

## 平成27年度 指定管理者年度総合評価表

(平成27年4月～平成28年3月実施分)

作成日	平成28年 6月 8日
-----	-------------

### ■指定管理者概要

施設名	八戸市総合福祉会館		
所在地	八戸市根城八丁目8番155号		
施設概要	<p>設置目的：市民の福祉の増進を図り、すべての市民が自助・共助精神のもとにコミュニケーションの輪を広げ、福祉活動及び社会参加の場、奉仕と自己研修の場として、また在宅福祉や地域福祉活動事業のための拠点施設として設置したものである。</p> <p>建物構造：鉄骨鉄筋コンクリート造、地上6階建塔屋1階建（第1・2会議室、大会議室、多目的ホール、第1・2教室、研修室、料理実習室、遊戯室、談話室）</p>		
指定管理者	名称	社会福祉法人 八戸市社会福祉協議会	
	代表者	会長 田口 豊實	
	所在地	八戸市根城八丁目8番155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	<p>(1) 会館の利用に関する業務</p> <p>(2) 会館の施設、設備等の維持管理に関する業務</p> <p>(3) その他市長が必要と認める業務</p>		
市所管課 (問合せ先)	福祉部 福祉政策課 福祉政策グループ		
	電話	0178-43-9258 (直通)	
	E-mail	fukushiseisaku@city.hachinohe.aomori.jp	

### ■指定管理者による自己評価

評価	協定事項に定められた内容を遵守し、誠実に業務遂行した。また、利用者本位をモットーにサービス向上に努めたほか、会館の清掃・設備等の維持管理を徹底し、清潔で利用しやすい環境づくりに努めた。更に、ホームページで貸館予約状況を確認できるよう整備し、市外の利用者に対しても利便性の向上に努めた。
今後の目標	<p>貸館利用増加に向けPR活動を実施するとともに、利用者満足度調査を実施し、利用者のサービス向上に努める。</p> <p>また、設置目的に従い、地域福祉活動の拠点施設となるべく、自主事業を実施する。</p>

### ■市（所管課）の総合評価

評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居団体との連絡・調整や利用者への対応が適切に行われ、適正な管理・運営がなされていたと認められる。</li> <li>・各種事業や効果的なPR活動、貸館予約状況をホームページで確認できるように整備することで、利用者の利便性向上並びに利用者の増加に努めており、評価できる。</li> <li>・適切な施設維持管理が実施されていた。</li> </ul>
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	◎	業務基準書に示された開館時間や休館日を遵守していた。また、休館日であっても入居団体の使用に便宜を図り、サービス向上に努めていた。
法令の遵守	○	関係法令を遵守していた。
適正な人員配置	◎	業務基準書に示された配置基準以上の人員及び資格者（社会福祉士、社会福祉主事、手話通訳者並びに車イス等の操作に熟知した職員）を配置し施設利用者のサポートに努めていた。
従事者の労働環境確保	○	労働関係法令を遵守していた。 健康診断、福利厚生センターへの加入等、職員の福利厚生に努めていた。
障がい者の雇用状況 ※募集時に提案していた場合（選定時加点）	○	「障がい者の雇用の促進等に関する法律」で障がい者雇用が義務付けられており、障がい者1名を雇用していた。
協働のまちづくりへの協力 ※募集時に提案していた場合（選定時加点）	○	各種福祉サービスの提供や相談活動、ボランティア活動や市民活動の支援を行っており、提案内容に即した活動が行われていた。
従事者の教育・研修	○	公の施設であること等の基本的な事項が十分に教育され、当該業務を実施するために必要な緊急時の対応やAEDの取扱いに関する研修等を実施し、外部研修にも参加していた。
緊急事態への対応	◎	独自に災害や事故時の対応を定めた「非常災害時における事務要綱」を作成し研修に努めていた。法に従い適正に消防訓練を実施していた。
文書の管理保存	○	文書の取扱規程が整備され、作成・受領した文書の管理が適切に行われていた。
報告書等の提出	○	事業計画書、月例報告書、事業報告書、その他の各種報告が遅滞なく適切に提出されていた。
使用料の徴収事務 ※徴収委託をしている場合	○	使用料徴収事務仕様書に則り、使用料の徴収事務が適切に行われていた。
口座管理、経理の区分	○	専用口座で管理し、他の会計と区分して経理していた。
通帳、印鑑の管理	○	通帳と印鑑の管理が適切であった。 ・通帳、印鑑をそれぞれ別の社員が管理していた。
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	—	平成18年度から継続して指定管理の指定を受けているので準備なし。
管理終了後における引継ぎ	—	平成18年度から継続して指定管理の指定を受けているので引継ぎなし。
重要事項の変更の届出	○	定款の一部変更について、平成27年6月18日に認可されたことに伴い、平成27年6月24日に届出された。

