

様式第8号

事業報告書

令和8年5月29日

石巻市（施設名 石巻市北上観光物産交流センター）			
法人・団体名	未来環境株式会社		
代表者名	代表取締役 大山早苗	設立年月日	平成20年7月25日
所在地	宮城県石巻市須江字二工区北一号61番地2		
電話番号	0225-73-5677	FAX番号	0225-73-5679
E-mail	mirai-kankyo@two.memail.jp		

現在運営している類似施設	所在地	主な業務内容	管理運営期間
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日

指標名		単位	目標値	実績値
活動指標	イベント等の自主事業の実施回数	回	17	22
成果指標	年間利用者数	人	21,500	16,024

管理業務に関する内容 (別紙可)

1 施設の管理運営状況

施設の管理運営方針である、観光拠点づくり・各種機能の充実・地産地消が基本の運営はある程度達成できたと考える。

具体的には観光パンフレットや地元学生や団体とのタイアップ、物産部との協賛の継続などである。

次の指定管理者団体への橋渡しはできたと思う5年であった。

2 施設の現状に対する認識及び今後の在り方 (課題とその解決策)

昨年度と同じ人員配置で運営しており、基本的な運営に関しては特に問題なくできている。従業員の配置もローテーションで回すことでセンター長含め適切な人員配置で管理運営を行えた。

3 施設運営について

(1) 年間の管理運営実績

(2) 開館日数・休館日数

(3) 施設利用者数

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
開館日数	26	26	26	25	27	25	27	26	24	24	24	26	306
休館日数	4	5	4	6	4	5	4	4	7	7	4	5	59
施設利用者数	1,348	1,776	1,436	1,444	1,956	1,048	1,132	1,288	1,064	968	1,456	1,108	16,024

(4) 利用者に対するサービス向上のための方策

従業員の固定化により、顧客・取引先への接客態度などは問題なく対応できた。

(5) 利用者ニーズの把握やその実現策

月の市における商品の問い合わせが一定数あるが、昨年一昨年の海水温上昇が響き殆ど希望通りに対応することができない印象だった。昨年同様よさこいや野菜即売会を行い集客を図った。

4 施設管理について

(1) 施設の適正な維持管理の方策

施設管理で重きを置いているのは主に維持管理で、故障する前に修繕などの予防を行うことを従業員に伝えている。レジ設備や冷蔵冷凍庫は高額品であり修理するにも多額のお金がかかるため、常日頃から清掃や簡易点検などを行い、設備寿命を延ばすことで修理費やトラブルをできるだけ回避することに努めた。

○施設の管理業務のうち第三者に行わせた業務

- ・消防用設備点検業務
- ・自動ドアの保守点検業務
- ・機械警備業務

・浄化槽保守点検業務

(2) 地域社会に対する貢献

センターは、北上地域の地場産品の展示・販売、観光情報の提供等を行って、地場産業の振興及び地域交流の活性化を図る施設と認識しているので、他の北上地区の施設や場所、特にビジターセンターは隣接している施設であり、情報提供や協力が必要不可欠なため、運営母体が変わった後も引き続き良好な関係を続けていくことに徹した。

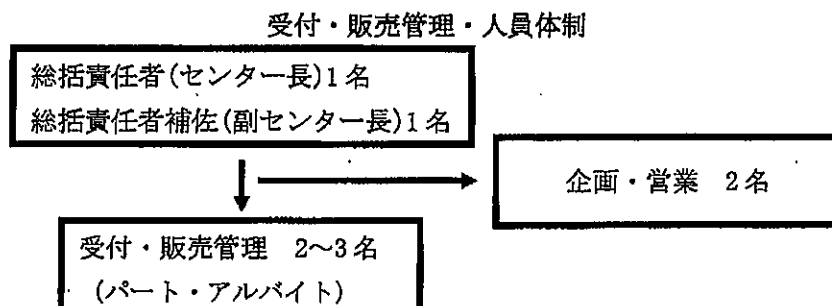
今後引き継いだ後もセンターがそのような存在で居続けることを願っている。

(3) 経費節減のための方策

月の市も含め必要最低限で運営しているが、人件費の高騰が当初の予想よりも早いため、指定管理料がほぼ人件費でなくなっている。また、光熱費も毎年上がっているが労働環境の悪化を防ぐために無理に節約はできていないのが現状であった。

しかし、照明を限界まで使う・レジの修理や取替をぎりぎりまで行わないなど、設備への投資を最低限にして全体的なコストを下げる努力を従業員全員に共有した。

(4) 組織及び人員配置並びに従業員の雇用状況及び勤務体制



スタッフ入れ替え時や繁忙期を除き、センター勤務は基本的にはセンター長 or 副センター長1名、パート・アルバイト1名の2名で受付・販売管理を担当する。

イベントの企画や取引先への営業は2名体制で対応する。

従業員が固定化されてきたため、月の市などのイベント時も通常の数で対応できていた。

(5) 従業員の研修実績

例年通りスタッフには社内で年度初めに個人情報管理、マネジメント向上研修を行った。

(6) 法令遵守

研修等により職員の情報リテラシーへの意識・能力の向上を図るとともに、市の個人情報保護条例に基づき、「センター個人情報保護規定」を設け、受付・レジ近くに掲示することで個人情報の保護を徹底しているため、情報漏洩などの問題はない。

労働環境については4年目でありマニュアルを遵守することで労働時間を長引かせることなく法定労働時間を厳守していた。また、本社からの応援も取り入れ、急な休みや有給などの対応も迅速に出来ていた。

