

指定管理施設の管理運営状況等に係るモニタリング結果

様式7

施設名称	桐生市市民文化会館	所管課	市民生活部スポーツ・文化振興課	
指定管理者名	公益財団法人桐生市スポーツ文化事業団	問合せ先	電話	0277-46-1111（内線1438）
指定期間	令和6年4月1日～令和11年3月31日		E-mail	supotsubunka@city.kiryu.lg.jp
評価対象期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日			

1 指定管理施設の管理運営状況

（1）施設の状況

所在地	桐生市織姫町2番5号
指定管理業務内容	(1) 芸術文化事業の企画実施に関すること (2) 施設の使用に関すること（施設使用申請の受付・許可、使用料の収納等） (3) 施設の円滑な管理運営に関すること（施設・設備・備品の維持管理、清掃、警備、受付、案内等） (4) 機械設備等の保守及び維持管理に関すること (5) 水質、衛生に関すること (6) 経理及び会計に関すること (7) その他、防災に関すること等

（2）収支の状況

（単位：円）

収入		支出	
指定管理料	245,836,112	人件費	27,823,889
事業収入	18,286,755	委託料	80,250,608
雑収入	308,540	光熱水費	107,460,029
公益充実資金取崩収入	6,028,157	租税公課費	102,100
		その他	54,822,938
収入合計	270,459,564	支出合計	270,459,564

※指定管理業務及び自主事業に係る収支状況です（団体全体の収支状況ではありません）。

（3）利用の状況

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
年間利用者数(人)	211,024	218,905	237,495
使用料収入(円) (市納付額)	28,430,889	29,720,051	26,340,099
利用料収入(円) (指定管理者収受額)			

2 モニタリング結果（所管課による評価）

評価の視点		評価項目	【参考】 指定管理者 自己評価	所管課 評価
サービス 内容	利用者対応	服装、あいさつ、態度などの接遇は適切であるか	B	B
		利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っているか	A	A
		利用者に対して設備、備品等を適切に提供しているか	B	B
	苦情対応	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応しているか	B	B
	利用案内	利用方法を分かりやすく説明できる仕組みが構築されているか	B	B
	維持管理	清掃、警備、衛生管理等を適切に行っているか	A	A
		施設・設備の保守管理、修繕を適切に行っているか	A	A
		備品を適切に管理しているか	B	B
	ソフト事業	仕様書等に定められた指定管理事業(ソフト事業)を実施しているか	A	A
		事業計画書の即した自主事業を実施しているか	A	A
サービス内容に関する総括評価			A	A
評価理由	鑑賞事業や市民参画事業のほか、年齢や障がいの有無にかかわらず誰でも鑑賞できるアトリウムコンサートなど多くの事業を実施し、地域の魅力向上と活性化に努めた。また、市民サービスの向上を目的とした各種研修会に参加し、利用者に寄り添った親切で丁寧な市民対応に努めた。			
実施 体制	施設管理	開館日や会館時間等を遵守しているか	A	A
	人員体制	仕様書等に従った人員を過不足なく配置しているか	B	B
		必要な資格、経験等を有する人員が確保されているか	B	B
		事業計画書に即し、計画的に研修等を実施しているか	A	A
	現金管理	利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に行われているか	A	B
	再委託	再委託の内容は、事前に市の承認を受けており、適切であるか	B	B
	緊急対応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか	A	A
		緊急時のマニュアルが整備され、定期的に訓練等が行われているか	B	B
	情報公開	情報を適切に管理し、公表する体制が整備されているか	B	B
	管理記録	業務日誌などを適切に整備・保管しているか	B	B
		点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか	B	B
	連絡調整	協定書等に従い、各種報告書を市に提出しているか	B	B
		市や関係団体との連絡調整を適切に行っているか	A	A
	労働条件	労働関係法令を遵守し、労働条件に問題はないか。	B	B
	法令遵守	その他、関係法令、条例等を遵守しているか。	B	B
実施体制に関する総括評価			B	B
評価理由	協定書や仕様書に従い、日々の業務報告書や設備の点検記録等を整備し、各種報告が適切になされている。人員体制では有資格者や経験者を配置するとともに、職員の資質向上を目的とした研修を行うなど、適切な事業運営を行っている。また、危機管理の対応マニュアルの作成と併せ、避難訓練やテロ対策訓練を実施し、緊急時の適切な対応に努めている。			

収支状況	経理事務	指定管理料専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか	B	B
	予算執行	予算の範囲内で適切に予算を執行しているか	B	B
	経費節減	経費が節減されている。または節減に向けた努力を行っている。	A	A
	収支状況	収支予算書を比較して、収支状況は妥当である。	B	B
	経営状況	経営状況は安定している。	A	B
	収支状況に関する総括評価		B	B
	評価理由	毎月会計事務所による会計指導を実施し、適正な会計処理がなされている。毎月の収支計算書の提出により、予算科目ごとに分かれた管理がなされていることが確認できる。また、施設の使用状況を把握し、節電対策等を行うことで経費節減に努めている。		
総合評価		「サービス内容」、「実施体制」、「収支状況」の総括による総合評価	B	B
評価理由		協定書及び仕様書に従い、職員の経験や専門性を活かした効率的な管理運営と事業の充実に努めた。		

【評価区分】

項目評価

↓	A (優良)	協定書、仕様書等の内容を遵守し、市の要求水準よりも優れた管理内容である。
	B (良好)	協定書、仕様書等の内容を遵守し、市の要求水準に概ね沿った管理内容である。
	C (課題有)	協定書、仕様書等の内容を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある。
	D (要改善)	協定書、仕様書等の内容を遵守しておらず、管理内容の改善が必要である。

総括評価

↓	A (優良)	評価基準が全てB以上であり、かつAが過半数以上である。
	B (良好)	評価基準が全てB以上である。(上記以外)
	C (課題有)	評価基準が全てC以上である。(上記以外)
	D (要改善)	評価基準にDが含まれている。

総合評価

A (優良)	総括評価が全てB以上であり、かつAが2つ以上である。
B (良好)	総括評価が全てB以上である。(上記以外)
C (課題有)	総括評価がC以上である。(上記以外)
D (要改善)	総括評価にDが含まれている。

3 改善方針（指定管理者に改善を求める事項）

サービス内容	
実施体制	
収支状況	
その他	