

総務文教常任委員会審査日程

日 時 令和5年12月4日（月）

午前9時

場 所 第1委員会室

～審査内容～

1 議案第75号 山陽小野田市組織条例の一部を改正する条例の制定について
(人事)

2 議案第76号 山陽小野田市職員給与条例等の一部を改正する条例の制定について
(人事)

3 議案第77号 山陽小野田市長等の給与に関する条例及び山陽小野田市病院事業管理者の給与に関する条例の一部を改正する条例の制定について
(人事)

4 議案第78号 山陽小野田市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当支給条例の一部を改正する条例の制定について
(人事)

5 議案第79号 山陽小野田市職員の自己啓発等休業に関する条例の制定について
(人事)

6 議案第91号 公立大学法人山陽小野田市市立山口東京理科大学中期目標（第2期）の変更について
(大学)

7 議案第85号 山陽小野田市民活動センターの指定管理者の指定について
(市活)

8 議案第83号 物品の購入について (文スポ)

9 議案第86号 山陽小野田市きららガラス未来館の指定管理者の指定について (文スポ)

10 議案第87号 山陽小野田市体育施設の指定管理者の指定について (文スポ)

人事院勧告に基づく条例改正について

◎山陽小野田市職員給与条例の一部を改正する条例の制定について

- ① 給料表を 1,000 円から 12,000 円引上げ
 1 級：5.2%、2 級：2.8%、3 級：1.0%、4 級：0.4%、5 級以上：0.3% 引上げ
 (平均改定率 1.1%)
- ② 期末・勤勉手当の支給月数を **0.10 月** 引き上げ (期末：0.05 月、勤勉 0.05 月)
 ※再任用職員 0.05 月引き上げ

		改正前	令和 5 年度改正	令和 6 年度改正
6 月期	期末	1.200 月 (0.675 月)	1.200 月 (0.675 月)	<u>1.225 月</u> <u>(0.6875 月)</u>
	勤勉	1.000 月 (0.475 月)	1.000 月 (0.475 月)	<u>1.025 月</u> <u>(0.4875 月)</u>
12 月期	期末	1.200 月 (0.675 月)	<u>1.250 月</u> <u>(0.700 月)</u>	<u>1.225 月</u> <u>(0.6875 月)</u>
	勤勉	1.000 月 (0.475 月)	<u>1.050 月</u> <u>(0.500 月)</u>	<u>1.025 月</u> <u>(0.4875 月)</u>
年 間		4.400 月 (2.30 月)	<u>4.500 月</u> <u>(2.35 月)</u>	<u>4.500 月</u> <u>(2.35 月)</u>

※カッコ内は再任用職員

◎山陽小野田市長等の給与に関する条例及び山陽小野田市病院事業管理者の給与に関する条例の一部を改正する条例の制定について

期末手当の支給月数を0.10月引き上げ

	改正前	令和5年度改正	令和6年度改正
6月期	2.200月(2.200月)	2.200月(2.200月)	<u>2.250月(2.250月)</u>
12月期	2.200月(2.200月)	<u>2.300月(2.300月)</u>	<u>2.250月(2.250月)</u>
年間	4.400月(4.400月)	<u>4.500月(4.500月)</u>	<u>4.500月(4.500月)</u>

※カッコ内は職員

◎山陽小野田市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当支給条例の一部を改正する条例の制定について

期末手当の支給月数を0.10月引き上げ

	改正前	令和5年度改正	令和6年度改正
6月期	1.650月(1.650月)	1.650月(1.650月)	<u>1.700月(1.700月)</u>
12月期	1.650月(1.650月)	<u>1.750月(1.750月)</u>	<u>1.700月(1.700月)</u>
年間	3.300月(3.300月)	<u>3.400月(3.400月)</u>	<u>3.400月(3.400月)</u>

※カッコ内は国

○山陽小野田市職員の自己啓発等休業に関する条例の制定について（新設条例）

（自己啓発等休業とは）

大学等課程の履修又は国際貢献活動への参加のため一定の期間休業が行える制度。任命権者は、職員が申請した場合において、公務の運営に支障がなく、かつ、当該職員の公務に関する能力の向上に資すると認めるときは休業を承認することができる。

※大学等課程の履修：資格取得等のための履修（リスキリング）

※国際貢献活動：JICA 法に規定される奉仕活動

（制定理由）

地方公務員法第 26 条の 5 自己啓発等休業の規定（平成 19 年制定）

⇒本市では、ニーズがなかったため、これまで条例化をしていなかった。

⇒現在、本市では人材育成に力を入れており、その一環として資格取得を目指す職員や自己成長のため多様な経験をしたいなど、高い志をもって自己啓発に取り組む職員に対して一定期間休業を認める制度を条例化するもの。

（対象職員）

- ・ 正規職員

（期間）

- ・ 3 年を超えない期間

（給料等）

- ・ 無給
- ・ 復職時に昇給調整あり
- ・ 賞与や退職手当の期間計算について除算あり

（報告）

自己啓発等休業の期間が満了し職務に復帰した職員は、任命権者に対して自己啓発等休業期間の活動内容やその成果について報告するものとする。

資料一式

山陽小野田市民活動センターの指定管理者の指定について

【目次】

- ① 選定委員会審査集計表……………資料1
- ② 選定委員会審査基準表……………資料2
- ③ 指定管理者募集要項……………資料3
- ④ 指定管理業務仕様書……………資料4
- ⑤ 事業計画書……………資料5
- ⑥ 指定管理料試算表……………資料6

協創部 市民活動推進課

山陽小野田市民活動センター指定管理者選定委員会 審査集計表

令和5年11月21日

申し込み団体 アクティオ株式会社

審査項目	審査員 A	審査員 B	審査員 C	審査員 D	審査員 E	審査員 F	審査員 G	合 計	平均点	補正後 平均点
1 安定的な運営が可能となる基盤 について(6点満点)	6	6	6	6	6	6	6			
2 利用者対応、サービス向上策等 について(9点満点)	9	9	7	9	9	8	9			
3 施設の効果的な運営について(1 0点満点)	10	8	6	8	8	8	8			
4 市民活動促進業務の効果的な取 組について(50点満点)	46	40	30	34	28	34	34			
5 施設の管理運営に係る経費の内 容について(6点満点)	3	3	3	3	3	3	3			
6 自主企画運営業務に係る効果的 な取組について(5点満点)	5	5	3	5	3	3	3			
7 施設の管理運営に係る組織体制 について(14点満点)	13	14	12	12	12	13	13			
合 計 (100点満点)	92	85	67	77	69	75	76	541	77.3	77.3

■審査において得点の分散値(異常値)を除外するため、合計の平均点の150%以上及び50%以下の得点を付した審査員の得点を除外して平均点を算出することとする。

山陽小野田市民活動センター指定管理者選定委員会 審査集計表

令和5年11月21日

申し込み団体 A社

審査項目	審査員 A	審査員 B	審査員 C	審査員 D	審査員 E	審査員 F	審査員 G	合 計	平均点	補正後 平均点
1 安定的な運営が可能となる基盤 について(6点満点)	5	5	5	5	5	5	5			
2 利用者対応、サービス向上策等 について(9点満点)	5	5	5	5	5	5	5			
3 施設の効果的な運営について(1 0点満点)	6	6	8	6	4	6	5			
4 市民活動促進業務の効果的な取 組について(50点満点)	22	28	26	22	12	26	32			
5 施設の管理運営に係る経費の内 容について(6点満点)	3	3	3	3	3	3	3			
6 自主企画運営業務に係る効果的 な取組について(5点満点)	3	5	5	3	3	3	3			
7 施設の管理運営に係る組織体制 について(14点満点)	5	7	6	6	7	7	7			
合 計 (100点満点)	49	59	58	50	39	55	60	370	52.9	52.9

■審査において得点の分散値(異常値)を除外するため、合計の平均点の150%以上及び50%以下の得点を付した審査員の得点を除外して平均点を算出することとする。

山陽小野田市民活動センター指定管理者審査基準表

選定委員（ ）

審査項目	選定基準	配点	アクティオ (株)	A社
1. 安定的な運営が可能となる基盤について (6点満点)				
団体の財務状況 ○募集要項 P7 (3) 応募の資格及び要件に関する書類 (4) 団体等の定款、寄附行為、規約、設置要綱その他これらに類する書類	1-①団体の財政状況 (安定した運営について) (3点満点) ●審査基準の要点：決算書の記載内容、登記事項証明書、国税及び地方税の滞納がないことを証明する書類等の添付書類から団体の財務状況（経理状況が健全かなど）を判断する。 ※共同事業体として申請された場合は、構成するすべての団体について、審査を行い、判断が別れる場合は、その代表企業のものを採用するものとする。			
	A：直近2年間、適正な財務処理がされ、債務超過がなく、リスクに耐えうる良好な財務状況にある。	3		
	B：直近2年間、適正な財務処理がされ、債務超過がなく、リスクに耐えうる財務状況にある。 または、過去の実績からは判別できないが、概ね適切な財務状況と推定される。	2		
	C：財務状況に重大な懸念がある、又は債務超過であるなど安定経営に疑問がある。	1		
実績 ○募集要項 P7 (5) 過去に指定管理者の指定を受けたことがある団体等は、その実績がわかる書類	1-②類似施設の指定管理による運営実績又は市民活動促進を目的とした事業の実績について (3点満点) ●審査基準の要点：提案内容の実現性を図る指標として、類似施設の運営実績及び市民活動促進事業の実績を確認する。実績がある場合は、内容、成果が本業務にふさわしいものかを提出書類から総合的に判断する。 ※共同事業体として申請された場合は、構成するすべての団体について、審査を行い、判断が別れる場合は、その代表企業のものを採用するものとする。			
	A：類似施設の管理運営の実績及び市民活動促進を目的とした事業の実績がある。	3		
	B：類似施設の管理運営の実績又は市民活動促進を目的とした事業の実績がある。	2		
	C：類似施設の管理運営の実績及び市民活動促進を目的とした事業の実績がない。	1		
2. 利用者対応、サービス向上策等について (9点満点)				
利用者意見・平等性 ○業務仕様書 P10 (3) ② 利用者ニーズの把握	2-①利用者の意見や要望への対応について (3点満点) ●審査基準の要点：アンケート等、利用者の意見や要望を把握する方法及びその結果の運営への反映方法に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。			
	A：利用者の意見や要望を把握する方法や、その結果の運営への反映について効果的で実現性のある優れた提案がある。	3		
	B：利用者の意見や要望を把握する方法や、その結果の運営への反映について実現性のある提案がある。	2		
	C：利用者の意見や要望を把握する方法や、その結果の運営への反映について提案はあるが実現性に欠ける。	1		
モニタリング ○業務仕様書 P15 15 事業実施状況の確認及び評価 (1) モニタリング ④ セルフモニタリング	2-②セルフモニタリング等の方法及び課題解決について (3点満点) ●審査基準の要点：自らの運営業務及び維持管理業務のサービス状況を維持・改善するためのセルフモニタリングの実施方法及び課題解決方法に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。			
	A：セルフモニタリング等の方法が整備され、課題解決のために効果的で実現性のある優れた提案がある。	3		
	B：セルフモニタリング等の方法が整備され、課題解決のための実現性のある提案がある。	2		
	C：セルフモニタリング等の方法が整備され、課題解決のための提案はあるが実現性に欠ける。	1		
利用者対応・情報保護 ○業務仕様書 P9 (2) ⑤ 要望、苦情等への対応 P13 12 情報の取扱いに関する留意事項 (1) 個人情報の取り扱い (2) 情報の公開、 (3) 文書の管理、(4) 守秘義務 P18 20 その他 (4)	2-③苦情やトラブルに対する対応策、未然防止策及び情報保護について (3点満点) ●審査基準の要点：苦情やトラブルに対する対応策、未然防止策及び情報保護に関する提案が、仕様書に示した基準に照らして適正であるかを提出書類から総合的に判断する。			
	A：苦情やトラブルに対する対応策、未然防止策及び情報保護について、市が示した仕様以上の提案がある。	3		
	B：苦情やトラブルに対する対応策、未然防止策及び情報保護について、市が示した仕様を満たしている。	2		
	C：苦情やトラブルに対する対応策、未然防止策及び情報保護について、市が示した仕様を満たしていない部分がある。	1		
3. 施設の効果的な運営について (10点満点)				
施設の運営について ○業務仕様書 P8、P9 9 業務概要 (2) 施設利用業務 ① 利用調整業務 ② 案内業務 ③ 有料施設及び備品等の貸出し業務 ④ 施設巡視業務 ○業務仕様書 P9 (3) 利用促進業務 ① 宣伝広報業務	3-①市民等がセンターを利用する際の利便性向上について (5点満点) ●審査基準の要点：市民等がセンターを利用する際（利用調整業務、案内業務、有料施設及び備品等の貸出し業務等）の利便性向上に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。			
	A：市民等がセンターを利用する際の利便性向上に向けた効果的で実現性のある優れた提案がある。	5		
	B：市民等がセンターを利用する際の利便性向上に向けた実現性のある提案がある。	3		
	C：市民等がセンターを利用する際の利便性向上に向けた提案はあるが実現性に欠ける。	1		
	3-②センターの利用促進について (5点満点) ●審査基準の要点：センターの利用促進につながる、効果的で実現性のある優れた宣伝広報業務（HPの開設、SNSの運用、チラシ・ポスター等の作成、マスメディア・市広報への情報提供 等）に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。			
	A：センターの利用促進に向けた取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。	5		
	B：センターの利用促進に向けた取組について実現性のある提案がある。	3		
	C：センターの利用促進に向けた取組についての提案はあるが実現性に欠ける。	1		

審査項目	選定基準	配点	アクティオ (株)	A社						
4. 市民活動促進業務の効果的な取組について (50点満点)										
市民活動に関する情報収集及び提供業務	○業務仕様書 P5(1) ① 市民活動に関する情報の収集・提供 ② 新たな市民活動団体の調査・発掘 ④ 市民活動支援情報(助成制度など)の収集・提供	4-①市民活動に関する情報の収集について (5点満点) ●審査基準の要点: 市民活動に関する情報(新たな市民活動団体の調査・発掘、市民活動支援情報(助成制度など)等の収集に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。 <table border="1" data-bbox="699 439 1598 605"> <tr> <td>A: 市民活動の関係の情報の収集に関する取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>B: 市民活動の関係の情報の収集に関する取組について実現性のある提案がある。</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>C: 市民活動の関係の情報の収集に関する取組について提案はあるが実現性に欠ける。</td> <td>1</td> </tr> </table>	A: 市民活動の関係の情報の収集に関する取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	B: 市民活動の関係の情報の収集に関する取組について実現性のある提案がある。	3	C: 市民活動の関係の情報の収集に関する取組について提案はあるが実現性に欠ける。	1		
	A: 市民活動の関係の情報の収集に関する取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。	5								
B: 市民活動の関係の情報の収集に関する取組について実現性のある提案がある。	3									
C: 市民活動の関係の情報の収集に関する取組について提案はあるが実現性に欠ける。	1									
○業務仕様書 P5(1) ① 市民活動に関する情報の収集・提供 ③市民活動団体のデータベースの作成・管理及び活用 ④市民活動支援情報(助成制度など)の収集・提供 ⑤ 市民活動センター広報紙の発行 ⑥ 専用ホームページの開設・運営 ⑦ 市民活動関連の書籍・雑誌等の配架	4-②市民活動に関する情報の提供について (5点満点) ●審査基準の要点: 市民活動に関する情報の提供(市民活動団体のデータベースの作成・管理及び活用、市民活動センター広報紙の発行、専用ホームページの開設・運営、市民活動関連の書籍・雑誌等の配架等)に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。 <table border="1" data-bbox="699 789 1598 955"> <tr> <td>A: 市民活動の関係の情報の提供に関する取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>B: 市民活動の関係の情報の提供に関する取組について実現性のある提案がある。</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>C: 市民活動の関係の情報の提供に関する取組について提案はあるが実現性に欠ける。</td> <td>1</td> </tr> </table>	A: 市民活動の関係の情報の提供に関する取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	B: 市民活動の関係の情報の提供に関する取組について実現性のある提案がある。	3	C: 市民活動の関係の情報の提供に関する取組について提案はあるが実現性に欠ける。	1			
A: 市民活動の関係の情報の提供に関する取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。	5									
B: 市民活動の関係の情報の提供に関する取組について実現性のある提案がある。	3									
C: 市民活動の関係の情報の提供に関する取組について提案はあるが実現性に欠ける。	1									
市民活動に関する人材育成及び研修業務	○業務仕様書 P5(2) ② 市民活動に取り組む人材の発掘及び市民活動への誘導	4-③市民活動に関する人材の発掘及び市民活動への誘導について (5点満点) ●審査基準の要点: 市民活動に関する人材の発掘及び市民活動への誘導(市民活動を行うためのきっかけづくり)に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。 <table border="1" data-bbox="699 1098 1598 1270"> <tr> <td>A: 市民活動に関する人材の発掘及び市民活動への誘導の取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>B: 市民活動に関する人材の発掘及び市民活動への誘導の取組について実現性のある提案がある。</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>C: 市民活動に関する人材の発掘及び市民活動への誘導の取組について提案はあるが実現性に欠ける。</td> <td>1</td> </tr> </table>	A: 市民活動に関する人材の発掘及び市民活動への誘導の取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	B: 市民活動に関する人材の発掘及び市民活動への誘導の取組について実現性のある提案がある。	3	C: 市民活動に関する人材の発掘及び市民活動への誘導の取組について提案はあるが実現性に欠ける。	1		
	A: 市民活動に関する人材の発掘及び市民活動への誘導の取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。	5								
B: 市民活動に関する人材の発掘及び市民活動への誘導の取組について実現性のある提案がある。	3									
C: 市民活動に関する人材の発掘及び市民活動への誘導の取組について提案はあるが実現性に欠ける。	1									
○業務仕様書 P5(2) ① 市民活動に関心のある人を対象とした学習機会の提供 ③ 市民活動団体運営に関する学習機会の提供 ④ 各種機関が運営する市民活動に関わる学習機会の情報収集及び提供	4-④市民活動に関する学習機会の提供の取組について (5点満点) ●審査基準の要点: 市民活動に関する学習機会(市民活動の担い手のレベルアップのための研修等)の提供に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。 <table border="1" data-bbox="699 1412 1598 1584"> <tr> <td>A: 市民活動に関する学習機会の提供の取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>B: 市民活動に関する学習機会の提供の取組について実現性のある提案がある。</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>C: 市民活動に関する学習機会の提供の取組について提案はあるが実現性に欠ける。</td> <td>1</td> </tr> </table>	A: 市民活動に関する学習機会の提供の取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	B: 市民活動に関する学習機会の提供の取組について実現性のある提案がある。	3	C: 市民活動に関する学習機会の提供の取組について提案はあるが実現性に欠ける。	1			
A: 市民活動に関する学習機会の提供の取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。	5									
B: 市民活動に関する学習機会の提供の取組について実現性のある提案がある。	3									
C: 市民活動に関する学習機会の提供の取組について提案はあるが実現性に欠ける。	1									
市民活動に関する活動の支援・相談業務	○業務仕様書 P6(3) ①市民活動を始めたい市民と市民、及び市民と市民活動団体とのマッチング ②地域課題に合わせた各分野の市民活動団体の立ち上げの促進 ③市民活動団体数の増加 ⑤ 市民活動団体の立ち上げに係る相談対応 ⑥ 新たな市民活動団体立ち上げに向けた支援	4-⑤市民活動団体数の増加に向けた取組について (5点満点) ●審査基準の要点: 市民活動団体数の増加に向けた取組(市民活動を始めたい市民と市民、及び市民と市民活動団体とのマッチング、地域課題に合わせた各分野の市民活動団体の立ち上げの促進等)に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。 <table border="1" data-bbox="699 1768 1598 1935"> <tr> <td>A: 市民活動団体数の増加に向けた取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>B: 市民活動団体数の増加に向けた取組について実現性のある提案がある。</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>C: 市民活動団体数の増加に向けた取組について提案はあるが実現性に欠ける。</td> <td>1</td> </tr> </table>	A: 市民活動団体数の増加に向けた取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	B: 市民活動団体数の増加に向けた取組について実現性のある提案がある。	3	C: 市民活動団体数の増加に向けた取組について提案はあるが実現性に欠ける。	1		
	A: 市民活動団体数の増加に向けた取組について効果的で実現性のある優れた提案がある。	5								
B: 市民活動団体数の増加に向けた取組について実現性のある提案がある。	3									
C: 市民活動団体数の増加に向けた取組について提案はあるが実現性に欠ける。	1									
○業務仕様書 P6(3) ④ 市民活動団体の運営等の相談対応 ⑦ 市民活動団体の法人格取得に係る相談対応 ⑧ 企業等の社会貢献活動に係る相談対応 ⑨ 市民活動団体に係る補助・助成事業金の手続の支援	4-⑥市民活動に関する活動の支援・相談について (5点満点) ●審査基準の要点: 市民からの市民活動団体などへの参加に関する相談や市民活動団体における日常の運営相談、分野を超えて市民活動に関する相談等への支援に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。 <table border="1" data-bbox="699 2142 1598 2300"> <tr> <td>A: 市民からの市民活動に関わる相談や、市民活動団体からの運営に関する相談など市民が安心して活動できる相談業務に関して、効果的で実現性のある優れた提案がある。</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>B: 市民からの市民活動に関わる相談や、市民活動団体からの運営に関する相談など市民が安心して活動できる相談業務に関して、実現性のある提案がある。</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>C: 市民からの市民活動に関わる相談や、市民活動団体からの運営に関する相談など市民が安心して活動できる相談業務に関して、提案はあるが実現性に欠ける。</td> <td>1</td> </tr> </table>	A: 市民からの市民活動に関わる相談や、市民活動団体からの運営に関する相談など市民が安心して活動できる相談業務に関して、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	B: 市民からの市民活動に関わる相談や、市民活動団体からの運営に関する相談など市民が安心して活動できる相談業務に関して、実現性のある提案がある。	3	C: 市民からの市民活動に関わる相談や、市民活動団体からの運営に関する相談など市民が安心して活動できる相談業務に関して、提案はあるが実現性に欠ける。	1			
A: 市民からの市民活動に関わる相談や、市民活動団体からの運営に関する相談など市民が安心して活動できる相談業務に関して、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5									
B: 市民からの市民活動に関わる相談や、市民活動団体からの運営に関する相談など市民が安心して活動できる相談業務に関して、実現性のある提案がある。	3									
C: 市民からの市民活動に関わる相談や、市民活動団体からの運営に関する相談など市民が安心して活動できる相談業務に関して、提案はあるが実現性に欠ける。	1									

審査項目		選定基準	配点	アクティオ (株)	A社
市民、市民活動団体、公共的団体、事業者、市等多様な団体等の相互の連携及び協創の促進業務	○業務仕様書 P6 (4) ①市民活動団体相互の連携促進 ②志縁型コミュニティと地縁型コミュニティの連携促進 ③NPO法人間の情報交換の機会と場づくり	4-⑦市民活動団体の相互の連携・協働について (5点満点)			
		●審査基準の要点：市民活動団体の相互の連携・協働（市民活動団体相互の連携促進、志縁型コミュニティと地縁型コミュニティの連携促進、NPO法人間の情報交換の機会と場づくり等）に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。	A：市民活動団体の相互の連携・協働に関する取組に関して、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	
		B：市民活動団体の相互の連携・協働に関する取組に関して、実現性のある提案がある。	3		
		C：市民活動団体の相互の連携・協働に関する取組に関して、提案はあるが実現性に欠ける。	1		
LABV事業による新施設に入居する関係団体等と連携・協働業務	○業務仕様書 P6 (4) ④市民活動団体と企業等の社会貢献活動の連携促進 ⑤センターの利用、事業の企画及び実施等について協議を行う「山陽小野田市民活動センター運営協議会」の設置及び運営 ⑥市が行う施策や行事等への協力	4-⑧市民活動団体と企業及び行政機関等の相互の連携・協働について (5点満点)			
		●審査基準の要点：市民活動団体と企業及び行政機関等の相互の連携・協働（市民活動団体と企業等の社会貢献活動の連携促進、「山陽小野田市民活動センター運営協議会」の設置及び運営、市が行う施策や行事等への協力等）に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。	A：市民活動団体と企業及び行政機関等の相互の連携・協働に関する取組に関して、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	
		B：市民活動団体と企業及び行政機関等の相互の連携・協働に関する取組に関して、実現性のある提案がある。	3		
		C：市民活動団体と企業及び行政機関等の相互の連携・協働に関する取組に関して、提案はあるが実現性に欠ける。	1		
LABV事業による新施設に入居する関係団体等と連携・協働業務	○業務仕様書 P6 (5) ①LABV事業による新施設に入居する関係団体等と市民活動団体との中間支援	4-⑨LABV事業による新施設に入居する関係団体等と市民活動団体をつなぐ取組について (5点満点)			
		●審査基準の要点：LABV事業による新施設に入居する関係団体等と市民活動団体をつなぐ取組に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。	A：LABV事業による新施設に入居する関係団体等と市民活動団体をつなぐ取組に関して、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	
		B：LABV事業による新施設に入居する関係団体等と市民活動団体をつなぐ取組に関して、実現性のある提案がある。	3		
		C：LABV事業による新施設に入居する関係団体等と市民活動団体をつなぐ取組に関して、提案はあるが実現性に欠ける。	1		
LABV事業による新施設に入居する関係団体等と連携・協働業務	○業務仕様書 P6 (5) ②LABV事業による新施設に入居する関係団体等との連携促進及び協働した事業の実施	4-⑩LABV事業による新施設に入居する関係団体及び山陽小野田LABVプロジェクト合同会社等との連携・協働した取組について (5点満点)			
		●審査基準の要点：LABV事業による新施設に入居する関係団体及び山陽小野田LABVプロジェクト合同会社等との連携・協働した取組に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。	A：LABV事業による新施設に入居する関係団体及び山陽小野田LABVプロジェクト合同会社等との連携・協働した取組に関して、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	
		B：LABV事業による新施設に入居する関係団体及び山陽小野田LABVプロジェクト合同会社等との連携・協働した取組に関して、実現性のある提案がある。	3		
		C：LABV事業による新施設に入居する関係団体及び山陽小野田LABVプロジェクト合同会社等との連携・協働した取組に関して、提案はあるが実現性に欠ける。	1		
5. 施設の管理運営に係る経費の内容について (6点満点)					
収支計画の妥当性	○募集要項 P7 ⑨指定期間の収支計画書（年度ごと、全体） ⑩指定期間の業務計画書（年度ごと、全体）	5-①収支計画の妥当性について (3点満点)			
		●審査基準の要点：収支計画が適正な算出に基づいて立てられており、事業計画書との整合性があるかを提出書類から判断する。	A：具体的な根拠をもって、事業計画に基づき綿密に収支を分析し、積算している。	3	
		B：事業計画に基づき収支を分析し、積算をしており、安定的な運営に期待が持てる。	2		
		C：過大な収入を見込むことなく概ね適正な収支計画となっているが、収支の分析・積算に具体性を欠いている。	1		
指定管理料	○募集要項 P8 (2) 指定管理料	5-②指定管理料（税抜き）の提示額について (3点満点)			
		●審査基準の要点：指定管理料の提示額（5年間合計）で区別する。	A：指定管理料の提示額（5年間合計）が159,372,000円未満	3	
		B：指定管理料の提示額（5年間合計）が159,372,000円以上177,080,000円未満	2		
		C：指定管理料の提示額（5年間合計）が177,080,000円（市が示した参考額）	1		
6. 自主企画運営業務に係る効果的な取組について (5点満点)					
自主企画運営業務	○業務仕様書 P11 (6) 自主企画運営業務	6-①市民活動センターの賑わいの創出に向けた自主企画運営業務について (5点満点)			
		●審査基準の要点：市民活動センターの賑わいの創出に向けた自主企画運営業務に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。	A：市民活動センターの賑わいの創出に向けた取組に関して、効果的で実現性のある優れた自主企画運営業務の提案がある。	5	
		B：市民活動センターの賑わいの創出に向けた取組に関して、実現性のある自主企画運営業務が提案がある。	3		
		C：市民活動センターの賑わいの創出に向けた取組に関して、提案はあるが実現性に欠ける。	1		

審査項目	選定基準	配点	アクティオ (株)	A社
7. 施設の管理運営に係る組織体制について (14点満点)				
管理運営体制・人材育成	○業務仕様書 P7、P8 (1) 総括責任者（施設長）について (2) 市民活動にかかるコミュニケーター・事務従事者について	7-①総括責任者や市民活動にかかるコミュニケーター、事務従事者及び維持管理従事者など人員配置について (3点満点) ●審査基準の要点：総括責任者や市民活動にかかるコミュニケーター、事務従事者及び維持管理従事者が業務に支障なく対応できる人員配置となっているか提出書類から判断する。 A：総括責任者や市民活動にかかるコミュニケーター、事務従事者及び維持管理従事者の配置が適正で、円滑な運営を実現するための具体的な配置や勤務時間の提案がある。 3 B：総括責任者や市民活動にかかるコミュニケーター、事務従事者及び維持管理従事者の適正な配置の提案がある。 2 C：総括責任者や市民活動にかかるコミュニケーター、事務従事者及び維持管理従事者の配置の提案はあるが配置があいまいで具体的な配置や勤務時間も記載されていない。 1		
	○業務仕様書 P7、P8 (2) 市民活動にかかるコミュニケーター・事務従事者について (3) 従事者の心得 (4) 従事者についての留意事項 (5) その他	7-②知識と経験を有した施設従事者の配置、研修体制、研修計画等について (3点満点) ●審査基準の要点：市民活動センター管理運営業務に関する知識と経験を有した施設従事者（市民の自発的又は自主的に行う公益的な活動に関する知識を有し市民活動に関する相談に対応できる者、庶務・経理（NPO法人の庶務・経理・労務を含む。）の知識と経験を持つ者、パソコン等を活用したデータ編集やウェブサイトの開設、ICTの活用に関する技術的な相談に応じられる者等）の配置及び研修体制・研修計画等に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。 A：知識と経験を有した施設従事者の配置や研修計画等の内容について、効果的で実現性がある優れた提案がある。 3 B：知識と経験を有した施設従事者の配置や研修計画等の内容について、実現性がある提案がある。 2 C：知識と経験を有した施設従事者の配置や研修計画等の内容について、提案はあるが実現性に欠ける。 1		
	○業務仕様書 P7、P8 (5) その他 P11 (5) 危機管理に関する業務	7-③緊急時の危機管理体制について (3点満点) ●審査基準の要点：災害・事故又は事件等の不測の事態が起こった場合など、緊急時の危機管理体制や対応について及び事故に対応できる保険加入などの対応策に関する提案が、仕様書に示した基準に照らして適正であるかを提出書類から総合的に判断する。 A：緊急時の危機管理体制や事故に対する保険加入などの対応策について、市が示した仕様以上の提案がある。 3 B：緊急時の危機管理体制や事故に対する保険加入などの対応策について、市が示した仕様を満たしている。 2 C：緊急時の危機管理体制や事故に対する保険加入などの対応策について、市が示した仕様を満たしていない部分がある。 1		
維持管理	7-④備品等の維持管理について (2点満点) ●審査基準の要点：備品等の管理の計画や方法が、仕様書に示した基準に照らして適正であるか提出書類から判断する。 A：備品等の維持管理の計画や方法が、市の示した仕様以上の管理体制である。 2 C：備品等の維持管理の計画や方法が、市の示した仕様を概ね満たしている。 1			
地域活用	7-⑤地元市民の雇用及び発注時の市内業者の活用について (3点満点) ●審査基準の要点：地元市民の雇用及び発注時の市内業者の活用に関する提案の効果及び実現性について提出書類、プレゼン及びヒアリングから総合的に判断する。 A：地元市民の雇用及び発注時の市内業者の活用について、効果的で実現性のある優れた提案がある。 3 B：地元市民の雇用及び発注時の市内業者の活用について実現性のある提案がある。 2 C：地元市民の雇用及び発注時の市内業者の活用について提案があるが実現性に欠ける。 1			

合計			
----	--	--	--

山陽小野田市民活動センター指定管理者募集要項

令和5年10月

山陽小野田市

1	対象施設の概要	3
2	応募資格	3
3	指定管理者が行う管理の基準	4
4	指定管理者の業務等	4
5	開館準備の業務等	5
6	事業の期間	6
7	提出書類	6
8	利用料金及び指定管理料	7
9	質問事項の受付	9
10	事前説明会の実施	9
11	申請書の提出先、提出方法及び提出期間	9
12	選定方法	10
13	申請に要する経費	11
14	無効又は失効	11
15	選定委員会	11
16	選定結果	12
17	指定管理者の決定及び指定管理料	12
18	その他	12

【参考資料】

- ・別紙 1 「山陽小野田市民活動センター条例」
- ・別紙 2 「山陽小野田市民活動センター条例施行規則」
- ・別紙 3 「配置図」
- ・別紙 4 「山陽小野田市市民活動登録団体一覧」 (R5.8 月末時点)
- ・別紙 5 「選定基準」

【様式】

- ・様式第 1 号 「指定管理者指定申請書」
- ・様式第 2 号 「事業計画書」
- ・様式第 3 号 「応募資格に関する調査に同意する書類」
- ・様式第 4 号 「共同事業体協定書兼委任状」
- ・様式第 5 号 「共同事業体体制一覧」
- ・様式第 6 号 「質問票」
- ・様式第 7 号 「事前説明会参加申込書」

1 対象施設の概要

(1) 名称

山陽小野田市民活動センター

(2) 所在地

山陽小野田市中央二丁目3番1号

(3) 施設の設置目的

心豊かで住みよい持続可能な地域社会の実現を目指し、市民が主体的に地域課題を解決する活動を支援又は促進することを目的とした施設です。

(4) 施設規模及び施設の主な内容

①建築年度 令和6年3月竣工予定

②建築構造 R C造5F棟、S造3F棟の2棟建て

③市民活動センター施設面積 647.46㎡

(建物総面積 1,827.18㎡)

④施設の内容

1 F	事務室	55.24㎡
	休憩室	13.68㎡
	交流ホール	100.40㎡
	会議室2	62.71㎡
	会議室3	61.71㎡
	会議室4	33.61㎡
	会議室5	35.70㎡
2 F	会議室1A、1B	254.68㎡
	会議室用備品倉庫	30.83㎡

2 応募資格

次の要件を満たす法人その他の団体又は複数の法人等が共同する共同体（以下「団体等」という。法人格は不要。ただし個人は除く。）で

指定期間中、安全かつ円滑に施設の管理運営を行うことができるもの。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 市から指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続又は会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算の開始の申立てを受けていないこと、若しくは自ら申立てを行っていないこと、又はこれらの手続を行っていないこと。
- (4) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (5) 山陽小野田市暴力団排除条例（平成23年山陽小野田市条例第18号）第2条に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団員等に該当していないこと。
- (6) 共同体においては、その構成員のいずれもが、この公募において他の共同体の構成員又は他の申請者でないこと。

3 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 関係法令及び例規の規定を順守すること。
- (2) 備品等の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 施設管理に係る情報は市に準じた開示を行うこと。
- (4) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

※管理の基準に関する詳細事項は、協議の上、協定で定めます。

4 指定管理者の業務等

- ①市民活動に関する情報収集及び提供に関すること。
- ②市民活動に関する人材育成及び研修に関すること。
- ③市民活動に関する活動の支援及び相談に関すること。

- ④市民、市民活動団体、公共的団体、事業者、市等多様な主体の相互の連携及び協創の促進に関すること。
- ⑤市民活動センターの施設及び附属設備等の提供に関すること。（使用許可に関する業務を含む。）
- ⑥市民活動センターの維持管理に関すること。
- ⑦前各号に掲げるもののほか、市民活動の支援及びセンターの運営に必要な事業に関すること。

※詳細については、別に定める「山陽小野田市民活動センター指定管理業務仕様書」に従い、実施するものとします。

5 開館準備の業務等

指定管理の決定を受けた者は、「山陽小野田市民活動センター指定管理業務仕様書」に基づき、開館までに次の①～③に掲げる業務を実施します。なお、申請者にて追加的に必要と考える業務がある場合、業務内容の追加提案ができます。その場合、指定管理の決定を受けた者との協議の上、仕様書に必要事項の追記等を行います。

指定管理の決定を受けた者が行う業務に要する人件費や事務費等は開業準備委託費として市が支払います。委託料については、指定管理の決定を受けた者の提案事項とします。（指定管理料とは別途協議します。）

契約手続きは、市の契約に関する諸規定に基づき、指定管理業務とは別に行います。

- ① 先行予約の受付業務
- ② 広報業務
- ③ パンフレット案作成業務

6 事業の期間

(1) 指定管理者の指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とします。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

(2) 開館準備業務の期間

開館準備業務の契約期間は、センターの開館日前日以前の概ね2か月間としますが、申請者の中から追加的に業務が提案された場合、提案内容に応じて契約期間を2か月以上とする場合もあります。ただし、施設内での準備が可能となるのは令和6年3月中旬以降となる見込みです。

7 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を市に提出していただきます。共同体においては、(3)～(6)の書類は、すべての構成員分を提出してください。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）

(2) 事業計画書（様式第2号）

仕様書及び利用料金並びに指定管理料に基づいて事業計画を策定してください。

- ① 基本的事項
- ② 利用者対応・サービス向上について
- ③ 施設の効果的な運営について
- ④ 市民活動促進業務の効果的な取組について
- ⑤ 自主企画運営業務にかかる効果的な取組について
- ⑥ 施設の管理運営に係る組織体制について
- ⑦ 応募理由、自己PR
- ⑧ 指定管理料

- ⑨ 指定期間の収支計画書（年度ごと、全体）
 - ⑩ 指定期間の業務計画書（年度ごと、全体）
 - ⑪ その他必要事項
- (3) 応募の資格及び要件に関する書類
- ① 法人等概要書（登記事項証明書、直近2か年度の事業及び決算報告書、役員名簿等）
 - ② 団体等の構成員名簿等、状況がわかるもの（非法人の場合）
 - ③ 国税及び地方税の滞納がないことを証明する書類
 - ④ 応募資格に関する調査に同意する書類（様式第3号）
- (4) 団体等の定款、寄附行為、規約、設置要綱その他これらに類する書類
- (5) 過去に指定管理者の指定を受けたことがある団体等は、その実績がわかる書類
- (6) 共同事業体協定書兼委任状（様式第4号）
- ※共同事業体で参加する場合のみ提出
- (7) 共同事業体体制一覧（様式第5号）
- ※共同事業体で参加する場合のみ提出

※申請に当たって提出していただく書類は、原則として山陽小野田市情報公開条例による情報公開の対象となります。（ただし、山陽小野田市情報公開条例第9条各号に定める非公開情報に該当するものを除く。）

8 利用料金及び指定管理料

(1) 利用料金

- ① この施設は利用料金制度を採用します。指定管理者は、利用料金等を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとします。

- ② 利用料金の額及び減額又は免除については、山陽小野田市民活動センター条例によるものとします。

(2) 指定管理料

- ① 利用料金収入のほかに、施設の管理運営に要する経費に充てるため、市は指定管理者に対し、指定期間中に次の金額を限度として指定管理料を支払います。

指定管理料の上限額は次の金額とします。応募において指定管理料が上限額を上回ることはないようにしてください。

各年度（単年度）分	35,416,000円（税抜） 別に消費税及び地方消費税の額を加算 します。
5ヵ年合計	177,080,000円（税抜） 別に消費税及び地方消費税の額を加算 します。

- ② 指定管理料の額は、指定管理者の業務にかかる経費の支出見込み額から利用料金等の収入見込み額を差し引いた額とし、公募の際に指定管理者から提案のあった金額を基に、市と指定管理者の二者で締結する協定において定めます。
- ③ 指定管理料は、災害の発生など特別な場合を除き、原則として変更はしません。

また、指定管理者の経営努力により、生じた利益については、原則として指定管理者の利益とします。

なお、この指定管理料には人件費、維持管理費、事務費等は含まれていますが、自主企画事業に係る経費等は含まれていません。

(3) 公租公課の取扱い

指定管理者については、法人市民税、事業所税等の納税義務を負う場合があります。市税については市税務課、県税については県税事務所、国税においては税務署にお問合せください。

9 質問事項の受付

募集要項及び仕様書等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- (1) 受付期間 令和5年10月2日(月)から10月17日(火)まで
- (2) 受付方法 質問票(様式第6号)に記入の上、市民活動推進課にファックス又は電子メールで提出してください。必ず、着信確認を行ってください。
- (3) 回答方法 受け付けした質問に対する回答については、令和5年10月20日(金)までに、市ホームページにて公開します。

10 事前説明会の実施

事前説明会を、次により開催します。参加を希望される場合は、事前説明会申込書(様式第7号)を令和5年10月10日(火)17時までに提出してください。

- (1) 開催日時 令和5年10月12日(木)14時から1時間30分程度
- (2) 開催場所 山陽小野田市須恵地域交流センター 交流室
- (3) 留意事項
 - ・事前説明会への参加は希望者のみであり、応募要件ではありません。
 - ・募集要項等の配付は行いませんので、各自持参してください。

11 申請書の提出先、提出方法及び提出期間

- (1) 提出先 山陽小野田市市民活動推進課(市役所本庁舎2階)

〒756-8601 山陽小野田市日の出一丁目1番1号

電話 0836-82-1134（直通） ファックス 0836-84-6937

(2) 提出方法

書留郵便又は持参

※電子メール、ファックスでの提出は認めません。

- (3) 提出期間 令和5年10月2日（月）から11月15日（水）までの日（市の休日を除く。）の8時30分から17時15分までとします。

※郵送の場合、最終日の17時15分までに必着とし、提出期限を過ぎた書類は受理しません。ただし、遅延が申請者の瑕疵によるものでなく、またそれを証明でき、かつ市がその理由を認めた場合のみ受理します。

- (4) 提出部数 正本1部及び副本8部

(5) 留意事項

- ・受付期限を過ぎての申請書類の訂正は、原則として認めません。
- ・申請書類にページを付記してください。
- ・提出書類の作成に用いる言語は日本語、単位は計量法（平成4年5月20日号外法律第51号）に定めるものとし、通貨は日本円としてください。

1.2 選定方法

指定管理者選定委員会において、各委員が選定基準に沿って、それぞれ審査した評点の合計（100点満点）が最も高い申請者を指定管理者候補者として選定します。

※選定委員会で審査した結果、施設の管理運営を行うに相当と認められる者がいないと判断された場合は、改めて指定管理者の募集を行います。

【選定基準】※詳細は、別紙5「選定基準」参照

- ① 安定的な運営が可能となる基盤について（配点6点）
- ② 利用者対応・サービス向上策等について（配点9点）
- ③ 施設の効果的な運営について（配点10点）
- ④ 市民活動促進業務の効果的な取組について（配点50点）
- ⑤ 施設の管理運営に係る経費の内容について（配点6点）
- ⑥ 自主企画運営業務に係る効果的な取組について（配点5点）
- ⑦ 施設の管理運営に係る組織体制について（配点14点）

1.3 申請に要する経費

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

1.4 無効又は失効

以下の事項に該当する場合は、無効又は失効となることがあります。

- (1) 申請書の提出先、提出方法、提出期限が守られなかったとき
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (3) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) 申請者による指定管理料提案金額が、本募集要項にて提示した上限額を超えているとき
- (6) その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不相当と認められるもの

1.5 選定委員会

令和5年11月21日（火曜日）（予定）

当日は申請者によるプレゼンテーションを行っていただきます。

時間、場所、プレゼンテーション方法等については、申請書類の提出後、事前に連絡します。※都合により日程を変更する場合があります。

1 6 選定結果

結果については、各申請者に書面で通知します。

1 7 指定管理者の決定及び指定管理料

- (1) 指定管理者は、令和5年12月山陽小野田市議会の議決を経て決定（指定）されます。なお、議決が得られなかったときは、市は指定管理者の指定を行いません。この場合において、市及び指定管理者候補者は、互いの相手方に損害賠償の請求等を行わないものとします。
- (2) 議決後に市と指定管理者との間で協定を締結しますが、この協定の指定管理料は令和6年度予算額以内となりますので、申請時に提出のあった指定管理料の提案価格を下回る場合があります。
- (3) 協定等の解釈に疑義が生じた場合又は定めのない事項が生じた場合については、市と指定管理者とが誠意をもって協議するものとします。
- (4) 指定管理者の決定後に辞退する場合は、辞退により生じた市が受ける損害の全部又は一部について、指定管理者が賠償するものとします。

1 8 その他

- (1) 募集要項等に変更、追加等があった場合は、速やかに市ホームページにて公開します。
- (2) 規定の様式は別添のとおりです。
- (3) 提出書類は返却しません。
- (4) 提出された書類は、選定協議の目的で使用する場合に限り複写します。
- (5) 指定管理者候補者に選定された場合、申請者固有のノウハウなど外部への報告に適さない情報を除いた「提案概要書」を、選定後速やかに提出していただき、本資料を使用して議会等への報告を行うことで、著作権及び知的財産等の取扱いに留意します。また、提案概要書の内容は、指定管理者選定委員会、山陽小野田市議会、報道機関への情報

提供及び市の広報媒体での掲載のために無償で使用する事ができるものとします。なお、申請者が、提出書類の内容に固有のノウハウなど外部への報告に適さない情報が含まれていないと判断する場合、提案概要書の提出を省略することができます。

(6) 市から提供された募集要項、関連資料等は、本募集に係る書類作成のために利用する以外は利用を認めません。

(7) 市は、天変地異、政策変更等、やむを得ない事情がある場合は、本募集を凍結し、又は中止する場合があります。

問合せ先

山陽小野田市協創部市民活動推進課

電話 0836-82-1134

ファックス 0836-84-6937

メール shiminkatsudou@city.sanyo-onoda.lg.jp

山陽小野田市民活動センター

指定管理業務仕様書

山陽小野田市 協創部 市民活動推進課

1	趣旨	1
2	事業目的	1
3	管理運営に関する基本的な考え方	1
4	法令の遵守	2
5	施設概要	2
6	施設管理に関する基準	3
7	市民活動促進に関する基準	4
8	管理運営に必要な体制づくり	7
9	業務概要	8
10	指定管理者の収入と支出	1 3
11	業務実施に関する留意事項	1 3
12	情報の取扱いに関する留意事項	1 3
13	備品の帰属	1 4
14	指定管理者に対する監督	1 4
15	事業実施状況の確認及び評価	1 5
16	管理運営業務に要する費用及び危険負担の範囲	1 6
17	業務の引継ぎ	1 6
18	協定の締結	1 7
19	開業準備の業務	1 7
20	その他	1 8

【別添資料】

- ・別表第1 「指定管理者が管理する施設内容」
- ・別表第2 「維持管理業務の基準」
- ・別表第3 「リスク分担表」
- ・山陽小野田市「協創によるまちづくり」推進指針
- ・山陽小野田市スマイルプランナーの設置及び運用に関する要綱

1 趣旨

この仕様書は、山陽小野田市民活動センター条例（令和5年条例第16号）及び山陽小野田市民活動センター条例施行規則（令和5年規則第38号）に定めるほか、指定管理者が行う業務の詳細について定める。

2 事業目的

山陽小野田市民活動センター（以下「センター」という。）は、心豊かで住みよい持続可能な地域社会の実現を目指し、市民が主体的に地域課題を解決する活動を支援又は促進することを設置目的としている。

このセンターに、指定管理者制度による民間活力を導入し、民間事業者のノウハウ等を運営に反映させることにより、多様な主体が、それぞれが持つノウハウ、資源、ネットワークを持ち寄り、地域の課題解決に向け、対等な立場で協力して共に働くことで「未来の山陽小野田市」のための新しい価値を創出する協創によるまちづくり（別添資料「協創によるまちづくり」推進指針（令和3年3月））を推進する。

3 管理運営に関する基本的な考え方

次の考え方に基づき、センターを運営すること。

- (1) センターの事業目的に則した魅力ある事業を実施し、「協創の場」づくり（別添資料「協創によるまちづくり」推進指針参照）の促進に向け最大限努力すること。
- (2) L A B V事業による新施設に入居する関係団体等と連携し、L A B V事業の目的である賑わいの創出に努めること。
- (3) 利用者の平等な利用を確保し、正当な理由がない限りセンターの利用を拒まないこと。
- (4) 利用者の安全な利用を確保し、災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (5) センターの利用促進を積極的に図るとともに、サービスの向上に努め、円滑かつ適切な管理運営を行うこと。
- (6) 利用者の意見や要望等を管理運営に反映させる努力をすること。
- (7) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。

- (8) センター管理運営に係る情報は、山陽小野田市（以下「市」という。）に準じた開示を行うこと。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。
- (10) 障がい者への合理的配慮に留意すること。
- (11) 指定管理者は、業務を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、一部の業務を第三者に委託する場合は市の承認を得ること。
- (12) 地元市民の雇用や市内業者の利用に努めること。

4 法令の遵守

センターの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、条例等関係法令及び別に定める協定書等を遵守し、センターの事業目的に沿って管理運営を行うこと。

※主要な関係法令等

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 山陽小野田市民活動センター条例（令和5年条例第16号）
- (3) 山陽小野田市民活動センター条例施行規則（令和5年規則第38号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 山陽小野田市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第23号）
- (6) 山陽小野田市情報公開条例（平成17年条例第8号）
- (7) 山陽小野田市財務規則（平成17年規則第52号）
- (8) 山陽小野田市指定管理者指定手続条例（平成17年条例第226号）
- (9) 山陽小野田市暴力団排除条例（平成23年条例第18号）
- (10) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及びその他労働関係法令

なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

5 施設概要

- (1) 所在地 山陽小野田市中心二丁目3番1号
- (2) 設置日 令和6年4月1日
- (3) 施設面積 市民活動センター施設面積 647.46㎡
(建物総面積 1,827.18㎡)
- (4) 施設内容 別表第1「指定管理者が管理する施設内容」のとおり

6 施設管理に関する基準

(1) 使用期間及び使用時間

山陽小野田市民活動センター条例施行規則第2条のとおり、使用期間は1月4日から12月28日までとし、使用時間は午前9時から午後9時までとする。

※指定管理者が特に必要があると認めるときは、市の承認を得て変更することができる。

※災害等により臨時休館する場合は、事前に市と協議し告知すること。

(2) 利用料金

- ① 山陽小野田市民活動センター条例別表（第7条関係）の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て利用料金を定め、徴収すること。利用料金を変更しようとするときも同様とする。
- ② 施設及び設備の利用料金の減額又は免除の決定は、山陽小野田市民活動センター条例施行規則第9条の規定に基づいて行うこと。
- ③ 新たに減免の基準を設ける場合は、事前に市と協議し承認を得なければならない。

(3) 利用料金の徴収事務

取扱時間：上記(1)使用期間及び使用時間に記載のとおり

- ① 指定管理者が定める利用料金を徴収すること。
- ② 使用許可書を交付すること。
- ③ 利用料金の取扱いについては、指定管理者の定めるところによる。

(4) 使用の制限

- ① 指定管理者は、市長が必要と認める場合を除き、センターをその事業目的以外に使用しないこと。
- ② 市長の承認なしに、施設の備品等を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定しないこと。
- ③ 次に該当する場合は、センターの使用を許可しないこと。
 - ア 公の秩序又は風紀を乱すおそれがあると認めるとき。
例示：暴力団の構成員等他人に不快感を与えるおそれがある者
騒音の発生、暴力行為等他人に迷惑な行動をする者
 - イ 施設又は備品等を損傷し、若しくは滅失するおそれがあると認めるとき。
 - ウ センターの管理上支障があると認められるとき。

例示：感染性疾患にり患している者

指定管理者の許可なく物品の販売又は宣伝広告を行う者

エ その他利用上不適当と認めるとき。

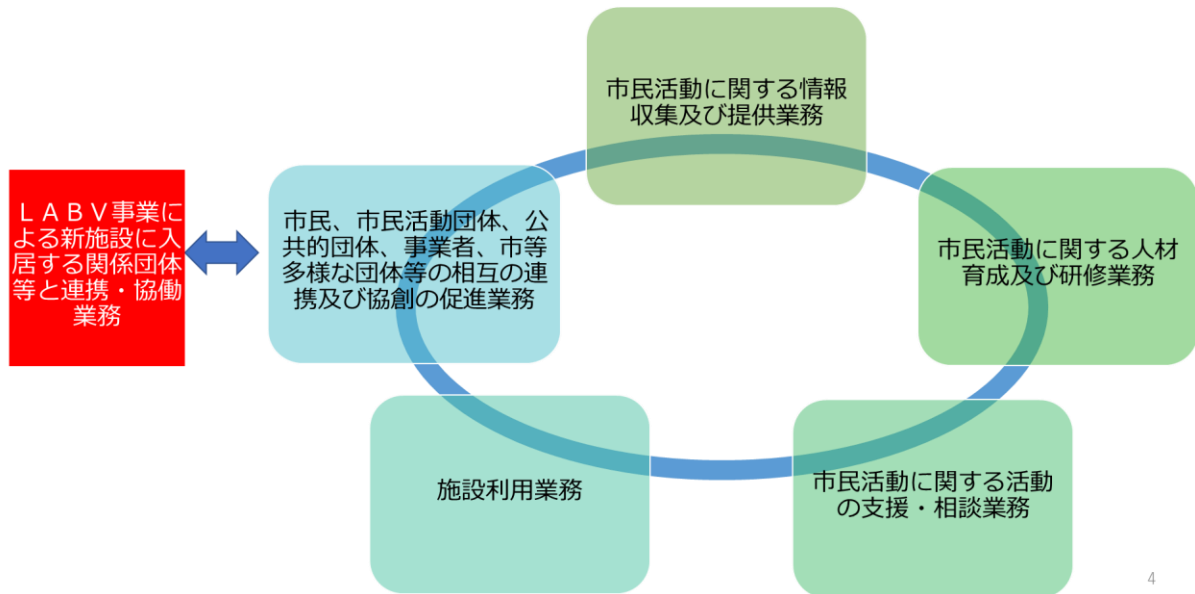
(5) 施設の使用許可

指定管理者は、施設の使用の許可権を有する者として、使用内容がセンターの事業目的に沿ったものであることを確認するとともに、使用の公正公平を確保すること。

- ① 利用者等の受付を行うこと。
- ② 施設の使用許可及び利用料金の徴収をすること。
- ③ 施設の使用方法を説明すること。

7 市民活動促進に関する基準

センターは、心豊かで住みよい持続可能な地域社会の実現を目指し、市民が主体的に地域課題を解決する活動を支援又は促進していくため、次に掲げる業務をそれぞれに示す基準に基づき、収益を伴わない業務で自らの提案により事業目的、各種法令、例規等を満たす範囲において実施するものであって、指定管理料の範囲内で行うものとする。なお、「市民活動に関する情報収集及び提供業務」、「市民活動に関する人材育成及び研修業務」、「市民活動に関する活動の支援・相談業務」、「市民、市民活動団体、公共的団体、事業者、市等多様な団体等の相互の連携及び協創の促進業務」の4つの業務と「LABV事業による新施設に入居する関係団体等と連携・協働業務」及び「施設利用業務」は、相互に密接に関連することから、各業務が繋がりをもった事業を展開し、好循環を生み出していくよう努めること。（当業務における対象はスマイルプランナー（山陽小野田市スマイルプランナーの設置及び運用に関する要綱）を含むものとする。）



