

## 平成21年度 公の施設の指定管理者監査結果(指摘事項)に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 公の施設の指定管理者監査  
 2 監査対象 財団法人四日市市まちづくり振興事業団  
 市民文化部 文化国際課(指定管理に関する事務の所管課)  
 3 監査実施期間 平成22年2月2日  
 4 監査結果報告 平成22年3月31日

## 監査の結果(指摘事項)

## 措置(具体的内容)・対応状況

## 【財団法人 四日市市まちづくり振興事業団】

<p>(1)管理備品の適正管理について          基本協定書第30条では、管理備品については常に良好な状態に保たなければならないと規定されているが、収蔵庫における管理備品の保管状況の実査を行ったところ、備品と機材が区別なく雑然と収納されていた。すべての施設備品は、市民からの預かり品であり、その一品たりとも紛失・盗難・破損・劣化などは絶対にさせてはならない。その保全・管理は重大な業務であることの再認識を徹底されたい。          また、高価な絵画が物置部屋に放置されたり、電源・機械室に備品が積み重ねられており、5Sの基本の逸脱が顕著である。早急に整理・整頓を実施され、定期的に現物と備品台帳の照合を行う体制を整備するとともに、棚札を整備したり管理基準を定めるなど備品の適正管理を行うよう改められたい。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年 3月16日          収蔵庫の高価な絵画については、所管課から市立博物館への保管転換により移動しました。</p> <p>【検討中】 平成22年 6月30日          備品については、所管課職員の立会いのもと平成22年3月から現物と備品台帳との照合および備品ラベルの貼付を順次行っており、今後、年1回以上の現物と備品台帳との照合を行っていきます。          特に美術工芸品については、それぞれにつける名札およびカルテを作成したうえで整理・整頓を行っていきます。また、紛失・盗難防止を徹底するため、保管する収蔵庫の扉に、「関係者以外立入禁止」の張り紙をしたほか、入室者の名前を記入する表を掲示しました。さらに、壁面等に展示されている絵画等については、持ち去りができないような対策(アラーム装置・ワイヤー等による固定・透明ケースによる保護等)を検討していくなど備品の特性に応じた管理基準を定めて適正管理を行っていきます。</p> <p>【措置済】 平成22年 9月30日          すべての施設備品について、現物と備品台帳との照合および備品ラベルの貼付を行いました。今後も所管課職員の立ち会いのもと、年1回以上の現物と備品台帳の照合を行っていきます。          壁面等に展示されている絵画等の管理基準については、持ち去りができないようにアラーム装置を取り付けることとしました。</p>
---	--

<p>(2) 備品等の引き継ぎについて 基本協定書第48条では、指定管理者が指定管理料で購入した備品は、基本協定の終了に際して、四日市市に引き継ぐものとしているが、基本協定が終了した時点で、指定管理料により購入した備品(コインロッカー・スクリーンなど)について、備品台帳への登載など市への引継手続きがなされていない。速やかに、基本協定書に基づき、所定の引継ぎ手続きを行うなど適正な備品管理を行うよう改められたい。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年 2月10日 大型コインロッカー1個、アクリルケース1個、移動用スクリーン1個を指定管理者から市へ引き継ぎ、備品台帳への登載を行いました。</p>
<p>(3) 使用料の徴収事務について 時間超過使用許可申請において、同一時間帯の使用許可申請書が重複して保存されていた。 本来、取り消すべきものが未処理で残っていたものであり、今後は適切な処理を行うよう注意されたい。【注意事項】</p>	<p>(注意事項により回答不要)</p>
<p>(4) 収納金の処理について 茶室「泗翠庵」の収納金の処理について、四日市市まちづくり振興事業団経理規程では収納した金銭は、やむを得ない理由がある場合を除き、当日中に金融機関に預け入れることになっているが、5日～10日間分をまとめて振り込みの処理がなされていた。盗難・紛失等を防止する観点から、経理規程に基づき、適正な収納金処理を行うよう改められたい。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年4月1日 5日～10日間分の収納金をまとめて振り込み処理する従来の方法を改め、毎日収納処理をするようにしました。</p>
<p>(5) 呈茶券・呈茶回数券の管理について ア 茶室「泗翠庵」で販売している呈茶回数券の受払いの整理が売上傳票のみで行われていた。呈茶回数券の受払いを明確にするため、受払簿を備え、その都度受払いを管理するとともに、定期的に受払簿と残高の確認を行うなど適正な金券管理を行うよう改められたい。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年4月1日 呈茶回数券の受け払いについては、「立礼席 回数券利用状況(月報)」様式に改良を加え、販売日とその番号、使用された回数券の番号を日々控えることにして、受払簿を兼ねられるものとなりました。また、立礼席の利用者等を記載する「泗翠庵日報」も改良し、収受した現金、使用された呈茶券の番号、販売した呈茶回数券の番号を記載するようになりました。</p>
<p>イ 茶室「泗翠庵」における呈茶券及び呈茶回数券の出納について、現金出納帳による出納管理が行われていなかった。四日市市まちづくり振興事業団経理規程では、会計帳簿については補助簿として現金出納帳等を整備することになっているので、現金出納帳を備え出納の都度記録するよう改められたい。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年4月1日 呈茶券及び呈茶回数券、抹茶券等の出納について、現金出納簿を備え、出納を記録するようになりました。</p>

