

勝山市監査公表第 13 号

地方自治法第 199 条第 14 項の規定により、勝山市長から監査の結果に基づき措置を講じた通知があったので、次のとおり公表します。

令和 6 年 3 月 29 日

勝山市監査委員 藤村 敏夫

勝山市監査委員 丸山 忠男

記

1 監査対象

令和 4 年度 財政援助団体等監査（公の施設の指定管理者監査）

2 措置内容

別紙のとおり

(別紙)

財政援助団体等監査の結果に基づく措置について（令和４年度）

対象施設　：　勝山市営温水プール
指定管理者：　株式会社　相互
市所管課　：　健康体育課

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
【指定管理者・市所管課共通事項】 継続的な債務超過の改善について 指定管理者の令和３年度決算は赤字であり、継続して債務超過の状態になっている。事業継続の観点から、業務改善計画を策定するなどして、指定管理者の黒字化と債務超過の解消に努めるよう求めた。	新規の事業を行うべく営業を行っています。令和５年度では、学校水泳授業の受託等をはじめとしています。昨今の原材料の高騰、エネルギーの高騰があるが、消費量は抑えるよう努めます。
【指定管理者・市所管課共通事項】 前回の指摘事項の改善について 指定管理者における前回の指摘事項等について、改善していないものが見受けられたので、未改善事項がないよう改善に努めるよう求めた。	「年度報告書の提出について」など未改善事項について、指定管理者と市とで協議を行い、すべて改善しました。
【指定管理者・市所管課共通事項】 月次の報告書について 年度の報告書と同様の内容で月次の報告書を提出することになっているが、最大５か月後に提出しているものがあつた。月次の報告書の提出目的は、市への月次報告などと同様に現況を適時に情報共有をし、迅速な対応に資するところから、遅くても翌月中に提出することが求められる。必要な場合は、基本協定書に定める月次の報告書の内容を見直すことや、提出期限を明確する点から基本協定書において、月次の報告書の提出期限を定めるよう求めた。	毎月のミーティング時に前月の報告書を提出するよう決めました。

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
【指定管理者】 第三者委託について 第三者に委託する際に事前に市の承諾が必要なところ実施していなかった（基本協定書第 14 条）。については第三者に委託する際に事前に市の承諾を受けるよう求めた。また、委託する第三者に対して、個人情報等の秘密保持や反社でないことなど、指定管理者に求められることと同様の確認を書面等で確認するよう求めた。	第三者委託一覧を作成しました。
【指定管理者】 個人情報保護について 個人情報（会員申込書、口座情報）について、紙の申込書等は、ファイリングをし、施錠ができないロッカーに、その他の業務資料と一緒に保管されていた。また、データについては、紙の申込書等を基にスタンドアロンの PC に入力し保存されているが、当該 PC は職員であればアクセスできる状況にあり、データの持ち出しの危険性がある。今後は、紙の個人情報については、施錠のできるロッカーなどに保管し、必要な場合以外は常に施錠することを求めた。また、データの個人情報については、PC にログインできる職員を限定し、個人情報を管理するシステム上でもアクセス制限ができるように検討するよう求めた。	紙の資料については施錠できるロッカーを用意して対応しました。 PC システムデータについては専門業者に相談をし、今後のシステムについて検討しています。

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
【指定管理者】 事業報告書の提出期限について 前回の監査で指摘のあった年度の事業報告書の提出の遅延について、従来の期限を延長して年度終了後 60 日以内とされたが、令和 3 年度の事業報告書の提出日が 6 月 21 日と延長した期限でも遅延していた（基本協定書第 21 条）。基本協定書に定める 60 日以内に年度の事業報告書を提出するよう期限を厳守するよう求めた。	年度報告の中で決算報告書の作成に時間がかかるため、会計事務所とも連携を取って期日内に提出します。
【指定管理者】 備品管理について 指定管理業務で使用する備品等（Ⅰ種及びⅡ種）について、備品リストを使用して実査したところ、複数の備品で不一致があった。備品は指定管理業務を実施する上で欠かせないものであることから、備品リストを現況に更新し、備品を適正に管理するよう求めた。	備品リストを担当課と再度点検、現況への更新を行いました。
【指定管理者】 職員研修について 事業計画書で予定していた職員研修が実施されていなかった。職員研修の実施は基本協定書の仕様書において定めており、基本協定書に従い職員の研修を実施するよう求めた。	職員研修の計画・実施を行っています。
【指定管理者】 小口の現金について 小口現金の実査を月 1 回行っていた。現金は盗難等のリスクが高く、厳格に取り扱う必要があることから、日次もしくは現金の異動がある日には実査を行うよう改善を求めた。	小口現金の取り扱いについては、日々複数人での確認を行うようにしています。

