

# 指 定 管 理 者 評 価 表

施 設 名	労働会館					
指 定 管 理 者	日本労働組合総連合会山口県連合会中部地域協議会					
指 定 期 間	自	H25.4.1	至	H28.3.31	指 定 期 間	3.0 年
評 価 対 象 年 度	平成26年度			施 設 所 管 課	商工労働課	
指 定 管 理 料	6,356,571 円		税込み	評 価 年 月 日	平成27年6月1日	
利 用 料 金 制 度	なし			ア ン ケ ー ト	未実施	
選 定 方 法	公募			単 独 指 定 回 数		

	項 目	評 価	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	条例どおりの開館が行われている
	保守管理業務は適切に行われたか	3	
	清掃業務は適切に行われたか	3	
	保安警備業務は適切に行われたか	3	
	外構や植栽等の管理は適切に行われたか	3	
	事故、苦情及び緊急時の対応は適切であったか	3	
	事故、苦情及び緊急時の市への連絡は適切であったか	3	
	個人情報の管理は適切か	3	
	現金の管理は適切か	3	
	減免申請に対する取り扱いは適正か	3	
	修繕は適切に行われたか	3	施設が老朽化しているため、突発的な修繕の恐れも出てきている。
	各種報告書等は遅滞なく提出されたか	3	
	人員配置等	人員配置は適切か	3
必要な有資格者は適切に配置されているか		3	防火管理者を配置済み
労働条件は適切か		3	
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	意識・知識向上のため学習会等を実施している。
事業実施	事業計画どおりに事業が実施されたか	3	
	講座やイベントは満足できる内容であったか	3	
	施設の設置目的に沿った自主事業を行ったか	3	福祉向上に資するイベントが行われている。
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	利用者への聞き取りで対応している。
	利用者の苦情・要望を反映させる取組を行っているか	3	
	接客態度は良いか	3	
	HP等による広報活動は効果的に行われたか	3	イベントを広報等で告知している
	特定の利用者を有利又は不利に扱っていないか	3	
	利用者の満足度は高いか	3	
利用者サービスの向上を図る取組は行われたか	2	利用者や利用目的が限られる施設である。	
状況用	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	-	
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)		
	収支の状況はどうか(支出超過になっていないか)		
	収入増加の取組は行われたか	-	
	経費節減の取組は行われたか	-	

小計 76

別①(人員配置について)

平成26年度

労働会館

前年度	専従役員1名、専従職員1名を配置している。就業時間外は、シルバー人材センターを利用している。
計画	専従役員1名、専従職員1名を配置する。就業時間外は、シルバー人材センターを利用する。
実績	計画どおり

別②(利用状況について)

単位:人・件

内 訳	H24 実績	H25 実績	H26 計画	H26 実績
会議室	4,020	3,568	3,600	3,323
大ホール	12,027	11,460	11,500	11,460
和室	231	218	220	218
合 計	16,278	15,246	15,320	15,001

利用評価
0

評価	
----	--

備考	
----	--

別③(収入状況)

単位:円

収 入	H24 実績	H25 実績	H26 計画	H26 実績
利用料金	0	0	0	0
指定管理料	6,140,000	6,180,000	6,356,571	6,356,571
前期繰越金	2,851	223,399	326,797	326,797
その他	124	125	200	173
合 計	6,142,975	6,403,524	6,683,568	6,683,541

収入評価
1

評価	
----	--

備考	
----	--

別③(支出状況)

単位:円

支 出	H24 実績	H25 実績	H26 計画	H26 実績
人件費	1,534,379	1,550,024	1,754,000	1,555,818
需用費	2,065,486	2,027,326	2,200,000	1,965,209
役務費	59,509	68,582	95,000	77,813
委託料	2,196,448	2,212,017	2,308,156	2,185,458
その他	63,754	218,778	326,412	247,980
合 計	5,919,576	6,076,727	6,683,568	6,032,278

