

6. 業務委託契約における契約金額について

(監査結果)

各種業務委託契約に関し、平成12年度はそれ以前における契約と比べ、契約金額が減少している契約もあるが、契約金額がここ数年の間、変化のない契約あるいはわずかに減少しているのみの契約が多く見受けられる。

一般的には、建物の管理業務に関する単価は平成10年度以降、減少する傾向にあり、平成12年度を平成10年度と比較した場合、

清掃業務	2～5%下落	電気空調等管理	0%
昇降機保守点検	3～4%下落	警備料	7～10%下落

という状況になっている（出典：建築施工単価（財経調査会発行））。

(監査意見)

公社の業務内容と比較して、一概に結論付けるのは困難ではあるが、上記「建築施工単価」において、ビルメンテナンスに関し記載がある全ての単価について、過去3年間の変動率を単純平均すると平均4.1%下落したこととなる。

仮に4.1%の下落率に基づき平成12年度の総委託費を算定すると、下表のとおりとなり、6,337千円の業務委託費用を削減できると想定される。

単位：千円（未満切捨）

施設名	H10 総委託費①	H12 総委託費②	①×95.9%	差額
サンパール荒川 (除く清掃業務)	120,919	120,174	115,961	4,212
日暮里サニーホール	56,829	55,744	54,499	1,244
ムーブ町屋 (除く清掃業務)	63,842	62,105	61,225	880
計				6,337

平成13年度以降の契約に関しては、業務内容の見直し・新規業者の採用等により、さらなる支出の削減が行われており、今後も一層の支出削減の継続が必要と思われる。

(参考) 過去数年間、受注金額が変わっていない、又は減額がわずかな契約

単位：千円 (未満切捨)

契約内容	平成9年度	平成10年度	平成11年度	平成12年度
a 業務委託	33,075	33,075	33,075	33,075
b 業務委託	3,024	3,024	3,024	3,024
c 業務委託	38,010	38,010	38,010	38,010
d 業務委託 *1	60,417	57,309	57,309	51,578
e 業務委託	24,854	24,854	24,854	24,854
f 業務委託	53,561	53,561	53,561	52,761
g 業務委託	54,810	54,810	54,810	53,858

*1 平成12年度の減少は回数・内容の減少によるもの

7. その他の事務手続について (監査結果及び意見)

(1) 当座預金勘定の使用について

公社の支払は、原則として銀行振込又は小切手振出によってなされている。このうち、小切手振出による支払いについては、当座預金勘定で処理すべきところ、当座預金勘定を使用していない。

公社では通常、当座預金口座には支払いのための資金を保有しておらず、小切手振出後、同金額を普通預金口座から当座預金口座へ振替えている。そのため、当座預金勘定が、単なる通過勘定としての意味しか持ち得なくなっている。これを理由として、現在、小切手を振出しても普通預金勘定の減少しか会計処理を行っていない。

しかし、小切手を振出した際は、会計上、当座預金勘定取引が生じたのであるから、当座預金勘定を使用し、補助簿である当座預金出納帳を用いて、振出小切手の管理を行い、銀行残高と帳簿残高の調整をスムーズに行えるように、今後改善すべきである。

(2) 未収金残高について

平成13年3月31日現在の未収金残高のうちに、平成9年度から繰越されているチケット代779,500円が含まれている。早急に回収に努め、その結果、回収不能と判断されれば、必要な会計処理を行うべきである。

なお、今後、滞留未収金が生じないように未収金管理を徹底すべきである。

(3) 有形固定資産の管理について

会計処理規程第 34 条第 2 項に、「有形固定資産は、その取得価格が 20 万円を超え、かつ、耐用年数 1 年を超える資産をいう」と規定されている。また、同 36 条第 2 項によれば、固定資産台帳を備え現物管理を行うこととされている。

しかしながら、該当する資産となる車両運搬具及び什器備品について、固定資産台帳が作成されていない。今後、作成し、現物に資産No.を付す等して実在性のチェックを定期的に行い、保全状況、異動状況を把握すべきである。

(4) 備品の管理について

備品（耐用年数 1 年を超え、かつ、取得価格が 1 万円を超え 20 万円以下のもの）については、備品台帳を備え、有形固定資産と同様の管理を行うことが会計処理規程第 40 条に規定されている。

しかしながら、備品台帳は作成されていない。今後、作成し、現物にも備品No.を付す等して保全状況、異動状況を把握すべきである。

(5) 自主公演のチケット管理について

チケットは金券であり、現物管理を行う必要があるが、現状における現物管理は、次のとおりである。

1) 座席指定のない場合

現在はチケットの現物管理を行っていない。ただ単に入金金額を日ごとに計上しているのみである。

しかし、例えば、チケットに事前に連番をつけること等により、売却分と未売却分の物的管理を行い、売却分について実際の収入金額と一致することを確認できるようにすべきである。

2) 座席指定のある場合

座席指定のチケットについては、連番がふられている。

しかし、その連番を管理のために使用していない。他の場所、例えば、サンポップマチャ、サンパール荒川等で売却してもらう場合に預けたチケットの枚数は送付簿により記録しているが、送付簿はチケットとともに送付先におくり收受印をもらった後に、後日回収することとしている。また、公社には番号による記録がないので、どこにどのチケットを預けたかが、送付簿が戻るまで途中の段階では把握できない。