4

(1) 市民活動に関する情報収集及び提供業務

市民活動に関する啓発をするとともに市民活動の情報を収集し、広く市民に提供する。また、市民活動支援に関わる各種情報など行政機関、企業などから情報を収集し、これらの情報を市民活動団体など多くの主体に提供する。

- ① 市民活動に関する情報の収集・提供
- ② 新たな市民活動団体の調査・発掘
- ③ 市民活動団体のデータベースの作成・管理及び活用
- ④ 市民活動支援情報（助成制度など）の収集・提供
- ⑤ 市民活動センター広報紙の発行
- ⑥ 専用ホームページの開設・運営
- ⑦ 市民活動関連の書籍・雑誌等の配架

(2) 市民活動に関する人材育成及び研修業務

市民活動を行うためのきっかけづくりや市民活動の担い手のレベルアップのための研修を実施する。

- ① 市民活動に関心のある人を対象とした学習機会の提供
- ② 市民活動に取り組む人材の発掘及び市民活動への誘導
- ③ 市民活動団体運営に関する学習機会の提供
- ④ 各種機関が運営する市民活動に関わる学習機会の情報収集及び提供

(3) 市民活動に関する活動の支援・相談業務

市民からの市民活動団体などへの参加に関する相談から、市民活動団体における日常の運営やその立上げに関する相談など、分野を超えて市民活動に関する相談に応じる。

- ① 市民活動を始めたい市民と市民及び市民と市民活動団体とのマッチング
- ② 地域課題に合わせた各分野の市民活動団体の立ち上げの促進
- ③ 市民活動団体数の増加
- ④ 市民活動団体の運営等の相談対応
- ⑤ 市民活動団体の立ち上げに係る相談対応
- ⑥ 新たな市民活動団体立ち上げに向けた支援
- ⑦ 市民活動団体の法人格取得に係る相談対応
- ⑧ 企業等の社会貢献活動に係る相談対応
- ⑨ 市民活動団体に係る補助・助成事業金の手続の支援

(4) 市民、市民活動団体、公共的団体、事業者、市等多様な団体等の相互の連携及び協創の促進業務

市民活動団体同士、市民活動団体と企業及び行政等の相互の交流の機会を構築し、新しい価値を創出する「協創の場」づくりを促進する。

- ① 市民活動団体相互の連携促進
- ② 志縁型コミュニティと地縁型コミュニティの連携促進
- ③ NPO法人間の情報交換の機会と場づくり
- ④ 市民活動団体と企業等の社会貢献活動の連携促進
- ⑤ センターの利用、事業の企画及び実施等について協議を行う「山陽小野田市民活動センター運営協議会」の設置及び運営
- ⑥ 市が行う施策や行事等への協力
- ⑦ 福祉ボランティア推進関係機関との連携

(5) LABV事業による新施設に入居する関係団体等との連携・協働業務

LABV事業による新施設による賑わいの創出に向け、産業、金融、大学、公共的団体などと市民及び市民活動団体等との連携・協働にかかる支援をすること。

- ① LABV事業による新施設に入居する関係団体等と市民活動団体との中間支援
- ② LABV事業による新施設に入居する関係団体及び山陽小野田LABVプロジェクト合同会社等との連携促進及び協働した事業の実施

8 管理運営に必要な体制づくり

指定管理者は、センターの管理運営業務を実施するに当たり、利用者へのサービスの向上及び安全確保を図り、業務に支障なく対応できる人員を配置するとともに、センターの管理又は運営に必要な技能を有する従事者を適正数確保すること。また、市担当職員との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

(1) 総括責任者（施設長）について

管理運営業務全般の責任者として、総括責任者（施設長）を置くこと。

(2) 市民活動にかかるコミュニケーター・事務従事者について

- ① 市民の自発的又は自主的に行う公益的な活動に関する知識を有し、市民活動に関する相談に対応できる者を置くこと。
- ② 庶務・経理（NPO法人の庶務・経理・労務を含む。）の知識と経験を持つ者を置くこと。
- ③ 市民活動団体等に対し、パソコン等を活用したデータ編集やウェブサイトの開設、ICTの活用に関する技術的な相談に応じられる者を置くこと。
- ④ 事務従事者は地元市民からの雇用を優先すること。

(3) 従事者の心得

- ① 穏やかな物腰、言葉遣いで利用者に印象良く対応すること。
- ② 利用者の安全に配慮し、事故が起こったときは迅速に対応すること。
- ③ センターに対する問い合わせに適切に対応できる知識の習得等自己研鑽に努めること。

(4) 従事者についての留意事項

- ① 従事者の名簿を市に提出すること。従事者に異動があった場合も同様とする。
- ② 従事者の勤務体制は、センターの管理運営に支障が生じないように配慮し、従事者が負傷、疾病その他の理由によりセンターの管理運営に支障が生じる場合は、速やかに交代要員を確保すること。
- ③ 従事者の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。
- ④ 従事者の資質を高めるため、センターの管理運営に必要な知識及び技術を習得させる研修等の実施に努めること。
- ⑤ 服務規律について、従事者に十分に教育を行うこと。

(5) その他

センターは、多数の利用者が想定され、緊急事態が発生した際には速やかに

適切な処置をしていくことが重要であることから、次の認定要件を満たす体制を速やかに整えること。

- ① 普通救命講習又はその他の応急救護講習の修了者を、全従業員の50%以上確保していること。
- ② 年1回以上、救急訓練を実施していること。

9 業務概要

(1) 市民活動促進業務

※詳細は「7 市民活動促進に関する基準」を参照のこと。

- ① 市民活動に関する情報収集及び提供に関すること。
- ② 市民活動に関する人材育成及び研修に関すること。
- ③ 市民活動に関する活動の支援及び相談に関すること。
- ④ 市民、市民活動団体、公共的団体、事業者、市等多様な団体等の相互の連携及び協創の促進に関すること。
- ⑤ LABV事業の目的である賑わいの創出に向けた、LABV事業による新施設に入居する関係団体等との連携に関すること。

(2) 施設利用業務

① 利用調整業務

ア 大規模な行事について、利用年度の前年度にあらかじめ利用者から利用希望計画表を提出させた上で利用者調整会議を開催し、年間利用調整を行うこと。

イ 窓口、メール、ファックス等による予約の受付を行うこと。

ウ 大会、イベント等による占用使用の場合は、主催者と事前に使用する施設及びその範囲、使用備品、使用時間、留意事項について打合せを行うこと。

② 案内業務

ア センター全体に関する利用者からの問い合わせに対する案内を行うこと。

イ 問い合わせの内容については、各業務担当者間で確実に共有すること。

ウ 指定管理者は、利用者の目につきやすい場所に、デジタルサイネージ等を活用し、施設の利用状況及びイベント等の開催状況の情報をわかりやすく表示すること。

エ 指定管理者は、イベント等の中止や一部施設の利用中止及び休館等の情報の告知について、利用者の目につきやすい場所及びホームページ等において時期や期間を含め適切に行い、トラブル等が起こらないようにすること。

オ 指定管理者は、イベント開催等、混雑時において、混乱を招かないよう適切な人員配置及び対応を行うこと。

③ 有料施設及び備品等の貸出し業務

センターの運営方法等を考慮した上で、利用者が利用しやすい受付方法により行うこと。また、ホームページにおいて、貸会議室の申込方法、空き情報、イベント等の情報、参加申し込み案内などを提供することにより、利用者の利便性を高めること。

ア 利用者からの申込みに対する受付、使用の許可、利用料金の徴収・減免・返還

イ 使用の不許可、許可の取消し、利用方法の制限、利用の停止等

ウ 利用方法の説明・指導

エ 許可又は不許可に疑義が生じた場合は市と協議すること。

④ 施設巡視業務

施設内を巡視し利用者の利用状況を確認するとともに、安全管理上問題がある場合は、利用者に指導又は協力の要請を行うこと。

⑤ 要望、苦情等への対応

センターに関する要望又は苦情に対しては、誠意をもって対応し、その内容及び講じた措置を記録し、必要に応じて市へ報告すること。

(3) 利用促進業務

① 宣伝広報業務

ア 専用ホームページの開設、管理、更新及び公式SNSの運用

サーバーは指定管理者において確保すること。また、指定管理者は、情報システムのメンテナンスを適切に行い、セキュリティの確保及び情報漏洩の防止を徹底すること。

※センターのホームページは、市のホームページとリンクさせること。

イ 提案事業の開催に係るポスターやチラシ等の作成

ウ マスメディア及び市広報への積極的な情報提供

エ その他指定管理者が必要と認める宣伝広報業務

② 利用者ニーズの把握

利用者の意見や要望などを適切に把握するため、利用者アンケート等を適宜実施し、管理運営に反映させること。

(4) 施設運営業務

① 事業に関する報告業務

事業計画書、業務報告書、その他市が提出を求める書類等は、それぞれの期限までに作成し、提出すること。

ア 自主企画事業を含める年間事業予定書を事業年度開始1か月前までに市に提出すること。

イ 業務報告は、月次業務報告とし、毎月終了後10日以内に市に提出すること。また、業務の記録は常時閲覧が可能なように保管すること。なお、市は必要があると認めるときは、業務の記録又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は口頭による説明を求めることができる。

ウ 各事業年度の報告書は、事業年度終了後2か月以内に市に提出すること。また、市は必要があると認めるときは、各事業年度の業務報告の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は口頭による説明を求めることができる。

エ 各事業年度の業務報告書に記載すべき事項

- ㊦ 管理運営業務の実施状況に関する事項
- ㊧ センターの利用状況に関する事項
- ㊨ 施設の使用料又は利用料金の状況
- ㊩ 管理運営経費等の収支状況
- ㊪ セルフモニタリングの結果
- ㊫ その他市が必要と認める事項

オ その他

市は必要に応じて求める報告、実地調査、指示への的確な対応を行うこと。

② 環境衛生に関する業務

常に快適な環境を保つため、法令等を遵守し、日常清掃及び定期清掃など施設及び備品の維持管理を適切に行うこと。

③ 経理に関する業務

指定管理に係る業務の収入及び支出は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

公共料金、物品購入、役務の対価の支払等、センターの管理運営に要する経費の支払いは適切に行うこと。

ア 収入・支出に関する業務

イ 経理業務

④ 決算報告

指定管理者は、毎事業年度終了後2か月以内に、団体の決算書及び関係書類を市に提出すること。

⑤ その他

この仕様書に定めていない事項であって、管理が必要とされる場合に実施する業務

(5) 危機管理に関する業務

① 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者や発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。

ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察署、消防署等）への通報を行うこと。

イ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

ウ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

エ 状況及び対応内容等を速やかに市へ報告すること。

② 災害に備え、事前に予防対策を講じること。

ア 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

イ 監督官庁から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

③ センター内を随時巡回し、事故等の未然防止や施設の不備の発見に努めること。

④ 自主企画事業における万一の事故に備えて、適切な保険等に参加するなどの措置を講じること。

⑤ 指定管理者は、事故発生時に備え、応急処置の方法や医療機関への連絡が円滑に行うことができる体制を堅持すること。

(6) 自主企画運営業務

① 指定管理者は、センターの賑わいの創出に向け、積極的に自主企画事業を企画及び実施するものとする。

② 自主企画事業の実施により得た収益は指定管理者の収入とするが、自主企

画事業に要する経費に市が支払う指定管理料を充てることはできない。

- ③ 自主企画事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものとする。
- ④ 自主企画事業の実施に当たっては、市と協議の上、必要な許可手続等を経て実施し、報告すること。
- ⑤ 経理区分については、指定管理業務に係る経費と自主企画事業に係る経理を区分して整理すること。

(7) 維持管理業務

※詳細は別表第2「維持管理業務の基準」を参照のこと。

① 清掃業務

センター内の清掃

② 日常点検業務

目視点検等による備品等の日常点検

③ 警備業務（機械）

不法侵入・火災等による緊急連絡対応

※センター内（事務室、休憩室、交流ホール）は以下の仕様にて機械警備を実施予定であるため、指定管理期間中は継続すること。

警備委託会社：セコム株式会社

システム名：AZ

提供サービス：防犯サービス、非常通報サービス、設備防御サービス

警備時間：24時間対応

④ 警備業務（人的）

施設の安全確認（施錠・火気）、緊急用務対応、センター内の巡回等による危険箇所、不審者及び不審物の確認とその対応

⑤ 小修繕業務

備品等の破損、損壊、経年劣化等について、修繕方法の検討、修繕の実施、修繕内容のデータ保存

⑥ 備品管理業務

備品等の貸出、センター内の備品の適切な状態での保持・管理

⑦ 施設管理業務

施設の貸出、施設のマスターキーの厳重管理、施設の開錠及び施錠、空調システムの管理

⑧ その他

この仕様書に定めていない事項であって、管理が必要とされる場合にお

いて実施する業務

(8) 遺失物の管理に関する業務

指定管理者は、拾得物、遺失物については、記録簿作成の上、関係法令等に基づき適切に対応すること。

1 0 指定管理者の収入と支出

(1) 収入

- ① 指定管理料
- ② 利用料金
- ③ 自主事業による収入

(2) 支出

- ① 人件費（従業員の給料、交通費等）
- ② 業務管理費（業務全般の総合調整に関する経費、従業員の福利厚生費、消耗品費、光熱水費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費、リース料、手数料、機械警備負担金等）
- ③ 事業費（広告、自主事業に係る経費）
- ④ 保険料
- ⑤ 修繕料
- ⑥ 公租公課（事業所税等）

市民活動センターの入居に伴う家賃は、市が負担（支出）する。

1 1 業務実施に関する留意事項

指定管理者がセンターの管理運営に関し、規定、要領等を別に定める場合は、あらかじめ市と協議して行うこと。なお、各種規定を定めない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。

1 2 情報の取扱いに関する留意事項

(1) 個人情報の取扱い

- ① 業務上知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律及び山陽小野田市個人情報保護法施行条例により適正に取り扱うこと。指定管理者でなくなった後も同様とする。
- ② 個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること。

(2) 情報の公開

公の施設の管理運営であることを十分に認識し、その管理運営の透明性を高めるよう努めること。

(3) 文書の管理

- ① 管理運営に当たり作成し又は取得した文書等を適正に管理、保存すること。
- ② 管理運営に関する帳票及び経理関係書類を整備し、指定期間満了の日から5年間保存すること。

(4) 守秘義務

管理運営に際し、知り得た情報を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。従事者及び指定管理期間満了後も同様とする。

1 3 備品の帰属

市が所有する備品を、指定管理者に無償で貸与する。指定管理期間中に指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市の所有とする。ただし、これにより難しい場合は、市の承認を得て指定管理者の所有物とすることができる。なお、指定管理者が自らの費用で調達した備品は指定管理者の所有とする。

1 4 指定管理者に対する監督

(1) 監督

市は、指定管理者による管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、報告を求め、実地に調査し、又は指示することができる。

(2) 指定の取消等

- ① 指定管理者が倒産した場合、指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合又は指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、市は指定を取り消すことができる。指定管理者は、これにより生じた損害を市に賠償するものとする。
- ② 指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- ③ 天災その他の不可抗力により業務の継続が困難になった場合には、市と協議すること。
- ④ 前記③のほか、事業の継続が困難になった場合の対応については、双方が誠意を持って協議し、決定する。

(3) 監査

市の監査委員等が市の事務を監査する上で必要があると認めるときは、市は帳簿書類その他の記録を提出させ、並びに監査委員会への出席を求め、及び実地に調査することができる。

1 5 事業実施状況の確認及び評価

(1) モニタリング

市は、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保するため、以下のとおりモニタリングを実施する。

① 業務計画モニタリング

指定管理者から提出される次年度の業務計画書の内容について、仕様書等に記載された事項が満たされているかを確認します。計画の内容によっては、状況確認等を行います。

② 業務報告モニタリング

年1回、自己評価を含む報告書を提出していただき、市は当該報告に基づき状況確認等を行います。

③ 随時モニタリング

市は、指定管理者から毎月提出される月次報告書等を確認し、管理運営状況の把握を行うとともに、仕様書等に記載された事項の達成状況や収支状況によっては、必要に応じ、随時に状況確認等を行います。

④ セルフモニタリング

指定管理者は、自らの運営業務及び維持管理業務のサービス状況を維持・改善するようセルフモニタリングを実施すること。

セルフモニタリングの実施に当たっては、仕様書等に示す業務について、具体的な項目や指標の達成目標を設定し、業務が確実に遂行されているか確認し、市に報告すること、セルフモニタリングの結果を踏まえ、課題を確認した場合は、速やかな解決に努めること。

(2) 是正措置等

モニタリングの結果、指定管理者の業務が仕様書等を満たしていないと判断したときは是正を求め、改善がみられないときは、市は、指定管理料の支払いを停止し、若しくは支払額の減額をし、又は指定管理者の業務の停止や指定を取り消すことがある。

1 6 管理運營業務に要する費用及び危険負担の範囲

(1) 市が負担する範囲

- ① 備品等の修繕・更新に要する経費のうち年間10万円（消費税及び地方消費税を含まない）を超える部分の経費
- ② 業務内容の変更に要する経費

(2) 指定管理者が負担する範囲

- ① 管理運營業務に関し、当初の予算以上の費用
- ② 備品等の修繕・更新に要する経費（年間10万円（消費税及び地方消費税を含まない。）までとする。）
- ③ 備品等の維持管理に必要となる消耗品、作業費等一切の費用
- ④ 利用者及び第三者に損害を与えた場合の別表第3「リスク分担表」に基づく賠償額。ただし、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」から保険金の給付を受けられる場合がある。
- ⑤ 指定管理者がセンター内で独自の事業を実施したことにより生じた賠償責任は、「全国市長会市民総合賠償補償保険」の給付対象外となるために、別に適切な保険に加入するために要する保険料

(3) その他、上記(1)及び(2)に定める以外のセンターの管理運営に伴うリスク分担については、別表第3「リスク分担表」の定めるところによる。

1 7 業務の引継ぎ

業務の引継ぎは、業務引継者、業務引受者及び市が立会の上で行わなければならない。

(1) 業務開始について

指定管理者は、市の指示により、業務開始前までに業務の引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。ただし、業務の引継ぎ等に要する費用は、指定管理者が負担すること。

(2) 業務終了について

指定管理者は、業務終了（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定を取り消された場合を含む。）に際し、本業務の終了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市又は市が指定するものとの間で、円滑かつ支障なくセンターの管理業務を実施できるよう、適正な業務の引継ぎを行わなければならない。

- ① 指定管理期間終了後は、指定管理者が指定管理料を使用せず、自らの経

費で調達した備品等の撤去を速やかに行い、市へ引き渡すこと。

② 撤去に要した費用は、全て指定管理者が負担すること。

(3) 業務引継書について

① 業務引継書は、業務の引継ぎ年月日を記載し、業務引継者と業務引受者が連署押印しなければならない。

② 業務引継書3通を作成し、そのうち2通は業務引継者と業務引受者が各1通を所持し、1通は市に提出しなければならない。

(4) 引継ぎに関する事項について

その他引継ぎに関する詳細については、市が別に定める事項によるものとする。

1 8 協定の締結

議会が指定管理者を指定した後、市と指定管理者は、申請の際に提出された書類等を基に、業務を実施するために必要となる詳細事項を確認し、協定を締結する。

(1) 協定に定める事項

① 事業計画に関する事項

② 市が支払う管理運営費用に関する事項

③ 管理運営業務により取得した個人情報の保護に関する事項

④ 事業報告に関する事項

⑤ その他必要と認められる事項

1 9 開業準備の業務

(1) 先行予約の受付業務

① センター開館前2か月前からの予約受付（予約開始日時は、市との協議によって決定する。）

② センターの予約状況のホームページの掲示

③ 予約の重複等がないような利用状況の適切な管理

④ 利用者の利便性を考慮した利用受付時間の設定

(2) 広報業務

① センター開業に係るPRチラシの作成及び県内外の関係機関への周知

② センターのホームページの作成

- ③ サーバーの管理
 - ④ センター開業に向けた様々な媒体での周知
- (3) パンフレット案作成業務

20 その他

- (1) 指定管理業務以外の目的でセンターを使用する場合の取り扱い

自動販売機や物品販売コーナー等を設置する場合は、市の「行政財産の目的外使用許可に係る自動販売機の設置及び使用料等の取扱基準」等に準じて、年度ごとに市の許可を受けること。ただし、この場合において、既存施設の増改築は認めない。

- (2) センター内に広告掲示を行う場合の取り扱い

センター内に広告掲示を行う場合は、市が契約するため、指定管理者が企業等の広告を掲載することは不可とする。指定管理者に広告の掲載依頼があった場合は、市に取り次ぐこと。

- (3) LABV事業による新施設内の他のテナントや近隣への配慮

指定管理者は、業務の実施に伴い発生する騒音等、LABV事業による新施設内の他のテナント及び近隣の生活環境に影響が及ぶ事項について軽減するよう努めること。

- (4) 指定管理者は、利用者からの苦情や要望に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。あわせて、センターに関する重要な要望、重大な苦情等は速やかに市に報告すること。また、指定管理者により判断が困難な場合は市と協議すること。内容、事象の大小を問わず、市と協議すること。

- (5) この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理に関し疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意を持って協議し、決定するものとする。

- (6) 指定管理者がセンターの管理運営に関し、規定・要領等を別に定める場合は、あらかじめ市と協議して行うこと。なお、規定等を定めない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。

指定管理者が管理する施設内容

施設名	面積	施設内容	備考
事務室	55.24㎡	オフィスチェア7脚、会議イス3脚、デスク5台、収納庫トレユニット2台、収納庫オープン6台、スライドボード1面、収納庫両開き扉4台、中軽量ラック4台 ※貸出用 プロジェクター、スクリーン、プロジェクタースタンド、液晶テレビ、テレビスタンド、webカメラ、マイクスピーカー、ワイヤレスアンプ、ワイヤレスアンプチューナー、ワイヤレスマイク、マイクスタンド(床上型)、マイクスタンド(卓上型)	
休憩室	13.68㎡	会議テーブル、会議椅子4脚、ロッカー5人用、傘立て、	
交流ホール	100.40㎡	センターテーブル1台、テーブル4台、ミーティングチェア20脚、ハイチェア5脚、雑誌架1台、書架1台、収納棚1セット、作業用テーブル1台、スツール1脚、クロスパネル5枚、ロッカー2台、トレユニット2台、ホワイトボードスクリーン3面、パンフレットスタンド2台	
会議室1A・B	254.68㎡	演台1台、司会台1台、花台1台、幕板付き会議テーブル8台、会議テーブル64台、会議イス208脚	スライディングウォール有
会議室2	62.71㎡	幕板付会議テーブル6台、会議テーブル18台、会議イス72脚、演台1台、コミュニケーションボード29枚、コミュニケーションボード専用台車4台	スライディングウォール有
会議室3	61.71㎡		
会議室4	33.61㎡	幕板付会議テーブル4台、会議テーブル12台、会議イス48脚	スライディングウォール有
会議室5	35.70㎡		
会議室用備品倉庫	30.83㎡	チェアポーター7台、案内板5台、ホワイトボード1台、アルミ傘立て2台、傘袋スタンド2台、折りたたみ式傘立2台	

維持管理業務の基準

維持管理業務	管理項目	頻度	備考
清掃業務	センター内の定期清掃	週2回以上	交流ホール、会議室1～5、会議室用備品倉庫
日常点検業務	目視点検等による備品等の日常点検	随時	
警備業務（機械）	不法侵入・火災等による緊急連絡対応	随時 緊急連絡時	
警備業務（人的）	施設の安全確認（施錠・火気）、緊急用務対応、センター内の巡回等による危険箇所、不審者及び不審物の確認とその対応	随時	
小修繕業務	備品等の破損、損壊、経年劣化等について、修繕方法の検討、修繕の実施、修繕内容のデータ保存	随時	
備品管理業務	備品等の貸出、センター内の備品の適切な状態での保持・管理	随時	
施設管理業務	施設の貸出、施設のマスターキーの厳重管理、施設の開錠及び施錠、空調システムの管理	随時	

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
事業中止・変更	市の指示、議会の不承認等による事業の中止・延期など（予算案の不承認、政策変更等）	○	
	上記以外の事由による事業の中止・延期など		○
業務内容変更	市の指示による業務内容の変更によるもの	○	
	上記以外の要因による業務内容の変更		○
運営リスク	大幅な利用者数の減少に伴う収入の減少 （※1 不可抗力を含む）	両者の協議により経費及び損害額を算定し、負担割合を決める。	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	市の指定管理者に対する経費の支払い遅延によって生じた事由	○	
	指定管理者の業者に対する経費の支払い遅延によって生じた事由		○

備品等の損傷	経年劣化によるもので、小規模のもの (年間10万円以内)			○
	経年劣化によるもので、上記以外のもの		両者の協議による	
	指定管理者所有の備品等の損傷 ※2			○
維持管理費	市の指示による維持管理費の増大		○	
	市の指示以外の要因による維持管理費の増大			○
損害賠償	第三者に対しての損害	管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
		上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
	第三者からの施設・備品等の損害	管理者として注意義務を怠ったことによるもの ※ただし、市が加入する「市民総合賠償補償保険」の保険給付の対象となる場合があります。		○
		上記以外の事由により損害を受けた場合(1件10万円以内)	両者の協議による	
		上記以外の場合	○	
	第三者からの指定管理者所有の備品等の損害 ※3			○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生			○
利用者数の変動	利用者数の変動による収入の変動(不可抗力を含む大幅な利用者数の減少に伴う収入の減少以外のとき)			○
事業評価	業務内容が市の要求する水準に達しない			○
事業終了後の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用			○

※1 不可抗力・・・暴風、豪雨、洪水、地震、地盤沈下、暴動、感染症の蔓延その他市又は指定管理者のいずれの責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象

※2 指定管理者所有の備品等の損傷に要する経費に市が支払う指定管理料を充てる

ことはできない。

- ※3 第三者からの指定管理者所有の備品等の損害に要する経費に市が支払う指定管理料を充てることはできない。

(様式第 2 号)


事業計画書(概要)

1 基本的事項

施設名	山陽小野田市民活動センター		
団体名	アクティオ株式会社	代表者	代表取締役 淡野 文孝
団体所在地	東京都目黒区東山一丁目5番4号 KDX中目黒ビル6F		
設立年月日	1987年2月27日	従業員数	社員100名、契約社員1,285名、アルバイト982名 (2022年12月31日現在)
電話番号	03-6894-1350	Fax番号	03-6894-1343
Eメール	inui_s@actio.email (担当者：西日本営業部 福岡営業課 乾 智)		
主たる 業務内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指定管理者制度に基づく公の施設の管理受託 2. 美術館・博物館等文化施設、公共施設、社会福祉施設等の経営及び管理受託並びに案内、受付、誘導等運営に関する業務 3. 商業施設、レジャー施設等の経営及び管理受託並びに案内、受付、誘導等運営に関する業務 4. 博覧会、展覧会、展示会、見本市、各種会議、行催事、イベント等の調査、企画立案、実施運営、事務局に関する業務 5. 都市計画、都市再開発、緑化工事の設計監理の受託業務 6. 文化、スポーツ等の催事の企画、制作並びにその運営と実施 7. 商品開発及びその販売促進に関する企画と実施 8. 労働者派遣業務 9. 職業紹介事業 10. 社員教育及び訓練の企画と実施 11. 印刷物、書籍、出版物の企画サービス並びに販売 12. 広告代理店業務 13. 洋品雑貨、服装雑貨、装身具及び日用雑貨の販売 14. 食品、清涼飲料水、酒類の販売 15. 飲食店の経営 16. 旅行業 17. 旅行業者代理業 18. 総合警備保障業務 19. ビルメンテナンス業 20. 賃貸別荘、貸ビル、旅館、ホテル、その他宿泊施設の経営 21. 建築物、工作物（看板、煙突及び照明塔）の設計・施工監理の受託業務 22. 各種コンサルティング及びアドバイザー業務 23. 上記各号に附帯関連する一切の業務 		

<p>団体の 運営方針</p>	<div data-bbox="411 165 794 385" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>企業理念 ACTIOは、お客様と共に 「遊び」と「感動」を提供し続けます。 We think tomorrow.</p>  <p>— 私たちは、運営により様々な世界を繋ぎ・広げます —</p> </div> <p>弊社は、お客様に「遊び」と「感動」を提供することを企業理念に、人と人の心をつなぐ様々な事業を展開しています。</p> <p>その中心となるPPP（官公民連携）事業、指定管理事業、施設運営事業、イベント事業、研修・教育／人材派遣事業、5つの事業分野を軸に積極的な事業展開を推進していきます。</p>	
<p>経理状況</p>	<p>直近2ヵ年度の決算報告書別添のとおり</p>	
<p>類似施設 ※1 運営の実績</p>	<p>施設の名称</p>	<p>施設の概要</p>
	<p>長井市 旧長井小学校第一校舎</p> 	<p>市民の寄付もあり改修を行った登録有形文化財である校舎を、にぎわいの創出と学び・交流のための拠点として活用。多世代が集まるコミュニティの中核となっている。 所在地：山形県長井市まもの上 5-3</p>
	<p>川崎市有馬・野川 生涯学習支援施設</p> 	<p>生涯学習の拠点と地域コミュニティ交流の場として市民・区民の活動を支援。自主運営によるグループ室、作業室、フリースペースを有する。 所在地：神奈川県川崎市宮前区東有馬 4-6-1</p>
	<p>柏市民交流センター</p> 	<p>世代間・団体間で交流しやすい活動の場を提供し、国際交流センターや男女共同参画センターなど多様な入居施設と一体となって地域連携を行う。まち(match)づくりステーション、作業室、コワーキングスペース、ロッカーなどが利用できる。 所在地：千葉県柏市 1-7-1-301 DayOne タワー3階</p>
<p>大田区 新蒲田区民活動施設</p> 	<p>保育園や地域包括支援センター、シニアステーション等、複合施設ならではの連携で幅広い世代の交流を促し、学びを応援、地域力の向上を図る。 所在地：東京都大田区新蒲田 1-18-16</p>	

	施設の名称	施設の概要
類似施設 ※ 1 運営の実績	<p style="text-align: center;">成田市公津の杜 コミュニティセンター</p> 	<p>新旧住民の交流による地域コミュニティの形成を目指し、市民のコミュニティ活動をサポートする。こどもが実行委員となって運営するこどものまちや、全世代参画型の大型フェスティバルを開催している。 所在地：千葉県成田市公津の杜 4-8</p>
	<p style="text-align: center;">成田市三里塚 コミュニティセンター</p> 	<p>住民の自治意識の強い地域でコミュニティ活性化や、空港を取り巻く地域課題の解決に取り組む。空港に勤務する外国人との国際交流イベントやにほんご教室、こども食堂などを開催。 所在地：千葉県成田市三里塚 2</p>
	<p style="text-align: center;">千葉県立 手賀の丘青少年自然の家</p> 	<p>手賀沼の自然を利用した自然体験、創作体験、スポーツ体験を中心に、青少年の教育を行う体験・宿泊型施設。 所在地：千葉県柏市泉 1240-1</p>
	<p style="text-align: center;">守口市南部エリア コミュニティセンター</p> 	<p>市民の相互交流を促進し、主体的な学習活動の場と機会を提供する。市民活動支援室（相談・指導コーナー、ミーティングスペース）が利用できる。 所在地：大阪府守口市大宮通 1-13-7</p>
	<p style="text-align: center;">守谷市 北守谷児童センター</p> 	<p>大型児童センターとしての児童館事業、自主事業の実施。音楽スタジオがあることから高校生バンドが盛んで、もりやミュージックフェスタで音楽を通じたボランティア活動を促進し、毎年参加者を増やしている。 所在地：茨城県守谷市御所ヶ丘 5-25-1</p>

	<p style="text-align: center;">狭山市立博物館</p> 	<p>市民に郷土狭山を理解してもらうための展示・社会教育施設。地域を愛するガイドボランティア・さやまナビーズを組織し、研修を通じて育成、ガイドツアーを行う。 所在地：埼玉県狭山市稲荷山 1-23-1</p>
--	---	---

<p>市民活動を目的とした事業の実績</p>	<p>長井市旧長井小学校第一校舎『なつやすみおうえんプロジェクト』 柏市民交流センター『市民活動アップデート講座 運営者向け Zoom 活用術』 柏市民交流センター『健康福祉フォーラム』 大田区新蒲田区民活動施設『「新蒲田ラボ」区立小学校との協働』 成田市三里塚コミュニティセンター『三里塚あったかおにぎり隊』 千葉県立手賀の丘青少年自然の家『自然の家まつり』 守口市南部エリアコミュニティセンター『市民協働事業 SDGs じゃんぼかるた絵』 守谷市北守谷児童センター『インクルーシブアート「不思議なビー玉」』</p>
<p>ボランティア養成の実績</p>	<p>狭山市立博物館『博物館ボランティアさやまナビーズ』 公津の杜コミュニティセンター『こどものまち キッズタウン NARITA2023』 千葉市子ども交流館『ボランティアの育成』 大阪市立住まいのミュージアム大阪くらしの今昔館『ボランティア「町屋衆」』</p>

※1 類似施設＝市民活動センターなどの公の施設

山陽小野田市民活動センターの管理運営全体コンセプト

まちの体温を 高める

連 の 拠点

つながり

笑いのあるところに人が集まるように、
「好き」が集まる場所に、人は寄ってきます。

このまちが好きだから、このまちの人が好きだから、ここでの暮らしが好きだから、
市民活動センターは、そんな「好き」がいっぱい詰まった場所にしていきたい。

人が集まって、「好き」な場所の未来を語る時、
まちの温度は、ほんの少し上がるはず。
思い切って隣の見知らぬ人に話しかけると、化学反応が起こるはず。

市民活動センターは、そんな「きっかけ」がいっぱい詰まった場所にしていきたい。

人の想いは、他の人の想いと重なると、困難を克服する強さを持ちます。
ひとりではできないことも、一緒なら、勇気が湧いてきます。
ぼんやり思っていることも、人と話すと、輪郭が浮かび上がってきます。
市民活動センターは、そんな「つながり」がいっぱい生まれる場所にしていきたい。

2 利用者対応・サービス向上について

① 利用者意見・平等性（利用者の意見や要望への対応について）

利用者意見の把握とその対応

利用者や地域住民の意見を様々な方法で収集、把握、分析、検討し、業務へと反映していく仕組みを確立、より良好な利用者サービスに結びつけています。

取組 1 利用者意見の把握と収集

新規利用者には継続的な施設利用のきっかけとなり、既存利用者にとってはさらなる満足感が高まる備品導入や使いやすい利用方法等を提案します。

- ▶ プラス1コミュニケーションを通じた「生の声」の収集
- ▶ Meetup イベント等交流会の開催
- ▶ 鍵付き「ご意見箱」の設置
- ▶ アンケートの実施
- ▶ 施設利用を促進する会議での意見・要望の収集

取組 2 利用者意見の情報共有と分析・検討

朝終礼・引継ぎ時やミーティングなどにおいて共有・分析・検討します。また、利用者意見とその対応については、館内掲示板への貼付等により可能な限り、公表します。

取組 3 利用者意見の業務への反映

利用者の意見を分析・検討し、必要に応じて業務に反映します。

利用者の平等利用について

地方自治法第 244 条や障害者差別解消法、関連する法令等を遵守。民間企業としてのノウハウを活かし、平等な利用を確保する施設運営管理を行います。

取組 1 平等な仕組みと運用

- ▶ 有料施設及び備品等の貸出し業務
- ▶ 施設の予約方法
- ▶ 施設貸出や利用方法に関する公正・公平な情報提供
- ▶ 業務マニュアル及び障害者差別解消法施設管理者対応マニュアルの整備
- ▶ デジタルアンバサダー配置によるデジタル・ディバイドの解消

取組 2 ユニバーサルデザインへの対応

当施設を多様な市民活動団体が主体的に利用できるように管理運営するうえで必要な視点として、年齢・性別・国籍・障害の有無にかかわらず、誰もが分かりやすく、利用しやすいユニバーサルデザインの考え方を取り入れます。

- ▶ 情報のバリアフリーの推進 ～見やすい案内、誰もが利用しやすい配慮～

▶ 多様な来館者への対応

取組 3 公平な接遇のための充実した研修

▶ 心のバリアフリーの推進 ～相互理解を深めるコミュニケーション手法を学ぶ～

② モニタリング（セルフモニタリング等の方法及び課題解決について）

セルフモニタリングについて

日常の業務で不足していること・やり残していることなど、現状を客観的に把握し、業務改善につなげる絶好の機会と捉え、セルフモニタリングを実施しています。

取組 1 行政モニタリングへの協力

指定管理者として、貴市モニタリング実施の際には、必要書類を揃え、総括責任者、施設担当の他、必要に応じて人事担当、経理担当も同席する等、適正に対応します。

取組 2 PDCA サイクルとセルフモニタリングによる継続的な業務改善

- ▶ 指定管理期間の5年間のPDCAサイクルを設定
- ▶ 1年間のPDCAサイクルを設定（短期）
- ▶ 業務の停滞防止と改善を図るセルフモニタリング実施

取組 3 定期的な財務監査の実施

▶ 財務部が独自に実施

③ 利用者対応・情報保護

利用者からの苦情やトラブル対応について

利用者からの苦情・トラブルにおける「未然防止」を徹底し、迅速で誠意ある対応と再発防止・業務改善に努めます。

取組 1 利用者トラブルの未然防止の徹底

- ▶ 利用者の意見・要望の把握
- ▶ 対応力を高める研修
- ▶ セルフモニタリングによる未然防止

取組 2 苦情発生時の迅速・誠意ある的確な対応

▶ 迅速、丁寧、誠意ある対応

取組 3 再発防止のための情報共有と業務改善

- ▶ 苦情対応報告書の記載と全施設での情報共有
- ▶ 苦情対応事例を活用した再発防止と業務改善

情報保護について

関連法令を遵守し、私どもが定める情報セキュリティ基本方針及び個人情報保護方針に基づいた適切な情報管理を行います

取組 1

個人情報保護のための組織的安全体制

個人情報保護を含む万全な情報セキュリティを推進するための安全管理体制を構築します。

プライバシーマーク（Pマーク）の取得

2008年から継続してプライバシーマーク（Pマーク）認定を取得（7回更新）。一般財団法人日本情報経済社会推進協会から感謝状も授与されています。



取組 2

規程を定めた各種情報の適切な取扱い

関連法令や私どもが定める方針および個人情報保護マニュアルの規定に基づき、安全対策を講じ適切に取り扱います。なお、個人情報取得の際は、取扱い範囲、利用目的を明確にし、本人の同意を得て取得するものとし、目的外利用を行いません。

取組 3

従事者の意識を向上させる継続的な教育・監査

- ▶個人情報保護研修（本社職員、施設従事者共通）
- ▶情報セキュリティ研修（本社職員、施設従事者共通）
- ▶所管課主催の研修への参加

取組 4

誠意ある対応で臨む情報公開

私どもは、国の定めた「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」および「山陽小野田市情報公開条例」を遵守し、各種条例の規定に定められた措置の実施を基本方針とします。「情報公開方針」を定め、これに基づき情報公開について適正に対応します。当施設に関わる情報の開示請求があった場合には、貴市情報公開条例に基づき、当施設を預かる立場として、速やかに情報公開に対応します。ただし、法令あるいは条例によって不開示と定められた情報は、開示しません。この場合でも誠意ある対応に努めます。

3 施設の効果的な運営について

① 施設の運営について（市民等がセンターを利用する際の利便性向上及びセンターの利用促進について）

施設の管理運営について

施策理解と地域把握を踏まえ、私ども民間の力・強みを最大限に活かし、施設の新しい価値を創造します。

▶ アクティオの指定管理における考え方



この施策理解と地域把握と私どものノウハウ・強みを活用することで、新しい価値の創造に取り組み、設置目的を達成することが指定管理者としての考えです。

▶ 管理運営の考え方

アクティオの指定管理における考え方より、**施策理解と地域把握にもとづき課題を抽出、実施すべき取組を実行することで**、当施設の設置目的達成を目指します。

▶ 設置目的と市の施策の理解

設置目的

山陽小野田市民活動センターは、心豊かで住みよい持続可能な地域社会の実現を目指し、市民が主体的に地域課題を解決する活動を支援又は促進することを設置目的としている。

第二次山陽小野田市総合計画（平成30年度（2018年度）～令和11年度（2029年度））

まちづくりの基本理念 『住みよい暮らしの創造』

将来都市像：活力と笑顔あふれるまち→キャッチフレーズ：スマイルシティ山陽小野田

将来都市像の実現のための「協創によるまちづくり」

【基本目標】・市民生活・地域づくり・環境・防災～人と自然が調和する安心のまち～

【分野別計画】・市民生活・地域づくり・環境・防災～人と自然が調和する安心のまち～

基本施策 11 地域づくりの推進 【現状と課題】

○持続的に地域の生活や暮らしを守るため「融合型コミュニティ」の仕組みづくりを進めることが必要

課題 1

○公共的なサービスを提供するNPO法人や市民活動団体の団体間の連携と裾野の拡大が必要

課題 1

○多様な地域課題の解決に市民が主体的かつ総合的に取り組むため、多機

課題 2

能化した活動の拠点が必要

【今後の目標】

課題 3

協創によるまちづくりの構築 / 地域運営組織 (RMO) の形成の推進 / 市民活動支援センターの機能充実 / 単機能型施設から多機能型施設への進化 / 地域おこし協力隊、集落支援員※の活用 / 交流人口の増加に向けた仕掛けづくり / 地域産業の活性

【目標の指標】

地域活動や地域イベントに参加している市民の割合64.5% (令和3年度) から65% (令和7年度) まで引き上げる

課題 2

【基本事業】

(1) 持続可能な地域づくりの推進

課題 1

課題 2

(2) 市民活動の支援

課題 2

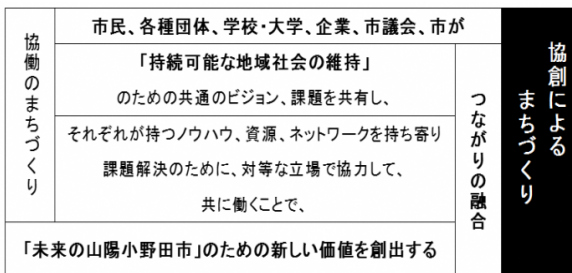
課題 3

【目標の指標】

指標	説明	現状値 (令和3年度)	中期目標値 (令和7年度)
市民活動団体数	市民活動団体に登録した団体	36 団体	70 団体
スマイルプランナー ※登録者数	スマイルプランナー ※制度の登録者数	275 人・団体	500 人・団体

「協創によるまちづくり」推進指針について(令和3年(2021年)3月)

■「協創によるまちづくり」の定義



「協創」の理念、基本的考えを「協創によるまちづくり推進指針」にまとめる

現在、山陽小野田市に暮らす市民、未来の山陽小野田市民とともに共有し、一人でも多くの皆様とシビックプライドを育みながら「未来の山陽小野田市の住みよさ」を創造していきたい

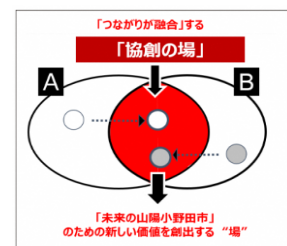
■「協創によるまちづくり」推進指針の策定の意義

- ①「協創」とは、「異種、異質の組織がビジョンや課題を共有し、解決のために協力して働き、『新しい価値』を創出する」こと
- ②“アフターコロナ”の時代は、今まで当たり前と考えていたことから脱却し、「新しい価値」の創出が求められることが想定される
- ③「新しい価値」を創出する「協創」は、“アフターコロナ”の時代に合致する考え方
- ④「つながりの融合」による「協創」を、未来に向けての山陽小野田市のまちづくりの推進力としていく必要がある

■実践の場「協創の場」 志縁型と地縁型の融合へ

課題 1

- 異なる性格を持つ多様な人(団体)がパートナーとして、お互いの資源を持ち寄り、対等な立場で協力し合いながら、「未来の山陽小野田市」のための新しい価値を創出
- A、Bだけでなく、C、Dと異なる性格を持つ人、団体が数多く「協創の場」に参加することで、持ち寄るノウハウ、



資源、ネットワークも多様化し、“場”の持続性にもつながる

○「市だけ」「民間だけ」「地域だけ」では困難であった地域課題の解決に向けてチャレンジできる

■実践の場「協創の場」 志縁型と地縁型の融合へ

「協創の場」の形成から醸成へ

→「協創」に関心を持ってもらう“きっかけづくり”

→ 市民、団体、行政だけでなく、民間(企業)の参加を募る

山陽小野田市LABVプロジェクト

■山陽小野田市LABVプロジェクト

地元の産学官金及び事業パートナーがプラットフォームを形成し、複数の事業地において施設整備や利活用を連鎖的に進め、居住・交流人口の増加や活気を生み出すための官民連携によるまちづくりを目指すプロジェクト

【現状と課題】

2 地域の賑わいを再創出するため、民間事業者の技術・ノウハウを活用したい。

3 時期を同じくして、山口銀行も店舗の老朽化や地域との連携強化に課題を感じていた。

■山陽小野田市LABVプロジェクトによる効果

エリアマネジメント (=面での視点に立ったまちづくり)

○単なる複合施設の整備ではなく、賑わいの創出に寄与する拠点開発を行う。

○エリア内に波及させていく。(概ね半径1km圏内)

付加価値2 地域づくりの協創プラットフォーム

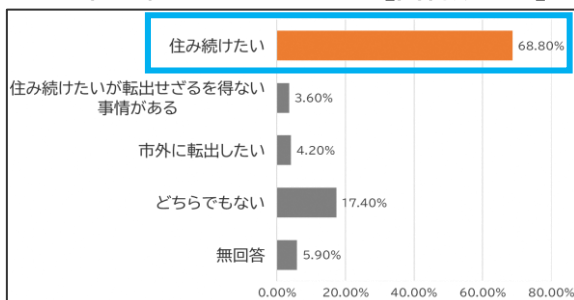
LABV 合同会社 × 地域 × 理大 × 市 (市民活動センター)

課題2

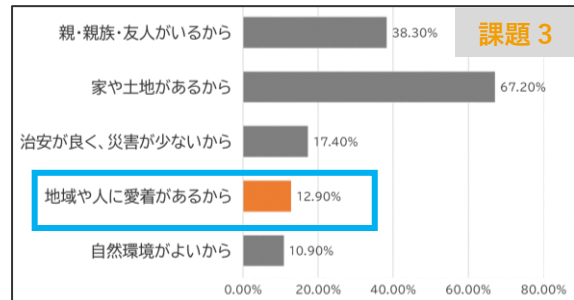
▶山陽小野田地域の把握

山陽小野田市総合計画策定にかかるアンケート調査結果報告書(令和3年7月)

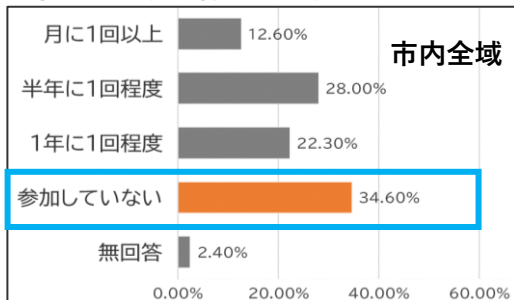
▷問12 今後も山陽小野田市に住み続けたいですか?【回答数682】



▷問13 山陽小野田市に住み続けたいと思う理由は何ですか?【回答数682】

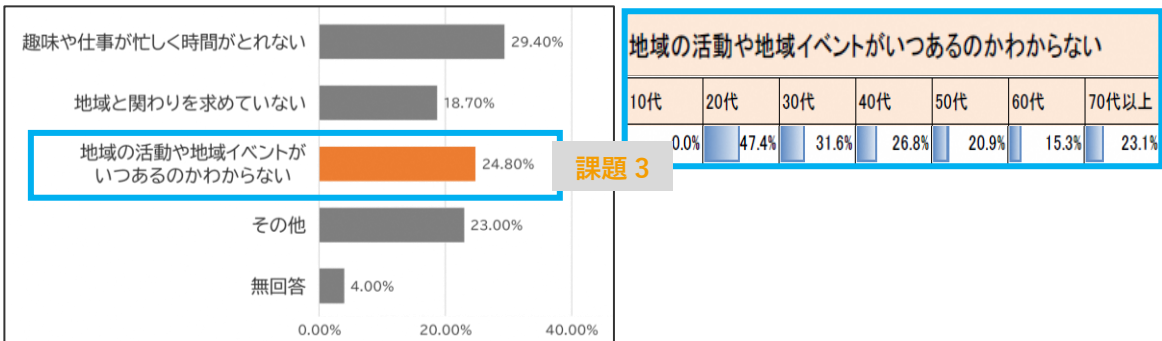


▷問23 地域の活動や地域イベントにどのくらいの頻度で参加していますか?【回答数924名】



小野田地域	
月に1回以上	10.3%
半年に1回程度	21.4%
1年に1回程度	26.5%
参加していない	41.9%

▶問 24 地域活動や地域イベントに参加していない理由は何ですか？【回答数 326】



山陽小野田市総合計画策定にかかるアンケート調査結果報告書（令和3年7月）

■登録者数 個人：236名（前年度から+7） / 団体：60団体（前年度から+4）
計：296名（前年度から+11）

■報告書提出数 / 個人：55名（提出率23.4%） / 団体：23団体（提出率37.7%）

■アンケート提出数 / 個人・団体：62（提出率20.9%）

■活動内容

イベントや講座の開催・参加 / SNS / スポーツ応援 / ラジオ出演 / 環境美化 / 特産品購入 / 見守り / 観光 / 社会福祉 / 子育て支援 / オレンジ / ふるさと納税 / その他

■活動における不足点

- ・山陽小野田市の知名度が低い。PR不足を痛感した。
- ・スマイルプランナーとして山陽小野田市から活用してもらった記憶がないので、もう少し活用してほしい。

■活動における感想

- ・（各団体が）高齢化で活動が困難
- ・たくさんの方に手話を知ってもらうために山陽小野田市のイベントでもお披露目できる機会があったら嬉しい。
- ・友人に山陽小野田市の観光地を紹介すると喜んでくれた。
- ・市SNSの登録者をもっと増えてほしい。

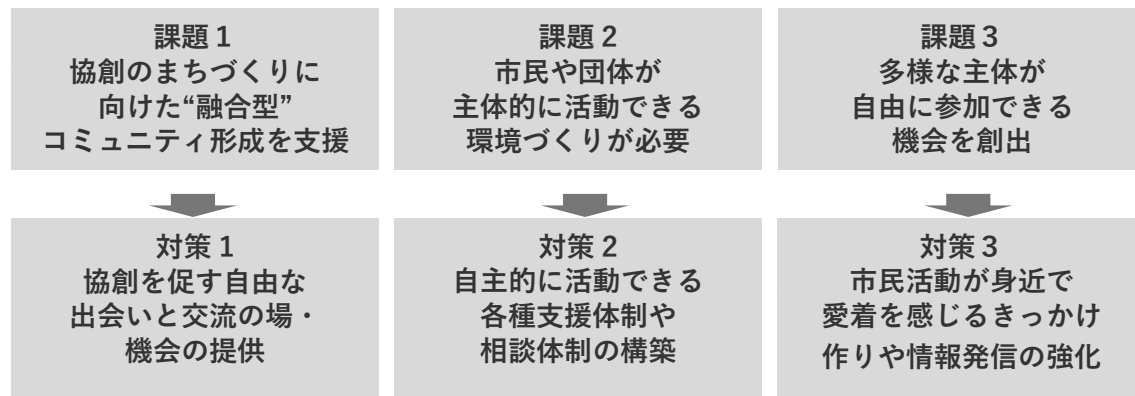
■活動における感想

課題1 課題2 課題3

イベントに参加する機会を増やしたい/レノファや各観光名所を紹介する/ゴミ投棄をなくせる広報活動をスマイルプランナーの方々と行いたい/SNS等で魅力を発信したい/東京で交流会をしたい。あるいは山口と東京をつないだりリモート交流会をやりたい/インスタを活用してスマイルプランナーをアピールする/若い方向けの企画を増やしたい/大学のコンテンツ等を活用した街の活性化に取り組んでいきたい/少子高齢化対策、地域での子育て、RMOの形成など、身近で自分のことから活動をしていく/スマイルシティのアピールをしていく/施設や子どもたちにめだかの講演や寄付をする/子どもたちの学びや成長を支える仕組みづくりを考えていきたい。

▶指定管理者として向き合う課題と対策

以上に示した市の施策や地域のアンケート、募集要項に記載されている「施設に求められていること」を踏まえ、以下の3点を指定管理者の課題として捉え、管理運営コンセプトを定め、各重点施策に取り組みます。



▶管理運営コンセプト

上記に示した課題と対策を実行していくための、指定管理者としての管理運営コンセプトを次のように設定します。



センター利用における利便性向上について

サービス品質向上の基本方針に基づき、アンケートや施設特性、地域住民ニーズを踏まえ、利用促進につながるサービス向上策を提案し、利用者満足度を高めます。

取組1 新たな利便性の提供

新規利用者には継続的な施設利用のきっかけとなり、既存利用者にとってはさらなる満足感が高まる備品導入や使いやすい利用方法等を提案します。

- ▶大判印刷対応複合機導入で印刷サービス支援
- ▶団体用ロッカーの管理
- ▶交流スペースの利用時間の交代制
- ▶交流スペースに Free Wi-Fi を設置
- ▶Web 会議用備品の導入

