

令和元年度 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 公益財団法人四日市市文化まちづくり財団（四日市市文化会館、四日市市茶室）
 市民文化部文化振興課（指定管理に関する事務の所管所属）
 3 監査実施期間 令和2年1月17日

監査の結果（指摘事項）

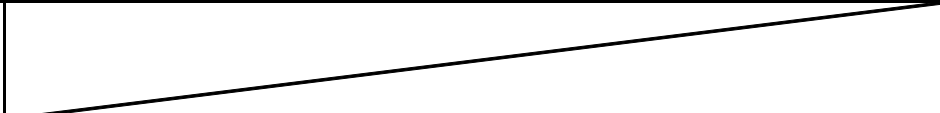
措置（具体的内容）・対応状況

【公益財団法人四日市市文化まちづくり財団】

<p>(1) 領収書等帳票の取扱いについて 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 請求書及び領収書において、金額の修正。</p>	<p>【措置済】 令和 2年 5月 1日 領収書、請求書等の適正な取扱いについて、令和2年1月22日付け事務局長通知「日常業務の点検と適正な事務の執行について」で職員への周知を行うとともに、財団経理規程に基づき、自己検査を行うための財団経理事務自己検査要綱及び要領を令和2年4月1日に制定した。 事務局長通知並びに財団経理事務自己検査要綱及び要領には、請求書及び領収書は金額欄の修正のないものを徴取し又は交付することを定め、適正な会計処理の徹底を図った。</p>
<p>イ 領収書の控えにおいて、すべてを番号順に編綴せず、書損分を分けて編綴。</p>	<p>【措置済】 令和 2年 4月 1日 財団の経理事務自己検査要綱及び要領（令和2年4月制定）に基づく検査の際に、編綴を番号順に修正した。</p>
<p>ウ 請求書において、「¥」マークの記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 令和 2年 4月10日 請求書発行の際は、「¥」マークを必ず記載するよう職員に指導するとともに、請求書の様式を「¥」マークを記載しやすいよう改めた。</p>
<p>エ 請求書において、請求先の代表者名の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 令和 2年 5月 1日 請求書発行の際は、団体名に加え代表者名を必ず記載するよう職員に指導するとともに、自己検査要領の周知徹底を図った。</p>

<p>オ 請求書において、摘要欄の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 令和 2年 5月 1日 請求書発行の際は、摘要欄に件名（施設利用料金又は付属設備利用料金の別など）の記載漏れがないよう再確認するよう職員に指導を行うとともに、グループリーダー・館長のダブルチェックを行うことを確認した。</p>
<p>カ 利用者が提出した利用料金の還付申請書において、「許可を受けた施設名」欄の記載不備。</p>	<p>【措置済】 令和 2年 5月 1日 「許可を受けた施設名」等の申請書の記載必要事項について正しく記載されていることを申請受付時にチェックリストに従い職員がチェックするとともに、補正すべき事項があれば申請者に対し補正指導を行うことを職員に改めて徹底した。</p>
<p>(2) 物品管理について 消耗什器備品について、台帳が作成されておらず、数量の確認も実施していない。これらの管理物品は利用者への貸出しも行っており、紛失等の事故防止のため、厳重に管理しなければならない。速やかに台帳を作成し、物品の管理を徹底すること。</p>	<p>【措置済】 令和 2年 6月 1日 消耗什器備品台帳を作成の上、施設ごとに物品の種別・数量の点検を実施した。また、保管場所には、備品の種類・数量を明記し、管理の徹底を図った。</p>

【市民文化部文化振興課】

<p>(1) 備品管理について 指定管理者に貸与している備品において、次のとおり不適切な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>ア 所管課による全件実査が未実施。</p>	<p>【措置済】 令和 2年 3月26日 年1回以上、貸与備品の全件実査をすることを改めて課員に周知し徹底を図った。令和2年3月11日、18日、26日の3日間で全件実査した。</p>
<p>イ 備品ラベルの貼付誤り及び貼付漏れ。</p>	<p>【措置済】 令和 2年 1月31日 備品ラベルの貼付誤りについては、台帳と照合して正しいものに貼り替えた。また、ラベルが貼っていないものは新たにラベルを貼り付けた。</p>

令和元年度 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 公益財団法人四日市市文化まちづくり財団（四日市市文化会館、四日市市茶室）
 市民文化部文化振興課（指定管理に関する事務の所管所属）
 3 監査実施期間 令和 2年 1月17日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【公益財団法人四日市市文化まちづくり財団】