支出評価	3	収支評価	4
------	---	------	---

評価	
----	--

備考	
----	--

総合評価
92

特に評価される点	館の運営については、「広く市民の福祉向上に資する」という目的に沿って、誰もが気軽に利用できる施設としての管理運営を行っている。また、事業についても計画どおりに実施されており、組合員による清掃活動、地域住民も対象としたセミナーの開催などを行っている。
改善すべき点	労働会館は、その施設の性質上、貸館業務が主であり、指定管理制度導入の主旨である、住民サービス・地域福祉の向上の効果を図るのが難しい施設ではあるが、利用者のサービス向上に向けた取り組みとしてアンケートの実施を行う必要がある。
その他	施設が老朽化してきているため、突発的な修繕や光熱水費の増加などが生じることが想定されるため、指定管理料についても算定見直しを行う必要がある。

評価基準

基準	点数
該当なし	-
計画を大きく下回っている 期待する水準を大きく下回っている 達成度イメージ 60%未満	0
一部分を除き事業計画どおりである 一部分を除き期待する水準どおりである 達成度イメージ 60%~79%	1
ほぼ事業計画どおりである ほぼ期待する水準どおりである 達成度イメージ 80%~99%	2
事業計画どおりである 期待する水準どおりである 達成度イメージ 100%以上	3

利用状況及び収入状況について

基準	点数
該当なし	-
前年度実績 $\geq$ 実績 かつ 計画 $>$ 実績	0
前年度実績 $<$ 実績	1
計画 $\leq$ 実績	2
前年度実績 $<$ 実績 かつ 計画 $\leq$ 実績	3

支出状況について

基準	点数
該当なし	-
前年度実績 $\leq$ 実績 かつ 計画 $<$ 実績	0
前年度実績 $>$ 実績	1
計画 $\geq$ 実績	2
前年度実績 $>$ 実績 かつ 計画 $\geq$ 実績	3

収支状況について

利益率 = 収入実績 ÷ 支出実績

利益率	点数
0.6未満	0
0.6~0.7未満	1
0.7~0.9未満	2
0.9~1未満	3
1以上	4

# 労働会館 指定管理者選定委員会 審査集計表

平成27年12月4日

申し込み団体 中部地域協議会

審査員氏名 総務部長:中村聡 総合政策部長:芳司修重 担当部長:姫井 昌  
 公募委員等:助政 重海、杉田 安宏 合計5名

審査項目	審査員 A	審査員 B	審査員 C	審査員 D	審査員 E			合 計	平均点	補正後 平均点
<b>I 事業計画書等の内容が、市民の平等な利用が確保されるものであるか。(12点満点)</b>	12	10	10	12	11			55	11.0	11.0
<b>II 事業計画書等の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるものであるか。(14点満点)</b>	14	12	7	12	12			57	11.4	11.4
<b>III 収支計画書等に沿った管理を安定して行うために必要な人員、資産その他の経営規模及び能力を有しているか、または確保できる見込みがあるか(17点満点)</b>	16	15	15	16	16			78	15.6	15.6
<b>IV 事業計画書等の内容が、施設の経費節減が図られたものであるか。(7点満点)</b>	2	3	3	3	4			15	3.0	3.0
<b>合 計 (50点満点)</b>	44	40	35	43	43	0		205	41.0	41.0

■審査基準表の審査項目は1～4のカテゴリーで大別しているが、審査において得点の分散値(異常値)を除外するため、各カテゴリー別の平均点の50%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。

## 山陽小野田市労働会館指定管理者募集要項

山陽小野田市労働会館の指定管理者を下記により募集します。

### 記

#### 1 施設の概要

##### (1) 施設の所在地及び名称

山陽小野田市北竜王町9番45号

山陽小野田市労働会館

##### (2) 施設の目的

本市の勤労者の福祉増進を図る

##### (3) 施設の内容

建築年度 昭和53年3月竣工

建物面積 1,243.228 m<sup>2</sup>

構造 鉄筋コンクリート造2階建

1階部分 852.854 m<sup>2</sup>

管理事務室、大ホール、小会議室、談話室、器具室

2階部分 390.374 m<sup>2</sup>

大会議室、和室、機械室、倉庫

##### (4) 施設の利用状況（26年度実績）

区 分	利用状況
大ホール、小・大会議室、和室	15,001人

#### 2 応募資格（以下の要件を全て満たしていること）

(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15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、又はこれらの手続きを行っていないこと。