▶荷物集荷 Box の設置を検討

取組 2

魅力ある有益な情報提供

有益で新鮮な情報提供も重要なサービス向上策です。情報過多にならないよう配慮し、利用者が欲しい情報を適時、適量、適切に提供していきます。

▶魅力ある有益な情報提供について

- 施設パンフレットの作成
- 施設独自のホームページの運用
- 定期的な施設情報紙の発行
- Instagram 等による情報発信
- チラシやポスターの掲示や配布
- デジタルサイネージの設置
- 「広報さんようおのだ」の活用民間情報媒体等の活用



取組 3

おもてなしの心あふれる接遇

「来て良かったね。また来たいね研修」を受けた施設職員・スタッフが、「おもてなしの思い」で利用者を迎えます。利用者が施設を快適に利用できる取組を提供していきます。

▶窓口サービスの充実

▶利用者の作業補助

▶細かな温度調節と日常清掃業務の徹底

利用促進について

産官学金の連携拠点として、出会いを演出し、新しいことが始まる、新しいもの生まれる場所として利用者が主体的に活動したいと思えるような利用促進を図ります。

取組 1

積極的な PR 活動

ターゲット別に効果が見込める広報戦略に基づく広報活動、市民へ直接訴求できる営業活動を積極的に行い、新規利用者の獲得やリピーター化など利用者拡大に努めます。

▶効果的な広報活動による情報発信

▶施設から地域への利用促進活動

▶利用者からの発信による利用促進活動

取組 2

連携による利用機会の創出

当該エリアで活動している地域団体発のプロジェクトに参画・連携することで当施設の PR に努めます。ネットワークを増やすことにより、多くの住民や関連団体に施設利用や事業参加の機会を創出、新規利用獲得へとつなげていきます。

取組 3

市民活動を支援する自主事業の実施

地域住民のニーズに合致し有益性が高く魅力的な事業は、新たな利用者を獲得できるとともに、さらなる繰り返しの利用が見込めます。また、これらの広報活動も積極的に行うことで情報が拡散し、興味を持った人が来館するきっかけになります。

4 市民活動促進業務の効果的な取組について

① 市民活動に関する情報収集及び提供業務（市民活動に関する情報収集及び情報の提供について）

市民活動に関する情報収集及び提供業務について

市民のキモチや活動の拠り所になるよう、地域との信頼関係を築き、活動となる前の小さな萌芽の段階を見逃さず、育てていけるよう、地域活性化の HUB となります。

取組 1 市民活動に関する情報の収集・提供

- ▶ 全国の先進的市民活動センターとの連携の推進
- ▶ 多様な「興味」「意欲」に寄り添う参加しやすい窓口づくり
- ▶ 「未来を描く場」として若者・女性・シニア等多様な情報アプローチ方法

取組 2 新たな市民活動団体の調査・発掘

- ▶ 多様な連携を創るプラットフォームを形成
- ▶ 「小さなきっかけ」を実現するチャレンジブースの出展者と市民をつなぐ

取組 3 市民活動団体のデータベースの作成・管理及び活用

- ▶ 市民活動団体を「参加したい意欲」からカテゴリ化したデータベース化
- ▶ データベースの管理運営

取組 4 市民活動支援情報（助成制度など）の収集・提供

- ▶ 全国の市民活動センターとの連携による、各種助成制度の紹介と情報の更新

② 市民活動に関する人材育成及び研修業務（市民活動に関する人材の発掘及び市民活動への誘導について、市民活動に関する学習機会の提供について）

市民活動に関する人材育成及び研修業務について

市民活動にとにかく1歩踏み入れるきっかけづくりと、それを推進する担い手のレベルアップのため、各地の活動の視察や交流などにより研修を実施します。

取組 1 市民活動に関心のある人を対象とした学習機会の提供

- ▶市内の市民活動団体のヒアリング・同年代の方が多きグループの活動への見学に誘う
- ▶興味のある活動団体への紹介

取組 2 市民活動に取り組む人材の発掘及び市民活動への誘導

- ▶市民活動スマイルフェスタやイベントの参加者への参加促進活動
- ▶市内のボランティア団体、NPO等市民活動団体との友好的コネクションづくり
- ▶市内企業の経営者に向け、「プロボノ活動」への理解促進活動

取組 3 市民活動団体運営に関する学習機会の提供

- ▶私どもの関連施設での研修
- ▶全国の市民活動センターとのネットワークから、相互研修等による学習機会の提供

取組 4 各種機関が運営する市民活動に係る学習機会の情報収集及び提供

- ▶市民活動の全国組織とネットワークを結び学習機会を提供

③ 市民活動に関する活動の支援・相談業務（市民活動団体数の増加に向けた取組について、市民活動に関する活動の支援・相談について）

市民活動に関する活動の支援相談業務について

市民が自主的に市民活動に参加し、「山陽小野田市のにぎわいづくり」に向けて、市民活動の活性化に必要な支援・相談ができる環境を整備していきます。

取組 1 市民活動団体数の増加に向けた取組について

- ▶市民活動を始めたい市民と市民及び市民と市民活動団体とのマッチング
- ▶地域課題に合わせた各分野の市民活動団体の立ち上げの促進
- ▶市民活動団体数の増加に向けた取組

取組 2 市民活動に関する活動の支援・相談について

- ▶市民活動団体の立ち上げや運営における相談・支援
- ▶市民活動団体の法人格取得に関わる相談対応

▶企業等の社会貢献活動に係る相談対応

▶市民活動団体に係る補助・助成事業金の手続の支援

④ 市民、市民活動団体、公共的団体、事業者、市等多様な団体等の相互の連携及び協創の促進業務（市民活動団体の相互の連携・協働について、市民活動団体と企業及び行政機関等の相互の連携・協働について）

市民、各種団体等の相互の連携及び協創の促進業務について

市民や市民活動団体を含む団体と多様なネットワークを築き、「地域資源（ヒト・モノ・コト）を知り、掘り起こす」ことで、施設価値の最大化、地域のにぎわい・活性化を目指します。

市民、各種団体等の相互の連携及び協創の促進業務

私どもは、市民、市民活動団体、公共的団体、事業者、市等多様な団体・諸施設等との連携は、当施設にとって非常に重要な使命と受け止め、地域と積極的に関わり、多様なネットワークを築きます。

取組 1

地域を知り尽くし、掘り起こす

地域住民・団体・機関・施設等との連携は、施設価値や地域全体の総合力を高め、結果として地域振興へ寄与できる非常に重要な機会です。

取組 2

連携・協創先との多様なネットワークを築く

私どもはこれまで取組 1 の視点で、一過性で終わらない継続的かつ発展性の高い関係を維持できる連携・協力先を拡充し、次ページのような多様なネットワークを構築してきました。このノウハウを当施設においても活用し、市民活動を支援し、施設のにぎわいづくりにつながる同様の地域ネットワークを構築していきます。

▶弊社が指定管理者として運営している他の施設との連携

▶しものせき市民活動センター等との定期的な情報共有会議を開催

▶ネットワークを作っていくため市民活動団体との連携できる想定事業案

▶市民活動団体相互の連携を促進

団体の相互交流を促進することで“志縁型（テーマ型）×地縁型（地域型）＝融合型コミュニティ”による活動を促進できる環境を目指します。

▶市民活動団体と企業等の社会貢献活動の連携促進

▶センターの利用、事業の企画及び実施等について協議を行う「山陽小野田市民活動センター運営協議会」の設置及び運営及び市が行う施策や行事等への協力

▶福祉ボランティア推進関係機関との連携

▶山陽小野田市スマイルプランナーとの連携

取組 3

レノファ山口 FC との市民活動への強化と交流、連携の促進

▶レノファ山口FCとの連携

横の連携・つながり施策として、私どもが運営を担っている「山陽小野田市立サッカー交流公園」ともイベントを計画し、共同開催します。

⑤ LABV 事業による新施設に入居する関係団体等と市民活動団体とをつなぐ取組について

市街地の学生の拠点として、学生・地域・産業・金融をつなぎます

いつでも気軽に相談できる関係づくりのため、定期的な連携会議と開かれたスタディ懇親会を開催します。

取組 1 入居団体の定期的な連携会議を実施

入居する団体の、山口銀行、商工会議所、山口東京理科大学、地域交流センターの団体、チャレンジショップ等が一堂に会する連携会議を定期的に行います。

▶市民と入居団体との連携

取組 2 「みんなのまちづくりプロジェクト」を実施

ざっくばらんに、飲み物付きで、放課後の部活動のような雰囲気の中で、毎回テーマに沿って、まちづくりを考える「みんなのまちづくりプロジェクト」を実施。

取組 3 理科大の学生の参加性を高める工夫

▶大学生と市民をつなぐ相互理解の場づくり

取組 4 「市民活動スマイルフェスタ」を実施

当施設全体の「市民活動スマイルフェスタ」を開催

⑥ LABV 事業による新施設に入居する関係団体及び山陽小野田 LABV プロジェクト合同会社等との連携・協働した取組について

LABVプロジェクトがめざすまちの賑わい（活性化）に連携して取り組みます

先進的なLABV事業に取り組んでいる貴市、合同会社の各社様の想いをよく理解し、市民の理解と応援、市内外企業の興味を得られるよう広報と橋渡し事業を推進します。

取組 1 「權より始めよ プロジェクト・クリーンウォーク」の実施

▶「權より始めよ プロジェクト・クリーンウォーク」の実施

取組 2 スタートアップ支援のための“1,2,さんようおのだ会議”の実施

▶山陽小野田版百人会議「1, 2, さんようおのだ会議」の実施

取組 3 企業者向けアドバイザーボードの募集とセミナーの実施

▶全国のプロボノワーカーをアドバイザーボードに

5 自主企画運営業務に関わる効果的な取組について

① 市民活動センターの賑わいの創出に向けた自主企画業務について

市民活動センターの賑わいの創出に向けた自主企画業務について

山陽小野田の体温を高め、地域の活性化・にぎわいを創出するために、市民と多様な団体がつながるきっかけ作りの拠点となる自主企画を実施します。

▶ 自主企画に関する基本方針

私どもは当施設の管理運営コンセプトに設定した「体温を高める **連【つながり】拠点**」に基づき、市民活動が身近に感じるきっかけ作りや出会いと交流の機会を提供する各種事業を実施していくことを基本と考えています。

▶ 自主企画事業における提案事業の具体的な提案

市民活動を促進するための「市民活動に関する情報収集及び提供業務」「市民活動に関する人材育成及び研修業務」「市民活動に関する活動の支援・相談業務」「市民、市民活動団体、公共的団体、事業者、市等多様な団体等の相互の連携及び協創の促進業務」及び「LABV事業による新施設に入居する関係団体等と連携・協働業務」を支援することを目的とした事業を提案事業とします。

▷ 市民活動を促進するための提案事業案

- 市民活動スマイルフェスタ
- おのさん市民活動キャンパス
- 市民活動養成講座
- ボランティアガイダンス
- 専門講師のトークショー 等

▶ 自主企画事業における自主事業の具体的な提案

提案事業における業務とは違い、指定管理者が市民活動のさらなる促進と施設のにぎわい作りにあたって必要と考える事業を自主事業とします。

▷ 独自に実施する自主事業案

- レノファ展
- ファシリテート講座
- シニア向けパソコン・スマホ教室

6 施設の管理運営に関わる組織体制について

① 統括責任者や市民活動にかかるコミュニケーター、事務従事者及び維持管理従事者など人員配置について

管理運営に関わる組織体制について

多数の施設を管理運営してきた経験を活かして組織体制とネットワークも活用した情報共有・地域連携を図り、効率的で効果的な管理運営を行います。

取組 1

必要に応じた適切な職員を配置

▶業務実施体制について

①効果・効率的な組織体制 ②手厚いバックアップ体制

③指定管理施設 136 施設のネットワークを活用した情報提供 ④無駄のない効果的な人員体制

▶配置予定職員

▷職員配置案

職 種	業務分掌	能力・資格等	雇用形態	勤務形態
総括責任者 (施設長)	施設管理運営責任者 ・労務管理 ・維持管理 ・サービス管理 ・危機管理 ・金銭及び業績・財務管理 ・個人情報管理 ・外部との折衝 他	・マネジメント経験者 ・甲種防火・防災管理者 ・市民の公益的な活動に関する知識を有するもの ・市民活動に関する相談に対応できる者 ・救急救命 (AED)講習終了	常勤	5 勤 2 休 2 交代制 (早番・遅番)
	総括責任者不在時の管理責任代行 ・総括責任者の補佐 ・経理業務 ・各種事業の計画・実施 (掘起し、実現業務) 他	・市民の公益的な活動に関する知識を有するもの ・市民活動に関する相談に対応できる者 ・救急救命 (AED)講習終了	常勤	
コミュニケーター 及び 事務従事者	総括責任者及び施設責任者不在時の代行 ・市民活動対応業務 ・経理業務 ・システム対応業務 ・各種事業の計画・実施 (掘起し、実現業務) ・各種事業の実施補助 ・利用の手続き ・受付業務 他	・市民の公益的な活動に関する知識を有するもの ・市民活動に関する相談に対応できる者 ・庶務・経理の知識と経験を持つ者 ・ICTの活用に関する技術的な相談対応できる者 ・事業の計画、実施経験者または相応の能力を認めるもの ・公共施設の業務経験者または興味を持っている者 ・救急救命 (AED)講習終了	常勤	
			パート	

② 知識と経験を有した施設従事者の配置、研修体制、研修計画等について

人材育成及び研修業務について

私どもは、利用者に「来て良かったね」「また来たいね」と思ってもらうことを喜びとし、施設の付加価値を生み出す運営を目指すために研修を実施します。

▶人材育成・研修業務の考え方

私どもが目指す施設の付加価値を生み出す運営とは、「安定した運営」をベースに「感動を与える運営」を加えることです。

取組 1 安定運営と感動運営の実現

公の施設の指定管理者として、安全で期待どおりのサービスを提供できる「安定運営」の実行、かつ利用者から「来て良かったね、また来たいね」と思ってもらえる「感動運営」を実現します。

取組 2 様々な手段を整備し、従事者に対して最適な研修を実施

私どもは、様々な研修手段を用意し、従事者に対して最適な研修を実施します。

③ 緊急時の危機管理体制について

緊急時の危機管理体制について

指定管理者として、最も優先されるのは利用者の安全確保です。市民が当施設を安心して利用できるように、適切な防災・防犯等の取組を実施します。

取組 1 リスク回避・低減策の実施

重大な事故を防ぐため、日頃からリスク回避・低減策を確実に実施します。

- ▶ヒヤリハット活動の実施
- ▶ハザードマップで避難経路を確認
- ▶未然防止策の日常業務への反映
- ▶指定管理者賠償責任保険への加入
- ▶地域社会との連携づくり

取組 2 緊急時体制の確立

- ▶危機管理マニュアルの策定と見直し・追加
- ▶緊急時体制の確立
- ▶防災教育と防災訓練の実施
- ▶緊急時対応の整備と施設勤務スタッフの備蓄

取組 3 緊急時における明確で迅速な対応

- ▶緊急時連絡網
- ▶事故・事件発生時の対応

▶ 災害発生時の対応

▶ 感染症等発生時の対応

取組 4 市と連携した速やかな復旧・復興

▶ リスクの拡大防止処置

▶ 二次災害の防止

▶ 原状復旧

④ 備品等の維持管理について

備品等の維持管理について

「総合的なマネジメント力」を発揮し、備品の維持管理・保守点検・清掃・衛生管理などの業務を的確・スムーズに行い、安全・安心の確保と、快適な空間を提供します。

取組 1 長寿命化を目指した計画の策定と実施の徹底

▶ 備品管理業務計画

▶ 保守点検業務計画

▶ 施設特性に応じた効果的な清掃計画

取組 2 管理・修繕における経費縮減

▶ 設備の長寿命化による経費縮減

▶ DIYによる修繕で経費縮減

▶ 施設管理業務

▶ 遺失物の管理に関する業務

⑤ 地域活用（地元市民の雇用及び発注時の市内業者の活用について）

地域活用について

雇用提供の場として、市内からの採用を最優先し、市内事業者の活性化を図るために優先的に市内事業者を活用します。

雇用の考え方

取組 1 地元市民の雇用の創出

▶ 地元市民の雇用で期待できる効果

取組 2 指定管理施設経験者の社内異動

▶ 異動で期待できる効果

取組 3 多様な人材の活用

▶ 高齢者（※1）のパワー活用（※1）高齢者等とは55歳、中高年齢者とは45歳

- ▶女性が活躍できる職場の実現
- ▶障害者の積極採用

取組 4 労働環境の整備と多様な働き方への対応

- ▶採用・雇用に関する各種法令の遵守と働きやすい労働環境の整備
- ▶女性活躍推進法に基づく「えるぼし」最高位を認定
- ▶次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」を取得



取組 5 求める人材の確保

- ▶公共施設の職員として適性かつ施設価値を向上できる人員を採用

発注時の市内事業者の活用

取組 1 委託先選定のポイント

- ▶地元事業者を優先して選定
- ▶複数社から見積もりを取り、コスト、利便性、サービスなど多面的に比較
- ▶専門会社等に委託することで効果的・効率的かつ確実に業務を履行

7 応募理由、自己 PR

応募理由と自己 PR

指定管理者としての経験とノウハウを活用し、山陽小野田市というまちの体温を高め、市民や多様な団体がつながる拠点として、まちの賑わいにつなげたいと思い応募しました

動機 1 山陽小野田を知れば知るほど好きになっています。

動機 2 私どもなら、市民の活動をつなげることができます。

動機 3 おせっかいに徹して、多様なきっかけとつながりをつくりたい。

8 指定管理料

(税抜)

年度	金額
令和 6 年度	35,416,000 円
令和 7 年度	35,416,000 円
令和 8 年度	35,416,000 円
令和 9 年度	35,416,000 円
令和 10 年度	35,416,000 円

9 収支計画

(税抜)

区分		6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	計
項目	内訳						
収入	利用料金	2,993,581	3,143,254	3,300,409	3,465,427	3,638,690	16,541,361
	指定管理料	35,416,000	35,416,000	35,416,000	35,416,000	35,416,000	177,080,000
	合計	38,409,581	38,559,254	38,716,409	38,881,427	39,054,690	193,621,361
支出	事業費	25,313,232	25,557,366	25,695,480	25,819,728	25,953,696	128,339,502
	維持管理費	4,496,000	4,496,000	4,496,000	4,496,000	4,496,000	22,480,000
	事務費	2,919,470	2,803,261	2,799,468	2,816,261	2,830,381	14,168,841
	修繕費	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	500,000
	負担費 その他	5,580,879	5,602,627	5,625,461	5,649,438	5,674,613	28,133,018
	合計	38,409,581	38,559,254	38,716,409	38,881,427	39,054,690	193,621,361

10 事業計画

指定管理者としての管理運営期間の5年間で想定される事業は下記の様に予定しております。

▶初年度（令和6年度）

市民活動促進のためのコーディネート・人材育成業務を進め、地域とのつながり作りや施設の広報活動に力を入れます。

▶2年目（令和7年度）～4年目（令和9年度）

1年目の業務は引き続き行い、様々な市民活動促進に向けた取組・事業を行います。

▶5年目（令和10年度）

山陽小野田地域の多様な主体の協創を通じて、当施設が市民活動の「連の拠点」として活用され、持続的にぎわいが生まれる施設となるよう管理運営し、さらにその5年先、10年先の市民活動の促進を支援することを見据えていきます。

ただし、当施設の管理運営においては、LABVプロジェクトとの連携も想定されることも考え、運営開始後に関係各所と調整し、明確な事業計画を策定します。

1 1 その他必要事項

開館準備業務について

開館準備を滞りなく行うための計画策定と準備業務の実施及び関係機関との綿密なコミュニケーションにより、スムーズな施設の立上げを行います。

▶開館準備業務の実実施計画

▷実施スケジュール

年度/実施月		開館準備業務期間				指定管理業務期間			
		令和5年	令和6年						
		12月	1月	2月	3月	4月	5月		
執務準備	開館に向けた執務準備	各種備品調達・ネット回線準備・各種口座開設等				開館			
イベント	イベント企画・準備・実施	準備			プレ			イ	
利用について	利用規約等設定	利用規約の設定業務							
予約受付	事前受付予約業務		事前予約受付実施						
広報	HP作成	HP作成							
	SNS配信		SNS配信準備・開始						
	パンフレット作成	パンフレット等作成準備	事業内容や規約決定後、パンフレット等作成開始 ※館内の写真を使用する場合は要検討						
	その他広報	情報誌・ポスター・チラシ等作成準備							
開館準備	オープニング	オープニング準備 ※LABVプロジェクトとの調整を行い準備							

▶開館準備業務について

指定管理者決定後に、開館準備業務委託契約を締結すると理解しておりますが、業務委託契約を締結するまでに一定の時間を要することが想定されます。ですが、私どもは、指定管理者選定直後から開館準備業務を即座に行える人員体制を整え、開館に影響を及ぼさないよう遂行します。

▶オープニングイベントも対応可能

市民活動センター指定管理料試算表（単年度）

1 支出

単位：円（税抜き）

項目	指定管理料試算分
人件費	28,147,187
	施設長（社員）常勤1名
	副施設長（社員）常勤1名
	地域コミュニケーター（社員）常勤2名
	運営事務従事者 非常勤3名
需用費	5,129,677
役務費	需用費（消耗品費、光熱水費、修繕費ほか）
	役務費（通信運搬費、保険料ほか）
委託料	636,000
	警備委託料（機械警備）
	設備保守委託料（電気設備保守・消防設備点検）
	労務管理費
	ホームページ ドメイン管理・サーバ使用・更新
使用料及び賃借料	1,303,000
	業務管理用パソコン（リース）
	交流ホール利用者用パソコン（リース）
	業務用複合機（プリンタ・コピー/リース想定）
	利用者用複合機（プリンタ・コピー/リース想定）
	市民用印刷機
	デンタルサインージ
	コピー使用料
事業費	2,250,000
	事業費
	行事参加保険
負担金	0
その他	
合計	37,465,864

2 収入

項目	指定管理料試算分
利用料金収入	2,000,000
	会議室使用料
その他収入	50,000
	コピー代等
合計	2,050,000

3 指定管理料の算出

歳出合計（37,465,864円）-歳入合計（2,050,000円）
 =35,415,864円
 =35,416,000円（指定管理料）

物品の購入について

市民体育館照明器具購入

協創部文化スポーツ推進課

市民体育館照明器具購入

市民体育館の概要

竣工 昭和62年3月竣工（築36年）

施設 アリーナ、トレーニング室、会議室ほか

利用状況 アリーナ 2,253件、37,476人（令和4年実績）

※主な利用 バスケット、バレー、卓球、バドミントンほか



器具購入の概要

アリーナ内水銀灯照明をLED照明に更新する

・LED照明器具 108台

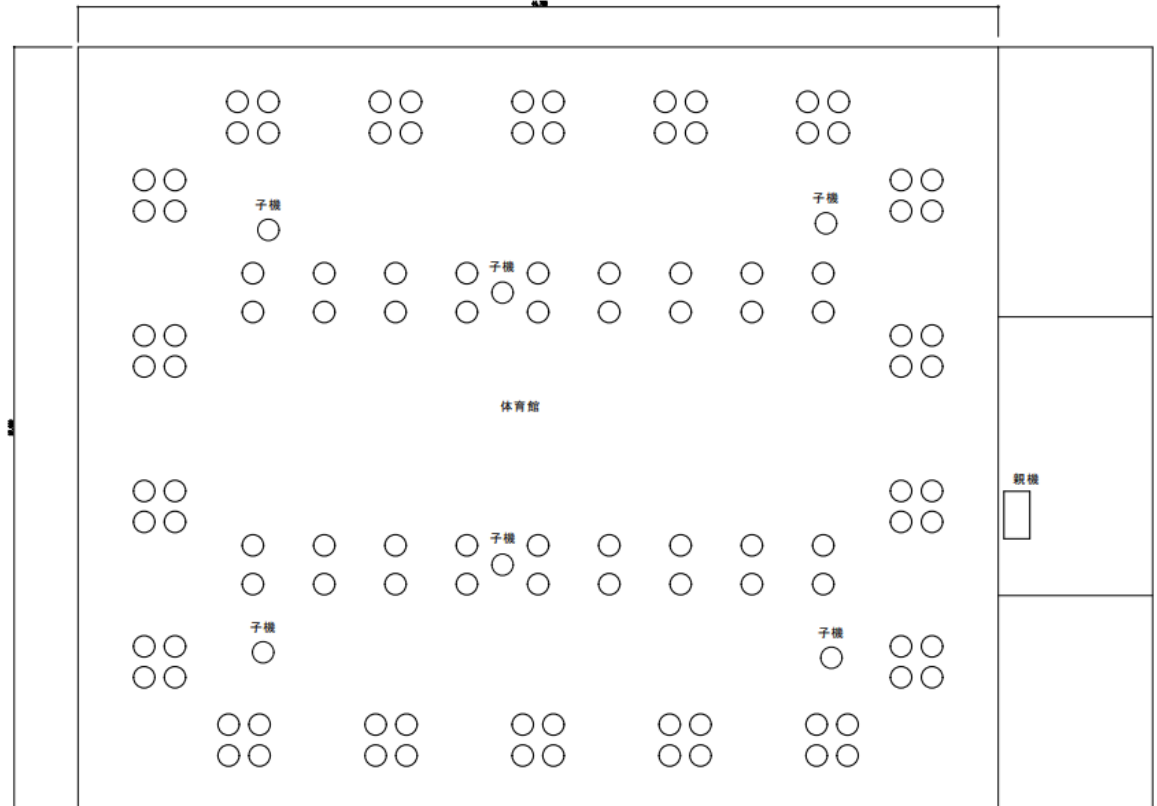
（高天井電源内蔵型）

・照明制御機器 親機1台

子機6台

リモコン1台

納期 令和6年3月15日まで



※照明取付高さ 12.5m~14.0m

山陽小野田市きららガラス未来館の指定管理者の指定について

【目次】

- ① 選定委員会審査集計表 資料 1
- ② 選定委員会審査基準表 資料 2
- ③ 指定管理者募集要項 資料 3
- ④ 指定管理業務仕様書 資料 4
- ⑤ 事業計画書 資料 5
- ⑥ 指定管理者評価表 資料 6
- ⑦ 指定管理料比較・増減表 資料 7

協創部 文化スポーツ推進課

①選定委員会審査集計表

【山陽小野田市きららガラス未来館】指定管理者選定委員会 審査集計表

令和5年11月20日

申し込み団体 小野田ガラス株式会社

審査項目	審査員 A	審査員 B	審査員 C	審査員 D	審査員 E	審査員 F		合 計	平均点	補正後 平均点
1 公の施設の設置目的及び市が示した管理運営方針の理解と整合性について(10点満点)	6	8	6	6	6	6				
2 安定的な運営が可能となる基盤について(5点満点)	3	3	3	3	3	3				
3 利用者対応・サービス向上策等について(50点満点)	32	26	34	26	28	28				
4 施設の維持管理・保守点検管理の適正について(5点満点)	3	3	3	3	3	3				
5 施設の管理運営に係る経費の内容について(15点満点)	5	5	5	5	3	3				
6 施設の管理運営に係る組織体制について(15点満点)	9	7	7	7	7	7				
合 計 (100点満点)	58	52	58	50	50	50		318	53.0	53.0

■審査において得点の分散値(異常値)を除外するため、合計の平均点の150%以上及び50%以下の得点を付した審査員の得点を除外して平均点を算出することとする。

②選定委員会審査基準表

山陽小野田市きららガラス未来館指定管理者審査基準表

選定委員氏名()

審査項目	審査基準	配点	指定管理 応募者	
1 公の施設の設置目的及び市が示した管理運営方針の理解と整合性について(10点満点)	①施設の設置目的及び管理運営方針の理解(5点満点)			
	* 審査基準の要点 施設の設置目的及び市の示した管理運営方針に対する応募者の認識を問います。事業計画書の記載内容、プレゼン及びヒアリングから理解の程度を判断します。 条例、仕様書P.3 2【事業目的】、3【管理運営に関する基本的な考え方】、募集要項P.2 1(3)【施設の設置目的等】、P.4 6(2)【事業計画書】			
	施設の設置目的及び市が示した管理運営方針を理解しており、業務全体を通じて提案の内容が優れており、整合性がとれている。	5		
	施設の設置目的及び市が示した管理運営方針を理解しており、業務全体を通じて提案の内容も整合性がとれている。	3		
	施設の設置目的及び市が示した管理運営方針を理解しているが、提案の内容に整合性が感じられない。	1		
	②市が推進するガラス文化に対する理解(5点満点)			
	* 審査基準の要点 現代ガラス展やCLASS GLASSなど、市が推進するガラス文化について、応募者の認識を問います。事業計画書の記載内容、プレゼン及びヒアリングから理解の程度を判断します。募集要項P.4 6(2)【事業計画書】			
	市が推進するガラス文化を理解しており、業務全体を通じて提案の内容が優れており、整合性がとれている。	5		
	市が推進するガラス文化を理解しており、業務全体を通じて提案の内容も整合性がとれている。	3		
	市が推進するガラス文化を理解しているが、提案の内容に整合性が感じられない。	1		
2 安定的な運営が可能となる基盤について(5点満点)	①団体の活動状況及び財務状況(5点満点)			
	* 審査基準の要点 事業計画書の記載内容、登記事項証明書・定款、決算書等の添付書類から、団体の活動実績(安定した運営を行うことのできる基盤を持った団体かなど)及び財務状況(経理状況が健全かなど)を問います。 募集要項P.4 6(2)【事業計画書】、(3)【応募の資格及び要件に関する書類】、(4)【団体等の定款、…これらに類する書類】、(5)【過去の管理実績がわかる書類】			
	活動実態や定款、収支報告書等から、円滑な業務遂行が期待でき、かつ、直近2年間、適正な財務処理がされ、債務超過がない法人・団体で良好な財力を有している。	5		
	活動実態や定款、収支報告書等から、標準的な業務遂行が可能であり、かつ、直近2年間、適正な財務処理がされている法人・団体で、リスクに耐えうる財力は備えている。	3		
活動実態や定款、収支報告書等から、円滑な業務遂行が期待できず、かつ、財務状況が明らかではなく、過去の実績からは判別できないが、適切な財務状況と推定される。	1			
3 利用者対応・サービス向上策等について(50点満点)	①利用の平等性(5点満点)			
	* 審査基準の要点 提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングから、公の施設の利用申込や許可に際し、利用の平等の確保に対する対応方法を問います。(使用許可の条件や、減免について理解しているかなど) 条例、募集要項P.3 3(1)【関係法令の遵守、…管理を行うこと】、仕様書P.5(5)【使用の制限】、P.8(3)【施設及び附属設備の使用許可に関する業務】、別紙4「体験教室及び使用許可等の業務の基準」			
	平等な利用を図るための方策について、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5		
	平等な利用を図るための方策について、実現性のある提案がある。	3		
	提案はあるが、実現性に欠ける。	1		
	②利用者の要望・意見への対処(5点満点)			
	* 審査基準の要点 利用者の要望や意見をどのような手段で把握し、運営に反映していくのかを、提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングから判断します。 仕様書P.9(8)【利用者アンケート等の実施】			
	利用者の要望や意見の把握と、その後の運営へ反映させる方法について、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5		
	利用者の要望や意見の把握と、その後の運営へ反映させる方法について、実現性のある提案がある。	3		
	提案はあるが、実現性に欠ける。	1		
③トラブル未然防止(5点満点)				
* 審査基準の要点 苦情やトラブルへの対処、未然防止策に対する応募者の認識の程度を、提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングから判断します。 仕様書P.9(6)【接客に関する業務】、(9)【危機管理に関する業務】				
トラブルに対応する体制や対処、未然防止策等について、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5			
トラブルに対応する体制や対処、未然防止策等について、実現性のある提案がある。	3			
提案はあるが、実現性に欠ける。	1			

審査項目	審査基準	配点	指定管理 応募者
④ガラス体験教室の運営について（5点満点） * 審査基準の要点 体験教室の計画や方法が仕様書に示した基準に照らして適正であるか、提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングから判断します。募集要項P.4 6(2)【事業計画書】、仕様書P7(2)【体験教室等に関する業務】、別紙4【体験教室及び使用許可等の業務の基準】1(1)(2)	ガラス体験教室の計画や方法について、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	
	ガラス体験教室の計画や方法について、実現性のある提案がある。	3	
	提案はあるが、実現性に欠ける。	1	
⑤講座の運営について（5点満点） * 審査基準の要点 講座の計画や方法が仕様書に示した基準に照らして適正であるか、提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングから判断します。募集要項P.4 6(2)【事業計画書】、仕様書P7(2)【体験教室等に関する業務】、別紙4【体験教室及び使用許可等の業務の基準】2(1)(2)(3)	講座の計画や方法について、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	
	講座の計画や方法について、実現性のある提案がある。	3	
	提案はあるが、実現性に欠ける。	1	
⑥利用者サービスの向上について(5点満点) * 審査基準の要点 ガラス体験・講座や施設及び附属設備等の使用に際し、利用者の利便性や満足度を高めるようなサービス向上が期待できるか、提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングから判断します。募集要項P.4 6(2)【事業計画書】、別紙4【体験教室及び使用許可等の業務の基準】	利用者サービスの向上が期待できる方策について、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	
	利用者サービスの向上が期待できる方策について、実現性のある提案がある。	3	
	提案はあるが、実現性に欠ける。	1	
⑦誘客促進事業について(5点満点) * 審査基準の要点 自らの提案により事業目的、各種法令、例規等を満たす範囲において、施設の魅力向上や誘客につながるような、指定管理料の範囲内で行う事業について、仕様書に示した利用者の拡大、リピーターの獲得や市内外への認知度の向上等が期待できるか、提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングから判断します。募集要項P.4 6(2)【事業計画書】、仕様書P.8 (4)【誘客促進・周辺施設連携事業に関する業務】	誘客促進事業について、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	
	誘客促進事業について、実現性のある提案がある。	3	
	提案はあるが、実現性に欠ける。	1	
⑧広報宣伝活動について(5点満点) * 審査基準の要点 広報宣伝活動についての提案内容を審査します。(広く多数に向けての広報宣伝活動は計画されているかなど。) 募集要項P.4 6(2)【事業計画書】、仕様書P.9(7)【広報宣伝に関する業務】	広報宣伝活動について、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	
	広報宣伝活動について、実現性のある提案がある。	3	
	提案はあるが、実現性に欠ける。	1	
⑨セルフモニタリングについて(5点満点) * 審査基準の要点 運営業務及び維持管理業務のサービス状況の維持・改善に向けた、セルフモニタリング等の効果的な方法の整備について、提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングから判断します。募集要項P.4 6(2)【事業計画書】、仕様書P.10 (11)【セルフモニタリングの実施】	セルフモニタリングの実施方法について、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	
	セルフモニタリングの実施方法について、実現性のある提案がある。	3	
	提案はあるが、実現性に欠ける。	1	
⑩個人情報の保護対策(プライバシーポリシー)及び情報開示(5点満点) * 審査基準の要点 情報セキュリティ対策、情報開示への対応等、情報管理に対する応募者の認識を問います。募集要項P.4 6(2)【事業計画書】、仕様書P.12 9【情報の取扱いに関する事項】	個人情報の取扱いや守秘義務について、法令等の内容を踏まえたマニュアルの作成など具体的に記載されており、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	
	個人情報の取扱いや守秘義務への対応策について、実現性のある提案がある。	3	
	提案はあるが、実現性に欠ける。	1	
4 施設の維持管理・保守点検管理の適正について(5点満点)			
①維持管理・保守点検管理の適正(5点満点) * 審査基準の要点 施設設備・備品管理、保守点検管理の計画や方法が、法令を遵守し、仕様書に示した基準に照らして適正であるか、提出書類の記載内容から判断します。募集要項P.4 6(2)【事業計画書】、仕様書P.7 7(1)【施設設備の維持管理】、別紙2【維持管理及び保守業務の基準】	法令を遵守した点検、修繕計画、衛生環境の確保、保守管理・修繕に必要な資格者の配置、環境負荷低減への配慮等詳細な記載があり、管理体制について、仕様書に示す水準を上回る提案となっている。	5	
	具体的な記載があり、管理体制について仕様書に示す水準を満たしている。	3	
	記載はあるが、管理体制について仕様書に示す水準に比べ不十分である。	1	

審査項目	審査基準	配点	指定管理 応募者
5 施設の管理運営に係る経費の内容について(15点満点)			
①収支計画の妥当性(5点満点)			
*審査基準の要点 収支計画が適正な算出に基づいて計画されているか、提出書類の記載内容からその程度を判断します。(事業計画書との整合性はあるか。その他の事業収入を見込んでいる場合はその具体的内容。) 募集要項P.4 6(2)【事業計画書】、P.4 6(3)【応募の資格及び要件に関する書類】、仕様書P.11(13)【経理に関する業務】			
具体的な根拠をもって、かつ事業計画に基づく綿密な収支の分析・積算を行っている。	5		
事業計画に基づく収支の分析・積算をしており、安定的な運営に期待が持てる。	3		
収支の分析・積算に具体性を欠いている。	1		
②指定管理料(5点満点)			
*審査基準の要点 指定管理料の提示額で、区別します。 募集要項P.5 7(2)【指定管理料】※税抜き額			
5年間の指定管理料の提示額(税抜)が、184,100,000円未満である。	5		
5年間の指定管理料の提示額(税抜)が、184,100,000円以上187,750,000円未満である。	3		
5年間の指定管理料の提示額(税抜)が、市の示した限度額(187,750,000円)と同額である。	1		
③効率的な運営(5点満点)			
*審査基準の要点 指定管理者制度による民間活力の導入により、効率的な運営(運営費の縮減)に向けた方策があるか、提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングからその程度を判断します。募集要項P.4 6(2)【事業計画書】、仕様書P.3 3(6)【効率的な…運営費の縮減に努める】			
運営に係る経費の縮減に向けた計画について、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5		
運営に係る経費の縮減に向けた計画について、実現性のある提案がある。	3		
提案はあるが、実現性に欠ける。	1		
6 施設の管理運営に係る組織体制について(15点満点)			
①組織体制、人員配置、有資格者の確保及び雇用計画(5点満点)			
*審査基準の要点 組織体制等の適正について、提出書類の記載内容からその程度を判断します。 募集要項P.4 6(2)事業計画書、(3)③【応募資格に掲げる経験を有することがわかるもの】、仕様書P.5 6【管理運営に必要な体制づくり】			
総括責任者・事務従事者・体験教室及び講座従事者の配置や役割分担が明確に示されており、円滑な運営のための十分な勤務体制、バックアップ体制が構築されている等、仕様書の示す水準を上回る提案となっている。	5		
総括責任者・事務従事者・体験教室及び講座従事者の配置が仕様書の示す水準を満たしている。	3		
総括責任者・事務従事者・体験教室及び講座従事者の配置が曖昧で、実現性に欠けている。	1		
②指導育成・研修体制の妥当性(5点満点)			
*審査基準の要点 研修体制の適正について、提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングからその程度を判断します。 募集要項P.4 6(2)事業計画書、仕様書P.6(4)【従事者の心得】、(5)【従事者についての留意事項】、P.9(6)【接客に関する業務】			
研修計画等の内容について、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5		
研修計画等の内容について、実現性のある提案がある。	3		
提案はあるが、実現性に欠ける。	1		
③災害時・緊急時の危機管理体制・対応(5点満点)			
*審査基準の要点 災害・事故又は事件等の不測の事態が起こった場合など、緊急時の危機管理体制や対応が具体的か。また、体験等の事故に対応できる保険加入を考えているかなど対応策についての提案もあるか、提出書類の記載内容からその程度を判断します。 募集要項P.4 6(2)事業計画書、仕様書P.3 3(3)【利用者の安全を確保し、…徹底する。】、P.9(9)【危機管理に関する業務】			
災害時・緊急時の対応に関する具体的な危機管理体制及びマニュアルの作成や、事故に対する保険加入などについて記載があり、効果的で実現性のある優れた提案がある。	5		
災害時・緊急時の危機管理体制や事故に対する保険加入など、その対応について、実現性のある提案がある。	3		
提案はあるが、実現性に欠ける。	1		

得点 合計	／100
----------	------

③指定管理者募集要項

山陽小野田市きららガラス未来館
指定管理者募集要項



令和5年(2023年)10月

山陽小野田市

1	対象施設の概要	2
2	応募資格	2
3	指定管理者が行う管理の基準	3
4	指定管理者の業務等	3
5	指定の期間	4
6	提出書類	4
7	利用料金及び指定管理料	5
8	質問事項の受付	6
9	申請書の提出先、提出方法及び提出期間	6
10	選定方法	7
11	申請に要する経費	7
12	無効又は失効	7
13	選定委員会	8
14	選定結果	8
15	指定管理者の決定	8
16	その他	8

様式第1号 「指定管理者指定申請書」

様式第2号 「事業計画書」

様式第3号 「同意書」

様式第4号 「質問票」

山陽小野田市きららガラス未来館の指定管理者を募集します。

1 対象施設の概要

(1) 名称

山陽小野田市きららガラス未来館

(2) 所在地

山口県山陽小野田市大字小野田 7534 番地 4

(3) 施設の設置目的等

ガラス未来館は、年齢や地域を問わず多くの方々を対象とした生涯学習施設として平成 16 年に開館しました。様々なガラス体験教室や講座、イベントなどを通して、市にガラス文化を定着させ、全国へ市のガラス文化を発信する拠点として設置されました。

また、当館の設置により、周辺の観光・レクリエーション施設が一体となり、山陽小野田市の新しい観光地の整備が図られ、より一層の発展が期待されています。

(4) 施設規模

- | | |
|--------|--------------------------------------|
| ① 完成年度 | 平成 16 年 6 月 |
| ② 建築設計 | 建築家 隈 研吾 |
| ③ 敷地面積 | 1873.49 m ² (駐車場完備、大型バス可) |
| ④ 建築面積 | 593.52 m ² |
| ⑤ 延床面積 | 521.81 m ² |
| ⑥ 建築構造 | 鉄骨造平屋 |

(5) 施設の主な内容

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ・多目的ホール (124.86 m ²) | ・工芸教室 (103.45 m ²) |
| ・ホットショップ (110.67 m ²) | ・コールドショップ (45.09 m ²) |
| ・ホットワーク用設備 | ・コールドワーク用設備 等 |

※ 詳細については、別に定める「山陽小野田市きららガラス未来館指定管理業務仕様書」(以下、「仕様書」という。)を参照のこと。

2 応募資格

(1) 応募資格

次の要件を満たす法人その他団体等で指定期間中、安全かつ円滑に施設の管理運営を行うことができるもの。

- ① ガラス体験等の指導経験を有する者を含む団体。
- ② 地方自治法施行令第167条の4（昭和22年政令第16号）の規定に該当しないこと。
- ③ 市から指名停止措置を受けていないこと。
- ④ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続又は会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算の開始の申立てを受けていないこと、若しくは自ら申立てを行っていないこと、又はこれらの手続を行っていないこと。
- ⑤ 市税を滞納していないこと。
- ⑥ 山陽小野田市暴力団排除条例（平成23年山陽小野田市条例第18号）第2条に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団員等に該当していないこと。

3 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 関係法令の遵守及び施設の設置目的に沿った管理を行うこと。
- (2) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 施設管理に係る情報は市に準じた開示を行うこと。
- (4) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

※ 管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

4 指定管理者の業務等

- (1) ガラス未来館の使用許可に関する業務
- (2) ガラス工芸の制作体験及び工芸教室の開催に関する業務
- (3) ガラスに関する資料及び作品の収集、展示及び保管に関する業務
- (4) ガラス関連イベントの企画及び開催に関する業務
- (5) ガラス未来館の維持管理に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

※ 詳細については、仕様書に従い実施するものとします。

5 指定の期間

令和6年（2024年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日までの5年間とします。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を市に提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）

(2) 事業計画書（様式第2号）

仕様書及び利用料金並びに指定管理料に基づいて事業計画書を策定してください。

① 施設の管理運営方針

② 利用者サービス

③ 施設の維持管理・保守点検管理

④ 指定期間内の業務計画書（年度ごと、全体）

⑤ 指定期間内の収支計画（年度ごと、総括表・内訳表）

⑥ 指定管理料（年度ごと、合計）

※7（2）で定める額を上限額とします。

⑦ 管理運営に係る組織体制（組織・人員体制、雇用計画等）

⑧ その他必要事項

(3) 応募の資格及び要件に関する書類

① 法人等概要書（登記事項証明書、直近2ヵ年度の事業及び決算報告書、役員名簿等）

② 団体の構成員名簿等、状況がわかるもの（非法人の場合）

③ 2（1）応募資格に掲げる経験を有することがわかるもの

④ 市税の滞納がないことを証明する書類

(4) 団体等の定款、寄附行為、規約、設置要綱その他これらに類する書類

(5) 過去の管理実績がわかる書類（該当があれば）

① 施設等管理運営実績表

②過去に指定管理者の指定を受けたことがある団体においては、その実績がわかる書類

(6) 市長が必要と認める書類

※ 申請に当たって提出していただく書類は、原則として山陽小野田市情報公開条例による情報公開の対象となります（ただし、山陽小野田市情報公開条例第9条各号に定める非公開情報に該当するものを除く。）。

7 利用料金及び指定管理料

(1) 利用料金

①この施設は利用料金制度を採用します。指定管理者は、利用料金（使用料及び体験料）を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てることとします。

②利用料金の額及び減額又は免除については、山陽小野田市きららガラス未来館条例によるものとします。

(2) 指定管理料

①市は指定管理者に対し、施設の管理運営費に充てるため、会計年度ごとに、次の金額を限度として指定管理料を支払います。

申請において、指定管理料が限度額を上回ることをないようにしてください。

各年度（単年度）分	37,550,000円（税抜き） 別に消費税及び地方消費税の額を加算します。
5ヵ年合計	187,750,000円（税抜き） 別に消費税及び地方消費税の額を加算します。

②指定管理料の額は、指定管理業務に係る経費の支出見込み額から利用料金等の収入見込み額を差し引いた額とし、応募の際に指定管理者から提示された金額を基に、市と指定管理者で締結する協定において定めます。

③指定管理料は、災害の発生や施設設備改修など特別な場合を除

き、原則として変更しません。

④指定管理者の経営努力により生じた利益については、原則として指定管理者の利益とします。

8 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

(1) 受付期間

令和5年10月16日(月)から10月23日(月)午後5時15分まで

(2) 受付方法

質問票(様式第4号)に記入のうえ、文化スポーツ推進課に持参、ファックス、郵送又は電子メールで提出してください。持参以外の場合は、必ず着信確認を行ってください。

(3) 回答方法

令和5年10月25日(水)に文化スポーツ推進課より回答書を配付します。

※再質問は、10月25日(水)当日に限り受け付けます。

9 申請書の提出先、提出方法及び提出期間

(1) 提出先

山陽小野田市文化スポーツ推進課
〒756-8601 山陽小野田市日の出一丁目1番1号
TEL(0836)82-1115 FAX(0836)83-2604

(2) 提出方法

書留郵便又は持参

※電子メール、ファックスでの提出は認めません。

(3) 提出期間

令和5年10月16日(月)から11月7日(火)までの開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとします。

※郵送の場合、最終日の午後5時15分までに必着のこと。

(4) 提出部数

正本1部及び副本9部

※市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

(5) 辞退について

申請書提出後選定委員会までに辞退する場合は、文書にて辞退届を山陽小野田市文化スポーツ推進課に提出してください。

10 選定方法

指定管理者選定委員会において、各委員が選定基準に沿って、それぞれ審査した評点の合計が基準を満たしている場合、合議制により申請者を指定管理者候補者として選考します。

【選定基準】

- ① 公の施設の設置目的及び市が示した管理運営方針の理解と整合性について
- ② 安定的な運営が可能となる基盤について
- ③ 利用者対応・サービス向上策等について
- ④ 施設の維持管理・保守点検管理の適正について
- ⑤ 施設の管理運営に係る経費の内容について
- ⑥ 施設の管理運営に係る組織体制について

11 申請に要する経費

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

12 無効又は失効

以下の事項に該当する場合は、無効又は失効となります。

- (1) 申請書の提出先、提出方法、提出期限が守られなかったとき
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (3) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) 申請者による指定管理料提案額が本募集要項に提示した上限額を超えているとき
- (6) その他選定委員会で協議の結果、審査を行うにあたって不相当と認められるもの

13 選定委員会

令和5年11月20日（月）に実施します。（予定）

※都合により、変更となる場合があります。

当日は申請団体によるプレゼンテーションを行っていただきますので、出席方お願いします。

時間、場所、方法、手順等については後日連絡いたします。

14 選定結果

令和5年11月下旬、申請者に文書で通知します。

15 指定管理者の決定

- （1）指定管理者は、令和5年12月山陽小野田市議会の議決を経て決定（指定）されます。
- （2）議決後に市と指定管理者との間で協定を締結しますが、この協定の指定管理料は令和6年度予算額以内となりますので、申請時に提出のあった指定管理料の提案価格を下回る場合があります。
- （3）指定管理者の決定後に辞退する場合は、辞退により生じた市が受ける損害の全部又は一部について賠償するものとします。

16 その他

- （1）既定の様式は別添のとおりです。
- （2）提出書類はお返しできません。
- （3）提出された書類は、選定協議の目的で使用する場合に限り複写します。
- （4）提出された書類は、情報公開の請求により開示する場合があります。
- （5）受付期限を過ぎての申請書類の訂正は、原則として認めません。
- （6）指定管理者候補者に選定された場合、申請者固有のノウハウなど外部への報告に適さない情報を除いた「提案概要書」を選定後速やかに提出していただき、本資料を用いて議会等への報告を行うことで、著作権及び知的財産権の取扱いに留意します。また、提案概要書の内容は、議会、報道機関への情報提供及び市の広報

媒体での掲載のために無償で使用するものとします。
なお、申請者が提出書類の内容に固有のノウハウなど外部への報告に適さない情報が含まれていないと判断する場合、提案概要書の提出を省略することができます。

- (7) 市から提供された募集要項、関連資料等は本募集に係る書類作成のために利用する以外は利用を認めません。
- (8) 市は、天変地異、政策変更等やむを得ない事業がある場合は、本募集を凍結し、又は中止する場合があります。

■ 問合せ先

山陽小野田市文化スポーツ推進課

(山陽小野田市日の出一丁目1番1号)

TEL(0836)82-1115 FAX(0836)83-2604

Mail: bunka-sports@city.sanyo-onoda.lg.jp

④指定管理業務仕様書

山陽小野田市きららガラス未来館
指定管理業務仕様書

令和5年(2023年)10月

山陽小野田市
きららガラス未来館

1	趣旨	3
2	事業目的	3
3	管理運営に関する基本的な考え方	3
4	法令の遵守	4
5	管理運営に関する基準	4
	（1）休館日	4
	（2）開館時間	4
	（3）入館料	5
	（4）利用料金	5
	（5）使用の制限	5
6	管理運営に必要な体制づくり	5
	（1）総括責任者について	6
	（2）事務従事者について	6
	（3）体験教室及び講座従事者について	6
	（4）従事者の心得	6
	（5）従事者についての留意事項	6
7	業務概要	7
	（1）施設設備の維持管理	7
	（2）体験教室等に関する業務	7
	（3）施設及び附属設備の使用許可に関する業務	8
	（4）誘客促進・周辺施設連携事業に関する業務	8
	（5）自主事業	8
	（6）接客に関する業務	9
	（7）広告宣伝に関する業務	9
	（8）利用者アンケート等の実施	9
	（9）危機管理に関する業務	9
	（10）環境衛生に関する業務	10
	（11）セルフモニタリングの実施	10
	（12）事業に関する報告業務	11
	（13）経理に関する業務	11
8	業務実施に関する留意事項	12
9	情報の取扱いに関する事項	12
	（1）個人情報の取扱いについて	12
	（2）情報の公開について	12
	（3）文書の管理について	12

(4) 守秘義務について	12
10 備品の帰属	12
11 指定管理者に対する監督	13
(1) 監督	13
(2) 指定の取消等	13
(3) 監査	13
12 モニタリング	13
(1) モニタリング	13
(2) 是正措置等	14
13 管理業務に関する費用及び危険負担の範囲	14
(1) 市が負担する範囲	14
(2) 指定管理者が負担する範囲	14
14 業務引継ぎについて	15
(1) 業務開始について	15
(2) 業務終了について	15
(3) 業務引継書について	15
(4) 引継ぎに関する事項	15
15 協定	15
16 その他	16

別紙1 「利用料金関係一覧」

別紙2 「維持管理及び保守業務の基準」

別紙3 「施設概要」

別紙4 「体験教室及び使用許可等の業務の基準」

別紙5 「リスク分担表」

1 趣旨

この仕様書は、山陽小野田市きららガラス未来館条例（平成17年条例第189号。以下「条例」という。）及び同施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定める。

2 事業目的

山陽小野田市きららガラス未来館（以下「ガラス未来館」という。）は生涯学習施設として子どもから大人まで幅広い年齢層を対象に、様々なガラス体験や講座、イベントなどを通して、山陽小野田市（以下「市」という。）にガラス文化を定着させ、また、全国へ市の取り組むガラス文化を発信することを目的とする。

3 管理運営に関する基本的な考え方

次の考え方に基づきガラス未来館を運営する。

- (1) 施設の事業目的に則した魅力ある事業を実施し、ガラス文化の定着と発信の実現に向け最大限努力する。
- (2) 体験者、見学者及び使用者（以下「利用者」という。）の平等な利用を確保する。また、正当な理由がない限り施設の利用を拒んではならない。
- (3) 利用者の安全を確保し、災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底する。
- (4) 施設の利用促進を積極的に図るとともに、サービスの向上に努め、円滑かつ適切な管理運営を行う。
- (5) 利用者の意見や要望などを管理運営に反映させる努力をする。
- (6) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努める。
- (7) 施設管理に係る情報は、市に準じた開示を行う。
- (8) 個人情報の保護を徹底する。
- (9) 指定管理者は、業務を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、一部の業務を第三者に委託する場合は、市の承認を得ること。
- (10) 本仕様書のほか、関係法令等を遵守する。

