

【行政改革推進室】指定管理者制度全般

項目	監査の結果（指摘又は要望）	改善実施の詳細又は 実施不可能等の理由	
		区分	
指定管理者の支出 経理	平成 20 年度にパソコン一式購入、平成 19 年度にパソコン購入、BS アンテナ工事が計上されています。（田川市市民プール） 高額な備品等については、市の備品を貸与することも視野に入れ、一定金額以上の備品購入については事前協議を要する等のルール作りを要望します。	3	購入備品にかかる帰属について明確にしたうえで、協定書等に盛り込みたい。
指定管理者の費用 の考え方	減価償却費、運営予備費（文化課）／退職金引当金、税金等引当金（総務防災課）／パソコン購入費（生涯学習課）の費用化について統一した判断ができるように検討してください。	3	費用化についての適正な判断ができるよう、費用化可能なものとそうでないものを明確にしたうえでマニュアルを作成したい。
	予算と決算で費用の項目が異なっているケース（生涯学習課）があったり、各施設で費用の分類が統一されていませんので、比較ができません。 統一されたルールの下、諸表が作成されるように改善してください。	3	各施設において費用の分類が適正に行えるようなマニュアルを作成したい。
報告書などの整理	書式が統一されていないので、施設間の比較検証が困難でした。 統一された書式を検討してください。	3	一連の報告書等について現状把握を行い、様式の統一などの改善を図りたい。
	時系列に綴っているもの、バラバラにボックス管理しているものなど書類の保管方法が統一されていませんでした。 統一した処理方法を検討してください。	3	各種の報告書等について、誰が見ても分かるような保管方法を検討したい。
	行政改革推進室の管理監督の下で書類点検する仕組みを構築してほしい。	3	書類の提出、管理が適正に行われているかのチェック体制を整えたい。
備品管理の方法	仕様書では、田川市の財務規則に従って備品管理の事務処理を行うことになっています。財務規則ではシステムで実施することになっていますが、指定管理者ではシステムが使用できませんので、管理方法について、再検討してください。	3	仕様書を変更する等、適正な備品管理ができるよう、改善を図りたい。

【記載要領】

※ 区分には、現在の処理状況を番号で記入してください。

1. 実施済（すでに実施したもの）
2. 決定済（実施することに決定したもので、時期が到来しないと実施できないもの）
3. 検討中
4. 不可能・不要（実施できないもの又は実施する必要がないもの）
5. その他

※ 実施済のものについては、決裁等の実施したことがわかる資料の写しを添付してください。

※ 決定済のものについては、実施時期を明記してください。

※ 実施するために相手方の同意が必要な場合で、課内で実施することに決定しているが相手方の同意を得ていないものについては、検討中としその旨を記載してください。

※ 検討中のものについては、検討内容を記載してください。

※ 実施済又は不可能・不要と回答した事項以外のものについては、後日、措置を講じたときに別途措置報告を提出してください。