

平成 28 年度 指定管理者年度総合評価表

(平成 28 年 4 月～平成 29 年 3 月実施分)

作成日	平成 29 年 6 月 2 日
-----	-----------------

■指定管理者概要

施設名	八戸市文化教養センター南部会館		
所在地	八戸市内丸三丁目 3 番 6 号		
施設概要	設置目的：伝統的文化の普及及び振興を図り、市民生活の向上に寄与する 構造：鉄筋コンクリート造、屋根一部鉄骨造、平屋建 運用方針：和室 4 室、板の間 1 室に舞台を備えており、稽古事や展示会のほか市民が気軽に利用できる集会施設として開放する		
指定管理者	名称	一般社団法人 八戸市アールアール厚生会	
	代表者	会長 林 良彦	
	所在地	八戸市類家四丁目 3 番 1 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	使用の許可に関する業務 施設・設備等の維持管理に関する業務 管理業務に附随して必要となる附帯業務等		
市所管課 (問合せ先)	まちづくり文化スポーツ観光部 まちづくり文化推進室 文化推進グループ		
	電話	0178-43-9156 (直通)	
	E-mail	machi@city.hachinohe.aomori.jp	

■指定管理者による自己評価

評価	<p>運営については、季節を感じる和風庭園を望む和室の大広間を有効活用し、茶道や踊り、謡・箏などの稽古や披露に利用した。また、休館日利用の要望があった場合には、市の承認を得て柔軟に対応した。さらに、より広く周知を図るため、専門講師を招き、ヨガやルーシーダットン、フラワーアレンジメントなどの体験、趣味を満喫できる山野草の展示のほか、普段の生活に役立つ普通救命講習会などの自主事業を実施し、幅広い年齢層に利用してもらうことができた。利用後はアンケート調査を実施し、ニーズの把握に努めた。また、県重宝建造物「八戸城角御殿表門」の歴史的財産としての認識を広げるため、三社大祭期間中・えんぶり期間中は開門するとともに、無料休憩所として開放し、八幡馬の絵付け体験、ミニ烏帽子作り、お茶会、南部昔話等を実施し、伝統文化に触れながら、ゆっくりとくつろげる場を提供した。</p> <p>利用促進については、当会で運営している施設や各団体の協力を得て、パンフレットやポスターを掲示し積極的な宣伝を行った結果、新規の利用者も増えた。また、市外からの観光客も来館したが、その都度会館の案内をし、さらには八戸市の祭りや観光名所の PR を行った。</p> <p>維持管理については、使用後のチェックリストの作成及び点検を実施し、職員が日常の巡回をすることにより、施設設備の良好な状態を保つことができた。ゴミは分別の徹底、利用のない部屋は消灯の徹底、リサイクルできるものは知的障がい者施設である「ジョイフルパークユートピア」に依頼し有効活用した。</p> <p>庭園管理については、除草や落ち葉の片付け、雪片付けは頻繁に実施し、利用者が気持ちよく庭園を見ながら安らげるよう、環境整備に努めた。また、庭園には高木があることから、強風や大雨の際には倒木の危険性があるため、細心の注意を払うとともに、通行者に迷惑がかからないよう、会館外周への配慮にも努めた。</p>
----	---

今後の目標	<p>当館の更なる周知・利用促進を図るため、引き続き宣伝努力をする。また、自主事業を通じて、八戸の魅力には伝統文化・新しい文化・芸術があることを発信し、中心街活性化の一助になるよう努める。</p> <p>建物の経年劣化は避けられないことから、利用者の安全確保のため、館内外の巡回を実施し、事故の防止と異常の早期発見により、安全管理に努める。</p> <p>今後も、市担当課の協力を得ながら、南部会館の管理運営に尽力していく。</p>
-------	--

■市（所管課）の総合評価

評価	<p>八戸市アールアール厚生会は、長年の経験で培われたノウハウを活かし、施設の適正な維持管理、利用促進及びサービス向上に努めていた。</p> <p>施設の管理状況では、小規模修繕への対応は迅速に行われており、防火管理者講習の受講や消防訓練の実施など、施設を適切に管理していく姿勢が見られた。</p> <p>施設の運営状況では、自主事業において、八戸小唄・八幡馬の踊りや門松づくり体験など、伝統的文化の普及・振興を図るとい文化教養センターの設立趣旨に沿ったもののほか、ルーシーダットンなど多様な分野の事業を開催し、多くの来館者に満足していただくとともに新規利用者層の開拓を図り、また、職員接遇研修を積極的に実施するなど、施設運営の改善に努めていた。</p> <p>その他にも利用者の要望に対しては可能な範囲で迅速に対応し、サービス向上を心掛けるとともに、落葉処理や除雪を行い、より良い利用環境の整備に努めていた。</p> <p>総合的に、指定管理者は南部会館を適正に管理運営していたと評価できる。</p>
指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築後 20 年以上が経過していることから、施設全般について日頃から点検を行い、修繕が必要な場合は、規模に応じて所管課と協議の上、計画的かつ迅速な対応を心掛けること。 ・ 引き続き施設の積極的な周知を行い、さらなる利用促進が図られるよう努めること。 ・ 平成 27 年 12 月に策定した「八戸市文化のまちづくりビジョン」に基づき、市立文化施設の役割を踏まえた管理・運営に努めること。 ・ 中心市街地の活性化に寄与する新たな連携事業の企画など、募集時の提案目標達成に向け、一層の創意工夫に努めること。

