

令和7年度 指定管理者年度総合評価表

(令和7年4月～令和8年3月実施分)

作成日	令和8年6月4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	（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。 （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	
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	・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

評 価	・法令、規則の遵守等、コンプライアンスを徹底できた。 ・新型コロナウイルスが落ち着いたとはいえ、それに代わるようにインフルエンザなどの感染症が毎年流行していることから、引き続き館内に消毒用のアルコールを設置して手指消毒を促した。活動する中で食事の前や手洗い後の手指消毒が自然に身に付いており、衛生対策が浸透していると感じている。また体調が優れない方には施設の利用を控えて頂くなど、他の利用者の安全を考慮した対応ができた。 ・コミュニケーションを通して利用者に関する情報を得ることで、利用者間のトラブルを回避することができた。また体調の変化や生活に関する悩みなどの受け皿となることで、訪問看護や地域包括支援センターとの連携を図ることができた。 ・利用者から出されたご意見や要望について、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に整えることができた。 ・介護予防教室に誰でも簡単にできるスポーツや体操を取り入れたことで、参加者を増やすことができた。 ・入浴中の体調の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て頂いたり、またはシャワー浴にして頂くなどの声掛けを行った。また、プライバシーに配慮しながら、職員が定期的に浴室を巡回し入浴状況を確認するようにした。浴室に一人しかいない場合は特に注視し、声掛けを行うなどの対応を行った。 ・利用者の体調不良や不慮の事故が発生した際に迅速且つスムーズな対応できるようにするため、施設長を対象とした救命救急処置とAEDの取り扱いに関する講習会を実施した。 ・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ことができた。特に津波を想定した訓練では実際に利用者にも参加して頂いたことで、様々な問題も浮き彫りになった。 ・八戸市民にもっといこいの家を知って頂くため、地域包括支援センターや公共機関へパンフレットを配布した。 ・利用者の活動に支障が出ないよう日頃から建物及び設備のチェックを行い、故障などの不具合が発生した際には早めの修繕で対応することができた。 ・物品の購入については慎重に検討し、適正な予算執行ができた。 ・各施設の情報を共有するとともに意見を出し合うことで、全施設が同じ認識を持ち、統一性を持って施設の運営にあたることができた。
今後の目標	・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。 ・利用において施設の秩序を乱す行為が見られた場合は丁寧な説明をもって注意を行い、誰もが公平に利用できる施設の運営に努める。 ・少しでも感染症のリスクを軽減するため、引き続き館内に手指消毒用のアルコールを設置する。万が一利用者に感染が確認された場合は施設利用を控えて頂き、他の利用者に感染が広がらないよう対処する。 ・コミュニケーションを通じて利用者に関する情報を得ることで、利用者間のトラブルを防ぐ。 ・利用者が抱える生活への不安や体調に関する悩みなどへの受け皿となり、場合によっては訪問看護や地域包括支援センターに繋げるよう、関係機関との連携を強化する。 ・利用者からご意見や要望の聞き取りを行い、運営に活かせるものは積極的に取り入れていく。 ・利用者の体調が優れない場合は入浴を控えて頂く、またはシャワー浴を促すなどの声掛けを行う。特に一人きりの入浴は人の目が届かず危険であるため、プライバシーに配慮しながら、職員が定期的に浴室を巡回し安全を確認する。 ・万が一利用者に体調不良や不慮の事故が発生した際でも迅速且つ適切な対応ができるようにするため、救命救急処置とAEDの取り扱いに関する講習会を実施する（8年度は清掃員を対象）。 ・全国的に強い地震が発生しており、津波警報が出るケースが多くなっているため、特に海や川沿いにある施設については津波を想定した避難訓練を実施し、そこで生じる問題について対応策を検討する。 ・物品の購入については慎重に行い、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

