資質向上を図り、利用者の満足度の向上に努める。

■市(所管課)の総合評価

評価	協定書や業務基準書、事業計画書に基づいて適切な管理運営が行われていたが、減免にかかる使用料の積算に一部誤りがあった。しかし、速やかに是正され、改善を図っており、その後の事務も適切に行われていた。また、自主事業の利用人数が前年度を上回り、事業の創意工夫に務めていた。
指摘事項	特になし。

〔評価：◎非常に良い、○良い、△やや悪い、×悪い、—評価不能〕

■管理運営状況に係る個別評価

1 管理状況		
指標	評価	評価に対する説明
開館時間、休館日の運用	◎	本来休館日である日曜日に、技能検定試験（国家試験）の会場として提供するなど、サービス向上に努めていた。
法令の遵守	○	関係法令に基づき、適切に管理・運営していた。
適正な人員配置	◎	業務基準書で示した設置基準以上の人員及び必要な資格を有する職員を配置していた。
従事者の労働環境確保	○	労働関係法令が遵守されていた。
従事者の教育・研修	○	国家資格であるキャリアカウンセリングの試験を受けるなど、知識・スキルの習得に努めていた。
緊急事態への対応	○	法に基づき、避難訓練を年に2回実施するなど、対応が十分できていた。
文書の管理保存	○	法人の定める庶務規程に基づき、作成、受領した文書の適切な管理がなされていた。
報告書等の提出	○	事業計画、月例報告書、事業報告書、その他報告等が適切に提出されていた。 ・各種報告書が遅滞なく行われ、内容も適切であった。
使用料の徴収事務 ※徴収委託をしている場合	△	使用料の徴収事務に一部誤りがあったが、速やかに是正された。 ・予備監査において、料金の計算間違い、領収書の欠番処理等の指摘があった。
口座管理、経理の区分	○	指定管理者の収支は専用口座で管理し適切に行われていた。
通帳、印鑑の管理	○	通帳と印鑑の管理が適切に行われていた。 ・それぞれ別の職員が管理していた。
管理物件に対する損害賠償、第三者への賠償	—	事例なし。
指定管理開始前における準備	—	24年度から25年度、26年度から30年度と継続して指定管理の選定を受けているので対応なし。
管理終了後における引継ぎ	—	24年度から25年度、26年度から30年度と継続して指定管理の選定を受けているので引継ぎなし。
重要事項の変更の届出	—	届出の必要な事例なし。
施設の使用許可及び条件	○	施設使用許可が条例に基づき適切に行われていた。 (使用制限、条件の変更、入場拒否はなかった。)
施設、設備の保守管理	○	施設、整備の保守管理が適切に行われていた。
備品の管理	○	備品の管理が適切に行われていた。
清掃業務、警備業務、 その他必要な管理業務	○	清掃業務、自家用電気工作物保安業務、夜間施設管理業務、消防設備点検業務、防火対象物定期点検は業者に委託し、適切に行われており、その都度実施状況を確認していた。

