

指定管理施設事業評価票(令和5年度分)

1. 施設所管課 観光経済 部 栗山観光 課

2. 指定管理施設概要

施設名	名称	日光市湯西川水の郷				
	所在地	日光市湯西川473番地1				
指定管理者	名称	株式会社 湯西川水の郷				
	代表者名	代表取締役 大島 積				
	住所	日光市湯西川473番地1				
指定期間		令和5年4月1日	～	令和8年3月31日	3	年間
選定方法		非公募		評価実施年	5	年間のうち 1 年目
施設設置目的		市民及び観光客の利用促進を図り、観光振興及び地域活性化を図る。				
主な実施事業		温泉浴場・食堂・売店・足湯・資料館の運営				

3. 利用状況(目標と実績)

成果指標		単位	令和5年度		令和6年度		令和7年度		令和8年度			
			目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標	実績
a	利用者数	人	47,000	45,226								
b												
c												
d												
e												

4. 指定管理業務にかかる収支状況 (単位:円)

区分		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	
収入計	A	41,349,397	0	0	0	0
	指定管理料	3,272,418				
	利用料収入 C	10,262,950				
	自主事業収入	125,140				
	その他	27,688,889				
支出計 B		45,393,944	0	0	0	0
指定事業費		45,393,944				
	内人件費 D	13,566,660				
	内外部委託費 E	245,520				
	自主事業費					
事業収支 A－B		-4,044,547	0	0	0	0
人件費率 D／B		29.89%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
外部委託比率 E／B		0.54%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

※着色セルは、自動計算としている。

補足説明	

サービス改善の状況

5. 管理運営状況

評価項目		評価基準	指定管理者 自己評価	施設所管課 評価
① サービスの 履行の 確認	人員体制	事業計画に即し、人員を過不足なく配置している。	B	B
		必要な資格、経験を有する人員が確保されている。	B	B
		事業計画に即し、計画的に研修等を年1回実施している。	B	B
	外部委託	外部委託の内容は、事前に市の承認を受けており、適切である。	B	B
		外部委託業者に対して、協定書を遵守させている。	B	B
	法令遵守等	法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	B	B
	個人情報保護	個人情報保護に関する法令を遵守している。	B	B
		個人情報の漏えい、滅失等の事故防止策に対する研修を年1回行っている。	B	B
	情報公開	情報公開に関する法令や条例に準拠した運用がなされている。	B	B
		協定書に従い、情報を適切に管理し、公表している。	B	B
	管理記録	業務日誌等を適切に整備、保管している。	B	B
		点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されている。	B	B
② サービスの 質の評価	連絡調整	協定書に従い、各報告書等を、市に提出している。	B	B
		市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	B	B
	緊急対応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が整備されている。	B	B
		緊急時のマニュアルが整備され、年1回訓練を行っている。	B	B
	避難経路	避難経路が適切に確保されている。	B	B
		「業務の実施体制」に関する評価【17項目】	B	B
	施設管理	協定書に従い、開館日、閉館時間等を遵守している。	B	B
		事故防止及び安全確保のための研修を年1回行っている。	B	B
	利用者対応	利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。	B	B
		利用者に対して、設備、備品等を適切に提供している。	B	B
	事業運営	言葉遣い、態度、服装等接遇が適切である。	B	B
		事業計画に即し、受託事業を実施している。	B	B
③ 安定性	維持管理	施設の目的に沿った自主事業を実施している。	B	B
		事業内容がサービス水準の向上に寄与している。	B	B
	環境配慮	仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理等を適切に行っている。	B	B
		仕様書等に従い、施設や設備の保守管理を行っている。	B	B
	広報活動	備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	B	B
		協定書に従い、適切に修繕を行っている。	B	B
	苦情等対応	環境配慮率選考計画取組点検表において、(1)が取組項目の2/3に達している。	B	B
		事業の開催案内、ホームページの管理等を適切に行っている。	B	B
	利用者アンケート	要望、苦情等に対して迅速かつ適切に対応している。	B	B
		要望、苦情等を整理し、市に報告している。	B	B
	総括	利用者アンケート調査を実施し、その結果が妥当である。	B	C
		利用実績は、目標水準である。	B	B
所見 (成果・課題等)	経理事務	「業務の内容・水準」に関する評価【18項目】	B	B
		専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	B	B
	予算執行	収支予算書の範囲内で適正に予算執行している。	C	C
		経費が縮減され、又は縮減に向けた努力を行っている。	B	B
	経費削減	収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	B	C
		「経費の収支等」に関する評価【4項目】	C	C
	収支状況			
	総括			
	前年度総合評価			

※評価区分

評価基準	A (優良)	=	協定等の遵守に加え、仕様書より優れた管理が行われた。
	B (良好)	=	協定等を遵守し、仕様書に沿った管理が行われた。
	C (要改善)	=	一部、協定等が遵守できていない。又は、不測の事態等により仕様書に沿った管理ができなかった。
※施設所管課は、指定管理者に対するモニタリングや事業報告書の内容等を踏まえ、評価します。			
※数値が記載されているものに関しては、数値目標達成がB評価となります。			
総括評価	A (優良)	=	評価項目のうち、A判定が80%以上
	B (良好)	=	A、C 以外
	C (要改善)	=	評価項目のうち、C判定が20%以上
総合評価	A (優良)	=	自己評価、所管評価の《総括》にCが含まれず、かつAが4つ以上ある。
	B (良好)	=	A、C 以外
	C (要改善)	=	自己評価、所管評価の《総括》にCが2つ以上含まれる。