評 価	・利用者からの要望等を施設の運営に積極的に取り入れるなど、利用者が活動しやすい環境を整えたことにより、前年度より利用者を増やすことができた点は評価できる。 ・職員を対象とした救命救急処置とAEDの取り扱いに関する講習会の開催のほか、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など、緊急事態に備える取り組みがなされていた。 ・物価高騰の中、事務費等の経費削減に努めたものの、賃金上昇により人件費の支出が想定を上回ったことで収支が赤字となったが、施設運営自体は適切に行われていた。
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	—	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）においても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	○	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。 ・ 6年度利用実績 35,651人 ・ 7年度利用実績 37,945人(前年度比 106.4%)
入浴利用状況	◎	入浴利用者は前年度を上回った。 ・ 6年度入浴状況 15,917人 ・ 7年度入浴状況 18,968人(前年度比 119.2%)
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 31回開催(参加者数 399人) ・ 介護予防教室 78回開催(参加者数 946人) ・ 交通安全教室 5回開催(参加者数 80人) ・ 健康サロン 4回開催(参加者数 49人) ・ 老人クラブ関係者 11件 189名 ・ 町内会関係者 8件 104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	△	人件費の支出が想定を上回って赤字となった。																																																	
		(単位：円)																																																	
		<table><tr><td></td><td>項目</td><td>収支計画</td><td>収支実績</td><td>前年度実績</td></tr><tr><td rowspan="4">収入①</td><td>指 定 管 理 料</td><td>53,241,000</td><td>53,241,000</td><td>53,241,000</td></tr><tr><td>雑 収 入</td><td>15,000</td><td>307,029</td><td>43,458</td></tr><tr><td>修繕料繰越金</td><td>1,133</td><td>1,133</td><td>0</td></tr><tr><td>計</td><td>53,257,133</td><td>53,549,162</td><td>53,284,458</td></tr><tr><td rowspan="4">支出②</td><td>人 件 費</td><td>22,300,000</td><td>23,441,311</td><td>20,792,778</td></tr><tr><td>維持管理経費</td><td>30,232,000</td><td>28,867,970</td><td>30,779,777</td></tr><tr><td>事業費・一般事務費</td><td>725,133</td><td>803,144</td><td>812,525</td></tr><tr><td>計</td><td>53,257,133</td><td>53,112,425</td><td>52,385,080</td></tr><tr><td colspan="2">次年度修繕料繰越金③</td><td>0</td><td>1,553,343</td><td>1,133</td></tr><tr><td colspan="2">収入-支出(①-②-③)</td><td>0</td><td>△ 1,116,606</td><td>898,245</td></tr></table>		項目	収支計画	収支実績	前年度実績	収入①	指 定 管 理 料	53,241,000	53,241,000	53,241,000	雑 収 入	15,000	307,029	43,458	修繕料繰越金	1,133	1,133	0	計	53,257,133	53,549,162	53,284,458	支出②	人 件 費	22,300,000	23,441,311	20,792,778	維持管理経費	30,232,000	28,867,970	30,779,777	事業費・一般事務費	725,133	803,144	812,525	計	53,257,133	53,112,425	52,385,080	次年度修繕料繰越金③		0	1,553,343	1,133	収入-支出(①-②-③)		0	△ 1,116,606	898,245
			項目	収支計画	収支実績	前年度実績																																													
		収入①	指 定 管 理 料	53,241,000	53,241,000	53,241,000																																													
			雑 収 入	15,000	307,029	43,458																																													
			修繕料繰越金	1,133	1,133	0																																													
			計	53,257,133	53,549,162	53,284,458																																													
		支出②	人 件 費	22,300,000	23,441,311	20,792,778																																													
			維持管理経費	30,232,000	28,867,970	30,779,777																																													
			事業費・一般事務費	725,133	803,144	812,525																																													
			計	53,257,133	53,112,425	52,385,080																																													
		次年度修繕料繰越金③		0	1,553,343	1,133																																													
		収入-支出(①-②-③)		0	△ 1,116,606	898,245																																													
		<table><tr><td>指定期間</td><td>R6</td><td>R7</td><td>R8</td><td>R9</td><td>R10</td><td>計</td></tr><tr><td>収 計画</td><td>0</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>支 実績</td><td>898,245</td><td>△ 1,116,606</td><td></td><td></td><td></td><td>△ 218,361</td></tr></table>	指定期間	R6	R7	R8	R9	R10	計	収 計画	0	0				0	支 実績	898,245	△ 1,116,606				△ 218,361																												
指定期間	R6	R7	R8	R9	R10	計																																													
収 計画	0	0				0																																													
支 実績	898,245	△ 1,116,606				△ 218,361																																													

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、高齢福祉課および地域包括支援センターの窓口に設置するなど、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。 ・7年度実績 (苦情1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
	・夏場の熱中症予防対策として館内に冷水等のポットを設置し、利用者に水分補給を促した。また館内が30℃を超えるような場合には早めの帰宅を促すなどの対応に努めた。 ・機械設備等の日々のチェックを行うことで機器の状態を把握し、不具合が確認された物については速やかに修繕を実施した。 ・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を行い、「綺麗で清潔な施設」を目指し環境整備に取り組んだ。 ・トイレトペ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