[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内容と比べ、休館日に開館するなど、柔軟に対応していた。 ・利用者の要望に対応し、休館日に開館していた(20日)。
法令の遵守	○	関係法令は遵守されていると認められた。
適正な人員配置	◎	業務基準書に示した配置基準以上に、有資格者や計画した事業の実施に必要な人員を配置していた。 ・三社大祭やえんぶり期間中の無料休憩所開設に際しては、臨時的に職員を増員して対応していた。
従事者の労働環境確保	○	労働関係法令が遵守されていた。 ・最低賃金等の労働関係法令が遵守されていた。
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)	○	募集時の提案は計画通り行われていた ・市民病院窓口や市庁舎受付等へのアレンジメントフラワーの寄贈 ・うみねこ学園文化祭でのバザー売上金を学園に寄付 ・市教育委員会主催のグッジョブウィークに積極的に協力し、市民病院内レストランで受入 ・車椅子を施設に寄贈するためのプルタブ収集 ・開発途上国への医療援助に役立てるための古切手収集 ・第四内丸町内会に加入して、南部会館周辺の清掃に配慮していた。
従事者の教育・研修	○	従事者の教育や研修が行われていた。 ・施設の適切な管理運営を図るため、接遇研修等を積極的に行っていた。
緊急事態への対応	○	事故、災害等の緊急事態に対する備えが適切にできていた。 ・消防訓練を実施していた(年2回)。 ・災害時の緊急連絡体制の確認を行っていた(年1回)。
文書の管理保存	○	文書取扱規程が整備されており、文書は適正に管理保存されていた。
報告書等の提出	○	事業計画、月例報告書、事業報告書、その他報告書等が適切に提出されていた。
利用料金の取扱い ※承認料金制の場合	○	利用料金は適切に設定され、リーフレット・ホームページで周知していた。
利用料金の減免 ※承認料金制の場合	○	条例、施行規則に基づき減免手続きが適切に行われていた。 ・平成28年度の減免件数 4件
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ており、経理区分も適切であった。
通帳、印鑑の管理	○	通帳と印鑑の管理は適切に行われていた。 ・通帳と印鑑は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	—	21年度から25年度、26年度から30年度と継続して指定管理者の指定を受けており、対応なし。

管理終了後における引継ぎ	—	21年度から25年度、26年度から30年度と継続して指定管理者の指定を受けており、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、使用条件の変更、入場拒否はなかった。)
施設、設備の保守管理	○	施設、設備の保守管理(点検や修繕等)は適切に行われていた。 ・破損等が発生した場合は市への連絡を速やかに行っていた。
備品の管理	○	備品の管理(点検や修繕等)は適切に行われていた。 ・点検により修繕の必要な箇所が判明した場合は、速やかに市へ連絡し、修繕を行っていた。
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は適切に行われていた。 ・清掃業務は職員が毎日実施し、機械警備業務(夜間、無人時)は外部業者に委託して報告書により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
利用状況	○	利用率・利用人数ともに前年度をやや下回ったが、引き続き高い利用率を維持している。 ・平成27年度 利用人数 18,946人 利用率 約92% 利用日数 294日 開館日数 319日 ・平成28年度 利用人数 18,797人 利用率 約89% 利用日数 293日 開館日数 326日
自主事業	○	自主事業を実施し、利用者増に努めていた。 ・延べ参加者数 8,810人 (主なもの) 4/23～24 春の山野草展 133人 7/31～8/4 三社大祭無料休憩所 5,375人 9/23～24 秋の山野草展 142人 2/17～20 えんぶり無料休憩所 2,929人
その他の取組 (運営に関する工夫)	○	自主的な取組を行った結果、サービスの向上に効果があった。 ・冬場は、玄関ホールにストーブを設置し、快適な利用環境の整備に努めていた。 ・表門の前に当館の説明看板を設置し、PRと利用率向上に努めていた。 ・施設周辺歩道の落葉撤収、除雪を行い周辺環境の美化に努めていた。

