

令和3年度 指定管理者年度総合評価表
(令和3年4月～令和4年3月実施分)

作成日	令和4年6月3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	株式会社デーリー東北新聞社	
	代表者	代表取締役社長 荒瀬 潔	
	所在地	八戸市城下一丁目3番12号	
指定期間	平成31年4月1日～令和6年3月31日		
指定管理者の業務	①使用の許可に関する業務 ②施設・設備等の維持管理に関する業務 ③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部 文化創造推進課 文化創造グループ		
	電話	0178-43-9156 (直通)	
	E-mail	bunka@city.hachinohe.aomori.jp	

■指定管理者による自己評価

評価	<p>令和2年度に引き続き、新型コロナウイルス感染拡大防止のための臨時休館に伴う貸館のキャンセルで返金作業が多忙を極め、収入が落ち込んだ。</p> <p>自主事業であるロビー展も、9月、2月、3月は中止としたものの、感染対策を取りながら、年10回開催することができた。その結果、5,862人の来館者があり、初めて来館したという方も多数であった。</p> <p>また、令和3年度から月1回のワークショップ「ツキイチツクル」を開催した。新型コロナウイルスによる中止を除く、全9回を開催することができ、出展者及び参加者には高評価をいただいた。</p> <p>八戸三社大祭と八戸えんぶりが中止になり、南部会館も無料休憩所を中止することとなった。例年、この期間は多くの来館者があるが、令和2年度と同様、令和3年度もそれがなくなってしまったため、残念であった。</p> <p>コロナ禍の中で、利用収入の落ち込みは大きかったが、経費等も抑えながら努力した。</p>
今後の目標	<p>南部会館の認知度を向上させるため、ロビー展を継続し、新規の顧客や来館増につなげていく。また、自主事業として立ち上げた「ツキイチツクル」を、もっと広く認知していただき、毎月恒例のイベントとして定着するよう努める。</p>

■市（所管課）の総合評価

<p>評価</p>	<p>令和3年度から新たな試みとして月1回のワークショップ「ツキイチツクル」を開催し、自主事業の充実を図るなど、当施設の認知度向上や利用促進、サービスの向上に努めていた。</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、定期的な点検や消防訓練の実施等、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、伝統的文化の普及・振興を図るという当施設の設立趣旨に沿った短歌や南部菱刺し、展示等のロビー展を毎月開催するなど、多くの来館者に満足してもらうとともに新規利用者層の開拓を図っていた。また、施設内の清掃や換気など新型コロナウイルス感染対策を適切に行い、来館者が安心して利用できるように努めていた。</p> <p>総合的に、指定管理者は当会館を適正に管理運営していたと評価できる。</p>
<p>指摘事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染拡大防止対策に万全を期し、適切な対策を講じた上で、施設運営を行うこと。 ・令和4年度も引き続き、施設の老朽化部分の修繕や、市民からのニーズに応じて事業を工夫するなど、より快適な施設サービスの提供及び管理運営に努めること。 ・令和4年3月に策定した「はちのへ文化のまちづくりプラン（八戸市文化芸術推進基本計画）」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。

[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に沿った対応を行っていた。 ・休館日の開館 なし
法令の遵守	○	関係法令を遵守し、適切な管理がなされていた。
適正な人員配置	○	業務基準書に示した配置基準に沿った有資格者や計画した事業の実施に必要な人員を、可能な限り配置していた。
従事者の労働環境確保	○	労働関係法令が遵守されていた。 ・最低賃金等の労働関係法令が遵守されていた。 ・適切な休憩時間の確保に努めていた。 ・定期的な休暇が確保されていた。
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)	△	NPO 法人はちのへ未来ネット（こどもはっち）との連携は、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から中止。 八戸工業大学とも同様の理由でワークショップ及びロビー展を中止。
従事者の教育・研修	○	従業者の教育や研修が十分に行われていた。 ・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	○	文書取扱規定が整備されており、文書は適正に管理保存されていた。
報告書等の提出	○	事業計画書、月例報告書、事業報告書、その他報告書等が遅滞なく提出され、内容も適正であった。
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、チラシ・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	○	令和3年度の減免件数1件
口座管理、経理の区分	○	指定管理者の収支は専用口座を設けて適切に行われており、経理の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	—	今期（令和元年度～5年度）において継続して指定管理者の指定を受けているため、対応なし。
管理終了後における引継ぎ	—	今期（令和元年度～5年度）において継続して指定管理者の指定を受けているため、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、使用条件の変更は適切に行われていた。 （使用制限、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）は事業計画書に基づき、適切に行われていた。
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。
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	○	新型コロナウイルスの影響により利用申込の減少及び利用中止が相次ぎ、また、市の要請による休館措置により開館日数が前年度に比べ大幅に減ったこともあり、利用人数は前年度を下回ったものの、利用率は前年度を上回った。 ・令和2年度 利用人数 6,646 人 利用率 約 71% 利用日数 207 日 開館日数 291 日 ・令和3年度 利用人数 5,862 人 利用率 約 89% 利用日数 206 日 開館日数 231 日
自主事業	○	自主事業の実施により利用者増に努め、延べ参加者数は前年度と同程度であった。（前年度と同様、新型コロナウイルスの影響により、毎年多くの参加者がある三社大祭やえんぶり期間の無料休憩所が中止となった。） ・延べ参加者数 2,012 人 ※前年度実績人数：2,103 人 （主なもの） ・ 6/3 ～ 6/3 写仏ワークショップ 17 人 ・ 7/31 ～ 7/31 ツキイチツクル「すみ御殿の手仕事展」 175 人 ・ 11/2 ～ 11/28 第16回全国高校短歌大会作品展 197 人

