

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            | 八戸市根城コミュニティセンター   |  |
| 所在地            | 八戸市売市四丁目7番6号  |  |
| 施設概要           | 設置目的：地域住民の連帯と自治意識の向上を目的に、地域活動の拠点として設置<br>建物構造：鉄筋コンクリート造2階建 延床面積 496.32 m <sup>2</sup> 大ホール・会議室等 |  |
| 指定管理者          | 名称  | 根城コミュニティセンター管理運営委員会  |
|                | 代表者   | 委員長 立花 勇   |
|                | 所在地   | 八戸市売市四丁目7番6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) 会館の利用に関する業務<br>(2) 会館の施設、設備等の維持管理に関する業務<br>(3) その他、市長が必要と認める業務                              |  |
| 市所管課<br>(問合せ先) | 福祉部 福祉政策課 指導監査グループ  |  |
|                | 電話  | 0178-43-9294 (直通)  |
|                | E-mail  | <a href="mailto:fukushiseisaku@city.hachinohe.aomori.jp">fukushiseisaku@city.hachinohe.aomori.jp</a> |

■指定管理者による自己評価

|       |  |
|-------|--|
| 評価    | <ul style="list-style-type: none"><li>・利用者の要望に応じた備品設備を整えるなど快適な利用環境の確保に努めた。</li><li>・備品等の状況を随時点検し、破損した箇所を修理する等、利用者の安全確保に努めた。</li><li>・施設内外の清掃に注力し、環境美化に努めた。</li></ul>         |
| 今後の目標 | <ul style="list-style-type: none"><li>・新型コロナウイルス感染対策を引き続き徹底しつつ、利用者とのコミュニケーション、設備・備品の日常的な点検と改善等に注力し、より多くの利用者が快適に施設を利用できるよう取り組む。</li><li>・快適な環境を維持するため、施設内外の清掃を徹底する。</li></ul> |

■市（所管課）の総合評価

|      |   |
|------|---|
| 評価   | <ul style="list-style-type: none"><li>・施設の設置目的を踏まえ、関係法令等を遵守し、適正な施設の管理・運営が行われている。</li><li>・手指消毒の設置や定期的な換気を実施し、新型コロナウイルス感染予防の徹底に努めている。</li><li>・必要に応じて備品等の購入や修繕を行い、快適な利用状況の確保がなされている。</li></ul> |
| 指摘事項 | 特になし  |

## ■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          | ◎  | 利用者ニーズに合わせて開館時間を延長し、また、休館日も柔軟に対応する等、市民サービスの向上に努めていた。         |
| 法令の遵守                | ○  | 関係法令を遵守していると認められた。   |
| 適正な人員配置              | ◎  | 職員を常駐させる等、必要な人員を配置していた。                                      |
| 従事者の労働環境確保           | —  | 地域住民による管理のため対象外  |
| 従事者の教育・研修            | —  | 地域住民による管理のため対象外  |
| 緊急事態への対応             | ○  | 事故、災害等の緊急事態に対する対応（準備）が十分出来ていた。                               |
| 文書の管理保存              | ○  | 文書取扱規程が整備され、作成、受領した文書が適切に管理されていた。                            |
| 報告書等の提出              | ○  | 年度事業計画書、年度収支計画書、四半期業務報告書、年度事業報告書等が適切に提出されていた。                |
| 口座管理、経理の区分           | —  | 指定管理料がないため対象外  |
| 通帳、印鑑の管理             | —  | 指定管理料がないため対象外  |
| 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          | ○  | 施設使用許可が適切に行われていた。<br>（使用制限、使用条件の変更、入場拒否の事例はなかった。）            |
| 施設、設備の保守管理           | ○  | 施設、設備の保守管理（点検や修繕等）が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）が適切に行われていた。随時点検を行い、破損した箇所は修理する等、利用者の安全確保に努めていた。 |
| 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   |
| 施設利用状況               | —  | 新型コロナウイルスの影響による休館及び利用者の減等により、利用件数及び利用者数が前年度を下回ったものの、地域の交流の場として利用されていた。<br>元年度 1,644件 22,330人<br>2年度 1,316件 14,250人<br>3年度 1,061件 11,107人（対前年度比 78%）<br>※地域住民や特定の利用者を対象とした施設であることから、評価の対象外。 |
| 自主事業                 | —  | 6月に文化祭の開催を予定していたが、新型コロナウイルス感染防止のため中止した。  |
| その他の取組<br>(運営に関する工夫) | ◎  | 職員を常駐させることにより、利用者からの要望等に迅速に対応できる体制となっていた。  |

| 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 | —  | 施設の維持管理に要する経費は、指定管理者で徴する実費徴収金等で賄われていた。 |

| 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       | ○  | 苦情・要望等を随時聞き取り、運営管理に反映させるよう努めていた。                  |
| 施設概要(利用方法)の周知   | ○  | 施設内の貼紙により、施設の利用方法等を周知していた。                        |
| 苦情・要望等の受付体制     | ○  | 施設の窓口で随時受付しているほか、意見箱を設置する等、受付体制が整備されていた。          |
| 苦情・要望等への対応      | —  | 事例なし  |
| 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。                            |
| 環境への配慮          | ○  | 節電や節水について、声かけや貼紙等で積極的に利用者に周知する等、環境への配慮が適切に行われていた。 |
| 障がい者への配慮        | ○  | 障がい者も円滑に館内を移動できるよう、通路上に物を雑然と置かない等、館内が整理整頓されていた。   |

## ■他の事業評価実施状況

|             |  |
|-------------|--|
| 1 セルフモニタリング |  |
|             | <b>実施状況</b>                              |
| 自主点検状況      | 施設や設備、備品等について随時点検を実施し、修繕や消耗品等の補充、交換を行った。 |

|            |                                   |
|------------|-----------------------------------|
| 2 定期モニタリング |                                   |
|            | <b>実施状況</b>                       |
| 定期報告状況     | 四半期業務報告書や年間事業報告書等が提出され、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           |
|   | 3回          | 4月8日  | 次長・担当 | 施設の管理運営状況確認    |
|   |             | 7月2日  | 担当    | 備品納品確認（折り畳み椅子） |
|   |             | 8月26日 | 担当    | 修繕箇所確認（屋根塗装）   |
|   | <b>実施結果</b> |       |       |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設や設備、備品等の管理が適正に行われていることを確認した。</li> <li>・修繕を実施した箇所の状況を検査し、適切な状態であることを確認した。</li> </ul> |             |       |       |                |

※GL：グループリーダー