

30 監査報告第11号
平成31年3月29日

千葉市議会議長 小松崎 文 嘉 様
千葉市長 熊谷 俊 人 様

千葉市監査委員 清 水 謙 司
同 宮 原 清 貴
同 中 島 賢 治
同 山 本 直 史

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項、
第4項及び第7項の規定により監査を実施したので、同条第9項の規定
により監査の結果に関する報告を提出します。

財政援助団体等監査結果報告

第1 監査の対象

1 出資団体

- (1) 公益財団法人 千葉県保健医療事業団（保健福祉局健康部）

2 財政援助団体

- (1) 公益財団法人 千葉県保健医療事業団（保健福祉局健康部）
公益財団法人千葉県保健医療事業団運営補助金
- (2) 公益社団法人 千葉県シルバー人材センター（保健福祉局高齢障害部）
千葉県シルバー人材センター運営事業等補助金

3 公の施設の指定管理者

- (1) 公益財団法人 千葉県保健医療事業団（保健福祉局健康部）
千葉県休日救急診療所
- (2) ANAスカイビルサービス株式会社（緑区役所）
千葉県土気あすみが丘プラザ

第2 監査の範囲

1 出資団体

平成29年度に執行した事業運営に係る出納その他の事務

2 財政援助団体

平成29年度の市からの財政的援助に係る出納その他の事務

3 公の施設の指定管理者

平成29年度の公の施設の管理に係る出納その他の事務

第3 監査の期間

平成30年12月3日から平成31年3月27日まで

第4 重点項目

1 出資団体

- (1) 事業運営が出資目的に沿って適正に行われているか。
- (2) 決算諸表等は適正に作成されているか。
- (3) 会計経理、財産管理は適切か。
- (4) 資金の運用は適切か。また、経費節減は図られているか。

2 財政援助団体

- (1) 財政的援助が交付目的に沿って適正に活用されているか。
- (2) 補助金の交付申請、実績報告等の手続は適正に行われているか。
- (3) 補助金の経理が適正になされているか。

3 公の施設の指定管理者

- (1) 管理業務が設置目的に沿って適正に行われているか。
- (2) 基本協定等に基づく義務の履行は適正に行われているか。
- (3) 公の施設の管理に係る経理及び財産管理は適切になされているか。

第5 監査の着眼点

上記の重点項目を踏まえ、主な着眼点を次のとおり設定した。

1 出資団体

項目	着 眼 点
1 事業運営が出資目的に沿って適正に行われているか。	(1) 定款並びに経理規程等諸規程は整備されているか。また、諸規程に基づいた事務が執行されているか。 (2) 設立目的（出資目的）に沿った事業運営が行われているか。
2 決算諸表等は適正に作成されているか。	(1) 決算諸表等は法令等に準拠して作成されているか。 (2) 事業成績は適正に決算諸表等に表示されているか。 (3) 財政状況は適正に決算諸表等に表示されているか。 (4) 経営成績及び財政状態は良好か。
3 会計経理、財産管理は適切か。	(1) 会計経理、財産管理は適切か。 (2) 出納関係帳票の整備、記帳は適正になされているか。 (3) 領収書等の証拠書類の整備、保存は適切か。
4 資金の運用は適切か。また、経費節減は図られているか。	(1) 資金の運用は適切か。 (2) 経費削減は図られているか。
5 備考	・上記以外については、全国都市監査委員会の定めた「監査等の着眼点」を参考とする。

2 財政援助団体

項目	着 眼 点
1 財政的援助が交付目的に沿って適正に活用されているか。	(1) 事業は、計画及び交付条件に従って実施され、十分効果が上げられているか。 (2) 補助金等が補助対象事業以外に流用されていないか。
2 補助金の交付申請、実績報告等の手続は適正に行われているか。	(1) 補助金等交付申請書の提出及び補助金等の請求、受領は適時に行なわれているか。 (2) 交付申請書、実績報告書等は適切か。 (3) 補助金の精算報告は適切に行われているか。精算に伴う返還金の時期は適切か。
3 補助金の経理が適正になされているか。	(1) 出納関係帳票等の整備、記帳は適正になされているか。 (2) 領収書等の証拠書類の整備、保存は適切か。 (3) 補助金に係る収支の会計経理は適正か。 (4) 会計上の責任体制が確立されているか。

