

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	桐生市民活動推進センター	所管課	地域づくり課	
指定管理者名	一般社団法人きりゅう市民活動推進ネットワーク	問合せ先	電話	0277-32-3079
指定期間	令和3年4月1日から令和8年3月31日まで		E-mail	chiikizukuri@city.kiryu.lg.jp
評価対象期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで			

1 指定管理施設の管理運営状況

(1) 施設の状況

所在地	桐生市末広町11番1号 JR桐生駅構内
指定管理業務内容	<p>指定管理者が行う業務</p> <p>(1) 市民活動の促進に関する業務</p> <p>①市民活動の仲介、あっせん等のコーディネート業務</p> <p>②相談業務</p> <p>③市民活動に関する情報収集・提供</p> <p>④インターネットによる情報の受発信</p> <p>⑤情報紙の発行及び広報・啓発に関する文書の作成・配布</p> <p>⑥市民活動に関する人材の育成及び交流の促進</p> <p>⑦市民活動講座の開催</p> <p>⑧センターの利用者・団体間の交流の促進</p> <p>⑨個人情報の保護及び情報公開に関すること</p> <p>⑩緊急時の対応に関すること</p> <p>⑪業務に係る文書の管理に関すること</p> <p>⑫苦情・要望への対応に関すること</p> <p>⑬その他社会貢献活動の充実又は市民の利便性の向上に資する運営業務</p> <p>(2) 施設等の維持管理に関する業務</p> <p>①入所の許可及び利用者の受付に関すること</p> <p>②センター内における秩序の維持及び安全の確保に関すること</p> <p>③目的外使用の防止に関すること</p> <p>④施設及び付属設備の維持、管理及び小修繕に関すること</p> <p>⑤備品の管理及び貸出に関すること</p> <p>⑥利用者及び団体の登録に関すること</p> <p>⑦施設内清掃等衛生管理に関すること</p> <p>⑧施設の施錠・開錠等防犯に関すること</p> <p>⑨防火管理に関すること</p> <p>⑩損害賠償保険に関すること</p> <p>⑪その他センター機能の維持と充実に資する管理業務</p> <p>(3) 備品等の使用料の徴収・納付に関する業務</p> <p>(4) その他施設の管理運営と利活用のために市長が必要と認める業務</p> <p>①観光誘客に関する業務</p> <p>②地域の活性化に資する業務</p> <p>③その他市長が認める業務</p>

(2) 収支の状況

(単位：円)

収入		支出	
指定管理料	12,327,700	人件費	7,888,459
自主事業収入 (コピー・印刷代)	250,894	報償費	5,000
		需用費	1,334,294
		役務費	174,509
		使用料・賃貸料	65,558
		事業費	1,739,180
		公課費	1,120,700
		桐生市へ納付 (コピー・印刷代)	250,894
収入合計	12,578,594	支出合計	12,578,594

※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

	R5年度	R6年度	R7年度
年間利用者数(人)	27,166	25,960	27,547
使用料収入(円) (市納付額)	0	0	
利用料収入(円) (指定管理者収受額)	254,965	231,185	250,894

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	B	B
		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	B	B
		施設・設備の保守管理、修繕を適切に行っているか	B	B
		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	B	B
		事業計画書の即した自主事業を実施しているか	B	B
	サービス内容に関する総括評価			B
評価理由	どのスタッフが対応しても利用者へ不便のない対応ができるよう、毎日の申し送りや月2回のスタッフミーティングで情報共有を徹底していることにより、利用者アンケートでもサービスに対し高い評価を得ている。指定管理事業は計画通り着実に実施し、自主事業については、様々な団体と協力し、新たなイベントも数多く行った。			
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	B	B
	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	B	B
	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	B	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	—	—
	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	B	B
		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	B	B
	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	協定書に従い、各種報告書の提出が滞りなく提出された。人員に対しても過不足なく配置している。日々の記録やスタッフミーティング、毎月開催しているセンター運営委員会の実施等、施設内の報告、連絡も怠らず、諸問題に対応した。			

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。	B	B
	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。	B	B
	収支状況に関する総括評価		B	B
	評価理由	日頃より経費削減を心掛け、適切に資金運営を行っていることが伺える。四半期に分け分け、理事会、運営委員会を開催し収支の管理を徹底している。		
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	桐生駅構内という立地を生かし、様々なニーズに対応しており、「サービス内容」、「実施体制」、「収支状況」は良好と評価できる。今後も多岐にわたるサービスの需要が予想されるが、独自の柔軟性を生かし、市民サービスの向上や、利用の促進に期待したい。			

【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	特になし。
実施体制	特になし。
収支状況	特になし。
その他	特になし。