- (4) 市税を滞納していないこと。
- (5) 市内の団体であること。(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。)
- (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。
- (7) 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応募者でないこと。

### 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) 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) 施設の使用許可に関する業務
- (2) 施設の維持管理に関する業務
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

### 5 指定の期間

平成28年4月1日から平成31年3月31日まで。

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
- (2) 事業計画書
  - ア 施設の管理運営方針
  - イ 指定期間内の業務計画（年度ごと、全体）
  - ウ 指定期間内の利用計画（年度ごと、合計）
  - エ 指定期間内の収支計画（年度ごと、合計）
  - オ 指定管理料（年度ごと、合計）
  - カ 管理運営体制（組織・人員体制、雇用計画等）
  - キ その他必要事項
- (3) 応募の資格及び要件に関する書類
- (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) 過去の指定実績がわかる書類

## 7 指定管理料

市は、指定管理者に対し、次の金額を限度として指定管理料を支払います。

単年度額 ※別に消費税及び地方消費税の額を加算します。	6,080,000円 (税抜き)
3か年合計額 ※別に消費税及び地方消費税の額を加算します。	18,240,000円 (税抜き)

この額には、以下の費用が含まれています。

人件費、需用費（消耗品費、燃料費、光熱水費、軽微な修繕料等を含んでいます。）、役務費、委託料（管理委託料、清掃委託料、警備委託料等を含んでいます。）、使用料及び賃借料。

なお、修繕料の取扱いは、双方協議の上、修繕の効果が長年にわたるものは「資産」（減価償却対象）として市が負担し、そうでないものは「費用」として指定管理者が負担するものとします。

応募の際は、指定管理料が市の示す上記限度額を上回ることがないようにしてください。

また、指定管理料は、災害の発生など特別な場合を除き、原則として変更は行いません。

指定管理料の算定に当たっては、消費税及び地方税に関して、平成28年度は8%、平成29年度は10%で算定してください。

## 8 質問事項の受付

- (1) 受付期間 平成27年10月 1日（木）から  
平成27年10月14日（水）まで
- (2) 受付方法 質問票に記入の上、商工労働課にファックス、郵送又は電子メールで提出してください。

## 9 申請書の提出先、提出方法及び提出期間

- (1) 提出先 山陽小野田市商工労働課（市役所2階）  
〒756-8601 山陽小野田市日の出一丁目1番1号  
電話 0836-82-1150 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 平成27年10月1日（木）から平成27年10月28日（水）  
まで（土・日・祝日を除く。）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10部

## 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最も高い申請者を指定管理者候補者として選考します。

なお、指定管理者選定委員会で審査した結果、施設の管理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、再度募集します。

## 【選定基準】

(1) 市民の平等な利用が確保されること。

ア 施設の設置目的及び市が示した管理運営方針について

- (ア) 施設の「設置目的」の理解度
- (イ) 市が示した管理基準との整合性
- (ウ) 団体の経営（運営）モラルの妥当性

イ 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果について

- (ア) 実施事業の平等性
- (イ) 利用者ニーズに対する対応
- (ウ) 利用者トラブルの未然防止及び対処方法

(2) 施設の効用が最大限に発揮されること。

ア 利用者の増加を図るための具体的な手法及び期待される効果について

- (ア) 広報活動やイベント等の内容及び実現性
- (イ) 地域・関係団体との連携

イ サービス向上を図るための具体的な手法及び期待される効果について

- (ア) サービス向上策の内容と実現性
- (イ) 施設の活用策の内容と実現性

ウ 施設の維持管理及び保守点検管理の内容、的確性について

- (ア) 施設の管理方法
- (イ) プライバシーポリシー（個人情報の保護対策）
- (ウ) 情報の開示方法

(3) 施設の管理を安定して行う能力を有していること。

ア 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性について

- (ア) 収支計画の妥当性

イ 安定的な運営が可能となる人的能力について

- (ア) 組織の配置人員の妥当性
- (イ) 職員の確保の妥当性
- (ウ) 指導育成、研修体制の妥当性

(エ) 緊急時の対応の妥当性

ウ 安定的な運営が可能となる経理的基盤について

(ア) 団体の財政状況

(イ) 団体の活動状況

(ウ) 当該施設又は類似施設の管理経験

(4) 施設の管理経費の縮減が図られること。

ア 経費縮減策、省エネ対策の内容について

(ア) 維持管理経費の縮減策と実現性

(イ) 光熱水費等の縮減策と実現性

(ウ) 指定期間中（年額）の提案数値

### 1 1 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 2 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) 虚偽の内容が記載されているもの。

