

# 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	桐生市立点字図書館	所管課	福祉課	
指定管理者名	社会福祉法人桐生市社会福祉協議会	問合せ先	電話	0277-46-1111 内線259
指定期間	令和4年4月1日～令和9年3月31日		E-mail	fukushi@city.kiryu.lg.jp
評価対象期間	令和4年4月1日～令和5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	桐生市新宿三丁目3番19号 桐生市総合福祉センター4階
指定管理業務内容	<p>①点字図書・録音図書の製作、収集、貸出及び定期刊行物等の点訳・音訳等による情報提供等に関する事。</p> <p>②施設の管理運営に関する事。</p> <p>③施設及び設備の維持管理に関する事。</p> <p>④その他点字図書館の管理上、市長が必要と認める業務を行う事。</p>

### (2) 収支の状況

(単位：円)

収入		支出	
指定管理料	9,967,014	人件費	9,347,863
雑収入	609	事業費	339,161
		事務費	280,599
収入合計	9,967,623	支出合計	9,967,623

※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2年度	令和3年度	令和4年度
年間利用者数(人)	—	—	—
使用料収入(円) (市納付額)	0	0	0
利用料収入(円) (指定管理者収受額)	582	714	609

## 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	B
評価理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>新型コロナウイルス感染拡大防止のため、ドア、テーブル、返却図書等の消毒を徹底し、来館者の安全確保に努めた。</li> <li>入口に点字図書館の案内チラシを掲示した。</li> </ul>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>音訳指導員、司書を配置している。</li> <li>利用者負担金を預かる際は複数人で対応している。</li> <li>日頃から職員間での連絡を密にし、担当係内で緊急連絡網を作成している。</li> </ul>			

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	・消耗品であるファイルの再利用や、点訳及び音訳の原本をボランティアが所有している場合は借用するなど、経費削減に努めた。		
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	市との協定内容に基づいた施設運営が行われている。			

### 【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	関係団体や他館との連携の下、引き続き利用者のサービス向上に努めるとともに、積極的な広報活動にも継続して取り組んでいただきたい。
実施体制	
収支状況	製作図書の厳選、消耗品の再利用等、引き続き経費削減に努めていただきたい。
その他	