

公 表

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１９９条第７項の規定により実施した指定管理者監査の結果に対する措置状況の報告が岩倉市長からあったので、同条第１４項の規定に基づきその内容を別紙のとおり公表する。

令和５年３月２９日

岩倉市監査委員	内 藤 充
岩倉市監査委員	梅 村 均

○令和４年度指定管理者監査の概要

- 1 監査のテーマ 公の施設の指定管理者制度の運用について
- 2 監査対象施設 岩倉市地域交流センターみどりの家
- 3 監査対象事業者 コニックス株式会社
- 4 監査対象課 教育こども未来部子育て支援課
- 5 監査の範囲
 - ・平成３１年４月１日から令和４年３月３１日までの事業のうち、指定管理料に係る出納その他の事務
 - ・指定管理者指定の手續に係るものは、上記以前の期間を含む。
- 6 監査の期間 令和４年１１月２５日から令和５年１月２０日まで
- 7 監査結果公表日 令和５年２月２４日
- 8 措置通知受理日 令和５年３月２３日

○指定管理者監査の結果に対する措置内容

報告書	指摘、留意、要望及び提案事項等	対応状況等
P 2	指定管理者が代わる際、前指定管理者から引継ぎを受けた備品は「現指定管理者が引継ぎを受け管理する備品」であるか「市が引継ぎを受け管理する備品」であるかが明確でない状況となっていたので、引継ぎの際に、前指定管理者から次期指定管理者に引き継ぐことについての覚書等を締結し添付することで、従前の指定管理者から現指定管理者に引き継がれたことを明示するようにしてほしい。	今後、指定管理者が変更となる際には、前指定管理者から次期指定管理者に備品を引き継ぐことについての覚書等を締結します。
P 3	利用料金出納簿の記入金額に誤りがあった。利用料金出納簿への日々の記入は、指定管理者の特定の社員が行っているとのことであったので、複数の者によりチェックする体制を整えて、ミスをできるだけ少なくし、万一ミスが生じた場合にできるだけ早く発見できるような対策を講じてほしい。	利用料金出納簿の記入については、２名で記入と確認を行うチェック体制を整えました。
P 3	指定管理者によるコピー機内の利用料金の回収は半年に１回程度の頻度で行っていた。現金をコピー機の中に入れて長期間放置しておくことは、少額であったとしても安全管理上の問題がある。また、コピー機内の利用料金の回収	コピー機内の利用料金の回収は、月１回行うように変更しました。

	は、当該年度の末日に行っていないことから、当該年度中のコピーに係る利用料金の収入額が正確に把握されない状況となっていた。	
P 4	出納簿に相当する「収支内訳明細書」において、収入明細及び領収書綴りの額と収支内訳明細書の額が異なるもの（その他収入、通信費、水道光熱費）、収支内訳明細書において科目を区分して計上すべきところを1つの科目で記載していたもの（給与手当と賞与）、税込の額で計上すべきところを税抜の額で計上されていたもの（外注費）、収入明細及び領収書綴りでの支出月と収支内訳明細書に計上した支出月が異なるもの（消耗品費）等の誤りが確認された。 このような誤りは、複数の社員によるチェック体制がとられていれば生じることはないと考えられる。1年分をまとめてチェックするのは多大な労力となるし、年度途中で誤りが発見された場合に遡って訂正するのが難しくなる。	これまでは、担当1名が資料の作成と確認を実施していましたが、作成者と確認者を分けることでミスを少なくする体制を整えました。
P 4	収支内訳明細書の収入及び支出項目は、性質別に「現金」「預金（通帳）」「現金の移動は伴わないが計上している費用」の3つに分類される。この3種類ごとに区分した明細を作成し、その上で通帳の残高と一致するか等を確認することが必要であると思われる。	新たに「現金」「預金（通帳）」「現金の移動は伴わないが計上している費用」に区分した明細を作成し、通帳の残高と一致するか等を確認します。
P 5	基本協定書第18条の規定に基づき、指定管理者は、市に対して毎事業年度開始前までに指定管理業務の収支計画書を提出しているが、当該年度に予定される収支を正確に見込んだ収支計画書になっていない。この収支計画書は、コンニクス㈱が公募に応じたときに提出した提案書に記載した年度ごとの収支計画を基にして作成していると思われるとのことだが、提案書時点の内容を踏襲する必要はない。	収支計画書の作成に際しては、当該年度に予定される収支を正確に見込んだ計画となるように改めます。
P 5	収支計画書及び決算報告書において、「諸経費」「その他」「一般管理費」という科目があった。このような名称では、支出の内容の見当がつか	「諸経費」は営業経費、「その他」は本社経費、「一般管理費」は支店経費を計上しているため、今

