

地方自治法第 199 条第 14 項の規定に基づき、飯塚市長より指定管理者監査の結果に対する措置について通知を受けたので、飯塚市監査基準第 24 条第 2 項の規定により、次のとおり公表する。

令和 6 年 2 月 21 日

飯塚市監査委員 篠 崎 充 俊

飯塚市監査委員 瀬 戸 元

記

1 監査報告及び措置の件数

飯塚市監査委員告示第 15 号（令和 5 年 11 月 9 日付）分・・・6 件

2 講じた措置状況

以下のとおり

経済政策推進室「飯塚市新産業創出支援センター」【局長指摘事項】

検 討 改 善 事 項	措 置 の 状 況
<p>1 銀行口座の管理について</p> <p>飯塚市新産業創出支援センターの管理運営に関する基本協定書（以下「協定書」という。）第 19 条及び第 35 条では、指定管理者は本業務固有の口座を管理し、本業務に係る経費とその他に係る経理を区分して整理する旨が定められている。</p> <p>指定管理者は、固有の口座を開設しているものの、人件費及び常駐業務委託料については、自社口座から支出し振替処理を行っていないかった。また、指定管理料（第 3 回目）についても自社口座で受け入れたままとなっていた。</p> <p>指定管理業務に係る口座管理については、前回監査においても指摘していたところである。</p> <p>今後は、本業務に係る資金管理を適切に行うよう指定管理者への指導を徹底すること。</p>	<p>資金管理について、自社口座と本業務固有の口座とを明確に切り離し、収支の状況を混同しないよう 11 月 16 日に指導を行った。</p> <p>また、指定管理業務に係る経理を明確に分離する対策として、次回から指定管理料の振込を自社口座ではなく本業務固有の口座とすることとした。</p>

<p>2 物品の管理について</p> <p>協定書に添付された仕様書では、指定管理者は、市の所有に属する物品については、飯塚市物品管理規則等に基づいて管理をすることとし、物品出納簿等を備えて整理することとされている。</p> <p>しかしながら、物品出納簿等は整備されておらず、協定書等にも管理物品の一覧の記載がなく、指定管理者がどの備品を管理すべきかが明確になっていない。</p> <p>管理物品の一覧を提示したうえで、管理物品の出納簿等の整備について指定管理者への指導を行うこと。</p>	<p>物品の管理については、当室から令和6年4月1日現在で管理物品の一覧を提示することとし、その後は指定管理者において備品管理簿を整備し、備品の追加、処分など適切な管理を行うよう11月16日に指導を行った。</p>
<p>3 請求書等について</p> <p>通信費（2月請求分・3月請求分）について、支出の根拠となる請求金額の明細書の一部（2月請求分7,142円、3月請求分9,358円）が保管されていなかった。</p> <p>指定管理者によれば、「口座振替明細書の送付先が所管課のため、後日所管課から明細書を受け取っている。2月・3月請求分の明細書は届いていない。」とのことであった。</p> <p>所管課は書類の管理を徹底するとともに、送付先を変更するなど再発防止策を検討すること。</p>	<p>請求書等については、当室に送付されており、今後は指定管理者に送付されるよう11月16日に変更手続きを行った。</p> <p>また、書類の管理について、今後適切に行い、送付漏れ等がないよう課内に注意を行った。</p>
<p>4 委託契約に係る事務処理について</p> <p>指定管理者が再委託した業務について契約書等を確認したところ、契約書（請書）のないもの、点検、作業報告書のないものがあった。</p> <p>契約書及び報告書は、委託内容、点検時注意事項、業務実施状況等を記した重要な書類であり、業務が適切に実施されているかを判断する際の資料となるものである。</p> <p>適正な事務処理を行うよう指定管理者に指導すること。</p> <p>※再委託8件中 契約書及び報告書のないもの2件、 報告書のないもの3件</p>	<p>再委託業務については、契約書（請書）や点検、作業報告書など必要書類の作成・管理を徹底し、適切な事務処理を行うよう11月16日に指導を行った。</p>

<p>5 事業報告書について</p> <p>仕様書では、指定管理者が行う「施設の周知に関する業務」として、「入居企業数の増大及び利用者満足のために、市、大学、関係機関と連携し、セミナー等のイベントを開催すること。」が記載されているが、事業報告書において実施の確認ができなかった。</p> <p>また、「施設衛生管理（空気環境測定検査、防鼠・昆虫駆除作業）に関する業務」についても同様に確認ができない。</p> <p>所管課は、業務完了検査の際に協定書及び仕様書どおりに指定管理業務が行われているかの確認を徹底し、必要に応じて指定管理者への指導を行うこと。</p>	<p>セミナー等のイベントについては、開催を行い、口頭で実施報告を受けていましたが、事業報告書への記載がなされていませんでした。今後は、事業報告書への記載を滞りなく適切に行うよう11月16日に指導を行った。</p> <p>また、仕様書に記載された業務については、確実に実施するよう指導を行った。</p> <p>当室においても、協定書及び仕様書どおりに指定管理業務が行われていることの確認を徹底するよう課内に注意を行った。</p>
<p>6 指定管理料の支払いに係る文書について</p> <p>① 委託業務完成(完了)検査報告書について</p> <p>飯塚市新産業創出支援センターの管理運営に関する年度協定書では、指定管理業務委託料を3回に分割して支払うこととされている。</p> <p>委託契約については、所管課が委託業務完成(完了)検査後に検査報告書を作成し、業務の遂行を確認したうえで支払いを行うものであるが、第1回・第2回については、検査報告書を作成しないまま支払いを行っていた。</p> <p>今後は、適切な事務処理を行うこと。</p> <p>② 月次報告書について</p> <p>指定管理業務報告書に添付された月次報告書について、枠内に文字が入りきらず読み取りできないもの(令和4年4月・11月・12月・令和5年2月分)があった。</p> <p>管理監督者は、決裁時の確認を徹底すること。</p>	<p>① 委託業務完成(完了)検査報告書について</p> <p>指定管理料の支払いにあたっては、毎回マニュアルの確認を行うなどし、業務の遂行を確認後は検査報告書の作成を行うよう適切な事務処理に努めるよう課内に注意を行った。</p> <p>② 月次報告書について</p> <p>指定管理者からの提出物については、決裁時に記載誤り、誤字脱字、枠内への記載など確認を徹底するよう課内に注意を行った。</p>