資　料

議案第１３１号

山陽小野田市中央福祉センターの指定管理者の指定について

①指定管理者選定委員会審査集計表　・・・　1
②審査基準表　・・・・・・・・・・・・・・　2
③募集要項　・・・・・・・・・・・・・・・　6
④仕様書　・・・・・・・・・・・・・・・・１４
⑤企画提案書　・・・・・・・・・・・・・・１９
⑥令和元年度指定管理者評価表　・・・・・２７
⑦指定管理料の算定について　・・・・・・２９

【山陽小野田市中央福祉センター】指定管理者選定委員会　審査集計表

令和2年11月11日

申し込み団体　　社会福祉法人山陽小野田市社会福祉協議会

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　事業計画書等の内容が、市民の平等な利用が確保されたものであるか（11点満点）	10	10	6	10	8	10				
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（15点満点）	11	11	10	13	10	8				
Ⅲ　事業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（19点満点）	13	16	17	15	13	13				
Ⅳ　事業計画書等の内容が、施設の経費削減が図られたものであるか（5点満点）	1	1	1	2	1	1				
合　計（50点満点）	35	38	34	40	32	32		211	35.2	35.2

■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。

山陽小野田市中央福祉センター　指定管理者審査基準表

審査項目	審　査　基　準	配点	

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。（１１点満点）

1．施設の設置目的及び市が示した管理運営方針

1　市が示した管理基準との整合性（3点満点）

＜審査基準の要点＞
☆管理基準
①関係法令及び例規の規定を遵守すること。
②施設整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。
※この内容が◎事業計画書「２管理運営方針（１）～（６）」やその他の添付資料に記載されているか、またはヒアリングで確認できるかで判断する。

	配点	
管理基準に関する記載があり、かつ内容が適切である。	3	
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	

2　団体の経営（運営）モラルの妥当性（２点満点）

＜審査基準の要点＞
◎事業計画書「２管理運営方針（１）施設管理の方法」に関係法令を遵守することが記載されているか、またはヒアリングで確認できるかで判断する。

	配点	
詳細な記載があり、かつ妥当性が高い。	2	
記載がないが、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な手法及び期待される効果

1　実施事業の平等性（2点満点）

＜審査基準の要点＞
◎事業計画書「２管理運営方針（１）施設管理の方法、（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）」の記載内容を確認。また、ヒアリングで確認できるかで判断する。
①指定管理者が、公の施設の使用の許可権を有し、利用者の利用の公平性と平等を確保しなければならないことを認識しているかどうかを判断する。

	配点	
平等な利用を図るための具体的な記載があり、かつ実現性が高い。	2	
記載がないが、ヒアリングで確認できた。	1	
記載がない。妥当性に欠ける。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）

＜審査基準の要点＞
◎事業計画書「２管理運営方針（６）その他」の記載内容を確認。
①利用者からのニーズにどう対処していくのかを判断する。
②具体的な施策があれば、その効果や経費等の内容について聞き、実現性があるかを判断する。

	配点	
利用者ニーズの把握に努め、積極的な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「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」（２点満点）

＜審査基準の要点＞
◎事業計画書「２管理運営方針（４）利用者トラブルの防止及び対処」の記載内容の確認。
①利用者からのクレームへの対処
②事故防止対策
③事故発生時の対応
についてどうするのかを審査する。また、記載がなければヒアリングで聞き、判断する。

	配点	
詳細な記載があり、かつ実現性が高い。	2	
記載がないが、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	

審査項目	審　査　基　準	配点	
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　（１５点満点）			
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）		
	<審査基準の要点> ◎事業計画書「２管理運営方針（３）サービス向上の方策」の記載内容の確認。 ①これらの活動が実現性のあるものかどうかをヒアリングを行いながら判断する。 ②具体的な内容が記載されていれば、事業内容、経費等を審査のうえ、実現性があるかどうかで判断する。		
	詳細な記載があり、かつ実現性が高い。	2	
	記載がないが、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（３点満点）		
	<審査基準の要点> ◎事業計画書「２管理運営方針（１）～（３）」の記載内容の確認。 ①地域全体の活性化、利用増につながる施策を尋ねる。また、それが実現性があるかを判断する。		
	地域全体の活性化、利用増につながり、かつ実現性もあって大いに効果が期待できる。	3	
	利用増が期待でき、実現性がある。	2	
	実現性があるが、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と実現性（２点満点）		
	<審査基準の要点> ◎事業計画書「２管理運営方針（３）サービス向上の方策」の記載内容の確認。 ①利用者へのサービス向上に対する取組方法をヒアリングを行いながら審査する。		
	利用者のサービスの向上につながる具体的な提案が複数なされ、かつ全てに実現性がある。	2	
	利用者のサービス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。	1	
	具体的な提案がない。	0	
	2　施設の活用策の内容と実現性（３点満点）		
	<審査基準の要点> ◎事業計画書「２管理運営方針（３）サービス向上の方策」の記載内容の確認。 ①施設の活用策として、独創的な企画を持っているかをヒアリングする。また、それが山陽小野田市中央福祉センターの設置目的にそぐうものであり、実現可能なものかを判断する。		
	独創的な企画力を持っており、施設の新たな活用が大いに期待でき、かつ実現性が高い。	3	
	独創的な企画力を持っており、施設の新たな活用ができ、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（３点満点）		
	<審査基準の要点> ◎事業計画書「３管理運営体制」、またはその他添付資料の記載内容の確認。 ①人的管理…十分な職員体制であるか、防火管理者は置いているか、いなければどうするのか。 平日、土、日の勤務体制が整えられているか。 ②機械警備…十分な体制であるか。		
	詳細な記載があり、かつ十分な管理体制である。	3	
	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）及び情報開示（２点満点）		
	<審査基準の要点> ◎事業計画書「２管理運営方針（５）個人情報の保護措置」の記載内容の確認。 ①個人情報の保護対策についての考え方を尋ねる。 ②個人情報保護条例に基づくマニュアルを作成し、運用する準備があるかどうか。 ③個人情報保護対策に対する従事者への指導の考え方を確認する。		
	指針の作成など、具体的かつ効果的な対策の記載がある。	2	
	記載はないが、ヒアリングで確認できた。	1	
	記載がない。対処方法を考えていない。	0	