(4) 事業計画書等において、市が示した上限額を超える指定管理料の額を提示した場合。

(5) 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 3 選定委員会

平成27年11月10日（火）午後3時から実施します。（予定）

当日は、応募団体に対しヒアリングを行います。

#### 1 4 選定結果

結果については、各申請者に文書で通知します。

#### 1 5 指定管理者の決定及び指定管理料

- (1) 指定管理者は平成27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。(予定)
- (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当該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。

なお、指定期間中、消費税及び地方消費税が増額となった場合、双方協議の上、指定管理料の見直しを行います。

#### 1 6 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。

#### 問合せ先

山陽小野田市商工労働課 担当：三浦

電話 0836-82-1150

ファックス 0836-83-2604

電子メール shoukou@city.sanyo-onoda.lg.jp

# 事業計画書

## 1. 基本的事項

施設名			
団体名		代表者	
団体所在地			
設立年月日		従業員数	人
電話番号		Fax 番号	
Eメール			
主たる業務内容			
団体の運営方針			
経理状況	H26年度決算書別添のとおり	類似施設運営の実績の有無	有（ 年）・無

## 2. 管理運営方針

(1) 施設管理の方法（危機管理マニュアルを含む。）
(2) 年間の事業実施計画
(3) サービス向上の方策（広報、イベント、連携事業等を含む。）
(4) 利用者トラブルの防止及び対処（利用者の平等な利用の確保策を含む。）
(5) 個人情報の保護措置
(6) その他（利用者ニーズの把握、地域・関係団体連携の推進等）

## 3. 管理運営体制

(1) 組織及び配置職員数
(2) 職員（資格者等を含む。）の確保
(3) 雇用の予定
(4) 職員研修の方針
(5) 緊急時の連絡体制

4. 利用計画 (H28年4月1日からH31年3月31日まで)

単位：人

区分	H28年度	H29年度	H30年度	計
〇〇会議室				
〇〇会議室				

5. 収支計画 (H28年4月1日からH31年3月31日まで)

単位：千円

区分		H28年度	H29年度	H30年度	計
項目	内訳				
収 入	指定管理料				
	(消費税)				
	合計				
支 出	人件費				
	事務費				
	管理費				
	事業費				
	(消費税)				
	合計				

※収支計画を税込みとする場合は、H28年度の税率为8%、H29年度以降の税率为10%で計算してください。

## 労働会館管理業務仕様書

山陽小野田市労働会館の管理業務の仕様を下記のとおり定める。

### 記

- 1 施設の使用許可については、山陽小野田市労働会館条例及び同条例施行規則の規定に基づき業務を行うものとする。
- 2 使用許可等事務に関する必要な帳簿を備え適宜報告すること。
- 3 市の許可に基づく使用料の減免、還付手続を行うこと。
- 4 地方自治法施行令第158条に基づき、使用料の徴収業務を行い、使用料の適正な保管に努めること。
- 5 施設の維持管理に関する業務については、施設及び施設に附属する物件の維持保全について山陽小野田市労働会館条例及び同条例施行規則の規定に基づき、善良な管理者として注意を払うこと。  
なお、次の事項について保守点検等を実施すること。
  - ① 山陽小野田市労働会館館内清掃 週1回以上
  - ② 山陽小野田市労働会館周辺敷地内剪定、除草 適宜
  - ③ 冷暖房切り替え 年2回