4 備考	・上記以外については、全国都市監査委員会の定めた「監査等の着眼点」を参考とする。
------	--

3 公の施設の指定管理者

項目	着 眼 点
1 管理業務が設置目的に沿って適正に行われているか。	(1) 管理業務が設置目的に沿って適正に行われているか。 (2) 公の施設の管理に係る管理規程、経理規程等の諸規程は整備されているか。また、諸規程に基づいた事務が執行されているか。 (3) 施設は関係法令の定めるところにより適切に管理されているか。 (4) 利用料金を指定管理者が定める場合、利用料金の設定は適正に行われているか。
2 基本協定等に基づく義務の履行は適正に行われているか。	(1) 事業計画書及び収支予算書は適正に作成されているか。 (2) 個人情報の管理は適正に行われているか。 (3) 事業報告書及び収支決算書は適正に作成されているか。 (4) 利益の還元は適正に行われているか。 (5) 施設の使用許可、使用の制限等に関する業務が適正に行われているか。
3 公の施設の管理に係る経理及び財産管理は適切になされているか。	(1) 利用料金又は使用料の収納は適正に行われているか。 (2) 備品管理は適正に行われているか。 (3) 公の施設の管理に係る収支会計経理は適正になされているか。 (4) 他の事業との会計区分は明確になっているか。 (5) 公の施設の管理に係る出納関係帳票等の整備、記帳は適正になされているか。 (6) 領収書等の証拠書類の整備、保存は適切か。
4 備考	・上記以外については、全国都市監査委員会の定めた「監査等の着眼点」を参考とする。

第6 監査の主な実施内容

監査は、千葉市監査執行規程に基づき実施した。

監査に当たっては、関係書類の審査、関係者からの説明聴取及び現地調査等の方法により行った。

第7 監査の日程

日 付	内 容	
平成30年 6月 1日	監査実施通知	
平成30年11月20日	概況説明の聴取	平成30年度第10回監査委員会議
平成31年 3月20日	復命及び品質管理に係る評価	平成30年度第13回監査委員会議

第8 監査の結果

対象団体の事務は、おおむね適正に執行されていたが、次のとおり改善の必要がある

ものが認められた。

1 指摘事項

(1) 財政援助団体

ア 公益社団法人 千葉市シルバー人材センター

(ア) 補助金の交付申請及び実績報告に係る書類を適正に作成すべきもの

千葉市補助金等交付規則（昭和60年千葉市規則第8号）第3条第1項によると、補助金等の交付申請をするにあたり、申請者は交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎などを記載した申請書を市長に提出しなければならないとされ、同規則第12条によると、実績報告をするにあたり、補助事業者は補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に市長が必要と認める書類を添付し市長に報告しなければならないとされている。

また、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（平成19年内閣府令第68号）第19条によると、公益社団法人千葉市シルバー人材センターにおいては、公益認定（平成24年4月1日）に伴い、事業費及び管理費を適正な基準によりそれぞれの費用額に配賦しなければならないとされている。

しかしながら、千葉市シルバー人材センター運営事業等補助金に係る交付申請書に添付された「補助金執行計画書」及び実績報告書に添付された「補助金精算書」の補助対象経費については、基準に基づく費用額の配賦がなされていなかった。

交付申請及び実績報告に係る添付書類については、規則に基づき適正に作成されたい。

(2) 公の施設の指定管理者

ア ANAスカイビルサービス株式会社

(ア) 再委託の事前手続を適正に行うべきもの

千葉市土気あすみが丘プラザの管理に関する基本協定書第17条第2項によると、指定管理者は、あらかじめ文書による市の承諾を得て、かつ、関係法令等の許容する範囲内において管理業務の一部を再委託することができることとされている。

しかしながら、土気あすみが丘プラザの管理業務においては、一部の業務について、あらかじめ市の承諾を得ることなく再委託が行われていた。

指定管理者は、基本協定書に基づき再委託の事前手続を適正に行われたい。

(イ) 事業報告書等を適正に作成すべきもの

千葉市土気あすみが丘プラザの管理に関する基本協定書第24条第1項によ

ると、指定管理者は、毎月10日までに前月の管理業務に係る報告事項を記載した月次事業報告書を市に提出するものとするとしている。

また、同条第2項によると、指定管理者は、毎事業年度終了後30日以内に、報告事項を記載した事業報告書に管理業務に係る収支決算書を添付して市に提出するものとするとしている。

