

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27日
-----	-----------

■指定管理者概要

施設名	八戸市総合福祉会館	
所在地	八戸市根城八丁目8番155号	
施設概要	設置目的： 市民の福祉の増進を図り、すべての市民が自助・共助精神のもとにコミュニケーションの輪を広げ、福祉活動及び社会参加の場、奉仕と自己研修の場として、また在宅福祉や地域福祉活動事業のための拠点施設として設置したものである。 建物構造： 鉄骨鉄筋コンクリート造、地上6階建塔屋1階建（第1・2会議室、大会議室、多目的ホール、第1・2教室、研修室、料理実習室、遊戯室、談話室）	
指定管理者	名称	社会福祉法人 八戸市社会福祉協議会
	代表者	会長 伊藤 博章
	所在地	八戸市根城8丁目8番155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) 会館の利用に関する業務 (2) 会館の施設、設備等の維持管理に関する業務 (3) その他市長が必要と認める業務	
市所管課 (問合せ先)	福祉部 福祉政策課 福祉政策グループ	
	電話	0178-43-9258 (直通)
	e-mail	fukushiseisaku@city.hachinohe.aomori.jp

■指定管理者による自己評価

評価	協定事項に定められた内容を遵守し、誠実に業務を遂行した。また、利用者本位をモットーにサービス向上に努めたほか、会館の清掃・設備等の維持管理を徹底し、清潔で利用しやすい環境づくりに努めた。更に、ホームページで貸館予約状況を確認できるよう整備し、市外の利用者に対しても利便性の向上に努めた。
今後の目標	今後も、利用者が安全で快適な利用ができるよう環境の整備に努めるとともに、貸館利用増加に向けPR活動の充実を図る。 また、設置目的に従い、地域福祉活動の拠点施設となるべく、福祉団体や関係機関との連携を図っていく。

■市（所管課）の総合評価

評価	・入居団体との連絡・調整や利用者への対応が適切に行われ、適正な管理・運営がなされていたと認められる。 ・各種事業や効果的なPR活動に加え、利用者の利便性向上が図られている。また、ホームページや広報誌に利用案内を掲載するなど、利用者数、貸館利用率の維持に努めており評価できる。 ・各設備点検や利用者からの申し出により不良箇所を把握した際には、速やかな市への報告や業者への発注がなされており、利用者の安全に配慮した施設管理が図られていた。 ・度々の地震や各種警報発令時には、速やかな市への報告や対応がなされており、適切な施設管理が行われていたと認められる。
指摘事項	物価の上昇やエネルギー価格の高騰といった厳しい状況下にあるが、引き続き工夫をしながら管理経費の削減に努めること。