今後、番号による管理を徹底して、物的管理を行うべきである。

(6) 招待者決定の手続きについて

公社は、取引先等の関係者を招待している。招待者の選定についての内規及び名簿は作成していない。実際入場者数とチケット発売数について、いくつかの企画をサンプリングして実際入場者数とチケットの発売枚数とを調べたところ、チケット発売数が入場者数を下回っている。

入場券は金券であり、招待者に関しての内規が必要と思われる。内規によって招待者の基準・承認手続・名簿等を明らかにしておく必要がある。

(7) 荒川遊園の遊戯券・領収書の管理について

1) 遊戯券の記録管理

遊戯券については、受払の記録がない。現物については、金庫室及び券売機室に保管されているが、受払簿がないため現在のあるべき数量の把握ができていない。

遊戯券は、容易に換金できるものではないが、金券の一種であり、帳簿による継続記録により、残数の管理が必要である。

2) 領収書の発行

荒川遊園で発行している領収書は白紙1枚ごととなっており、控が残るものではない。領収書の発行記録を残すために、控のあるものとすべきである。

(8) 情報紙の広告料収入について

公社は、毎月1回情報紙「ほっとたうん」を発行している。部数76千部、4ページもの年10回、8ページもの年2回発行し、主に新聞折り込みにより区民に配付している。この情報紙がイベントガイドとして、公社が管理運営するサンパール荒川等の催し物の案内広告になっている。この紙面に各種の広告が掲載され公社の広告料収入にもなっており、平成12年度は680万円にのぼっている。ちなみに、平成12年度の発行費用は2,100万円で、差し引き1,420万円が区からの補助金で賄われている。

この広告料の管理状況について調査したところ、指摘事項は次のとおりである。

- ① 「ほっとたうん」の広告料収入の管理において、統一的フォームを用いるなどして掲載管理、入金管理が一元的に分かるように改善すべきである。
- ② 常時広告掲載者の広告料の割引について、詳細な基準を定める等検討すべきである。

(9) 共催事業の預り金の簿外処理について

共催事業のチケットの売却代金については、当初、主催者よりチケットを預かりこれを販売した後、売却代金の現金を渡す手順となっている。したがって、チケット売却代金の受取り時は、本来預り金として処理すべきであるが、当該金員は公社の帳簿上、簿外の現金又は預金となっている。

預かった現金・預金は公社の管理下の資産であり、責任を持った保管取扱いが必要であることはいうまでもない。よって、預り金処理をして帳簿に計上すべきである。

(10) 使用料預り金について

徴収した受託施設の使用料を経理上明確に区別するため、公社では、使用料のみを入金管理する通帳を受託施設ごとに保有している。当該通帳は、公社名義であるにもかかわらず、区の使用料の管理通帳であるため簿外処理されている。

しかし、これらの通帳は公社の名義であり、その保管、管理の責任は区へ振込むまでは公社にあると考えられるため、公社の会計に取り込んで経理処理し、徴収した使用料は「使用料預り金」等適当な科目で管理すべきと考える。また、今後は、当該通帳についても他の預金と同様に定期的に残高の照合を行い、毎月一度区へ上記の徴収した使用料を振込んだ後は、当該預り金勘定残高がゼロとなることを確認する必要がある。

(11) 受付業務の外部委託に関する単価について

ムーブ町屋と日暮里サニーホールにおいて、各々異なった業者に舞台機器等の管理業務の一環として受付業務を委託している。その業務単価は、

ムーブ町屋	受付一人当たり	5,424,000円/年(4名)
日暮里サニーホール	受付一人当たり	6,961,500円/年(2名)

となっている。

二つのホールにおける委託業務は各々異なる作業を含んでおり、また、他のAV機器操作業務等についても一括して各々の業者に発注しており、その総額は同程度の金額(総人数は9名と7名とで異なるが)になっているなど、両者の金額を単純に比較することは現実に即していない可能性もある。

しかしながら、仮に日暮里サニーホールの受付一人当たりの単価にムーブ町屋と同じ単価を適用すると、

(6,961,500円－5,424,000円) × 2名 = 3,075,000円

となり、年間でこの分の業務委託費が減少することとなる。

経済合理性を追求する一環として、他業者間における同一業務の単価等の比較も検討する必要がある。

(12) 再委託時の管理監督責任の履行について

公社は、現在、受託業務の一部を第三者に再委託しており、再委託業務については管理監督責任を負っている。公社の管理監督が適切になされていたか、町屋文化センター及び荒川遊園の外部委託契約書の一部につき仕様書等と実際の作業報告書等を照合し、検討した結果、以下の点について改善を要すると考える。

1) 荒川遊園プール管理委託

公社職員がプールへ出向き、日々、従事人員等の確認を行っていたとのことであるが、契約仕様に対して日誌にて確認すると人員の過不足があり、全期間を通すと延べ人員は過大となっている。しかし、不足人員の内容を見ると、監視員が不足している日が1日(8月27日1名)及び受付員が不足している日が6日間(6名)あった。