2 運営状況

指標	評価	評価に対する説明																																																
訓練センター利用状況	○	<p>当初の目標を概ね達成した。</p> <p>平成23年度実績 16,291人（管理運営委託） 平成24年度実績 22,493人（指定管理） 平成25年度実績 24,272人（指定管理） 平成26年度実績 23,994人（指定管理） 前年比 98.6%</p>																																																
講座等利用状況	○	<p>当初の目標を概ね達成した。</p> <table border="0"> <tr><td>初めてのホームページ作成コース</td><td>10人</td><td></td></tr> <tr><td>Word初級コース</td><td>52人</td><td></td></tr> <tr><td>Excel初級コース</td><td>55人</td><td></td></tr> <tr><td>建築CAD基礎コース</td><td>9人</td><td></td></tr> <tr><td>建築CAD検定3級受験コース</td><td>8人</td><td></td></tr> <tr><td>Word応用コース</td><td>8人</td><td></td></tr> <tr><td>Excel応用コース</td><td>14人</td><td></td></tr> <tr><td>日商簿記3級受験コース</td><td>5人</td><td></td></tr> <tr><td>PowerPointコース</td><td>22人</td><td></td></tr> <tr><td>電子会計実務検定コース</td><td>10人</td><td></td></tr> <tr><td>Word3級検定コース</td><td>14人</td><td></td></tr> <tr><td>Excel3級検定コース</td><td>21人</td><td></td></tr> <tr><td>Access基礎コース</td><td>6人</td><td></td></tr> <tr><td>Word2級検定コース</td><td>3人</td><td></td></tr> <tr><td>Excel2級検定コース</td><td>8人</td><td></td></tr> <tr><td>ビジネス実務マナー2級受験コース</td><td>3人</td><td>合計 248人</td></tr> </table> <p>平成25年度実績 275人 前年比 90.2%</p>	初めてのホームページ作成コース	10人		Word初級コース	52人		Excel初級コース	55人		建築CAD基礎コース	9人		建築CAD検定3級受験コース	8人		Word応用コース	8人		Excel応用コース	14人		日商簿記3級受験コース	5人		PowerPointコース	22人		電子会計実務検定コース	10人		Word3級検定コース	14人		Excel3級検定コース	21人		Access基礎コース	6人		Word2級検定コース	3人		Excel2級検定コース	8人		ビジネス実務マナー2級受験コース	3人	合計 248人
初めてのホームページ作成コース	10人																																																	
Word初級コース	52人																																																	
Excel初級コース	55人																																																	
建築CAD基礎コース	9人																																																	
建築CAD検定3級受験コース	8人																																																	
Word応用コース	8人																																																	
Excel応用コース	14人																																																	
日商簿記3級受験コース	5人																																																	
PowerPointコース	22人																																																	
電子会計実務検定コース	10人																																																	
Word3級検定コース	14人																																																	
Excel3級検定コース	21人																																																	
Access基礎コース	6人																																																	
Word2級検定コース	3人																																																	
Excel2級検定コース	8人																																																	
ビジネス実務マナー2級受験コース	3人	合計 248人																																																
自主事業	◎	<p>受講者が前年度実績を上回った。 前年比 130%</p> <p><離職者訓練事業> 4月～3月に実施</p> <table border="0"> <tr><td>経理・OA事務科</td><td>23人</td><td></td></tr> <tr><td>電気工事士養成科</td><td>14人</td><td></td></tr> <tr><td>一般事務基礎科</td><td>10人</td><td></td></tr> <tr><td>パソコン・ビジネス基礎科</td><td>19人</td><td>合計 66人</td></tr> </table> <p><パソコン他技術習得事業> 6月～3月に実施</p> <table border="0"> <tr><td>中高年のためのWord基礎コース</td><td>10人</td><td></td></tr> <tr><td>中高年のためのExcel基礎コース</td><td>3人</td><td></td></tr> <tr><td>Excel応用コース</td><td>4人</td><td></td></tr> <tr><td>Word応用コース</td><td>1人</td><td></td></tr> <tr><td>Word基礎コース</td><td>14人</td><td></td></tr> <tr><td>Excel基礎コース</td><td>12人</td><td></td></tr> <tr><td>ギフトラッピング基礎コース</td><td>20人</td><td></td></tr> <tr><td>ギフトラッピング応用コース</td><td>12人</td><td></td></tr> <tr><td>パソコン講習</td><td>5人</td><td>合計 81人</td></tr> </table>	経理・OA事務科	23人		電気工事士養成科	14人		一般事務基礎科	10人		パソコン・ビジネス基礎科	19人	合計 66人	中高年のためのWord基礎コース	10人		中高年のためのExcel基礎コース	3人		Excel応用コース	4人		Word応用コース	1人		Word基礎コース	14人		Excel基礎コース	12人		ギフトラッピング基礎コース	20人		ギフトラッピング応用コース	12人		パソコン講習	5人	合計 81人									
経理・OA事務科	23人																																																	
電気工事士養成科	14人																																																	
一般事務基礎科	10人																																																	
パソコン・ビジネス基礎科	19人	合計 66人																																																
中高年のためのWord基礎コース	10人																																																	
中高年のためのExcel基礎コース	3人																																																	
Excel応用コース	4人																																																	
Word応用コース	1人																																																	
Word基礎コース	14人																																																	
Excel基礎コース	12人																																																	
ギフトラッピング基礎コース	20人																																																	
ギフトラッピング応用コース	12人																																																	
パソコン講習	5人	合計 81人																																																
その他の取組 (運営に関する工夫)	○	雪が降った日は施設の周りの歩道等の除雪をしていた。																																																

