

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   | 梅田ふるさとセンター          | 所管課  | 農林振興課  |                                |
| 指定管理者名 | 梅田ふるさとセンター管理運営組合    | 問合せ先 | 電話     | 0277-46-1111(内線568)            |
| 指定期間   | 平成31年4月1日～令和6年3月31日 |      | E-mail | norinshinko[@]city.kiryu.lg.jp |
| 評価対象期間 | 令和5年4月1日～令和6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      | 桐生市梅田町五丁目7568番地の1                                                                     |
| 指定管理業務内容 | (1) センターの施設の使用の許可に関すること。<br>(2) センターの施設及び設備等の維持管理に関すること。<br>(3) その他施設の管理上、市長が必要と認める業務 |

(2) 収支の状況

(単位：円)

| 収入    |           | 支出       |           |
|-------|-----------|----------|-----------|
| 指定管理料 | 4,584,000 | 人件費      | 2,927,240 |
|       |           | 事務費      | 119,301   |
|       |           | 光熱水費     | 1,226,481 |
|       |           | 委託料(管理費) | 640,272   |
|       |           | 事業費      | 0         |
|       |           | 指定管理者負担分 | △ 329,294 |
| 収入合計  | 4,584,000 | 支出合計     | 4,584,000 |

※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3年度  | 令和4年度  | 令和5年度  |
|------------------------|--------|--------|--------|
| 年間利用者数(人)              | 29,731 | 28,843 | 24,181 |
| 使用料収入(円)<br>(市納付額)     |        |        |        |
| 利用料収入(円)<br>(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】<br>指定管理者<br>自己評価 | 所管課<br>評価 |
|------------|----------------|-----------------------------------------|-----------------------|-----------|
| サービス<br>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                     | A         |
|            |                | 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                     | B         |
|            | 評価理由           | 利用者が気持ちよく利用できるよう、清掃と衛生管理が徹底されている点を評価する。 |                       |           |
| 実施<br>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             |                       |           |
|            | 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           | コロナ禍において、従業員の健康状態に留意し、柔軟な対応を行い運営されている。  |                       |           |

|      |              |                                                          |   |   |
|------|--------------|----------------------------------------------------------|---|---|
| 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。                            | 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         | 日々、経費削減に努めている。                                           |   |   |
| 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 |              | 施設の管理運営状況は「良好」である。<br>特に清掃や衛生管理、経費削減へ向け、日々、努力している点を評価する。 |   |   |

#### 【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 | 令和6年度から指定管理者変更。利用者に対し、不快な思いをさせることのないよう、前指定管理者と同等以上の質の高いサービスを行うこと。 |
| 実施体制   | 施設管理体制を整え管理運営すること。                                                |
| 収支状況   | 経費削減に向けて努力を継続すること。                                                |
| その他    |                                                                   |