

平成 28 年度 財政援助団体等監査（２）監査結果措置状況

神戸市立自立援助ホーム子供の家指定管理者

| 監 査 結 果 の 概 要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 措 置 内 容                                                                                                                                        | 措置状況                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>(1) 指摘事項</p> <p>使用料について協定書に基づいた適正な事務を行うべきもの</p> <p>協定書によると、施設入所に係る使用料は指定管理者が入所者から徴収し領収書を交付するとともに、本市が発行する納付書で金融機関に払い込むこととされている。また、指定管理者は使用料の徴収に関し台帳を整備し、入所者ごとにその収納状況を明らかにすることとされている。しかし、以下のような事例があった。</p> <p>本市所管局は、協定書に基づいた適正な事務を行うよう指示するべきである。</p> <p>入所者の自立を促進するなどの理由から、必要であれば実態に応じた適切な使用料の徴収を行えるように協定書を変更するべきである。その場合も収納状況の確認と納付指導を指定管理者が確実に行うよう指示するべきである。</p> <p>(事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用料の徴収・払込み：指定管理者は徴収せずに入所者が直接金融機関に払い込んでいた。</li> <li>・使用料徴収に関する台帳：指定管理者は平成 28 年 1 月までは作成していたが、その後は作成していなかった。</li> </ul> | <p>自立促進及び金銭管理の訓練として入所者が直接金融機関に払い込んでおり、実態に合ったものとするため、指定管理者と協議し、協定書を変更する。</p> <p>使用料徴収に関する台帳については、平成 28 年 2 月分及び 3 月分を速やかに作成するよう指示し、作成済みである。</p> | <p>措置方針</p> <p>措置済</p> |
| <p>資金管理を適正に行うべきもの</p> <p>管理業務仕様書では、指定管理業務に係る資金管理について、預金保険法に規定する決済用預金口座で管理することとされている。また、本市の公の施設の指定管理者制度運用マニュアルでは、修繕費等は必ず決済用預金口座である専用口座を開設</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>修繕費を含む指定管理業務全体について、決済用預金口座で管理を行うよう指示し、対応済みである。</p>                                                                                          | <p>措置済</p>             |

| 監 査 結 果 の 概 要                                                                                                                                                                                                                                                     | 措 置 内 容                                                                                            | 措置状況 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <p>させて管理させることとされている。しかし、修繕費を含む指定管理業務について決済用預金口座でない普通預金口座で管理が行われていた。</p> <p>指定管理業務に係る資金管理の安全性確保のため、修繕費を含む指定管理業務全体について、預金保険制度による全額保護の対象となる決済用預金口座で管理を行うべきである。</p>                                                                                                   |                                                                                                    |      |
| <p>備品管理を適正に行うべきもの<br/>ア 保有する備品を適正に管理するべきもの</p> <p>管理業務仕様書では、備品の管理にあたっては本市物品会計規則等に基づいて備品管理簿を備え整理を行うこととされている。しかし、備品管理簿は作成されていたものの、施設にある備品の一部しか記載されていなかった。</p> <p>棚卸を実施するなどして、保有する備品を把握し備品台帳に記載すべきである。また、本市所管局は、備品の異動があった際に適切に備品管理簿に記載し本市にも報告するよう指定管理者を指導すべきである。</p> | <p>備品管理簿の整理のため、棚卸を実施するなどして、実態と合った備品管理簿を作成する。</p> <p>また、備品の異動があった際に、適切に備品管理簿に記載し、本市に報告するよう指導する。</p> | 措置方針 |
| <p>イ 指定管理者が購入した備品を適正に管理するべきもの</p> <p>管理業務仕様書では、指定管理で購入した備品等は本市の所有に属することとされている。しかし、指定管理者が指定管理業務において購入した備品について、本市に報告されておらず備品管理簿にも記載されていなかった。</p> <p>本市所管局は、指定管理者が備品購入の際に本市に報告する仕組みを構築するとともに、物品会計規則に基づき、物品の受入を</p>                                                   | <p>指定管理者が備品を購入した際に、本市に報告する仕組みを構築する。</p> <p>また、本市物品会計規則に基づき、物品の受け入れを行い、備品管理簿へ記載するよう指導する。</p>        | 措置方針 |