審査項目	審　査　基　準	配点	
Ⅲ 事業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。（１９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） ＜審査基準の要点＞ ◎事業計画書「５収支計画」の内容の確認。 ①過去の実績と比較して極端に過少な部分がなく、適正な収支になっているか。 ②利用増を目的とした事業費があれば、その内容を聞く。		
	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備えている。	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	
	根拠もなく過少に積算し、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（３点満点） ＜審査基準の要点＞ ◎事業計画書「３管理運営体制（１）組織及び配置職員数」の記載内容の確認。 ①総括責任者や従事者の配置がなされているか。勤務時間が具体的に記載されているか。 ②従事者は専任か。勤務体制はどのようになっているのか。専任の場合、当該従事者が休みの場合の対応はどうか。 ③統括責任者にはどのような人が配置予定であるか。		
	総括責任者及び従事者の配置が適正で、利用者数に応じてメリハリのある具体的な配置や勤務時間が記載されている。	3	
	総括責任者及び従事者の配置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（３点満点） ＜審査基準の要点＞ ◎事業計画書「２管理運営方針（１）施設管理の方法」及び「３管理運営体制（１）組織及び配置職員数、（２）職員の確保、（３）雇用の予定」の記載内容の確認。 ①従事者に類似施設の管理あるいは運営に精通している常勤職員を配置予定か。記載がなければ内容について聞く。		
	従事者に類似職種に精通している職員を常勤として雇用し、適切に配置するなど円滑な運営を心がけている。	3	
	従事者に常勤職員を雇用し、適切に配置するなど円滑な運営を心がけている。	2	
	従事者の業務に対する精通具合や、配置など具体的な計画がない。	1	
	従事者に類似職種に精通している職員を雇用する予定がない。	0	
	3　指導育成、研修体制の妥当性（２点満点） ＜審査基準の要点＞ ◎事業計画書「３管理運営体制（４）職員研修の方針」の記載内容の確認。 ①接遇研修、管理運営に必要な研修を適切に行う計画があること。		
	研修計画の内容が的確で優れていて、かつ実現性が高い。	2	
	具体的な研修計画が記載されていて、かつ実現性が高い。	1	
	研修計画がない。	0	
	4　緊急時の対応の妥当性（２点満点） ＜審査基準の要点＞ ◎事業計画書「２管理運営方針（１）施設管理の方法」及び「３管理運営体制（５）緊急時の連絡体制」の記載内容の確認。 ①施設内でのケガ、急病への対応や火災、地震等への対応が具体的に記載されているか。記載がなければ内容について聞く。 ②緊急時における市との連絡体制が記載されているか。		
	緊急時の対応が具体的に記載され、かつ実現性が高い。	2	
	緊急時の対応が記載され、かつ実現性が高い。	1	
	緊急時の対応が妥当でない。	0	