4 法令の遵守

ガラス未来館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、条例等関係法令及び別に定める協定書を遵守し、ガラス未来館の事業目的に沿って管理すること。

※主要な関係法令等

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・山陽小野田市きららガラス未来館条例（平成17年条例第189号）
- ・山陽小野田市きららガラス未来館条例施行規則（平成26年規則第10号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・山陽小野田市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第23号）
- ・山陽小野田市情報公開条例（平成17年条例第8号）
- ・山陽小野田市財務規則（平成17年規則第52号）
- ・山陽小野田市指定管理者指定手続条例（平成17年条例第226号）
- ・山陽小野田市率先実行計画
- ・山陽小野田市暴力団排除条例（平成23年条例第18号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及びその他労働関係法令

なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

5 管理運営に関する基準

(1) 休館日

規則第2条に規定するとおり

毎週月・火曜日

祝日（土・日曜日に当たるときは開館）

年末・年始（12月29日～31日、1月2日・3日）

(2) 開館時間

規則第3条に規定するとおり

午前9時から午後5時までとする。

※（1）及び（2）の事項について、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市の承認を得て変更することができる。（規則第4条に規定するとおり。）

※災害等により臨時休業する場合は、事前に市と協議し告知すること。

(3) 入館料

無料とする。

(4) 利用料金

- ① 別紙1「利用料金関係一覧」の範囲内においてあらかじめ市長の承認を受けて利用料金を定め、徴収すること。利用料金を変更しようとするときも同様とする。
- ② 施設及び附属設備利用料金の減額又は免除の決定は、規則に基づくこと。
- ③ 新たに減免の基準を設ける場合には、事前に市と協議し承認を受けなければならない。

(5) 使用の制限

- ① 指定管理者は、市が必要と認める場合を除き、ガラス未来館をその目的外に使用することはできない。
- ② 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。
- ③ 次に該当する場合は、ガラス未来館の使用を許可することはできない。
 - ア 公の秩序又は風紀を乱すおそれがあると認めるとき。
 - イ ガラス未来館の建物若しくは附属設備を損傷し、又は滅失するおそれがあると認めるとき。
 - ウ ガラス未来館の管理上支障があると認めるとき。
 - エ 山陽小野田市暴力団排除条例（平成23年条例第18号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員であるとき。
 - オ その他利用上不適当と認めるとき。

6 管理運営に必要な体制づくり

指定管理者は、管理運営業務を実施するにあたり、利用者のサービス向上及び安全確保を図り、業務に支障なく対応できる人員を配置しなければならない。また、市担当職員との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

- (1) 総括責任者について
管理運営業務全般の責任者として、専任の総括責任者を置くこと。
- (2) 事務従事者について
 - ① 運営管理の実務経験を有するものを配置すること。
 - ② 事務従事者を配置すること。(①との兼務も可)
 - ③ 事務従事者は地元からの雇用を優先すること。
- (3) 体験教室及び講座従事者について
 - ① 類似施設の体験教室及び講座(以下、「体験教室等」という。)の実務経験を有するものを配置すること。
 - ② 安全等に十分配慮し、事故なく体験教室等が開催できる実務経験を有するものを配置すること。
- (4) 従事者の心得
 - ① 穏やかな物腰、言葉遣いで利用者に印象良く対応すること。
 - ② 利用者の安全に配慮し、事故あるときは迅速に対応すること。
 - ③ 観光案内、施設に対する問い合わせに対応できる知識の習得等自己研鑽に努めること。
- (5) 従事者についての留意事項
 - ① 従事者の名簿を市に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。
 - ② 従事者の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮すること。また、従事者が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。
 - ③ 従事者の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し適切に行うこと。
 - ④ 従事者の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識と技術を習得させる研修等の実施に努めること。
 - ⑤ 服務規律については従事者に十分に教育を行うこと。
 - ⑥ 次の認定要件を満たす体制を速やかに整えること。
 - ア 甲種防火管理講習課程を修了した防火管理者を1名設置すること。
 - イ 防火管理者は、消防計画書を作成し、消防訓練を行うこと。

7 業務概要

(1) 施設設備の維持管理

- ① ガラス未来館敷地内に存する全ての施設設備の維持管理及び保守業務を行うこと。

※ 詳細は別紙2「維持管理及び保守業務の基準」及び別紙3「施設概要」を参照のこと。

- ② 保守管理や修繕に必要な知識や技術・資格を有しない場合は、市と協議し、承認を得て一部を専門業者に委託することができる。
- ③ 施設設備の大規模な修繕や改修についての提案を行い、改善に努めること。
- ④ 施設設備を維持管理するため、下記の事項を遵守すること。

ア 保守管理・点検

(ア) 施設内の設備については、法令を遵守した点検、良好な維持管理及び故障時の修理を行うこと。

(イ) 建物の不具合、雨漏り、壁のひび、附帯設備の故障等、施設を管理するうえで重大な不具合が発生したときは速やかに市に報告すること。

イ 20万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える施設・備品等の修繕は、市と協議を行ったうえで行うこと。なお、20万円以内（消費税及び地方消費税を含む）で行った場合には市に報告すること。

ウ その他施設の管理に関すること

消耗材料等の購入や在庫管理、各種契約など全ての事務を行うこと。

- ⑤ 備品台帳の整備と備品の保守管理を行うこと。購入及び廃棄等の異動については市と協議を行うこと。

(2) 体験教室等に関する業務

詳細は別紙4「体験教室及び使用許可等の業務の基準」を参照のこと。また、体験料及び保険料は別紙1中「きららガラス未来館体験料、アシスタント料及び保険料」にて定める。新たに教室等を企画する場合は、体験料及び保険料を設定し、市の承認を得ること。

- ① 体験教室等の案内及び予約受付
- ② 体験教室等の実施

③ 利用料金（体験料）の徴収

（3）施設及び附属設備の使用許可に関する業務

条例第5条及び8条、規則第6条から第8条までに規定するとおり。なお、業務の詳細は別紙4「体験教室及び使用許可等の業務の基準」を、使用料等は別紙1「利用料金関係一覧」を参照のこと。

① 利用者等の受付

② 施設及び附属設備の使用許可及び使用許可書の交付

③ 利用料金の徴収

④ 施設及び附属設備の使用方法的説明

（4）誘客促進・周辺施設連携事業に関する業務

自らの提案により、事業目的、各種法令、例規等を満たす範囲において、施設の魅力向上や誘客につながる取組を指定管理料の範囲内で行うものとする。また、市が行うC.C.Zに位置する施設等と連携し、エリア全体での交流促進によるにぎわいの創出を図る事業の実施に努めること。

なお、企画・運営の詳細は指定管理者からの提案とするが、実施に当たっては、あらかじめ市と協議した上で実施すること。

① 利用者の拡大及び集客アップに向けた取組

② リピーターを獲得するためのイベント

③ 施設サービスの拡大に向けた取組

④ 市内外（県外を含む）への認知度の向上、誘客の拡大に向けた取組

（5）自主事業

① 指定管理者は、指定管理業務の運営を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、施設の目的に沿った自主事業を行うことができる。

② 自主事業の実施により得た収益は指定管理者の収入とするが、自主事業に要する経費に市が支払う指定管理料を充てることはできない。

③ 自主事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものとする。

④ 自主事業の実施に当たっては、市と協議の上、必要な許可手続き等を経て実施し、報告すること。

⑤ 経理区分については、指定管理業務に係る経費と自主事業に係

る経費を区分して整理すること。

(6) 接客に関する業務

① 利用者対応

- ア 見学者の窓口対応、館内案内、電話対応
- イ 観光案内等の各種問い合わせへの対応
- ウ 負傷者、急病人の対応
- エ 災害時における避難誘導等の対応
- オ 年少者、高齢者、障害者等の要配慮者への対応

② トラブル対応

- ア 要望や苦情、トラブル等の迅速かつ適切な処理及び文書への記録
- イ 重要事項や指定管理者への要望、苦情等の市への迅速な報告

(7) 広報宣伝に関する業務

体験教室等の開催に応じた広報宣伝活動を随時行うこと。

- ① ポスター、チラシ、リーフレット、ホームページ等の作成
- ② 報道機関への積極的な情報提供
- ③ 市広報等への情報提供
- ④ 類似施設のチラシ配置やポスター掲示等、PRの相互協力
- ⑤ その他指定管理者が必要と認めるSNS等を活用した広告宣伝業務

(8) 利用者アンケート等の実施

- ① 利用者の意見や要望などを適切に把握するため、アンケート調査等を適宜実施し、結果を市に提出すること。
- ② 実施したアンケート調査等の結果を分析し、管理運営に適切に反映すること。

(9) 危機管理に関する業務

- ① 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者や発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。
 - ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察署、消防署等）への通報を行うこと。
 - イ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
 - ウ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

エ 状況及び対応内容等を速やかに市へ報告すること。

② 災害に備え、事前に予防対策を講じること。

ア 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

イ 監督官庁から指摘があった場合は、ただちに改善すること。

③ 常に入館者を確認し、不審者等の早期発見に努めること。

また、館内外を随時巡回し事故等の未然防止や施設の不備の発見に努めること。

④ 体験者や体験従事者の万一の事故に備えて適切な保険等に加入するなどの措置を講じること。

(10) 環境衛生に関する業務

① 市が「山陽小野田市率先実行計画」を定め、環境改善活動やエコロジー活動などに取り組んでいることから、それに準じた取り組みを行うこと。

② 利用者に対し、館内飲食禁止の周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

③ 常に快適な環境を保つため、法令等を遵守し、日常清掃及び定期清掃を適切に行うこと。

④ ガラス未来館から排出される不燃物ごみ（ガラス等）については、事業所ごみとして指定管理者が適切に処理すること。

(11) セルフモニタリングの実施

指定管理者は、自らの運營業務及び維持管理業務のサービス状況を維持・改善するよう、セルフモニタリングを実施すること。セルフモニタリングの実施に当たっては、仕様書に示す業務について、具体的な項目や指標の達成目標を設定し、業務が確実に遂行されているか確認し市に報告すること。セルフモニタリングの結果を踏まえて、課題を確認した場合は、速やかな解決に努めること。

(12) 事業に関する報告業務

事業計画書、事業報告書、その他市が提出を求める書類等を作成し、それぞれの期限までに提出すること。

① 体験教室等の年間事業計画書を事業年度開始1か月前までに市に提出すること。

② 業務報告は、月次業務報告とし、毎月終了後10日以内に市に提出すること。

③ 次の事項を記載した各事業年度ごとの報告書を、事業年度の終了後2か月以内に市に提出すること。

- ア 維持管理業務の実施状況に関する事項
- イ 体験教室等の業務の実施状況に関する事項
- ウ 施設の利用状況に関する事項
- エ 施設の利用料の状況
- オ セルフモニタリング結果
- カ 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める事項

④ 市は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

(13) 経理に関する業務

① 指定管理者の収入

- ア 指定管理料
- イ 利用料金（使用料、体験料）
- ウ 自主事業による収入

② 指定管理者の支出

- ア 人件費（職員の給料、交通費等）
- イ 業務管理費（業務全般の総合調整に関する経費、職員の福利厚生費等）
- ウ 事業費（体験・広告等に係る経費）
- エ 一般管理費（消耗品費、器具備品費等）
- オ 施設費（消耗品費、光熱水費、燃料費、修繕費、印刷製本費、通信運搬費、保守点検費等）
- カ 保険料
- キ 公租公課（事業所税等）

③ 経理について

指定管理に係る業務の収入及び支出は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

- ア 各種の公共料金、物品購入、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い業務
- イ 収支計算等の経理事務
- ウ 利用料金の徴収と日計や統計の作成
- エ 売上金の適切な処理と収入の整理

④ 決算報告

指定管理者は、毎事業年度終了後2か月以内に、団体の決算

書及び関係書類を市に提出すること。

8 業務実施に関する留意事項

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定や要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。なお、各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。

9 情報の取扱いに関する事項

(1) 個人情報の取扱いについて

業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び山陽小野田市個人情報保護法施行条例により適正な取扱いをすること。指定管理者でなくなった場合も同様とする。

(2) 情報の公開について

① 公共施設の管理であることを認識し、山陽小野田市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

② 個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること。

(3) 文書の管理について

① 指定管理者は、管理業務にあたって作成又は取得した文書について、適正に管理し保存すること。

② 指定管理者は管理業務に係る関係帳票及び経理関係書類について整備し、指定期間満了の日から5年間保持すること。

(4) 守秘義務について

指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た情報や内容等を第三者に漏らしたり自己の利益のために使用してはならない。指定管理業務に係る従事者及び指定管理期間が満了した後についても同様とする。

10 備品の帰属

市は現に所有する備品については、指定管理者に無償で貸与する。また、指定管理者が指定管理料で購入した備品は、原則として市の所有とする。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ指定管理者は市の承認を得なければならない。なお、指定管理者が自らの費用で調達した備品は指定管理者の所有とする。

11 指定管理者に対する監督

(1) 監督

市は指定管理者が管理するガラス未来館の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理運営の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

(2) 指定の取消等

- ① 指定管理者が倒産した場合、指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合又は指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、市は指定を取り消すことができる。この場合に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。
- ② 指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- ③ 不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合には、市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができる。
- ④ 前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議し決定する。

(3) 監査

監査委員等が市の事務を監査するのに必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を提出させるとともに、監査委員会への出席を求め、実地に調査することができる。

12 モニタリング

(1) モニタリング

市は、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保するため、以下のとおりモニタリングを実施する。

① 事業計画モニタリング

指定管理者から提出される次年度の事業計画書の内容について、仕様書等に記載された事項が満たされているか確認を行う。計画内容によっては、必要に応じて任意の利用者及び専門家と

ともに、状況確認等を行う。

② 事業報告モニタリング

指定管理者は、年1回、自己評価を含む報告書を提出し、市は当該報告に基づき状況確認等を行う。

③ 随時モニタリング

市は、指定管理者から毎月提出される月次報告書等を確認し、管理運営状況の把握をするとともに、仕様書等に記載された事項の実施状況によっては、必要に応じて随時に状況確認等を任意の利用者及び専門家とともに行う。

(2) 是正措置等

モニタリングの結果、指定管理者の業務が仕様書等を満たしていないと判断した場合は是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善がみられない場合、市は、指定管理者に対する支払いの停止、支払額の減額又は指定管理者の指定の取消しなどの措置を行うことがある。

13 管理業務に関する費用及び危険負担の範囲

(1) 市が負担する範囲

- ① 施設の大規模修繕に要する経費
- ② 施設の増改築に要する経費
- ③ 業務内容の変更に要する経費

(2) 指定管理者が負担する範囲

- ① 管理業務に関し、当初の予算以上の費用がかかっても、市は費用の補填は行わない。
- ② 施設及び設備の補修（年間100万円以内（消費税及び地方消費税を含む））については、指定管理者が行う。ただし、1件が20万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える場合は、市と協議すること。
- ③ 施設及び設備の保守点検に必要となる消耗品、作業費等一切の費用は指定管理者の負担とする。
- ④ 利用者及び第三者に損害を与えたときは、別紙5リスク分担表に基づき、賠償を行う。ただし、指定管理者が賠償責任を負う場合において、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」（以下、「市民総合賠償補償保険」という。）から保険金の給付を受けることができる場合がある。

⑤ 指定管理者が施設内で独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、「市民総合賠償補償保険」の給付対象外となるので、別に適切な保険に加入すること。

※ その他、施設の管理運営に伴うリスク分担については、別紙5「リスク分担表」に定めるとおりとする。

14 業務引継ぎについて

業務引継ぎは、業務引継者、業務引受者及び市が立会のうえで行わなければならない。

(1) 業務開始について

指定管理者は、市の指示により、業務の開始前までに業務の引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。なお、業務引継ぎ等に係る費用については指定管理者の負担とする。

(2) 業務終了について

指定管理者は本業務の終了（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により指定を取り消された場合を含む）に際し、本業務の終了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市又は市が指定するものとの間で、円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、適正な業務引継ぎ等を行わなければならない。また、指定管理期間終了後は、指定管理者が指定管理料を使用せず、自らの経費で調達した備品等の撤去を速やかに行い、市へ引き渡すこと。その際、撤去に要した費用は、全て指定管理者が負担すること。

(3) 業務引継書について

- ① 業務引継書には、引継ぎの年月日を記載し、業務引継者と業務引受者が連署押印しなければならない。
- ② 業務引継書は、3通を作成し、そのうち2通は業務引継者と業務引受者が各1通を所持し、1通は市に提出しなければならない。

(4) 引継ぎに関する事項

その他引継ぎに関する詳細については、市が別に定める事項によるものとする。

15 協定

議会の議決をもって指定管理者を指定した後、市と指定管理者は、

業務を実施するうえで必要となる詳細事項について申請の際に提出された書類等を基に確認を行い、これに基づき協定を締結する。

(1) 協定に定める事項

- ① 事業計画に関する事項
- ② 市が支払うべき指定管理料に関する事項
- ③ 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- ④ 事業報告に関する事項
- ⑤ その他必要と認める事項

16 その他

- (1) 業務以外でガラス未来館を使用する場合の取り扱いについて自動販売機や作品販売コーナーなどを設置する場合は、行政財産の目的外使用許可に係る「自動販売機の設置及び使用料等の取扱い基準」に基づき、年度ごとに市の許可を受けなければならない。ただし、この場合において、既存施設の増改築は認めない。

なお、設置に係る費用は指定管理者が負担し、収入は指定管理者のものとする。

- (2) この仕様書に定めのない事項及び指定管理者の業務の内容並びに処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

利 用 料 金 関 係 一 覧

山陽小野田市きららガラス未来館条例に基づく施設使用料

ガラス未来館使用料表 (単位：円)				
種 別	金 額			
	午前 9 時から 正午まで	正 午 から 午後 5 時まで	時間区分帯以外 (1時間につき)	
			午 前	午 後
工 芸 教 室	1,320	1,650	270	550
多目的ホール	660	810	110	220
<p>備考</p> <p>1 使用時間が時間区分帯の欄の時間に満たないときの使用料は、時間区分帯の欄の使用料を徴収する。</p> <p>2 時間区分帯以外（1時間につき）の欄の使用料は、午前9時前及び午後5時後の使用について適用する。この場合において、使用時間に1時間未満の端数が生じたときは、1時間に切り上げて徴収する。</p>				

ガラス未来館附属設備使用料表 (単位：円)		
種 別	単 位	金 額
ベンチ（ガラス溶解炉、ピックアップオーブン、徐冷炉、グローリーホールその他工具一式）	1 日	11,000
	半 日	5,500
コールドショップ（加工機その他工具一式）1人につき	1 時 間	330
サンドブラスト 1人につき	1 時 間	220
電気炉（大・30KW）	1 日	2,200
電気炉（中・15KW）	1 日	1,650
バーナー（その他工具一式）1人につき	1 時 間	220
<p>備考</p> <p>1 使用単位が1日とは、午前9時から午後5時までをいう。ただし、ベンチの使用における1日とは、午前9時から午後4時までをいい、半日とは午前9時から正午まで又は午後1時から午後4時までをいう。</p> <p>2 使用単位が1日、半日又は1時間であるものに1日未満、半日未満又は1時間未満の端数を生じたときは、1日、半日又は1時間に切り上げて徴収する。</p>		

ガラス未来館冷暖房使用料表			(単位:円)
種 別	金 額 (1時間につき)		
	冷 房	暖 房	
工 芸 教 室	490	330	
備考			
使用時間に1時間未満の端数が生じたときは、1時間に切り上げて徴収する。			

きららガラス未来館体験料、アシスタント料及び保険料

体験の種類	体験料	保険料 (1回につき)
吹きガラスAコース	2,970円/回	50円
吹きガラスBコース	3,740円/回	50円
エナメル絵付け	1,320円～1,430円/回 *使用するガラス生地による	50円
サンドブラスト	1,210円～1,320円/回 *使用するガラス生地による	50円
サンドキャスト	1,650円/回	50円
とんぼ玉制作体験	2,090円～3,190円/回 *制作するとんぼ玉の形、大きさによる	50円
ガラスアクセサリ体験	1,650円～3,300円/回 *制作するアクセサリの種類、使用するガラスパーツによる	50円
ジェルキャンドル体験	1,210円~/回 *使用するガラスパーツの量による	50円
ガラススタンプ	2,250円～2,640円/回 *使用するガラス生地による	50円
万華鏡制作体験	1,320円/回	50円
吹きガラス初級講座	9,900円/月	50円
吹きガラス中級講座	9,900円/月	50円
吹きガラス上級講座	4,400円/回	50円
アシスタント業務	1,650円/一時間 (アシスタント一人当たり)	50円

備考

- 1 金額は消費税及び地方消費税を含む(保険料を除く)。ただし、税率は10%とする。

維持管理及び保守業務の基準

■保守業務項目 ○は、法定資格者による点検

対象施設等	管理項目	頻度	備考
ホットショップ コールドショップ サンドブラスト室 工芸教室、ボンベ室	機器管理・点検、修繕 保守管理・点検 消耗品補充、管理 備品管理	随時	全業務に支障をきたさぬように
機械警備設備	保守点検、施錠解錠	随時	
	緊急連絡対応	緊急連絡時	
照明器具類	保守点検、交換	随時	外灯含む
自動ドア	保守点検	随時	
	補強器具取付	台風対策時	
空調設備、放送設備	保守点検	随時	
○消防設備	○機器点検	年2回	法定点検
	○総合点検	年1回	法定点検
	○点検報告書	年1回	消防署に提出
○自家用電気工作物	○保安点検	2ヶ月に1回	法定点検
自家発電機	試運転、燃料管理 バッテリー点検	2ヶ月に1回程度	台風などの停電時に対応
	オイル交換	2年に1回	
○浄化槽	○機器点検・清掃	年1回以上	法定点検
	○水質検査	年1回以上	法定検査
	○汚泥引抜等の清掃	年1回以上	法定業務
“夢”プロ作品	管理・清掃	随時	美観を維持
	投光器タイマー設定	季節ごとに調整	

■維持管理業務項目

対象施設等	管理項目	頻度	備考
館内	巡回点検	毎日	美観を維持 整理整頓 消耗品の補充 ゴミの分別処分
多目的ホール 工芸教室 事務室・トイレ	清掃	週2回以上	
	ガラス窓清掃	年2回程度	
	ブラインド清掃	年1回程度	
ホットショップ コールドショップ サンドブラスト室 倉庫1・倉庫2	清掃 ガラス廃棄物処分(産業 廃棄物)	随時	
館外	巡回点検、清掃	随時	美観を維持
	芝生管理、草刈、剪定		
駐車場	違法駐車排除など	随時	車止め7~9月
土嚢(災害対策)	管理、補充	災害時	

施 設 概 要

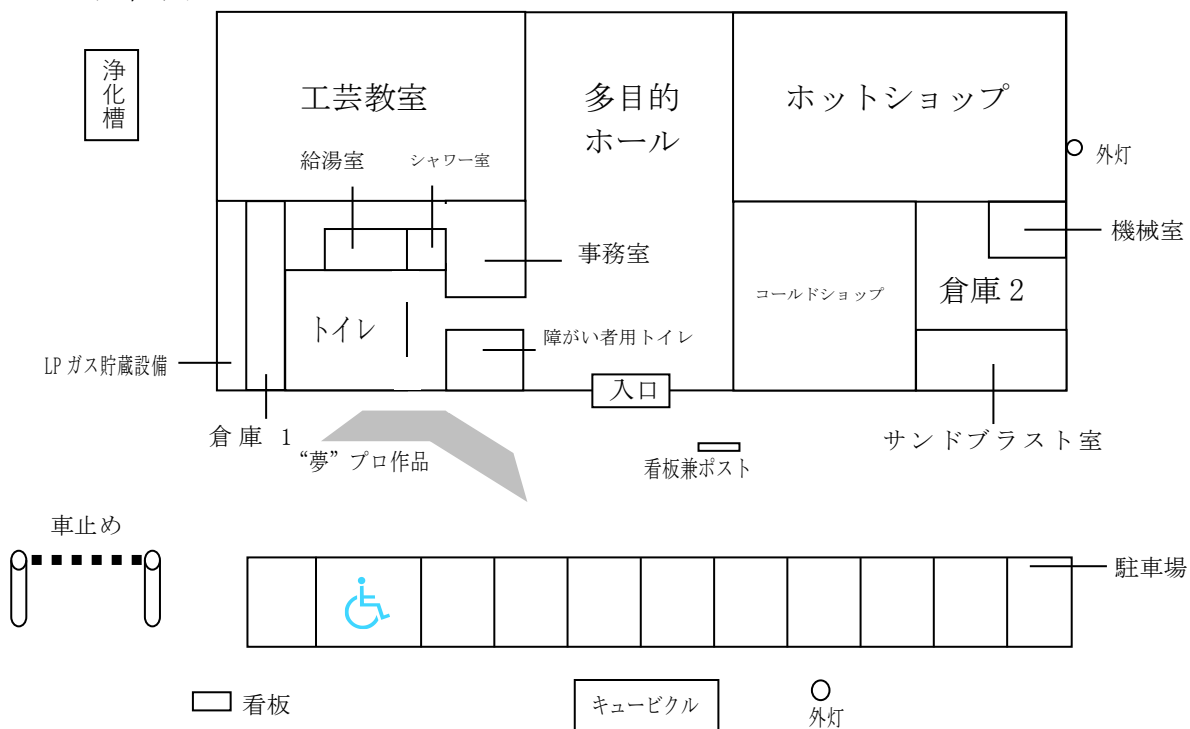
1 施設構成

施 設	付 属 設 備
多目的ホール (124.86㎡)	<ul style="list-style-type: none"> ・テレビ・DVDプレイヤー・展示パネル(4)・コルクボード・折りたたみ机・長いす(3)・展示用るつぼ(1)・パンフレット陳列棚・分別ゴミ箱 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ※エナメル絵付け大絵画 ※展示台(5) ※ガラス作品(28)
工芸教室 (103.45㎡)	<ul style="list-style-type: none"> ・ガラス説明パネル(13)・作業机(大9、中4) ・折りたたみ机(3)・丸椅子(70)・陳列棚 ・ホワイトボード(1)・流し台・ガスバーナー(8) ・その他体験教室用備品一式・自動ドア補強器具 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ※展示台(1) ※ガラス作品(1)
事務室 (22.45㎡)	<ul style="list-style-type: none"> ・事務机(1)・袖机(2)・デスク下用書棚(3)・電話機 ・子機(2)・書棚・保管庫 ・館内放送設備一式・火災受信設備一式 ・トイレ緊急呼出設備一式
シャワー・給湯室 (7.51㎡)	<ul style="list-style-type: none"> ・機械警備設備一式・シャワー設備一式・ガス給湯器 ・冷蔵庫・食器棚・その他備品一式
倉庫1 (10.96㎡)	<ul style="list-style-type: none"> ・ロッカー・書棚・電気設備(ブレーカー、投光器タイマー) ・展示パネル・プロジェクター <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ※ガラス作品(13)
ホットショップ (110.67㎡)	<ul style="list-style-type: none"> ・溶解炉(1)(オープンポット120kg) ・グローリーホール(両口、片口各1) ・電気炉(徐冷炉、大型、中型各1) ・ピックアップオープン(1) ・ガレージ・パイプウォーマー・パイプクーラー ・作業用ベンチ(2)・マーバー台(大、小各1) ・色ガラス収納ワゴン・扇風機(2)・火除け ・ヨーク・その他道具一式
コールドショップ (45.09㎡)	<ul style="list-style-type: none"> ・ダイヤ平盤研磨機・平盤研磨機(#200用、#500用) ・両軸研磨機・片袖研磨機・卓上研磨機・小割切断機 ・ベルトサンダー・作業用長机(2)・整理棚 ・掃除道具入れ・流し台・給湯器

施設	付 属 設 備
サンドブラスト室 (17.84㎡)	・サンドブラスト機（大、中各1）・折りたたみ机（2） ・整理棚・その他体験用道具、資材
倉庫 2 (31.48㎡)	・自家発電機・整理棚・保管庫・台車・掃除機 ・ホットワーク、コールドワーク、キルンワーク用道具 ・とんぼ玉キット・スタンドグラスキット ・その他体験教室用道具・その他資材
ボンベ室 (5.63㎡)	・コンプレッサー
トイレ (41.87㎡)	<男性用、女性用、障がい者用> ・掃除道具一式・脚立（小）
外周り、その他	・水道（ホットショップ側、LP ガス貯蔵設備側）・ホース ・外灯（ホットショップ警備出口、駐車場） ・消火器（キュービクル、LP ガス貯蔵設備） ・看板（未来館南口、交流館入口、郵便受け兼用） ・車止め（敷地入口）・灰皿・傘立て（入口そば） ・収集用ゴミ箱・浄化槽・LP ガス貯蔵設備 ・キュービクル・植栽 など ※ “夢” プロ (ガラスの手型) 作品と投光器

※の取り扱いについては、市と協議のこと。

2 配置図



体験教室及び使用許可等の業務の基準

1 ガラス体験教室

(1) 体験教室に関する業務内容

- ① 体験教室の募集・予約受付・体験内容の説明
- ② 体験教室開催に必要な準備、後片付け
- ③ 利用料金（体験料）の徴収（領収書の発行）
- ④ 作品の加工
- ⑤ 完成作品の受け渡し（作品の梱包、発送含む）

(2) 体験教室開催について

- ① 現行の体験の種類・内容等に準じて開催すること。
- ② 平日も開催すること。
- ③ 現行以外の体験教室も開催すること。
- ④ ふれあいガラスフェスタを年1回開催すること。

種 類	体験内容	体験者数
ホットショップ コールドショップ	・吹きガラス体験・サンドブラスト ・サンドキャスト	1,300人
工芸教室	・エナメル絵付け・ジェルキャンドル ・トンボ玉・アクセサリー	3,800人
多目的ホール その他	提案による	400人

2 ガラス講座

(1) 講座に関する業務

- ① 新規講座生の募集
- ② 講座生への連絡業務（予約受付・日程調整連絡など）
- ③ 講座開催に必要な準備、後片付け
- ④ 利用料金（受講料）の徴収（領収書の発行）
- ⑤ 講座生の作品展開催（中級修了時など）

(2) 開催について

- ① 現行の講座の種類・内容等に準じて開催すること。
- ② 積極的に現行以外の講座も開催に向けて努力すること。

種 類	内 容	開催頻度
吹きガラス初級講座	初心者を対象とした吹きガラス講座等	年間20回程度
吹きガラス中級講座	初級講座修了生を対象とした 吹きガラス講座等	年間20回程度
吹きガラス上級講座	初級・中級講座修了生を対象とした吹きガ ラス講座等・開催日を工夫のこと	年間40回程度
上記以外の講座	提案による	

(3) その他

ガラス未来館での講座生作品展や市民文化祭出品など、作品発表の機会をつくる努力をすること。

3 施設及び附属設備の使用許可に関する業務

(1) 施設及び附属設備の使用許可

条例第5条及び第8条、規則第6条から第8条までに規定するとおり。

- ① 施設及び附属設備の使用についての募集
- ② 利用者等への連絡業務（予約受付・アシスタントの有無・日程調整連絡等）
- ③ 使用許可及び使用許可書の交付
- ④ 利用料金の徴収（領収書の発行）
- ⑤ 施設及び附属設備の使用方法的説明
- ⑥ 使用対象者

ア 施設を使用することができるものは、市のガラス文化の発展と推進に充分寄与すると認められるものであること。

イ 附属設備を使用することができるものは、ガラス工芸制作について経験があるもので、その技能及び専門知識を十分に有すると認められるものであること。

種 類	内 容	使用頻度
ホットショップ	各附属設備の使用	年間80回程度
コールドショップ		年間100回程度
サンドブラスト室		年間50回程度
工芸教室等		年間20回程度

(2) アシスタント業務

- ① 附属設備使用に必要な準備、後片付け
- ② 附属設備使用者へのアシスタント業務（作品の窯出し、一時保管、梱包を含む）

リ ス ク 分 担 表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物 価 変 動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		○
金 利 変 動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民 及び施設利用者 への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法 令 の 変 更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税 制 度 の 変 更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
事業中止・変更	市の指示、議会の不承認等による事業の中止・延期など（予算案の不承認、政策変更等）	○	
	上記以外の事由による事業の中止・延期など（※1 不可抗力を除く）		○
業 務 内 容 変 更	市の指示による業務内容の変更によるもの	○	
	上記以外の要因による業務内容の変更		○
運 営 リ ス ク	施設・設備・備品の不備及び劣化による事故、火災等に伴う施設、設備の修復の経費及び臨時休館に伴う損害（※1 不可抗力を除く）	両者の協議による	
書 類 の 誤 り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資 金 調 達	市の指定管理者に対する経費の支払い遅延によって生じた事由	○	
	指定管理者の業者に対する経費の支払い遅延によって生じた事由		○

種 類	内 容		負担者	
			市	指定管理 者
施設・設備の損傷	経年劣化によるもので、小規模のもの（1件20万円以内）			○
	経年劣化によるもので、上記以外のもの ※2		両者の協議による	
維持管理費	市の指示による維持管理費の増大		○	
	市の指示以外の要因による維持管理費の増大			○
損 害 賠 償	第三者 対し ての 損 害	管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合 ※ただし、市が加入する「市民総合賠償補償保険」の保険給付の対象となる場合があります。		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
	第三者 から の 施 設 ・ 設 備 ・ 資 料 の 損 害	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
		上記以外の事由により損傷を受けた場合（小規模のもの）（1件10万円以内）		○
		上記以外のもの	両者の協議による	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生			○
利用者数の変動	利用者数の変動による収入の変動 （不可抗力※1を含む大幅な利用者数の減少に伴う収入の減少以外のとき）			○
事業評価	業務内容が市の要求する水準に達しない			○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用			○

※1 不可抗力・・・暴風、豪雨、洪水、地震、地盤沈下、暴動、感染症の蔓延等、市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象

※2 溶解炉等の設備及び施設本体に係る大規模改修について、時期等は両者の間で協議し、費用負担については市とする。

⑤事業計画書

(事業計画書) (様式第2号)

山陽小野田市きららガラス未来館に関する事業計画書

団体名	小野田ガラス株式会社		
代表者氏名	伊達洋二	設立年月日	平成20年1月21日
団体所在地	山口県山陽小野田市大字西沖5番地		
電話番号	0836-88-0751	F A X	0836-88-3922
E-MAIL	kyoshin-info@kyoshinsangyo.co.jp		

現在運営しているあるいは過去に運営していた公共施設

施設等の名称	所在地	主な業務内容	運営年月
きららガラス未来館	山口県山陽小野田市小野田大字小野田7534番地の4	・施設及び設備の維持管理、運営に関する業務	開始 平成20年7月
			終了 継続
			開始
			終了

現在運営しているあるいは過去に運営していた上記以外の主な施設

施設等の名称	所在地	主な業務内容	運営年月
			開始
			終了
			開始
			終了

目次

1 施設の管理運営方針

- (1) きららガラス未来館の管理運営を行うにあたっての方針について…………… 4
- (2) 団体の理念について…………… 5
 - ①団体の経営方針について…………… 5
 - ②指定管理者の指定を申請した事由…………… 5
- (3) 市が推進するガラス文化（現代ガラス展、CLASS GLASS 等）に対する考えについて…………… 6
 - ①現代ガラス展…………… 6
 - ②CLASS GLASS…………… 7

2 利用者サービスについて

- (1) 体験者、見学者及び使用者の平等な利用の確保への対応方法…………… 8
 - ①平等な利用の確保…………… 8
 - ②施設及び附属設備の使用許可の方針…………… 8
- (2) 利用者等の要望の把握及び実現策…………… 9
- (3) 利用者のトラブルの未然防止策及び対処方法…………… 10
 - ①利用者対応…………… 10
 - ②トラブルの未然防止対策と対処方法…………… 10
- (4) ガラス体験教室の運営について（実施方針、内容等について）…………… 10
 - ①随時体験…………… 11
 - ②自主事業…………… 11
- (5) ガラス講座の運営について（実施方針、内容等について）…………… 13
 - ①講座企画（特別講座・短期講座）…………… 13
- (6) 利用者サービスの向上策…………… 13
 - ①QSC の徹底とホスピタリティー研修による好感度の向上…………… 13
 - ②祝祭日、お盆、の開館…………… 14
 - ③予約なし（随時受け付け）体験受付の継続…………… 14
 - ④チラシ、ポスター類、市内各所への配布と地域交流センターの巡回…………… 14
 - ⑤マスコミ各社への広報、広告活動…………… 14
- (7) 誘客促進事業の内容…………… 14
 - ①各種イベントの開催…………… 14

②「レノファ山口や他分野アーティストとのコラボレーション」	15
③「国内外ガラス造形作家によるデモンストレーション及びワークショップ」	15
④「展示ホールでのイベント企画」	15
⑤「各種体験のブランド化」	16
⑥宇部市、下関市など隣接する市町村とのコラボレーション	16
⑦名誉館長によるデモンストレーション、講演会	16
⑧展示の入れ替え	16
⑨ポイントカードの作成	17
(8) 広報宣伝活動の内容	17
(9) セルフモニタリングの実施方法及び課題解決策について	17
(10) 個人情報の保護及び情報開示に関する体制及び対応策	17
①個人情報の取扱いについて	17
②情報の公開について	18
3 施設の維持管理・保守点検管理について	
(1) 施設の維持管理・保守業務の対応方針	18
①設備維持管理、保守点検計画	18
②保守点検の一部専門業者委託について	18
③備品台帳の整備と活用	19
(2) 施設の維持管理・保守業務の管理体制	19
4 業務計画及び施設の管理運営に係る経費について	
(1) 指定期間の業務計画（年度ごと、全体）	21
(2) 指定期間の収支計画（年度ごと、全体）	25
(3) 指定管理料	27
(4) 効率的な運営への対応（経費縮減策、効率的な運営を行う手法等）	27
5 施設の管理運営に係る組織体制について	
(1) 組織体制及び人員配置	28
①組織体制（経理方法を含む記載）	28
②人員配置（指揮命令系統の分かる組織図を含む）	29
(2) 勤務体制	31
(3) 雇用計画等	31
①雇用計画	31

②ガラス体験教室等従事者（添付資料講師略歴参照）	31
（4）職員の研修計画	31
①技術スタッフの研修	31
②職員の研修	32
（5）緊急時対策について	33
①防犯、防災の対策	33
②体験者や体験従事者の万一の事故に備えた措置	34
③緊急時の危機管理体制と対応	34
6 その他必要事項	
（1）小野田ガラス㈱の経営体制の変更	35
①小野田ガラス㈱株主の変更	35
②小野田ガラス㈱経営体制の変更	35
③新体制の目的	35
④その他	36
小野田ガラス㈱（きららガラス未来館）体制	37

1 施設の管理運営方針

(1) きららガラス未来館の管理運営を行うにあたっての方針について

須恵器の生産、「旦の登り窯」、硫酸ビン。地場産業として隆盛を極めた山陽小野田市の窯業の伝統と歴史。郷土出身のガラス造形作家故竹内傳治先生の遺志を継承し、公共施設での作品展示、イベントの開催等、ガラス文化の創造と発展に尽力されてきた市の想い。

そして、平成 15 年から市内にガラス工房を開設し、現在まで精力的に創作活動と啓発活動が続けているガラス造形作家の活動実績。その活動を様々な形でサポートしてきた民間各位のガラス文化への熱い情熱。

これらの2つの炎を絶やすことなく、未来連綿と継承される郷土が誇れるガラス文化の更なる創造と発展に、平成 20 年の指定管理者受託以後小野田ガラス株式会社は最大限の努力を重ねてまいりました。国内でも有数の施設を保有し、全国でも評価の高い現代ガラス展を主催するなど山陽小野田市の取り組む独自のガラス文化を発信し、市の観光ゾーンコースタル・コミュニティー・ゾーン焼野（以下「CCZ 焼野」という）の一員として周辺施設、自治会（南松浜自治会に加盟）、有志とも連携を密にし「ガラスアートのまち山陽小野田」のイメージをより高めるとともに、地域文化コミュニティーの中心施設としての役割を担うよう全力を注ぎます。

きららガラス未来館（以下「ガラス未来館」という）の運営は、「生涯学習」「現代ガラス展開催」「CLASS Glass の生産、販売」の3つの分野に分類されます。

「生涯学習」では平等な利用機会を確保し、1 人でも多くの市民の皆様がガラス文化に対する興味や好奇心を喚起して頂くことはもちろんですが、文化振興・創造を主導できる中心施設として、市内の全ての小中学生に充実した設備を活用したガラス文化を体験頂ける機会を創造します。これらの活動を通じて地域に根付いて、すなわち他の都道府県より移住、定住をしていただき、自由闊達にガラス創作活動を行う事ができる作家を育てます。そして将来的に山陽小野田市から巣立ち、新たな作家を受け入れるという循環を生むことで、ガラス文化がより浸透、醸成されると考えます。また、地元のガラス作家を通じてガラス文化に触れた子供たちが様々な経験を経て、市内外で山陽小野田市のガラス文化を郷土の誇りとして語り、さらには山陽小野田市出身のガラス作家が誕生することも強く望んでおります。

「現代ガラス展」では国内外からの 45 歳未満の多くの出展者を受け入れ、より地元で根付いたガラス展にしていきます。作品展示会においては、県内外或いは海外も視野に入れて、より多くの人々に親しまれる展示会に

発展させていきます。

「CLASS GLASS」については1年前にブランド化されましたが、今後、山陽小野田市のガラス産業の中核として育てていきたいと思っております。そのためには、県外のガラス工房との交流を深め、他の地域のガラス文化を積極的に取り込むことで地元ガラス作家の技術を高めるとともに、山陽小野田市のガラス産業の魅力を全国に広めていくことが必要であると思っております。

これまで、山陽小野田市では、市民主導でガラス文化を推進し、市民がガラス造形作家として地域の文化を醸成していくようなガラス文化のスタイルを確立しています。一方、ガラス文化を積極的に推進されている富山市のガラス工房はその規模、運営ノウハウやガラス作家の技術は手本となることが多いことから、山陽小野田市のガラス文化の醸成を図るべく、同ガラス工房との交流計画を検討して参ります。

このように、今後は「**開かれた小野田ガラス**」

を目指して、山陽小野田市で生まれたガラス作品群を地域産業、観光資源として全国、世界へと発信できるように邁進してまいります。

(2) 団体の理念について

①団体の経営方針について

- *市、民間、ガラス造形作家が三位一体となった、山陽小野田のガラス文化を発展させる為のあらゆる活動拠点となり、推進役となる。
- *実績のある質の高い講座・体験・イベントを継続し、市民サービスの向上に努める。
- *ガラス文化に関するあらゆる学習機会を、より高い価値観で市民に提供するため最大限の営業努力をし、適切なるコストパフォーマンスで管理運営を行う。
- *山陽小野田市の重要な観光エリアであるCCZ 焼野内の施設として、周辺施設や自治会、有志と連携したイベントの開催や文化交流を牽引することにより、地域活性化の一翼を担う。
- *地域産業として全国、世界に山陽小野田市のガラス作品を発信する。
- *未来を担う子供たちの文化振興・創造の場としての役割を担う。

②指定管理者の指定を申請した事由

平成13年CCZ開発により竜王山公園・焼野海岸エリアを拠点とした、官民一体による地域の魅力創りがスタートしました。その後、平成15

年の民間ガラス工房、平成 16 年のガラス未来館のオープンを機に、新しいまち創りの資源として「ガラス」が加わり発展の基盤ができました。

平成 20 年 7 月よりの指定管理者としてガラス未来館の運営を承り、様々なガラス文化に触れ合う機会を創造し、ガラス作家の育成と文化の発信を継続してまいりました。平成 27 年度には、「親子ガラスコンシェルジュ」講座を開講し、「親子コンシェルジュ」を養成、山陽小野田市長の認定を受け以後の現代ガラス展において、ボランティアスタッフとして活動を行い現代ガラス展に市民が参加できる環境を創造、本年の第 9 回現代ガラス展では弊社スタッフ全員が入選し、技術スタッフも大きく成長しております。また、山口県立萩美術館・浦上記念館での特別展示、陶芸家三輪龍氣生氏、山陽小野田市長藤田剛二氏、ガラス造形作家池本美和氏によるギャラリートーク、展覧会の受付業務、ショップ販売のプロデュースなども行い実績も上げております。

さらに、文化スポーツ推進課のご協力、学校側のご理解、保護者様のご協力、市内団体様のご寄付と自社努力により、市内小学生に授業の一環としてガラス文化にふれる機会を提供致しました。

このような一連の活動が山陽小野田のガラス文化の発展を支え、今日では体験学習を中心に、多くの市内外の方々に愛されるガラス未来館を形成してきました。一方、令和 4 年に立ち上げた山陽小野田市のガラスアートブランド「CLASS GLASS」や 3 年後に 10 回目の区切りを迎える「現代ガラス展」を考えると今や、山陽小野田の「ガラス文化」を大きく発展させる分岐点にさしかかったと思います。そこで弊社は本年 10 月に経営陣を変更し、ガラス未来館の運営を通じて培ってきたガラス事業のノウハウを活かしつつ、新たな試みに情熱をもってチャレンジできる体制へシフトいたしました。山陽小野田の「ガラス文化」に対する熱い想いを未来連綿と継承、さらに発展する為に、今後もきららガラス未来館の運営をお任せ頂きたく、継続し応募することと致しました。

(3) 市が推進するガラス文化（現代ガラス展、CLASS GLASS 等）に対する考えについて

①現代ガラス展

現代ガラス展は平成 13 年から開催されており、山陽小野田市出身の世界的ガラス作家、竹内傳治氏の遺志を受け 45 歳という年齢制限

を設け、若手の登竜門的なコンペティションとして評価を受けています。このガラス展は3年に1回の頻度で開催され、山陽小野田市での受賞者作品の展示期間はガラスの体験学習や音楽などの各種イベントが設けられ多くの市民や市外からの来客があります。本年度開催の第9回は市内での作品展示に加え、山口県立萩美術館・浦上記念館および上野の森美術館ギャラリーで展示会が行われます。

現代ガラス展について本年開催された浦上記念館でのトークショーで、陶芸家三輪龍氣生氏から本ガラス展は、真の芸術作品展で当初に比べ作品の質は大変高くなっていると評価されています。山陽小野田に居ながら生で芸術を観ることができる貴重なもので、山陽小野田市が誇れる芸術とのふれあいを促進する事業であると考えます。また、現代ガラス展と「CLASS GLASS」は山陽小野田のガラス産業発展の両輪でもあります。

しかしながら、近年、現代ガラス展への出品数および、山陽小野田市での展示会入場者は減少傾向であるため、今後、市と協議して弊社の有効な支援方法等を協議し、現代ガラス展の発展に寄与していきたいと思えます。

②CLASS GLASS

山陽小野田市は令和2～4年度のガラスブランド推進事業として、令和4年2月に、市のガラスアートを全国に発信するために株式会社三越伊勢丹、株式会社日本デザインセンター、ガラス造形作家の西川氏、池本氏に加え、ガラス未来館スタッフ3名とともにガラスブランド「CLASS GLASS」を立ち上げました。ブランディングツールとしてはネーミング「山陽小野田くらすガラス」、ロゴ「山陽小野田の人・土地・ガラスのきらめきを表現したロゴ」、ステートメント「きらめきとクラス」が設定されています。多くのメディア取材を受け令和4年3月から令和5年3月までにインターネットやパンフレットによる広告、首都圏デパートでのお披露目会や展示販売会、ガラス未来館での常時販売、クリエイターとのコラボ、Eコマースの活用、企業への販売等々多くの販売プロモーションを展開し

てきました。この結果、令和4年度のガラス未来館での作品売上高は令和3年度と比較して約2倍になっています。また、令和5年度の事業としてガラス未来館ホームページ上でのEコマースの推進が計画されています。今後、山陽小野田市の産業としての発展が望まれるところです。

現在「CLASS GLASS」は弊社所属の技術スタッフ3名と契約作家2名がガラス未来館の窯を使用して制作しています。作品は実店舗のガラス未来館とオンラインショップのムードマークおよびふるさと納税返礼品で購入できます。

「CLASS GLASS」の制作、販売にはガラス未来館の運営方法が大きく関与してきます。今後は市と協議してガラス未来館の市民サービスとしての役割を全うしながら、「CLASS GLASS」の作品数、種類を増やし増販できる体制を検討していきたいと考えます。

2 利用者サービスについて

(1) 体験者、見学者及び使用者の平等な利用の確保への対応方法

① 平等な利用の確保

小野田ガラス株式会社は、市民から施設の管理運営をお任せ頂いたとの自覚を持ち、地域社会への貢献の精神に立ち「施設の設置目的が十分に理解されること」「より利用され易くなること」「市民の文化活動がより活発になること」を目指して、これまでの運営に携わってまいりました。指定管理受託後は、随時体験の導入、出張教室の開催を実施することで利用機会の拡大に寄与できたと考えます。今後も、この方針を継続し実施することで、平等な利用を確保致します。

② 施設及び附属設備の使用許可の方針

全国的に幅広く使用を受け付けます。レンタル工房を行うことで、全国各地で活動している作家や学生等にガラス未来館の存在や活動を発信すると同時に、工房を使用していただく事で山陽小野田市の文化の取り組みや歴史、地域性を広く感じてもらうことができ、活性化につなげる事を目的とします。

一定のガラス制作経験のあるガラス造形作家また、作家を目指し専門教育を受けた人（学生、講座生等）にガラス未来館をレンタルします。また、来館者は作家の制作現場を間近に見学することができ、よりガラス作品や文化に興味を持って頂くようになると考えます。主な対象者は山陽小野田市の開催する現代ガラス展の受賞者や出品者など、ガラス未来館の使用規定に沿い、正しく使用をできる全ての人を対象とします。使用資格者の判断は取締役、館長、管理スタッフの審査によって行い、文化スポーツ推進課と協議のもとで行います。

1日にレンタル使用できる回数は、1ベンチにつき2単位（AM. PM）までで、2ベンチ使用可能なので最大で4単位となります。1単位は数人で使用する事ができます。（使用例：作家とアシスタント等）

レンタル開催の日程は予約の体験学習、イベント等と重ならない日で、年間通して随時受け付け致します。

将来的には、併設されている第二工房の使用を計画し、ガラス未来館を利用者サービスの場所、第二工房をガラス作家の制作場所として、制作活動、体験講座など共に十分行えるようにしていきたいと考えています。

（2）利用者等の要望の把握及び実現策

利用者の意見や要望等を管理運営に反映させる為、聞き取りアンケート調査を継続します。

<聞き取りアンケートのポイント>

- ア. ガラス未来館の存在を何で知ったか
- イ. ガラス未来館への来館動機（目的）
- ウ. ガラス未来館への来館回数（前回来館日等）
- エ. ガラス未来館の利用用途（講座、体験、レンタル、見学）
- オ. ガラス未来館を利用した感想
- カ. 施設、設備の要望
- キ. スタッフへの要望
- ク. 新規講座の要望
- ケ. 「CLASS GLASS」の購入
- コ. 住所、氏名、年齢、電話番号、電子メールアドレス（来館者了承時）

* 「このアンケートは、ガラス未来館の利用者サービス向上の目的のみ

に使用し、その他の利用目的には一切使用いたしません」等の文言を入れます。

- * アンケートは、サービスの向上や来館動機の拡大に参考とするほか、スタッフのモチベーションアップにも利用致します。

(3) 利用者のトラブルの未然防止策及び対処方法

①利用者対応

次に示す利用客対応を基本に、接客業務にあたります。

- ア 見学者の窓口対応、館内案内、電話対応
- イ 観光案内等の各種問い合わせの対応
- ウ 負傷者、急病人の対応
- エ 災害時における避難誘導等の対応
- オ 年少者、高齢者、障害者等の要配慮者への対応

また、自主研修会と統括責任者の確認作業を繰り返すことで、接客レベルの向上に努めます。

②トラブルの未然防止対策と対処方法

適正な人員配置とホスピタリティ研修の実施によるサービスレベルの向上により、利用者トラブルを未然に防止します。要望や苦情、トラブル等発生時は、速やかな対処を行うとともに文書に記録するとともに市への迅速な報告を行います。

(4) ガラス体験教室の運営について（実施方針、内容等について）

（実施方針）

- ・ 予約なしでも受け付けることのできるサンドブラスト、エナメル絵付け体験、ガラスアクセサリ体験、ジェルキャンドル制作体験、とんぼ玉制作体験、万華鏡制作体験、赤ちゃん足形プレート体験を継続します。
- ・ 内容を充実することにより、今まで以上にガラスに親しみやすい施設となることが可能になり、より体験者数や来館者数の増加が望めるよう幅広いサービスの向上を目指します。
- ・ ご要望の多いスタンプ制作、ステンドグラス体験、リトライ講座を導入し、体験機会の拡大に努めます。
- ・ 「体験教室及び使用許可の等業務の基準」を参照に教室等の実施及び案内予約の受付を行います。

(内容等)

①随時体験

予約無しで受付の出来る以下の「随時体験」を継続し気軽に来館出来る環境を維持します。

- ・サンドブラスト体験
- ・エナメル絵付け体験
- ・ガラスアクセサリ制作体験
- ・ジェルキャンドル制作体験
- ・とんぼ玉制作体験
- ・万華鏡制作体験
- ・赤ちゃん足形プレート体験

②自主事業

1)「天使の卵」イベントの実施

小学校新1年生を対象にした就学お祝いのイベント事業

実施日：毎年度4月初旬の土曜、日曜日

展示：作品完成後～5月中旬

内容：卵形のペーパーウェイト制作と展示

2)「赤ちゃんの足形プレート体験」イベントの実施 ※添付資料①参照

おのだサンパーク主催「赤ちゃんハイハイレース」と共同開催する定期イベント事業

実施：年4回8日間開催

内容：子供さんの足形ガラスプレートに両親がメッセージ、名前、日付、イラスト等思いを込めて描き、電気炉で焼き付け作品を仕上げます。ガラス化する特殊な絵具なので、大人になってもそのままの状態を保つ、思い出の作品になります。

