

聖苑

所在地	福井市安田町第11号1番地
所管課等	福祉保健部 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（2期目）

3 施設の利用等の状況

年度 (導入経年)	H18年度 導入前年度	1期目					2期目	
		H19年度 (1年目)	H20年度 (2年目)	H21年度 (3年目)	H22年度 (4年目)	H23年度 (5年目)	H24年度 (6年目)	H25年度 (7年目)
利用者数 (人)	1,148	2,653	2,725	2,766	2,889	2,949	2,932	3,090
前年度比 (人)		1,505	72	41	123	60	▲ 17	158
前年度比 (%)		131.1	2.7	1.5	4.4	2.1	▲ 0.6	5.4
利用料金 (千円)	16,537	40,795	42,020	44,781	45,759	47,388	45,514	47,436
前年度比 (千円)		24,258	1,225	2,761	978	1,629	▲ 1,874	1,922
前年度比 (%)		146.7	3.0	6.6	2.2	3.6	▲ 4.0	4.2
齋場 稼働率※(%)	27.9	37.3	38.8	42.4	42.7	42.7	38.6	33.9

※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

(単位：千円)

年度 (導入経年)	1期目					2期目	
	H19年度 (1年目)	H20年度 (2年目)	H21年度 (3年目)	H22年度 (4年目)	H23年度 (5年目)	H24年度 (6年目)	H25年度 (7年目)
指定管理料	84,627	85,303	85,157	85,858	85,724	73,852	74,148
納付金	—	—	—	—	—	—	—

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1,609件のうち、悪いとの回答が9件で全体の0.6%であり、目標の3%以下を達成した。
式場の稼働率が35%を下回らないこと。	24年度が140件、25年度が123件となり昨年度より17件少く（前年度比87.9%）、式場稼働率34.0%で目標を1%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：洋室を増やしてほしい。和室では足腰の悪い年寄りではづらい。

対応：26年度中に和室に座敷用のテーブルと椅子を設置する予定です。

内容：子供のオムツを替えるところが無い。

対応：26年度4月中に設置を予定しております。

内容：玄関（出入口）が少ない。遠回りをする事があるので不便を感じた。

対応：出入口に看板を設置し、分かりやすくしました。

内容：駐車場の白線が消えていて駐車しにくい。

対応：駐車場区画線工事を行いました。

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法要（旧盆供養）を執り行う	8月10日（土）10時から19時30分まで実施。式典参加人数35名、一般参加者345名、計380名の方にお参り頂きました。
親しまれる施設づくり	4月に花を植えたプランターを事務所外アップライト前に置き、利用者の方に和んで頂きました。
市民の方よりの苦情・要望への対応	駐車場区画線工事などをし、利便性向上に努めてまいりました。
聖苑従事者の資格の習得、研修の実施	8月から11月の期間に計4回、外部講師を招き接遇や基本マナーなどについて講習を受けました。また警備の現任教育を受講いたしました。
火災・防災訓練	8月・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1～2回の定期点検、担当者立会い、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。写真・報告書による確認。
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も行う。開苑時は責任者が苑内施設確認。機械警備は報告書による確認。
備品管理	適正に管理。
小規模修繕	施設の大規模修繕を除き、管理運営協定に基づき年間1,627,500円の範囲内で実施。

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、法定点検の確実な実施	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・利用料金の收受と管理 ・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 取組み	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 ・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	3	3	・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	4	・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	4	・関係書類の確認 ・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	
	職員の資質向上の取組み ・定期的な研修の実施	4	4	・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 ・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 ・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 取組み状況	・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 ・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 ・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	87	87	