審査項目		審査基準	配点	
	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） ＜審査基準の要点＞ ◎添付書類（財務諸表及び納税証明）の審査。 ①市税の滞納がないこと。 ②債務超過でないこと。財務内容がわかりにくければ聞く。 ③リスクに耐えうる財力があるかどうか。		
		適正な会計処理がされていて、債務超過がない団体で、リスクに耐えうる財力を持つ。	2	
		適正な会計処理がされている団体で、多少のリスクも耐えうる財力を持つ。	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） ＜審査基準の要点＞ ◎事業計画書「１基本的事項」の記載内容の確認。 ①定款等が提出されているか。 ②過去からの活動実績があり、収支報告も適正になされているか。		
		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　類似施設の管理経験（２点満点） ＜審査基準の要点＞ ◎事業計画書「２管理運営方針（１）施設管理の方法」の記載内容の確認。添付書類の確認。 ①類似施設の管理実績があれば、具体的な施設名と経験年数の記載があること。 施設名や年数の記載がなければ聞く。		
		過去２年以上、類似施設の管理実績がある団体である。	2	
		過去１年以上、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　（５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） ＜審査基準の要点＞ ◎事業計画書「２管理運営方針（１）施設管理の方法」または「５収支計画」の記載内容の確認。 ☆過去の実績と比べ、どのようにして経費縮減を図っていくか。 ①創意工夫をもって全体的な経費の縮減が図られているか。 ②必要な経費を落としていないか。 ③無理な縮減をしていないか。		
		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　指定期間中（３年）の提案数値（３点満点） ＜審査基準の要点＞ ◎事業計画書「５収支計画　指定管理料」の金額について確認。 ☆指定期間中の指定管理料の金額がいくらかで判断。		
		指定管理料の提案額（税抜）が市の指名した限度額の90%未満 【１年間の提案額（税抜）が 10,943,100円未満】	3	
		指定管理料の提案額（税抜）が市の指名した限度額の90%以上95%未満 【１年間の提案額（税抜）が 10,943,100円以上 11,551,050円未満】	2	
		指定管理料の提案額（税抜）が市の指名した限度額の95%以上100%未満 【１年間の提案額（税抜）が 11,551,050円以上 12,159,000円未満】	1	
		指定管理料の提案額（税抜）が市の指名した限度額と同額 【１年間の提案額（税抜）が 12,159,000円】	0	

得点合計	／５０

山陽小野田市中央福祉センター指定管理者募集要項

山陽小野田市中央福祉センターの指定管理者を募集します。

1　対象施設の概要

（１）名称

山陽小野田市中央福祉センター（以下、中央福祉センターという。）

（２）所在地

山陽小野田市千代町一丁目２番２８号

（３）施設の設置目的、沿革、役割等

市民の福祉の増進及び市民生活の向上を図り、地域福祉増進に向けての拠点とするために設置した。

（４）施設規模

①建築年度　昭和５１年度竣工

②建物面積　１，６５１．１９㎡

③建築構造　ＲＣ２Ｆ建て

④敷地面積　２，８６９．７９㎡

（ただし、指定管理の範囲は建物面積及び敷地面積から山陽小野田市社会福祉協議会の占用区域を除いたものとする。）

（５）施設の主な内容

１Ｆ　娯楽研修室（１１１．８８１㎡）

浴　　室（男性、女性各１室）

２Ｆ　大広間（２３３．７３㎡）

講　　堂（１１１．６５㎡）

研修室（　７０．８４㎡）

会議室（　４２．００㎡）

（６）施設の利用状況（令和元年度実績）

区分	利用者数（人）	備考欄
娯楽研修室	３５５	
浴　室	７，３２５	
講　堂	２，７５６	
大広間	９１１	

研修室	１，４４２	
会議室	１，４０４	

２　応募資格

次の要件を満たす法人その他団体であること。

（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１５年法律第１５４号）に基づく会社再生手続又は会社法（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）市税を滞納していないこと。

（５）社会福祉法人または、それに類する団体で社会福祉に関する知識や経験が豊富なこと。

（６）市内に主たる事業所を設置していること。

（７）施設の運営管理に必要な経済的基盤があること。

（８）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。

（９）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遵守すること。

（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）中央福祉センターの維持管理に関する業務

（２）中央福祉センターの使用の許可に関する業務

（３）その他、市長が必要と認める業務

5　指定の期間

令和３年４月１日から令和６年３月３１日までとする。

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

①施設の管理運営方針

②指定期間内の業務計画（年度ごと、全体）

③指定期間内の収支計画（年度ごと、合計）

④指定管理料（年度ごと、合計）

後に示す指定管理料の上限額を上回る額を提示した場合は審査対象から除外します。

⑤管理運営体制（組織・人員体制、勤務体制、雇用計画等）

⑥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　利用料金及び指定管理料

（１）利用料金

① 指定管理者は、施設の使用料等を利用料金として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、山陽小野田市福祉センター条例によるものとします。
(令和元年度利用料金実績　1,234,360 円)

（２） 指定管理料

① 利用料金のほかに、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。

指定管理料限度額（消費税及び地方消費税の額を除く。）	各年度（単年度）分	１２，１５９，０００円
	３　カ　年　合　計	３６，４７７，０００円

別に消費税及び地方消費税の額を加算します。指定管理者の業務にかかる経費には、人件費、需用費、役務費、委託料、物件費(光熱水費、燃料費など)等が含まれています。ただし、中央福祉センターを占用している山陽小野田市社会福祉協議会、ワークあけぼのおれんじ及び山陽小野田保護区保護司会から中央福祉センターの物件費の一部負担として１年間に 584,000 円が支払われます。

内訳は下記のとおりです。

山陽小野田市社会福祉協議会　264,000 円
ワークあけぼのおれんじ　260,000 円
山陽小野田保護区保護司会　60,000 円

なお、応募において指定管理料が限度額を上回ることのないようにして下さい。

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額から利用料金等の収入見込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２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　質問事項の受付

