

令和6年度 指定管理者年度総合評価表

(令和6年4月～令和7年3月実施分)

作成日	令和7年6月6日
-----	----------

■指定管理者概要

施設名	老人いこいの家（臥牛荘ほか4施設）及び老人福祉センター馬淵荘	
所在地	老人いこいの家臥牛荘（八戸市大字新井田字八森平7番地1） 老人いこいの家青山荘（八戸市類家二丁目7番40号） 老人いこいの家諏訪荘（八戸市諏訪一丁目15番4号） 老人いこいの家うみねこ荘（八戸市大字白銀町字砂森47番地1） 老人いこいの家海浜荘（八戸市大字市川町字浜2番地35） 老人福祉センター馬淵荘（八戸市大字尻内町字尻内河原61番地）	
施設概要	<p>（設置目的） 高齢者を対象に、健康づくり・仲間づくり・趣味活動等の場を提供し、高齢者の生活や健康に関する各種相談に応ずるとともに、健康の増進及び教養の向上を図り、高齢者の福祉の増進に資すること。</p> <p>（建物構造） 施設名：臥牛荘、青山荘、諏訪荘、うみねこ荘、海浜荘 構造：鉄筋コンクリート造 平家建 施設名：馬淵荘 構造：鉄筋コンクリート造 3階建</p>	
指定管理者	名称	東北医療福祉事業協同組合
	代表者	理事長 田中 信幸
	所在地	八戸市大字河原木字八太郎山10番地81
指定期間	令和6年4月1日～令和11年3月31日	
指定管理者の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の運営、設備等の維持管理に関する業務 ・老人福祉センターの使用許可に関する業務 ・高齢者の各種相談や健康増進、教養の向上に関する業務 	
市所管課 (問合せ先)	福祉部 高齢福祉課 高齢福祉グループ	
	電話	0178-43-9104 (直通)
	e-mail	koreif@city.hachinohe.aomori.jp

■指定管理者による自己評価

<p>評 価</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルスの感染状況は落ち着いたものの、それに代わるようにインフルエンザなどの他のウィルスが猛威を振るい利用者への感染が心配されたが、入館前の検温と手指の消毒を継続したことにより、どの施設にも感染が広がることもなく無事に年度を終えることができた。 ・日頃のコミュニケーションを意識することで利用者の体調の変化に目を配ることができ、体調が良好でない利用者には入浴や活動を控えて頂くなど、利用者の安全に配慮した対応ができた。 ・入浴中に具合が悪くなる利用者があるため、職員が定期的に入浴状況をチェックし入浴時間が長くなるよう促すなど、体調不良による事故を未然に防ぐよう努めた。 ・利用者に体調不良や活動中の怪我が発生した際、ご家族への連絡や救急車の要請等迅速に対応することができた。 ・火災や地震を想定した避難訓練を定期的実施し、実際に災害が発生した時でも慌てずスムーズに誘導避難できる体制を構築できた。また令和6年度は津波を想定した避難訓練も新たに実施し、利用者が実際に参加することで見えてくる様々な問題について検討することができた。 ・いこいの家の認知度を上げるため、地域包括支援センターを介して施設のパンフレットを配布するなど、施設のPRに努めた。 ・利用者の行動が原因で利用者間のトラブルに発展するケースが出てきており、問題の解決には医療、介護の専門的知見や地域包括支援センターからの情報提供が必要となる場合もあることから、これら関係機関との連携を強化し迅速に対応できる体制を構築した。 ・会議の場にて様々な情報を共有し、各施設で抱える問題等について意見を出し合うことができた。
<p>今後の目標</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法令、規則及びその他要求される事項の遵守等、コンプライアンスを徹底する。 ・サーマルカメラによる入館前の検温と館内での手指消毒を継続し、新型コロナやインフルエンザなどのウィルスを施設に持ち込まないように努める。万が一罹患者が出た場合は施設利用を控えて頂くなど、他の利用者に感染を広げないように対処する。 ・利用者とのコミュニケーションは体調の変化や生活状況を知るうえで有効な手段となり、場合によっては専門職と連携することで利用者にとって適切な情報を提供できるため、日頃のコミュニケーションを意識して業務にあたる。 ・利用者からご意見や要望の聞き取りを行い、施設の運営に活かせるものは積極的に取り入れながら、利用者が活動しやすい環境を整える。 ・訪問看護や地域包括支援センターとの連携を強化し、利用者が抱える不安や悩みなどに対して受け皿となれる体制を作る。 ・利用において施設の秩序を乱すような行為が見られた場合は丁寧な説明をもって注意を行い、誰もが公平で楽しく交流できる施設の運営に努める。 ・入浴中の体調急変により救急車を要請する事例が増えていることから、体調が優れない場合は無理せずに入浴を控えるよう声掛けするとともに、定期的に職員が浴室を巡回し入浴状況をチェックする。 ・利用者に体調不良や不慮の事故が発生した際に迅速かつスムーズな対応ができるよう、救命救急処置やAED講習などの職員教育を実施する。 ・火災や地震（場所によっては津波）を想定した避難訓練を定期的実施する。特に津波を想定した訓練では利用者にも実際に参加して頂き、そこで見えてくる様々な問題についてその対応策を検討する。 ・地域包括支援センターをはじめ公共機関等へパンフレットを配布し、市民へのPRを強化する。 ・物品の購入については慎重に検討し、無駄な出費にならないよう適正な予算執行に努める。 ・各施設の情報を共有し意見を出し合うことでより良い施設の運営を目指す。施設によって事の認識が異なることのないよう全施設が同じ認識を持って運営する。