施設の使用許可及び条件	○	施設使用許可等は設置条例に従い適切に行われていた。(使用制限、使用条件の変更、入場拒否はなかった。) また、休館日であっても入居団体等に対し、柔軟な対応を行っていた。
施設、設備の保守管理	○	施設設備の保守管理(点検・修繕)が行われていた。
備品の管理	○	備品台帳に基づき、管理(点検・修繕)されていた。
清掃業務、警備業務、その他必要な管理業務	○	清掃業務・警備業務、その他必要な管理業務が適切に行われていた。

## 2 運営状況

指標	評価	評価に対する説明
利用状況	○	平成23年度 1779件 65,151人 貸室利用率 61.7% 平成24年度 1753件 64,267人 貸室利用率 61.0% 平成25年度 1851件 67,993人 貸室利用率 64.5% 平成26年度 1962件 76,704人 貸室利用率 68.3% 平成27年度 1837件 66,805人 貸室利用率 63.9% ※平成24年度以降、利用実績は増加傾向にあったが、平成27年度は前年度より減少する結果となった。(前年度実績が多かったのは、他の貸館施設の工事等による影響と考えられる。)
自主事業	◎	設置目的に基づき、収集ボランティア、ボランティア入門講座、災害ボランティア展、ボランティア市民活動パネル展、福祉機器・介護用品展&介護講座等、地域福祉活動の拠点として自主事業を行い、利用件数・利用人数の増加に繋げていた。
その他の取組 (運営に関する工夫)	◎	休館日の開館や長期間の使用について許可するなど、利用者への便宜を図っていた。