応募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２年１０月１日（木）から令和２年１０月１２日（月）

午前８時３０分から午後５時１５分まで

（２）受付方法

質問票に記入の上、社会福祉課にファックス、郵送又は電子メールで提出してください。直接提出以外の場合は着信確認を行ってください。

（３）回答方法

１０月１６日（金）に社会福祉課にて文書で回答します。

再質問は１６日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

山陽小野田市健康福祉部社会福祉課（市役所１階）

〒756-8601　山陽小野田市日の出一丁目１番１号

電話　0836-82-1174　　ファックス　0836-81-5695

（２）提出方法

書留郵便又は持参

※上記以外の方法（普通郵便、電子メール、ファックス等）での提出は認めません。

（３）提出期間

令和２年１０月１日（木）から令和２年１０月３０日（金）までの日（市の休日を除く）の午前８時３０分から午後５時１５分までとします。

（４）提出部数　正本１部及び副本１０部

※書留郵送の場合、最終日の午後５時１５分までに必着のこと。

市が必要と認める場合、追加資料の提出を求めることがあります。

また、受付期限を過ぎて申請書類の差替えを行うことは原則として認めません。

（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、文書にて辞退届を市へ提出してください。

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。

【選定基準】

Ⅰ　市民の平等な利用が確保されること。

1　施設の設置目的及び管理運営方針について

①管理基準との整合性

②団体の経営（運営）モラルの妥当性

2　平等な利用を図るための具体的な手法及び期待される効果

①実施事業の平等性

②利用者ニーズに対する対応

③利用者トラブルの未然防止及び対処方法

Ⅱ　施設の効用を最大限に発揮されること。

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地域・関係団体との連携

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と実現性

②施設の活用策の内容と実現性

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個人情報の保護対策及び情報開示

Ⅲ　管理を安定して行う能力を有していること。

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

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職員の確保の妥当性

③指導育成、研修体制の妥当性

④緊急時の対応の妥当性

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団体の活動状況

③類似施設の管理経験

Ⅳ　施設の経費削減が図られたものであること。

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指定期間中（３年）の提案数値

※選定委員会で審査した結果、施設の管理を行うに適当と認められるものがいないと判断した場合は、改めて指定管理者の募集を行います。

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）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適当と認められるもの

１３　選定委員会

令和２年１１月１１日（水）に実施します。（予定）

当日は、応募団体によるプレゼンテーション及びヒアリングを行いますので、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します。

１４　選定結果

結果については、各申請者に文書で通知します。

１５　指定管理者の決定及び指定管理料

（１）指定管理者は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。

（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指定管理者が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）提出書類はお返ししません。

（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

山陽小野田市健康福祉部社会福祉課

電話　０８３６－８２－１１７４

ファックス　０８３６－８１－５６９５

電子メールアドレス

shakai@city.sanyo-onoda.lg.jp

別記１（第２条関係）

管理業務仕様書

管理業務の範囲

(1) 福祉センター使用申請の受付、使用料の徴収

(2) 福祉センター内外の掃除

(3) 浴室使用日における浴室の準備及び浴槽の湯加減の調節

(4) 娯楽のための会館利用者に対する湯茶の準備

(5) 火災予防及び盗難防止並びに災害発生時における会館利用者の避難誘導及び関係機関への通報

(6) その他センター管理に関する事項

施設及び備品の管理、電話の受付、緊急用連絡、消灯確認、戸締まり、文書の収受他

業務の時間

毎週（日、月、火、木、金、土曜日）　８：３０～２２：００

ただし、祝日、水曜日が祝日の場合翌日、８月１５日、１２月２９日から１月３日までは除く。

掃除業務の基準は、概ね次のとおりとする。

(1) 毎日実施するところ：玄関ホール、各室、便所、風呂（開設日）

(2) 週１回以上実施するところ：倉庫、駐車場、前庭

(3) 月１回以上実施するところ：窓ガラス拭き

別記２（第８条関係）

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、苦情への対応		○
	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		○
事業の中止・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（不可抗力を除く）		○
業務内容の変更	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		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他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）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	○	
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		○

施設・設備の損傷	経年劣化によるもので、1件500千円未満のもの		○
	経年劣化によるもので、上記以外のもの	○	
	第3者の行為から生じたもので相手が特定できないもの（1件500千円未満のもの）		○
	第3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費の増大	○	
	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		○
資料等の損傷	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	管理者としての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「全国市長会市民総合賠償保険」の保険給付対象となる場合あり		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
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	利用者の変動による収入の変動		○
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		○

別記３（第１６条関係）

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１　乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第２　乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても同様とする。

（再委託の禁止）

第３　乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、やむを得ず他に再委託するときは、甲の承諾を得なければならない。

（目的外収集・利用の禁止）

第４　乙は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

（第三者への提供の禁止）

第５　乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第６　乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写、複製又はこれに類する行為をしてはならない。

（適正管理）

第７　乙は、この契約による事務に関し知り得た個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人情報の保護の適切な管理のため必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

２　乙は、この契約による業務に従事している者に対して、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報

の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

（資料等の返還等）

第８　乙がこの契約による業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に方法を示したときは当該方法によるものとする。

（事故の場合の措置）

第９　乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（損害賠償）

第１０　乙が故意又は過失により個人情報を漏えいしたときは、乙はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