土気あすみが丘プラザの管理業務においては、帳簿突合及び指定管理者から説明聴取をしたところ、次の事例が見受けられた。

- a 収支決算書や収支報告書では『委託費』として区分していた「保守点検業務」及び「清掃業務の一部」が、事業報告書や月次事業報告書では『修繕業務』として報告されていた。
- b 事業報告書や月次事業報告書において、『事業計画で計画されていた修繕（計画修繕）』の種別が『個別修繕』として報告されていた。
- c 事業報告書において報告すべき『再委託を行った業務』が報告されていなかった。

指定管理者は、事業報告書及び月次事業報告書を適正に作成されたい。

参考：監査対象団体の概要

1 出資団体

(1) 公益財団法人 千葉市保健医療事業団

ア 設立年月日 平成5年1月20日（平成24年4月1日公益財団法人移行）

イ 設立目的 市民の健康づくりに関する知識の普及に資する事業を行うとともに救急時等の医療を提供する事業並びに看護師の養成及び資質の向上のための事業を行い、もって地域住民の健康増進と地域医療の発展に寄与する。

ウ 所在地 主たる事務所 千葉市美浜区幸町1丁目3番9号
従たる事務所 千葉市中央区青葉町1273番地5

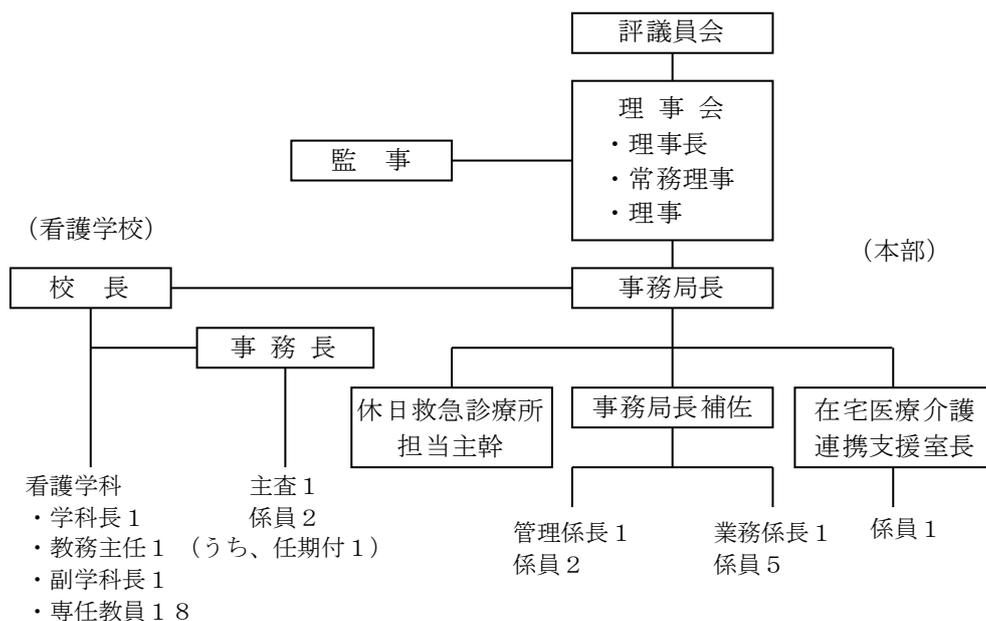
エ 代表者 理事長 入江 康文

オ 基本財産 170,000千円（千葉市出捐額120,000千円）

カ 事業内容

- (ア) 千葉市休日救急診療所管理運営事業
- (イ) 救急医療確保対策事業
- (ウ) 看護師養成事業
- (エ) 健康づくり推進事業
- (オ) 救急医療知識の普及啓発事業
- (カ) 訪問歯科診療事業
- (キ) 千葉市総合保健医療センター施設管理事業