3)「ふれあいガラスフェスタ」の実施

地域の皆様、県内外のお客様に広く当施設を認知して頂くため、またガラス文化に親しんで頂くことを目的に実施します。

実施日：夏休み期間中の土曜、日曜の2日間

内容：年度ごとに新しいテーマを決めて実施いたします。

4)「スタンプ作りませんか」ガラス体験教室実施 ※添付資料②参照

地元郵便局8局とコラボレーション企画。日本特有の年賀状を送る文化とガラス素材の新しい実用性を感じて頂く事を目的に実施します。

実施：年1回4日間開催（11月頃）

内容 : 未来館の手作りのガラス生地にデザインを施し、サンドブラストの技法を用いてスタンプを制作します。毎年絵柄(干支など)を変えながら継続的に体験学習を楽しんでいただけるイベントとして実施します。

5) 山口県立小野田工業高校(定時制)のガラス体験教室実施

地域文化・地場産業を学習し、より地域への理解を深めることを目的として小野田工業高校定時制の生徒を対象に実施します。

対象 : 全学年 教育課程上の位置づけ「総合的な学習の時間」

日時 : 未定 2日間を予定

場所 : ガラス未来館(時間を延長して対応)

内容 : 吹きガラスデモンストレーションと溶けたガラス体験(学年別に各種体験)

6) 館外展示

きららガラス未来館の周知を目的に、市内公共施設等に展示を行います。展示内容は、季節やイベントの開催等、必要に応じて変更します。既存展示品について維持管理を強化するとともに、新規の展示を増加する予定です。

場所

- ・厚狭図書館(平成22年4月より実施、今後も継続)
- ・おのだサンパーク(平成22年度より実施、今後も継続)
- ・須恵地域交流センター(平成21年度より実施、今後も継続)
- ・市内地域交流センター(平成22年度より告知ボードの設置、今後も継続)
- ・生涯学習フェスタ(平成22年度初級・上級講座生作品展示、今後も継続)

7) 市内小中生ガラス体験教室 ※添付資料③参照

平成21年度に実施致しました地元校区本山小学校5年生の総合学習ガラス体験教室を市内全校対象に拡大・継続致します。(平成29年度は市内全小中学校で施されました。)

8) 初級・中級講座終了作品展

各講座終了後、受講生の卒業作品展を実施致します。

9) 初級・上級講座作品展示を常設

初級・上級講座生の作品展は、年間計画を作成し常設展示とします。

(5) ガラス講座の運営について（実施方針、内容等について）

①講座企画（特別講座・短期講座）

1)現代ガラス工芸 教養講座

- ・「現代ガラス展 in 山陽小野田」の開催などに合わせて、ガラスの歴史や現代ガラスの鑑賞の仕方など、「現代ガラスや現代美術は難しくてわからない」という市民の声に答え、パワーポイントなどの映像資料やデモンストレーション、実際に展覧会を鑑賞するなどして、ガラス芸術文化を身近に感じてもらえるような教養講座を開設致します。

2)ガラスコンシェルジュ講座

- ・吹きガラス上級講座生を対象としたキルンワーク教室を開催し、山陽小野田市長認定を目指します。
- ・義務教育期間中のお子様をお持ちのご家族を一般公募し、ガラス基礎知識を習得する短期講座を開催し、ガラスを通して家族の絆を深めて頂き、山陽小野田市長認定を目指します。
- ・本講座終了生には、現代ガラス展ボランティアスタッフとして、会場で活躍の場を設けます。

3)ステンドグラス体験と短期講座

- ・2日程度の短期講座でガラスのカットから組み立てまでを行います。
- ・あらかじめ用意されたパーツを組み立てます。

4)リトライ初級・中級吹きガラス講座

- ・上級吹きガラス講座生を対象に、初級・中級吹きガラス講座へのリトライ講座を設けます。

5)ふれあいガラスフェスタ

- ・山陽小野田のガラス文化の定着と発信を目的に、山陽小野田のガラスの魅力を存分に発信できるワークショップ等を企画し実施することで、様々な芸術家とのコラボレーションや国内外の作家との交流を深めるイベントを実施します。また、現代ガラス展開催年度には、ガラス展と連動した企画を実施予定です。

(6) 利用者サービスの向上策

①QSCの徹底とホスピタリティー研修による好感度の向上

繰り返しご来館頂ける環境を創造する為に、運営スタッフ全員がサービス技術・知識・マインド向上の為に接客サービス研修を行います。

Q (クオリティー：質の高さ)、S (セーフティー：安全性)、C (クレンリネス：清潔感)

②祝祭日、お盆、の開館

利用者の多い祝日、祭日は開館します。

※但し、平日に代替休館日を設けます。

③予約なし（随時受け付け）体験受付の継続

ご好評頂いている以下の随時受け付け体験を継続致します。

- ・サンドブラスト体験
- ・ガラスアクセサリー体験
- ・エナメル絵付け体験
- ・とんぼ玉制作体験
- ・ジェルキャンドル制作体験
- ・万華鏡制作体験
- ・赤ちゃん足形プレート体験

④チラシ、ポスター類、市内各所への配布と地域交流センターの巡回

講座、体験、イベントの開催に応じて、市内公共機関及び民間企業、記者クラブ等報道機関へ随時配布します。また、市内公民館等へ定期巡回し、パンフレットの補充、イベントの告知等きめ細かい周知広報活動を実施致します。

⑤マスコミ各社への広報、広告活動

TV、新聞等媒体各社（宇部記者クラブ等）への情報リリースを密に行い、体験、講座、イベント、各種活動状況のニュース報道、パブリシティーを積極的に推進します。

(7) 誘客促進事業の内容

①各種イベントの開催

市の観光拠点の立地（夕陽100選・C.C.Z）と設備を活かし、市民や県内外、より多くの人にガラスの魅力を感じ、より深くガラス文化を理解していただく手段として、積極的にガラス未来館自主イベントを開催致します。

ガラス未来館の認知度と存在意義を高めると同時に、周辺施設や自治会などと連携し、山陽小野田市の観光スポットとして地域の活

性化を促します。

また、第二次山陽小野田市文化振興ビジョンの中にあるように、芸術（音楽や書、かるた等）とスポーツ（レノファ山口、パラサイクル）との連携をより強め、通常の「体験・講座」以外での特別なワークショップや市、県主催のイベントとの関連による特別企画を検討しています。

②「レノファ山口や他分野アーティストとのコラボレーション」

J2 リーグレノファ山口の選手や関係各所、各種の伝統工芸や書、絵画、彫刻、音楽、食など文化と呼ばれる数多くのジャンルで活躍するアーティストや職人との共同作業により新たなガラスの可能性を探ります。また、プロや学生を対象にするだけでなく、幼稚園児からご高齢者まで、地域の幅広い方々との共同制作なども手掛けていきます。

同時にそれぞれが持つお客様に、それぞれが持つ作品の魅力を感じていただき、ファンの拡大をはかり、来館者数の増加も望めます。

③「国内外ガラス造形作家によるデモンストレーション及びワークショップ」

国内外で積極的に活動をしているガラス造形作家や「現代ガラス展 in 山陽小野田」の受賞者を招待し公開制作や、講座生、一般市民の方との共同制作をするワークショップ開催します。お客様に「現代ガラス展」の存在やガラス制作に興味を持っていただき、ガラス文化に親しみを感じていただける機会となります。現在、この様なガラスワークショップイベントは日本全国でもほとんど開催されていないため、一般の方のみならず、ガラス関係者の来館者数の増加が期待できます。また、ガラス未来館スタッフも招待作家のアシスタントをする事で技術の向上になり、通常業務に反映する事が出来ます。

④「展示ホールでのイベント企画」

竹内傳治先生の作品による特別展示や、体験者・講座生の作品展示、ガラス未来館技術スタッフによる作品展示を行います。制作の体験談話や、利用者の生の声を館内に掲示します。体験学習をされないお客様にも楽しんでいただける様にガラス小作品の即売も行い

ます。また、国内のガラス関係美術館や資料館、教育機関などの展覧会やワークショップの情報を定期的に紹介し、広くガラスの情報を発信致します。

⑤「各種体験のブランド化」

現在単独で行っている各種体験イベントを組み合わせ、未来館体験のブランド化を計画します。「生まれたての赤ちゃん」、「七五三の記念」、「新一年生限定、天使の卵体験」等、「タイムリーに記念作品が造れたら」とのお客様の声を参考に、子供の成長の記念に合わせて、ガラス体験作品ができるシステムを構築します。また、山陽小野田市の施設（子育て支援センタースマイルキッズ 平成30年4月開業）と連携することで、子育て世代の親子交流ができる笑顔あふれる生涯学習の場として、活性化すると考えます。

このプログラムに参加した子供たちが大人になり、「山陽小野田市に生まれてよかった」と思える、世界に一つのガラス体験作品になることを目標とします。

⑥宇部市、下関市など隣接する市町村とのコラボレーション

隣接する宇部市、下関市などとのコラボレーションを検討します。

1)宇部市

- ・彫刻とガラスの共同展示会
- ・エヴァンゲリオンとのコラボ
- ・山口パッツファイブとのコラボ

2)下関市

- ・大丸下関店での展示販売
- ・海響館、シーモール、カモンワープでの作品展示

⑦名誉館長によるデモンストレーション、講演会

令和6年4月よりガラス造形作家の野田雄一氏をガラス未来館名誉館長として招聘する予定です。就任後は適宜来館し、当館の技術スタッフの技術指導、講演会、作品制作デモンストレーションを実施します。

⑧展示の入れ替え

体験教室や作品購入目的のお客様が何度も足を運びたいようになるように、館長及びガラス作家を中心に、季節の展示などガラス館内の展

示作品の定期的な入れ替えを行います。また、SNSを利用してリアルタイムで情報発信を行います。

⑨ポイントカードの作成

体験教室に対してポイントカードを作成し、ポイントが貯まった時にガラス作品と交換するなど、何度も体験を行いたくなるようなサービスの実施を検討します。

(8) 広報宣伝活動の内容

行政ネットワークを利用した告知広報活動及び体験教室等募集活動をベースに、館長とガラス作家による体験教室等の開催に応じた衆知誘客活動、市内公民館、市内外商業施設、文化施設等へ出張体験を随時行います。また県内外施設、駅や空港に現代ガラスの作品展示、ガラス未来館のコマーシャルビデオの放映等も行い、ガラス未来館の認知度拡大と体験教室等の参加希望者増を図ります。また、イベント・体験教室の開催等必要に応じて、テレビ、ラジオ、新聞媒体等への広告出稿及び企画の提案、市内各公民館等への告知ボード等の設置を行い積極的な情報提供を行います。

ホームページスタッフブログ、聞き取りアンケート調査結果を積極活用しタイムリーな情報を発信します。更に、ホームページ管理委託業者によるデータ分析をもとにマーケティングデータとして活用します。

(9) セルフモニタリングの実施方法及び課題解決策について

売上や来館人数等につきましては、これまで同様、山陽小野田市への月次報告を行います。

また、業務監査用チェックリストを作成し、年2回チェックリストに基づいて取締役が業務の内部監査を実施し、業務運営状況や目標の達成度を確認し、市に報告します。課題を確認した場合は、速やかな解決に努めます。

(10) 個人情報の保護及び情報開示に関する体制及び対応策

①個人情報の取扱いについて

ガラス未来館の運営にあたって、国の定める「個人情報保護法（平成15年法律第57号）」及び市の定める「山陽小野田市個人情報保護条例（平成17年条例第9号）」を遵守し、職務を遂行致します。

個人情報は当社の事業目的ならびに社員等の雇用、人事管理上必

要な事項に限定して収集、保管、利用及び提供し、個人データへの不正アクセスまたは破壊・漏洩等のリスクに対して、紙の場合は鍵付きの書庫で保管、PC上に保存されている電子データはOSのアップデートやセキュリティソフトの更新を行うなど、合理的な安全対策を講じます。

個人情報の管理体制については、「特定個人情報」と「特定個人情報を除く個人情報」に区分し、個人情報統括管理責任者をガラス未来館館長とし、個人情報の保護に関する包括的な対応、監督のもと厳重に管理致します。

事務取扱担当者及び個人情報取扱従事者は定期的に教育を実施し、個人情報統括管理責任者の管理監督を受け、法令に従い個人情報の秘密保持等その取扱いに十分な注意を払いつつその業務を行います。

②情報の公開について

ガラス未来館の運営にあたって、市の定める「山陽小野田市情報公開条例（平成17年条例第8号）」を遵守し、担当課と連絡を密に取りながら業務を遂行します。

3 施設の維持管理・保守点検管理について

(1) 施設の維持管理・保守業務の対応方針

①設備維持管理、保守点検計画

「維持管理及び保守業務の基準」並びに「施設概要」を参考に、ガラス未来館選任スタッフと設備管理委託者の過去の管理維持管理経験と実績をふまえ、日々常に管理と修繕を充実させ、使用者のニーズ等に応じて新しい設備の環境作りも可能にし、利用者により良いサービスを提供します。

同時に、きめ細かいメンテナンス、機械の調整を行い、燃費の向上や設備自体の使用年数も延命させ、より安全で環境に優しい作業場、工房教育施設を整えます。また、法令を遵守した点検、維持管理を実施し施設を良好な状態で維持します。万が一の場合は、統括責任者が速やかに文化スポーツ推進課と連絡をとり対応致します。

②保守点検の一部専門業者委託について

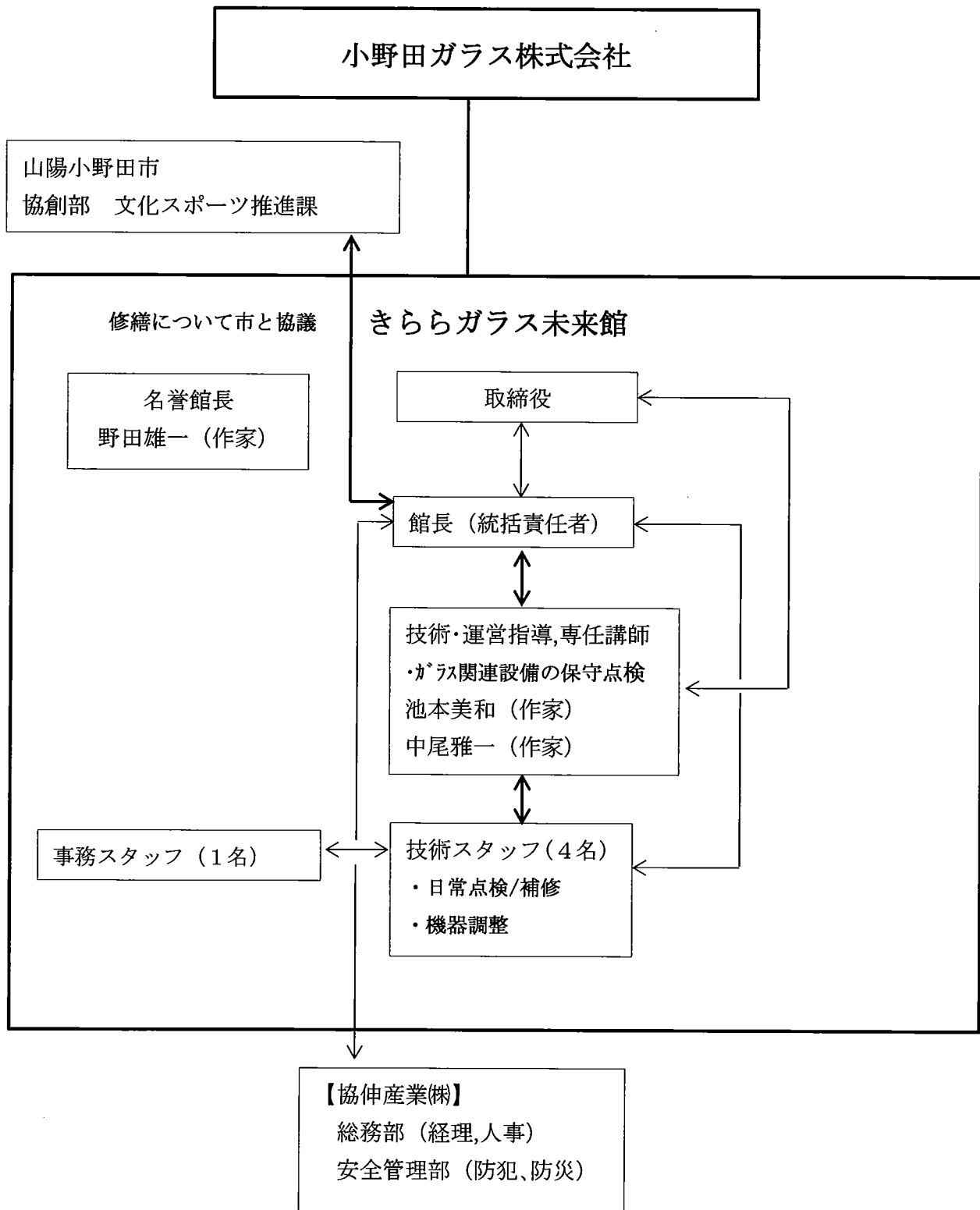
ガラス関連設備の保守点検他、専門知識を要する部門を外部委託いたします。本件は指定管理者決定後文化スポーツ推進課と協議させていただきます。

③備品台帳の整備と活用

平成 20 年の指定管理者決定時に整備致しました備品台帳を継続致します。

(2) 施設の維持管理・保守業務の管理体制

- ・ 専門業者と運営スタッフが連携して設備の日常点検／補修、機器調整を実施
- ・ 20 万円以上の補修は市と協議



4 業務計画及び施設の管理運営に係る経費について

(1) 指定期間の業務計画 (年度ごと、全体)

・令和6年度～令和10年度

事務名	目的・内容等	実施期間・回数
体験講座	吹きガラス初級	年間20回程度
	吹きガラス中級	年間20回程度
	吹きガラス上級	年間40回程度
予約体験	吹きガラス体験	年間40回程度
随時体験	エナメル絵付け体験	随時
	サンドブラスト体験	随時
	ガラスアクセサリ制作体験	随時
	トンボ玉制作体験	随時
	万華鏡制作体験	随時
	ジェルキャンドル制作体験	随時
	赤ちゃん足形プレート体験	随時
自主事業	ガラスで天使のたまごをつくろう (卵形のペーパーウェイト制作と展示)	4月・2回 12名
	ふれあいガラスフェスタ 年度ごとにテーマを決めて実施	8月・1回 60名程度
	出張体験 (ジェルキャンドル、手形・足形、万華鏡制作)	年間20回程度
	山口県立小野田工業高校 (定時制)のガラス体験教室	8月・2回 5名/回
	ガラスの年賀スタンプを作ませんか (サンドブラストによるスタンプの作成)	11月・4回 80名
	山口東京理科大学フィールドワーク受入	11月・1回 4名/回
	館外展示 (厚狭複合施設、中央図書館、おのだサンパーク、市内地域交流センター、不二輸送機ホール他)	常設展示
	館内展示 (講座生作品展示)	常設展示
	中学校職場体験	2名

	小学校ガラス体験教室 (サンドブラスト体験、工房見学)	市内全小学校を対象
	ステンドグラス体験 (ガラスのカット、組立でステンドグラスを作成)	8月・1回 5名/回
	リトライ初級・中級吹きガラス講座 (上級講座生を対象に吹きガラス講座の復習)	4～6月・月2回 6名/回
	ガラスコンシェルジュ講座 (義務教育期間中のお子様をお持ちのご家族を公募し、ガラスの基礎知識を習得。修了生に現代ガラス展ボランティアとして活躍の場を作る。)	令和8年4～5月 ・5日間 親子4組8名 ※現代ガラス展開催 年度に実施
	現代ガラス工芸教養講座 (ガラスの歴史や現代ガラスの鑑賞の仕方など、実際に展覧会を鑑賞するなどの教養講座)	令和8年7～8月 ・3回 6名/回 ※現代ガラス展開催 年度に実施
	名誉館長によるデモンストレーション、講演会	適宜開催 1回30名程度
維持管理・保守点検 管理	メインバーナーの点検	毎日
	ガス元栓、電気炉スイッチ確認	毎日
	プログラム操作確認、温度確認	毎日
	溶解炉のセット、スキミング作業	設備使用後
	道具類の確認、原材料チャージ	随時
	安全装置機器確認	毎日
	煙突部ダンパー調整	毎日
	グローリホール操作確認、プログラム確認	設備使用後
	バーナーヘッド破損確認	//
	開閉ドアの確認	//
	グローリー炉壁破損確認	//
	除冷炉の操作、プログラム確認	//
	電熱線確認	//
	除冷炉壁確認	//

耐熱マット破損確認	//
電熱線及びプログラム確認	//
棚板、支柱の確認	//
バーナー点火、本竿の清掃	//
ポンプ、冷却水の確認	//
破損数量の確認、メンテナンス	//
リサイクルガラスの市仕訳	月 1 回
色ガラス、消耗品の補充	月 1 回
水平軸、冷却水コック、回転ベルトの調整	随時
冷却用皮ベルトの交換	設備使用時
潤滑オイルの補充	月 1 回
ダストラップの清掃	月 1 回
回転数の調整ダイヤ切削ディスク取り付け	随時
ダイヤ水平盤、鋳物水平盤の水平自立	随時
研磨砂の補充	随時
回転ベルト水量の確認	設備使用時
潤滑オイルの補充	月 1 回
硬質フェルトの水出し作業	設備使用時
ウレタン硬質フェルトの水出し加工	設備使用時
潤滑オイルの補充	月 1 回
ダストラップの清掃	月 1 回
研磨用パミスセリウム補充	設備使用時
集塵機のフィルター清掃、補修等	月 1 回
セラミックノズル確認	随時
サンドホース破損確認	随時
空気圧調整	随時
研磨砂の補充、集塵機清掃	設備使用時
コンプレッサーオイルの確認	随時
コンプレッサードレン抜き、圧力調整	週 1 回

その他備品全ての保守点検、消耗品補充	随時
備品道具類の数量、破損確認、修繕	随時
機械警備設備保守点検、施錠開錠	随時
機械警備設備緊急連絡対応	緊急連絡時
自動ドア保守点検	随時
自動ドア補強器具取り付け	台風対策時
自動ドアセンサー清掃	随時
エアコンフィルター清掃	4月、7月、9月、1月
放送設備点検	随時
消防設備点検、点検報告書	年2回
消火器点検（消防点検時に実施）	年2回
自家発電機試運転、燃料管理等	2ヶ月に1回
“夢”プロ作品管理、清掃	随時
“夢”プロ作品投光器タイマー（時間変更）	4月、10月
多目的トイレ警報機確認	月1回
多目的トイレ車椅子点検	月1回
浄化槽維持管理	偶数月
浄化槽法定点検	年1回
自家用電気工作物（高圧受電設備）	年次点検：毎年1回
	月次点検：偶数月
敷地内草刈等環境維持	随時
外壁等目視確認	随時
網戸清掃、修繕	4月、9月、3月
工芸教室椅子、机のメンテナンス	6月、12月

※施設及び設備の維持管理・保守点検管理（備品管理、衛生環境の確保を含む）及びガラス体験教室・講座・ふれあいガラスフェスタ等の各業務については、内容や実施時期、回数、体験人数等、できる限り詳細に記入してください。

(2) 指定期間の収支計画 (年度ごと、全体)

・令和6年度～令和10年度

1 収入の部

(単位：千円)

項 目	内 訳	金 額	備 考
指定管理料	指定管理料	37,550	
体験料	吹きガラス講座及び 吹きガラス体験	2,953	
	随時体験及び企画体験	7,991	
附属設備等使用料	レンタル工房・貸館	467	
その他収入	保険料	292	
	送料	480	
収入合計 (A)		49,733	

2 支出の部

項 目	内 訳	金 額	備 考
人 件 費	給与及び福利厚生費	18,738	
業務管理費	車両費	480	リース、ガソリン代 建物、什器備品等
	減価償却費	120	
	WEB サイト管理費	360	
事 業 費	水道光熱費	7,776	技術指導保守点検委託
	業務費及び設備管理費	10,692	
	設備維持修繕費	780	
	修繕費	300	
	原材料仕入高	5,040	
一般管理費	備品消耗品費	468	
	広告宣伝費	156	
	保険料	120	
	通信運搬費	774	
	諸会費	50	
	事務用品費	360	
	租税公課	10	
	会議費	60	

施 設 費	警備費	204	機械警備費
	清掃費	834	清掃業者委託、廃棄物 処理他
	電気、消防、浄化槽点検費用	308	
	賃借料	480	機材レンタル料
そ の 他 経 費	イベント経費	400	
	ガラス文化啓蒙費	1,200	
支 出 合 計 (B)		49,710	

収 支 (A) - (B)	23	
-------------------	----	--

※本様式は、年度ごと及び全体がわかるように作成してください。

※内訳等、できる限り詳細を記入してください。

(3) 指定管理料

指 定 管 理 料		
年 度	金 額 (円)	備 考
令和6年度	37,550,000	税抜き
令和7年度	37,550,000	税抜き
令和8年度	37,550,000	税抜き
令和9年度	37,550,000	税抜き
令和10年度	37,550,000	税抜き
合 計	187,750,000	税抜き

※金額は、税抜金額としてください。

(4) 効率的な運営への対応（経費縮減策、効率的な運営を行う手法等）

講座の運営・設備保守点検を経験豊かなガラス作家の知識や業界内関係から、より良い原材料、消耗品を全国、世界から仕入れることで、受講者が加工しやすい上質な材料を安定に供給します。また、経験豊富なガラス作家の指導により施設の保全には細心の注意を払います。更に、廃材の再利用を徹底し、館内設備や機器の省エネを図り環境に配慮した運営を実践し、その他、業務委託を減らし、自社で実施できる業務は自社で実施し、運営費の縮減に勤めます。

また、令和5年度後期に業務分析および改善を検討し、翌年度から業務効率化を行い、作家がより多くの作品を制作できるように時間を発掘します。

5 施設の管理運営に係る組織体制について

(1) 組織体制及び人員配置

①組織体制（経理方法を含む記載）

1) 職員の配置

管理運営母体である小野田ガラス株式会社は、ガラス未来館を管理するにあたり下記のスタッフを配置し、利用者サービスに支障をきたさないことを第一に考えこれを実行します。

統括責任者 (1名)	文化振興課担当職員や関連会社との連絡を密にし、ガラス未来館に発生する事案に対して速やかな対応を行います。
技術スタッフ（事務兼務） (4名)	運営管理の実務、講座・体験・出張講座を実施するに差し支えの無い技術レベルの職員を配置します。
事務スタッフ (1名)	事務（会計、レジ、営業、その他）専門の職員を配置し、技術スタッフが兼務する事務作業の負担を軽減させるとともに、体験学習の一部も習得させ作家の負担を軽減します。
技術指導者 (2名)	技術職員への技術指導や設備管理等を行います。また、ガラス未来館の企画や周知・広報活動、館長不在の場合はその職務を代行します。
名誉館長 (1名)	著名な作家を名誉館長とし、ガラス未来館スタッフの技術指導を行う共に、講演会やガラス作品制作デモンストレーションを実施します。
パート・アルバイト (2名程度)	繁忙期の利用者サービス維持及び技術スタッフの作業軽減の為に地元採用いたします。また、運営状況に応じてガラス教育機関の在学生及び卒業生を採用し配置します。

2) 経理業務

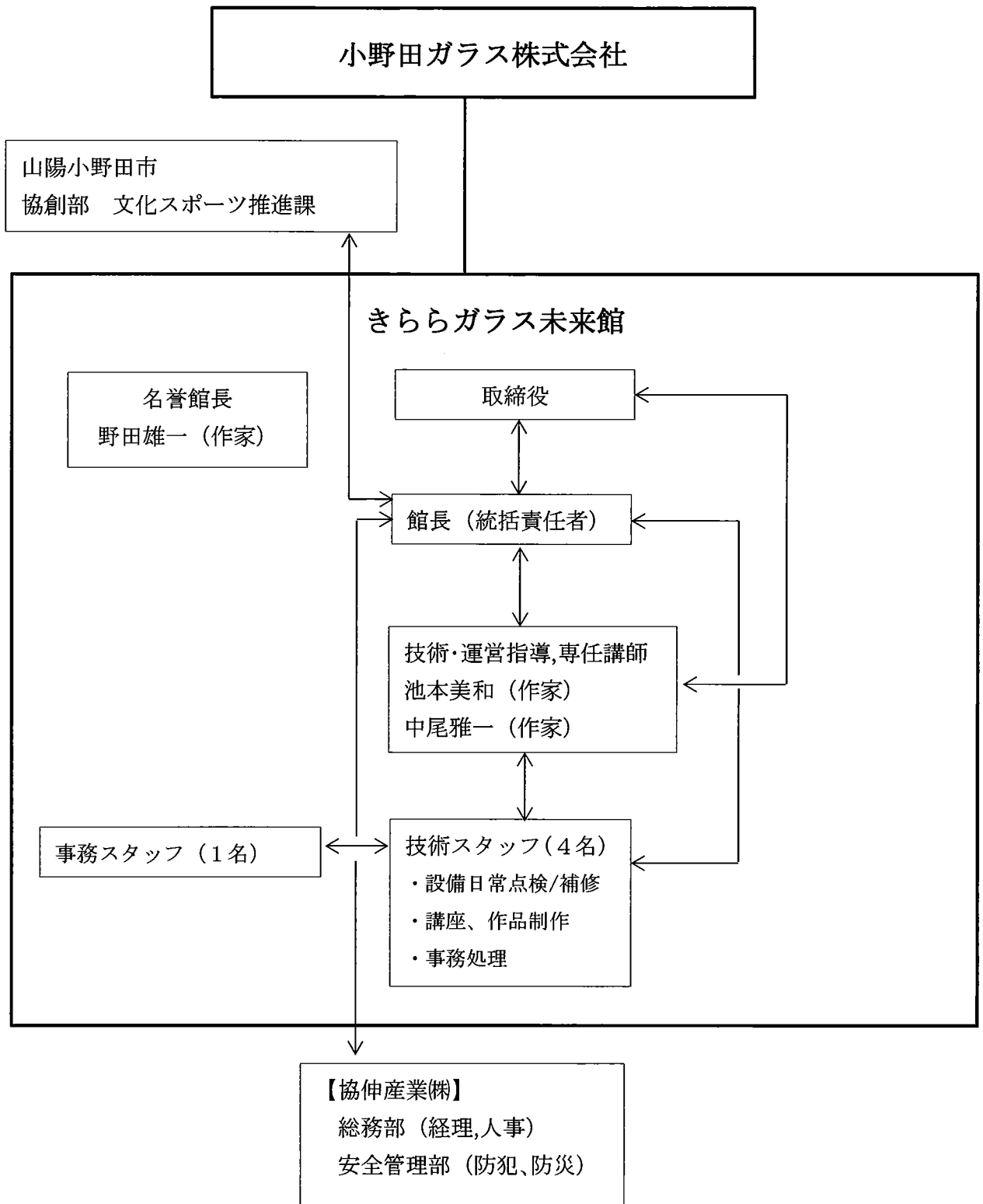
仕訳伝票、総勘定元帳に基づき損益計算書、貸借対照表等財務諸表を作成する複式簿記にて経理処理致します。また、帳簿をはじめ決算関係書類、証憑書類は山陽小野田市きららガラス未来館指定管理業務仕様書に従い整備し、指定期間満了の日から5年間保持致します。

日計表の作成、集計、月次報告書の作成と財務分析を行い適正に処理致します。年度の決算は、監査役の監査を含め適正に申告し、確定後は2ヶ月以内に文化スポーツ推進課に提出致します。

尚、日々の経理処理につきましては弊社事務専門スタッフが行いますが、会計ソフトは弊社親会社の協伸産業(株)の会計ソフトを使用します。

② 人員配置 (指揮命令系統の分かる組織図を含む)

管理運営の母体である小野田ガラス株式会社は、ガラス未来館を管理運営するにあたり、下記図のスタッフ配置及び指揮系統のもと、利用者サービスに支障をきたさないことを第一に考えこれを実行します。また、総括責任者は文化スポーツ推進課職員との連絡を密にし、速やかに事務処理を行います。



(2) 勤務体制

- ・統括責任者は、ガラス未来館もしくは小野田ガラス本社に配置
- ・技術・事務兼務職員はガラス未来館に配置
- ・講師は隣接の小野田ガラス株式会社の工房に配置
- ・パートタイム職員はガラス未来館に配置

(3) 雇用計画等

①雇用計画

正規職員		臨時・パート・派遣職員等	
職種	人数	職種	人数
統括責任者	1人	パートタイム職員	2人
技術・事務兼任者	4人		
事務・営業担当者	1人		
計	6人	計	2人

②ガラス体験教室等従事者（添付資料④～⑧参照）

氏名	体験教室等従事経験
池本 美和	有 27年
中尾 雅一	有 15年
橋本 倫礼	有 18年
松尾 具美	有 14年
川田 絢子	有 10年

(4) 職員の研修計画

①技術スタッフの研修

ガラス未来館利用者の安全の確保やサービス向上のため、民間のきららガラス企画制作に携わる、池本美和ガラススタジオおよび契約作家中尾雅一氏に協力を依頼します。ガラス造形作家、池本、中尾両先生のご指導のもと、講座、体験学習のゲストの安全の確保、講師及びアシスタントとしての基本技術の向上を目的に、継続的に研修を行います。同時に、旧小野田市の窯業の歴史や、現代ガラス展の取り組み、今までの未来館主催行事、展示作品のプロフィールなどもより詳しく

理解し、また、山陽小野田市の観光案内、CCZ エリア内施設の案内等も含めて、山陽小野田の観光ガイドとしての役割を担えるように研修を行います。専門スタッフがガラス未来館をはじめ、焼野地域全体の各施設をご案内することと、各施設と連携を取ることで、一層の利用者サービス向上に努め、CCZ エリアの連携強化に寄与出来るスタッフ育成に努めます。

また、第9回現代ガラス展において技術スタッフ全員が冠スポンサー賞を受賞しました。このことから年々成長していることがうかがえます。今後も講師の池本美和氏、中尾雅一氏の指導の下、ガラス作家の育成、技術向上にも努めます。

技術スタッフに関しては、ガラス未来館の運営に影響を与えないよう、ふるさと納税返礼品や個人の作家活動を行う時間、体験講座や体験学習を行う時間と場所を確保し、個人個人が時間のバランスを考えながら自由闊達にガラス作家として活動を行えるような体制を取ります。

(技術スタッフの要件および採用時の研修)

- ・ガラス関連教育機関を卒業し、専門知識を習得した職員を配置します。
- ・採用後3ヶ月は研修生とし安全知識その他運営に必要なサービス知識、電話対応研修など基礎知識習得に努めます。
- ・採用年度に不当要求防止責任者講習を受講致します。
- ・普通救命講習の早期受講に努めます。

②職員の研修

1)接客サービス、観光案内等の研修（全スタッフ）

ガラス未来館従事者基本知識・電話対応マニュアル・現代ガラス展資料、山陽小野田市観光案内資料を教材に内部講師による研修と、現地訪問等の研修を行います。また、統括責任者が随時管理指導し、接客レベル、観光知識等必要情報の維持、向上に努めます。

2)技術サービス研修（技術スタッフ）

ガラス未来館利用者の安全やサービス向上のため、ガラス作家、

池本美和氏（池本美和グラススタジオ）、中尾雅一氏に全面的に指導を依頼します。施設の管理維持に必要な知識と、講座体験利用者の安全確保、講師及びアシスタントとしての基本技術の向上を目的に、常時技術指導を行い、年に数回研修会を開催します。

3) ステップアップ制度（技術スタッフ）

技術レベルと給与制度を連携したステップアップ制度を導入し、職員の資質向上に努めます。これらの研修を継続することで、専門知識・技術をもった職員が、設備や所蔵作品の説明から周辺観光案内までを行うことで、利用者サービスの向上に寄与できます。

4) ハラスメント教育

スタッフ全員にハラスメント教育（e-ラーニング）および通報窓口である協伸産業㈱の契約社会保険労務士による研修を2回/年実施します。

（5）緊急時対策について

①防犯、防災の対策

1) 防犯対策

弊社親会社の協伸産業㈱警備防災課長（山口県警OB）により、最近の犯罪傾向、保安対策情報を共有することと、同課長が定期巡回を行うことで防犯対策に努めます。

また、山口県暴力追放センター主催の「不当要求防止責任者講習」を新入社員には入社年度に、また、3年に一度更新者講習を名受講させます。

2) 防災対策

施設の立地条件により台風の被害を受けやすいことから、インターネット、各種媒体等、常に注意を払い、何よりも事前に情報を把握することが最大の防災対策であると考えます。

施設内に浸水を防ぐ為の土嚢積みや停電により窯の火が消えないよう、発電機への接続方法等の災害時を想定した日々の対策（発電機の調整・管理、土嚢準備等）を適切に行います。

また、所轄消防署の指導に従い、年2回の消防防災訓練を怠りなく実施するとともに、二次災害防止のため、工房内を常に整備、清掃された状態を保ち、避難経路の確保、ガス、火の元の安全確認を十分に行いスタッフ全員が緊急事態に対応できるよう努めます。

②体験者や体験従事者の万一の事故に備えた措置

防火管理責任者、AED 設置施設として普通救命講習受講者を配置し危機管理対応マニュアルのもと連携して利用者の安全を確保いたします。自然災害、その他の事故については、自己研修に加え業務委託先と連絡を密にして施設の維持に努めます。また、平素から文化スポーツ推進課及び所轄警察署等県警機関との綿密な連携と事案発生時の通報、対策を適切に行います。さらに弊社親会社の協伸産業(株)安全管理部指導のもと、毎年不当要求防止責任者講習を受講すること、また、同部が発信する保安対策情報を共有することで、利用者のトラブルを未然に防ぐ努力を今後も継続致します。

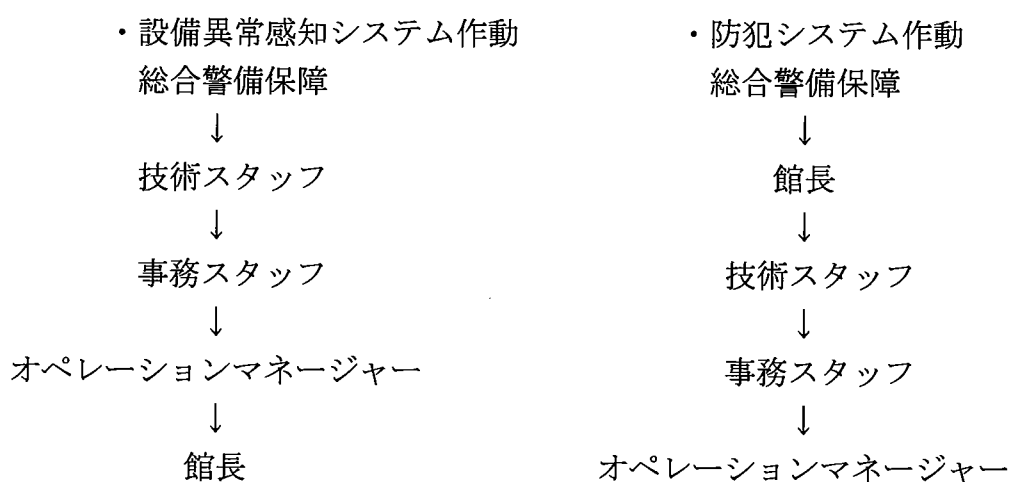
③緊急時の危機管理体制と対応

1) 緊急時の体制

運営組織図に沿って統括責任者が中心となり、文化スポーツ推進課、所轄警察署、消防署と連絡を密にし、速やかな対応を致します。また、職員間は携帯電話の番号及びメールアドレス、SNS を共有することで常時相互連絡が可能な状態にすると同時に、警備委託業者とは緊急連絡網を共有することで常時職員と連絡を取れる体制を維持します。

2) 緊急時の連絡体制

総合警備保障の設備異常感知システム・防犯システムにより以下の連絡体制により緊急時、災害時の対応をします。



また、文化スポーツ振興課、所轄消防署、警察署とも適切な連絡体制をとります。

文化スポーツ推進課	82-1115
消防署	83-0119
小野田警察署	84-0110
本山派出所	88-0607
市民病院	83-2355
労災病院	83-2881

6 その他必要事項

(1) 小野田ガラス㈱の経営体制の変更 (P37 体制表参照)

①小野田ガラス㈱株主の変更

令和5年8月31日付で富士商㈱が所有する小野田ガラス㈱の株式全数(全体の51%)を協伸産業㈱が買収しました。今後、協伸産業㈱は個人投資家が所有する49%の株式を全て買収する予定になっています。

②小野田ガラス㈱経営体制の変更

令和5年10月27日株主総会による新体制確立

③新体制の目的

親会社を協伸産業㈱として経営人、ガラス未来館運営の担当者を明確にして、それぞれの立場での意見を尊重し合い、新たな試みに対し迅速かつ柔軟に情熱をもってチャレンジできる体制としました。

1) 社内役員

3名とも会社運営経験が豊富で、取締役2名の役割分担を明確にしています。

2) 外部取締役の設置

経営の監督として社外取締役を設置し、経営者は、中期的で幅広い視点から環境変化を踏まえて会社、山陽小野田のガラス産業の持続的成長についてアドバイスします。

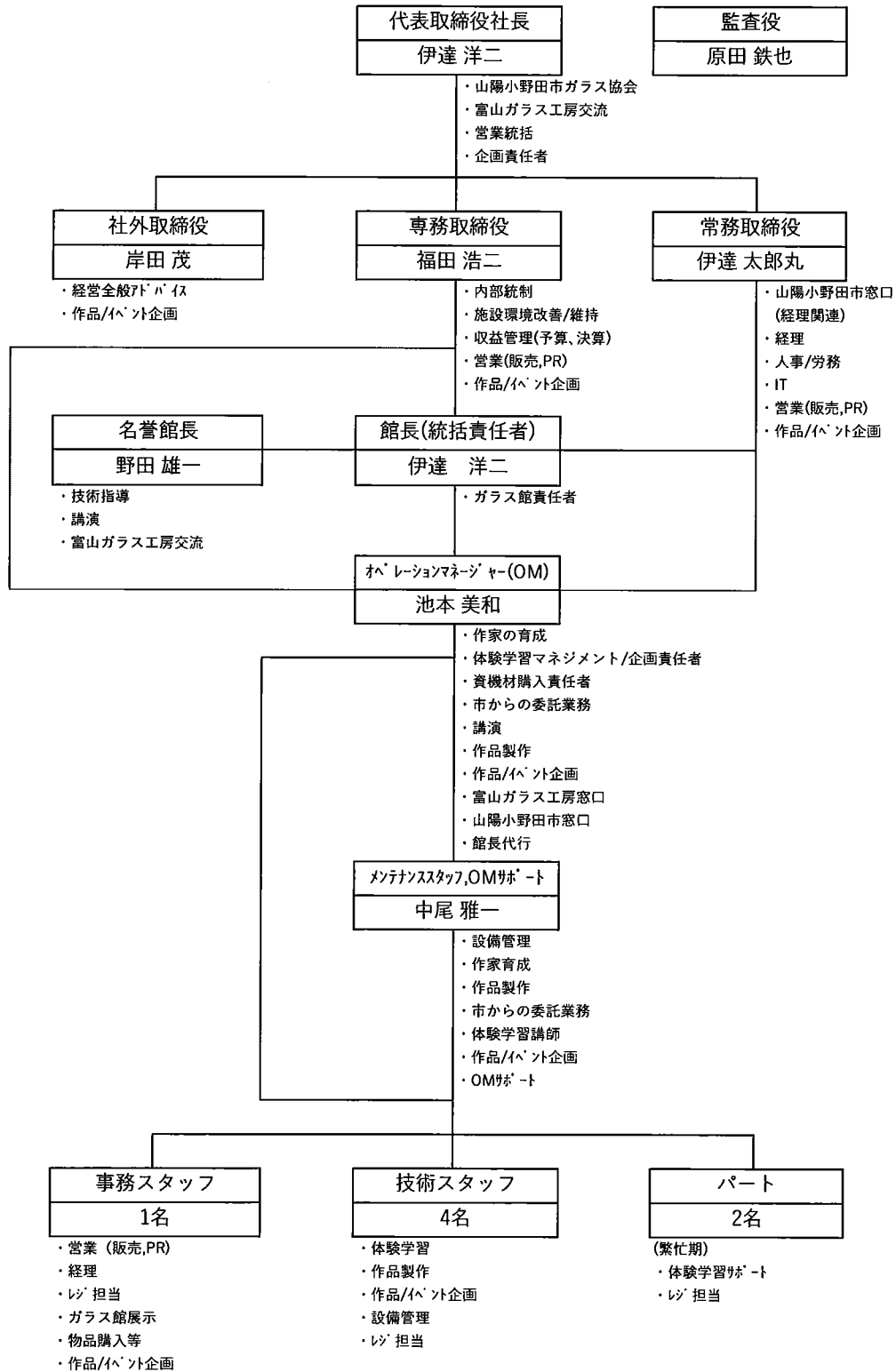
3) 名誉会長の就任 ※添付資料⑨参照

ガラス造形作家の野田雄一氏をガラス未来館名誉館長として招聘する予定です。就任後は定期的に来館していただき、当館の技術スタッフの技術指導、講演会、作品制作デモンストレーション等を実施される予定です。また、富山ガラス工房との交流を促進して頂きます。

④その他

今回の体制変更は富士商(株)が協伸産業(株)の小野田ガラス(株)の経営方針に賛同して頂き、全面的な協力を得た上で実現しましたことを報告いたします。今後、小野田ガラス(株)はガラス未来館をこれまでに得たノウハウを活かして運営を継続することを基本とします。また、ガラス未来館は山陽小野田市の市民サービス施設であることを念頭に置き、その中で常に必要な改善を実施しながら山陽小野田市のガラス文化の発展のために全力を尽くす所存であります。

小野田ガラス(株) (きららガラス未来館) 体制 (案:令和6年4月～)



赤ちゃんの足形プレート体験（出張エナメル絵付け体験）

年4回小野田サンパーク主催「赤ちゃんハイハイレース」と共同開催する定期イベント事業として出張エナメル絵付け体験を実施しています。子供さんの足形ガラスプレートにご両親がメッセージ、名前、日付、イラスト等思いを込めて描き、電気炉で焼き付け作品を仕上げます。ガラス化する特殊な絵具なので、大人になってもそのままの状態を保つ、世界に一つの思い出の作品になります。表彰式前には、周知広報活動として未来館PRを担います。



体験実施風景



足形エナメル絵付け体験①



足形エナメル絵付け体験②



エナメル絵付け体験



表彰式：未来館PR活動



足形エナメル絵付け完成①



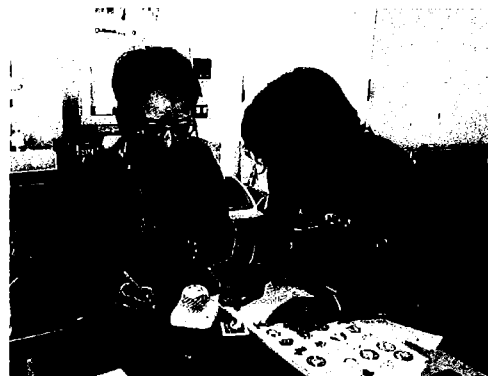
足形エナメル絵付け完成②

「ガラススタンプをつくりませんか」(サンドブラスト体験)

平成 25 年から地元郵便局 8 局とコラボレーション企画を実施しています。未来館の手作りのガラス生地にデザインを施し、サンドブラストの技法を用いてスタンプを制作します。毎年絵柄(干支など)を変えながら継続的に体験学習を楽しんで頂けるイベントとして人気があり、また、日本特有の年賀状を送る文化とガラス素材の新しい実用性を感じて頂く事を目的に、参加者限定「年賀状コンクール」を同時開催しています。



郵便局長のごあいさつと説明風景



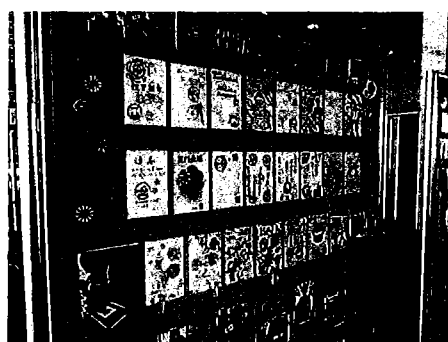
スタンプサンドブラスト体験①



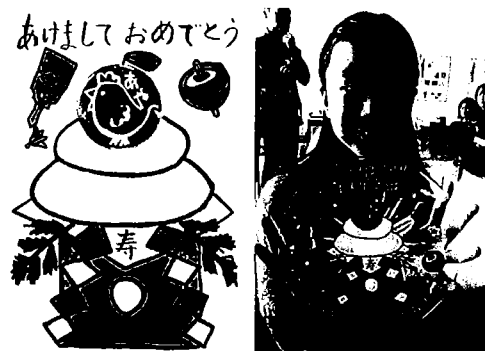
スタンプ完成と手作りガラス生地



スタンプサンドブラスト体験②



参加者限定「年賀状コンクール」開催



大賞受賞年賀状作品と未来館からガラスの副賞



スタンプサンドブラスト完成

市内小学校校外学習（サンドブラスト体験）

平成 29 年度によくやく市内全小学校の体験学習が実現しました。毎年決まった学年に未来館での校外学習としてサンドブラスト体験及び吹きガラスのデモンストレーションを行いガラスの特性を学習した。地域の教育機関と連携してこのような体験学習を行うことで山陽小野田市のガラス文化への取り組みを感じ取ってもらい、未来を担う子供たちに文化振興の創造の場として浸透し役割を実践している。



制作の説明風景



ホットショップ見学



サンドブラスト体験①



吹きガラスデモンストレーション



サンドブラスト体験②



吹きガラスデモンストレーション



サンドブラスト完成

<経歴>

- 1997 富山市立富山ガラス造形研究所卒業
 1997-00 財団法人富山ガラス工芸センター勤務
 2004 きららガラス未来館 講師(以後毎年)
 2007 Tokyo Midtownコレクション/東京
 2009 St Regis Hotel Osakaアートワーク/大阪
 2012 第5回現代ガラス展IN山陽小野田 スーパーバイザー
 2013 マンダリンオリエンタルホテル上海浦東
 ガラス大壁画・ガラスアート制作/中国
 Inter Continental Hotel Osakaアートワーク/大阪
 2015 富山市ガラス美術館 グラス・アートパサージュ/富山
 第6回現代ガラス展IN山陽小野田 スーパーバイザー
 山陽小野田市文化功労賞
 2016 The prince Gallery Tokyo Kioichoアートワーク/東京
 2017 銀座レカン シャンデリア、他照明制作/東京
 2018 第7回現代ガラス展IN山陽小野田 スーパーバイザー
 東京會館アートワーク/東京、セルリアンタワー東急渋谷/東京
 2019 U-Light-Seidan 照明制作/東京
 2020 第8回現代ガラス展IN山陽小野田 スーパーバイザー
 ANAインターコンチネンタルリゾート石垣/沖縄、ザ・リッツ・カールトンホテル西安/中国
 2021 日本のガラス展/東京、能登島ガラス美術館、現代ガラス展特別展上野の森美術館ギャラリー/東京
 2022 山口県女性活躍推進知事表彰
 2023 第9回現代ガラス展IN山陽小野田 スーパーバイザー
 ヒルトン沖縄宮古島リゾート メインロビーオブジェ制作/沖縄、ヒルトン横浜アートワーク/神奈川



<展示会歴>

- | | | | |
|-------|---|--|--|
| 1996 | 日本の現代ガラス展能登島 | 能登島ガラス美術館 | (石川) |
| 1997 | 現代ガラスの美展IN薩摩
グループ展 | 薩摩ガラス歴史美術館
麻布美術工芸館 | (鹿児島)
(東京) |
| 1998 | 富山ガラス工房展~虹の瞬き~
金沢国際ガラス展
ガラスの可能性を探るコラボレーション
第1回富山工芸作家展
高岡クラフト展 | Y collection
石川県産業振興センター
リビングセンターオゾン
富山大和
高岡文化ホール | (東京)
(石川)
(東京)
(富山)
(富山) |
| 1999 | 富山スタジオガラス展 | 朝日生命ギャラリー | (東京) |
| 2000 | 日本の現代ガラス展能登島
個展 Time to go there
個展 水と水が出会うところ
富山ガラスの新しい波
生活空間展
一花一葉 花の心をガラスに寄せて | 能登島ガラス美術館
ろうきんDay I Can
MILESTONE ART WORKS
蓼科ガラススクエア
ギャラリーNOW2
富山国際会議場アートサロン | (石川)
(富山)
(富山)
(長野)
(富山)
(富山) |
| 2001 | ガラスの魅力展-21世紀を造形するアーティスト
夏のうつわガラス二人展
金沢国際ガラス展
お香の器展 | 姫路市立美術館
福屋本店ギャラリー101
香林坊大和
銀の波・箔座 | (兵庫)
(広島)
(石川)
(石川) |
| 2002 | 第1回現代ガラス大賞展・富山2002 | 富山市民プラザ | (富山) |
| 2003 | 夏のうつわガラス二人展 | 福屋本店ギャラリー101 | (広島) |
| 2005 | 涼風のうつわガラス二人展 | 福屋本店ギャラリー101 | (広島) |
| 2006 | 空と水の出会うところガラス二人展
第21回国民文化祭山口 記念ガラス10人展 | 大谷山荘ギャラリー月の風
山陽小野田市文化会館 | (山口)
(山口) |
| 2007 | 夏のうつわガラス二人展
金沢国際ガラス展
国際ガラス展金沢2007in能登島 | 福屋本店ギャラリー101
香林坊大和
能登島ガラス美術館 | (広島)
(石川)
(石川) |
| 2008 | 第47回日本クラフト展 | 丸ビルホール | (東京) |
| 2009 | ガラス作品二人展 | 福屋本店ギャラリー101 | (広島) |
| 2010 | ガラス作品二人展
16アーティストガラス・オブジェ展 | 高島屋京都店美術工芸サロン
オリエアートギャラリー
楽翠亭美術館 | (京都)
(東京)
(富山) |
| 2011 | 篠田桃紅の墨アートと現代ガラス展 | ヘルシンキ日本大使館 | (フィンランド) |
| 2014 | Japanese Traditional Craft Art and Design | | |
| 2015 | 『756人による山陽小野田市の自然』イベント企画・ガラス絵画制作 | 山陽小野田市市民病院 | (山口) |
| 2018 | 第7回現代ガラス展IN山陽小野田 特別作品展
山口県の工芸展 | 山口県立萩美術館・浦上記念館
山口県立萩美術館・浦上記念館 | (山口)
(山口) |
| 2022 | 山陽小野田市ガラスブランド「CLASS GLASS」設立発表展示会 | 銀座三越 | (東京) |
| 2023 | 山陽小野田市ガラスブランド「CLASS GLASS」であらうつくとどけ
第9回現代ガラス展IN山陽小野田 特別作品展 | 伊勢丹新宿店
山口県立萩美術館・浦上記念館 | (東京)
(山口) |
| <受賞歴> | 1997 暮らしに生きる伝統のかほり展(優秀賞)
2001 第3回現代ガラスの美展IN薩摩(審査員特別賞)
第19回朝日現代クラフト展(準グランプリ賞)
第1回現代ガラスINおのだ展(準大賞) | 高岡大和
薩摩ガラス歴史資料館
阪急百貨店
小野田市きらら交流館 | (富山)
(鹿児島)
(東京・大阪)
(山口) |