様式第１号

令和　２年　１０月　２３日

山陽小野田市長　様

申請団体　所　在　地　山陽小野田市千代町一丁目２番２８号
名　　　称　社会福祉法人
山陽小野田市社会福祉協[redacted]
代表者の氏名　会　長　森　田　純 [redacted]
電　話　番　号　０８３６－８１－００５０

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　社会福祉法人　山陽小野田市社会福祉協議会
事務所の所在地　山陽小野田市千代町一丁目２番２８号

２　管理を行おうとする公の施設の名称
山陽小野田市中央福祉センター

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、寄附行為、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

1．基本的事項

施設名	山陽小野田市中央福祉センター						
団体名	社会福祉法人 山陽小野田市社会福祉協議会			代表者	会長 森田純一		
団体所在地	山陽小野田市千代町一丁目２番28号		設立年月日	平成17.3.22	従業員数	158人	
電話番号	81－0050	FAX番号	81－0057	Eメール	sanyouonoda-syakyou@iris.ocn.ne.jp		
主たる業務内容	福祉活動の拠点として、次の福祉事業等を実施 ・福祉の輪づくり運動の推進（地区社協等活動支援事業、ふれあいいきいきサロン推進） ・見守りネットワーク強化（どうしちょるネット、安心キット） ・地域生活支援事業（地域福祉権利擁護事業、法人成年後見人受任事業、総合相談事業、生活福祉資金等貸付事業他） ・施設運営の経営推進（障害福祉サービス事業所グリーンヒル山陽の設置経営） ・収益事業（山陽オートレース場売店事業） ・介護保険事業等の推進（居宅介護支援事業、訪問介護事業等） ・地域に開かれた社会参加事業の推進（障害者の自立支援による社会参加支援） ・その他、定款第２条に規定する事業						
団体の運営方針	本会は社会福祉法に基づいた地域福祉の推進を図ることを目的とする団体であり、地域住民の参加協力をはじめ、行政・福祉関係諸団体等との連携と協働をはかりながら、地域福祉事業及び施設運営の実施を通じて「住み慣れた地域で、誰もが安心して暮らし続けることができるまち」の実現をめざしています。						
経理状況	令和元年度決算書は別紙のとおり		類似施設運営実績の有無	有（44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。）

社協の理念である、「誰もが住み慣れた地域で安心して暮らすことができる地域づくり」を実践するため、地域における福祉の拠点として以下の内容で管理運営する。

① 施設維持管理担当者を中心に、随時、施設内外の点検及び補修を実施

② 防火管理者を中心に、定期的（年２回）に消防・避難訓練を実施

③ 救急訓練を実施（AED設置救急ステーション）（年１回）

④ 担当者による草刈り及び植木剪定を実施

⑤ 利用者受付表の管理（個人情報の適正管理を行う）

⑥ 緊急時の安全対策

‘さすまた’、‘蛍光クラックボール’を常備するとともに緊急ブザーを設置し、不審者侵入等の非常時に対応。また、定期的な救急救命講習会を実施し、設置されているＡＥＤの使用方法をはじめとする救急救命技術を全職員が習得し、利用者が安全に利用できるよう職員の責任と自覚を促す。

⑦24時間体制の防犯対策

警備保障会社と契約を行い、夜間休日を含め24時間体制で館の防犯管理を行う。

⑧ すべての利用者に配慮した施設

障がい者（児）を含め、すべての利用者に配慮した、案内表示を館内に設置するとともに、山口障害者等専用駐車場利用証制度（パーキングパーミット制度）に則した施設として、利用証の発

行を含め専用駐車場の適正な利用に取り組んでいる。

⑨ 設備点検及び環境美化、経費削減

設備（消防設備、空調機等）の日常点検、法定点検を実施するとともに、施設内外の点検・補修・清掃を職員が日常的に実施し環境美化に努める。

防火管理維持台帳の管理

照明機器をLED化し、ランニングコストの低減と、照度の確保に努める。

給湯システムはエコキュートを使用（夜間深夜電力を利用し経費節減）

単独空調により使用する部屋のみのエアコン使用が可能（ガス代の節減）

風呂の衛生管理について

水・金・月は浴室消毒清掃

開設日は、レジオネラ属菌対策のため、水質管理を行う。

⑩ 感染予防

新型コロナウイルス感染拡大を防ぐため、「福祉センター対応マニュアル」に沿った対応を行う。

利用カードの記入依頼、消毒、換気等を徹底する。

高齢の利用者も多く、健康状態に変化があれば対応する。

（2）年間の事業実施計画

別紙1

（3）サービス向上の方策（広報、イベント、連携業務事業を含む。）

① 社会福祉協議会との連携による福祉まるごと相談・心配ごと相談（高齢者生活相談）等の受付、入浴受付業務、貸館受付業務、休憩室の無料開放、鍵付きロッカーの提供、生きがい対策として囲碁・将棋備品の貸出、社協広報誌によるセンター利用促進