■市(所管課)の総合評価

<p>評 価</p>	<p>インフルエンザ等の感染予防対策を行いながら、利用者の体調に目を配るなど、利用者の安全に配慮した施設運営ができた。 物価高騰の中、軽費削減に努め、収支を黒字にできた点は評価できる。</p>
<p>指摘事項</p>	

[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	○	業務基準書に記載した休館日や工事等による臨時休館のほかは、例年同様の開館日及び開館時間を確保していた。
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	○	人員及び資格者を適正に配置していた。
従事者の労働環境確保	○	労働関係法令が遵守されていた。
障がい者の雇用状況	—	障がい者の雇用はなかった。
協働のまちづくりへの協力	○	はちのへクリーンパートナーへ登録し、施設周辺の環境美化活動に取り組んだ。
従事者の教育・研修	○	各施設の施設長及び清掃員、事務局を対象としたマナー等についての職員研修を実施し、サービス向上を図る取組がなされていた。
緊急事態への対応	○	緊急事態の対応マニュアルを作成し、全職員に周知していた。避難訓練や消火訓練、消防法に基づく訓練を適切に行っていた。
文書の管理保存	○	利用者名簿は各施設長により適切に管理され、その他の文書についても、文書取扱規程に基づき、適切な管理がされていた。
報告書等の提出	○	事業計画、月例報告書、事業報告書、その他報告等が適切に提出されていた。
利用料金の取扱い	○	使用料の徴収事務や、徴収した使用料の振込が適正に行われていた。
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、経理区分が整理されていた。
通帳、印鑑の管理	○	通帳及び印鑑は指定管理者本部において、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	○	実績なし
指定管理開始前における準備	—	前期（令和元年度～5年度）に引き続き、今期（令和6年度～10年度）においても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6年度～10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	—	変更事例なし
施設の使用許可及び条件	○	施設使用許可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。）
施設、設備の保守管理	○	防災設備点検、浄化槽保守・清掃、浴水レジオネラ属菌検査、貯水槽清掃等、施設、設備の保守管理が適切に行われていた。
備品の管理	○	備品の点検や修繕等の管理を適切に行っていた。
清掃業務、警備業務、その他必要な管理業務	○	施設職員が日々の清掃業務を適切に実施したほか、警備業務等は委託により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	◎	利用者は前年度を上回った。 ・ 5年度利用実績 35,498人 ・ 6年度利用実績 35,651人 (前年度比 100.4%)
入浴利用状況	◎	入浴利用者は前年度を上回った。 ・ 5年度入浴状況 15,478人 ・ 6年度入浴状況 15,917人 (前年度比 102.8%)
その他利用状況	○	健康相談や介護予防教室等を定期的に開催したほか、老人クラブや町内会で施設を利用した。 ・ 健康相談 30回開催 (参加者数 416人) ・ 介護予防教室 83回開催 (参加者数 1,066人) ・ 交通安全教室 5回開催 (参加者数 84人) ・ 健康サロン 4回開催 (参加者数 47人) ・ 老人クラブ関係者 11件 154名 ・ 町内会関係者 10件 128名
その他の取組 (運営に関する工夫)	○	毎月の施設長会議のほか、本部の職員が定期的に巡回チェックした。