<p>(1) 預金の管理について 文化会館・茶室の運営のために使用する預金について、預金残高が高額になった場合は、文化まちづくり財団の本部会計で適切に運用されるよう、本部会計へ送金を行うこと。そのために、文化会館で管理する金額の上限を定め、上限を超えたら送金するという仕組みづくりを行うこと。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 令和 2年 6月 1日 文化会館・茶室運営資金口座の預金残高と予算執行状況を精査し、財団全体の会計で必要な一般管理費相当額を毎月資金移動（口座振替）し、必要以上の資金をプールしないよう改めた。</p>
<p>(2) 事業収支について 正味財産増減計算書において、事業計画の段階では約1,381万円の利益が見込まれていたのに対し、実績は約125万円の損失となっている。大規模改修工事による減収等の影響が見通しより大きかったとのことである。根拠のある確実性の高い事業収支計画を策定するとともに、計画どおり実行できるよう収益の確保、経費の削減に努めること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 令和 2年 6月 1日 費用は予算内に収めることができたが、収益は予算を上回ることができなかった。文化芸術に対する趣味嗜好や活動形態の多様化、活動層の高齢化などに敏感に対応し、誰もが気軽にご利用いただけるために貸館事業・自主事業とも、利用者ニーズに沿った施設管理と事業展開に心掛けるよう、改めて徹底した。 また、新型コロナウイルス感染症により貸館収入が減となっていることから、収支バランスを踏まえた安定的・効率的な運営を目的に、過大な収入見込を厳に慎むとともに、助成金の確保、実態に即した積算の徹底、削減可能な経費支出の中止を指示し、年度途中においても精査を行うこととした。</p>
<p>(3) 利用率の向上について 文化会館の貸館について、文化会館の機能を利用したいと考える利用者には周知されていると思われるが、空室を少なくし、より利用率を向上させるため、新たな利用者層の発掘について研究すること。 【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 令和 2年 9月27日 音楽雑誌、フリーペーパーやSNS等で施設紹介を行うとともに、新たな利用者層の発掘について、他の事例なども参考に更なる研究に努める。</p>
<p>(4) 車いすの管理について 車いすが設置されているが、錆びが浮いているなど劣化が目立つものが見受けられた。利用者が安全に利用できるかどうか点検を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 令和 2年 4月 1日 指摘を受け車いすを再点検し、安全に利用できることを確認した。今後も定期的な安全点検に努める。</p>

<p>(5) 授乳室の案内について 展示棟1階に授乳室が設置されているが、授乳室が設置されている旨の表示が分かりにくいいため、利用者の目に留まる位置に表示を設置すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 令和 2年 6月 1日 展示棟に矢印看板を増設するなど、利用者に分かりやすい表示を行った。</p>
<p>(6) 喫煙所について 屋外に設置されている喫煙所について、排気装置を設置するなど周囲への煙の影響を配慮した対策を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 令和 2年 6月 1日 屋外喫煙所からの煙流出を低減させるため、パネルを設置することとした。</p>
<p>(7) 売店について 売店に設置されている飲料用ショーケースについて、商品が入っているにもかかわらず、売店職員が不在時も施錠されていない。盗難防止対策を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 令和 2年 5月 1日 常時施錠し、盗難防止対策を行った。</p>
<p>(8) 搬入口への駐車について ホールの搬入口への駐車は、ホールの利用者（主催者）しか認められていない。誤って一般の入場者が駐車するといったトラブルを防ぐため、ホール搬入口に駐車する利用者に許可証を発行し車両内の見えやすい位置に設置してもらうなど、市民に対して分かりやすい表示を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 令和 2年 5月 1日 ホール利用者には許可証を、ダッシュボード等見やすい位置に置くことを利用者に徹底するとともに、許可証発行イベント開催時には駐車場巡回を徹底して対象者以外の駐車が行われないよう留意することとした。</p>
<p>(9) 契約先の選定について 工事金額が50万円未満であり、緊急であるとの理由から、単独随意契約により工事を発注している事例が見受けられた。少額の工事であっても、市に準じて見積り合わせにより業者を選定すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 令和 2年 5月 1日 会館・泗翠庵とも、真に緊急時を除き少額工事においても市に準じて見積り合わせにより業者を選定するよう、徹底を図った。</p>
<p>(10) 茶室「泗翠庵」で使用する抹茶について ア 茶室開設当時から単独随意契約により同一の業者から購入している。複数の業者から見積りを徴収し契約先の決定を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 令和 2年 4月 1日 令和2年度から、複数業者からの見積り合わせにより納入業者を決定することとした。</p>
<p>イ 使用する抹茶のほとんどが他県産とのことである。四日市産の抹茶のPRのため、四日市産の抹茶の使用頻度を増やすこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 令和 2年 4月 1日 令和2年度から、立礼席呈茶において四日市産の抹茶使用回数を月3回から毎日とした。</p>