<建築関係・収蔵・コレクション>

- ・富山駅北口地下通路(富山)・山陽小野田市(山口)・リバーリトリート雅楽倶(富山)・東京ミッドタウンコレクション(東京)・プラウドすずかけ台マンション野村不動産(東京)・ホテルサンルート徳山(山口)・プランズマンションギャラリー東急不動産(東京)・パークアクシス錦糸町親水公園(東京)
- ・セントレジスホテル(大阪)・プランズ西荻窪(東京)・プラウド代々木上原(東京)・パレスホテル(東京)・三菱地所レジデンスマンション(東京)
- ・パークリュクス西新宿(東京)・東京フリーダムプロジェクト足立区マンション(東京)・インペリアルトレジャー上海(中国)・インターコンチネンタルホテル(大阪)・マンダリンオリエンタルホテル上海浦東(中国)・ソルヴィエントメイツイ西武立川アート計画(東京)・ウィルローズ上北沢マンション(東京)
- ・西麻布格天井アートウォール(東京)・クレヴィア原宿(東京)・パークホームズ板橋区本町アート計画(東京)・パークコート渋谷大山町ザ・プラネ(東京)
- ・プラウドシティ仙川(東京)・富山市ガラス美術館グラス・アート・パサージュ(富山)・ザ・プリンスギャラリー東京紀尾井町(東京)・豊洲BAYZ(東京)
- ・プレミスト大江(福岡)・ザ・パークハウス翠一丁目(東京)・ザ・パークハウス築地入船(東京)・グランメゾン目黒パークコート(東京)・銀座レカン(東京)
- ・東京會館(東京)・グランドプリンス新高輪(東京)・セルリアンタワーホテル東急渋谷(東京)・ANAインターコンチネンタルリゾート石垣(沖縄)
- ・リッツカールトンホテル西安(中国)・Brillia Tower浜離宮アート計画(東京)・プランズタワー大船(神奈川)・ヒルトン沖縄宮古島リゾート(沖縄)
- ・ヒルトン横浜(神奈川)

その他マンション、オフィス個人邸宅等

現在: きららガラス未来館講師、山陽小野田市芸術文化アドバイザー、日本ガラス工芸協会正会員
 山陽小野田市現代ガラス展スーパーバイザー
 山口県山陽小野田市ふるさと納税返礼品事業に参加
 株式会社池本美和ガラススタジオ

中尾 雅一

略歴 1977年 大阪府出身
2003年 有限会社K's BLOWING 勤務 (北海道小樽市)
2009年 有限会社K's BLOWING 退社
2013年 株式会社KIM GLASS DESIGN 勤務 (北海道小樽市)
2016年 四季の里ガラス工房 勤務 (福島県福島市)
2016年 神奈川県美術展 入選
2016年 第五回そば猪口アート展 入選 (長野県安曇野市)
2017年 第六回そば猪口アート展 入選 (長野県安曇野市)
2018年 第七回そば猪口アート展 入選 (長野県安曇野市)
2019年 一般財団法人富山市ガラス工芸センター 共同工房 勤務
2020年 木梨憲武展 ギャプファーとして参加
2021年 一般財団法人富山市ガラス工芸センター 創作工房 移動
2022年 埼玉県坂戸市ギャラリーうつつわ坂にて初の個展
工芸都市高岡 2022 クラフトコンペティション 入選 (富山市高岡)
2023年 第30回生け花作家協会展にてガラス作家代表として参加
工芸都市高岡 2023 クラフトコンペティション 入選 (富山市高岡)

現在 一般財団法人富山市ガラス工芸センター 創作工房 (設備管理業務) 勤務
きららガラス未来館技術スタッフとして勤務予定

作品取り扱いギャラリー 埼玉県坂戸市 ギャラリーうつつわ坂
石川県金沢市 ギャラリー玉匣
長野県軽井沢 軽井沢ヌーヴォー

橋本 倫礼

略歴	1980年 山口県出身
	2004年 ガラス作家 西川慎・池本美和に師事
	2010年 第8回ピアマガランカイ入選
	2011年 「おのだガラス4人展」(wakayama/山口県山陽小野田市)
	2012年 「おのだガラス4人展」(wakayama/山口県山陽小野田市) マンダリンオリエンタルホテル上海浦東ガラス壁面作品プロジェクトに参加
	2015年 第6回現代ガラス展 in 山陽小野田 入選 ガラスアート7人展 (ギャラリー小川/山口県宇部市) 若手作家4人のガラス展 (UCHI CAFÉ 灯/山口県山陽小野田市)
	2016年 大谷山荘別邸「音信-otozure-」ガラス作品展示プロジェクトに参加
	2017年 グラスアート8人展 (ギャラリー小川/山口県宇部市)
	2018年 第7回現代ガラス展 in 山陽小野田 入選
	2018年 第7回現代ガラス展 in 山陽小野田 特別展示 (萩美術館・浦上記念館/山口県萩市) 第1回北近江サケグラス公募展 入選 (滋賀県長浜市)
	2020年 第8回現代ガラス展 in 山陽小野田 入選
	2021年 第8回現代ガラス展 in 山陽小野田 特別作品展 (上野の森美術館ギャラリー/東京)
	2022年 山陽小野田市 新ガラスブランド「CLASS GLASS」設立発表展覧会 (銀座三越)
	2023年 CLASSGLASS「であう つくる とどける」(伊勢丹新宿店) 第9回現代ガラス展 in 山陽小野田 西部石油株式会社賞 受賞 第9回現代ガラス展 in 山陽小野田 特別作品展(萩美術館・浦上記念館/山口県萩市)
現在	きららガラス未来館技術スタッフ 山口県山陽小野田市ふるさと納税返礼品事業に参加
収蔵	2013年 マンダリンオリエンタルホテル上海浦東客室 (中国・上海) 2016年大谷山荘別邸「音信-otozure-」(山口県長門市)

松尾 具美

略歴	1985年 京都府出身
	2008年 京都精華大学 芸術学部 造形学科 卒業
	2010年 富山ガラス造形研究所 造形科 卒業 小野田ガラス株式会社 きららガラス未来館 技術スタッフ 入社
	2011年 「おのだガラス4人展」(wakayama/山口県山陽小野田市)
	2012年 GLASS PALLET (菊屋雑貨店/京都府京都市) 第5回現代ガラス展 in 山陽小野田 入選 「おのだガラス4人展」(wakayama/山口県山陽小野田市) マンダリンオリエンタルホテル上海浦東ガラス壁面作品プロジェクトに参加
	2013年 菊屋日和 (菊屋雑貨店/京都府京都市) 「豆皿1000プロジェクト」に参加。全国の百貨店、小売店にて展示販売。 (新宿伊勢丹、三越銀座店、三越広島店、Real Style 仙台、Real Style 金沢など)
	2014年 宵の小さなガラス市 (菊屋雑貨店/京都府京都市)
	2015年 第6回現代ガラス展 in 山陽小野田 入選 松尾具美作品展「Moment」(KOGEI まつきち/石川県金沢市) ガラスアート7人展 (ギャラリー小川/山口県宇部市) 若手作家4人のガラス展 (UCHI CAFÉ 灯/山口県山陽小野田市)
	2016年 大谷山荘別邸「音信-otozure-」ガラス作品展示プロジェクトに参加
	2017年 グラスアート8人展 (ギャラリー小川/山口県宇部市)
	2018年 第7回現代ガラス展 in 山陽小野田 入選 HANSEL&GRETEL 成城学園前店にて個展 (東京都世田谷区) 夏のきらめきガラスの輝き展 (ギャラリーノア/石川県白山市) クリエイターズテーブル (大丸東京店) 新宿乙女雑貨店 (伊勢丹新宿店) JR 京都伊勢丹作品販売 (京都府京都市) 豆豆碗碗展 (伊勢丹新宿店) 第7回現代ガラス展 in 山陽小野田 特別展示 (菽美術館・浦上記念館/山口県萩市) 豆皿・ボウル展 (大丸東京店)
	2020年 第8回現代ガラス展 in 山陽小野田 ホンムラ審査員賞 受賞 松尾具美ガラス展「雨、あがる」(ガラスギャラリーSUMITO/茨城県笠間市)
	2021年 現代ガラス展 in 山陽小野田 特別作品展 (東京・上野の森美術館ギャラリー) 松尾具美ガラス展「水のほとり」(笠間・ガラスギャラリーSUMITO)
	2022年 山陽小野田市 新ガラスブランド「CLASS GLASS」設立発表展覧会 (銀座三越) 松尾具美作品展「緑滴る」(ガラスギャラリーSUMITO/茨城県笠間市)
	2023年 CLASSGLASS「であう つくるとどける」(伊勢丹新宿店) 第9回現代ガラス展 in 山陽小野田 株式会社山口銀行賞 受賞 安田直子 松尾具美 二人展 (花あさぎ/東京・銀座) 第9回現代ガラス展 in 山陽小野田 特別作品展 (菽美術館・浦上記念館/山口県萩市) 松尾具美作品展「冬霞」(ガラスギャラリーSUMITO/茨城県笠間市)
現在	小野田ガラス(株) きららガラス未来館 技術スタッフ 山口県山陽小野田市ふるさと納税返礼品事業に参加
収蔵	2013年 マンダリンオリエンタルホテル上海浦東 (中国・上海) 2016年 大谷山荘別邸「音信-otozure-」(山口県長門市)

川田 絢子

略歴	1990年 香川県出身
	2011年 あかりを楽しむガラス展(Lamp Shop/広島県福山市) cam-cam9(倉敷アイビースクエア/岡山県倉敷市)
	2012年 第5回現代ガラス展 in 山陽小野田 入選 硝子十三面相(倉敷アイビースクエア/岡山県倉敷市)
	2013年 倉敷芸術科学大学美術学部美術工芸学科ガラス工芸コース卒業
	2014年 ガラス3人展「Dear」(ギャラリーメリーノ/岡山県倉敷市) 小野田ガラス株式会社 きららガラス未来館 技術スタッフ 入社
	2015年 第6回現代ガラス展 in 山陽小野田 入選 ガラスアート7人展 (ギャラリー小川/山口県宇部市) 若手作家4人のガラス展 (UCHI CAFÉ 灯/山口県山陽小野田市)
	2016年 大谷山荘別邸「音信-otozure-」ガラス作品展示プロジェクトに参加
	2017年 ガラスアート8人展 (ギャラリー小川/山口県宇部市)
	2018年 第7回現代ガラス展 in 山陽小野田 ホンムラ審査員賞受賞 第7回現代ガラス展 in 山陽小野田 特別展示 (萩美術館・浦上記念館/山口県萩市)
	2020年 第8回現代ガラス展 in 山陽小野田 株式会社山口銀行賞受賞
	2021年 第8回現代ガラス展 in 山陽小野田 特別展示 (上野の森美術館ギャラリー/東京都上野)
	2022年 山陽小野田市 新ガラスブランド「CLASS GLASS」設立 ブランド発表展覧会 (銀座三越/東京都銀座)
	2023年 CLASS GLASS 展覧会「であう つくる とどける」(伊勢丹新宿/東京都新宿) 第9回現代ガラス展 in 山陽小野田 日本化薬株式会社賞受賞 第9回現代ガラス展 in 山陽小野田 特別作品展(萩美術館・浦上記念館/山口県萩市)
現在	きららガラス未来館技術スタッフ 山口県山陽小野田市ふるさと納税返礼品事業に参加
収蔵	2016年大谷山荘別邸「音信-otozure-」(山口県長門市)

名誉館長 野田 雄一

経歴

1955年 徳島に生まれる
 1978年 徳島大学入学
 1981年 作家 瀬戸内寂聴 私塾「寂聴塾」第1期卒
 2003年～2016年 富山ガラス造形研究所 教授
 2006年～2021年 富山ガラス工房 館長
 2021年～2023年 富山ガラス工房 シニアアドバイザー
 2023年～現在 富山ガラス工房 名誉館長

受賞歴

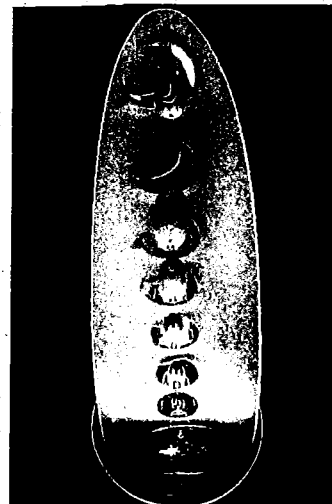
1988年 国際ガラス工芸展 88 銀賞 受賞（金沢）
 88 空間造形富山 大賞 受賞
 2004年 第5回北日本美術大賞展 大賞 受賞
 2006年 日本のガラス展 第10回記念 黄金崎観客賞 受賞（東京・西伊豆）
 2007年 第4回円空大賞展 円空賞 受賞（岐阜美術館）
 2008年 「ローマ賞典祭」 ローマ市民賞 受賞（ローマ日本文化会館/ローマ）
 2020年 北日本新聞 文化功労章 受賞

展示会

2003年 ノーベル科学賞 田中耕一氏へ富山市名誉市民 副賞「宇宙卵」制作
 2004年～2021年 ウラジオストック国際映画祭 グランプリ受賞トロフィーの制作
 2008年 「変幻するガラスー野田雄一の世界（宇宙）展」
 （日本文化センター/パリ）



瀬戸内寂聴氏と野田雄一氏



天・空（2005年）

⑥指定管理者評価表

指 定 管 理 者 評 価 表

施 設 名	山陽小野田市きららガラス未来館					
指 定 管 理 者	小野田ガラス株式会社					
指 定 期 間	自	H31.4.1	至	R6.3.31	指 定 期 間	5.0 年
評 価 対 象 年 度	令和4年度			施 設 所 管 課	文化スポーツ推進課	
指 定 管 理 料	29,960,000円		税別	評 価 年 月 日	令和5年6月9日	
利 用 料 金 制 度	有			ア ン ケ ー ト	実施	
選 定 方 法	単独指定					

I サービス履行の確認

	項 目	1次	2次	コ メント 欄
管理運営の状況	開館日数及び開館時間は適切か	3	3	開館日数及び開館時間について適切である。
	保守管理業務は適切に行われたか	3	3	委託先と職員で適切に管理している。
	清掃業務は適切に行われたか	3	3	委託業者に週2回、その他、職員により随時実施。
	保安警備業務は適切に行われたか	3	3	夜間、休館日は委託先機械警備、その他本社保安対策室の指導による意識向上に努めている。
	外構や植栽等の管理は適切に行われたか	3	3	本社総務部協力の下、随時実施している。
	事故、苦情及び緊急時の対応は適切であったか	3	3	事故、苦情は無いが職員間で警備会社との連絡体制を共有している。
	事故、苦情及び緊急時の市への連絡は適切であったか	3	3	随時、適正に、かつ早急に連絡ができる体制をとっている。
	感染症対策等の衛生管理は適切に行われたか	3	3	本社指導の下、職員の健康状態管理を実施するとともに、来館者には必ず手指の消毒と検温を実施するなど適正に管理している。
	個人情報の管理は適切か	3	3	適正に管理している。
	現金の管理は適切か	3	3	本社主導の経理監査を実施している。
	減免申請に対する取扱いは適正か	-	-	該当なし
	修繕は適切に行われたか	3	3	適正に実施し、長寿命化に努めている。
	備品や文書の管理は適切に行われたか	3	3	適切に管理している。
各種報告書等は遅滞なく提出されたか	3	3	適切に対応している。	
人員配置等	人員配置は適切か	3	3	別①に詳細を記入してください
	必要な有資格者は適切に配置されているか	3	3	適切に配置している。
	労働法令の遵守や雇用・労働条件は適切か	3	3	本社人事部主導で適切な環境を維持している。
	職員の資質向上を図る取組（職員研修）は適切に行われたか	3	3	電話対応研修等の館内で随時実施するものに加え、今年度は本社保安対策室と連携し不当要求防止責任者講習を受講した。

II サービスの質の評価

	項 目	1次	2次	コ メント 欄
事業実施	事業計画どおりに事業が実施されたか	3	3	コロナ対策ガイドラインから吹きガラス体験とトンボ玉制作体験が未実施であった。
	施設の設置目的に沿った自主事業を行ったか	3	5	コロナ対策ガイドラインを遵守した上で実施し、好評であった。
サービス向上	アンケート等により利用者ニーズの把握に努めているか	3	3	アンケート等により利用者ニーズの把握を行っている。
	利用者の苦情・要望を反映させる取組を行っているか	3	3	要望には可能な範囲で反映している。
	接客態度は良いか	3	3	アンケート結果からも来館者がとても満足していることが分かり、質の高い接客サービスの提供がうかがえる。
	特定の利用者を有利又は不利に扱っていないか	3	3	扱っていない。
	HP等による広報活動は効果的に行われたか	7	7	HPやチラシ、メディア等がきっかけで来館された方が、アンケート結果の全体の半数となっており、広報活動が効果的に行われたと言える。
	利用者の満足度は高いか	7	7	アンケート結果から、「とても満足」と回答された方が全体の約7割と高く、利用者は非常に満足している。
利用状況	利用者サービスの向上を図る取組は行われたか	7	7	コロナ対策に重点を置きながら、体験者の年齢やニーズに合わせた内容を提供している。
	利用状況はどうか（前年及び計画との比較）	/	/	別②に詳細を記入してください
	利用者増加のための取組をしたか	7	7	積極的な出張体験やHPでの広報活動を通してガラス体験の魅力を発信し来館者増に繋がった。また、利用者のニーズにあった自主事業を毎年実施し、定着させている。

III サービスの安定性の評価

	項 目	1次	2次	コ メント 欄
収支状況	収入の状況はどうか（前年及び計画との比較）	/	/	別③に詳細を記入してください
	支出の状況はどうか（前年及び計画との比較）	/	/	
	収入増加の取組は行われたか	7	7	コロナによる利用制限を設ける中、人数制限を超える団体は交流館を利用したり、出張体験で受け入れることで体験者確保に努めた。
	経費節減の取組は行われたか	7	7	ガスメーターチェック、空調使用時間等、常に心掛けている。

施設所管課で記入してください

別① 人員配置について

前年度	(R3) 合計8名 館長(1)、運営・技術スタッフ(4)、アルバイト・パート(1)、講師(2)
計 画	(R4) 合計8名 館長(1)、運営・技術スタッフ(4)、アルバイト・パート(1)、講師(2)
実 績	(R4) 合計8名 館長(1)、運営・技術スタッフ(3)、アルバイト・パート(2)、講師(2)

別② 利用状況について

内 訳	R2 実績	R3 実績	R4 計画	R4 実績	対前年比
体験者数(講座)	0	0	84	0	0.0%
体験者数(体験)	2,130	3,897	4,533	5,326	36.7%
レンタル工房	61	68	70	75	10.3%
合 計	2,191	3,965	4,687	5,401	

評価

利用評価
3

備考	
----	--

別③ 収入状況について

内 訳	R2 実績	R3 実績	R4 計画	R4 実績	対前年比
指定管理料	29,960,000	29,960,000	29,960,000	29,960,000	0.0%
講座	0	0	364,992	0	0.0%
体験	2,497,519	4,486,210	5,365,316	6,037,297	34.6%
その他雑収入、営業外収入	2,422,907	3,267,172	2,065,000	3,458,251	5.8%
レンタル工房・貸館	475,282	416,454	350,000	375,000	▲ 10.0%
合 計	35,355,708	38,129,836	38,105,308	39,830,548	

評価

収入評価
3

備考	税別
----	----

別③ 支出状況について

内 訳	R2 実績	R3 実績	R4 計画	R4 実績	対前年比
人件費	13,363,890	14,769,911	15,192,000	15,198,307	2.9%
管理費	21,952,686	23,201,352	22,913,308	25,218,762	8.7%
合 計	35,316,576	37,971,263	38,105,308	40,417,069	

評価

支出評価
0

備考	税別
----	----

総合評価
119 /124

⑦指定管理料比較・増減表

山陽小野田市きららガラス未来館 指定管理料の算定について (消費税及び地方消費税を含まない)

(単位:千円)

【収入】	R1～R5 指定管理料 (単年度当たり)	R6～R10 指定管理料 (単年度当たり)	前回管理料との 比較	増減理由
指定管理料	29,960	37,550	7,590	以下の理由により増額
利用料金収入	9,091	9,201	110	直近3か年平均又は平成30年度・令和元年度(2か年)平均の利用実績に基づき算出
収入 計	39,051	46,751	7,700	

(単位:千円)

【支出】	R1～R5 (単年度当たり)	R6～R10 (単年度当たり)	前回管理料との 比較	増減理由
人件費	15,809	23,563	7,754	給与・手当、社保料等をH30積算時から実情に合わせて増額、賞与を加算
管理費	23,242	23,188	▲ 54	・即時性を持たせるため修繕費用を増額 ・物価高騰による光熱水費や仕入高等の増額 ・業務委託費の見直しにより減額
支出 計	39,051	46,751	7,700	

山陽小野田市体育施設の指定管理者の指定について

【目次】

- ① 選定委員会審査集計表 資料 1
- ② 選定委員会審査基準表 資料 2
- ③ 指定管理者募集要項 資料 3
- ④ 指定管理業務仕様書 資料 4
- ⑤ 事業計画書 資料 5
- ⑥ 指定管理者評価表 資料 6
- ⑦ 指定管理料比較・増減表 資料 7

協創部 文化スポーツ推進課

体育施設指定管理者選定委員会 審査集計表

令和5年11月13日

申し込み団体 株式会社晃栄

審査項目	審査員 A	審査員 B	審査員 C	審査員 D	審査員 E	審査員 F		合 計	平均点	補正後 平均点
I 公の施設の設置目的及び市が示した管理運営方針の理解と整合性について(10点満点)	6	6	10	8	10	8				
II 安定的な運営が可能となる基盤について(15点満点)	13	13	13	13	13	13				
III 利用者対応・サービス向上策等について(30点満点)	20	14	16	16	18	18				
IV 施設の維持管理・保守点検管理の適正について(10点満点)	6	6	8	10	6	6				
V 施設の管理運営に係る経費の内容について(15点満点)	9	9	7	7	7	7				
VI 施設の管理運営に係る組織体制について(20点満点)	12	12	12	12	12	12				
合 計 (100点満点)	66	60	66	66	66	64		388	64.7	64.7

■審査において得点の分散値(異常値)を除外するため、合計の平均点の150%以上及び50%以下の得点を付した審査員の得点を除外して平均点を算出することとする。

体育施設指定管理者審査表

選定委員

審査項目	選定基準	配点	
I 公の施設の設置目的及び市が示した管理運営方針の理解と整合性について(10点満点)			
<p>①施設の設置目的及び管理運営方針の理解(5点満点)</p> <p>*審査基準の要点 施設の設置目的及び市が示した管理運営方針に対する応募者の認識、事業の指定を受ける期間、責任を果たしていく取組姿勢を問います。事業計画書の記載内容、プレゼン及びヒアリングから理解の程度を判断します。</p>			
施設の設置目的及び市が示した管理運営方針に対し理解しており、効果的で実現性のある優れた提案がある。		5	
施設の設置目的及び市が示した管理運営方針に対し理解しており、実現性のある提案がある。		3	
施設の設置目的及び市が示した管理運営方針に対しあまり理解しておらず、提案はあるが実現性に欠ける。		1	
<p>②応募の動機、意欲(5点満点)</p> <p>審査基準の要点 応募の動機が、市の管理運営方針に整合しているか、事業の指定を受ける期間、責任を果たしていく意欲・熱意があるかを提出された事業計画書の記載事項、プレゼン及びヒアリングからその程度を判断します。</p>			
応募動機の正当性、事業への意欲・熱意、管理運営方針との整合性が高い。		5	
応募動機の正当性、事業への意欲・熱意、管理運営方針との整合性がある。		3	
応募動機の正当性、事業への意欲・熱意、管理運営方針との整合性が感じられない。		1	
II 安定的な運営が可能となる基盤について(15点満点)			
*共同事業体として申請された場合は、それを構成するすべての団体について、以下の項目に係る審査を行い、判断が分かれる場合は、その代表企業のものを採用するものとする。			
<p>①団体の活動状況(5点満点)</p> <p>*審査基準の要点 事業計画書の記載内容、登記事項証明書・定款等の添付書類から、団体の活動実績(安定した運営を行うことのできる基盤を持った団体かなど)を問います。</p>			
活動実態や定款、収支報告書等から、円滑な業務遂行が期待できる法人・団体等である。		5	
活動実態や定款、収支報告書等から、標準的な業務遂行が可能な法人・団体等である。		3	
過去の活動期間が2年未満、又は新たに設立された法人・団体等である。		1	
<p>②団体の財務状況(5点満点)</p> <p>*審査基準の要点 提出の決算書の記載内容、登記事項証明書、国税及び地方税の滞納がないことを証明する書類等の添付書類から、団体の財務状況を問います。(経理状況が健全かなど。)</p>			
直近2年間、適正な財務処理がされ、債務超過がない法人・団体等で、良好な財力を有している。		5	
直近2年間、適正な財務処理がされている法人・団体等で、リスクに耐えうる財力は備えている。		3	
設立されてから2年未満又は財務状況が明らかでない法人・団体等で、過去の実績からは判別できないが、概ね適切な財務状況と推定される。		1	
<p>③類似施設の運営経験(5点満点)</p> <p>*審査基準の要点 応募団体の類似施設運営経験によって、区別します。 ※募集要項、過去の指定実績がわかる書類</p>			
スポーツ施設等類似施設の管理実績がある法人・団体等である。		5	
類似施設ではないが、他の公共施設の管理実績がある法人・団体等である。		3	
上記の経験がない法人・団体等である。		1	
III 利用者対応・サービス向上策等について(30点満点)			
<p>①利用の平等性(5点満点)</p> <p>審査基準の要点 提出書類の記載事項、プレゼン及びヒアリングから、公の施設の利用申込や許可に際し、利用の平等の確保に関する対応方法を問います。 ※募集要項、仕様書</p>			
平等な利用を図るための効果的で実現性のある優れた提案がある		5	
平等な利用を図るための実現性のある提案がある。		3	
平等な利用を図るための提案はあるが実現性に欠ける。		1	

<p>② 利用者の要望・意見への対応(5点満点)</p> <p>審査基準の要点 要望や意見をどのような手段で把握し、運営に反映していくのかを、提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングから判断します。 ※仕様書</p>	
アンケート等のモニタリング調査を積極的に行う計画があり、要望・意見を運営に反映するための効果的で実現性のある優れた提案がある。	5
アンケート調査等を行う計画があり、要望・意見を運営に反映するための実現性のある提案がある。	3
要望や意見を反映する提案はあるが実現性に欠ける。	1
<p>③情報発信(5点満点) ※拡散と利用促進につながる取組</p> <p>審査基準の要点 利用促進を図るための情報発信等について提案内容を審査します。(専用ホームページの開設や様々な媒体を用いた拡散力のある情報発信が計画され、利用促進につながる事が期待できるか。)</p>	
具体的な提案があり、多くの拡散が見込め、新たな利用者の獲得につながる提案がある。	5
ホームページの作成などによる情報発信の計画がある。	3
情報発信に関する具体的な提案がない、又は情報発信の内容が不十分である。	1
<p>④提案業務の運営 (5点満点) ※施設サービス拡大に向けた取組</p> <p>* 審査基準の要点 施設内において、自らの提案により事業目的、各種法令、例規等を満たす範囲において、付加的なサービスを提供するものであって、指定管理料の範囲内で行う事業について、仕様書に示した施設サービスの拡大及び市内外への認知度向上が期待できるか、提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングから判断します。</p>	
施設の利用拡大、スポーツ機会の充実が見込める効果的で実現性のある優れた提案がある。	5
施設の利用拡大が見込める実現性のある提案がある。	3
提案はあるが実現性に欠ける。	1
<p>⑤提案業務の運営 (5点満点)</p> <p>* 審査基準の要点 民間ノウハウを発揮した提案業務の取組を通じて、利用者へのサービス向上が期待できるか、提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングから判断します。</p>	
利用者のサービス向上が期待できる効果的で実現性のある優れた提案がある。	5
利用者のサービス向上が期待できる実現性のある提案がある。	3
利用者のサービス向上が期待できる提案はあるが実現性に欠ける。	1
<p>⑥トラブル対応 (5点満点)</p> <p>審査基準の要点 苦情やトラブルへの対応、未然防止策に対する応募者の認識の程度を、提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングから判断します。</p>	
トラブル対応に関する効果的で実現性のある優れた提案がある。	5
トラブル対応に関する実現性のある提案がある。	3
トラブル対応に関する提案はあるが実現性に欠ける。	1
<p>IV 施設の維持管理・保守点検管理の適正について(10点満点)</p>	
<p>①維持管理及び保守業務の内容(5点満点)</p> <p>* 審査基準の要点 施設設備・備品管理、保守点検管理の計画が仕様書に示した基準に照らして適正であるか、提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングから判断します。 ※仕様書、仕様書別表</p>	
施設設備に対する維持管理・保守点検等について、仕様書に示す水準を上回る効果的で実現性のある優れた提案がある。	5
施設設備に対する維持管理・保守点検等について、仕様書に示す水準を満たす実現性のある提案がある。	3
施設設備に対する維持管理・保守点検等について、提案はあるが実現性に欠ける。	1
<p>②維持管理及び保守業務の適正(5点満点)</p> <p>* 審査基準の要点 施設設備・備品管理、保守点検管理の対応方法について、十分な体制が計画されているか、提出書類の記載内容、プレゼン及びヒアリングから判断します。 ※仕様書、仕様書別表</p>	
施設設備に対する修繕計画、衛生環境の確保、保守管理・修繕に必要な人員の配置、環境負荷低減への配慮等の記載があり、仕様書に示す水準を上回る提案となっている。	5
施設設備に対する修繕計画、保守管理・修繕に必要な人員の配置について、仕様書に示す水準を満たしている。	3
施設設備に対する修繕計画、保守管理・修繕に必要な人員の配置が仕様書に示す水準に比べ不十分である。	1

V 施設の管理運営に係る経費の内容について(15点満点)		
①収支計画の妥当性(5点満点) * 審査基準の要点 収支計画が適正な算出に基づいて計画されているか、提出書類からその程度を判断します。(事業計画書との整合性はあるか。企画提案業務の事業収入を見込んでいる場合はその具体的内容。) ※募集要項、事業計画書、収支計画		
事業計画において、具体的な根拠をもって綿密な収支の分析・積算を行っている。	5	
事業計画に基づく収支の分析・積算をしており、安定的な運営に期待が持てる。	3	
収支の分析・積算に具体性を欠いているもの、過大な収入を見込むことなく概ね適正な収支計画となっている。	1	
②効率的な運営(5点満点) * 審査基準の要点 指定管理者制度による民間活力の導入により、効率的な運営(運営費の縮減)に向けた方策があるか、提出書類、プレゼン及びヒアリングからその程度を判断します。※仕様書		
運営に係る経費の縮減に向けて効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	
運営に係る経費の縮減に向けて実現性のある提案がある	3	
運営に係る経費の縮減に関する提案はあるが実現性に欠ける。	1	
③指定管理料(5点満点) * 審査基準の要点 指定管理料の提示額で、区別します。※税抜き		
指定管理料の提示額(単年度)が、51,757千円未満である。	5	
指定管理料の提示額(単年度)が、51,757千円以上50,205千円未満である。	3	
指定管理料の提示額(単年度)が、市の示した限度額50,205千円と同額である。	1	
VI 施設の管理運営に係る組織体制について(20点満点)		
①組織体制及び人員配置(5点満点) * 審査基準の要点 総括責任者や維持管理従事者が業務に支障なく対応できる人員配置となっているか、危機管理体制が十分か、提出書類の内容からその程度を判断します。 ※募集要項、事業計画書、管理運営体制		
総括責任者・維持管理従事者の配置や役割分担が明確に示されており、円滑な運営のための十分な勤務体制、バックアップ体制(危機管理体制)が構築されている。	5	
総括責任者・維持管理従事者の配置が仕様書の水準を満たしている。	3	
従事者の配置が曖昧で、事業計画書への具体的な勤務体制の記載が不十分である。	1	
②有資格者の確保及び研修計画(5点満点) * 審査基準の要点 有資格者の確保や研修体制について、提出書類の内容からその程度を判断します。※仕様書		
有資格者の確保及び研修計画等の内容が効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	
有資格者の確保及び研修計画等の内容に実現性のある提案がある。	3	
有資格者の確保の提案はあるが実現性に欠ける。	1	
③個人情報の取扱い及び情報開示(5点満点) * 審査基準の要点 個人情報の取扱いや守秘義務に対する認識や具体的な対策について、提出書類の内容からその程度を判断します。 ※仕様書【情報の取扱いに関する留意事項】		
個人情報の取扱いや守秘義務について、市個人情報条例の内容を踏まえたマニュアルの作成など効果的で実現性のある優れた提案がある。	5	
個人情報の取扱いや守秘義務について理解しており、実現性のある提案がある。	3	
個人情報の取扱いや守秘義務について理解し、対策の提案はあるが実現性に欠ける	1	
④危機管理体制(5点満点) 審査基準の要点 危機管理に関する応募者の認識を問います。		
防犯・防災等に緊急時対応に関する具体的な体制やマニュアルについて記載があり、その対応が適切である。	5	
防犯・防災等に緊急時対応に関する連絡体制などの記載がある。	3	
防犯・防災等に緊急時対応について、不十分である。	1	
		合得 計点 /100

山陽小野田市体育施設指定管理者募集要項

令和5年9月

山陽小野田市文化スポーツ推進課

山陽小野田市体育施設指定管理者募集要項

山陽小野田市体育施設の指定管理者を募集します。

1 対象施設の概要

(1) 名称・所在地

山陽小野田市体育施設一覧（表－1 参照）

(2) 施設の設置目的

市民に安全で快適な体育施設を提供することにより、体育の普及振興及び市民の心身の健全な発達を図ることを目的とします。

(3) 施設規模・施設の内容

山陽小野田市体育施設の竣工日及び主な施設内容（表－2 参照）

(4) 施設の利用状況

山陽小野田市体育施設利用者数（表－3 参照）

2 応募資格

次の要件を満たす市内（原則主たる事務所の所在が市内にあること、又は支店、営業所、出張所等の活動の拠点が市内にあること。）の法人その他の団体又は複数の法人等で構成する共同事業体（以下「団体」という。法人格は不要。ただし個人は除く。）であること。

(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。

(2) 市から指名停止措置を受けていないこと。

(3) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続又は会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別精算の開始の申立てを受けていないこと、若しくは自ら申立てを行っていないこと、又はこれらの手続を行っていないこと。

(4) 市税を滞納していないこと。

(5) 山陽小野田市暴力団排除条例（平成23年山陽小野田市条例第18号）第2条に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団員等に該当していないこと。

- (6) 共同事業体においては、その構成員のいずれかが、この公募において他の共同事業体の構成員又は他の応募者でないこと。

3 指定管理者が行う管理基準

- (1) 関係法令の遵守及び体育施設の設置目的にあった管理を行うこと。
- (2) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 施設管理に係る情報は市に準じた開示を行うこと。
- (4) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

※管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

4 指定管理者の業務等

- (1) 体育施設の維持管理に関する業務
- (2) 体育施設利用の許可に関する業務
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

※なお、詳細については、別に定める「山陽小野田市体育施設指定管理業務仕様書」に従い実施するものとします。

5 指定の期間

令和6年(2024年)4月1日から令和11年(2029年)3月31日まで(5年間)

ただし、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

6 提出書類

申請に際し、以下の書類を市に提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- (1) 指定管理者指定申請書(様式第1号)
- (2) 事業計画書(様式第2号)
 - ① 施設の管理運営方針

- ② 団体の運営基盤
 - ③ 利用者サービス（企画提案業務等）
 - ④ 施設の維持管理（指定期間の業務計画（年度ごと、全体））
 - ⑤ 施設の管理運営に係る経費（指定期間の収支計画（年度ごと、合計））
 - ⑥ 指定管理料（年度ごと、合計）
 - ⑦ 管理運営体制（組織・人員体制・勤務体制・雇用計画・研修計画等）
 - ⑧ その他必要事項
- (3) 応募の資格及び要件に関する書類（団体概要書、直近2カ年度の事業及び決算報告書、役員名簿等）
- (4) 定款、寄附行為、規約、設置要綱その他これらに類する書類
- (5) 登記事項証明書（法人の場合）
- (6) 市税の滞納がないことを証明する書類
- (7) 過去の管理実績がわかる書類（該当の場合のみ）
- (8) 応募資格に関する調査に同意する書類（様式第3号）
- (9) 共同事業体協定書兼委任状（様式第6号）
 ※共同事業体で参加する場合のみ提出
- (10) 共同事業体体制一覧（様式第7号）
 ※共同事業体で参加する場合のみ提出
- ※申請に当たって提出していただく書類は、原則として山陽小野田市情報公開条例による情報公開の対象となります。（ただし、山陽小野田市情報公開条例第9条各号に定める非公開情報に該当するものを除く。）

7 利用料金及び指定管理料

(1) 利用料金

- ① 指定管理者は、利用料金等を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとします。
- ② 利用料金の額及び減額又は免除については、山陽小野田市体育施設条例によるものとします。

(2) 指定管理料

- ① 利用料金収入のほかに、施設の管理運営に要する経費に充てるため市

は指定管理者に対し、指定管理料を支払います。

指定管理料の上限額は次の金額とします。

また、応募において指定管理料が限度額を上回ることをないようにしてください、

各年度（単年度）分	50,205,000円（税抜き） 別に消費税及び地方消費税の額を加算します。
5ヵ年合計	251,025,000円（税抜き） 別に消費税及び地方消費税の額を加算します

② 指定管理料の額は、指定管理者の業務にかかる経費の支出見込み額から利用料金等の収入見込み額を差し引いた額とし、公募の際に指定管理者から提案のあった金額を基に、市と指定管理者の二者で締結する協定において定めます。

③ 指定管理料は、災害の発生など特別な場合を除き、原則として変更はしません。また、指定管理者の経営努力により、生じた利益については、原則として指定管理者の利益とします。

8 現地説明会の実施

現地説明会を次により開催します。参加を希望される場合は、別紙申請書（様式第4号）に団体の名称及び参加される方の氏名を記入の上、令和5年9月20日（水）までに提出してください。

- (1) 開催日時 令和5年9月22日（金）13時から2時間程度
- (2) 集合場所 山陽小野田市民体育館（山陽小野田市中川五丁目2-1）
- (3) 留意点
 - ① 説明会への参加は希望者のみであり、応募要件ではありません。
 - ② 募集要項等の配付は行いませんので、各自持参してください。

9 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- (1) 受付期間
9月15日（金）～9月29日（金）8時30分から17時15分

(2) 申込方法

質問書(様式第5号)に記入の上、文化スポーツ推進課に持参、ファックス、郵送又は電子メールで提出してください。持参以外の場合は、着信確認を行ってください。

(3) 回答方法

令和5年10月4日(水)、市ホームページにて回答の閲覧を供します。再質問は初日に限り受け付けます。

10 募集要項の配付場所及び申請書の提出先、提出方法及び提出期間

(1) 配付場所・提出先

山陽小野田市文化スポーツ推進課

〒756-8601 山陽小野田市日の出一丁目1番1号

電話 0836-82-1116

※提出書類は返却しません。

(2) 提出方法

書留郵便又は持参

※電子メール、ファックスでの提出は認めません。

(3) 配布・提出期間

9月15日(金)から10月31日(火)までの日(土日祝日を除く。)の8時30分から17時15分までとします。

※ 郵送の場合、最終日の午後5時15分までに必着のこと。

(4) 提出部数

正本1部及び副本10部

※なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(5) 辞退について

申請書提出後、選定委員会までに辞退する場合は、文書にて辞退届を山陽小野田市文化スポーツ推進課に提出してください。

1 1 選定方法

指定管理者選定委員会において、各委員が選定基準に沿ってそれぞれ審査し、評点の合計が最も高い申請者を指定管理者候補として選定します。

※選定委員会で審査した結果、施設の管理運営を行うに適切と認められる者がいないと判断された場合は、改めて指定管理者の募集を行います。

【選定基準】

- ①公の施設の設置目的及び市が示した管理運営方針の理解と整合性について
- ②安定的な運営が可能となる基盤について
- ③利用者対応・サービス向上策等について
- ④施設の維持管理・保守点検管理の適正について
- ⑤施設の管理運営に係る経費の内容について
- ⑥施設の管理運営に係る組織体制について

1 2 申請に要する経費

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

1 3 無効又は失効

次の事項に該当する場合は、無効又は失効となることがあります。

- (1) 申請書の提出先、提出方法、提出期限が守られなかったとき。
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。
- (3) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているとき。
- (4) 虚偽の内容が記載されているとき。
- (5) 提案された指定管理料が上限額を上回ったとき。
- (6) その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不当と認められるとき。

1 4 選定委員会

令和5年11月10日（金）に実施します。（予定）

※都合により変更となる場合があります。

当日は申請団体によるプレゼンテーションを行っていただきますので、出

席をお願いします。時間、場所等については後日連絡します。

1 5 選定結果

選定結果については、後日各申請者に文書で通知します。

1 6 指定管理者の決定

- (1) 指定管理者は、令和5年12月山陽小野田市議会の議決を経て決定（指定）されます。なお、議決が得られなかったときは、市は指定管理者の指定は行いません。この場合において、市及び指定管理者候補者は、互いの相手方に損害賠償の請求は行わないものとします。
- (2) 議決後に市と指定管理者との間で協定を締結しますが、この協定の指定管理料は、予算額以内となりますので、申請時に提出のあった指定管理料の提案価格を下回る場合があります。
- (3) 協定等の解釈に疑義が生じた場合又は定めのない事項が生じた場合については、市と指定管理者とは誠意をもって協議するものとします。
- (4) 指定管理者の決定後に辞退する場合は、辞退により生じた市が受ける損害の全部又は一部について賠償するものとします。

1 7 その他

- (1) 規定の様式は別添のとおりです。
- (2) 提出書類はお返しできません。
- (3) 提出書類は、選定協議の目的で使用する場合に限り複写します。
- (4) 提出書類は、情報公開の請求により開示する場合があります。
- (5) 受付期限を過ぎての申請書類の訂正は、原則として認めません。
- (6) 指定管理者候補者に選定された場合、申請者固有のノウハウなど外部への報告に適さない情報を除いた「提案概要書」を選定後速やかに提出していただき、本資料を用いて議会等への報告を行うことで、著作権及び知的財産権の取扱いに留意します。また、提案概要書の内容は、議会、報道機関への情報提供及び市の広報媒体での掲載のために無償で使うことができるものとします。なお、申請者が、提出書類の内容に固有のノウハウなど

外部への報告に適さない情報が含まれていないと判断する場合、提案概要書の提出を省略することができます。

(7) 市から提供された募集要項、関連資料等は本募集に係る書類作成のために利用する以外は利用を認めません。

(8) 市は、天変地異、政策変更等やむを得ない事業がある場合は、本募集を凍結し、又は中止する場合があります。

表－ 1

山陽小野田市体育施設の名称及び位置

体育施設の名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	位 置
山陽小野田市民体育館	山陽小野田市中川五丁目 2 番 1 号
山陽小野田市武道館 (柔剣道場、弓道場)	山陽小野田市中川五丁目 2 番 1 号
山陽小野田市アーチェリー場	山陽小野田市中川五丁目 4 番 2 号
山陽小野田市民プール	山陽小野田市中川五丁目 4 番 1 号
山陽小野田市野球場	山陽小野田市中川五丁目 5 番 1 号
山陽小野田市サッカー場	山陽小野田市中川五丁目 6 8 2 1 番地
山陽小野田市厚狭球場	山陽小野田市大字厚狭 8 2 9 番地
山陽小野田市下村テニスコート	山陽小野田市大字山川 7 8 5 番地 3
山陽小野田市岡石丸運動広場	山陽小野田市大字山川 8 4 4 番地 3 1
山陽小野田市高千帆運動広場	山陽小野田市大字東高泊 6 1 5 番地 1
山陽小野田市小野田運動広場	山陽小野田市中川五丁目 6 7 6 7 番地 3
山陽小野田市赤崎運動広場	山陽小野田市赤崎二丁目 4 4 5 5 番地 1

表－２

山陽小野田市体育施設の竣工日及び主な施設内容

番号	施設名	竣工日	主な施設
1	市民体育館	S62/3/25	本館 4,793 m ²
2	武道館	S58/3	本館 1,213 m ²
	弓道場	S58/3	本館 272 m ²
3	アーチェリー場	H7/3/30	本館 113 m ²
4	市民プール	S49/7	50m 25m 幼児用
5	市野球場	S39/2	グラウンド [〃] ・本部スタンド [〃]
6	市サッカー場	S38/2	競技場・スタンド [〃]
7	厚狭球場	S51/6/1	グラウンド [〃]
8	下村テニスコート	S56/4/1	コート・事務所・便所
9	岡石丸運動広場	S61/3/31	運動広場・便所・倉庫
10	高千帆運動広場	H1/3/25	運動広場・便所・倉庫
11	小野田運動広場	S56/3/31	運動広場・便所・倉庫
12	赤崎運動広場	S62/3	運動広場・便所・倉庫

表－3

山陽小野田市体育施設利用者数

令和4年度

番号	施設名	利用者	利用料金
1	市民体育館	アリーナ 37,476 人 トレーニング室 12,181 人 会議室 1,018 人	2,263,920 円 2,437,130 円 5,230 円
2	武道館（柔剣道場） 弓道場	9,353 人 3,600 人	347,920 円 82,750 円
3	アーチェリー場	1,077 人	44,900 円
4	市民プール	10,071 人	681,920 円
5	市野球場	7,377 人	622,030 円
6	市サッカー場	7,146 人	118,960 円
7	厚狭球場	5,632 人	0 円
8	下村テニスコート	3,970 人	660 円
9	岡石丸運動広場	8,129 人	69,610 円
10	高千帆運動広場	9,199 人	12,230 円
11	小野田運動広場	14,623 人	841,760 円
12	赤崎運動広場	6,005 人	3,930 円
合計		136,857 人	7,532,950 円

問い合わせ先

山陽小野田市文化スポーツ推進課 担当者：三浦、吹金原

電話 0 8 3 6 - 8 2 - 1 1 1 6

E-MAIL bunka-sports@city.sanyo-onoda.lg.jp

市公式ホームページ <https://www.city.sanyo-onoda.lg.jp>

山陽小野田市体育施設指定管理業務仕様書

令和5年9月

山陽小野田市協創部文化スポーツ推進課

- 1 趣旨
- 2 事業目的
- 3 管理運営に関する基本的な考え方
- 4 法令遵守
- 5 施設概要
- 6 管理運営に関する基準
- 7 管理運営に必要な体制づくり
- 8 業務概要
- 9 業務実施に関する留意事項
- 10 情報の取扱いに関する留意事項
- 11 備品の帰属
- 12 指定管理者に対する監督
- 13 モニタリング
- 14 管理業務に関する費用及び危険負担の範囲
- 15 業務の引継ぎ
- 16 協定の締結
- 17 その他
 - 別表1 「使用期間、使用時間」
 - 別表2 「使用料金一覧表」
 - 別添1 「維持管理業務及び保守業務の基準」
 - 別添2 「リスク分担表」

1 趣旨

この仕様書は、山陽小野田市体育施設条例（平成17年山陽小野田市条例第192号。以下「条例」という。）及び同施行規則（以下「規則」という。）に定めるほか、指定管理者が行う業務の詳細について定める。

2 事業目的

山陽小野田市体育施設（以下「体育施設」という。）は、競技スポーツ及び生涯スポーツ施設として、子どもから大人まで幅広い年齢層を対象に、安全で快適な体育施設を提供することにより、スポーツの普及振興及び市民の心身の健全な発達を図ることを目的として設置していることから、体育施設の管理運営に指定管理者制度による民間活力を導入し、施設を効果的・効率的かつ適正に管理し、サービスの向上を図り、企画提案事業の実施により市民の笑顔あふれる施設運営を行うことを業務の目的とする。

3 管理運営に関する基本的な考え方

次の考え方に基づき体育施設を運営する。

- (1) 施設の事業目的に則した魅力ある事業を実施し、スポーツによるまちづくりの推進に向け最大限努力すること。
- (2) 利用者の平等な利用を確保し、正当な理由がない限り施設の利用を拒まないこと。
- (3) 利用者の安全な利用を確保し、災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (4) 施設の利用促進を積極的に図るとともに、サービスの向上に努め、円滑かつ適切な管理運営を行うこと。
- (5) 利用者の意見や要望などを管理運営に反映させる努力をすること。
- (6) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、管理運営費の縮減に努めること。
- (7) 施設管理に係る情報は、山陽小野田市（以下「市」という。）に準じた開示を行うこと。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 指定管理者は、業務を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、一部の業務を第三者に委託する場合は、事前に市の承認を得ること。

4 法令の遵守

体育施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、条例等関係法令及び

別に定める協定書を遵守し、体育施設の事業の目的に沿って管理運営を行うこと。

※主要な関係法令等

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 山陽小野田市体育施設条例（平成17年条例第192号）
- (3) 山陽小野田市体育施設条例施行規則（平成26年規則第26号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 山陽小野田市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第23号）
- (6) 山陽小野田市情報公開条例（平成17年条例第8号）
- (7) 山陽小野田市暴力団排除条例（平成17年条例第18号）
- (8) 山陽小野田市財務規則（平成17年規則第52号）
- (9) 山陽小野田市指定管理者指定手続条例（平成17年条例第226号）
- (10) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及びその他労働関係法令

なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

5 施設概要

施設名	施設概要	建築年
山陽小野田市民体育館	アリーナ（バレーボールコート2面）、トレーニングジム、会議室2、更衣室（男女）、シャワー室、観覧席（2階、1階引出式）	1987年
山陽小野田市武道館 （柔剣道場）	柔道・空手場1面、剣道場1面、観覧席（2階）	1983年
（弓道場）	射場、的場、観覧席	1983年
山陽小野田市アーチェリー場	射場・的場（70m）、夜間照明	1995年
山陽小野田市民プール	管理棟、幼児プール、25m、50m、機械室	1974年
山陽小野田市野球場	両翼92m、センター119m、審判・役員室、放送室、事務室、更衣室、シャワー室、倉庫、観客席スタンド	1964年
山陽小野田市サッカー場	サッカーコート1面（土）、観客席スタンド	1963年
山陽小野田市厚狭球場	右翼86m、左翼82m、	1976年

	センター102m、審判役員室	
山陽小野田市下村テニスコート	テニスコート2面、壁打ち、管理棟	1981年
山陽小野田市岡石丸運動広場	サッカーコート1面(土)、サブコート、夜間照明	1986年
山陽小野田市高千帆運動広場	サッカーコート1面(土)	1989年
山陽小野田市小野田運動広場	サッカーコート1面(土)、夜間照明、サブコート	1981年
山陽小野田市赤崎運動広場	サッカーコート1面(土) ※芝生	1987年

6 管理運営に関する基準

(1) 使用期間及び使用時間

別表1 使用期間、使用時間 参照

※指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。(規則第2条第2項に規定するとおり。)

※災害等により臨時休業をする場合は、事前に市長と協議し告知すること。

(2) 利用料金

① 別表2 利用料金 に示す範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて利用料金を定め徴収すること。利用料金を変更しようとするときも同様とする。

② 施設及び附属設備利用料金の減額又は免除の決定は、山陽小野田市体育施設条例施行規則に基づくこと。

③ 新たに減免の基準を設ける場合は、事前に市と協議し承認を受けなければならない。

(3) 利用料金の徴収事務

取扱時間 上記(1)使用期間及び使用時間に記載のとおり

① 指定管理者が定める利用料金を徴収すること

② 利用料金の取扱いについては指定管理者の定めるところによる。

(4) 使用の制限

① 指定管理者は、市長が必要と認める場合を除き、体育施設をその目的以外に使用しないこと。

② 市長の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定しないこ

と。

③ 次に該当する場合は、体育施設の使用を許可しないこと。

ア 公の秩序又は風紀を乱すおそれがあると認めるとき。

イ 体育施設の建物若しくは附帯設備を損傷し、又は滅失するおそれがあると認めるとき。

ウ 体育施設の管理上支障があると認めるとき。

エ その他利用上不適当と認めるとき。

(5) 施設の使用許可

指定管理者は、施設の使用許可権を有するものとして、使用内容が体育施設の事業目的に沿ったものであることを確認するとともに使用の公平性を確保すること。

① 利用者等の受付を行うこと。

② 施設の使用許可を行い、使用許可書を交付すること。

③ 施設の使用方法を説明すること。

7 管理運営に必要な体制づくり

指定管理者は、体育施設の管理運営業務を実施するに当たり、利用者へのサービスの向上及び安全確保を図り、業務に支障なく対応できる人員を配置するとともに、施設の管理又は運営に必要な技能を有する従事者を適正数確保すること。また、市担当職員との連絡を密にして、速やかに事務処理を行うこと。