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	○	事務費等の経費削減に努め、黒字となった。 (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="4">収入</td> <td>指定管理料</td> <td>53,241,000</td> <td>53,241,000</td> <td>51,000,000</td> </tr> <tr> <td>雑収入</td> <td>15,000</td> <td>43,458</td> <td>13,847</td> </tr> <tr> <td>電気・ガス価格高騰対策支援補助金</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>215,000</td> </tr> <tr> <td>① 修繕料繰越金</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>728,927</td> </tr> <tr> <td></td> <td>計</td> <td>53,256,000</td> <td>53,284,458</td> <td>51,957,774</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">支出</td> <td>人件費</td> <td>21,354,000</td> <td>20,792,778</td> <td>20,170,346</td> </tr> <tr> <td>維持管理経費</td> <td>31,042,000</td> <td>30,779,777</td> <td>31,367,646</td> </tr> <tr> <td>事業費・一般事務費</td> <td>860,000</td> <td>812,525</td> <td>856,481</td> </tr> <tr> <td>② 計</td> <td>53,256,000</td> <td>52,385,080</td> <td>52,394,473</td> </tr> <tr> <td></td> <td>次年度修繕料繰越金③</td> <td>0</td> <td>1,133</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>収入-支出(①-②-③)</td> <td>0</td> <td>898,245</td> <td>△ 436,699</td> </tr> </tbody> </table>		項目	収支計画	収支実績	前年度実績	収入	指定管理料	53,241,000	53,241,000	51,000,000	雑収入	15,000	43,458	13,847	電気・ガス価格高騰対策支援補助金	0	0	215,000	① 修繕料繰越金	0	0	728,927		計	53,256,000	53,284,458	51,957,774	支出	人件費	21,354,000	20,792,778	20,170,346	維持管理経費	31,042,000	30,779,777	31,367,646	事業費・一般事務費	860,000	812,525	856,481	② 計	53,256,000	52,385,080	52,394,473		次年度修繕料繰越金③	0	1,133	0		収入-支出(①-②-③)	0	898,245	△ 436,699
			項目	収支計画	収支実績	前年度実績																																																		
		収入	指定管理料	53,241,000	53,241,000	51,000,000																																																		
			雑収入	15,000	43,458	13,847																																																		
			電気・ガス価格高騰対策支援補助金	0	0	215,000																																																		
			① 修繕料繰越金	0	0	728,927																																																		
			計	53,256,000	53,284,458	51,957,774																																																		
		支出	人件費	21,354,000	20,792,778	20,170,346																																																		
			維持管理経費	31,042,000	30,779,777	31,367,646																																																		
事業費・一般事務費	860,000		812,525	856,481																																																				
② 計	53,256,000		52,385,080	52,394,473																																																				
	次年度修繕料繰越金③	0	1,133	0																																																				
	収入-支出(①-②-③)	0	898,245	△ 436,699																																																				

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	○	意見箱を設けるなど常に利用者からの意見に耳を傾け、直接情報を収集することで利用者の満足度向上に努めていた。
施設概要(利用方法)の周知	○	施設パンフレットを作成し、高齢福祉課窓口を設置するなど、周知を図っていた。
苦情・要望等の受付体制	○	苦情・要望等の受付体制を明示し、周知していた。
苦情・要望等への対応	○	苦情・要望等に対し、適切に対応していた。苦情は施設職員だけで判断せず、指定管理者本部に報告のうえ法人として対応した。また、指定管理者からは速やかに市へ報告があった。 ・ 6年度実績 (苦情2件、要望16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。
環境への配慮	○	サービスに支障のない範囲の節電、節水、燃料の節約等を念頭においた管理を実施し、利用者の理解・協力が得られていた。
障がい者への配慮	○	障がい者へ配慮した対応を適切にしていた。

■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
	<ul style="list-style-type: none"> ・機械設備のチェックを日々行うことで故障の前兆を見つけ出し、大事に至る前に修繕を実施することができた。 ・敷地内樹木の剪定や害虫発生時の対処、また庭園の小まめな草刈りや花壇の手入れなど、「綺麗な施設」を目指し環境整備に取り組んだ。 ・トイレトーパーや清掃用洗剤など日用品の在庫チェックを小まめに行い、利用者が不便を被らないよう余裕を持って補充することができた。

2 定期モニタリング	
定期報告状況	実施状況
	月次報告書及び四半期業務報告書、事業報告書が提出され内容が適切であった。

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	毎月1回	担当	使用料徴収状況及び管理状況、事業実施状況を確認
	実施結果			
	管理状況及び事業実施状況は良好であり、異常等への対応が適切に行われていた。			

※GL：グループリーダー