

(様式第1号)

## 指摘事項に係る措置状況報告書

産業部 商工観光課

監査期間 平成31年1月21日から  
平成31年2月28日まで

指摘事項	措置状況
(1) 事業計画書について	
指定管理者は、9月末までに次年度の年間事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書を作成し、市へ提出することが業務仕様書に規定されているが、提出がされていなかった。なお、作成に当たっては市と調整を図りながら対応されたい。	指定管理者に確認したところ、当該書類について9月末時点で数値等を確定し、市に提出することは不可能である旨申出があったことから、本年度中に提出可能な書類、時期等を調整し、次年度の協定書の記載事項を変更します。
(2) 業務報告について	
月次業務報告書については、毎月終了後15日以内に市へ提出することが基本協定書に規定されているが、期日を過ぎたものが散見された。 また、年間事業報告書においては、基本協定書に示されている記載すべき事項が事業報告書に一部記載がされていなかった他、収支決算書については金額の計上ミスから内容に誤りがあった。	期日までに提出するよう指導しました。 年間事業報告書については、記載の無かった事項について記載するよう指導しました。収支決算書については平成30年度の提出書類について修正したものの提出を受けました。
(3) 備品の管理について	
基本協定書に規定される市の貸与する備品について、一部の所在が不明のものがあった。また、指定管理者が購入又は調達し、本業務実施のために供した備品等については、直ちに書面により市に報告し台帳を整備して適切に管理することが基本協定書に規定されているが、報告及び台帳が整備されていなかった。	貸与品について指定管理者に確認しました。 指定管理者の購入備品の管理については、台帳の整備等適正な事務処理を行うよう指導しました。
(4) 修繕業務について	
修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期の検討に用いるデータとして蓄積するため修繕台帳を作成し、年間事業報告書の提出と合わせて市に提出することが業務仕様書に規定されているが、修繕台帳が作成されていなかった。	業務仕様書に基づく台帳の作成と提出について、指定管理者に適切に事務処理を行うよう指導しました。

指摘事項	措置状況
(5) その他	
<p>経営の安全性を証する書類の提出においては、毎事業年度終了後3か月以内に市に提出することが基本協定書に、また、緊急時における対応マニュアルについては、あらかじめ作成し市に報告することが業務仕様書に、それぞれ規定されているが、提出及び報告がされていなかった。</p>	<p>経営の安全性を証する書類について平成30年度分から提出するよう指導しました。 緊急時の対応マニュアルについては、既存の従業員向け対応マニュアルがあったため、業務仕様書第5(6)エに基づき、提出を受けました。</p>

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「財政援助団体等監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。
- また、措置の内容については「適正に処理しました。」等の抽象的な表現は避け、具体的な措置状況を記載してください。