② 職員の資質向上

効果的なOJTの実践と積極的な外部研修の参加により、継続的に職員の資質向上に努め地域のニーズに柔軟な対応ができる体制を整える。

③ アンケート調査の実施

利用者ニーズの把握と効果的な指定管理運営のため、年1回アンケート調査を実施

（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。）

① 社協との連携

社会福祉協議会との協力体制により相談対応を行う。

貸館受付時に駐車場の確保調整を行う。

② 苦情対策対応ガイドラインの適用

本会に中央福祉センターに関する苦情受付担当者並びに総括する担当職員を配置し、トラブルの防止及び対処を行う。また、トラブル発生時には、本会の「苦情解決規程」（別添）に従うとともに「事故・事件・苦情対策対応ガイドライン」（別添）により迅速に対処する。

なお、担当において判断が困難な場合は、本会設置の第三者委員による協議を行い公平・公正に対処する。

（5）個人情報の保護措置

① 個人情報保護規程の適用

本会で運用している個人情報保護規程により個人情報保護管理者及び個人情報保護担当者を定め、適切に個人情報を保護・管理する。（添付：個人情報保護規程）

② 職員教育

市社協役職員研修会等において個人情報の保護の徹底を行う。 ③ 鍵付き無料ロッカーの提供
(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) ① 安心して暮らすことができる地域づくり 地区社協、ボランティア等の地域活動推進を目的とする団体への援助支援 社会福祉協議会との連携による福祉団体の施設利用時の減免手続事務及び車いす等貸出事務 意見箱及び福祉相談窓口の設置・やまぐち障害者等専用駐車場利用証制度（パーキングパーミット）交付 ② 情報公開 本会の情報公開規程に基づき、透明性のある運営に努める。(添付：情報公開規程)

3．管理運営体制

(1) 組織及び配置職員数　(別表) 社会福祉協議会本所内に窓口を置く 施設維持管理担当者（常勤1名)、清掃（2事業所に委託）経理・事務担当（兼務1名）夜間、日曜日管理　（株）セキュア24に委託
(2) 職員 (資格者等を含む。) の確保 施設用大型空調機や入浴施設用温水ヒーター等の維持管理が伴うため、施設維持管理担当者には、施設管理経験者や機械関係等に詳しい職員を配置するよう努める。
(3) 雇用の予定 欠員が生じた場合、職業安定所の求人を通じ雇用確保に努めている。
(4) 職員研修の方針 ・防火管理者は、防火管理者等法令上必要な資格取得及び研修会に出席 ・職員教育訓練受講料助成要綱に基づき、職員の資格取得に対する意欲を喚起するための受講料一部助成を実施 ・市社協役職員研修会を企画し自主研鑽に努める
(5) 緊急時の連絡体制 ・市社協職員連絡網を確立し緊急時に対応 ・天災時の運営については、行政と連絡調整のうえ対応 ・緊急避難場所としての受け入れ対応

4．利用計画 (令和3年4月1日から令和6年3月31日まで)　　単位：人

区分	3年度	4年度	5年度	年度	年度	計
講堂	2,900	3,000	3,100			9,000
研修室	1,550	1,650	1,750			4,950
会議室	1,450	1,500	1,550			4,500
大広間	1,000	1,100	1,200			3,300
娯楽研修室	400	450	500			1,350

5．収支計画（令和３年４月１日から令和６年３月31日まで）（外税）　単位：千円

区分			３年度	４年度	５年度	計
項目		内訳				
収入	指定管理料		12,159	12,159	12,159	36,477
	利用料	会館使用料	240	260	280	780
		使用料収入	815	835	855	2,505
		利用料収入	330	330	330	990
	事業区分間繰入	法人運営事業繰入	264	264	264	792
	合　計		13,808	13,848	13,888	41,544
支出	人件費		2,900	2,900	2,900	8,700
	事務費	福利厚生費	10	10	10	30
		消耗品費	180	180	180	540
		印刷製本費	74	74	74	222
		修繕費	598	638	678	1,914
		通信費	61	61	61	183
		業務委託費	2,880	2,880	2,880	8,640
		手数料	5	5	5	15
		租税公課	20	20	20	60
		保守料	1,860	1,860	1,860	5,580
		雑支出	10	10	10	30
	事業費	水道光熱費	5,200	5,200	5,200	15,600
		保険料	10	10	10	30
	合　計		13,808	13,848	13,888	41,544

※収支が赤字となる場合はその補てん方法を明記すること

別紙１

２．管理運営方針

（令和３年４月１日から令和６年３月３１日まで：単年）

(2) 年間の事業実施計画

□休館日	毎週水曜日、祝日（水曜日が祝日の時は、翌木曜日）、8/15、年末年始（12/29～1/3）
□利用時間	9:00～17:00（夜間利用がある場合、22:00まで）
□利用区分	講堂、研修室、会議室、大広間、娯楽研修室（17:00～22:00）
□センター業務	①維持管理業務 ②入浴受付業務 ③貸館受付業務 ④休憩室の無料開放 ⑤いきがい対策として囲碁・将棋備品等の貸出
□センター機能	①社会福祉協議会との連携による地区社協やボランティア等の地域活動推進を目的とする団体への援助支援 ②社会福祉協議会との連携による福祉団体の施設利用時の減免手続事務及び車椅子等の貸出事務 ③社会福祉協議会との連携による高齢者生活相談等の受付、緊急時に備え、職員数の９割が普通救命講習を受講 ④社会福祉協議会が主催する各種ボランティア住民福祉講座に会場提供 ⑤行政及び社会福祉協議会との連携による緊急避難場所としての受入対応 ⑥その他