## 平成21年度 公の施設の指定管理者監査結果(所見)に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 公の施設の指定管理者監査  
 2 監査対象 財団法人四日市市まちづくり振興事業団  
 市民文化部 文化国際課(指定管理に関する事務の所管課)  
 3 監査実施期間 平成22年2月2日  
 4 監査結果報告 平成22年3月31日

## 監査の結果(所見)

## 措置(具体的内容)・対応状況

## 【財団法人 四日市市まちづくり振興事業団】

<p>(1)手順書等の整備について        利用料金の收受を含む資金管理、備品管理、施設の巡回点検など施設の日常管理を行うにあたり、管理業務仕様書に基づき管理運営を行っているが、業務運営上必要となる手順書等が文書化されていない。特に、指定管理者の組織規模が大きくなれば大きくなるほど詳細な手順書等が必要であるので、所管課とも協議のうえ、早急に手順書等の整備を検討されたい。【検討事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年 7月 1日        資金管理については、現金日計表、預金日計表など書式を整え、同書式による管理を行っています。</p> <p>【継続努力】 平成22年 9月30日        手順書については、備品管理、施設の巡回点検などを含めて整備していきます。</p>
<p>(2)「文化展望四日市」の在庫管理について        管理業務仕様書に定める文化事業において、年1回「文化展望四日市」(ラ・ソージュ)を発行しており、他自治体等への寄贈や書店等で販売しているが、バックナンバー本を含めて、在庫状況の把握がなされていなかった。受払簿を作成するなど、常に在庫状況が把握できるよう適正な在庫管理の方法を検討されたい。【検討事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年 4月 1日        受払簿を作成し、また、在庫状況を正しく把握するため棚卸表を作成して適正な在庫管理を行うこととしました。</p>
<p>(3)保険の付保について        基本協定書第8条に基づき管理する備品のなかには絵画等美術工芸品やピアノなど高価な備品が含まれている。基本協定書第42条では、自らのリスクに対して適切な範囲で保険を付するものとなっているが、当該備品に対して付保がなされていないので、リスク管理の観点から、管理備品について一定のルール化を図り、付保を検討されたい。【検討事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年 4月 1日        指定管理業務の対象となる管理物品について、従前から加入している公立文化施設賠償責任保険の中で管理動産特約を付加しました。</p>

