

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	桐生市南公園	所管課	公園緑地課	
指定管理者名	有限会社技研造園	問合せ先	電話	46-1111
指定期間	令和4年4月1日から令和9年3月31日		E-mail	koen@city.kiryu.lg.jp
評価対象期間	令和6年4月1日から令和7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	桐生市広沢町五丁目4716番地の11
指定管理業務内容	(1) 桐生市南公園の施設の使用の許可に関すること。 (2) 桐生市南公園の維持管理に関すること。 (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	22,672,000	人件費	11,073,180
利用料金収入	0	委託料	560,605
繰入金	0	光熱水費	927,720
		租税公課費	12,800
		その他	10,841,347
自主事業収入	109,077	自主事業費	730,438
収入合計	22,781,077	支出合計	24,146,090

※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4年度	令和5年度	令和6年度
年間延来園者数(人)	253,382	231,241	238,152
年間施設延利用者数(人)	20,403	21,436	18,007
使用料収入(円) (市納付額)	513,540	574,530	560,670
利用料収入(円) (指定管理者収受額)	0	0	0

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 者	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	A	A
		利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っているか	A	B
		利用者に対して設備、備品等を適切に提供しているか	A	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	A	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	A	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	B
		施設・設備の保守管理、修繕を適切に行っているか	A	B
		備品を適切に管理しているか	A	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	B
		事業計画書の即した自主事業を実施しているか	A	B
	サービス内容に関する総括評価		A	B
	評価理由	園内各所の清掃を行っており適切な維持管理を行っている。		
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	A	B
		必要な資格、経験等を有する人員が確保されているか	A	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	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	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	A	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	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	A	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	A	B
	管理記録	業務日誌などを適切に整備・保管しているか	A	B
		点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか	A	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	A	B
		市や関係団体との連絡調整を適切に行っているか	A	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。	A	B
	法令遵守	その他、関係法令、条例等を遵守しているか。	A	B
	実施体制に関する総括評価		A	B
	評価理由	労働基準監督署からの是正は厳正に対応すること。		

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	A	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	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。	A	B
	収支状況に関する総括評価		A	B
	評価理由	支出について科目ごとの計画と実績の差が大きい。 自主事業の会計と管理業務の会計を区別し適切な運用を図ること。		
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	A	B
評価理由		キッチンカーの出店等、自主事業を積極的に実施し、公園利用者のサービス向上を行っている。		

【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	
実施体制	退職等に伴う職員の配置替については、業務の引継を徹底して適切に行うこと。
収支状況	
その他	使用料は1か月ごとに再度点検を行っていただきたい。 報告書等は提出前に計算間違いや不備が無いか確認を行うこと。