

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5月29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 広瀬 知明
	所在地	八戸市城下一丁目3番12号
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	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)	観光文化スポーツ部 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	今年度も貸館利用者および利用料収入の増加を目標に、新聞広告やSNSをはじめ当館を利用した個人・団体に積極的に声掛けを行い次回の利用につなげた。 結果、複数回利用する個人・団体もあったほか、今年度も新規利用者の獲得ができたことで貸館件数は前年度に比べ増加したが、大広間の利用や営業・宣伝目的の利用は見込みよりも伸びず利用収入の決算額が予算額を下回った 自主事業については、昨年に引き続き、ものづくりイベント「ツキイチツクル」などの開催に力を入れ、来館者は前年度に比べ増加させることができた。 職員と共に来館者への館内・イベント案内を出来たことで、お客様の満足度に貢献することはできたと考える。 館の維持管理においては、業務基準書に基づき規定どおり実施したほか、随時芝刈りや細部の清掃、館内装飾を行い美化に努めた。
今後の目標	貸館利用者を増加させるため、八戸三社大祭・八戸えんぶり期間中の無料休憩所でチラシを配布するなど、多くの方に貸館機能を紹介する機会を積極的につくっていくほか、南部会館の認知度を向上させるため、新聞紙面やSNSでの広報を引き続き行う。 当館に貸館機能があることを知らない市内外の方も多いと思われることから、管内での声掛けをはじめ、積極的な広報を展開していく。 自主事業ではロビー展や昨年反響があった三味線演奏会・怪談話などの既存の事業を継続して実施していくほか、新企画も実施することで一層の来館者増につなげていく。 次年度も来館者・貸館利用者からの声を良く聞き、お客様のニーズを取り入れた取り組みを行っていく。

■市（所管課）の総合評価

評 価	施設の管理状況では、利用者からの要望等について、市への報告、対応策の協議、協議結果を受けての対応などが迅速に行われていた。また、設備の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。 施設の運営状況では、昨年度比で貸館利用件数、利用料金収入ともに増加したが、収支についてはマイナスとなっていることから、社会情勢等を把握の上、今後は利用促進や収支改善につながる取組が望まれる。 令和3年度から実施している月1回のワークショップ「ツキイチツクル」は認知度が高まってきたほか、自社保有の写真を活用したロビー展を毎月開催するなど、自主事業における利用者の増加を図り、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。 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。
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内容に沿った対応を行った。 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。
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	○	NP0法人はちのへ未来ネット（こどもはっち）との共催でイベントを実施。
従事者の教育・研修	○	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	○	利用料金は適切に設定され、紙面広告やホームページ等で周知していた。
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、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	—	届け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、入場拒否は無し。）
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。 清掃業務は外部業者および職員が毎日実施し、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	◎	利用者人数：19,455人（前年度16,795人） 利用率：88.6％（前年度81.0％） 開館日数：306日（前年度305日） 利用日数：271日（前年度247日）
自主事業	○	八戸三社大祭・八戸えんぶり時の無料休憩所内で飲食物販売やステージイベント等を実施し、来館者増に努めた。 （主な事業） ・ロビー展（写真やステンドグラス等の作品展） 年間12回実施 ・ツキイチツクル（ものづくりワークショップ） 年間6回実施。 うち12月を拡大版とし出店数を2倍に増やして実施。 ・単発イベント（お座敷えんぶり、三味線演奏会、落語と朗読による怪談話など）年間5回実施。
その他取り組み （運営に関する工夫）	○	・新聞紙面やホームページ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、入館しやすい演出を行った。 ・自動販売機及び休憩スペースの設置や、ロビー展を開催するなど、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	△	前年より利用件数は増えたものの、準備室・控室などの小さい部屋の利用が多く結果として収入実績は前年を下回った。結果、収支計画が達成できず赤字となった。 (単位：円)

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	○	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。館内にアンケート用紙を設置し、利用者だけでなく見学者の意見・要望も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等をホームページや案内パンフレット、新聞紙面広告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う体制づくりをした。(令和7年度実績：苦情・要望等 2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。 ・玄関に椅子を設置している。 ・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（2回） ・防火対象物点検（1回） ・建築物・建築設備定期点検（1回）※建築物点検は今年度該当 ・樹木剪定作業（1回）、薬剤散布（2回）、施肥（2回） 随時、芝刈りや庭隅の笹竹の刈り取りなどを実施した。

2 定期モニタリング	
定期報告状況	実施状況 月例報告書が遅滞なく提出され、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
	25回	月平均 2日程度	担当 (必要に応じGL)	事業実施に係る打合せ、建物や設備の破損状況の確認、 風害による被害状況の確認
		2月12日	担当 副担当	施設利用申込書、領収書、収入・支出事務書類の突合、 日常業務日誌、施設・設備点検記録簿、委託契約書等の 確認
	実施結果			
良好な管理運営が行われていた。				

※GL：グループリーダー