# 労働会館 指定管理者審査基準表

審査委員名

審査項目	審査基準	配点	中部地域協議会
<b>I 事業計画書等の内容が、市民の平等な利用が確保されるものであるか。(12点満点)</b>			
1. 施設の設置目的及び市が示した管理運営方針	①施設の「設置目的」の理解度(2点満点)		
	理解が深い。	2	
	理解がある。	1	
	理解していない。	0	
	②市が示した管理基準との整合性(4項目)(2点満点)		
	管理基準に関する記載がある。	2	
	記載がないが、ヒアリングで確認できた。	1	
	管理基準に関する考えがない。	0	
	③団体の経営(運営)モラルの妥当性(2点満点)		
記載があり、かつ妥当性が高い。	2		
記載はないが、ヒアリングで確認できた。	1		
記載がない。妥当性に欠ける。	0		
2. 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	①実施事業の平等性(2点満点)		
	平等な利用を図るための記載がある。	2	
	記載はないが、ヒアリングで確認できた。	1	
	記載がない。平等な利用に対する考えがない。	0	
	②利用者ニーズに対する対応(2点満点)		
	利用者のニーズの把握に努め、対応も盛り込まれている。	2	
	利用者からの直接的なニーズに対しては、対応が盛り込まれている。	1	
	対応策がない。	0	
	③利用者トラブルの未然防止及び対処方法(2点満点)		
「定期的な安全点検の実施、事故発生の際の対処方法について」			
記載があり、かつ実現性が高い。	2		
記載はないが、ヒアリングで確認できた。	1		
記載がない。対処方法を考えていない。	0		
<b>II 事業計画書等の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるものであるか。(14点満点)</b>			
1. 利用者の増加を図るための具体的な手法及び期待される効果	①広報活動やイベント等の内容及び実現性(2点満点)		
	記載があり、かつ実現性が高い。	2	
	記載はないが、ヒアリングで確認できた。	1	
	記載がない。対処方法を考えていない。	0	
	②地域・関係団体との連携(2点満点)		
	利用増が期待でき、実現性がある。	2	
実現性はあるが、あまり効果は期待できない。	1		
取り組む姿勢が見られない。	0		
2. サービス向上を図るための具体的な手法及び期待される効果	①サービス向上策の内容及び実現性(2点満点)		
	利用者の向上につながる具体的な提案がなされ、かつ、実現性がある。	2	
	提案はあるが、具体性に乏しい、または実現性に乏しい。	1	
	具体的な提案がない。	0	
	②施設の活用策の内容及び実現性(2点満点)		
	独創的な企画力を持っており、施設の新たな活用が期待でき、かつ実現性が高い。	2	
効果は期待できるが、実現性に乏しい。	1		
具体的な提案がない。	0		
3. 施設の維持管理及び保守点検管理の内容、的確性	①施設の管理方法(2点満点)		
	記載があり、かつ十分な管理体制である。	2	
	記載はないが、ヒアリングで確認できた。	1	
	管理方法に対する考えがない。	0	
	②プライバシーポリシー(個人情報の保護対策)(2点満点)		
	効果的な記載がある。	2	
	記載はないが、ヒアリングで確認できた。	1	
	記載がない。対処方法を考えていない。	0	
	③情報の開示方法(2点満点)		
市に準じた指針を作成し、運用することが記載されている。	2		
明文化は未定だが、市に準じた運用をすることが記載されている。	1		
情報開示に対する対策が不十分。	0		

Ⅲ 収支計画書等に沿った管理を安定して行うために必要な人員、資産その他の経営規模及び能力を有しているか、または確保できる見込みがあるか。(17点満点)

