

23教文第12 - 1号
平成23年4月22日

豊前市監査委員 矢 鳴 学 様
豊前市監査委員 磯 永 優 二 様

豊前市教育委員会
教育長 森 重 高 岑
(教 育 課)

指定管理者等監査の結果について(回答)

平成23年2月に実施されました指定管理者等監査においてご指摘いただきました事項について、下記のとおり回答いたします。

記

1. 指定管理料の透明性について

【指摘の要旨】

豊前市立図書館が平成20年4月1日に指定管理者制度を導入してから、指定管理料を平成20年度25,000千円、平成21年度25,000千円、平成22年度26,500千円を支払っている。この内「備品等の購入は、受託者が購入又は調達できるが、本業務に必要な図書館資料についてはその所有権を豊前市とし、豊前市は受託者に無償貸与するものとする。」となっている。

このため、図書館資料は受託者であるプロジェクト・ボダイの所有とはならず図書館資料の購入費用が受託者プロジェクト・ボダイの決算に計上できない状況にあり、豊前市の管理委託料の決算額とプロジェクト・ボダイの決算額に図書館資料費相当額の差異が生じ、決算書に不透明さが生じている。

指定管理委託料の透明性を高める観点から、図書館資料費につい

ては豊前市一般会計予算に計上し、直接支出することが望ましいと考えられるので年度協定書の見直しを検討されたい。

【措置内容】

ご指摘いただいた委託料の透明性に繋がる図書館資料費の扱いは、一般会計予算への計上・直接支出に変更します。それに伴い、年度協定書の見直しを行い、平成23年度委託料は20,000千円といたします。

2. 豊前市図書館マスタープランの見直しについて

【指摘の要旨】

豊前市立図書館マスタープランが平成11年に作成されてから本年度で12年を経過しようとしている。この間、図書館を取り巻く社会環境と図書館に求められている社会的要望は、大きく変化してきている。昨年4月には新しく豊前市立図書館が開館され、これまでの4.5倍の建物面積を持ち、広くゆったりとした空間で図書館資料を利用できるようになった。

しかし、この間図書館の管理運営やその果たすべき役割の基本となる豊前市立図書館マスタープランの見直しは行われていない。社会状況の変化に併せ今後の図書館像について、その基本となるマスタープランの見直しの検討を要望する。

【措置内容】

ご指摘いただいた「マスタープラン」については、前回作成時からの社会環境の変化に即した公共図書館サービスが、新しいスペースの活用により、豊前市立図書館でどのように目標設定をしてサービス展開を行うのかを明確にして、平成20年改正がなされた図書館法に則って運営の評価についても加味して作成します。

平成23年度中に、「豊前市立図書館施設の運営に関する協議会」等に諮り策定し、ホームページに掲載し、周知いたします。

3. モニタリングについて

【指摘の要旨】

豊前市立図書館施設の管理に関する協定書（基本協定書）第21条で業務報告書の確認のほか、プロジェクト・ボダイによる業務実施状況を確認することを目的としてモニタリングの実施ができるとなっている。また、モニタリングに関する諸事項（基本協定書付属資

料)では、モニタリングとは「指定管理者により提供される豊前市立図書館サービスの水準を評価することをさす。」と規定されている。

平成13年度文部科学省が示した「公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準」では、公立図書館はそのサービスの水準の向上を図り、当該図書館の目的及び社会的使命を達成するため、そのサービスについて、各々適切な「指標」を選定するとともに、これに係る「数値目標」を設定し、その達成に向けて計画的にこれを行うよう努め、各年度の図書館サービスの状況について「数値目標」の達成状況等に関し自ら点検及び評価を行うとともに、その結果を住民に公表するように努めなければならないとなっている。

モニタリングに関する諸事項に規定されている「サービス水準」が示されてなく、今後、図書館サービスの向上又は充実のためにも、サービス水準の数値目標の設定とその公表に向けて努力されるよう要望する。

【措置内容】

上記の「マスタープラン」に関連し、数値目標も加えた指標を設定し「豊前市立図書館施設の運営に関する協議会」での協議・検討や図書館利用に関するアンケート等を実施して、評価を行います。

結果については、図書館内での掲示、市報やホームページでの公表に努めます。

4. 事業報告について

【指摘の要旨】

事業報告については、基本協定書第20条で毎月終了後10日以内に業務報告書を提出し、豊前市の確認を得なければならないとなっており、概ね基本協定書に基づいた報告が毎月されている。

しかし、月々の蔵書の購入及び除籍数、不明本や未返却返納遅延状況、収支報告書とその関係書類との確認が不十分であり、毎年度終了後の事業報告書において、実施状況と異なる報告が見受けられたので、適切に検収し正確に報告をするよう指導されるとともに、その把握と確認を行うよう要望する。

