

福井市聖苑

所在地	福井市安田町11号1番地
所管課等	保健センター

1 指定管理者の概要

名称	株式会社 法美社	代表者	木下 雅俊
所在地	福井市里別所新町505番地		

2 指定管理期間

平成24年4月1日～平成29年3月31日

3 施設の利用等の状況

	(H23年度) 導入前年度	H24年度 導入1年目	H25年度 導入2年目	H26年度 導入3年目	H27年度 導入4年目	H28年度 導入5年目
利用者数 (人)	2,949	2,932	3,090	2,967	3,016	
前年度比 (人)		▲ 17	158	▲ 123	49	
前年度比 (%)		▲ 0.6	5.4	▲ 4.0	1.7	
利用料金 (千円)		45,514	47,436	44,883	43,267	
前年度比 (千円)		45,514	1,922	▲ 2,553	▲ 1,617	
前年度比 (±%)		0.0	4.2	▲ 5.4	▲ 3.6	
斎場 稼働率※(%)	42.7	38.6	33.9	30.9	26.0	

※稼働率＝貸し出しコマ数／貸し出し可能コマ数

4 納付金・指定管理料の状況

	H24年度 導入1年目	H25年度 導入2年目	H26年度 導入3年目	H27年度 導入4年目	H28年度 導入5年目
指定管理料	73,852,000	74,148,000	75,905,000	76,382,000	76,028,000

↑消費税 UP

5 要求基準と達成状況（進捗状況）

要 求 基 準	達 成 状 況
アンケートの全ての項目（5項目）で「悪い」の回答を3%以下にすること	5項目の回答 1,885 件の内、悪いと答えた回答が9件の0.48%となり、目標の3%をクリア。
式場の稼働率が35%を下回らないこと。	H26年度112件、H27年度94件で昨年より18件少なく（前年比83.9%）、式場稼働率26.0%で目標を9%下回りました。

6 利用者から寄せられた苦情・意見等及びその対応状況

（施設・設備に関すること）

- ・内容：和室でも車椅子の方が利用できないか。
対応：和室（2・3）で活用できるように畳養生用カーペットを用意しました。
- ・内容：苑内の道路案内標識がわかりにくい。
対応：既存案内標識の一部修繕と標識を一部追加しました。
- ・内容：待合室の外に空カゴ（食事搬入用入れ物カゴ）が出ていて見栄えがよくない。
対応：喫茶コーナー横の自販機前に空カゴの待機場所を設けました。
- ・内容：式場へのご遺体（柩に納棺済）移送で、住宅事情により柩での移送が不可能な場合、別な方法はできないか？
対応：ストレッチャー移送により式場で即時柩に納棺する方法を設けました。

7 利用促進等に向けた取組みの実施状況

計 画	実 施 状 況
福井市聖苑で火葬された方を対象に物故者供養（旧盆供養）を執り行う。	8月9日（日）9時～17時まで実施。 一般参加人数 430 名の方にお参り頂きました。
親しまれる施設づくり	5月に花を植えたプランタを事務所外アップライト前等に置き、利用者の方に和んで頂きました。また、告別室入口横壁等に花の壁飾り（四季毎）を掛けました。
市民の方よりの苦情・要望への対応	・「冷暖房が少し弱いのでは？」のご指摘を受けましたので、機械の稼働する時間を早めました。 ・正面入口（車寄せ）の雨漏れが一部ありましたので、雨水受けの位置の調整をしました。 ・「式場マイクの声が聞きずらかった」のご指摘を受け、何度かアンプ、マイクの調整をしました。
聖苑従事者の資格の修得、研修の実施	6～1月に外部講師による接遇等の研修を行いました。また、危険物保安講習、防火管理者再講習、食品衛生管理者講習を受講しました。
火災・防火訓練	9月と3月に自衛消防訓練を行いました。