別記１

管理業務仕様書

管理業務の範囲

（１）福祉センター使用申請の受付、使用料の徴収
（２）福祉センター内外の掃除
（３）浴室使用日における浴室の準備及び浴槽の湯加減の調節
（４）娯楽のための会館利用者に対する湯茶の準備
（５）火災予防及び盗難防止並びに災害発生時における会館利用者の避難誘導及び関係機関への通報
（６）その他センター管理に関する事項
　施設及び備品の管理、電話の受付、緊急用連絡、消灯確認、戸締り、文書の収受他

業務の時間

毎週（日、月、火、木、金、土曜日）　８：３０～２２：００
ただし、祝日、水曜日が祝日の場合翌日、８月１５日、１２月２９日から１月３日までは除く。

掃除業務の基準は、概ね次のとおりとする。

（１）毎日実施するところ：玄関ホール、各室、便所、風呂（開設日）
（２）週１回以上実施するところ：事務室、倉庫、駐車場、前庭
（３）月１回以上実施するところ：窓ガラス拭き

社会福祉法人　山陽小野田市社会福祉協議会

令和元年度　事務局職員配置図

令和2年4月1日 現在

会　長　森田 純一
副会長 [redacted]
副会長 [redacted]
常務理事 [redacted]

理 事〔 15名〕

評議員〔 27名〕

監 事 [redacted]・[redacted]・[redacted]

事務局長 [redacted]

事務局次長 [redacted]

【本所】

総務課長 [redacted]

総務係
係長(兼) [redacted]
主任主事 [redacted]
主事 [redacted]

【本所】

企画
嘱託 [redacted]
嘱託 [redacted]
臨時 [redacted]
中央福祉センター
臨時 [redacted]

山陽支所長 [redacted]

【山陽支所】

在宅福祉課長
居宅介護支援事業所管理者
[redacted]

居宅介護支援事業
介護支援専門員
主事 [redacted]
主事 [redacted]
地域包括支援サブセンター長
嘱託 [redacted]
訪問介護事業所
サービス提供責任者
係長 [redacted]
嘱託 [redacted]
介護事務(非常勤)
登録ヘルパー(非常勤)

【山陽支所】

地域福祉課長(兼)
[redacted]

地域福祉係
係長 [redacted]
嘱託 [redacted]
嘱託 [redacted]
嘱託 [redacted]
非常勤 [redacted]

支所事務
嘱託 [redacted]
非常勤 [redacted]
(オート事務)

地域生活支援センター
センター長 [redacted]
主事 [redacted]
嘱託 [redacted]

【本所】

地域福祉課(サテライト)
福祉活動専門員
係長 [redacted]
臨時 [redacted]

グリーンヒル山陽施設長
(兼)管理者 [redacted]

【グリーンヒル山陽】

副施設長 [redacted]

サービス管理責任者
係長 [redacted]
主任 [redacted]
主任主事 [redacted]
嘱託 [redacted]
嘱託 [redacted]
嘱託 [redacted]
嘱託 [redacted]
嘱託 [redacted]
臨時 [redacted]
看護師(非常勤)

児童館

本山児童館 電話 88－3136
[redacted] [redacted] [redacted]

赤崎児童館 電話 88－2491
[redacted] [redacted] [redacted]

須恵児童館 電話 83－0960
[redacted] [redacted] [redacted]

小野田児童館 電話 84－5321
[redacted] [redacted] [redacted]

高泊児童館 電話 83－6591
[redacted] [redacted] [redacted]

高千帆児童館 電話 83－0970
[redacted] [redacted] [redacted]

有帆児童館 電話 83－7473
[redacted] [redacted] [redacted]

児童クラブ（非常勤）

小野田地区 各児童館に設置
【本山・赤崎・須恵・小野田・高泊・高千帆・有帆】

山陽地区 各小学校に設置

本所　（中央福祉センター）		
総務課	電話	81－0050
地域生活支援センター	電話	83－2344
山陽支所　（山陽総合福祉センター）		
地域福祉課	電話	72－1813
地域生活支援センター	電話	38－8348
在宅福祉課	電話	72－3000（介護計画）
	電話	72－2845（訪問介護）
障害福祉サービス事業所「グリーンヒル山陽」	電話	73－2953

指 定 管 理 者 評 価 表

施　設　名	山陽小野田市中央福祉センター				
指定管理者	社会福祉法人山陽小野田市社会福祉協議会				
指定期間	自 H30.4.1	至 R3.3.31		指定期間	3.0 年
評価対象年度	令和元年度			施設所管課	社会福祉課
指定管理料	13,428,800円	税込		評価年月日	R2.6.15
利用料金制度	あり			アンケート	実施
選定方法	公募			単独指定回数	