【措置内容】

月々の報告について、数値を一括して把握できるような様式を作成し、指定管理者自身の記入を依頼します。報告後は、記入内容と報告書の記載を照合し、不明な点は改善指導を行います。

まとめ

情報化社会が進展していく中、市民の情報を得る場としての図書館への期待と要望は益々高まっていくと考えられる。また生涯学習の場としての役割を保障していく観点からも重要性は増している。

昨年4月、新図書館の開館により市民の要望も多様性を増していくと考えられ、図書館協議会の中で図書館の管理運営、活用、サービスのあり方等各種方面から協議又は検討をされており、その方向性も定まってくるものと考えられる。

豊前市立図書館が指定管理者制度へ移行されて3年を経過しようとしている今日、市民がより良いサービスを受けられるよう行政、指定管理者、図書館協議会の3者の意思疎通を図りながら、行政が主体性を持って図書館サービスの向上に努められると共に指定管理者導入の目的に添った成果を上げられることを要望する。

なお、指定管理者に対する指摘事項については、次のような改善報告を受けておりますので、指摘事項が今後の管理運営に充分生かされているか指導監督をまいります。（別紙 豊前市立図書館報告）

【豊前市立図書館】について（報告）

1．施設の管理について

【指摘の要旨】

豊前市立図書館指定管理仕様書第5項の安全対策で、「職場の安全管理及び施設内での事故及び災害防止のため、防災訓練を行うこと。」となっている。昨年11月に策定された消防計画書に基づき、利用者の安全確保のため定期的実施されるよう努められたい。

【措置内容】

豊前市立図書館消防計画書に基づき、防災体制を整え、防災教育、防災訓練を実施します。また、館内の消防用設備等の定期的な点検を実施します。

2．業務報告について

【指摘の要旨】

豊前市立図書館施設の管理に関する協定書第20条では、毎月終了後10日以内に業務報告書を提出し市の確認を得なければならないとなっているが、蔵書の受入冊数や受入金額、除籍冊数や除籍金額等の毎月の報告と、管理経費等の収支状況が決算の報告金額と一致しないので改善されたい。また、不明本や除籍本の処理について具体的な基準がないので、早急にマニュアルを作成されたい。

【措置内容】

決算報告作成時には、月次報告との整合性に十分注意を払います。また、不明本や除籍本の処理についてはマニュアルを策定することとします。

3．経理規程等の作成について

【指摘の要旨】

平成21年度プロジェクト・ボダイ決算書において、豊前市立図書館指定管理委託料から役員報酬とて4,200千円（2名分）支出されている。役員が図書館業務に従事している実態があり、その対価としての支払と考えられるので、給与として支出すべきである。

プロジェクト・ボダイには、経理規程等の管理運営上の規程が整備されていないので、指定管理料の経理について透明性を高める観点から経理規程、給与規程、文書規程等を作成することが望ましく検討を要望する。

【措置内容】

役員報酬を受けていた常勤職員については3月31日付けで役員を退任し23年度より給与として支出します。非常勤職員(館長)については当法人の代表理事を務めているため、教育課及び関係機関と協議の上で対処します。

また、管理運営上の規定(経理規程、給与規定、文書規定等)については早急に策定します。

4. 経理事務等について

【指摘の要旨】

施設の管理運営に係る会計経理の状況については、請求、支払、領収に係る一連の事務手続きに不備はなく、関係書類の保管・整備状況も良くおおむね適正と認められるが、次の点について改善を求める。

- ・豊前市立図書館運営における現金取扱い規定第4条では、「受取手数料は、入金として出納帳に記載し管理する。複写手数料については、月末に集計し合計額を翌月10日までに教育委員会へ納付する。」となっているが、銀行収納日が10日を過ぎていたので厳守されたい。
- ・図書カード再発行等の手数料が毎月出納帳に上がっているが、図書館の決算では手数料として入金されてなく、消耗品費に相殺して計上されていたので歳入伝票に振り替えて経理されたい。

【措置内容】

- ・教育委員会へ納付すべき複写手数料等は、その期限を遵守します。
- ・図書カード再発行等の手数料は収入科目を設けて入金処理することとし、22年度消耗品費の相殺として計上したものについては振替処理をします。

5. 備品の管理について

【指摘の要旨】

備品の管理については、市が調達した備品以外に指定管理者が施設管理上必要とする備品については、指定管理者で調達し帰属するので、市の備品とは区別し別の台帳により管理されたい。

【措置内容】

当法人に帰属する備品については、別途に備品台帳を作成し管理します。