

令和5年度財政援助団体等監査の結果に基づく措置

1 財政援助団体監査

対象団体 敦賀市文化協会
 所管課 教育委員会文化振興課

監査の結果	措置の内容
<p>【団体に関する事項】 <指導事項></p> <p>(1) 協会の監査委員について、規約において「選考委員会で推挙し、常任委員会の議を経て委員総会において選出する」となっているが、規約に基づき正当に選出された事実を担保するため、委員総会の議事録を作成していただきたい。</p> <p>(2) 個人情報の管理について、個人情報保護に関する規程を整備するとともに、個人情報を含む書類やデータ等の取扱いにつき適切に管理・運用するよう努めていただきたい。</p> <p>(3) 補助金により購入したパソコンについて、使用実績が少ないようなので、個人情報の取扱いとも関連させて効果的に使用するよう努めていただきたい。</p> <p>(4) 補助事業における支出に関する証憑書類について、領収書の添付のないものが見られたので、適正な会計処理に努めていただきたい。</p>	<p>(1) 協会の監査委員については任期が2年となっており、任期満了となる令和7年度委員総会の際に、監査委員の選出過程について議事録を残す予定である。</p> <p>(2) 令和6年度委員総会において、個人情報の取り扱いを盛り込んだ規約改正を議案として提出し、承認をいただいた。今後は、改正後の規約に基づき、個人情報の管理・運用を行っていく。</p> <p>(3) 令和5年度では市総合美術展の受付での利用に留まったが、今後は他の行事にも積極的に使用していく。</p> <p>(4) 指摘のあった領収書については、改めて添付を行ったが、今後とも会計処理の際には、書類の不備がないよう、入念な点検を行う。</p>
<p>【所管課に関する事項】 <業務意見></p> <p>補助金の交付要綱について、要綱において補助金の上限額を定め、その範囲内で交付することとしているが、協会において特別な文化イベント等の開催が予定されている場合については、要綱を柔軟に運用できるよう検討していただきたい。併せて、そのような補助事業に対しては、所管課において収支の証憑書類を確認するよう努めていただきたい。</p>	<p>文化協会において、特別なイベント等開催の相談があった場合等には、補助要綱での柔軟な対応を検討する。また、その際の収支状況においても、入念に確認するようにしたい。</p>

2 指定管理者監査

対象施設 きらめきみなと館
 指定管理者 株式会社クリンテック
 所管課 産業経済部商工貿易振興課

監査の結果	措置の内容
<p>【指定管理者に関する事項】 <指導事項></p> <p>(1) 業務仕様書において、アンケート調査や意見箱の設置など、利用者のニーズの把握に努めるよう定められているが、現状ではアンケートは口頭での聞き取りとなっているため対象が限定的である。広く利用者の意見等を聞くことができるよう、紙アンケートやウェブアンケートの実施を検討していただきたい。</p> <p>(2) 現金の取扱いについて、リスク軽減の観点から、利用料金の収受については可能な限り振込みによることとし、現金による場合は、使用する領収書については連番管理をしていただきたい。</p> <p>(3) 施設利用に係る事務について、1件の利用申請に対し受付から請求、収納までを受付番号に紐づけて管理することにより、明確な事務を行うよう努めていただきたい。</p> <p>(4) 自主事業について、管理運営業務の事業計画書とは別に事業計画書及び収支計画書を市に提出し、承認を得た上で実施していただきたい。また、毎月及び年度終了後に事業報告書を提出することや、事業の内容を変更し、又は中止する場合には市の承認を得ること等、基本協定に基づき適切に実施するよう努めていただきたい。</p>	<p>(1) 主催者側へは書面によるアンケートを原則としつつ、状況に応じて聞き取り後に書面へのまとめを行う。また、来館者へのアンケートも実施できるよう受付へアンケート用紙の設置を実施する。</p> <p>(2) 使用料について、原則振り込みによることとし、持参した場合は、会計課を模した3連つづりの連番の領収書を用いて収受を行い、速やかな納入を行う。</p> <p>(3) 申請書の受付時に附番した受付番号を受付から請求、収納まで紐づけた番号管理となるよう書類等を修正済み。</p> <p>(4) 自主事業について、事業計画及び収支計画を作成するよう対応済み。また、毎月の定例ミーティングで事業実施状況を報告する。</p>
<p>【所管課に関する事項】 <指導事項></p> <p>(1) 施設における備品の管理について、市の貸与物品が協定に基づき適切に管理されているかどうかを定期的に確認するよう努めていただきたい。</p>	<p>(1) 備品については、定期的な確認を行う。</p>

<p>(2) 指定管理者の行う自主事業について、敦賀市指定管理者制度運用ガイドラインに基づき、管理運営業務の事業計画書とは別に事業計画書及び収支計算書を提出させるとともに、毎月及び年度終了後には、基本協定書に基づき事業報告書を提出するよう指導していただきたい。</p> <p><業務意見></p> <p>指定管理者が行う業務として業務仕様書に定めのある「職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること」について、所管課として研修の実施報告を求め意見交換を行うなど積極的に関与し、施設の適切な管理運営及びサービス向上につなげていただきたい。</p>	<p>(2) 自主事業について、事業計画及び収支計画を作成するよう対応済み。また、毎月の定例ミーティングで事業実施状況の報告を受けることとする。</p> <p>研修の実施状況などを定例ミーティングの場で聞き取り、意見交換を行うなど指定管理者と情報共有を行う。</p>
--	---

3 指定管理者監査

対象施設 敦賀市黒河農村ふれあい会館
指定管理者 敦賀市黒河農村ふれあい会館管理運営委員会
所管課 産業経済部農林水産振興課

監査の結果	措置の内容
<p>【指定管理者に関する事項】</p> <p><指導事項></p> <p>(1) 利用料金の徴収に係る領収書については、所管課により付番し、連番管理をしていただきたい。なお、今後徴収する金額が大きくなる場合には、振込みによる徴収を検討していただきたい。</p> <p>(2) 備品の管理について、シールを貼付していない備品については、現物を特定できるよう台帳を確認の上、貼付していただきたい。また、市の貸与物品と、指定管理者所有の物品を明確に区別できるよう適切に管理していただきたい。</p>	<p>(1) 令和6年度より領収書は、当課で付番し、連番管理をするように対応した。</p> <p>振込については、今後徴収額が大きくなるようであれば検討する。</p> <p>(2) 備品類については、シールの貼付けもれがあったものは貼付けした。物品の区分についても適切に管理を行う。</p>

<p>【所管課に関する事項】</p> <p><指導事項></p> <p>施設の利用許可申請について、当該施設の設置及び管理に関する条例施行規則において申請書の提出期間を定めているが、申請書には、地元団体及び福祉団体については先行して申請できる旨の記載がある。施設利用の現状を考慮し、規則の改正又は申請書の記載修正について検討していただきたい。</p> <p><業務意見></p> <p>施設の在り方について、施設利用の現状は、特定の団体等による月数回程度の利用に限られており、利用のない日は閉館となっている。施設の設置目的や、指定管理施設としての管理運営の現状等を踏まえ、今後の施設の在り方を検討していただきたい。</p>	<p>指定管理者への聞き取り結果、利用状況も踏まえ、申請書記載の例外規定については、規則を改正した。</p> <p>施設の利用状況を踏まえ、次期更新のタイミングで、地元移管、指定管理の廃止（委託管理）も含めて検討する。</p>
--	---