8 施設、設備の維持管理の状況

項 目	実施状況 及び 確認方法
保守点検、運転、監視業務	専門業者に委託、法定点検等毎月1回もしくは年1～3回の定期点検。担当者立合い、報告書等で確認。
清掃業務	日常清掃は聖苑職員で実施しているが、定期的に専門業者にて細部までクリーニングを行う。報告書、写真等による確認。
保安警備業務	通常は機械警備によるが、式場利用時は人的巡回警備等も行う。閉苑時は責任者が苑内施錠確認。機械警備は報告書による確認。
備品管理	適性に管理。
小規模修繕	施設の大規模な修繕を除き、管理運営協定に基づき、実施しております。

9 指定管理者、施設所管所属の評価

評価項目	視点	評価		方法
		指定管理者	所管所属	
(1)管理運営				
(ア)維持管理業務	保守管理 ・清掃、法令点検の確実な実施	5	5	・点検名、実施回数等のリストの確認 ・関係書類の確認等
	保安業務 ・保安警備の実施状況	5	5	・機械警備についての確認 ・職員による巡回警備の確認等
	備品管理 ・適正な備品管理、台帳の整理 ・市の備品と指定管理者の備品の区分け	5	5	・現地調査で台帳と照合等
(イ)運営業務	利用時間や休館日の設定状況 ・条例に基づいた営業内容か	5	5	・業務日報等の確認等
	受付・承認・利用料金の収受と管理 ・一連の事務の適正な実施	5	5	・関係書類や現地調査により確認等
(ウ)報告業務	事業報告書や収支計画書等の提出状況 ・適切な時期、内容での提出	5	5	・関係書類の確認等
(2)サービスの内容				
(ア)利用促進の取組	PR 活動の推進 ・市政広報やマスメディアの活用 ・ターゲットを絞った PR	3	3	・関係書類の確認等
	他施設や地域との連携 ・地域住民との交流 ・地域性を活かしたイベントの開催	3	3	・関係書類の確認等 ・職員へのヒアリング等
(イ)サービス向上の取組み	利用者アンケートの活用 ・アンケートの積極的な実施 ・利用者の声の施設運営への反映	4	4	・関係書類の確認等
	自主事業の実施状況 ・自主事業の積極的な実施 ・新規プログラムの開拓	4	4	・事業報告書の確認等
(ウ)要求基準の達成状況	あらかじめ設定した数値目標の達成度 ・利用者の増減等	4	3	・事業報告書の確認等
(エ)応募時の提案事項の実施状況	提案事項の実施状況 ・提案事項の確実な実施	4	4	・事業報告書の確認等
(3)安定性				
(ア)管理運営体制	職員の配置状況 ・正職員とアルバイトの配置バランス ・有資格者の配置バランス ・有資格者の適切な配置	4	5	・関係書類の確認等 ・職員へのヒアリング等
	・適正な労働条件、環境 ・休日の適正な付与	4	4	・関係書類の確認等 ・業務日報等の確認等
	職員の資質向上の取組み ・定期的な研修の実施	4	5	・関係書類の確認等
(イ)法令等の遵守 個人情報の管理状況	・法令等に沿った管理運営 ・個人情報に関する研修の実施 ・マニュアルの有無	4	4	・関係書類の確認等 ・マニュアルの確認等
(ウ)安全・衛生対策	・安全、衛生面への配慮 ・事故防止対策の有無 ・AED の適正な管理 ・食中毒防止のための対策	4	4	・現地調査で施設の確認 ・職員へのヒアリング等
(エ)危機管理対策・緊急時対策	・緊急時(災害等)の対応ができる体制の整備 ・マニュアルの有無	4	4	・関係書類の確認等 ・マニュアルの確認等
(4)収支状況				
(ア)経理処理状況	・一つの口座での会計 ・適正な内部監査体制	4	4	・会計帳簿と金融機関口座の照合 ・監査結果の確認等
(イ)経費削減の取組状況	・光熱水費の削減 ・再委託費の適正な水準	4	4	・関係書類の確認等 ・職員へのヒアリング等
(ウ)利用収入	・収入増加に向けた取組み ・売上に対する納付率	4	4	・事業計画書、事業報告書の確認等
	合計	88	89	
	割合(合計／満点)	83.8%	84.7%	