| 監 査 結 果 の 概 要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 措 置 内 容                                                                                                                                                                                       | 措置状況        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <p>行い備品管理簿にも記載させるべきである。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                               |             |
| <p>施設及び設備の保全業務を適正に行うべきもの</p> <p>施設及び設備については、施設及び設備の保全業務に関する仕様書（以下「保全業務仕様書」という。）において、点検・保守及び修繕、設備の運転・監視業務等の保全業務を円滑に実施するために必要な事項を定めている。しかし、保全業務仕様書の規定とは異なる下記のような事例があった。</p> <p>本市所管局は保全業務仕様書に定めた保全業務の必要性を十分に認識したうえで、指定管理者に仕様書に従った保全業務を行うよう指導し、確実に履行の確認を行うべきである。</p> <p>（事例）</p> <p>ア 保全業務仕様書では、法定資格である建築物環境衛生管理技術者の選任を定めているが、指定管理者においては、法定資格者がいないため選任されていない事例</p> <p>イ 法令点検及び定期点検業務について、法令等に基づき保全業務仕様書で定めている周期で実施していない事例</p> | <p>指定管理者に対して、保全業務仕様書を再度確認のうえ、仕様書に従った保全業務の実施及び実施スケジュールの作成を指導する。</p> <p>建築物環境衛生管理技術者の選任については、指定管理者において法定資格の取得又は、法定資格者の配置を行うよう指導する。</p> <p>保全業務の履行確認を確実に行うため、上記の実施スケジュールを確認し、例月の報告との状況を把握する。</p> | <p>措置方針</p> |
| <p>施設・設備台帳等の作成、整備及び記録の整理を適正に行うべきもの</p> <p>保全業務仕様書では、施設・設備の維持管理に関する資料として、図面及び施設・設備管理台帳（書面及び電子データ）を整備するとともに、記録の整理（修繕・改修工事内容、保守・点検結果、緊急対応の履歴、図面の修正・作成等）を行うことと定めている。しかし、当初より当該施設の施設・設備に関する資料がないため、指定管理者は台帳等の整備</p>                                                                                                                                                                                                             | <p>施設・設備の図面及び台帳を作成し、指定管理者に引き継ぐ。</p> <p>また、保全業務仕様書の通り、台帳等の整備及び記録の整理を行うよう指導する。</p>                                                                                                              | <p>措置方針</p> |

| 監 査 結 果 の 概 要                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 措 置 内 容                                                                                                                 | 措置状況        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <p>及び記録の整理を行っていなかった。</p> <p>本市所管局は施設・設備の図面及び台帳の作成を早急に行い、指定管理者に引き継いだ上で、指定管理者に保全業務仕様書どおり整備及び記録の整理を行うよう指導するべきである。</p>                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                         |             |
| <p>(2) 意見</p> <p>業務の報告及び連絡について</p> <p>自立援助ホームの運営は、入所者に対する就労や日常生活についての支援に加え、業務を円滑に行っていくための地域や関係機関との連携、様々な課題を抱える利用者がホームを退所した後の支援等多岐にわたっている。</p> <p>本市所管局においては、施設の設置目的の実現のため、指定管理者が行っているこのような多様な業務を十分に把握する必要がある。</p> <p>指定管理業務の月例報告として、入所相談や地域や関係機関との連携、退所者支援等について、指定管理者にできるだけ業務負担をかけないような様式を定め、報告を求めることを検討されたい。</p> | <p>入所者に対する就労や生活支援に加え、業務を円滑に行うために取り組んでいる地域や関係機関との連携等の多岐にわたる業務内容を把握するため、現在使用している月例報告様式に、児童への支援以外の取り組み内容を加えて報告するよう求める。</p> | <p>措置方針</p> |