1. 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	① 収支計画の妥当性(3点満点)		
	事業計画に基づく綿密な積算を行っており、現実的。見積徴収など具体的な根拠を揃えている。	3	
	過去の実績を参考に、事業計画に基づく積算を行っており、過少な部分が少なく、赤字の可能性が低い。	2	
	過去の実績は把握しているが、過少な部分があり、赤字の可能性が高い。	1	
根拠もなく過小に積算し、実現性がない。	0		
2. 安定的な運営が可能となる人的能力	① 組織の配置人員の妥当性(2点満点)		
	総括責任者及び従事者が適正に配置されている。	2	
	総括責任者や従事者の配置があいまいで、具体的な配置や勤務時間が記載されていない。	1	
	記載がない。	0	
	② 職員の確保の妥当性(2点満点)		
	従事者に類似職種に精通している地元者を雇用予定にし、適切に配置するなど円滑な運営に心がけている。	2	
	従事者に類似職種に精通している者を雇用予定にし、適切に配置するなど円滑な運営に心がけているが、地元採用の予定がない。	1	
	従事者の業務に対する精通具合や、配置などの具体的な計画がない。	0	
	③ 指導育成、研修体制の妥当性(2点満点)		
	具体的な研修計画が記載されていて、かつ実現性が高い。	2	
	記載内容が具体性に乏しい、または実現性に乏しい。	1	
	研修計画がない。	0	
④ 緊急時の対応の妥当性(2点満点)			
緊急時の対応が記載され、かつ実現性が高い。	2		
記載はあるが、具体性に欠ける。	1		
緊急時の対応が妥当でない。	0		
3. 安定的な運営が可能となる経理的基盤	① 団体の財政状況(2点満点)		
	適正な会計処理がされている団体で、多少のリスクに耐えうる財力を持つ。	2	
	過去の実績がない。	1	
	債務超過に陥って経営が危うい。	0	
	② 団体の活動状況(2点満点)		
	活動実績があり、定款等もあって、収支報告も適正になされている団体である。	2	
	過去の活動実績がない、または新たに設立された団体である。	1	
	定款等もなく、活動実績のない団体である。	0	
	③ 当該施設又は類似施設の管理経験(2点満点)		
当該施設又は類似施設の管理実績がある団体である。	2		
その他管理施設の管理実績がある団体である。	1		
上記の経験がない団体である。	0		

Ⅳ 事業計画書等の内容が、施設の経費節減が図られたものであるか。(7点満点)

1. 経費縮減策、省エネ対策の内容	① 維持管理経費の縮減策と実現性(2点満点)		
	創意工夫を持って全体的な経費の縮減を図り、実現性も高い。	2	
	実現性は高いが、人件費抑制など、特定の経費で縮減を図っている。	1	
	経費縮減の方法に根拠がなく、実現不可能。	0	
	② 光熱水費等の縮減策と実現性(2点満点)		
	安全性や利便性を極端に低下させない範囲で省エネ対策を講じ、かつ実現性が高い。	2	
	省エネ対策があいまいで、実現性が低い。	1	
	利用者の安全性や利便性を無視した内容で、実行すると著しいサービス低下となる。	0	
	③ 指定期間中(年額)の提案数値(3点満点)		
	指定管理料が568万円未満	3	0
指定管理料が568万円以上588万円未満	2		
指定管理料が588万円以上608万円未満	1		
指定管理料が上限額と同額608万円	0		

合計	
----	--

# 事業計画書

## 1. 基本的事項

施設名	山陽小野田市労働会館				
団体名	日本労働組合総連合会山口県連合会 中部地域協議会 (通称名：連合山口中部地域協議会)		代表者名	議長 鈴川 享	
団体所在地	山陽小野田市北竜王町9-45	設立年月日	2012年5月26日	従業員数	1名
電話番号	0836-84-6789	FAX番号	0836-84-6908	Eメール	chuubu@rengo-y.com
主たる 業務内容	<p>連合は、組織の連帯や運動の実績を組織内に留めることなく、地域で暮らし・働くすべてののに貢献する社会的運動を推進し、「働くことを軸とする安心社会」実現のため、以下9項目の業務を行っています。</p> <p>①社会的影響力を高めるため、仲間を増やし組織を強化する。          ②中小・地場組合支援のため、各種助成金等に関する相談に対応する。          ③中小・地場労組の交渉支援のため、春闘学習会や企業訪問等を実施する。          ④地域における労働相談窓口として労働相談や労紛争解決等に取り組む。          ⑤地域における生活相談窓口として、多岐に渡る生活相談に対応する。          ⑥制度・政策課題について。関係機関に対し労働者・生活者の立場で提言する。          ⑦各種ボランティア活動に取り組む。          ⑧集会動員やカンパ・署名活動等、連合山口からの要請に対応する。          ⑨構成組織間の連帯強化・活動支援のため、日常的に情報交換や相談対応する。</p>				
団体の 運営方針	<p>連合は「働くことを軸とする安心社会」（働くことに最も重要な価値を置き、誰もが公正な労働条件のもと多様な働き方を通じて社会に参加でき、社会的・経済的に自立することを軸とし、それを相互に支え合い、自己実現に挑戦できるセイフティーネットが組み込まれている活力ある参加型の社会）の実現を目指します。そのために、組織された労働組合が大きな役割を發揮し、地域すべての働く者の労働条件・処遇改善を図っていきます。</p>				
経理状況	<p>年間の経理状況を示す書類として2015年度会計決算書（2014年10月1日～2015年8月31日）を提出致します。但し、2015年度においては、連合山口の会計期間の移行期にあたり通常12カ月のところ11カ月決算となっています。</p>				