3 収支状況

指標	評価	評価に対する説明																																																					
指定管理業務の収支状況	○	<p>収支計画を概ね達成した。</p> <p style="text-align: right;">(単位：円)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>項目</th> <th>収支計画</th> <th>収支実績</th> <th>前年度実績</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">収入①</td> <td>雑収入</td> <td>300,000</td> <td>315,609</td> <td>336,713</td> </tr> <tr> <td>指定管理料</td> <td>24,946,000</td> <td>24,946,000</td> <td>23,844,000</td> </tr> <tr> <td>修繕料繰越金</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>25,246,000</td> <td>25,261,609</td> <td>24,180,713</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">支出②</td> <td>人件費</td> <td>12,383,960</td> <td>13,243,368</td> <td>11,504,409</td> </tr> <tr> <td>維持管理経費</td> <td>11,189,540</td> <td>10,917,681</td> <td>10,657,767</td> </tr> <tr> <td>事業費・一般事務費</td> <td>658,000</td> <td>321,860</td> <td>1,170,554</td> </tr> <tr> <td>租税</td> <td>714,500</td> <td>778,700</td> <td>847,983</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>24,946,000</td> <td>25,261,609</td> <td>24,180,713</td> </tr> <tr> <td></td> <td>次年度修繕料繰越金③</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>収入－支出(①-②-③)</td> <td>300,000</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		項目	収支計画	収支実績	前年度実績	収入①	雑収入	300,000	315,609	336,713	指定管理料	24,946,000	24,946,000	23,844,000	修繕料繰越金	0	0	0	計	25,246,000	25,261,609	24,180,713	支出②	人件費	12,383,960	13,243,368	11,504,409	維持管理経費	11,189,540	10,917,681	10,657,767	事業費・一般事務費	658,000	321,860	1,170,554	租税	714,500	778,700	847,983	計	24,946,000	25,261,609	24,180,713		次年度修繕料繰越金③	0	0	0		収入－支出(①-②-③)	300,000	0	0
	項目	収支計画	収支実績	前年度実績																																																			
収入①	雑収入	300,000	315,609	336,713																																																			
	指定管理料	24,946,000	24,946,000	23,844,000																																																			
	修繕料繰越金	0	0	0																																																			
	計	25,246,000	25,261,609	24,180,713																																																			
支出②	人件費	12,383,960	13,243,368	11,504,409																																																			
	維持管理経費	11,189,540	10,917,681	10,657,767																																																			
	事業費・一般事務費	658,000	321,860	1,170,554																																																			
	租税	714,500	778,700	847,983																																																			
	計	24,946,000	25,261,609	24,180,713																																																			
	次年度修繕料繰越金③	0	0	0																																																			
	収入－支出(①-②-③)	300,000	0	0																																																			
自主事業の収支状況	○	<p>収支・支出とも同額であった。</p> <p>収入 300,000円 支出 300,000円 (計画 収入 300,000円 支出 300,000円)</p>																																																					

4 運営に係る体制整備状況等の状況

指標	評価	評価に対する説明
利用者満足度の把握	○	アンケート調査を行い満足度の把握に努めていた。
施設概要(利用方法)の周知	○	施設概要や利用方法等をホームページ等で積極的に周知していた。
苦情・要望等の受付体制	○	苦情・要望等があれば、速やかに対応する体制をとっていた。 ・施設内に意見箱を設置していた。
苦情・要望等への対応	—	苦情・要望等はなかった。
個人情報の保護	○	包括協定に従い、個人情報保護ポリシーが整備され、遵守されていた。 (運用実績なし)
情報公開	○	情報公開の要領が整備され、遵守されていた。(運用実績なし)
秘密保持義務	○	秘密保持義務が守られ、適切に対応されていた。
環境への配慮	○	環境に配慮した物品購入、節電等の省エネルギーへの取組、リサイクルの推進等の対応が適切に行われていた。

■他の事業評価実施状況

1 セルフモニタリング				
自主点検状況	実施状況			
	建物・備品・設備に関してほぼ毎日点検をし、把握に努めていた。			
2 定期モニタリング				
定期報告状況	実施状況			
	月報、事業報告書が遅滞なく提出され、内容も適切であった。			
3 随時モニタリング				
実地調査状況	実施回数	実施日	実施者	実施内容
	5回	5月28日	GL・担当	帳簿等の確認
		7月10日	担当	帳簿等の確認
		10月9日	担当	帳簿等の確認・修繕の現場確認
		10月23日	GL・担当	歳入徴収委託業務事務検査立会い
		1月16日	GL・担当	帳簿等の確認・予備監査結果報告
	実施結果			
<ul style="list-style-type: none"> 予備監査において、使用許可申請書の料金の計算間違い、領収書の欠番処理等の指摘があったため、すぐに修正するよう指示した。 事業の実施状況は適切であった。 				

※GL：グループリーダー