

平成 28 年度 指定管理者年度総合評価表
(平成 28 年度 4 月～平成 29 年度 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	八戸市総合福祉会館	
所在地	八戸市根城 8 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 8 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.lg.jp

■指定管理者による自己評価

評価	<p>協定事項に定められた内容を遵守し、誠実に業務を遂行した。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。</p>
今後の目標	<p>貸館の利用促進に向け P R 活動を実施するとともに、平成 28 年度に実施した利用者満足度調査の結果を踏まえ、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"> ・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。 ・各種事業や効果的な P R 活動のほか、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。 ・適切な施設維持管理が実施されていた。
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	◎	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を行われていた。
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を十分に教育し、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」を作成し研修を実施していた。法に従い消防訓練（年2回）を実施していた。
文書の管理保存	○	文書取扱規程が整備され、作成、受領した文書の管理を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されていた。
通帳、印鑑の管理	○	通帳は総務課長、印鑑は事務局長が管理するなど、適切に管理されていた。
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28年6月21日に認可されたことに伴い、平成28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（使用期限、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・修繕）を行われていた。
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を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			
		年度	件数	利用者数	貸室利用率
利用状況	○	平成 24 年度	1753 件	64,267 人	61.0%
		平成 25 年度	1851 件	67,993 人	64.5%
		平成 26 年度	1962 件	76,704 人	68.3%
		平成 27 年度	1837 件	66,805 人	63.9%
		平成 28 年度	1839 件	68,822 人	64.0%
		※平成 27 年度より増加した。			
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・介護用品展及び介護講座等、地域福祉活動の拠点となるべく自主事業を行っていた。			
その他の取組 (運営に関する工夫)	◎	ホームページで貸館予約状況を確認できるよう整備したり、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>77,412,000</td> </tr> <tr> <td>修繕料繰越金</td> <td>127,656</td> <td>127,656</td> <td>4,320</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>77,539,656</td> <td>77,539,656</td> <td>77,416,320</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">支出②</td> <td>人件費</td> <td>23,640,000</td> <td>22,684,787</td> <td>21,837,236</td> </tr> <tr> <td>維持管理経費</td> <td>51,213,000</td> <td>46,244,757</td> <td>49,143,978</td> </tr> <tr> <td>事業費・一般事務費</td> <td>668,000</td> <td>530,721</td> <td>418,160</td> </tr> <tr> <td>租税</td> <td>1,891,000</td> <td>1,823,000</td> <td>1,782,000</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>77,412,000</td> <td>71,283,265</td> <td>73,181,374</td> </tr> <tr> <td colspan="2">次年度修繕料繰越金③</td> <td>127,656</td> <td>184,356</td> <td>127,656</td> </tr> <tr> <td colspan="2">収入－支出(①－②－③)</td> <td>0</td> <td>6,072,035</td> <td>4,107,290</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	77,412,000	修繕料繰越金	127,656	127,656	4,320	計	77,539,656	77,539,656	77,416,320	支出②	人件費	23,640,000	22,684,787	21,837,236	維持管理経費	51,213,000	46,244,757	49,143,978	事業費・一般事務費	668,000	530,721	418,160	租税	1,891,000	1,823,000	1,782,000	計	77,412,000	71,283,265	73,181,374	次年度修繕料繰越金③		127,656	184,356	127,656	収入－支出(①－②－③)		0	6,072,035	4,107,290
			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	77,412,000																																													
			修繕料繰越金	127,656	127,656	4,320																																													
			計	77,539,656	77,539,656	77,416,320																																													
		支出②	人件費	23,640,000	22,684,787	21,837,236																																													
			維持管理経費	51,213,000	46,244,757	49,143,978																																													
			事業費・一般事務費	668,000	530,721	418,160																																													
			租税	1,891,000	1,823,000	1,782,000																																													
計	77,412,000		71,283,265	73,181,374																																															
次年度修繕料繰越金③		127,656	184,356	127,656																																															
収入－支出(①－②－③)		0	6,072,035	4,107,290																																															
自主事業の収支状況	○	参加料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	○	意見箱を設置するとともに利用者満足度調査を実施し、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のほか、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	○	個人情報保護規程を整備し、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	○	6月1日から9月30日をクールビズ期間とし、室温を28℃に設定するほか、電気をこまめに切るなど館内の節電に努めていた。また、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				
自主点検状況	実施状況			
	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を実施していた。			
2 定期モニタリング				
定期報告状況	実施状況			
	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				
実地調査状況	実施回数	実施日	実施者	実施内容
	12回	4月5日	GL・担当	施設内状況確認
		5月17日	担当	施設内状況確認
		5月31日	GL・担当	モニタリング（帳簿等確認）
		6月9日	GL	施設内状況確認
		7月12日	GL	施設内状況確認
		8月25日	担当	施設内状況確認
		10月6日	担当	施設内状況確認
		11月2日	GL	施設内状況確認
		12月19日	担当	施設内状況確認
		1月31日	担当	施設内状況確認
		2月28日	担当	施設内状況確認
		3月22日	GL	施設内状況確認
	実施結果			
施設の管理運営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