キ 組織及び職員内訳（平成30年10月1日現在）



ク 財務諸表

(ア) 経営成績

損益計算書（正味財産増減計算書）

（平成29年4月1日～平成30年3月31日）

（単位：千円）

科目	平成29年度	平成28年度	増減
I 一般正味財産増減の部			
経常収益	1,086,427	1,089,886	△3,459
経常費用	1,085,193	1,088,257	△3,064
当期経常増減額	1,234	1,629	△395
経常外増減の部	0	0	0
当期一般正味財産増減額	1,234	1,629	△395
一般正味財産期首残高	36,013	34,383	1,629
一般正味財産期末残高	37,246	36,013	1,234
II 指定正味財産増減の部			
当期指定正味財産増減額	0	0	0
指定正味財産期首残高	170,000	170,000	0
指定正味財産期末残高	170,000	170,000	0
III 正味財産期末残高	207,246	206,013	1,234

(イ) 財政状態

貸借対照表

（平成30年3月31日現在）

（単位：千円）

科目	平成29年度	平成28年度	増減
I 資産の部			
1 流動資産	255,497	287,521	△32,025
2 固定資産小計	288,267	281,751	6,516
2-1 基本財産	170,000	170,000	0
2-2 特定資産	118,117	111,601	6,516
2-3 その他固定資産	150	150	0
資産合計	543,764	569,273	△25,509
II 負債の部			
1 流動負債	218,400	251,659	△33,258
2 固定負債	118,117	111,601	6,516
負債合計	336,518	363,260	△26,742
III 正味財産の部			
1 指定正味財産	170,000	170,000	0
2 一般正味財産	37,246	36,013	1,234
正味財産合計	207,246	206,013	1,234
負債及び正味財産合計	543,764	569,273	△25,509

2 財政援助団体

- (1) 公益財団法人 千葉市保健医療事業団
- ア 団体概要 団体概要については、1－(1) 参照
 - イ 対象補助金 公益財団法人千葉市保健医療事業団運営補助金
225,949,657円
- (2) 公益社団法人 千葉市シルバー人材センター
- ア 設立年月日 昭和63年4月1日(平成24年4月1日公益社団法人移行)
 - イ 設立目的 公益社団法人千葉市シルバー人材センターは、定年退職者等の高齢者の希望に応じた臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務(当該業務に係る労働力の需給の状況、当該業務の処理の実情等を考慮して厚生労働大臣が定めるものに限る。)に係る就業の機会を確保し、及びこれらの者に対して組織的に提供することなどにより、その能力を生かした就業その他の多様な社会参加活動を援助して、これらの者の生きがいの充実と福祉の増進を図るとともに、活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とする。
 - ウ 所在地 千葉市中央区末広三丁目17番15号
 - エ 代表者 理事長 椎名建之
 - オ 事業内容
 - (ア) 臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業機会の提供
 - (イ) 臨時的かつ短期的な就業又は軽易な業務に係る就業に必要な知識及び技能を付与するための講習
 - (ウ) その他(普及啓発、安全就業、調査研究、就業分野の開拓・拡大、相談・情報提供、ボランティア活動などに係る事業)
 - カ 対象補助金 千葉市シルバー人材センター運営事業等補助金
89,721,032円

3 公の施設の指定管理者

(1) 公益財団法人 千葉市保健医療事業団

- ア 団体概要 団体概要については、1－(1)参照
 イ 公の施設名 千葉市休日救急診療所
 ウ 指定期間 平成28年4月1日～平成33年3月31日
 エ 指定管理委託料 334,776,930円
 オ 施設の概要

区 分	概 要
敷 地 面 積	11,831㎡ (千葉市総合保健医療センター全体の敷地面積)
建 築 構 造	鉄筋コンクリート造(地下1階・地上5階建)
延 床 面 積	1,684㎡ (千葉市総合保健医療センターの1・2階の一部)
施 設 内 容	(主な部屋内訳) 1階 内科、小児科、外科、整形外科、薬局、受付、 事務室、エックス線撮影室、特別診察室、観察室、 医局、救急室、更衣室、トイレ、E V、薬品倉庫、 調剤室 2階 眼科、耳鼻咽喉科、歯科、エックス線撮影室、医局、 歯科医局、相談室、回復室、E V、トイレ
主 要 設 備 等	X線装置、輸血・輸液用設備、血液検査用設備、検尿装置、 心電計、超音波診断装置、視力測定器、眼圧計、心除細動 装置、酸素吸入器、人工呼吸器、ネブライザー、耳鼻科用 ユニット、歯科用ユニット 等
診 療 内 容	<休日等の初期救急診療> 診療科目：内科・小児科・外科・整形外科・眼科 耳鼻咽喉科・歯科 診 療 日：日曜・祝日・年末年始 診療時間：9時00分～17時00分 <ねたきり老人・心身障害者(児)歯科診療> 診療科目：歯科 診 療 日：原則毎週木曜 診療時間：9時30分～12時30分