5 その他

(1) 防犯・防災・安全管理の体制や対応

不審者への対応の強化、海が近いため、地震時の対応などの見直しを行い、避難経路の確認、予想以上に大きな地震への対応などを通してスタッフに防災の意識を徹底させていた。

(2) 災害等の非常時の体制や対応

災害時は市担当課に速やかに連絡し、職員が不在となる閉館時については機械警備にて対応し、警備会社と連携し速やかに状況の把握に努めた。

緊急連絡網の緊急連絡表をレジ近くに掲示し、職員に周知していた。

(3) 情報公開を行うための措置について

石巻市情報公開条例を遵守することをスタッフ及び総括責任者に徹底させ、公の施設であることを踏まえ、公正で平等な開かれた管理運営をおこなっていた。

(4) 特記事項

特になし

(別紙1)

事業実施報告書（令和7年度）

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
①観光振興事業	(目的) 利用者の増加対策 (内容等) ① WI-FI、新設HP、SNS等、インターネットを活用した観光情報の発信 ② きたかみ常設写真展示（四季のセンター周辺の河川、山里、海、山、海岸等の風景写真）	通年
②物産振興事業	(目的) 利便性・サービスの向上 (内容等) ① 地場産品の展示・紹介 ② 地場産品の販売に供する場の提供	通年
③維持管理事業	(目的) 利便性・快適性の向上 (内容等) 適正且つ適切な施設内外の清掃、設備管理、機械警備、小修繕、廃棄物処理等	通年
④物産振興事業	(目的) 物産紹介（イベント） (内容等) ① 新わかめ即売会 ② きたかみ月の市	① 2/8 2/15 2/22 2/23 3/1 計5回 ② 4/27 5/18 6/15 7/20 8/10 9/21 10/11 11/8 12/14 2/8 計10回

注意

- 1 1年間（年度中途から管理を行っている場合は、その中途の日から年度末まで）の実施事業を記入してください。
- 2 年度ごとに作成してください。

(別紙2)

令和7年度(石巻市北上観光物産交流センター)の
管理運営に関する収支決算書

団体名: 未来環境株式会社

(単位: 円)

項目	金額	内訳	備考
指定管理料	5,700,000		
利用料金			
その他	1,185,483		
収入合計 ①	6,885,483		
人件費	5,721,600	センター長(3,772,000) アルバイト・パート(3,380,000) ※ $7,152,000 \div 2.5 \times 2 = 5,721,600$	
事務費	721,440	印刷・広告(374,328) 通信(226,112) スマレジ(121,000)	
事業費			
管理費	2,051,672	事務用品(10,000) 委託料(290,000) 保険料(170,000) 諸経費(542,672) 電気(1,008,000) 水道(31,000)	
支出合計 ②	8,494,712		
収支 ①-②	△1,609,229		

注意

- 1 年間(年度中途から管理を行った場合は、その中途の日から年度末まで)の収支を記入してください。
- 2 年度毎に作成してください。

(別紙3)

令和7年度事業実施決算書

団体名： 未来環境株式会社

(単位：円)

事業名	事業実施決算								
	応募人数	収入①			支出②				収支 ①－②
		参加費	その他	計	講師 謝礼金	材料費 等	その他	計	
月の市			566,691	566,691		472,242		472,242	94,449
楽天市場			121,080	121,080			493,374	493,374	△ 372,294
				0				0	0
				0				0	0
				0				0	0
				0				0	0
				0				0	0
				0				0	0
				0				0	0
計		0	687,771	687,771	0	472,242	493,374	965,616	△ 277,845

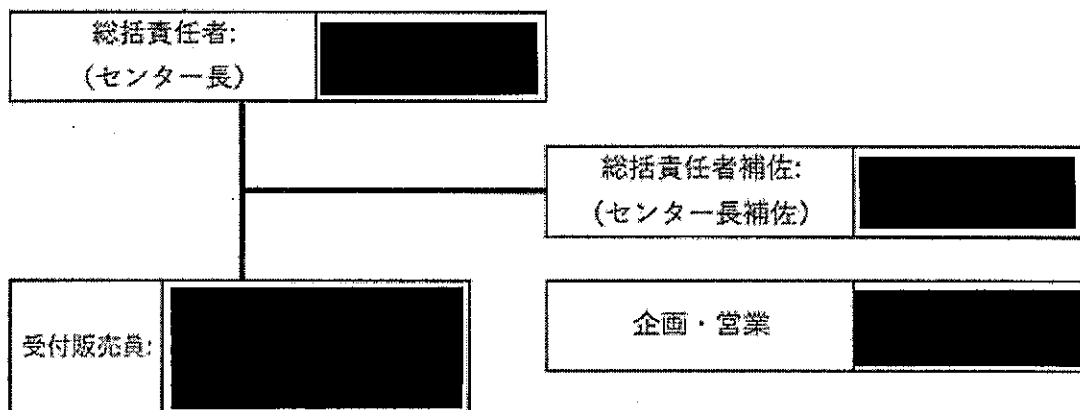
注意 自主事業を行っている場合は、指定管理業務と分けて別途作成してください。

北上観光物産交流センター 職員名簿・組織体制表・職員勤務表

職員名簿

役 職	氏 名	電話番号	住所	生年月日
社長				
企画・営業				
センター長				
センター長補佐				
職員				
職員				
職員				

組織体制表



職員勤務表

勤務日		総括責任者と総括責任者補佐は互いに勤務日調整	
		受付販売員:	水～月の勤務日の内5日から6日
		受付販売員:	水～月の勤務日の内5日から6日
		受付販売員:	水～月の勤務日の内1日から4日
		受付販売員:	水～月の勤務日の内1日から2日
		受付販売員:	水～月の勤務日の内1日から2日
		受付販売員:	予備人員