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	条例どおりの開館が行われていた(令和2年3月4日以降は市の要請による休館)
	保守管理業務は適切に行われたか	3	3	適切に管理されていた
	清掃業務は適切に行われたか	3	3	仕様書に従い、清掃が行われていた
	保安警備業務は適切に行われたか	3	3	17時以降の人的警備、夜間の機械警備が適切に行われていた
	外構や植栽等の管理は適切に行われたか	3	3	仕様書に従い、草刈り及び植木選定が行われていた
	事故、苦情及び緊急時の対応は適切であったか	3	3	救急訓練を定期的に行うなど、適切な体制整備が行われている
	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	事故等の対応があった場合、直ちに報告を行う等適切な体制整備が行われている
	個人情報の管理は適切か	3	3	個人情報の管理は問題なく行われていた
	現金の管理は適切か	3	3	適正に管理されていた
	減免申請に対する取扱いは適正か	3	3	適正に取り扱っていた
	修繕は適切に行われたか	3	3	修繕対応は十分に行われていた
	各種報告書等は遅滞なく提出されたか	3	3	報告書の提出は定期的に行われていた
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	自衛防火組織で、統括管理者・防火管理者を選任。救急救命講習を定期的に受講している
	労働条件は適切か	3	3	適正に管理されている
	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	消火訓練を年2回実施し、救急訓練も定期的に行われている

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	仕様書どおりの事業が実施された
	講座やイベントは満足できる内容であったか	2	−	
	施設の設置目的に沿った自主事業を行ったか	2	−	
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	毎年3月に施設利用者に対しアンケートを実施し、施設運営に反映させている
	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	第三者委員会の設置や苦情の受付の表示をしている
	接客態度は良いか	3	3	アンケートの結果どおり、接客態度に問題なし
	特定の利用者を有利又は不利に扱っていないか	3	3	市の条例どおり管理されている
	HP等による広報活動は効果的に行われたか	3	3	自社(社協)の広報やHPで不定期に情報提供を行っている
	利用者の満足度は高いか	3	3	アンケートの結果どおり、満足度は高い
	利用者サービスの向上を図る取組は行われたか	3	3	アンケート結果を職員が共通認識し、対応を検討または実施している
利用状況	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	3	3	丁寧な窓口、電話対応を心掛け利用しやすい環境を整えている

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	3	−	
	経費節減の取組は行われたか	2	3	節電・節水の啓発を常時行っている

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	社会福祉協議会内に窓口を置き、施設維持管理担当者(常勤1名)、夜間及び日曜日管理人(業者委託1名)、清掃人(業務委託2社)で管理運営している。
計画	社会福祉協議会内に窓口を置き、施設維持管理担当者(常勤1名)、夜間及び日曜日管理人(業者委託1名)、清掃人(業務委託2社)で管理運営している。
実績	社会福祉協議会内に窓口を置き、施設維持管理担当者(常勤1名)、夜間及び日曜日管理人(業者委託1名)、清掃人(業務委託2社)で管理運営している。

別② 利用状況について

内訳	H29 実績	H30 実績	R1 計画	R1 実績	対前年比
入浴	6,641	7,998	8,000	7,325	▲ 8.4%
娯楽室・講堂・大広間・研修室・会議室	11,113	8,890	10,000	6,868	▲ 22.7%
合計	17,754	16,888	18,000	14,193	

評価

利用評価
0

備考	令和2年3月4日～5月24日までコロナウイルス感染症対策のため休館

別③ 収入状況について

内訳	H29 実績	H30 実績	R1 計画	R1 実績	対前年比
利用料金	1,185,647	1,312,945	1,385,000	1,234,360	▲ 6.0%
指定管理料	14,277,600	13,305,600	13,428,800	13,428,800	0.9%
その他	264,000	264,000	264,000	264,000	0.0%
合計	15,727,247	14,882,545	15,077,800	14,927,160	

評価

収入評価
1

備考	令和2年3月4日～5月24日までコロナウイルス感染症対策のため休館

別③ 支出状況について

内訳	H29 実績	H30 実績	R1 計画	R1 実績	対前年比
人件費	3,534,880	3,222,294	3,069,000	2,994,254	▲ 7.1%
事業費	5,111,807	5,676,064	5,485,000	5,391,686	▲ 5.0%
事務費	8,662,896	5,146,394	7,069,000	6,359,153	23.6%
合計	17,309,583	14,044,752	15,623,000	14,745,093	

評価

支出評価
2

備考	令和2年3月4日～5月24日までコロナウイルス感染症対策のため休館

収支評価
4

総合評価
93 /100

山陽小野田市中央福祉センター　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】	H30～R2 指定管理料 （単年度当たり）	R3～R5 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	12,320	12,159	▲ 161	
施設利用料金	1,494	1,495	1	直近3か年平均の利用実績（休館、風呂の休止期間等を勘案）に基づき増額
自主事業（剃刀販売等）	0	12	12	直近3か年平均の利用実績（休館、風呂の休止期間等を勘案）に基づき増額（※前回算定時は利用料収入に含まれる。）
収入　計	13,814	13,666	▲ 148	

【支出】

人件費	3,532	2,535	▲ 997	人件費1名分を減額し、清掃業者に委託したことによる減額
管理費	10,282	11,131	849	風呂の清掃業務を委託したことによる増額
支出　計	13,814	13,666	▲ 148	