カ 管理業務等の概要

区 分	内 容
診療所における診療業務等	①日曜・祝日・年末年始の昼間における救急患者に対する初期診療に関すること。 ②ねたきり老人・心身障害者(児)の歯科診療に関すること。 ③その他 <ul style="list-style-type: none"> ・医師、歯科医師、薬剤師、看護師等の確保に関すること。 ・業務に要する医療材料の確保に関すること。 ・医療機器等の整備、診療業務を行うために千葉市が指示する事項 ・血液検査・生理検査用紙等印刷、消耗品の取り揃えに関すること。 ・レセプト事務に関すること。 ・災害時に対応した医薬品等の備蓄に関すること。
備品等保守管理業務	① 施設に整備されている設備等の点検、保守に関すること。 ② 施設に整備されている設備等の修繕に関すること。
診療費及び文書料の徴収に関する業務	① 診療費及び文書料の徴収事務に関すること。 ② 徴収に係る帳簿、書類の作成、管理に関すること。
経営管理業務	① 事業計画書の作成に関すること。 ② 事業報告書の作成に関すること。 ③ 事業評価業務に関すること。 ④ 関係機関との連絡調整に関すること。

(2) ANAスカイビルサービス株式会社

ア 団体概要

(ア) 所在地 東京都大田区羽田空港3丁目5番10号

(イ) 代表者 代表取締役社長 白水 政治

イ 公の施設名 千葉市土気あすみが丘プラザ

ウ 指定期間 平成28年4月1日～平成33年3月31日

エ 指定管理委託料 53,033,000円

オ 施設の概要

区 分	概 要
施 設 規 模	敷地面積 4,999.43㎡ 延べ床面積 4,586.09㎡ (土気あすみが丘プラザ：4,074.09㎡、緑図書館あすみが丘分館：512.00㎡)
施 設 構 造	鉄筋コンクリート3階建
施 設 概 要	1階：事務室、静養室、展示室、体育館 2階：多目的室、和室、音楽室、幼児室、工作室、料理実習室 3階：会議室（1・2・3）、集会室、講習室（1・2） ※併設：緑図書館あすみが丘分館（3階）
駐 車 場	40台収容可（内身障者用2台含む）
開 館 時 間	9時00分～21時00分 緑図書館あすみが丘分館：9時00分～17時15分
休 館 日	年末年始（12月29日～1月3日） 臨時休館（施設点検等） ※緑図書館あすみが丘分館： 月曜日、図書整理日（第3木曜日。ただし祝日の場合は翌日）、国民の祝日、月曜日が祝日に当たるときの翌日、年末年始（12月29日～1月3日）、特別整理期間

カ 管理業務等の概要

(ア) 指定管理業務

区 分	内 容
施設運營業務	施設貸出業務、市からの事業実施受託業務（プラザまつりの開催、スポーツ施設の無料開放、絵本の読み聞かせ、おはなし会の実施）、利用者支援、ロビーでの新聞の提供、施設の利用促進の方策、災害時の避難者の受入
施設維持管理業務	建築物保守管理業務、清掃業務、建築設備機器管理業務、備品管理業務、植栽維持管理業務、外構施設維持管理業務、環境衛生管理業務、駐車（駐輪）場管理業務、保安警備業務、施設修繕
経営管理業務	事業計画書作成業務、事業報告書作成業務、利用者意見等の把握と対応、市との連絡調整、年度協定の締結、指定期間終了時の引継業務、管理体制の整備、記録の保管、施設賠償責任保険の加入

(イ) 自主事業

区 分	内 容
自 主 事 業	地域住民のための学習、文化等に関する事業及び地域の特性・住民ニーズを反映した事業を実施