[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開館時間や休館日を遵守していた。また、休館日であっても入居団体の使用に便宜を図り、サービス向上に努めていた。
法令の遵守	○	関係法令を遵守していた。
適正な人員配置	◎	業務基準書に示された配置基準以上の人員及び資格者（社会福祉士、社会福祉主事、車イス等の操作を熟知した職員）を配置し、施設利用者のサポートに努めていた。
従事者の労働環境確保	○	労働関係法令を遵守していた。健康診断、福利厚生センターへの加入等、職員の福利厚生に努めていた。
障がい者の雇用状況	○	「障がい者の雇用の促進等に関する法律」で障がい者雇用が義務付けられており、障がい者1名を雇用していた。
協働のまちづくりへの協力	○	各種福祉サービスの提供や相談活動、ボランティア活動や市民活動の支援を行っており、提案内容に即した活動が行われていた。
従事者の教育・研修	○	公の施設であること等の基本的な事項を十分に教育し、当該業務を実施するために必要な緊急時の対応や、AEDや消防の講習、職員の接遇研修等を実施していた。
緊急事態への対応	○	独自に災害や事故時の対応を定めた「非常災害時における事務要綱」を作成し研修を実施していた。また、法令に従い消防訓練を年2回実施していた。
文書の管理保存	○	文書の取扱規定が整備され、作成、受領した文書の管理が適切に行われていた。
報告書等の提出	○	事業計画書、月例報告書、事業報告書、その他の各種報告が延滞なく適切に提出されていた。
使用料の徴収事務	○	使用料の徴収事務が適切に行われていた。
口座管理、経理の区分	○	専用口座で管理し、他の会計と区分して経理されていた。
通帳、印鑑の管理	○	通帳と印鑑の管理が適切であった。 別々の担当者がそれぞれ保管し、リスク管理が徹底されていた。
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	－	事例なし
施設の使用許可及び条件	○	施設使用許可が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。） また、休館日においても入居団体等に柔軟な対応を行った。
施設、設備の保守管理	○	施設設備の保守管理（点検・修繕）が業務基準書のとおり適切に行われていた。
備品の管理	○	備品台帳に基づき、管理（点検）されていた。
清掃業務、警備業務、その他必要な管理業務	○	清掃業務は委託により清掃員常駐、警備業務は警備員常駐及び閉館時間の機械警備により24時間対応する等、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																																
利用状況	○	施設内最大の貸室である多目的ホール（定員301人）がLED化工事により令和7年8月～令和8年3月の間は利用できなかったことから、全体として利用件数及び利用者数ともに令和6年度を大きく下回ったが、他の貸会場は例年の利用状況を維持していた。また、広報誌などで貸館のPRを行い、利用率の維持に努めていた。 <table><tr><th>年度</th><th>件数</th><th>利用者数</th><th>貸室利用率</th></tr><tr><td>元年度</td><td>1,798件</td><td>72,935人</td><td>62.4%</td></tr><tr><td>2年度</td><td>1,247件</td><td>33,782人</td><td>43.5%</td></tr><tr><td>3年度</td><td>1,332件</td><td>33,004人</td><td>49.4%</td></tr><tr><td>4年度</td><td>1,713件</td><td>39,076人</td><td>50.9%</td></tr><tr><td>5年度</td><td>1,760件</td><td>43,692人</td><td>51.9%</td></tr><tr><td>6年度</td><td>1,736件</td><td>45,674人</td><td>51.3%</td></tr><tr><td>7年度</td><td>1,555件</td><td>35,590人</td><td>45.7%</td></tr></table>	年度	件数	利用者数	貸室利用率	元年度	1,798件	72,935人	62.4%	2年度	1,247件	33,782人	43.5%	3年度	1,332件	33,004人	49.4%	4年度	1,713件	39,076人	50.9%	5年度	1,760件	43,692人	51.9%	6年度	1,736件	45,674人	51.3%	7年度	1,555件	35,590人	45.7%
年度	件数	利用者数	貸室利用率																															
元年度	1,798件	72,935人	62.4%																															
2年度	1,247件	33,782人	43.5%																															
3年度	1,332件	33,004人	49.4%																															
4年度	1,713件	39,076人	50.9%																															
5年度	1,760件	43,692人	51.9%																															
6年度	1,736件	45,674人	51.3%																															
7年度	1,555件	35,590人	45.7%																															
自主事業	○	施設設置目的に基づき、自主事業が行われていた。 ・収集ボランティア事業（通年） ※気軽にできるボランティア活動として、プルタブを収集し、廃品回収業者を通じて車いすと交換するための活動を行った。 ・災害ボランティア展（1/15～1/21） ※災害ボランティアセンターパネル、防災グッズ、パンフレットを総合福祉会館1階ロビーにて展示																																
その他の取組 （運営に関する工夫）	◎	ホームページで貸館予約状況を確認できるよう整備するほか、休館日の開館や長期間の使用許可、申請書類の郵送等、利用者への便宜を図っていた。なお、冬場の休館日に開館する場合は、ボイラー凍結防止のために運転する等して対策を講じていた。																																