全期間を通して考えれば人員不足はないともいえるが、プールの監視員の不足は何らかの不測の事態が生じた際は、大きな問題となる可能性がある。公社の管理監督責任も重大であり、委託業者への指導は的確に行う必要がある。基本的には、人員等は一日単位で不足がないか判断すべきと考える。

2) 荒川遊園管理事務所等建物清掃業務委託及び町屋文化センター清掃業務委託

担当者レベルでは、メモ等で契約どおりに履行されていることを確認しているとのことであったが、公社に対し業者が提出した作業報告書上、作業の履行を確認できないものが下記2件あった。

荒川遊園管理事務所等建物清掃業務委託 ～硝子清掃(9月度)

町屋文化センター清掃業務委託 ～定期作業部分

また、当然、業務の履行が行われてはじめて委託料の支払いがなされるのであるから、支払い時の確認のためにも、事後にきちんと確認できるよう公社の正式な報告書にて管理する必要があると考える。

(13) 受託業務における支出の決定権者について

受託業務（町屋文化センター、日暮里サニーホール、サンパール荒川、ムーブ町屋、荒川遊園）の経費のうち、支出額 10 万円以上のものについて、その決定権者の妥当性を検討したところ下記 2 件の決定権者違いがあった。

- ① 事務局長の決定とすべきところ、次長の決定により承認されたもの
空調機器用エアフィルター購入（ムーブ町屋） 787 千円
- ② 事務局長の決定を受けるべきところ、最終決定権者の決定印のないもの
噴水水中ポンプ取替工事（荒川遊園） 940 千円

また、受託事業費の委託費のうち、契約金額 100 万円以上のものについて、決定権者の妥当性を検討したところ下記 3 件の決定権者違いがあった。

- ① 契約金額が 100 万円以上のため事務局長決定とすべきところ、次長の決定により契約が承認されたもの
廃棄物処理委託（サンパール荒川） 1,120 千円
ムーブ町屋AV機器保守点検委託（ムーブ町屋） 1,447 千円
- ② 契約金額が 500 万円以上のため理事長決定とすべきところ、事務局長の決定により契約が承認されたもの
清掃警備害虫駆除の業務委託契約（町屋文化センター） 9,213 千円

契約においてはその職務・権限に応じた決定が必須であり、契約の妥当性を維持するために契約締結決定書の起案者が正確に決定者を認識するとともに、決定者も内容を良く確認し自己による決定の案件か否かを的確に判断し、処務規程第 5 条に沿った決定をすべきである。

(14) 派遣職員の従事業務と派遣先部門について

公社の業務は、区で行われている業務とは異なる要素を内包している。しかし、区職員の派遣を受ける際の期間は原則 3 年間となっており、従事業務に精通しかけた段階において復職していく事例も考えられる。

したがって、派遣者が公社で業務に従事する場合には、区における経験が可能な限り生かせる形で、例えば、公社の場合、外部業者との契約作業に従事する職員は、区においても

同種業務に精通した者の派遣を要請することも業務効率化の方策の一つとして考えられる。

一方、本来、公社業務を支える固有職員は平成13年4月1日現在、2名となっているが、業務精通者としての役割を非常勤職員あるいは臨時職員の例外的な雇用期間の延長といった形で維持している場合も見受けられる。業務に精通した者の確保による効率的な運営といった観点からも、派遣職員の内容、職員の構成について考慮する余地があるものと考えられる。

(15) 職員の雇用期間取扱いの合規性について

平成12年5月1日現在、公社の人員構成は、派遣職員24名、固有職員2名のほか、非常勤職員17名及び臨時職員10名からなっている。

非常勤職員規程上、非常勤職員は1年を超えない範囲で理事長が定める期間の雇用が原則となっており、また、臨時職員規程では臨時職員の雇用期間は3ヶ月を原則としている。

しかし、非常勤職員、臨時職員とも原則的期間を超過して雇用が継続されている状況（例外的取扱い）が多く見受けられる。このような状態は、規程上例外的取扱いが設けられた趣旨とは異なるものと考えられるため、規程に合致した取扱いを行うか、または、規程が定められた昭和63年と現在とでは公社を取り巻く環境が異なることに鑑み、規程自体を見直すといった選択を含めて再考すべきである。

(16) 予算における次期繰越収支差額について

設立以来、予算上、次期繰越収支差額がゼロ円として組まれているが、継続事業体として次期繰越差額ゼロは、予算といえども実際上は無理であり、不自然である。ちなみに、平成12年度末の次期繰越差額は予算上ゼロ円であるが、実算は、25,844千円である。今後、予算上、年度末の資金残を最小限に見積り（予定）するにしても、現実的な目標額を設定して繰り越すように変更すべきである。

(17) 理事会、評議員会の議事録について

理事会、評議員会とも年3回開催され、それぞれの会議の経過結果について議事録を閲覧した。その結果、理事会、評議員会の議事録に、議事録署名人の記載がなく、寄附行為第27条第2項及び第33条第2項に反しており、不備であった。