<p>(1 1) 労務管理について 労働基準法第36条に基づく労使協定で時間外労働の上限として定めた年間360時間を上回る時間外労働が発生しているとのことである。労務管理を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 令和 2年 4月30日 時間外の事前申請を徹底したほか、実績報告及び成果において聞き取りを行うとともに、時差出勤を活用するなど、時間外労働の縮減に向けた意識共有を図った。</p>
<p>(1 2) 内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて指定管理者内でのチェック・牽制体制が十分に機能していない。事務処理のルールを再度確認し、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 令和 2年 9月27日 起案の段階から今回の指摘や財団の経理事務自己検査要綱及び要領を意識し、決裁前に再度事務処理ルールに基づいたチェックを行うよう、職員に意識の徹底を行っている。また、GL等決裁ラインの職員においては、単純なミスを発見したときには、前例によらず、理由とともに起案者を指導できる基礎知識の習得及び確認に努め、館長を含めた複数職員のチェックを徹底した。</p>
<p>(1 3) 消耗品の購入について 100円ショップ等で消耗品を頻繁に購入している。何度も行き来することのないよう必要なものをまとめて購入する、または注文した商品が配送されるシステムを利用するなど、勤務時間中の職員の行動について市民から疑念を持たれないよう、購入方法を見直すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 令和 2年 6月 1日 消耗品発注に先立ち、在庫の管理点検を徹底することとした。その上で、発注は計画的に商品配送システムを活用し、配送料の対象となる少額の消耗品を購入する際も、曜日を決めて同日に複数品を購入することとした。</p>

【市民文化部文化振興課】

<p>(1) 利用料金について 貸館の利用料金について、「商業宣伝、営業又はこれに類する目的」に使用する場合は加算利用料が課されることが条例により定められているが、どのような場合が「商業宣伝、営業又はこれに類する目的」に該当するのかを示す基準が定められていない。具体的な基準の策定について検討すること。【改善事項】</p>	<p>【検討中】 令和 2年 9月27日 利用料金の加算規定を適用するに当たっては、指定管理者においてその判断が困難な事例があったときには個別に相談を受け、相互で協議して判断を行ってきており、その結果を取りまとめたものが指定管理者において内規として存在している。この内規に定められているこれまでに蓄積した判断結果を基に「商業宣伝、営業又はこれに類する目的」に該当するかどうかの具体的な判断基準を策定していく。</p>
<p>(2) 茶室「泗翠庵」の利用促進について 茶室「泗翠庵」の貸館について、年間の半数以上が利用されていない。市の税金で管理しているのであれば、より多くの人に利用されるべきである。引き続き指定管理者により施設のPRを行うとともに、文化振興のために無料で施設を開放するなど利用率向上のための取組みを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 令和 2年 9月27日 施設の特性を勘案して、指定管理者へより多くの人に施設のPRをするよう促すとともに、どのような施設の使用方法をすればより利用率を向上させることができるか検討を行う。</p>

<p>(3) 指定管理者への指導監督について 指定管理者の事務処理において、基本的な部分でいくつかの指摘事項が見受けられた。事務処理のルールについて指導を行うとともに、定期的に収入・支出関係証拠書類の調査・照合を行うなど牽制を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 令和 2年 6月 1日 定期的に経理の書類や施設利用の受付簿、これらの事務が適正に電算処理されているか突合するなど確認を行い、指定管理者に対して事務処理について指導を行った。</p>
<p>(4) 指定管理の在り方について 当施設の管理運営は、開設時から現在まで文化まちづくり財団が行っているが、事業収支計画の策定や、消耗什器備品の管理など、管理運営に緩みが生じているのではないかと考えられる。また、文化まちづくり財団は市が100%出捐する団体であるが、そのような団体に管理運営を委任するメリットや理由、指定管理の在り方について再度研究すること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 令和 2年 6月 1日 事業収支計画の策定については、経営感覚を持って取り組むことを強く指導した。また、消耗什器備品の管理は、徹底して設置場所や数量の把握に努めるよう指示した。 文化まちづくり財団へ指定管理業務を委託することは、これまで築き上げてきた人脈による各種団体との連携事業を実施していることやコロナ禍での事業の中止など緊急で発生したことについても柔軟に対応できるなどこれまでの長い経験を生かした施設運営ができているものとする。</p>