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>収支計画を達成し、黒字であった。</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>利用料金</td> <td>3,930,000</td> <td>3,775,100</td> <td>4,058,020</td> </tr> <tr> <td>指定管理料</td> <td>5,550,720</td> <td>5,550,720</td> <td>5,550,720</td> </tr> <tr> <td>修繕料繰越金</td> <td>6,965</td> <td>6,965</td> <td>405</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>9,487,685</td> <td>9,332,785</td> <td>9,609,145</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">支出②</td> <td>人件費</td> <td>4,993,637</td> <td>5,042,058</td> <td>4,851,233</td> </tr> <tr> <td>維持管理経費</td> <td>3,741,586</td> <td>3,194,412</td> <td>3,181,328</td> </tr> <tr> <td>事業費・一般事務費</td> <td>336,866</td> <td>478,798</td> <td>493,308</td> </tr> <tr> <td>租税</td> <td>415,596</td> <td>415,596</td> <td>396,564</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>9,487,685</td> <td>9,130,864</td> <td>8,922,433</td> </tr> <tr> <td></td> <td>次年度修繕料繰越金③</td> <td>0</td> <td>43,010</td> <td>6,965</td> </tr> <tr> <td></td> <td>収入－支出(①－②－③)</td> <td>0</td> <td>158,911</td> <td>679,747</td> </tr> </tbody> </table>		項目	収支計画	収支実績	前年度実績	収入①	利用料金	3,930,000	3,775,100	4,058,020	指定管理料	5,550,720	5,550,720	5,550,720	修繕料繰越金	6,965	6,965	405	計	9,487,685	9,332,785	9,609,145	支出②	人件費	4,993,637	5,042,058	4,851,233	維持管理経費	3,741,586	3,194,412	3,181,328	事業費・一般事務費	336,866	478,798	493,308	租税	415,596	415,596	396,564	計	9,487,685	9,130,864	8,922,433		次年度修繕料繰越金③	0	43,010	6,965		収入－支出(①－②－③)	0	158,911	679,747
	項目	収支計画	収支実績	前年度実績																																																			
収入①	利用料金	3,930,000	3,775,100	4,058,020																																																			
	指定管理料	5,550,720	5,550,720	5,550,720																																																			
	修繕料繰越金	6,965	6,965	405																																																			
	計	9,487,685	9,332,785	9,609,145																																																			
支出②	人件費	4,993,637	5,042,058	4,851,233																																																			
	維持管理経費	3,741,586	3,194,412	3,181,328																																																			
	事業費・一般事務費	336,866	478,798	493,308																																																			
	租税	415,596	415,596	396,564																																																			
	計	9,487,685	9,130,864	8,922,433																																																			
	次年度修繕料繰越金③	0	43,010	6,965																																																			
	収入－支出(①－②－③)	0	158,911	679,747																																																			
自主事業の収支状況	○	<p>計画的に事業を実施し、利用者数の増加に努めていた。</p> <p>収入 決算額 565,400 円 (予算額 812,000 円)</p> <p>支出 決算額 936,173 円 (予算額 1,331,050 円)</p> <p>※差額は当初から指定管理者の自己資金を充てる計画であった。</p>																																																					

4 運営に係る体制整備等の状況

指標	評価	評価に対する説明
利用者満足度の把握	○	<p>利用者満足度を調査し、その結果を活かす仕組みがあった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用後にチェックリストを提出してもらい、意見・要望を取り入れるようにしていた。 ・館内にアンケート用紙及び目安箱を設置し、利用者だけでなく見学者の意見・要望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等をホームページや案内パンフレットにより周知していた。
苦情・要望等の受付体制	○	<p>苦情・要望等を聞く仕組みができていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内に苦情・要望を徴するためのアンケート用紙及び回収箱を設置していた。
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	○	個人情報保護の規程が整備され、遵守されていた。(運用実績なし)
情報公開	○	情報公開の規程が整備され、遵守されていた。(運用実績なし)
秘密保持義務	○	<p>秘密保持義務が守られ、適切に対応されていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・秘密保持義務について、随時注意を促していた。
環境への配慮	○	<p>環境に配慮した物品購入、省エネルギーへの取組、リサイクルの推進等の対応を適切に行っていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設のごみは分別し、可能なものはリサイクルしていた。 ・環境に配慮した物品購入が行われていた。

■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			
	建築物、設備及び備品について、点検を実施した。 ・警備機器の定期点検（警報装置保守点検） ・消防用設備点検、防火対象物点検 ・樹木剪定作業（2回）、薬剤散布（2回）、施肥（1回）の実施。 ・庭園の芝刈り（5回以上）及び庭隅の笹竹の刈り取りなどを実施。			
2 定期モニタリング				
定期報告状況	実施状況			
	月例業務報告書は期限内に提出され、内容は適切であった。			
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
	25回	月平均 2日程度	担当 (必要に 応じGL)	・申請書及び帳簿類の確認 ・事業実施に係る打合せ ・建物や設備の破損状況の確認 ・災害時の被害状況確認
	実施結果			
	建物及び設備の破損等がある場合は、適切に報告・修繕等の対応をした。地震や強風時も速やかに状況確認を行った。			

※GL：グループリーダー