	ないので、適切な名称に改めていただきたい。	後は名称を改めて記載します。
P 5	市は、指定管理者に対し、慣例として上半期が終わった 10 月に、4 月から 9 月までの上半期に係る実績報告書を提出するよう求めている。令和 4 年度については、12 月においても上半期に係る実績報告書が提出されていない状況となっていたので、定められた期限までに提出してほしい。なお、次期の指定管理者との基本協定書には、指定管理者は上半期が終了した時点でそれまでの期間に係る実績報告書を市に提出する必要があることを定めておくとい。	実績報告書の提出については、定められた期限までに提出していきます。 また、次期の指定管理者との基本協定書には、上半期が終了した時点でその期間に係る実績報告書を市に提出する必要があることを定めます。
P 6	実績報告書には、設備の保守点検の点検結果報告書が添付されていたが、このうち一部の業務における点検結果報告書には、設備に不具合があり改善を要することが記載されていた。ところが、実績報告書には不具合箇所の対応状況についての記載がされていないため、その後の経過が分からなかった。市でも不具合箇所の対応状況は把握すべきことであるので、実績報告書には点検結果報告書の添付に加えて、「保守点検業務名」「点検日時」「点検内容」「点検の際の不具合の有無」「不具合があった場合には不具合の内容」「不具合があった場合には不具合箇所の対応状況等」をまとめた一覧表を添付し、点検後の経過がわかるようにした方がよい。	不具合箇所の改善・修繕について、中間及び結果報告書を添付するように改めます。
P 6	実績報告書に添付されていた利用者の会議の会議録には、出席者の氏名は記載されていたものの欠席者の氏名は記載されていなかった。これでは利用者の会議の構成メンバーが分からないことになるので、欠席者の氏名も会議録に記載してほしい。	今後は、利用者の会議の会議録に欠席者も記載します。
P 7	施設が効率的かつ有効に利用されていることを示す指標の 1 つは、施設の利用者数である。現在、指定管理者は年度が始まる前に、「月ごとの活動計画」「活動の種類ごとのねらい」「自主事業を示した運営計画」で構成される事業計	今後は、事業計画書内に参加者の目安となる人数を記載します。

	画書を提出しているが、その中に活動内容ごとの参加者の目標人数を記載してはどうか。活動内容ごとの利用者数の目標人数を設定し、活動内容ごとに要する経費の適切な配分を勘案しながら運営することで、さらに効率的かつ有効な運営が行われる。	
P 8	指定管理者は「地震災害時の避難誘導についての手順」「不審者対応フローチャート」「傷病者対応フローチャート」を定めている。市には、傷病者、不審者、消防、災害を所管する部署（総務部協働安全課や消防本部）がある。これらのマニュアルは、実際に災害等の事態が発生した際に有効に活用できることが担保された内容とすることが肝要となる。指定管理者がこれらのマニュアルを策定した際には、当該マニュアルを市に提出して、その内容を所管する部署に確認してもらう仕組みを構築することでより実効的になる。	指定管理者が策定したマニュアルについては、関連する部署で内容の確認をします。
P 10	指定管理業務に関する市と指定管理者の打合せは、必要な都度行われているが、協議内容や確認内容を公文書として記録している状況は確認できなかった。打合せは、電話により行われることも多いこと、また、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に対する対応の際は緊急な対応が迫られていた等の理由で全てを文書に残すことが難しいという状況は一定理解できる。しかし、打合せにより協議・確認した内容は、その後の施設の管理・運営に反映するために極力公文書として保管することが望ましい。	市と指定管理者の打合せにより協議・確認した内容について、保管することが必要と判断したものについては、公文書として保管します。

※ 上記については、令和5年3月22日現在の状況である。