

平成27年度 公の施設の指定管理者監査の結果（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 | 社会福祉法人四日市市社会福祉協議会（四日市市中央老人福祉センター）
健康福祉部介護・高齢福祉課（指定管理に関する事務の所管所属） |
| 3 監査実施期間 | 平成28年1月19日 |
| 4 監査結果報告 | 平成28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

【社会福祉法人四日市市社会福祉協議会】
特になし

【介護・高齢福祉課】

<p>(1) 協定書・仕様書について 基本協定書第29条に基づく指定管理者への貸与備品について、基本協定書及び平成26年度の年度協定書別添の一覧表に、貸与されているにもかかわらず記載が漏れている事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月 1日 施設内の備品について、精査を行った。そのことにより、指摘を受けた備品については協定書への記載を行い、貸与備品について、実態と齟齬がないように改めた。</p>
---	---

平成27年度 公の施設の指定管理者監査の結果（意見）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 社会福祉法人四日市市社会福祉協議会（四日市市中央老人福祉センター）
健康福祉部介護・高齢福祉課（指定管理に関する事務の所管所属）
- 3 監査実施期間 平成28年1月19日
- 4 監査結果報告 平成28年3月31日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【社会福祉法人四日市市社会福祉協議会】

<p>(1) 貸与備品の管理について ア 部屋ごとの備品管理表を作成し、年度末においては、必ず全ての貸与備品を一品ごとに実査すること。また、実査時には、紛失の有無や品質保持の確認を行い、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・監督者の確認印など）を文書にして残し、市に報告すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月 1日 部屋ごとに備品管理表を作成し、毎月、実査を行っている。紛失の有無や品質保持の確認を行い、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・監督者の確認印など）を文書にして残し、市に報告するように改めた。</p>
<p>イ 紛失や盗難などの事故を招くことのないよう、長期にわたり使用していない貸与備品については、市と協議して返却するなど適正に処理すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月 1日 貸与備品について、長期にわたり使用しておらず、使用に耐えないものについては、借用市有物品処分申出書を市に提出の上、処分した。</p>
<p>(2) 現金等の管理について 売店売上収入について、つり銭資金と売店売上収入を合わせた日々の現金残高についての記録が作成されていなかった。現金出納簿を作成し、適切に管理すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月 1日 売店売上収入について、つり銭資金と売店売上収入を合わせた日々の現金残高について記録した現金出納簿を作成した。</p>
<p>(3) 売店の物品販売について ア 仕入れ価格や売価の設定について、社会福祉協議会本部から指示を受けているが、館長が決裁した記録を文書にして残すこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月 1日 仕入れ価格や売価の設定について、館長が決裁した記録を文書にして残すように改めた。</p>
<p>イ 商品の在庫について必ず実査し、伝票との数量突合を行うことにより、売店運営に係る収支を保証すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月 1日 商品の在庫について実査し、伝票との数量突合を行うように改めた。</p>

<p>(4) 業務日報の見直しについて 月ごとの実施行事一覧表が業務日報として保存されており、現状では業務日報とはいえない。安全管理、立会い実績、課題など日々の業務内容が把握できるよう業務日報の様式を見直し、日ごとに記載するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月 1日 安全管理、立会い実績、課題など日々の業務内容が把握できるよう業務日報の様式を見直し、日ごとに記載するよう改めた。</p>
<p>(5) 安全管理について ア 事故を防止するため、機械室等の立ち入り禁止箇所については、常時施錠するよう徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月 1日 機械室等の立ち入り禁止箇所については、常時施錠を徹底するよう改めた。</p>
<p>イ 利用者が施設内でけがをすることのないよう施設やサービス内容を改めて点検し、必要な対策を講じること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 7月29日 老朽化してきたヘルストロンの更新を行うなど、安全に配慮した形に見直しを行っている。 今後も修繕や買い替えが必要なものについて計画的に更新するよう努めていく。</p>
<p>(6) 緊急時の体制について 利用者が高齢者であることを踏まえた上で、事故や災害等の緊急事態の発生に備えた具体的な対応手順を定め、利用者の安全を確保すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 8月 1日 事故や災害等の緊急事態の発生に備えた具体的な対応手順を定めた「緊急体制マニュアル」の見直しを行い、利用者の安全を確保できるよう努めた。</p>
<p>(7) 事業計画の精度について 事業収支について、計画と実績の乖離が大きい費目が見受けられ、その結果多額の繰越金が累積している。コスト削減を意識しながら費目別に綿密に積算して計画の精度を高めるとともに、効率的な執行に努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成28年 9月30日 モニタリングでの予実分析を参考に適正な予算の算定に努めていく。 【措置済】 平成29年 3月31日 平成29年度から施設の運営管理について、市が直接運営管理することとなった。</p>

【介護・高齢福祉課】

<p>(1) 指定管理者への指導監督について 指定管理者への指導監督が不十分である。事業計画、事業報告の内容精査や精度の高いモニタリングの実施のほか、売店売上収入について仕入高と売上高との照合や現金残高の実査を行うなど、指定管理者への牽制体制を構築するとともに、利用者数の増加やサービスの向上につながるよう業務改善を要求すること。また、指定管理者から報告を受けた事項や指定管理者に対して行った指導監督について、記録を文書にして残すこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月 1日 評価委員会にて、第三者とともに課題などについて話し合い、利用者数の増加やサービスの向上につながるよう業務改善を要求した。 その際の内容については記録を文書として残した。 現金残高の実査については、施設訪問にあわせて実施し、現金出納簿と確認の上、押印し、記録を残した。</p>
<p>(2) 指定管理料について 指定管理料の算定にあたっては、指定管理者からの要求を鵜呑みにすることなく、指定管理者に対して経費の圧縮を求めるとともに、十分な実態把握や予実分析(*)により真に必要な経費を見極め、適正な指定管理料を算定すること。【改善事項】 * 予実分析＝計画額と実績額との差異内容の分析</p>	<p>【継続努力】 平成28年 9月30日 モニタリングでの予実分析を参考に適正な予算の算定に努めていく。</p> <p>【措置済】 平成29年 3月31日 平成29年度から施設の運営について、これまでの指定管理者による運営から直営に改めるとともに、モニタリングでの予実分析などを参考に、適正な予算の算定を行った。</p>
<p>(3) 修繕等経費負担区分について 修繕等経費負担区分において、1件30万円未満の修繕等は指定管理者が行っており、その費用は指定管理料に含まれている。しかしながら、修繕費は本来資産を所有している市にしか発生しない。また、執行しなかった修繕料については指定管理者から返還させているが、計画額を超えて修繕を行った場合、超過額を指定管理者に負担させている。修繕等に係る経費負担の考え方について、改めて検討すること。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成28年 9月30日 修繕費については、平成26年度からの指定管理者公募の際、指定管理者への負担を軽減するため、施設修繕料を150万円に増額し、指定管理料に含めることとした。 適切な事務処理ができるよう庁内で検討していく。</p> <p>【措置済】 平成29年 3月31日 平成29年度から施設の運営について、これまでの指定管理者による運営から直営に改めることにより、施設・設備の修繕・管理について、市が実施することとした。</p>