

(指摘及び改善要望)

監査報告書 78 頁

2 西宮市との関係

(2) 補助金の状況

会計処理において、中科目の就業開拓提供費支出の一部が補助対象事業経費となっているなど、補助対象事業経費が他の経費と明確に区分されていないものが見られます。補助対象となる事業経費については、大科目にまとめるか、特別会計にするなど、会計区分を明確にすることが望まれます。

今後、特別会計など、他の経費支出と明確に区分するよう検討してください

(講じた措置)

人材センターから「支出区分は全国シルバー人材センター事業協会の様式により定められており、明確に区分しております。

よって、大科目にまとめる、又は特別会計にするなどはこの様式があるため困難であると考えます」との回答を得ていますが、ご指摘の点については、今後も人材センターと協議してまいります。

(指摘及び改善要望)

監査報告書 81 頁

3 収支の状況

(2) 18年度西宮市市民憩の家「広田山荘」収支状況報告書

所管課提出の指定管理委託料の積算基礎によると、委託料 619 万円のうち、事務費は 11 万円としていますが、上記報告書では 4.8 倍の 53 万円を計上しています。また、一方、人材センターは、市が負担することとなっている什器備品購入費、修繕費を支出しています。

今後、適正な委託料の算定について検討してください。

(講じた措置)

人材センターから「今後、予算編成時には積算を慎重に行い、決算時に整合性がとれるよう作成する」との回答を得ており、今後は適正に執行するよう指導してまいります。

5 事務処理の状況

(1) 施設管理業務

ア 財産管理

市からの管理経費の中から、ガスコンロ、掃除機の取得が行われています。本来、備品費、修繕費などは市が負担すべきもので、年度協定書第2条によると、管理経費の中に備品費は含まない、としています。

なお、日常必要な設備や備品の補充、修繕等に対して、市が適切に対応する体制がとられているか、という問題もあります。

今後、施設で必要とする備品、修繕等についての費用負担など、取決めを明確にししておく必要があります。

(講じた措置)

平成20年度から年度協定書の第2条1項に「備品については、その都度、甲と乙で協議する」という内容に変更し、ご指摘の点については協議して明確にすることとしました。

5 事務処理の状況

(1) 施設管理業務

イ 契約事務

人材センターでは、夜間機械警備など、委託業務の契約にあたっては、前年度の契約内容をそのまま踏襲し、新たに見積書の徴取などは行われていません。また、基本協定書第5条第2項に、業務を委託する場合は市の承認を得て行うこと、としています。これについては、毎年、契約の都度承認の手続を行うようにしてください。

(講じた措置)

人材センターが、指定管理業務の一部を外部委託する場合は毎年度、協定書に基づき、市に対し承認の手続きを行うよう指導しました。

5 事務処理の状況

(1) 施設管理業務

ウ 施設使用申請・許可

市民等から提出された広田山荘使用許可申請書の中に、使用目的の記載のないものが見られます。憩の家条例第2条に施設は市民の健全な娯楽及び休息のため、その使用に供することを目的とする、と定めています。

今後、使用目的については必ず記載の有無を点検、確認し、同条例の目的に沿った施設利用を図ってください。

(講じた措置)

人材センターから、「施設使用申請があったときは、申請書記入箇所、記載内容(特に使用目的)の点検・確認を受付時に加え、許可書交付時にも再度点検することとし、適正な施設利用となるよう強化を図りました」との回答を得ており、今後は適正に執行するよう指導してまいります。

5 事務処理の状況

(1) 施設管理業務

ウ 施設使用申請・許可

使用許可にあたって徴収する使用料等については、領収書が許可書と兼用して発行されています。領収書を兼用する場合は、必ず通し番号などを予め記入しておくことが必要です。

今後、使用許可書と領収書の発行について、適切な対応が求められます。

(講じた措置)

人材センターから「使用許可書と領収書の発行については、平成 20 年度からナンバリングにより必ず通し番号を附番し、業務の改善を図りました」との回答を得ており、今後は適正に執行するよう指導してまいります。

5 事務処理の状況

(1) 施設管理業務

エ 使用料等の徴収

市の収入である施設使用料については、西宮市市民憩の家「広田山荘」使用料徴収委託契約が結ばれ、人材センターが徴収を行っていますが、地方自治法施行令第 158 第 1 項では徴収委託の対象として認められていない実費徴収金についても、使用料と同様に徴収が行われています。また、過誤納金については、徴収した使用料の中から支払われていますが、支出事務の委託契約は行われていません。

また、人材センターが徴収した使用料については、毎月、所管課担当者が訪問して集金する形をとっていますが、この際、出納員の領収書が発行されていません。このため、形式上、人材センターは、委託徴収金を出納員に納付したこととなっていません。なお、西宮市会計規則第 24 条の 2 第 3 項によると、委託徴収金については原則として翌日の納付とされ、これによりがたい場合は別途定めること、としていますが、文書の形で定められたものはありません。

今後、使用料等の徴収にあたっては、法令等に従った適正な事務処理に努めてください。

(講じた措置)

実費徴収金の徴収根拠及び過誤納金の支払い方法につきましては、全庁的な問題でもあり、今後、関係各課と調整のうえ、対応してまいります。

また、人材センターが徴収した使用料の市集金時における出納員の領収書については、平成 19 年 12 月より発行し、改善を図りました。

なお、納付日については、平成 20 年度より年度協定書に「毎月、15 日までに納付することとする」という文言を追記し、指定された日までに納付することとしました。

5 事務処理の状況

(1) 施設管理業務

オ その他

年度協定書第2条第3項に、管理にかかる経費の収支状況において、余剰が生じた場合は差額を市に返納すること、としています。

なお、会員配分金について、事業報告書の金額と収支計算書の内容が一致していません。

今後、事業報告書等の点検を慎重に行ってください。

また、事務費については、委託料の精算時に比べ大幅に増となっており、その妥当性について検討の余地も見られます。

(講じた措置)

指定管理料の精算については、平成19年7月5日付け企画総括室長及び財務部長名で「指定管理者制度の運用について」の通知により、公募の場合は精算を行わないことを原則とすることとされました。このため平成20年度の年度協定書には、精算の規定を削除しました。

人材センターから「事業報告書等市への報告書、提出書類につきましては、細心の注意を払い慎重に作成します。事務費については、報告書の表記の方法について検討します」との回答を得ており、今後は適正に執行するよう指導してまいります。

6 むすび

指定管理者制度移行に伴う事務処理体制の確立や、市の指導体制の遅れもあり、事務処理の不備が見られます。

特に、使用料の徴収事務についての不適切な事務処理が散見されました。

今後、指定管理者制度に伴う事務処理について全体的な点検を行ない、適正な事務処理について、検討・実施するとともに、指定管理者に対しては適切な指導を行ってください。

(講じた措置)

今後、指摘された事務処理の不備も含め、指定管理者に対して適切な指導を行い、適正な事務処理を行います。