(1) 総括責任者について

管理運営業務全般の責任者として、専任の総括責任者を置くこと。

(2) 事務従事者について

① 専任の事務従事者を置くこと。

② 事務従事者は地元からの雇用を優先すること。

(3) 従事者の心得

① 穏やかな物腰、言葉遣いで利用者に印象良く対応すること。

② 利用者の安全に配慮し、事故が起こったときは迅速に対応すること。

③ 施設に対する問い合わせに対応できる知識の習得等自己研鑽に努める

こと。

(4) 従事者についての留意事項

- ① 従事者の名簿を市長に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。
- ② 従事者の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮し、従事者が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交替要員を確保すること。
- ③ 従事者の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し適切に行うこと。
- ④ 従事者の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識及び技術を習得させる研修等の実施に努めること。
- ⑤ 服務規律について、従事者に十分に教育を行うこと。

(5) 市民体育館は、AED設置救急ステーション認定施設のため、次の認定要件を満たす体制を速やかに整えること。

- ① 上級救命講習修了者が1名以上いること。
- ② 普通救命講習又はその他の応急救護講習の修了者を、全従業員の70%以上確保していること。
- ③ 年1回以上、救急訓練を実施していること。

8 業務概要

(1) 施設設備の維持管理及び保守業務

- ① 体育施設敷地内に存する全ての施設設備の維持管理及び保守業務を行うこと。

※詳細は別添1「維持管理及び保守点検の基準」を参照のこと。

- ② 保守管理や修繕に必要な知識や技術・資格を有しない場合は、市と協議し、承諾を得て一部を専門業者に委託することができる。
- ③ 施設設備を維持管理するため、下記の事項を遵守すること。

ア 保守管理・点検

(ア) 施設内の設備については、法令を遵守した点検、良好な維持管理及び故障時の修繕を行うこと。

(イ) 建物の不具合、雨漏り、壁のひび、附帯設備の故障等、施設を管理するうえで重大な不具合が発生したときは速やかに市に報告すること。

イ 施設及び設備、備品の修繕

施設及び設備、備品の修繕については、指定管理者が行う。ただし、年間150万円（消費税及び地方消費税を含む。）までとし、1件が30万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える場合は、市と協議したうえで行うこと。

ウ その他施設の管理に関すること

消耗材料等の購入や在庫管理、各種契約などの全ての事務を行うこと。

備品台帳の整備と備品の保守管理を行うこと。

備品の購入及び廃棄等の異動については市と協議を行うこと。

(2) 施設及び附属設備の使用許可に関する業務

- ① 利用者からの申込みに対する受付、使用の許可、利用料金の徴収・減免・返還
- ② 使用の不許可、許可の取消し、利用方法の制限、利用の停止等
- ③ 利用方法の説明・指導
- ④ 許可又は不許可に疑義が生じた場合は市と協議すること。

(3) 接客に関する業務

① 利用者対応

ア 利用者の窓口対応、館内案内、電話対応

イ 体育施設各種問い合わせへの対応

ウ 負傷者、急病人の対応

エ 災害時における避難誘導等の対応

オ 年少者、高齢者、障がい者等の要配慮者への対応

② トラブル対応

ア 要望や苦情、トラブル等の迅速かつ適切な処理

イ 重要事項や指定管理者への要望、苦情等の迅速な報告

(4) 企画提案事業

体育施設において、自らの提案により事業目的、各種法令、例規等を満たす範囲において、付加的なサービスを提供するものであって、指定管理料の範囲内で行うものとする。

- ① 新たな利用者の拡大に向けた取組
- ② スポーツの実施率向上に向けた取組
- ③ その他施設サービスの拡大に向けた取組

(5) 危機管理に関する業務

- ① 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者や発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察署、消防署等）への通報を行うこと。

イ 停電時における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

ウ その他、利用者に対する対応に万全を期すること。

エ 状況及び対応内容等を速やかに市へ報告すること。

- ② 災害に備え、事前に予防対策を講じること。

ア 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

イ 監督官庁から指摘があった場合は、ただちに改善すること。

- ③ 常に利用者を確認し、不審者等の早期発見に努めること。また、施設を随時巡回し、事故等の未然防止や施設の不備の発見に努めること。

- ④ 利用者の万一の事故に備えて適切な保険等に参加するなどの措置を講じること。

(6) 環境衛生に関する業務

常に快適な環境を保つため、法令等を遵守し、日常清掃及び定期清掃のほか植栽木の維持管理を適切に行うこと。

(7) 利用促進業務

- ① 宣伝広報業務

ア 専用ホームページの開設及び公式SNSの運用

イ 企画提案事業の開催に係るポスターやチラシ等の作成

ウ その他指定管理者が必要と認める宣伝広報業務

- ② 利用者ニーズの把握 利用者の意見や要望などを適切に把握するため、利用者アンケート等を適宜実施し、管理運営に反映させること。

(8) 事業に関する報告業務

事業計画書、実績報告書、その他市が提出を求める書類等を作成し、それぞれの期限までに提出すること。

- ① 年間事業予定表を事業年度開始1か月前までに市に提出すること。

- ② 事業計画書（四半期ごとに）を各期1ヵ月前までに市に提出すること。

- ③ 業務報告は、月次業務報告及び四半期次業務報告とし、実施後速やかに市に提出すること。

- ④ 次の事項を記載した各事業年度の報告書を、事業年度終了後2か月以内に市に提出すること。

ア 管理業務の実施状況に関する事項

イ 施設の利用状況に関する事項

ウ 施設の使用料の状況

エ 管理に係る経費の収支状況

オ セルフモニタリング結果

カ 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める事項

※市は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

(9) 経理に関する業務

- ① 経理について

指定管理に係る業務の収入及び支出は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

ア 各種の公共料金、物品購入、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い業務

イ 収支計算等の経理事務

ウ 利用料金の徴収と日計や統計の作成

エ 売上金の適切な処理と収入の整理

② 指定管理者の収入

ア 指定管理料

イ 利用料金（使用料）

ウ 企画提案事業による収入

エ 自動販売機収入

オ その他雑収入

③ 指定管理者の支出

ア 人件費（給料・交通費等）

イ 事務費（消耗品費、光熱水費、燃料費、修繕費、印刷製本費、通信運搬費、保守点検費、備品費等）

ウ 事業費（企画提案事業、広告等に関する経費）

エ 管理費（業務全般の総合調整に関する経費等）

オ 保険料

カ 業務管理費（業務全般の総合調整に関する経費等）

キ 公租公課（事業所税等）

ク 自動販売機設置に係る費用

④ 決算報告

指定管理者は、団体の毎年度の決算が確定してから2ヵ月以内に、団体の決算書及び関係書類を市に提出すること。

(10) 自動販売機の設置

① 施設利用者の利便性を高めるため、飲料水等の自動販売機を以下の施設に設置すること。

ア	山陽小野田市民体育館	2台	
イ	山陽小野田市武道館	1台	
ウ	山陽小野田市民プール	1台	※営業期間中のみ
エ	山陽小野田市野球場	1台	
オ	山陽小野田市厚狭球場	1台	
カ	山陽小野田市岡石丸運動広場	1台	
キ	山陽小野田市高千帆運動広場	1台	

ク 山陽小野田市小野田運動広場 1台

ケ 山陽小野田市赤崎運動広場 1台

② 指定管理者は、自動販売機設置に伴い発生するごみを適切に処理するため、指定管理者の設置する自動販売機付近に容器回収箱を設置し、ごみの回収を実施するとともに、整理整頓、清掃を実施すること。

③ 自動販売機の設置に当たっては転倒防止策の措置を施すこと。

④ 自動販売機等の設置に伴う収入は指定管理業務の収入とすること。

(11) セルフモニタリングの実施

指定管理者は、自らの運營業務及び維持管理業務のサービス状況を維持・改善するよう、セルフモニタリングを実施すること。セルフモニタリングの実施に当たっては、仕様書に示す業務について、具体的な項目や指標の達成目標を設定し、業務が確実に遂行されているか確認し市に報告すること。セルフモニタリングの結果を踏まえて、課題を確認した場合は、速やかな解決に努めること。

9 業務実施に関する留意事項

指定管理者が施設の管理運営に関し、規定や要領等を別に定める場合は、あらかじめ市と協議を行うこと。

なお、各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。

10 情報の取り扱いに関する留意事項

(1) 個人情報の取扱いについて

① 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律により適正に取り扱うこと。指定管理者でなくなった後も同様とする。

② 個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については協定に定めるところにより遵守すること。

(2) 情報の公開について

公共施設の管理であることを十分に認識し、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

(3) 文書の管理について

- ① 管理業務に当たり作成し又は取得した文書等を適正に管理、保存すること。
- ② 管理業務に関する帳票及び経理関係書類を整備し、指定期間満了の日から5年間保持すること。

(4) 守秘義務について

指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た情報や内容等を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。従事者及び指定管理期間が満了した後についても同様とする。

1 1 備品の取扱い

- (1) 市は現に所有する備品を、指定管理者に無償で貸与する。なお、指定管理期間中に指定管理業務に必要な備品を指定管理者が指定管理料で購入した場合は、市の所有とする。ただし、これにより難しい場合は、市の承認を得て指定管理者の所有物とすることができる。
- (2) 指定管理者が自らの費用で備品等を購入した場合は、その所有権は指定管理者に属する。また備品はあらためて市と協議の上、購入するものとする。
- (3) 市の所有に属する物品は、備品台帳を備えてその保管に係る物品を管理し、購入、廃棄等による異動について定期的に市に報告するものとする。

1 2 指定管理者に関する監督

(1) 監督

市は、指定管理者による体育施設の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理運営の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は指示することができる。

(2) 指定の取消等

- ① 指定管理者が倒産した場合、指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合又は指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、市は指定を取り消すことができる。

この場合に生じた損害を指定管理者が市に賠償するものとする。

- ② 指定管理者が市の指示に従わないとき、市はその指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全般又は一部の停止を命ずることができる。
- ③ 天災その他の不可抗力により業務の継続が困難になった場合には、市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができる。
- ④ 前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議し決定する。

(3) 監査

市の監査委員等が市の事務を監査する上で必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を提出させるとともに、監査委員会への出席を求め、実地に調査することができる。

1.3 モニタリング

(1) モニタリング

市は、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保するため、以下のとおりモニタリングを実施する。

① 業務計画モニタリング

指定管理者から提出される事業計画書の内容について、仕様書に記載された事項が満たされているか、確認を行う。計画内容によっては、状況確認等を行う。

② 業務報告モニタリング

指定管理者は、年1回、自己評価を含む報告書を提出し、市は当該報告に基づき状況確認等を行う。

③ 随時モニタリング

市は指定管理者から提出される月次報告書等により管理運営状況を把握するとともに、仕様書等に記載された事項の実施状況によっては、必要に応じて随時に状況確認を行う。

(2) 是正措置等

モニタリングの結果、指定管理者の業務が仕様書等に示した内容を満たし

ていないと判断した場合は是正を求め、改善がみられない場合、市は指定管理料の支払いを停止し、若しくは支払額の減額をし、又は指定管理者の指定を取消することができる。

1 4 管理業務に要する費用及び危険負担の範囲

(1) 市が負担する範囲

- ① 施設の大規模修繕に要する経費
- ② 施設の増改築に要する経費
- ③ 業務内容の変更に要する経費

市の指示により管理業務内容を変更する場合、それに要する費用が当初の収支予算額を大幅に超える場合は、市の負担とする。

(2) 指定管理者が負担する範囲

- ① 管理業務に関し、当初の予算以上の費用がかかっても、市は費用の補填は行わない。
- ② 施設設備及び備品が使用に耐えない場合又は損傷した場合で、その原因が指定管理者により発生し、重大かつ明白な過失があったと認められる場合は、その損害の全部又は一部について賠償するものとする。
- ③ 施設及び設備の補修（年間150万円以内（消費税及び地方消費税を含む））については、指定管理者が行う。ただし、1件が30万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える場合は、市と協議したうえで行うこと。
- ④ 施設及び設備の保守点検に必要となる消耗品費、作業費等一切の費用は指定管理者の負担とする。
- ⑤ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者及び第三者に損害を与えたときは指定管理者が賠償するものとする。ただし、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」から保険金の給付を受けることができる場合がある。
- ⑥ 利用者の事故等に対応するため、適切な保険に加入すること。ただし、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」において保険金の給付がされる範囲においては、指定管理者は別に保険に加入する

必要はない。指定管理者が施設内で独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は市民総合賠償補償保険の給付対象外となるため、指定管理者は保険に加入すること。

- ⑦ その他、施設の管理運営に伴うリスク分担については、別添2「リスク分担表」に定めるとおりとする。

1.5 業務引継ぎについて

業務の引継ぎは、業務引継者、業務引受者及び市が立会のうえで行わなければならない。

(1) 業務開始について

指定管理者は、市の指示により、業務開始前までに業務の引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。ただし、指定期間前の業務引継ぎ等に要する費用は、次期指定管理者の負担とする。

(2) 業務終了について

指定管理者は、業務終了（地方自治法（昭和22年法律第67号）第24条の2第11項の規定による指定を取り消された場合を含む。）に際し、本業務の終了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市又は市が指定するものとの間で、円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、適正な業務の引継ぎ等を行わなければならない。また、指定管理期間終了後は、指定管理者が指定管理料を使用せず、自らの経費で調達した備品等の撤去を速やかに行い、市へ引き渡すこと。その際、撤去に要した費用は、全て指定管理者が負担すること。

(3) 業務引継書について

- ① 業務引継書には、業務の引継ぎ年月日を記載し、業務引継者と業務引受者が連署押印しなければならない。
- ② 業務引継書を3通作成し、そのうち2通は業務引継者と業務引受者が各1通を所持し、1通は市に提出しなければならない。

(4) 引継ぎに関する事項

その他引継ぎに関する詳細については、市が別に定める事項によるものとする。

1.6 協定

議会が指定管理者を指定した後、市と指定管理者は、申請の際に提出された書類等を基に、業務を実施するために必要となる詳細事項を確認し、協定を締結する。

(1) 協定に定める事項

- ① 事業計画に関する事項
- ② 市が支払うべき管理費用に関する事項
- ③ 管理業務により取得した個人情報の保護に関する事項
- ④ 事業報告に関する事項
- ⑤ その他必要と認められる事項

1.7 その他

- (1) 指定管理業務以外の目的で体育施設を使用する場合は、「山陽小野田市行政財産使用料徴収条例」等に基づき、年度ごとに市の許可を受けること。ただし、この場合において、既存施設の増改築は認めない。
- (2) この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理に関し疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意を持って協議し、決定するものとする。

別表1 使用期間、使用時間

区 分	使 用 期 間	使 用 時 間
山陽小野田市民体育館	1月4日から 12月27日まで	午前9時から 午後10時まで
山陽小野田市武道館 (柔剣道場・弓道場)	1月4日から 12月27日まで	午前6時から 午後10時まで
山陽小野田市アーチェリー場	1月4日から 12月27日まで	午前6時から 午後10時まで
山陽小野田市民プール	7月の第1日曜日から 8月31日まで(毎週 水曜日及び8月14 日、15日を除く。)	午前9時から 午後7時まで
山陽小野田市野球場	1月4日から 12月27日まで	午前6時から 日没まで
山陽小野田市サッカー場	1月4日から 12月27日まで	午前6時から 日没まで
山陽小野田市厚狭球場	1月4日から 12月27日まで	午前6時から 日没まで
山陽小野田市下村テニスコ ート	1月4日から 12月27日まで	午前9時から 日没まで
山陽小野田市岡石丸運動広 場	1月4日から 12月27日まで	午前6時から 日没まで (ただし、夜間照明 使用は午後9時ま で)
山陽小野田市高千帆運動広 場	1月4日から 12月27日まで	午前6時から 日没まで
山陽小野田市小野田運動広 場	1月4日から 12月27日まで	午前6時から 日没まで (ただし、夜間照明 使用期間中は午後9 時まで)
山陽小野田市赤崎運動広 場	1月4日から 12月27日まで	午前6時から 日没まで

別表2 使用料金

山陽小野田市民体育館	使用区分			時間区分			使用時間区分帯以外 (1時間につき)		
				午前9時から正午まで	正午から午後5時まで	午後5時から午後10時まで	午前	午後	
主競技場	専用使用	入場料等を徴収しない場合	アマチュアスポーツ文化行事	2,100円	3,880円	5,030円	730円	1,360円	
			営利を目的としない催物	8,380円	15,510円	20,110円	2,930円	5,450円	
			営利を目的とする催物	33,520円	62,020円	80,460円	11,730円	21,790円	
	入場料等を徴収する場合		アマチュアスポーツ文化行事	4,190円	7,750円	10,060円	1,470円	2,720円	
			営利を目的としない催物	16,760円	31,020円	40,230円	5,870円	10,900円	
			営利を目的とする催物	33,520円	62,020円	80,460円	11,730円	21,790円	
	一般使用 (バドミントンコート1面当たり)		小・中・高校生	220円	220円	310円			
			その他	310円	310円	520円			
	会議室				1時間につき 370円			440円	550円
	トレーニング室				小・中・高校生		1人1回につき 110円 (回数券12枚綴り 1,100円)		
その他					1人1回につき 220円 (回数券12枚綴り 2,200円)				
附属施設及び器具使用料									
品名			単位	金額	品名		単位	金額	
バレーボール器具			1組	440円	バスケットボール器具		1組	550円	
バドミントン器具			1組	110円	卓球器具		1組	110円	
テニス器具			1組	440円	ハンドボール器具		1組	440円	
インディアカ器具			1組	110円	パイプ椅子		1脚	10円	
机			1脚	20円	フロアーシート		1式	5,500円	
移動ステージ			1式	1,100円	会議室 冷房		1時間	490円	
放送設備			1式	2,200円			暖房		1時間
備考									
1 専用使用とは、一定時間体育館の主競技場、更衣室及びシャワー室並びに観覧席を貸切使用することをいい、その他の使用を一般使用という。									
2 1回とは、使用時間区分帯に従いそれぞれ1回とする。									
3 土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に使用する場合は、定額の2割増とする。ただし、一般使用する場合を除く。									
4 使用時間区分帯以外(1時間につき)欄の使用料は、午前9時前及び午後10時以降の使用について適用する。この場合において、1時間未満の端数が生じたときは、1時間に切り上げて徴収する。									
5 入場料等を徴収する場合は、最高入場料に50を乗じて得た額を定額に加算して徴									

収する。

- 6 「入場料等」とは、使用者がその使用に際し、入場者から徴収する入場料、会費又はこれに準ずるもの（直接会場では徴収しないが、買上額等により招待券を発行するもの又は整理費名目で徴収するもの等を含む。）をいい、入場料等の金額が明らかでないものは、1,000円の入場料を徴収するものとみなす。
- 7 既設の設備以外に電気を使用する場合は、電気料に相当する額を別に徴収する。
- 8 市外申込者の使用は、定額の5割増とする。
- 9 使用時間が時間区分帯の欄の時間に満たないときの使用料は、使用時間区分帯の欄の使用料を徴収する。

山陽小野田市野球場	使用区分	時間区分			
		午前6時から午前8時30分まで	午前8時30分から正午まで	正午から午後5時まで	午後5時から日没まで
入場料を徴収しない場合	高校生以下	630円	1,050円	1,320円	1,050円
	一般	1,360円	2,100円	2,620円	2,100円
	プロスポーツ及びスポーツ以外の催物	10,210円	15,710円	19,640円	15,710円
入場料を徴収する場合	高校生以下	3,140円	5,240円	6,550円	5,240円
	一般	6,290円	10,480円	13,100円	10,480円
	プロスポーツ及びスポーツ以外の催物	47,140円	78,570円	98,210円	78,570円
備考	1 入場料を徴収する場合は、上記使用料のほか、最高の入場料、その他これに類する料金に100を乗じて得た額を加算して徴収する。 2 市外申込者の使用は、定額の5割増とする。				
附属施設及び器具使用料					
品名		単位		金額	
放送器具		1日		1,050円	
		1試合		520円	
スコアボード		1日		1,050円	
		1試合		520円	
役員・本部席若しくは審判控室又はその両方	冷房	1時間		160円	
	暖房	1時間		110円	

厚山狭陽球小野田市サツカ―場・運動広場	使用区分	時間区分			
		午前6時から午前8時30分まで	午前8時30分から正午まで	正午から午後5時まで	午後5時から日没まで
入場料を徴収しない場合	高校生以下	220円	310円	420円	310円
	一般	420円	630円	840円	630円
	プロスポーツ及びスポーツ以外の催物	3,300円	4,980円	6,600円	4,980円
入場料を徴収する場合	高校生以下	1,100円	1,650円	2,200円	1,650円
	一般	2,200円	3,300円	4,400円	3,300円
	プロスポーツ及びスポーツ以外の催物	16,500円	24,750円	33,000円	24,750円
備考	1 入場料を徴収する場合は、上記使用料のほか、最高の入場料、その他これに類する料金に100を乗じて得た額を加算して徴収する。 2 市外申込者の使用は、定額の5割増とする。				

附属施設及び器具使用料

施設名		単位	金額	備考
夜間照明	小野田運動広場	1時間	1,980円	1時間未満の端数が生じたときは、1時間に切り上げて計算する。
	岡石丸運動広場	1時間	220円	

山陽小野田市 民プール (7月第1日 曜日～8月3 1日)	時間区分	午前9時から 正午まで	午後1時から 午後4時まで	午後5時から 午後7時まで	備考
	使用区分	大人	110円	110円	
	小人	50円	50円	50円	中学生以下 (4歳未満を除く。)

山陽小野田市 アーチェリー 場	時間区分		午前6時から 正午まで	正午から午後 5時まで	午後5時から 午後10時 まで	備考
	一般使用	大人	110円	110円	110円	
		小人	50円	50円	50円	
	専用使用		1時間につき 330円			
	年間使用	大人	2,200円			
小人		1,100円				

山陽小野田市 下村テニスコ ート	時間区分	午前9時から 正午まで	正午から午後 5時まで	午後5時から 日没まで	備考
	一般	110円	110円	110円	
	小・中・高校生	50円	50円	50円	

別添 1

維持管理業務及び保守点検の基準

維持管理業務及び保守点検の基準

①	市民体育館	-----	3
②	武道館（柔剣道場・弓道場）	-----	6. 7
③	アーチェリー場	-----	7. 8
④	市民プール	-----	8. 9
⑤	市野球場	-----	9. 10. 11
⑥	サッカー場	-----	11. 12
⑦	厚狭球場	-----	12. 13
⑧	下村テニスコート	-----	13
⑨	岡石丸運動広場	-----	14. 15
⑩	高千帆運動広場	-----	15. 16
⑪	小野田運動広場	-----	16. 17
⑫	赤崎運動広場	-----	17. 18
⑬	市野球場周辺環境整備	-----	18

維持管理業務及び保守業務の基準

① 市民体育館

1 維持管理業務

(1) 清掃

箇所・位置	広さ・	清掃の頻度
玄関ホール（1階、2階）※下駄箱スペース含む	67 m ²	毎日
トレーニング室	261 m ²	毎日
トイレ（全箇所）	150 m ²	毎日
シャワー室（男女）	15 m ²	毎日
事務室、湯沸室、健康相談室	81 m ²	週5日
控室・更衣室	113 m ²	週5日
幼児室・テラス	20 m ²	週5日
館長室	26 m ²	週5日
会議室（北・南）	72 m ²	週5日
障がい者観覧席	12 m ²	週5日
ロッカー室（2箇所）	24 m ²	週5日
ラウンジ、通路、階段	759 m ²	週5日
放送室	21 m ²	週5日
玄関ポーチ	250 m ²	週5日
ランニングコース	295 m ²	週1日
2階観覧席	500 m ²	週1日
器具庫	201 m ²	週1日
倉庫（4箇所）	100 m ²	週1日
駐車場等屋外、2階屋上、屋上プラザ	820 m ²	週1回

掃除内容：掃き掃除、拭き掃除、掃除機掛け、ゴミ・落ち葉拾い

(2) 窓ガラス清掃 ※高所ガラス、低所ガラス

清掃場所	面積 m ²	低所 m ²	高所 m ²
玄関ロビー	52	31	21
事務室	8	8	—
館長室	5	5	—
健康相談室	5	5	—

トレーニング室	36	—	36
会議室	10	10	—
北ラウンジ	10	7	3
幼児室	4	4	—
控え室カウンター	1	1	—
南ラウンジ	43	29	14
ポーチ（4カ所）	27	19	8
玄関ホール	35	24	11
〃（南北吹き抜け側）	75	—	75
屋上プラザ	42	—	42
アリーナ（南北）	154	—	154
階段（4カ所）	13	—	13

掃除内容：年1回の清掃

（3）その他維持管理業務

作業内容	作業回数	備考
体育館敷地 草抜き①	年3回（5月・8月・11月）	樹木下
体育館敷地 草抜き②	年2回（8月・10月）	タイル目地
体育館敷地 樹木剪定	年1回（10月～11月）	
体育館敷地周辺 溝掃除	年2回（5月、10月）	外周
体育館アリーナ 特別清掃	年3回（4月・8月・12月）	

2 体育館トレーニング器具保守業務

項 目	頻 度	備 考
トレーニング器具保守点検	毎日	油圧器・鍵
保守点検（専門業者）	年4回	点検調整

点検対象器具は次のとおりとする。

トレーニング器具一覧表

番号	器具名	数量
1	コンビネーショントレーナー13 ベンチプレス、レッグプレス、ショルダープレス、 レッグカール、レッグエクステンション、バタフライ、	1 式

	ラットマシン、ヒップフレクサー、バックハイパー、 リストロール、リストマシン、 チンニングバー、 チェストウエイト ※ラットマシン故障中	
2	パッケージベビコン (コンプレッサー)	1 台
3	エアロバイク 420	1 台
4	エアロバイク 400	1 台
5	エアロバイク 900 u-e x	1 台
6	ツイストマシン	1 台
7	バッグストレッチベンチ	1 台
8	バッグハイパー	1 台
9	オスピナレータービクトリアRST	1 台
10	テーブルローラー	1 台
11	ベルトバイブレーター	1 台
12	ボードスタンド (2欄型)	1 台
13	アブドミナルボード (平型)	1 台
14	アブドミナルボード (山型)	1 台
15	フラットベンチ	1 台
16	ステップベンチ	1 台
17	スクワットラック	1 台
18	スタンド付きベンチ	1 台
19	バーベル用プラットホーム	1 台
20	ユニットバーベル (10kg) ペイント	1 台
21	ユニットバーベル (15kg) ペイント	1 台
22	ユニットバーベル (20kg) ペイント	1 台
23	ユニットバーベル (25kg) ペイント	1 台
24	ユニットバーベル (30kg) ペイント	1 台
25	ユニットバーベル (35kg) ペイント	1 台
26	ユニットバーベル (40kg) ペイント	1 台
27	ユニットバーベル (45kg) ペイント	1 台
28	ユニットバーベルハンガー (10本用)	1 台
29	ユニットダンベル (3kg) ペイント	1 組
30	ユニットダンベル (5kg) ペイント	1 組
31	ユニットダンベル (8kg) ペイント	1 組
32	ユニットダンベル (10kg) ペイント	1 組

33	ユニットダンベル (12.5 k g) ペイント	1 組
34	ユニットダンベル (15 k g) ペイント	1 組
35	ユニットダンベル (17.5 k g) ペイント	1 組
36	ユニットダンベル (20 k g) ペイント	1 組
37	ユニットダンベル (22.5 k g) ペイント	1 組
38	ユニットダンベル (25 k g) ペイント	1 組
39	ダンベルトラック (10セット用) //	1 台
40	パワージョグ	1 台
41	ランニングマシン	3 台
42	エアロバイク	2台
43	コードレスバイク	2台

3 保守業務

- (1) 機械警備：施錠解錠 随時
- (2) 照明器具保守点検：球取り替え随時
- (3) 消防設備法定点検：機器点検年2回、点検報告書作成・提出 年1回
- (4) 放送設備：保守点検 随時

②-1 武道館（柔剣道場）

1 維持管理業務

(1) 清掃

箇所・位置	広さ・	清掃の頻度
玄関	30 m ²	週1回
事務室	17.5 m ²	週1回
便所 (3か所)	30 m ²	週1回
男子脱衣所・シャワー室	10 m ²	週1回
女子更衣室・シャワー室	12.5 m ²	週1回
2階更衣室 (2か所)	43.4 m ²	週1回
観覧席	81.8 m ²	週1回
階段	11.7 m ²	週1回

掃除内容：掃き掃除、拭き掃除、掃除機掛け、ゴミ拾い

(2) 窓ガラス清掃

掃除内容：年1回の清掃

(3) その他維持管理業務

作業内容	作業回数	備考
武道館周辺 除草	年3回(5月・8月・11月)	
武道館周辺 溝掃除	年1回	
花壇整備	年2回	
芝生管理	随時	
武道場内 床特別清掃	年3回(4月・8月・12月)	

2 保守業務

(1) 機械警備：施錠解錠 随時

(2) 照明器具保守点検：球取り替え随時

(3) 消防設備法定点検：機器点検年2回、点検報告書作成・提出 年1回

②-2 武道館(弓道場)

1 維持管理業務

(1) 清掃

箇所・位置	作業回数	備考
事務室・射場・トイレ、倉庫ほか	随時	

掃除内容：掃き掃除、拭き掃除、掃除機掛け、ゴミ拾い

(2) その他維持管理業務

作業内容	作業回数	備考
場内芝管理	随時	
場内樹木管理・剪定	年2回(5月、10月)	
射場管理	随時	

※場内の整地・樹木の剪定については、市と協議のこと。

※専門業者に委託する委託費は指定管理料に含む。

2 保守業務

(1) 機械警備：施錠解錠 随時

(2) 照明器具保守点検・電球交換：随時

(3) 消防設備法定点検：機器点検年2回、点検報告書作成・提出 年1回

③ アーチェリー場

1 維持管理業務

(1) 清掃

箇所・位置	作業回数	備考
事務室・トイレ	随時	
施設内	随時	

掃除内容：掃き掃除、拭き掃除、掃除機掛け、ゴミ拾い

(2) その他維持管理業務

作業内容	作業回数	備考
場内芝管理	随時	
場内樹木管理・剪定	年2回（5月、10月）	
射場管理	随時	

2 保守業務

(1) 施設警備、施設保守点検、施錠解錠：随時

(2) 照明器具保守点検・電球交換：随時

(3) 消防設備法定点検：機器点検年2回、点検報告書作成・提出年1回

④ 市民プール

市民プール開催前に機械の整備、清掃及び試運転を実施し、運転期間中正常な運転ができるようにし、また閉鎖後に機械の整備清掃を行い、次回の運転に支障のないように手入れをしておくこと。

1 維持管理業務

(1) 開場前の循環浄化装置の点検、機械の整備、試運転

(2) 開場後の循環浄化装置の点検、機械の整備及び清掃

※各作業終了後、すみやかに報告書を提出すること。

2 維持管理及び保守業務の基準

(1) 清掃

箇所・位置	広さ	清掃の頻度
管理棟（事務室、更衣室、トイレ、シャワー室）	291 m ²	随時
機械室（ポンプ室）	66 m ²	随時

プール内（幼児、25m、50m）	オープン前	—	適宜
プール内（幼児、25m、50m）	オープン中	—	随時
プール内（幼児、25m、50m）	オープン後	—	適宜
プールサイド（オープン前後）		—	適宜
プールサイド（オープン中）		—	随時
敷地内		13,259 m ²	随時

掃除内容：掃き掃除、拭き掃除、その他掃除箇所に応じて対応のこと。

※プール内及びプールサイド等のコケや藻の清掃・除去を含む

（２）その他維持管理業務

作業内容	作業回数	備考
場内管理（フェンス・備品）	随時	
場内樹木管理・剪定	年1回（5－6月）	
駐車場管理（清掃・草刈り）	随時	
敷地内及び周辺 溝掃除	年（6月、10月）	

2 保守業務

- | | | |
|-----------|------|-----------------------|
| （１）電気設備施設 | 保守点検 | 使用時1ヵ月前に確認 |
| （２）水道設備 | 保守点検 | 使用時1ヵ月前に確認 |
| （３）放送設備 | 保守点検 | 使用時1ヵ月前に確認 |
| （４）消防設備 | 機器点検 | 年2回 |
| （５）循環装置 | 保守点検 | 使用時1ヵ月前に点検・確認 ※委託業者立会 |
| （６）プール水槽 | 水質検査 | 必要回数※専門機関による検査 |

3 運營業務（営業時）

- （１）管理人及び監視員の指導・管理
- （２）施設内の清掃
- （３）入場券の売りさばき（入場使用料徴収）
- （４）遊泳者等の監視及び施設の安全管理
※遊泳者等の監視業務については、プール施設内の他の業務と兼ねないこと。
- （５）水質管理（ポンプ操作及び残留塩素濃度の測定）
- （６）作業日報の作成

⑤ 市野球場

1 維持管理業務

(1) 清掃

箇所・位置	作業回数	備考
役員室、審判室、放送室	随時	
トイレ	随時	
倉庫	適宜	
ベンチ	随時	
更衣室、シャワー室	随時	
スタンド	随時	

掃除内容：掃き掃除、拭き掃除、その他掃除箇所に応じて対応のこと。

※ 特に試合がある予定の前日から試合終了日の翌日は清掃等を十分に行うこと。

(2) その他維持管理業務

作業内容	作業回数	備考
場内管理（フェンス・備品）	随時	
場内樹木管理・剪定	年1回	
駐車場管理（清掃・草刈り）	随時	
敷地内及び周辺 溝掃除	年2回	

2 保守業務

- (1) 機械警備 使用時間帯以外随時
- (2) 保守点検 施設及び設備の保守点検 随時
- (3) 照明器具 保守点検、球取り替え 随時
- (4) 消防設備 機器点検 年2回 法定点検 ※点検報告書 年1回消防署提出
- (5) 水道施設 保守点検、冬場の凍結管破損 随時
- (6) 建物 便所、落書き、破損 修繕 随時
- (7) 放送設備 保守点検 随時

3 野球場グラウンド内維持管理業務

(1) 芝生地

作業内容	広さ	回数
施肥	10,690 m ²	年2回
薬剤散布（殺虫、殺菌）	10,690 m ²	年2回
目土・エアレーション	10,690 m ²	随時

除草剤散布	7, 690 m ²	年3回
-------	-----------------------	-----

(2) グラウンド

作業内容	回数	備考
内野掘り起こし	年1回	年1回
内野芝高調整	年1回 (12月～翌年2月までの間)	
内野セーフティーゾーン整備 (芝生サイドカット含む)	年4回	
黒土補充	随時	

※ グラウンドの調整材 (スポーツ用バインダー) の使用については、市と協議のこと。

⑥ サッカー場

1 維持管理業務

(1) 清掃

箇所・位置	作業回数	備考
トイレ及び倉庫	週2回以上	
本部席・スタンド	随時	

掃除内容：掃き掃除、拭き掃除、その他掃除箇所に応じて対応のこと。

※特に試合がある予定の前日から試合終了日の翌日は清掃等を十分に行うこと。

2 保守業務

- | | | |
|----------|---------------|------|
| (1) 電気施設 | 保守点検、球の取り替え | 随時 |
| (2) 水道施設 | 保守点検、冬場の凍結管破損 | 随時 |
| (3) 浄化槽 | 機器点検、清掃年1回以上 | 専門業者 |
| (4) 建物 | 便所、落書き、破損 修繕 | 随時 |

3 その他維持管理業務

作業内容	作業回数	備考
グラウンド整備 掻越こし、不陸修正、転圧等	年3回	
除草剤散布	年3回	
塩化カルシウムの散布	随時	年3,000 kg

場内管理（フェンス・備品）	随時	
場内樹木管理・剪定	年1回	
敷地内及び周辺溝掃除	年2回	

※グラウンド内の整地・草抜き・樹木の剪定については、市と協議のこと。（専門業者に委託・委託費は指定管理料に含む）

※ 技術者（グラウンド整備士）を定めて、定期的に状況を把握させること。

※整備の年間作業工程表を委託者に提出し、常に作業状況を把握すること。

※作業実施中、疑義が生じた場合は、受託者に協議すること。

※作業の報告については、作業日誌、作業状況写真を提出すること。

⑦ 厚狭球場

1 維持管理業務

(1) 清掃

箇所・位置	作業回数	備考
審判室、放送室	随時	
トイレ	週2回以上	
倉庫	随時	
ベンチ	随時	

掃除内容：掃き掃除、拭き掃除、その他掃除箇所に応じて対応のこと。

2 保守業務

(1) 電気施設 保守点検、球の取り替え 随時

(2) 水道施設 保守点検、冬場の凍結管破損 随時

(3) 建物 修繕 随時

3 その他維持管理業務

作業内容	作業回数	備考
芝生管理	随時	
グラウンド整備 掻越こし、不陸修正、転圧等	年3回	
除草剤散布	年3回	
塩化カルシウムの散布	随時	
場内管理（フェンス・備品）	随時	
場内樹木管理・剪定	年1回	

敷地内及び周辺溝掃除	年2回	
敷地内除草	年2回	

※グラウンド内の整地・草抜き・樹木の剪定については、市と協議のこと。(専門業者に委託・委託費は指定管理料に含む)

※技術者(グラウンド整備士)を定めて、定期的に状況を把握させること。

※整備の年間作業工程表を委託者に提出し、常に作業状況を把握すること。

※作業実施中、疑義が生じた場合は、受託者に協議すること。

※作業の報告については、作業日誌、作業状況写真を提出すること。

⑧ 下村テニスコート

1 維持管理業務

(1) 清掃

箇所・位置	作業回数	備考
クラブハウス(トイレ含む)	随時	

掃除内容：掃き掃除、拭き掃除、その他掃除箇所に応じて対応のこと。

2 保守業務

- | | | |
|----------|---------------|----|
| (1) 電気施設 | 保守点検、電球の取り替え | 随時 |
| (2) 水道施設 | 保守点検、冬場の凍結管破損 | 随時 |
| (3) 建物 | 修繕 | 随時 |

3 その他維持管理業務

作業内容	作業回数	備考
コート内管理	随時	
グラウンド整備 掻越こし、不陸修正、転圧等	年3回	
除草剤散布	年3回	
塩化カルシウムの散布	随時	年300kg
場内管理(フェンス・備品)	随時	
場内樹木管理・剪定	年1回	
敷地内及び周辺溝掃除	年2回	
敷地内及び周辺除草	年3回	

※グラウンド内の整地・草抜き・樹木の剪定については、市と協議のこと。

※整備の年間作業工程表を委託者に提出し、常に作業状況を把握すること。

※作業実施中、疑義が生じた場合は、受託者に協議すること。

※作業の報告については、作業日誌、作業状況写真を提出すること。

⑨ 岡石丸運動広場

1 維持管理業務

(1) 清掃

箇所・位置	作業回数	備考
トイレ及び倉庫	週1回以上	
駐車場	随時	

掃除内容：掃き掃除、拭き掃除、その他掃除箇所に応じて対応のこと。

特に試合がある予定の前日から試合終了日の翌日は清掃等を十分に行うこと。

2 浄化槽の保守点検、清掃業務

(1) 運転管理 1回/2月

(2) 機械装置の点検及び運転状況の確認

(3) 消毒剤の補充

(4) 汚泥の調整・接触槽の観察

(5) その他装置全体の異常箇所の点検

(6) 保守点検の作業が完了後、報告書を提出する。

3 保守業務

(1) 電気施設 照明設備等保守点検、電球の取り替え 随時

(2) 水道施設 保守点検、冬場の凍結管破損 随時

(3) 浄化槽 機器点検、清掃年1回以上 専門業者

(4) 建物 修繕 随時

4 その他維持管理業務

作業内容	作業回数	備考
グラウンド整備 掻越こし、不陸修正、転圧等	年3回	
除草剤散布	年3回	
塩化カルシウムの散布	随時	年3000kg
場内管理（フェンス・備品）	随時	
場内樹木管理・剪定	年1回	
敷地内及び周辺溝掃除	年2回	
敷地内除草	年3回	

※グラウンド内の整地・草抜き・樹木の剪定については、市と協議のこと。

※整備の年間作業工程表を委託者に提出し、常に作業状況を把握すること。

※作業実施中、疑義が生じた場合は、受託者に協議すること。

※作業の報告については、作業日誌、作業状況写真を提出すること。

⑩ 高千帆運動広場

1 維持管理業務

(1) 清掃

箇所・位置	作業の回数	備考
トイレ及び倉庫	週1回以上	
駐車場	随時	

掃除内容：掃き掃除、拭き掃除、その他掃除箇所に応じて対応のこと。

※特に試合がある予定の前日から試合終了日の翌日は清掃等を十分に行うこと。

2 浄化槽の保守点検、清掃業務

(1) 運転管理 1回/2月

(2) 機械装置の点検及び運転状況の確認

(3) 消毒剤の補充

(4) 汚泥の調整・接触槽の観察

(5) その他装置全体の異常箇所の点検

(6) 保守点検の作業が完了後、報告書を提出する。

3 保守業務

(1) 電気施設	保守点検、球の取り替え	随時
(2) 水道施設	保守点検、冬場の凍結管破損	随時
(3) 浄化槽	機器点検、清掃年1回以上	(専門業者へ委託)
(4) 建物	修繕	随時

4 その他維持管理業務

作業内容	作業回数	備考
グラウンド整備（搔越こし、不陸修正、転圧等）	年3回	
除草剤散布	年3回	
塩化カルシウムの散布	随時	年3,000 kg
場内管理（フェンス・備品）	随時	
場内樹木管理・剪定	年1回	

敷地内及び周辺溝掃除	年2回	
------------	-----	--

※グラウンド内の整地・草抜き・樹木の剪定については、市と協議のこと。(専門業者に委託・委託費は指定管理料に含む)

※ 技術者（グラウンド整備士）を定めて、定期的に状況を把握させること。

※整備の年間作業工程表を委託者に提出し、常に作業状況を把握すること。

※作業実施中、疑義が生じた場合は、受託者に協議すること。

※作業の報告については、作業日誌、作業状況写真を提出すること。

⑪ 小野田運動広場

1 維持管理業務

(1) 清掃

箇所・位置	作業の回数	備考
トイレ及び倉庫	毎日	
駐車場	随時	

掃除内容：掃き掃除、拭き掃除、その他掃除箇所に応じて対応のこと。

特に試合がある予定の前日から試合終了日の翌日は清掃等を十分に行うこと。

2 浄化槽の保守点検、清掃業務

(1) 運転管理 1回／2月

(2) 機械装置の点検及び運転状況の確認

(3) 消毒剤の補充

(4) 汚泥の調整・接触槽の観察

(5) その他装置全体の異常箇所の点検

(6) 保守点検の作業が完了後、報告書を提出する。

3 保守業務

(1) 電気施設 保守点検、電球の取り替え 随時

(2) 水道施設 保守点検、冬場の凍結管破損 随時

(3) 浄化槽 機器点検、清掃年1回以上 専門業者

(4) 建物 便所、落書き、破損 修繕 随時

4 その他維持管理業務

作業内容	作業回数	備考
グラウンド整備	年3回	

搔越こし、不陸修正、転圧等		
除草剤散布	年3回	
塩化カルシウムの散布	随時	年 3,000 kg
場内管理（フェンス・備品）	随時	
場内樹木管理・剪定	年1回	
敷地内及び周辺溝掃除	年2回	

※グラウンド内の整地・草抜き・樹木の剪定については、市と協議のこと。（専門業者に委託・委託費は指定管理料に含む）

※ 技術者（グラウンド整備士）を定めて、定期的に状況を把握させること。

※整備の年間作業工程表を委託者に提出し、常に作業状況を把握すること。

※作業実施中、疑義が生じた場合は、受託者に協議すること。

※作業の報告については、作業日誌、作業状況写真を提出すること。

⑫ 赤崎運動広場

1 維持管理業務

（1）清掃

箇所・位置	作業の回数	備考
トイレ及び倉庫	週1回以上	
駐車場	随時	

掃除内容：掃き掃除、拭き掃除、その他掃除箇所に応じて対応のこと。

特に試合がある予定の前日から試合終了日の翌日は清掃等を十分に行うこと。

2 浄化槽の保守点検、清掃業務

（1）運転管理 1回／2月

（2）機械装置の点検及び運転状況の確認

（3）消毒剤の補充

（4）汚泥の調整・接触槽の観察

（5）その他装置全体の異常箇所の点検

（6）保守点検の作業が完了後、報告書を提出する。

3 保守業務

（1）電気施設 保守点検、電球の取り替え 随時

（2）水道施設 保守点検、冬場の凍結管破損 随時

（3）浄化槽 機器点検、清掃年1回以上 専門業者

(4) 建 物 便所、落書き、破損 修繕 随時

4 その他維持管理業務

作業内容	作業回数	備考
グラウンド整備 掻越こし、不陸修正、転圧等	年3回	
除草剤散布	年3回	
塩化カルシウムの散布	随時	年 3,000 kg
場内管理 (フェンス・備品)	随時	
場内樹木管理・剪定	年1回	
敷地内及び周辺溝掃除	年2回	

※グラウンド内の整地・草抜き・樹木の剪定については、市と協議のこと。(専門業者に委託・委託費は指定管理料に含む)

※ 技術者(グラウンド整備士)を定めて、定期的に状況を把握させること。

※整備の年間作業工程表を委託者に提出し、常に作業状況を把握すること。

※作業実施中、疑義が生じた場合は、受託者に協議すること。

※作業の報告については、作業日誌、作業状況写真を提出すること。

⑬ 市野球場周辺環境整備 79,500 m²

施 工 箇 所	工 種	
体育館・武道館 アーチェリー場・野球場 サッカー場・小野田運動広場	除 草	随時
	清 掃	ゴミ収集5回/月
	清 掃	5月～10月 除草車の運転 月3回×6＝18回
	雑 工	周辺の溝掃除 年2回

※作業で出たゴミ・草等の処分費は請負者の負担とする。

※作業に必要な道具・燃料についても請負者の負担とする。

※作業報告は毎月1回作業内容と作業状況写真を提出すること

※作業完了月の翌月10日までに提出すること。

リ ス ク 分 担 表

項 目	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
募集手続き	公募に関して市が公表した資料の誤り、 変更に関するもの	○	
	応募費用に関するもの		○
物価変動	人件費、物件等物価変更に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民 及び施設利用者 への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務に対する住民及び施 設利用者からの反対、訴訟、要望、苦情 への対応		○
環境	市の要求に起因する環境問題 (騒音・振動) など	○	
	指定管理者が行う管理に起因する環境 問題		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制制度		○
事業中止・変更	市の指示、議会の不承認等による事業の 中止・延長など(予算の不承認、政策変 更等)	○	
	上記以外の事由による事業の中止・延期 など(不可抗力※を除く)		○
事務内容変更	市の指示による業務内容の変更による もの	○	
	上記以外の要因による業務内容の変更		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りに よるもの	○	

	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	市の指定管理者の対する経費の支払い遅延によって生じた事由	○	
	指定管理者の業者に対する経費の支払い遅延によって生じた事由		○
施設・設備の 損傷	経年劣化による、1件30万円以下で年間150万円までのもの。(消費税及び地方消費税を含む)		○
	経年劣化による、1件30万円を超え、年間150万円までのもの。(消費税及び地方消費税を含む)	双方の協議による	
	経年劣化による、年間150万円を超えるもの。(消費税及び地方消費税を含む)	○	
	第三者の行為から生じたもので相手が特定できないもの (極めて小規模なもの)		○
	第三者の行為から生じたもので相手が特定できないもの (上記以外のもの)	○	
維持管理費	市の指示による維持管理の増大	○	
	市の指示以外の要因による維持管理費の増大		○
許認可	事業実施にあたり市が取得すべき許認可の遅延、失効など	○	
	事業実施にあたり指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効など		○
資料等損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手が特定できないもの(極めて小規模なもの)		○
	第三者の行為から生じたもので相手が	○	

	特定できないもの（上記以外のもの）		
第三者への賠償	管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○ ただし、市が加入している「市民総合賠償補償保険」の保険給付対象となる場合があります。
	市の責任に帰すべき理由による事故により与えた損害	○	
安全の管理	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
利用者数の変動	利用者数の変動による収入の変動（不可抗力※を含む大幅な利用者の減少に伴う収入の減少以外のとき）		○
事業評価	事業内容が市の要求する水準に達しない		○
事業終了の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
運営リスク	大幅な利用者の減少に伴う収入の減少（不可抗力※を含む）		両者の協議により経費及び損害額を算定し、負担割合を決める。
	不可抗力※に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
	不可抗力※による指定管理者所有の設備、備品等の損害		○

※不可抗力・・・暴風、豪雨、洪水、地震、火災、感染症の蔓延等、市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象

令和 5 年 10 月 31 日

山陽小野田市長 様

所在地 山口県山陽小野田市大字西高泊 1980 番地
申請団体 団体名 株式会社 晃栄
代表者氏名 井上 雄治 印
電話番号 0836-84-3520

指定管理者指定申請書

指定管理者の指定を受けたいので、次のとおり申請します。

1 指定を受けようとする団体

名 称 株式会社 晃栄
事務所の所在地 山口県山陽小野田市大字西高泊 1980 番地

2 管理を行おうとする公の施設名称

山陽小野田市体育施設

3 添付書類

- 事業計画書
- 応募の資格及び要件に関する書類
- 定款、寄付行為、規約、設置要綱その他これらに類する書類
- 登記事項証明書
- 市税等の滞納がないことを証明する書類
- 過去の指定実績がわかる書類
- 市長が必要と認める書類

(事業計画書)

山陽小野田市体育施設に関する事業計画書

団体名	株式会社 晃栄		
代表者氏名	井上雄治	設立年月日	昭和 57 年 4 月 1 日
団体所在地	山口県山陽小野田市大字西高泊 1980 番地		
電話番号	0836-84-3520	F A X	0836-81-5465
E - MAIL	kouei824@beach.ocn.ne.jp		

現在運営している或いは過去に運営していたスポーツ施設、その他の公共施設

施設等の名称	所在地	主な業務内容	運営年月
山陽小野田市 体育施設	山陽小野田市中川 五丁目 2 - 1	各施設の利用受付、 施設維持管理業務、 飲食の販売 その他	開始 (第 1 期) 平成 21 年 4 月
			終了 (第 3 期) 令和 6 年 3 月

現在運営している或いは過去に運営していた上記以外の主な施設

施設等の名称	所在地	主な業務内容	運営年月
竜王山公園オート キャンプ場	山陽小野田市大字 小野田梶ヶ迫 841	キャンプ場の利用 受付、施設維持管 理、飲食・物品の販 売、その他	開始 (第 1 期) 平成 19 年 10 月
			終了 (第 4 期) 令和 6 年 3 月
江汐公園	山口県山陽小野田 市大字高畑字西山 根 401-1	テニスコート、キャ ンプ場等の利用受 付、施設維持管理、 飲食・物品の販売、 その他	開始 (第 1 期) 平成 25 年 4 月
			終了 (第 3 期) 令和 8 年 3 月

I 施設の管理運営方針

(1) 団体の理念について

① 団体の経営方針

弊社は、お客様の満足度を高めるために『そこまでやるか』といわしめる仕事を目標に取り組んでいます。また『常に一步前』の精神で、お客様が抱える問題や地域の抱える問題について全力で取り組み、新しいものに挑戦し『失敗して、勉強する』ということが続けていける会社であり続けたいと考えています。

② 指定管理者の指定を申請した事由

弊社は、3期約15年間本施設の管理運営を行ってきました。そのなかで現状の施設で利用者いかに満足してもらえるかを考え、様々取り組みを行ってきました。その甲斐もあり、運営に対するクレームなどは、ほとんどなくなりました。しかしながら、施設の老朽化による要望は、年を重ねるごとに増えてきており、改善が求められるところでもあります。弊社独自でできる施設の改修などは、限度がありますが、現在弊社で取り組んでいる緑地管理の自動化・省力化により、この部分の経費を使って、例えば、全く行われていない野球場の黒土の入れ替えや各運動広場のグランド真砂の補充など、長年の要望に添えていくことができると考えております。様々な分野で自動化・省力化が図られていますが、このような技術を導入し、経費を節減しつつ、本施設の利用者のさらなる満足度を高めていき、利用される方の笑顔をもっと見たいと切に思い、この度指定管理者の申請を行いました。

③ 体育施設の現状に対する考え方及び将来

前述のとおり、施設も古くなっており、利用に際して、不便を伴う施設もありますが、まずは施設をきれいに保ち、且つ常に整備されている状態にすることが重要であると考えます。現在も指定管理の仕様書に示されている内容以上のことを実施しており、例えば、クレイコートや野球場の内野の不陸整正や厚狭球場・小野田野球場の外野の芝刈など、できるだけ利用者の要望に沿えるような状態に管理運営しています。

将来的には、施設の更新などがなされていくと思われませんが、まずは本施設をフル活用し、利用者の満足度を最大限高め、利用者がさらに増えていく取り組みを実施して、「スポーツによる健康づくり・長寿命」の町となっていければと考えています。

④ 管理運営を行うにあたっての経営方針について

利用者と協同で施設を運営・改善していく

弊社では、これまで山陽小野田市体育施設（以下、本施設と略す）の運営・管理に携わり、弊社の事業規模でできる施設の改修・改善や各スポーツの関係団体等との協同作業・イベントなどを行ってきました。しかしながら、施設の老朽化に伴い、利用に際して支障をきたすことも多々ありました。そのような中で利用者と協同で施設を良くしていく考え方・行動が利用者との信頼関係を高め、理解と協力を得られることを感じることができました。すべてを指定管理者や公でできることはなく、あくまでも利用者との協同により施設を良くしていくことがこのような施設の運営・管理では、最も重要なことであると考えます。

緑地管理技術による経費削減

施設の運営にかかわる経費の削減努力としては、例えば、高くなりすぎた樹木の樹高の切り下げ・枝抜きによる剪定労務の軽減、雑草化した芝生の復元や裸地部分の芝生化による雑草刈りの軽減などを行ってきました。また自動芝刈り機（オートモア）を導入し、野球場外野の芝生部分や弓道場、赤崎運動広場などで芝刈りを自動化し、省力化を行ってきました。今後も野球場の観客スタンド部分などの芝生地も同様に自動化し、省力化・経費削減に取り組んでいく考えであります。

品質の維持および向上

これまでも利用後のメンテナンスや清掃、または利用者からの要望に対して、十分な取り組みを行ってきました。また利用者増加に伴い、施設（機器）の増設なども弊社独自で取り組んできました（ランニングマシン・エアロバイク設置など）。今後もスポーツ人気は高まると考えており、その都度ニーズにあった施設づくりや品質の維持・向上に努めていきたいと考えています。