その他の取組 (運営に関する工夫)	○	<p>自主的な取組を行い、当施設の認知度の向上や利用率の向上に努めていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新聞紙面やホームページ、パンフレット等で当施設や自主事業についてのPRを積極的に行っていた。 ・表門の前に当施設の説明看板を設置し、PRと利用率向上に努めていた。 ・自動販売機及び休憩スペースの設置や、展示コーナーを設置するなど、利用者のほか、見学者の増加につながるような取組を行っていた。
----------------------	---	--

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	△	<p>新型コロナウイルス感染症の影響による利用料金の還付や利用申込の減少によって、収支計画が達成できず、赤字となった。</p> <p style="text-align: right;">(単位：円)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <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>収入①</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 利用料金</td> <td>3,608,000</td> <td>1,576,510</td> <td>1,722,390</td> </tr> <tr> <td> 指定管理料</td> <td>6,058,000</td> <td>6,058,000</td> <td>6,080,000</td> </tr> <tr> <td> 修繕料繰越金</td> <td>27,271</td> <td>27,271</td> <td>27,261</td> </tr> <tr> <td> 新型コロナウイルス対策補助金</td> <td>0</td> <td>145,000</td> <td>701,000</td> </tr> <tr> <td> 計</td> <td>9,693,271</td> <td>7,806,781</td> <td>8,530,651</td> </tr> <tr> <td>支出②</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 人件費</td> <td>3,996,000</td> <td>3,914,095</td> <td>3,904,859</td> </tr> <tr> <td> 維持管理経費</td> <td>5,013,371</td> <td>3,481,241</td> <td>4,266,204</td> </tr> <tr> <td> 事業費・一般事務費</td> <td>238,700</td> <td>286,095</td> <td>314,140</td> </tr> <tr> <td> 租税</td> <td>445,200</td> <td>376,877</td> <td>379,330</td> </tr> <tr> <td> 計</td> <td>9,693,271</td> <td>8,058,308</td> <td>8,864,533</td> </tr> <tr> <td>次年度修繕料繰越金③</td> <td>0</td> <td>93,081</td> <td>27,271</td> </tr> <tr> <td>収入-支出(①-②-③)</td> <td>0</td> <td>△344,608</td> <td>△361,153</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	3,608,000	1,576,510	1,722,390	指定管理料	6,058,000	6,058,000	6,080,000	修繕料繰越金	27,271	27,271	27,261	新型コロナウイルス対策補助金	0	145,000	701,000	計	9,693,271	7,806,781	8,530,651	支出②				人件費	3,996,000	3,914,095	3,904,859	維持管理経費	5,013,371	3,481,241	4,266,204	事業費・一般事務費	238,700	286,095	314,140	租税	445,200	376,877	379,330	計	9,693,271	8,058,308	8,864,533	次年度修繕料繰越金③	0	93,081	27,271	収入-支出(①-②-③)	0	△344,608	△361,153
		項目	収支計画	収支実績	前年度実績																																																									
		収入①																																																												
		利用料金	3,608,000	1,576,510	1,722,390																																																									
		指定管理料	6,058,000	6,058,000	6,080,000																																																									
		修繕料繰越金	27,271	27,271	27,261																																																									
		新型コロナウイルス対策補助金	0	145,000	701,000																																																									
		計	9,693,271	7,806,781	8,530,651																																																									
		支出②																																																												
		人件費	3,996,000	3,914,095	3,904,859																																																									
維持管理経費	5,013,371	3,481,241	4,266,204																																																											
事業費・一般事務費	238,700	286,095	314,140																																																											
租税	445,200	376,877	379,330																																																											
計	9,693,271	8,058,308	8,864,533																																																											
次年度修繕料繰越金③	0	93,081	27,271																																																											
収入-支出(①-②-③)	0	△344,608	△361,153																																																											
自主事業の収支状況	○	<p>予算額には及ばなかったが、計画的に事業を実施し、利用者数の向上に努めていた。</p> <p>収入 決算額 467,770 円 (予算額 1,715,000 円)</p> <p>支出 決算額 325,857 円 (予算額 1,518,300 円)</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。 ・特任館長を配置し、利用者から直接意見や要望を聞く体制を整えた。
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	○	苦情・要望等を聞く仕組みができていた。
苦情・要望等への対応	○	苦情・要望等があれば速やかに市への報告を行っていた。 (令和3年度実績：苦情・要望等 0件)

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	○	秘密保持義務が守られ、適切に対応されていた。 ・秘密保持義務については、随時注意するよう促していた。
環境への配慮	○	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。 ・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。
障がい者への配慮	○	障がいを持った方でも気軽に利用できるよう対応を行っていた。 ・館内用の車いすを設置している。 ・正門および玄関にスロープを設置している。 ・バリアフリーの多目的トイレを設置している。

■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（1回）、高木剪定作業（1回）、薬剤散布（2回）、施肥（2回）を実施。 ・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
	24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