## 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	○	収支計画を達成し、黒字であった。 (単位:円) <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="3">収入①</td> <td>指定管理料</td> <td>77,412,000</td> <td>77,412,000</td> <td>77,731,000</td> </tr> <tr> <td>修繕料繰越金</td> <td>4,320</td> <td>4,320</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>77,416,320</td> <td>77,416,320</td> <td>77,731,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">支出②</td> <td>人件費</td> <td>22,348,000</td> <td>21,837,236</td> <td>21,393,437</td> </tr> <tr> <td>維持管理経費</td> <td>52,595,000</td> <td>49,143,978</td> <td>49,416,828</td> </tr> <tr> <td>事業費・一般事務費</td> <td>687,000</td> <td>418,160</td> <td>416,046</td> </tr> <tr> <td>租税</td> <td>1,782,000</td> <td>1,782,000</td> <td>1,954,000</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>77,412,000</td> <td>73,181,374</td> <td>73,180,311</td> </tr> <tr> <td></td> <td>次年度修繕料繰越金③</td> <td>4,320</td> <td>127,656</td> <td>4,320</td> </tr> <tr> <td></td> <td>収入-支出(①-②-③)</td> <td>0</td> <td>4,107,290</td> <td>4,546,369</td> </tr> </tbody> </table>		項目	収支計画	収支実績	前年度実績	収入①	指定管理料	77,412,000	77,412,000	77,731,000	修繕料繰越金	4,320	4,320	0	計	77,416,320	77,416,320	77,731,000	支出②	人件費	22,348,000	21,837,236	21,393,437	維持管理経費	52,595,000	49,143,978	49,416,828	事業費・一般事務費	687,000	418,160	416,046	租税	1,782,000	1,782,000	1,954,000	計	77,412,000	73,181,374	73,180,311		次年度修繕料繰越金③	4,320	127,656	4,320		収入-支出(①-②-③)	0	4,107,290	4,546,369
	項目	収支計画	収支実績	前年度実績																																															
収入①	指定管理料	77,412,000	77,412,000	77,731,000																																															
	修繕料繰越金	4,320	4,320	0																																															
	計	77,416,320	77,416,320	77,731,000																																															
支出②	人件費	22,348,000	21,837,236	21,393,437																																															
	維持管理経費	52,595,000	49,143,978	49,416,828																																															
	事業費・一般事務費	687,000	418,160	416,046																																															
	租税	1,782,000	1,782,000	1,954,000																																															
	計	77,412,000	73,181,374	73,180,311																																															
	次年度修繕料繰越金③	4,320	127,656	4,320																																															
	収入-支出(①-②-③)	0	4,107,290	4,546,369																																															
自主事業の収支状況	○	参加費程度の料金を想定して行ったため、収益を見込まなかった。 収入 35,000円 支出 35,000円																																																	

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	○	意見箱を設置し、利用者の意見を取り入れるようにしていた。
施設概要(利用方法)の周知	○	施設概要や利用方法を広報紙やホームページ・パンフレットを作成し積極的に周知していた。
苦情・要望等の受付体制	○	苦情・要望の受付体制を明示していた。 苦情解決のため、「福祉サービス苦情解決第三者委員会」を設置し苦情処理体制を整備していた。
苦情・要望等への対応	—	苦情・要望がなかった。
個人情報の保護	○	個人情報保護の規定を整備し、遵守していた。(運用実績なし)
情報公開	○	社会福祉法人の経営情報公開の義務化により、ホームページで公開するとともに、事務所内で閲覧できるようにしていた。(運用実績なし)
秘密保持義務	○	就業規則の中に守秘義務を課し、適切に対応していた。
環境への配慮	○	施設内の節電、環境に配慮した物品の購入、リサイクル推進等に取り組んでいた。

#### ■他の事業評価実施状況

1 セルフモニタリング	
	実施状況
自主点検状況	施設・設備の維持管理及び清掃業務を毎日実施し、機械等は法令に従い随時点検実施していた。

2 定期モニタリング	
	実施状況
定期報告状況	月例報告書及び事業報告書等が遅滞することなく提出され、内容も適切であった。

## 3 随時モニタリング

		実施回数	実施日	実施者	実施内容
実地調査状況	17回		4月23日	担当	施設内及び施設内状況確認
			5月28日	GL・担当	施設内及び施設内状況確認
			6月1日	担当	モニタリング
			6月11日	担当	施設内及び施設内状況確認
			7月8日	担当	施設内及び施設内状況確認
			7月31日	GL・担当	施設内及び施設内状況確認
			11月19日	担当	施設内及び施設内状況確認
			11月24日	担当	出納検査
			12月4日	担当	施設内及び施設内状況確認
			12月21日	GL・担当	施設内及び施設内状況確認
			12月25日	担当	施設内及び施設内状況確認
			2月4日	担当	施設内及び施設内状況確認
			2月9日	担当	施設内及び施設内状況確認
			2月16日	担当	施設内及び施設内状況確認
			3月3日	担当	施設内及び施設内状況確認
			3月4日	担当	施設内及び施設内状況確認
			3月28日	担当	施設内及び施設内状況確認
<b>実施結果</b>					
施設の運営管理について適切に行われていることを確認した。					

※GL：グループリーダー