以上のような考えのもと、本施設の管理運営を行ってまいります。

⑤ 安心・安全の面からの管理運営の具体策などの特長的な取り組みについて

利用者に安心して、施設を利用してもらうためには、第一に施設内外の清潔さと安全性の確保が重要であると考えます。例えば、トイレや施設内を常にきれいな状態に保つことで利用者のマナーが向上し、利用者間のトラブルが回避され、且つ施設周りでのイタズラ行為を抑止することが挙げられます。これは、これまで運営に携わって実感したことであり、社会学的にも雑然として、清潔感のない場所では、犯罪やトラブルが起りやすいこととして知られています。利用者にとって心地よい場所を提供することが種々のトラブルを回避し、利用者が安心して利用できることに繋がると考えます。また施設の整備・補修をその都度実施することで安全性が保たれ、利用者に安心感を与えることができると考えます。以下に現在行っている事例と今後新たに取り組む管理運営の具体策を示します。

事例

- ・清潔な状態を維持するために、現在各施設の点検を日々行っています。ゴミなどが散乱していないか、トイレが汚れていないかなどチェックし、常に清潔な状態を維持できるようにしています。またトイレ清掃は、外注委託により週に2回実施しており、且つ利用の多い体育館などでは、毎日清掃と週2回の外注委託による清掃（トイレ・観覧席など）を行っています。
- ・車で施設に来られる方の駐車場での事故・トラブルが起きないように、駐車場の区画線の補修（上塗り）を順次実施しています。

新たな取り組み

今後の課題としては、薄暗く、人目に付きにくい箇所を外からも見通しが利くように「見える化」を図り、夜間においても安心して利用できるようにします。例えば樹木などにより遮蔽されている箇所であれば、樹木の剪定・間伐を行います。また外灯がない場所では、人感センサーの照明等を設置し、夜間も安心して利用できるようにします。

II 団体の運営基盤

(1) 団体の活動状況について

① 団体の活動実績

弊社は、昭和 57 年 4 月創業以来、山陽小野田市及び山口県内を中心として、事業を行っております。また近年では、JR 西日本（近畿エリア）や防衛省航空自衛隊（防府北及び南基地、小牧基地、岐阜基地等）などでも弊社の省力管理方法を取り上げて頂き、事業を行っております。

以下に事業内容と主な取引先等を示します。

事業内容

- ・公園や工場、鉄道等の緑地管理、造園工事
- ・国道や県道・市道等における維持管理（山口県内及び島根県、鳥取県など）
- ・山陽小野田市内の施設管理（竜王山公園オートキャンプ場、江汐公園、体育施設）
- ・農薬や特殊肥料（自社製造のリサイクル堆肥）などの販売
- ・自動芝刈り機（オートモア）の販売・設置業務
- ・飲食サービス業（仕出し）

主な取引先

- ・山口県（各出先機関）、山陽小野田市、美祢市、長門市、上関町など
- ・島根県（松江県土整備事務所）、鳥取県（鳥取県土整備事務所）など
- ・JR 西日本（近畿統括エリア）
- ・山口県内のゴルフ場
- ・防衛省航空自衛隊（防府北及び南基地、小牧基地、岐阜基地、小松基地など）
- ・下関市陸上競技場、下松スポーツ公園などスポーツ施設
- ・その他山口県内の民間企業（工場の緑地管理が主な業務） など

スポーツ施設に関する活動実績では、本施設の指定管理のほか、陸上競技場やスポーツ公園の芝コートやクレイコートの管理などが実績としてあります。また弊社も大きく支援しており、且つ弊社代表が会長を務める地域総合型スポーツ組織も様々なスポーツ事業を取り組んでおり、スポーツ関連に関する活動・支援は、これまでも多く実績があります。

② その他、団体活動に関する特記事項

弊社は、特に屋外のスポーツ施設の維持管理及び更新作業に対応するための機材等を保有しており、自社で作業を実施することが可能であり、他市の屋外施設の作業も実施しています。

Ⅲ 利用者サービスについて

(1) 利用許可の受付方法等

現在、利用者には、電話や受付窓口（体育館事務所など）で予約状況の確認等をして頂いており、利用許可については、窓口にて申請書に記載の上、申請をしてもらい、利用料金を前払いで徴収し、受付しております。また利用状況に関して、体育館アリーナ等においては、年間の行事予定をホームページ上で確認できるようにしていますが、今後は、全施設の年間行事の予定等もホームページ上で確認できるようにしていきます。ちなみに申請後のキャンセルについては、特別な理由がない場合を除き、7日前までのキャンセルは、8割を返金し、それから以降6日以内当日までのキャンセルは、返金をしておらず、これについては、今後も同様な対応で行っていく予定です。

(2) 利用者等の要望の把握方法

現在、利用者からの要望に対しては、年に1度の意見交換会（コロナ化においては意見書の提出）のほか、日々の体育館での受付業務の際や巡回パトロール・管理作業の際のお声掛けの会話の中から要望・気づきをお聞きしたり、事務所前に要望・気づきの用紙を設置し、それらから得られた内容を現場従業員および総括責任者などで吟味し、対応しています。特に弊社で運営している他の指定管理施設でも、利用者との会話の中から色々な要望・気づきを頂くので、利用者の方へのお声掛けは十分に行っていきたいと考えます。

(3) サービスの向上させるための方策

現在、毎年行っている利用者との意見交換会や日々の利用者からの意見・要望について、弊社が出来る限りの整備等を行い、場合によっては、市と協力して利用者の満足度が高まる状況をつくっていきたくと考えています。例えば、サッカー場や各運動広場において、トラクタ牽引式レーキ等による掻き起こし・均しを状況に合わせてその都度実施したり、小野田野球場や厚狭球場において、外野の芝生の刈取り回数を増やしたり、オートモアの導入により、常に利用しやすい刈高にしています。今後は、利用者ニーズに合わせて、トレーニング機器の更なる追加や運動広場のグラウンド真砂の補充等を管理費用の節減を行いながら、順次行っていきたいと考えています。

その他、現在行っている各施設の清掃は、現状の品質を維持しつつ、使用できないトイレ（便器）などは、なるべく早い時期に使用できるように順次、改修していく予定です。施設が常にフルスペックで使用できるような状態を目標として取り組んでいきます。

(4) 情報発信に関する考え方

現在も本施設専用のホームページ等により、情報の発信等を行っておりますが、今後は Instagram などの SNS も活用し、本施設の魅力やイベント情報などを発信していきます。また現在も弊社で行うイベント（他施設部門も含めて）で広告ポスターなどを依頼しているデザイナー（2者）と共同して、本施設を PR するグッズ（T シャツ、トートバック、キャップ、クリアファイルなど）を作成し、本施設の周知等を図っていく予定です。（すでに江汐公園の指定管理では、このような取り組みを行っており、デザインの良さからも販売も順調で、且つ人気も高まってきており、集客につながっています。）

※デザイナーは、1名は、山陽小野田市内のグラフィックデザイナーで山陽小野田市内の文化系イベントのポスター作製を数多く手掛けています。もう1名も全国初の道路場面で稼働するオートモア（国道 190 号中央分離帯）のラッピングデザイン等を手掛けております。

(5) 提案業務について

①提案業務の年間計画

区分	内容	実施時期
芝や草の刈取りの省力化	サッカー場及び野球場のスタンド部分等の芝刈の自動化・省力化 オートモアの設置	令和 6 年度
クレイコートのグラウンド真砂補充 (TD)	運動広場等で減っているグラウンド真砂をトップドレッシングし、補充	令和 7～10 年度 年度ごと 1 コート
小野田野球場の黒土入れ替え (部分的)	小野田野球場の内野の黒土を箇所ごとに入れ替え (約 8 cm)	令和 8～10 年度
各施設利用者による大掃除	各施設の利用者により、日々使用する施設の大掃除を行う	毎年
各施設利用者との意見交換会	各施設利用者に幅広く声掛けし、利用者からの要望や改善点など抽出し、検討する	毎年

上記のほか、状況に応じて、実施すべき提案事項があれば、市と協議し、実施していく考えであります。

② 提案業務の実施方針

提案業務の年間計画に示した事業は、前述してきたとおり、これまでの利用者からの要望を踏まえ、弊社独自でできる内容を示しております。仕様書には、明記されていない内容であり、直ぐ実施できるもの、年次的に実施していくものと分けていますので、次期指定管理期間中に確実に実施していく方針であります。

③ その他特記事項

本施設の業務は、基本的に利用者に対する貸館業務であり、利用者が利用しやすい状態に維持管理することが最も重要であると考えています。また利用者がどのような形で利用したいかなどを聞きながら、なるべく利用者の意向に沿えるように協力していきたいと考えております。

(6) トラブルの未然防止と対処方法

利用者とのトラブルについては、まず管理者側（弊社）が紳士的な態度で利用者の方と接し、常に接客に対する社内教育・訓練を行い、管理者側からトラブルの原因を作らないようにしていきます。また利用者からの意見には、十分に耳を傾け、聞くことを第一に接していきたいと考えています。万が一トラブルが起きた場合には、早急にトラブルに対処し、現場従業員では、判断・対応しきれない場合、直ちに総括責任者や弊社代表取締役様に報告し、対応策を協議し、対処します。また事後すぐに市への連絡を行い、トラブルの内容を報告します。

利用者同士のトラブルについては、どちらの側の意見も十分に聞き、偏ることなく、規則や道理したがって適正に対処し、できるだけ円満に解決できるようにしていきます。しかし、場合によっては、警察などへの連絡が必要になる場合があるので、緊急・トラブル時に対する緊急時連絡マニュアルを作成していますので、それに基づいて早急な対応をしていきます。

IV 施設の維持管理について

(1) 施設の維持管理・保守業務の対応方針

屋外施設の運動広場や野球場などについては、弊社の緑地管理部において、維持管理を行っていきます。また日常的な清掃業務は、本施設の従業員のほか、まつば園等にも依頼して、行います。その他、施設の電気・水道や消防設備、市民プールの循環装置などは、専門業者に依頼し、定期に実施していきます。

これまでも述べた通り、利用者が心地よく利用してもらえるよう、常にきれいで清潔な状態にし、利用に際して、不便が生じないような維持管理・保守を行っていく考えであります。

(2) 施設の維持管理・保守業務の運営体制

【屋内施設】

市民体育館、武道館（柔剣道場・弓道場）

- ・清掃業務・・・専属従業員、清掃専属職員及びまつば園（外注）
- ・消防設備等点検業務・・・専門業者へ外注

（トレーニング器具なども含む）

- ・施設周りの植栽物管理ほか・・・専属従業員、非常勤職員、晃栄緑地管理部
- ・保守業務（日常的な器具や照明などの点検）・・・専属従業員、一部外注

【屋外施設】

アーチェリー場、市民プール、市野球場、厚狭球場、下村テニスコート

岡石丸運動広場、高千帆運動広場、小野田運動広場、赤崎運動広場 など

- ・清掃業務・・・専属従業員、非常勤職員ほか
- ・浄化槽等点検業務・・・専門業者へ外注

（市民プールの循環装置や電気設備なども含む）

- ・施設周りの植栽物管理ほか・・・専属従業員、非常勤職員、晃栄緑地管理部
- ・各種コート維持管理・・・晃栄緑地管理部
- ・保守業務（日常的な器具や照明などの点検）・・・専属従業員

運営体制の組織図は、後述の管理運営に係る組織体制を参照ください。

②指定期間の業務計画（令和6年度） その1

事務名	目的・内容等	実施時期・回数
巡回業務 巡回パトロール	各施設を巡回パトロールし、防犯・防災・事故の未然防止を図る (工作物等の目視チェックも巡回において実施)	毎日(体育館周辺の施設等) 一部施設において週2回
点検業務	各施設の消防設備 機能点検、総合点検	年2回
	トレーニング機器保守点検	年4回(日常点検 毎日)
	水道設備 点検	随時
	プール保守業務 水質検査(保健所立会)ほか	年1回
	各施設の放送設備 点検	随時
	休憩施設・案内板・安全施設の点検	月1回以上
	照明設備 点検	随時
	浄化槽 保守点検・清掃、法定検査など(業者委託)	随時
清掃業務	体育館・武道館・野球場周辺・駐車場等のゴミ拾い・清掃	週3日以上、毎日点検
	各運動広場、野球場等のゴミ拾い	週1回
	体育館・武道館・弓道場・サッカー場・運動広場のトイレ清掃	週3日以上、毎日点検
	各運動広場、野球場等のトイレ清掃	週1回以上、随時点検
	屋内施設のフロア等 清掃	週3日以上、毎日点検
	体育館等の窓ガラス 洗浄	年1回以上
	プール期間中 プール施設内全域 清掃	毎日
施設周辺 緑地管理業務	施設周辺の草刈、芝刈(スタンド部分ほか)	随時
	施設内外の樹木剪定	年1回以上
	インターロッキング、屋外施設の芝スタンド等 除草剤散布	年2~3回
小野田野球場 管理業務	外野 オートモアによる芝刈(降雨が多い時期は、乗用モア併用)	芝 生育期 毎日
	施肥・液肥・殺虫剤散布	状況に応じて随時
	外野スタンド オートモアによる芝刈(新規導入)	芝 生育期 毎日
	内野整備	週1回以上
	内野掘り起し・不陸整正・黒土補充	年3回以上
	芝生のエッジ切り落とし	年1回
サッカー場 管理業務	グラウンド内 除草剤散布	年3回以上
	掘り起し・不陸整正	利用に応じて随時
各運動広場 管理業務 (高千帆・赤崎 小野田・岡石丸)	グラウンド内 除草剤散布	年4回
	不陸整正(表層均し)ほか	利用に応じて随時
	グラウンド真砂 補充(トップドレッシング) 小野田運動広場のみ	1回
	外周側溝泥上げ 高千帆運動広場のみ	1回
厚狭球場 管理業務	外野 オートモアによる芝刈(新規導入)	芝 生育期 毎日
	内野・外野 除草剤散布	年3回
	内野不陸整正	年2回

②指定期間の業務計画（令和6年度） その2

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
弓道場 管理業務	オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	芝生の除草剤散布	年2回
アーチェリー場 管理業務	オートモアによる芝刈(新規導入)	芝 生育期 毎日
	芝生の除草剤散布	年2回
下村テニスコート 管理業務	コート内外 除草剤散布および一部草刈	年2回
	テニスコート用真砂土 補充	年1回
市民体育館・武道館 管理業務	アリーナ等のワックス掛け	年3回
	外周側溝の泥上げ	1回
草花管理	体育館・武道館・野球場周辺の草花植栽	年2回
台風等の対策など 臨時措置	各施設の台風前後の措置(倒木伐採、養生掛け・撤去など)	随時
各施設の補修	各施設の改善箇所 補修およびリフレッシュ化	随時
受付業務	施設の申請許可、使用徴収など	毎日
	その他、苦情、要望などのお客様対応	毎日
売店業務	飲食物の販売、PRグッズの販売	毎日
自主事業の開催		
	お掃除大作戦、利用者との意見交換会	毎年1回
広報活動業務		
	ホームページ、SNSによる情報発信など	随時
夜間警備	体育館、野球場、武道館、弓道場の機械警備(22:00~7:00)	毎日

②指定期間の業務計画（令和7年度） その1

事務名	目的・内容等	実施時期・回数
巡回業務 巡回パトロール	各施設を巡回パトロールし、防犯・防災・事故の未然防止を図る (工作物等の目視チェックも巡回において実施)	毎日(体育館周辺の施設等) 一部施設において週2回
点検業務	各施設の消防設備 機能点検、総合点検	年2回
	トレーニング機器保守点検	年4回(日常点検 毎日)
	水道設備 点検	随時
	プール保守業務 水質検査(保健所立会)ほか	年1回
	各施設の放送設備 点検	随時
	休憩施設・案内板・安全施設の点検	月1回以上
	照明設備 点検	随時
	浄化槽 保守点検・清掃、法定検査など(業者委託)	随時
清掃業務	体育館・武道館・野球場周辺・駐車場等のゴミ拾い・清掃	週3日以上、毎日点検
	各運動広場、野球場等のゴミ拾い	週1回
	体育館・武道館・弓道場・サッカー場・運動広場のトイレ清掃	週3日以上、毎日点検
	各運動広場、野球場等のトイレ清掃	週1回以上、随時点検
	屋内施設のフロア等 清掃	週3日以上、毎日点検
	体育館等の窓ガラス 洗浄	年1回以上
	プール期間中 プール施設内全域 清掃	毎日
施設周辺 緑地管理業務	施設周辺の草刈、芝刈(スタンド部分ほか)	随時
	施設内外の樹木剪定	年1回以上
	インターロッキング、屋外施設の芝スタンド等 除草剤散布	年2~3回
小野田野球場 管理業務	外野 オートモアによる芝刈(降雨が多い時期は、乗用モア併用)	芝 生育期 毎日
	施肥・液肥・殺虫剤散布	状況に応じて随時
	外野スタンド オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	内野整備	週1回以上
	内野黒土 部分入れ替え(ダイヤモンド内一部分)	1回
	内野掘り起し・不陸整正・黒土補充	年3回以上
	芝生のエッジ切り落とし	年1回
サッカー場 管理業務	グラウンド内 除草剤散布	年3回以上
	掘り起し・不陸整正	利用に応じて随時
各運動広場 管理業務 (高千帆・赤崎 小野田・岡石丸)	グラウンド内 除草剤散布	年4回
	不陸整正(表層均し)ほか	利用に応じて随時
	グラウンド真砂 補充(トップドレッシング) 高千帆運動広場のみ	1回
	外周側溝泥上げ 小野田運動広場のみ	1回
厚狭球場 管理業務	外野 オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	内野・外野 除草剤散布	年2回
	内野不陸整正	年2回

②指定期間の業務計画（令和7年度） その2

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
弓道場 管理業務	オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	芝生の除草剤散布	年2回
アーチェリー場 管理業務	オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	芝生の除草剤散布	年2回
下村テニスコート 管理業務	コート内外 除草剤散布および一部草刈	年2回
	テニスコート用真砂土 補充	年1回
市民体育館・武道館 管理業務	アリーナ等のワックス掛け	年3回
	外周側溝の泥上げ	1回
草花管理	体育館・武道館・野球場周辺の草花植栽	年2回
台風等の対策など 臨時措置	各施設の台風前後の措置(倒木伐採、養生掛け・撤去など)	随時
各施設の補修	各施設の改善箇所 補修およびリフレッシュ化	随時
受付業務	施設の申請許可、使用徴収など	毎日
	その他、苦情、要望などのお客様対応	毎日
売店業務	飲食物の販売、PRグッズの販売	毎日
自主事業の開催		
	お掃除大作戦、利用者との意見交換会	毎年1回
広報活動業務		
	ホームページ、SNSによる情報発信など	随時
夜間警備	体育館、野球場、武道館、弓道場の機械警備(22:00~7:00)	毎日

②指定期間の業務計画（令和8年度） その1

事務名	目的・内容等	実施時期・回数
巡回業務 巡回パトロール	各施設を巡回パトロールし、防犯・防災・事故の未然防止を図る (工作物等の目視チェックも巡回において実施)	毎日(体育館周辺の施設等) 一部施設において週2回
点検業務	各施設の消防設備 機能点検、総合点検	年2回
	トレーニング機器保守点検	年4回(日常点検 毎日)
	水道設備 点検	随時
	プール保守業務 水質検査(保健所立会)ほか	年1回
	各施設の放送設備 点検	随時
	休憩施設・案内板・安全施設の点検	月1回以上
	照明設備 点検	随時
	浄化槽 保守点検・清掃、法定検査など(業者委託)	随時
清掃業務	体育館・武道館・野球場周辺・駐車場等のゴミ拾い・清掃	週3日以上、毎日点検
	各運動広場、野球場等のゴミ拾い	週1回
	体育館・武道館・弓道場・サッカー場・運動広場のトイレ清掃	週3日以上、毎日点検
	各運動広場、野球場等のトイレ清掃	週1回以上、随時点検
	屋内施設のフロア等 清掃	週3日以上、毎日点検
	体育館等の窓ガラス 洗浄	年1回以上
	プール期間中 プール施設内全域 清掃	毎日
施設周辺 緑地管理業務	施設周辺の草刈、芝刈(スタンド部分ほか)	随時
	施設内外の樹木剪定	年1回以上
	インターロッキング、屋外施設の芝スタンド等 除草剤散布	年2~3回
小野田野球場 管理業務	外野 オートモアによる芝刈(降雨が多い時期は、乗用モア併用)	芝 生育期 毎日
	施肥・液肥・殺虫剤散布	状況に応じて随時
	外野スタンド オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	内野整備	週1回以上
	内野黒土 部分入れ替え(ダイヤモンド内一部分)	1回
	内野掘り起し・不陸整正・黒土補充	年3回以上
	芝生のエッジ切り落とし	年1回
サッカー場 管理業務	グラウンド内 除草剤散布	年3回以上
	掘り起し・不陸整正	利用に応じて随時
各運動広場 管理業務 (高千帆・赤崎 小野田・岡石丸)	グラウンド内 除草剤散布	年4回
	不陸整正(表層均し)ほか	利用に応じて随時
	グラウンド真砂 補充(トップドレッシング) 岡石丸運動広場のみ	1回
	外周側溝泥上げ 赤崎運動広場のみ	1回
厚狭球場 管理業務	外野 オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	内野・外野 除草剤散布	年2回
	内野不陸整正	年2回

②指定期間の業務計画（令和8年度） その2

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
弓道場 管理業務	オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	芝生の除草剤散布	年2回
アーチェリー場 管理業務	オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	芝生の除草剤散布	年2回
下村テニスコート 管理業務	コート内外 除草剤散布および一部草刈	年2回
	テニスコート用真砂土 補充	年1回
市民体育館・武道館 管理業務	アリーナ等のワックス掛け	年3回
	外周側溝の泥上げ	1回
草花管理	体育館・武道館・野球場周辺の草花植栽	年2回
台風等の対策など 臨時措置	各施設の台風前後の措置(倒木伐採、養生掛け・撤去など)	随時
各施設の補修	各施設の改善箇所 補修およびリフレッシュ化	随時
受付業務	施設の申請許可、使用徴収など	毎日
	その他、苦情、要望などのお客様対応	毎日
売店業務	飲食物の販売、PRグッズの販売	毎日
自主事業の開催		
	お掃除大作戦、利用者との意見交換会	毎年1回
広報活動業務		
	ホームページ、SNSによる情報発信など	随時
夜間警備	体育館、野球場、武道館、弓道場の機械警備(22:00~7:00)	毎日

②指定期間の業務計画（令和9年度） その1

事務名	目的・内容等	実施時期・回数
巡回業務 巡回パトロール	各施設を巡回パトロールし、防犯・防災・事故の未然防止を図る (工作物等の目視チェックも巡回において実施)	毎日(体育館周辺の施設等) 一部施設において週2回
点検業務	各施設の消防設備 機能点検、総合点検	年2回
	トレーニング機器保守点検	年4回(日常点検 毎日)
	水道設備 点検	随時
	プール保守業務 水質検査(保健所立会)ほか	年1回
	各施設の放送設備 点検	随時
	休憩施設・案内板・安全施設の点検	月1回以上
	照明設備 点検	随時
	浄化槽 保守点検・清掃、法定検査など(業者委託)	随時
清掃業務	体育館・武道館・野球場周辺・駐車場等のゴミ拾い・清掃	週3日以上、毎日点検
	各運動広場、野球場等のゴミ拾い	週1回
	体育館・武道館・弓道場・サッカー場・運動広場のトイレ清掃	週3日以上、毎日点検
	各運動広場、野球場等のトイレ清掃	週1回以上、随時点検
	屋内施設のフロア等 清掃	週3日以上、毎日点検
	体育館等の窓ガラス 洗浄	年1回以上
	プール期間中 プール施設内全域 清掃	毎日
施設周辺 緑地管理業務	施設周辺の草刈、芝刈(スタンド部分ほか)	随時
	施設内外の樹木剪定	年1回以上
	インターロッキング、屋外施設の芝スタンド等 除草剤散布	年2~3回
小野田野球場 管理業務	外野 オートモアによる芝刈(降雨が多い時期は、乗用モア併用)	芝 生育期 毎日
	施肥・液肥・殺虫剤散布	状況に応じて随時
	外野スタンド オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	内野整備	週1回以上
	内野黒土 部分入れ替え(ダイヤモンド内一部分)	1回
	内野掘り起し・不陸整正・黒土補充	年3回以上
	芝生のエッジ切り落とし	年1回
サッカー場 管理業務	グラウンド内 除草剤散布	年3回以上
	掘り起し・不陸整正	利用に応じて随時
	外周側溝泥上げ	1回
各運動広場 管理業務 (高千帆・赤崎 小野田・岡石丸)	グラウンド内 除草剤散布	年4回
	不陸整正(表層均し)ほか	利用に応じて随時
厚狭球場 管理業務	外野 オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	内野・外野 除草剤散布	年2回
	内野不陸整正	年2回

②指定期間の業務計画（令和9年度） その2

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
弓道場 管理業務	オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	芝生の除草剤散布	年2回
アーチェリー場 管理業務	オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	芝生の除草剤散布	年2回
下村テニスコート 管理業務	コート内外 除草剤散布および一部草刈	年2回
	テニスコート用真砂土 補充	年1回
市民体育館・武道館 管理業務	アリーナ等のワックス掛け	年3回
	外周側溝の泥上げ	1回
草花管理	体育館・武道館・野球場周辺の草花植栽	年2回
台風等の対策など 臨時措置	各施設の台風前後の措置(倒木伐採、養生掛け・撤去など)	随時
各施設の補修	各施設の改善箇所 補修およびリフレッシュ化	随時
受付業務	施設の申請許可、使用徴収など	毎日
	その他、苦情、要望などのお客様対応	毎日
売店業務	飲食物の販売、PRグッズの販売	毎日
自主事業の開催		
	お掃除大作戦、利用者との意見交換会	毎年1回
広報活動業務		
	ホームページ、SNSによる情報発信など	随時
夜間警備	体育館、野球場、武道館、弓道場の機械警備(22:00~7:00)	毎日

②指定期間の業務計画（令和10年度） その1

事務名	目的・内容等	実施時期・回数
巡回業務 巡回パトロール	各施設を巡回パトロールし、防犯・防災・事故の未然防止を図る (工作物等の目視チェックも巡回において実施)	毎日(体育館周辺の施設等) 一部施設において週2回
点検業務	各施設の消防設備 機能点検、総合点検	年2回
	トレーニング機器保守点検	年4回(日常点検 毎日)
	水道設備 点検	随時
	プール保守業務 水質検査(保健所立会)ほか	年1回
	各施設の放送設備 点検	随時
	休憩施設・案内板・安全施設の点検	月1回以上
	照明設備 点検	随時
	浄化槽 保守点検・清掃、法定検査など(業者委託)	随時
清掃業務	体育館・武道館・野球場周辺・駐車場等のゴミ拾い・清掃	週3日以上、毎日点検
	各運動広場、野球場等のゴミ拾い	週1回
	体育館・武道館・弓道場・サッカー場・運動広場のトイレ清掃	週3日以上、毎日点検
	各運動広場、野球場等のトイレ清掃	週1回以上、随時点検
	屋内施設のフロア等 清掃	週3日以上、毎日点検
	体育館等の窓ガラス 洗浄	年1回以上
	プール期間中 プール施設内全域 清掃	毎日
施設周辺 緑地管理業務	施設周辺の草刈、芝刈(スタンド部分ほか)	随時
	施設内外の樹木剪定	年1回以上
	インターロッキング、屋外施設の芝スタンド等 除草剤散布	年2~3回
小野田野球場 管理業務	外野 オートモアによる芝刈(降雨が多い時期は、乗用モア併用)	芝 生育期 毎日
	施肥・液肥・殺虫剤散布	状況に応じて随時
	外野スタンド オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	内野整備	週1回以上
	内野黒土 部分入れ替え(ダイヤモンド内一部分)	1回
	内野掘り起し・不陸整正・黒土補充	年3回以上
	芝生のエッジ切り落とし	年1回
サッカー場 管理業務	グラウンド内 除草剤散布	年3回以上
	掘り起し・不陸整正	利用に応じて随時
各運動広場 管理業務 (高千帆・赤崎 小野田・岡石丸)	グラウンド内 除草剤散布	年4回
	不陸整正(表層均し)ほか	利用に応じて随時
厚狭球場 管理業務	外野 オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	内野・外野 除草剤散布	年2回
	内野不陸整正	年2回

②指定期間の業務計画（令和10年度） その2

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
弓道場 管理業務	オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	芝生の除草剤散布	年2回
アーチェリー場 管理業務	オートモアによる芝刈	芝 生育期 毎日
	芝生の除草剤散布	年2回
下村テニスコート 管理業務	コート内外 除草剤散布および一部草刈	年2回
	テニスコート用真砂土 補充	年1回
市民体育館・武道館 管理業務	アリーナ等のワックス掛け	年3回
	外周側溝の泥上げ	1回
草花管理	体育館・武道館・野球場周辺の草花植栽	年2回
台風等の対策など 臨時措置	各施設の台風前後の措置(倒木伐採、養生掛け・撤去など)	随時
各施設の補修	各施設の改善箇所 補修およびリフレッシュ化	随時
受付業務	施設の申請許可、使用徴収など	毎日
	その他、苦情、要望などのお客様対応	毎日
売店業務	飲食物の販売、PRグッズの販売	毎日
自主事業の開催		
	お掃除大作戦、利用者との意見交換会	毎年1回
広報活動業務		
	ホームページ、SNSによる情報発信など	随時
夜間警備	体育館、野球場、武道館、弓道場の機械警備(22:00~7:00)	毎日

V 施設の管理運営に係る経費

(1) 指定管理の収支計画 令和6年度

1 収入の部

(単位:千円)

項目	内 訳	金 額	備考
施設の利用料金など	各施設、照明、会議室の使用など	8,500	
自動販売機売上		3,000	
飲食・備品の販売	アイスクリームなど	300	
指定管理料		50,205	
収入合計 (A)		62,005	

2. 支出の部

項目	内 訳	金 額	備考
人件費	現場事務所職員、期間雇用者	18,000	
事務費	OA機器リース料など	500	
	事務用品、トイレトーパーなど消耗品	1,500	
	水道光熱費、電話料金、車両燃料費など	16,500	
事業費(自主事業経費)	大掃除大作戦など経費	300	
	売店経費(仕入れなど)	200	
管理費(施設管理費)	緑地・グラウンド管理費等	15,500	オートモア使用料等含む
	機械警備費、AED保守	800	
	消防設備・電気設備 点検委託料	430	
	浄化槽維持管理・法定検査	270	
	トレーニング機器 リース料及び点検委託料	400	
	プール施設 点検等委託料	160	
	賠償保険料	320	
	施設清掃等 委託料	1,300	
	下水道使用料	700	
	施設修繕費	1,500	
その他経費	経理 諸費用	50	税理士委託料ほか
	諸雑費・経費	2,900	租税公課、支払手数料ほか
	施設のリフレッシュ化	100	屋外照明設置ほか
	社員研修費	200	交通費・受講料
	台風・災害時対応費	100	ロープ・バリケード、備蓄品等
支出合計(B)		61,730	

3 収支

収支 (A) - (B)	275	
--------------	-----	--

V 施設の管理運営に係る経費

(1) 指定管理の収支計画 **令和7年度**

1 収入の部

(単位:千円)

項目	内 訳	金額	備考
施設の利用料金など	各施設、照明、会議室の使用など	8,700	
自動販売機売上		3,100	
飲食・備品の販売	アイスクリームなど	350	
指定管理料		50,205	
収入合計 (A)		62,355	

2.支出の部

項目	内 訳	金額	備考
人件費	現場事務所職員、期間雇用者	18,250	
事務費	OA機器リース料など	500	
	事務用品、トイレトーパーなど消耗品	1,500	
	水道光熱費、電話料金、車両燃料費など	16,500	
事業費(自主事業経費)	大掃除大作戦など経費	300	
	売店経費(仕入れなど)	200	
管理費(施設管理費)	緑地・グラウンド管理費等	15,500	グラウンド真砂トップドレッシング作業費等含む
	機械警備費、AED保守	800	
	消防設備・電気設備 点検委託料	430	
	浄化槽維持管理・法定検査	270	
	トレーニング機器 リース料及び点検委託料	400	
	プール施設 点検等委託料	160	
	賠償保険料	320	
	施設清掃等 委託料	1,300	
	下水道使用料	700	
	施設修繕費	1,500	
その他経費	経理 諸費用	50	税理士委託料ほか
	諸雑費・経費	2,900	租税公課、支払手数料ほか
	施設のリフレッシュ化	100	屋外照明設置ほか
	社員研修費	200	交通費・受講料
	台風・災害時対応費	100	ロープ・バリケード、備蓄品等
支出合計(B)		61,980	

3 収支

収支 (A) - (B)	375	
--------------	-----	--

V 施設の管理運営に係る経費

(1) 指定管理の収支計画 令和8年度

1 収入の部

(単位:千円)

項目	内 訳	金額	備考
施設の利用料金など	各施設、照明、会議室の使用など	8,900	
自動販売機売上		3,200	
飲食・備品の販売	アイスクリームなど	400	
指定管理料		50,205	
収入合計 (A)		62,705	

2.支出の部

項目	内 訳	金額	備考
人件費	現場事務所職員、期間雇用者	18,500	
事務費	OA機器リース料など	500	
	事務用品、トイレトーパーなど消耗品	1,500	
	水道光熱費、電話料金、車両燃料費など	16,500	
事業費(自主事業経費)	大掃除大作戦など経費	300	
	売店経費(仕入れなど)	200	
管理費(施設管理費)	緑地・グラウンド管理費等	16,000	グラウンド真砂トップドレッシング作業費等含む
	機械警備費、AED保守	800	
	消防設備・電気設備 点検委託料	430	
	浄化槽維持管理・法定検査	270	
	トレーニング機器 リース料及び点検委託料	400	
	プール施設 点検等委託料	160	
	賠償保険料	320	
	施設清掃等 委託料	1,300	
	下水道使用料	700	
	施設修繕費	1,500	
その他経費	経理 諸費用	50	税理士委託料ほか
	諸雑費・経費	2,900	租税公課、支払手数料ほか
	施設のリフレッシュ化	100	屋外照明設置ほか
	社員研修費	100	交通費・受講料
	台風・災害時対応費	100	ロープ・バリケード、備蓄品等
支出合計(B)		62,630	

3 収支

収支 (A) - (B)	75	
--------------	----	--

V 施設の管理運営に係る経費

(1) 指定管理の収支計画 令和9年度

1 収入の部

(単位:千円)

項目	内 訳	金額	備考
施設の利用料金など	各施設、照明、会議室の使用など	9,000	
自動販売機売上		3,300	
飲食・備品の販売	アイスクリームなど	450	
指定管理料		50,205	
収入合計 (A)		62,955	

2. 支出の部

項目	内 訳	金額	備考
人件費	現場事務所職員、期間雇用者	18,750	
事務費	OA機器リース料など	500	
	事務用品、トイレトーパーなど消耗品	1,500	
	水道光熱費、電話料金、車両燃料費など	16,500	
事業費(自主事業経費)	大掃除大作戦など経費	300	
	売店経費(仕入れなど)	200	
管理費(施設管理費)	緑地・グラウンド管理費等	16,000	グラウンド真砂トップドレッシング作業費等含む
	機械警備費、AED保守	800	
	消防設備・電気設備 点検委託料	430	
	浄化槽維持管理・法定検査	270	
	トレーニング機器 リース料及び点検委託料	400	
	プール施設 点検等委託料	160	
	賠償保険料	320	
	施設清掃等 委託料	1,300	
	下水道使用料	700	
	施設修繕費	1,500	
その他経費	経理 諸費用	50	税理士委託料ほか
	諸雑費・経費	2,900	租税公課、支払手数料ほか
	施設のリフレッシュ化	100	屋外照明設置ほか
	社員研修費	100	交通費・受講料
	台風・災害時対応費	100	ロープ・バリケード、備蓄品等
支出合計(B)		62,880	

3 収支

収支 (A) - (B)	75	
--------------	----	--

V 施設の管理運営に係る経費

(1) 指定管理の収支計画 令和10年度

1 収入の部

(単位:千円)

項目	内 訳	金額	備考
施設の利用料金など	各施設、照明、会議室の使用など	9,000	
自動販売機売上		3,300	
飲食・備品の販売	アイスクリームなど	450	
指定管理料		50,205	
収入合計 (A)		62,955	

2. 支出の部

項目	内 訳	金額	備考
人件費	現場事務所職員、期間雇用者	19,000	
事務費	OA機器リース料など	500	
	事務用品、トイレトーパーなど消耗品	1,500	
	水道光熱費、電話料金、車両燃料費など	16,500	
事業費(自主事業経費)	大掃除大作戦など経費	300	
	売店経費(仕入れなど)	200	
管理費(施設管理費)	緑地・グラウンド管理費等	15,600	野球場黒土部分入れ替え費等含む
	機械警備費、AED保守	800	
	消防設備・電気設備 点検委託料	430	
	浄化槽維持管理・法定検査	270	
	トレーニング機器 リース料及び点検委託料	400	
	プール施設 点検等委託料	160	
	賠償保険料	320	
	施設清掃等 委託料	1,300	
	下水道使用料	700	
	施設修繕費	1,500	
その他経費	経理 諸費用	税理士委託料ほか	50
	諸雑費・経費	租税公課、支払手数料ほか	2,900
	施設のリフレッシュ化	屋外照明設置ほか	100
	社員研修費	交通費・受講料	100
	台風・災害時対応費	ロープ・バリケード、備蓄品等	100
支出合計(B)		62,730	

3 収支

収支 (A) - (B)	225	
--------------	-----	--

(2) 指定管理料

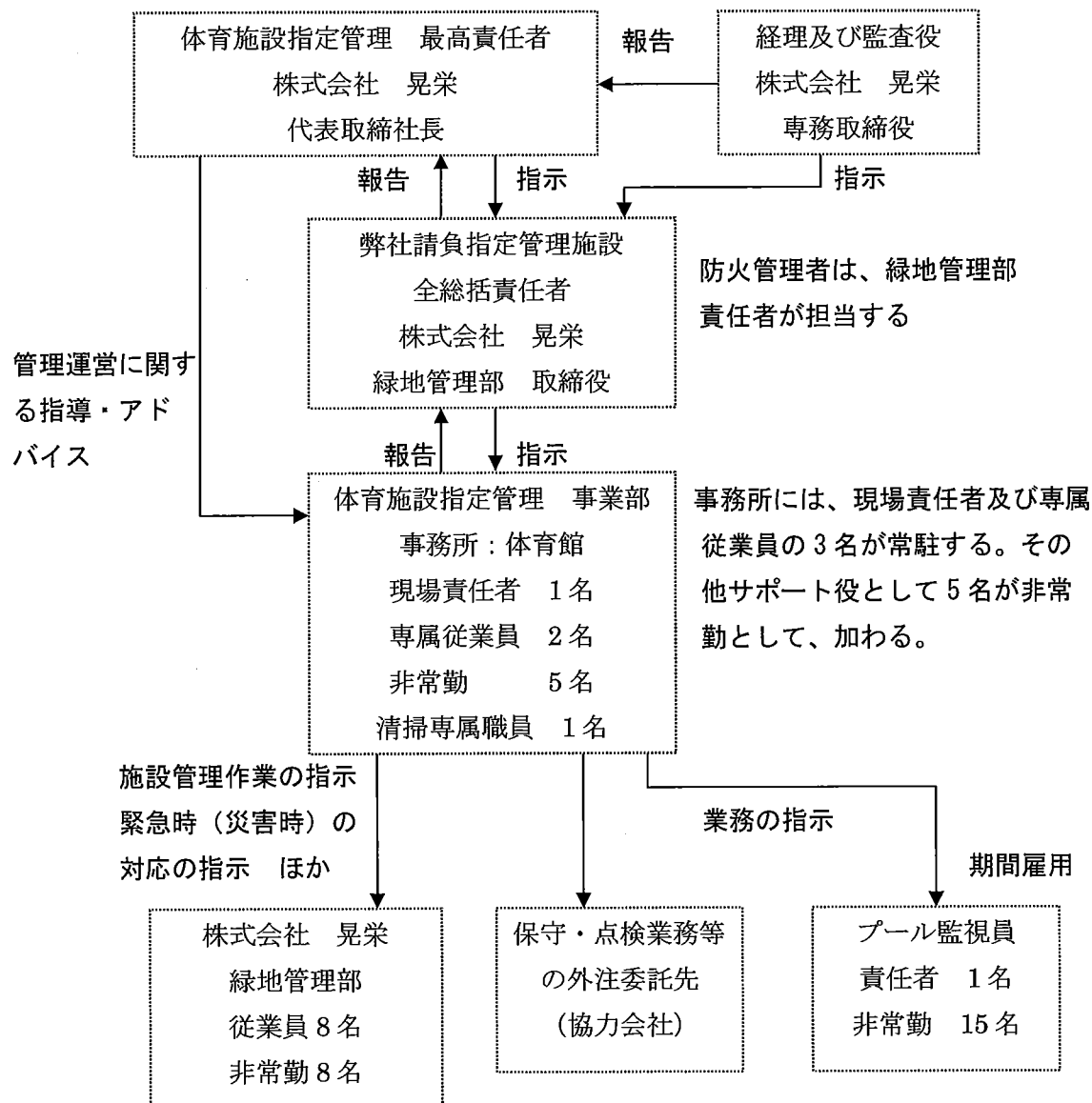
指 定 管 理 料		
年 度	金 額 (円)	備 考
令和6年度	50,205,000	
令和7年度	50,205,000	
令和8年度	50,205,000	
令和9年度	50,205,000	
令和10年度	50,205,000	
合計	251,025,000	

※各年度ごとの指定管理料は、税抜き金額です。

VI 管理運営に係る組織体制

(1) 組織体制及び人員配置

① 組織体制



※1 弊社に在籍する上級体育施設管理士や公園管理士などからの指導・アドバイスを随時行う

※2 上記の組織図の外注委託先には、厚狭球場や岡石丸運動広場、赤崎運動広場などのトイレ清掃をお願いしている個人の方も含まれる

※3 プール監視員について、責任者は専属従業員が兼務し、その他監視員は非常勤として、期間雇用する。その際、体育館の事務所には、非常勤のものがサポートとして加わる。

【経理方法】

利用などに関する現金の収受等は、電子レジスタにより、毎日売上を記録・確認し、パソコンの会計ソフトへ連動させ、日・月ごとの売り上げを管理します。また消耗品・備品購入、外注業務への支払いなどの支出と利用料金等の収入などは、弊社の会計ソフトにより管理し、税理士による毎月のチェックを受け、確かな経理事務を遂行します。

② 人員体制（指揮命令系統は、前述の組織体制を参照ください）

最高責任者を弊社の代表取締役社長とし、体育施設指定管理事業部としては、現場責任者1名、専属従業員2名、夜間業務および受付業務等の補佐役として、非常勤職員を5名配属します。また緑地管理・グラウンド管理業務においては、(株)晃栄の緑地管理部から作業員をその都度派遣します。施設内の清掃業務等においては、体育館および周辺施設に専属職員1名を配属します。なお体育施設指定管理事業部に欠員が出た場合は、(株)晃栄より補充し、対応します。

プール期間中の監視員や自主事業におけるスタッフ等については、その都度、期間雇用し、事業を遂行します。

③ 勤務体制

施設の常駐職員は、7:00~16:00、7:30~16:30、8:00~17:00、17:00~22:30までの4パターンを基本とし、土日祝日や利用が多いと想定される日などは、職員3名が従事します。また早朝より利用がある場合や大会の準備で施設を使用する場合には、それに応じて出勤し、対応します。

④ 雇用計画等

現在、本施設の管理・運営に携わっている現場従事者は、殆どが山陽小野田市在住であります。この内3名が20~40代、5名が50~70代であります。

また各施設の清掃または整備については、外注委託としており、体育館等の清掃業務には社会福祉事業団のまつば園、各施設のトイレ清掃や野球場・運動広場の一部整備に60代の方々にお願いしています。

今後も本施設で従事する方は、山陽小野田市在住の方を優先的に雇用していきたいと考えています。

⑤ 職員の研修計画

体育施設の維持管理および運営にかかわる能力の向上を図るため、現在弊社に在籍する上級体育施設管理士およびプール施設管理士等による社内教育を実施し、未受講者に対しては、各資格の受講・取得を行っていきます。また利用者との接客対応については、言葉づかいや対応の仕方などを現場内で教育・訓練し、互いに対応の仕方などについて指摘し合い、接客マニュアルも常に改訂・改善していきます。以下に現在、弊社で有している資格とその有資格者による現場従業員への教育訓練内容および現場従業員の社外研修の予定を示します。

社内教育

保有資格の名称	人数	内容	有資格者からの現場従業員への教育 頻度
公園管理運営士	1	運営管理の意義・目標、安全・事故防止の対応などの	1回/年
上級体育施設管理士	1	体育施設の維持管理・運営についての基礎知識など	随時
体育施設管理士	1		
プール施設管理士	1	プールの維持管理、安全な運営について	1回/年

※上記の内容は、公園管理および運営に関わる主なもののみであります。

社外研修

研修の名称	対象者	時期
プール施設管理士	未受講者のみ	令和6年
上級体育施設管理士		令和6年
救急救命講習		令和6年

【緊急時対策について】

1. 防犯、防災の対策

防犯については、施設をきれいに保ち、周辺の樹木を見通しがきくように剪定等を行うこと（見える化）で防犯効果が高まると考えます。また施設の巡回パトロールも日々行い、犯罪行為の抑止を図っていきます。

防災について、まず体育館等の施設の火災を防ぐためには、機械警備だけに頼らず、巡回パトロールを行い、火災の発生原因の除去、改善を行っていきます。また自然災害時においては、各施設の点検および市や各関係機関への連絡を迅速に行い、対応を図っていきます。施設以外で災害が発生した場合においても施設への受け入れ態勢など予めマニュアルを作成し、定期的に社内で教育・訓練していきます。このような緊急時に対応する緊急時対応マニュアルの改訂・改善も随時行っていきます。

2. その他、緊急時の対応

利用者がケガ等をした場合は、軽微なもの（擦り傷など）であれば応急処置として対応できる備品により対応し、それ以外の緊急を要する場合などにおいては、各関係機関に連絡し、対応していきます。また施設の破損・故障により、利用に支障をきたした場合には、直ぐに対応できるよう業者などの夜間・休日対応の連絡先を予め把握しておき、迅速に修繕し、利用を再開できるようにしていきます。これについてもマニュアル化し、迅速に対応できるようにします。

(2) 個人情報の取扱い及び情報開示

① 個人情報の保護及び情報開示に関する考え方

まず個人情報の保護に関する法律や条例・規則に従い、厳重に管理し、保管します。本施設で得られる個人情報としては、使用許可申請書や記名された要望書、アンケート用紙、またはイベントの際のスタッフ名簿や業者担当者名などがあります。これらは、紙や電子データとして保管しますが、紙の場合は、鍵付きの書庫で保管し、電子データは他のネットワークと接続されていないパソコン（インターネット回線などが接続されていない単体のパソコン）で保管します。情報に関する本人からの要求があった場合には、条例・規則などに従うとともに、場合によっては、市からの助言を受け、情報の開示・訂正・削除等を行います。

② 個人情報保護及び情報開示に関する体制及び措置

個人情報を扱う従業員等を対象に個人情報に関する教育を行い、且つマニュアルを作成し、従業員の認識を高めていきます。情報開示の措置においては、市とも協議し、適切な対応が行えるようにします。

指定管理者評価表

施設名	山陽小野田市体育施設					
指定管理者	株式会社晃栄					
指定期間	自	H31.4.1	至	R6.3.31	指定期間	5.0年
評価対象年度	令和4年度			施設所管課	文化スポーツ推進課	
指定管理料	41,447,000円		税別	評価年月日	R5.6.22	
利用料金制度	有			アンケート	未実施	
選定方法	公募					

I サービス履行の確認

	項目	1次	2次	コメント欄
管理運営の状況	開館日数及び開館時間は適切か	3	3	市の方針に従い、適切に対応した。
	保守管理業務は適切に行われたか	3	3	適切に対応している。
	清掃業務は適切に行われたか	3	3	定期的に実施している。
	保安警備業務は適切に行われたか	3	3	適切に対応している。
	外構や植栽等の管理は適切に行われたか	3	2	定期的な管理ができていない施設がある。
	事故、苦情及び緊急時の対応は適切であったか	3	3	適切に対応している。
	事故、苦情及び緊急時の市への連絡は適切であったか	3	3	適切に対応している。
	感染症対策等の衛生管理は適切に行われたか	3	3	適切に対応している。
	個人情報の管理は適切か	3	3	適切に対応している。コロナ対応による情報も適切に管理している。
	現金の管理は適切か	3	3	適切に対応している。
	減免申請に対する取扱いは適正か	3	3	適切に対応している。
	修繕は適切に行われたか	3	2	利用者への影響はないが、計画的に対応する必要がある。
	備品や文書の管理は適切に行われたか	3	3	適切に対応している。
	各種報告書等は遅滞なく提出されたか	2	2	適切に対応しているが、遅れるときもある。
人員配置等	人員配置は適切か	3	2	別①に詳細を記入してください
	必要な資格者は適切に配置されているか	3	3	適切に配置されている。
	労働法令の遵守や雇用・労働条件は適切か	3	3	規定に基づき対応している。
	職員の資質向上を図る取組(職員研修)は適切に行われたか	2	2	必要な資格は保有しているが、資質向上の研修を行ってほしい。

II サービスの質の評価

	項目	1次	2次	コメント欄
事業実施	事業計画どおりに事業が実施されたか	2	2	自主事業の計画があったが、実施できていない。
	施設の設置目的に沿った自主事業を行ったか	2	1	スポーツ活動の促進につながる自主事業は実施できていない。
サービス向上	アンケート等により利用者ニーズの把握に努めているか	2	1	利用者の声を聴く機会をもっと設けてほしい。
	利用者の苦情・要望を反映させる取組を行っているか	3	3	利用に関する要望については、対応している。
	接客態度は良いか	3	3	苦情などの報告を受けていない。
	特定の利用者を有利又は不利に扱っていないか	3	3	適切に対応している。
	HP等による広報活動は効果的に行われたか	3	3	コロナによる施設の利用中止など、適切に情報発信している。
	利用者の満足度は高いか	3	3	サービス向上に努めているが、新たな利用者増の取組を図りたい。
利用状況	利用者サービスの向上を図る取組は行われたか	3	3	コロナウイルス感染防止対策など安心して利用できる取組は行っている。
	利用状況はどうか(前年及び計画との比較)	/	/	別②に詳細を記入してください
	利用者増加のための取組をしたか	2	2	感染防止対策は必要であるが、自主事業の取組が必要。

III サービスの安定性の評価

	項目	1次	2次	コメント欄
収支状況	収入の状況はどうか(前年及び計画との比較)	/	/	別③に詳細を記入してください
	支出の状況はどうか(前年及び計画との比較)	/	/	
	収入増加の取組は行われたか	2	2	コロナ対策など安心して利用しやすい対応を行っている。
	経費節減の取組は行われたか	3	2	オートモアの導入により一部で管理の省力化を図っているが、全体的な外注費が増えている。

施設所管課で記入してください

別① 人員配置について

前年度	総括責任者1名、運営状況監査役1名、施設管理責任者1名、 屋内施設管理・清掃5名、屋外施設・緑地管理2名、夜間作業3名(交代)
計画	総括責任者1名、運営状況監査役1名、施設管理責任者1名、 屋内施設管理・清掃6名、屋外施設・緑地管理2名、夜間作業3名(交代)
実績	総括責任者1名、運営状況監査役1名、施設管理責任者1名、 屋内施設管理・清掃6名→R4. 10月より4名、屋外施設・緑地管理2名、夜間作業3名(交代)

別② 利用状況について

内 訳	R2 実績	R3 実績	R4 計画	R4 実績	対前年比
施設利用件数	12,434	16,615	43,000	28,462	71.3%
合 計	12,434	16,615	43,000	28,462	

評価

利用評価
1

備考	令和4年度は、プールについて一部利用を制限しながら営業した。
----	--------------------------------

別③ 収入状況について

内 訳	R2 実績	R3 実績	R4 計画	R4 実績	対前年比
指定管理料	41,447,000	41,447,000	41,447,000	41,447,000	0.0%
利用料金	4,501,149	5,648,730	8,636,363	7,081,689	25.4%
雑収入	987,585	1,096,224	3,181,818	1,337,148	22.0%
合 計	46,935,734	48,191,954	53,265,181	49,865,837	

評価

収入評価
1

備考	税別。 利用件数が増えたことで、利用料金収入が少し改善した。
----	-----------------------------------

別③ 支出状況について

内 訳	R2 実績	R3 実績	R4 計画	R4 実績	対前年比
人件費	15,797,933	18,247,690	16,836,363	16,436,899	▲ 9.9%
需用費	8,692,791	11,036,684	13,454,545	14,885,891	34.9%
施設維持管理費(委託料等)	14,894,318	12,471,949	20,681,809	17,401,179	39.5%
使用料及び賃借料	3,109,315	3,765,510	2,245,418	4,478,635	18.9%
合 計	42,494,357	45,521,833	53,218,135	53,202,604	

評価

支出評価
2

備考	税別。 維持管理に係る経費が増大している。
----	--------------------------

総合評価
81 /127

山陽小野田市体育施設 指定管理料の算定について (消費税及び地方消費税を含まない)

(単位:千円)

	R1～R5 指定管理料 (単年度当たり)	R6～R10 指定管理料 (単年度当たり)	前回管理料との 比較	増減理由
【収入】				
指定管理料	41,447	50,205	8,758	需用費(光熱水費の高騰)・人件費の増額、修繕料の増額
使用料収入ほか	10,720	9,700	▲ 1,020	提案事業収入等の実績に応じた減少
収入 計	52,167	59,905	7,738	

【支出】

人件費	17,998	21,539	3,541	賃金を前回(H30年度)積算時から増額。
管理費	34,169	38,366	4,197	光熱水費の高騰に伴う増額、修繕料の増額
支出 計	52,167	59,905	7,738	