

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 4 5 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 5 6 年 3 月竣工

建物面積 1, 243. 228 m²

構造 鉄筋コンクリート造 2 階建

1 階部分 852. 854 m²

管理事務室、大ホール、談話室、器具室

2 階部分 390. 374 m²

大会議室、和室、機械室、倉庫

(4) 施設の利用状況（令和 7 年度実績）

区 分	利用状況
大ホール	1 1 , 2 1 2 人
大会議室	2 , 1 4 2 人
和室	7 7 5 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 1 6 7 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 1 6 年法律第 7 5 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。

(5) コスト節減を意識した効率的な管理・運営に努めること。

※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

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 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

(2) 事業計画書

ア 施設の管理運営方針（施設管理、事業実施計画、感染症対策等）

イ 管理運営体制（組織・人員体制、雇用計画等）

ウ 指定期間内の収支計画（年度ごと、合計）

エ 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) 直近2年間の決算状況が分かる書類（財務諸表等）

(8) 過去の指定実績及び類似施設の管理実績がわかる書類

※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 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。	7, 970, 000円 (税抜き)
5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。	39, 850, 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、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、消費税及び地方消費税に関して、税抜き額で算定してください。

8 質問事項の受付

- (1) 受付期間 令和8年10月1日（木）から
令和8年10月15日（木）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 F A X 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8年10月1日（木）から令和8年10月30日（金）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8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、改めて指定管理者の募集を行います。

【選定基準】

評 価 項 目		
Ⅰ 施設の設置 目的や管理運営 方針の理解と整合性	1	施設の設置目的や管理運営方針との整合性
Ⅱ 市民の平等 な利用の確保	2	利用の平等性
	3	利用者トラブルの未然防止及び対処方法
	4	個人情報の保護対策(プライバシーポリシー)
Ⅲ 施設の効用 が最大限に発揮 されていること	5	広報活動の内容及び実現性
	6	サービス向上の方策及び実現性
	7	維持管理の基準の満足度
	8	利用者の安全対策
	9	地域・関係団体との連携に関する内容及び実現性
	10	利用者ニーズに対する対応
Ⅳ 施設の管理 を安定して行う 能力を有していること	11	組織の人員配置の妥当性
	12	指導育成、研修体制の妥当性
	13	法令遵守の必要性への理解
	14	緊急時・災害時の危機管理体制・対応
	15	類似施設の運営経験
	16	団体の財政状況
Ⅴ 施設の管理 経費の縮減が図 られていること	17	収支計画の妥当性及び実現性
	18	維持管理経費の縮減策と実現性
	19	指定管理料（5年）の提示額

1.1 申請に要する経費

申請に要する経費等は、全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

令和 8 年 1 1 月上旬に実施します。(予定)

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します。

1 4 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 5 指定管理者の決定及び指定管理料

- (1) 指定管理者は令和 8 年 1 2 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。

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：蕎麦谷

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	令和7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応（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) 事故防止対策及び事故発生時の対応
(7) 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. 収支計画（令和9年4月1日から令和14年3月31日まで）

単位：千円

区分		R9 年度	R10 年度	R11 年度	R12 年度	R13 年度	計
項目	内訳						
収 入	指定管理 料						
	合計						
支 出	人件費						
	事務費						
	管理費						
	事業費						
	合計						

※収支計画は税抜き額で作成してください。