<p>(4)施設の使用許可について 使用申込みが高倍率になり、文化団体等が抽選に外れて会場が確保できない状況が発生している。四日市市文化会館の設置及び管理に関する条例によれば、文化会館の設置目的は市民の文化、教育、福祉等の増進に資することにあるが、使用申込みの状況をみると物品販売目的などの使用許可も見受けられた。基本協定書に定める使用許可業務について、解釈上又は運用上疑義が生じないよう、より明確な規定に改めるよう検討されたい。【検討事項】</p>	<p>【継続努力】 平成22年 9月30日 条例の解釈に疑義が生じないよう、文化国際課と協議して使用許可基準の明確化を図ります。</p>
<p>(5)委託契約事務のマニュアル化について 舞台の音響設備保守点検や照明設備保守点検など多くの委託業務契約が、専門性が高いとか設備の設置業者であるとの理由で1者単独随意契約により業務委託が行われているが、舞台音響施設の保守業務に関しては県下に複数の業者があり、他に委託可能な業者も存在する。真に随意契約が必要な場合を除き、経済性・競争性の観点から、2者以上からの見積書を徴するなど、常にコスト意識をもって適正な契約事務を執行できるよう、委託契約業務のマニュアル化を検討されたい。【検討事項】</p>	<p>【継続努力】 平成22年 9月30日 委託契約業務については、委託契約業務のマニュアル化を検討し、見積り合わせなど適正な契約業務の執行を行うようにします。</p>

【市民文化部 文化国際課】

<p>(1)駐車場の確保について 管理業務仕様書に定める駐車場管理業務について、利用者からの苦情や要望をみると、利用者の駐車場不足に関することが多く寄せられている。催事によっては平日夜間や土・日曜日に敷地内や第4駐車場等が満車になる状態が発生していた。市民サービスの一層の向上を図るため、満車時に来館者を誘導できるような周辺駐車場の確保を検討すること。【検討事項】</p>	<p>【措置済】 平成20年 4月 1日 指定管理者においてJAパーキングと平成20年4月から契約を締結し、満車時にはお客様の車を誘導してJAパーキングの負担により1時間の無料駐車券を配布しています。また、平成21年10月からはくすの木パーキングの協力も得て、満車を見越したお客様が先にくすの木パーキングに駐車された場合でも、1時間の無料駐車券を配布しています。</p>
<p>(2)貸与備品の管理について 指定管理者への貸与備品の管理については、所管課による台帳との現物照合は行われておらず、また、指定管理者の管理状況も適切に把握していないのが現状である。市有財産の適切な管理の観点から、所管課職員の立会いのもとに現物照合を行うとともに、照合結果の書面での報告を義務化するなど、所管課の積極的な関与による管理方法を検討すること。【検討事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年 9月30日 所管課職員が立会い、平成22年3月から貸与備品の台帳と現物との照合を行いました。今後も年1回以上、所管課立ち会いで照合を行うなど、積極的な関与による管理を行っていきます。</p>

<p>(3)月次報告書の確認について</p> <p>基本協定書及び年度協定書に基づき、毎月、月次報告書の提出・報告を受けているが、使用料の収入状況など業務内容等は適切で定形の確認方法を確立していない。売上傳票と帳簿・現預金との照合、預金残高と通帳残高との照合、貸与物品の抽出検査システムの立案を実施するなど牽制機能の確保や新しい観点を入れた月次報告書のチェック方法を検討すること。【検討事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成22年 9月30日</p> <p>売上傳票と帳簿・現預金との照合、預金残高と通帳残高との照合として、指定管理者が監査を受けた決算報告書により確認をしていますが、貸与物品の抽出検査システムや牽制機能が働くような月次報告書でのチェック方法も検討していきます。</p>
<p>(4)茶室「泗翠庵」の利用促進について</p> <p>茶室「泗翠庵」については、一般利用者用の駐車場がないことに加えて、市民へのPRが不足していることが利用者の伸びない要因のひとつと考えられる。一例として駅前の百貨店で出張の立礼席を行うなど泗翠庵に誘導するような新しい手立てを検討するなど、広く市民に関心をもって頂くような具体的な取り組みを検討されたい。【検討事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成22年 9月30日</p> <p>平成22年度は、子どもたちに茶道や文化財に触れる機会を提供する「子ども鶉の森探検隊」や多くの市民に無料で茶道を体験してもらう「春の茶会」を計画しました。今後も、広く市民の皆さんに関心を持っていただけるような取り組みを行っていきます。</p>