## 2. 管理運営方針

### (1) 施設管理の方法（危機管理マニュアルを含む。）

労働会館の施設管理にあたっては、下記7項目を基本に運営します。

- ① 「健全な勤労文化の高揚を図り、広く市民の福祉増進に資する」という労働会館の設立趣旨を尊重し、勤労者をはじめ一般市民が安心して利用できるように努めます。
- ② 管理にあたっては、関係法例を順守し、施設の整備及び物品の維持管理を適切に行うとともに、更なる経費節減に取り組みます。
- ③ 運営にあたっては、常時1名を配置します。また、緊急時には、危機管理マニュアルに基づき、地協職員・役員も対応にあたります。
- ④ 閉館時及び休館日については機械警備で対応し、異常時は、地協職員・役員による緊急連絡体制で対応するとともに、市担当職員に対しても速やかに報告します。
- ⑤ 利用者の声を大切にし、運営に生かしていきます。また、植栽などの美化活動にも取り組むなど、お客様に気持ちよく施設を利用していただけるよう心がけます。
- ⑥ 騒音やゴミなど、周辺住民とのトラブルを未然に防止する対策にも積極的に取り組みます。
- ⑦ 省エネを心がけ、またリサイクル品の積極的な活用など、エコ対策にも積極的に取り組みます。

### (2) 年間の事業実施計画

勤労者の福祉の増進等の総合生活改善に関する事業として会議室や体育館の使用許可業務を行い、誰もが気軽に参加できる労働相談会や講演会の開催等も行います。また、施設の維持管理に関する事業として、建物・施設の定期的な保守・点検の実施等、適切適法な維持管理に努めるとともに、年3回程度、ボランティアによる清掃活動を実施します。その他、労働会館の目的を達成するための必要な事業を実施します。

### (3) サービス向上の方策（広報、イベント、連携事業等を含む。）

勤労者をはじめ年配者を含めた一般市民が安心して利用できることを優先し、労働会館の利用方法等は判りやすい所に掲示するなど利用促進に努めます。また、公的な掲示物を建物内に掲示し市民へ情報を積極的に提供するとともに、勤労者の総合生活改善に関する資料・情報なども提供していきます。また、イベントや連携事業として労働相談会や講演会を開催するとともに、労働団体の積極的な活用を図っていきます。それから、エントランスや窓口周辺には季節の草花を飾るなど、修景にも心がけます。

### (4) 利用者トラブルの防止及び対処（利用者の平等な利用の確保策を含む。）

広く市民の福祉増進に資するとともに、利用者トラブルの防止のため山陽小野田市労働会館条例及び同施行規則を順守して、労働会館の目的を達成するため平等かつ適正に運営します。対策として、施設の定期的な見回りを行い、危険箇所や破損箇所の早期発見に努め、異常を発見した際には危機管理マニュアルに沿って危険箇所の締め切りや関係機関への連絡等、迅速かつ適切に対応します。

### (5) 個人情報の保護措置

労働会館の業務に関連して取得した個人情報については、山陽小野田市個人情報保護条例及び協定書で定められた事項を順守して適切に保護します。

### (6) その他（利用者ニーズの把握、地域・関係団体連携の推進等）

利用者ニーズの把握にあたっては、現在受付に設置している利用者意見・要望箱を継続して常に利用者ニーズを把握し、要望があるごとに市と協議し、適切な対応に努めます。また、溝普請など地域の清掃活動にも積極的に参加します。