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	○	収支計画を達成し、黒字であった。 (単位：円) <table><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><tr><td>収</td><td>指 定 管 理 料</td><td>86,070,000</td><td>86,070,000</td><td>86,070,000</td></tr><tr><td>入</td><td>修繕料繰越金</td><td>0</td><td>319,670</td><td>0</td></tr><tr><td>①</td><td>計</td><td>86,070,000</td><td>86,389,670</td><td>86,070,000</td></tr><tr><td>支</td><td>人 件 費</td><td>21,926,000</td><td>22,953,461</td><td>20,707,673</td></tr><tr><td>出</td><td>維持管理経費</td><td>61,292,000</td><td>57,332,090</td><td>57,589,501</td></tr><tr><td></td><td>事業費・一般事務費</td><td>669,000</td><td>324,264</td><td>582,936</td></tr><tr><td>②</td><td>租 税</td><td>2,183,000</td><td>2,183,000</td><td>2,152,000</td></tr><tr><td></td><td>計</td><td>86,070,000</td><td>82,792,815</td><td>81,032,110</td></tr><tr><td></td><td>次年度修繕料繰越金③</td><td>0</td><td>249,195</td><td>319,670</td></tr><tr><td></td><td>収入-支出(①-②-③)</td><td>0</td><td>3,347,660</td><td>4,718,220</td></tr></table>		項目	収支計画	収支実績	前年度実績	収	指 定 管 理 料	86,070,000	86,070,000	86,070,000	入	修繕料繰越金	0	319,670	0	①	計	86,070,000	86,389,670	86,070,000	支	人 件 費	21,926,000	22,953,461	20,707,673	出	維持管理経費	61,292,000	57,332,090	57,589,501		事業費・一般事務費	669,000	324,264	582,936	②	租 税	2,183,000	2,183,000	2,152,000		計	86,070,000	82,792,815	81,032,110		次年度修繕料繰越金③	0	249,195	319,670		収入-支出(①-②-③)	0	3,347,660	4,718,220
			項目	収支計画	収支実績	前年度実績																																																			
		収	指 定 管 理 料	86,070,000	86,070,000	86,070,000																																																			
		入	修繕料繰越金	0	319,670	0																																																			
		①	計	86,070,000	86,389,670	86,070,000																																																			
		支	人 件 費	21,926,000	22,953,461	20,707,673																																																			
		出	維持管理経費	61,292,000	57,332,090	57,589,501																																																			
			事業費・一般事務費	669,000	324,264	582,936																																																			
		②	租 税	2,183,000	2,183,000	2,152,000																																																			
			計	86,070,000	82,792,815	81,032,110																																																			
			次年度修繕料繰越金③	0	249,195	319,670																																																			
			収入-支出(①-②-③)	0	3,347,660	4,718,220																																																			
			<table><tr><th>指定期間</th><th>R6</th><th>R7</th><th>R8</th><th>R9</th><th>R10</th><th>計</th></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>4,718,220</td><td>3,027,990</td><td></td><td></td><td></td><td>7,746,210</td></tr></table>	指定期間	R6	R7	R8	R9	R10	計	収 計画	0	0				0	支 実績	4,718,220	3,027,990				7,746,210																																	
指定期間	R6	R7	R8	R9	R10	計																																																			
収 計画	0	0				0																																																			
支 実績	4,718,220	3,027,990				7,746,210																																																			
自主事業の収支状況	○	自主事業は、費用をかけず実施していた。 ・収集ボランティア事業（通年） ・災害ボランティア展（1/15～1/21）																																																							

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	○	意見箱を設置し、利用者の意見を把握する仕組みが整備されていた。
施設概要(利用方法)の周知	○	パンフレットを作成するとともに、ホームページや広報紙に利用案内を掲載し、積極的に周知を図っていた。
苦情・要望等の受付体制	○	苦情・要望の受付体制を明示していたほか、苦情解決のための「福祉サービス苦情対応第三者委員会」を設置し、苦情処理体制を整備していた。
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。 令和7年度実績1件（職員対応に関する苦情1件）
個人情報の保護	○	個人情報保護規定が整備され、遵守されていた。（運用実績なし）
情報公開	○	ホームページ及び広報紙に経営状況を公開するとともに、事務所内で閲覧できる体制を整備していた。（運用実績なし）
秘密保持義務	◎	就業規程の中に守秘義務を課し、適切に対応していた。
環境への配慮	○	5月15日から9月30日までをクールビズ期間とし、室温を28℃に設定する取組を周知し、また、電気をこまめに切るなど、節電に努めていた。また、環境に配慮した物品の購入やリサイクル推進等に取り組んでいた。
障がい者への配慮	○	館内の玄関2か所に車椅子を設置していたほか、手続の際に筆談等による対応を行うなど、丁寧な接遇に努めていた。

■他の事業評価実施状況

1 セルフモニタリング

	実施状況
自主点検状況	施設・整備の維持管理及び清掃業務を毎日実施し、機械等は法令に従い随時点検を実施していた。

2 定期モニタリング

	実施状況
定期報告状況	月例報告書及び事業報告書等は遅滞なく提出され、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
	7回	5月26日	担当	・モニタリング ・帳簿等確認
		6月18日	担当	・施設内状況確認 ・工事完了検査
		7月9日	担当	・施設内状況確認
		9月26日	担当	・個人情報取扱実地検査 ・帳簿等確認
		10月15日	担当	・施設内状況確認
		10月28日	担当	・施設内状況確認
		1月23日	担当	・施設内状況確認
	実施結果			
	施設の管理運営について、適切に行われていることを確認した。			

※GL：グループリーダー