### 3. 管理運営体制

<p>(1) 組織及び配置職員数</p> <p>連合山口中部地協は、宇部市、美祢市、萩市、阿武町及び山陽小野田市内の連合加盟の労働組合により組織される団体で、加盟組合数は80組合、加盟組合員数は12,258人(2015年10月1日現在)。事務局の運営にあたる役員数は11名で、うち事務局長は専従、別に専従職員が1名(5ページ参照)。労働会館の管理運営にあたっては、職員を別に常時1名配置して効率的な運営に努めます。また、職員の就業時間外には別にシルバー人材センターを利用して補助職員を確保し、施設の管理運営を行います。</p>
<p>(2) 職員(資格者等を含む。)の確保</p> <p>労働会館の管理及び運営に必要な資格は取得します。現在、防火管理者2名。</p>
<p>(3) 雇用の予定</p> <p>労働会館の管理運営にあたっては、現在雇用している職員を継続雇用する予定です。新規に採用する場合は、市内在住者を優先的に雇用するよう努めます。</p>
<p>(4) 職員研修の方針</p> <p>勤労者をはじめ年配者を含めた一般市民が安心して利用できるために必要な業務についての意識や知識向上のため、上部団体や関係団体が主催する職員の業務研修会に積極的に参加するとともに、平素より事務局内においても職員の資質向上を図るための学習会等を開催します。</p>
<p>(5) 緊急時の連絡体制</p> <p>事故や災害等が発生した場合の緊急連絡体制を別添連絡網のとおり整備し、関係者に周知徹底することにより確実な連絡体制の構築を図ります。(6・7ページ参照)</p>

### 4. 利用計画(2016年4月1日から2019年3月31日まで) 単位

区分	2016年度	2017年度	2018年度	計
小会議室	80	80	80	240
大ホール	1,300	1,300	1,300	3,900
大会議室1・2(※1)	200	200	200	600
和室	60	60	60	180

※1：大会議室1・2の使用件数は、1または2のみの利用も含む。

5. 収支計画（2016年4月1日から2019年3月31日まで） 単位：千円

区 分		2016年度	2017年度	2018年度	計	
項 目	内 訳					
収 入	指定管理料	6,566	6,688	6,688	19,942	
	合 計	6,566	6,688	6,688	19,942	
支 出	人件費	1,800	1,800	1,800	5,400	
	委託料	業務委託料	2,290	2,310	2,310	6,910
		管理委託料（シルバー）	1,800	1,800	1,800	5,400
		機械警備委託料	460	470	470	1,400
		清掃委託料	30	40	40	110
	需用費	需用費	2,200	2,278	2,278	6,756
		光熱水費	1,950	2,000	2,000	5,950
		消耗品費	100	110	110	320
		修繕費等	150	168	168	486
	使用料等	使用料及び賃借料	65	75	75	215
		下水道使用料	50	60	60	170
		防火施設点検手数料	15	15	15	45
	役務費	通信費及び手数料	95	105	105	305
		電話代	55	60	60	175
		防火設備点検手数料	40	45	45	130
	事業費	講習会等開催費	116	120	120	356
合 計		6,566	6,688	6,688	19,942	

6. 業務計画（2016年4月1日から2019年3月31日まで）

業 務		2016年度	2017年度	2018年度	全体	
名称	内 訳					
事務関係	施設の使用許可業務	条例及び施行規則に定める日			同左	
維持管理関係	機械警備業務（委託）	毎日	毎日	毎日	同左	
	清掃業務	施設内外 <sup>(※1)</sup>	週1回	週1回	週1回	同左
		草刈・剪定・溝掃除等	ボランティア 年3回	ボランティア 年3回	ボランティア 年3回	同左
事業関係	労働相談 <sup>(※2)</sup>	随時	随時	随時	同左	
	講演会等	年1回	年1回	年1回	3回	

(※1) 会館内全般の清掃の他、駐車場や庭のごみ拾いを含む。

(※2) 労働相談は、中部地協専従役員又は専従職員が常時対応する。