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
【指定管理者】 事業計画書と実績報告書の数値等のずれについて 事業計画書と実績報告書の数値等がかけ離れている例がみられた。報酬や減価償却費等は予測がつくので、精査して数字を入れるよう改善を求めた。	精査を行い数字の取り扱いに留意しています。
【指定管理者】 資料中の誤字について 令和 3・4 年度の予算資料の中で、「期首棚卸高」が「機種棚卸高」になっていた。毎年間違ふことになるのでパソコン上でのデータを早急に修正するよう求めた。	修正を行いました。
【指定管理者】 温泉施設について 固定資産台帳に記載のある温泉施設(620 万円で取得)について、減価償却されているが、勝山市と(株)相互との区別を明確にするよう求めた。	温泉自体は勝山市の所有で、施設のポンプは(株)相互の所有となっています。所有者の区別を明確にするため、指定管理者と情報共有を行いました。
【指定管理者】 就業規則について 就業規則が全体的に古いと思われるので、内容を再確認し、見直しをするよう求めた。	会計事務所と相談して、就業規則の再確認作業を行い、年内に改善を行います。
【市所管課】 リスク分担表の記載内容について リスク分担表の記載内容について、年間 200 万円以上の改修の分担と包括的な管理責任の範囲が不明確など不足が見られた(基本協定書別紙 2)。今後はリスク分担表に、年間 200 万円以上の改修の分担と包括的な管理責任を具体的に記載するなど、必要な記載を行うよう検討を求めた。	今後、新たに協定を締結する際は、協定書の内容を十分に検討し必要に応じて見直します。

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
【市所管課】 基本協定と年度協定の整合性について 令和３年度まで基本協定書及び年度協定書は、ともに市、教育委員会、指定管理者の３者であったが、令和４年度の年度協定書から市と指定管理者の２者になった。しかし、基本協定については３者のままであり、基本協定と年度協定が整合していない。ついては基本協定書においても、年度協定書と合わせて２者となるように変更を求めた。	基本協定書については、教育委員会を削除し、市と指定管理者の２者となる変更協定書を締結しました。
【市所管課】 指定管理者の監査について 協定書において、指定管理者の監査を実施する旨の記載がない。地方自治法上、指定管理者の監査は実施できるが、協定書において明確にするためにも、指定管理者の監査について記載するよう求めた。	今後新たに協定を締結する際は、協定書の内容を十分に検討し見直します。
【市所管課】 決裁日の記入漏れについて 指定管理者の指定手続きに関する複数の決裁書に決裁日の記載がなかった。決裁書における決裁日は、意思決定の重要な情報であることから、決裁日は必ず記載するよう求めた。	担当者の意識改善を図り、定期的に記載漏れがないか確認しています。

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
【市所管課】 指定管理者の応募について 指定管理者の応募が継続して既存の事業者のみになっており、既存の事業者以外が参加できない状況になっていた。この状態は現在の事業者が撤退した場合に、指定管理者が決まらず、プールの運営の継続に大きな支障を発生させるおそれがあることから、条件等の見直しを含め、次回の更新時には複数の事業者が応募できるように見直しを求めた。	次回公募の際には、他市の状況などを参考にして、応募条件等を検討します。
【市所管課】 施設の利用時間について 年度協定書の仕様書によると、利用時間は「勝山市体育施設の設置及び管理に関する条例施行規則」と同様に9時から21時になっているが、実際は、平日は10時から21時、土曜日は9時から20時、日曜日は9時から19時となっていた。については年度協定書に定める利用時間と現況を整合し、必要な場合は、条例施行規則の改正も検討するよう求めた。	利用時間については、指定管理者から変更届の提出で対応してきましたが、恒常的なことなので、今後は条例施行規則の改正を行い、現況と年度協定書の整合性を図ります。
【市所管課】 利用料金について 基本協定書において、利用料金の減免については、市が補填しないとしているが、実際には市から利用料金相当額の支払いが行われていた。基本協定書における利用料金の記載を実態に合わせて見直しをするよう求めた。	基本協定書におけるにおける利用料金の記載内容が実態と合うようにするため、「勝山市体育施設の設置及び管理に関する条例施行規則」に定める使用料金の減免について、指定管理者が特に必要と認めたときのみ減免を行うように見直します。

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
【市所管課】 プール監視員の人数について 協定書において、プールの監視員の具体的な人数について定めていない。プールでの事故を防止する点から、協定書に監視員の最低人員の記載を求めた。	他市町の状況を調査し、検討します。
【市所管課】 駐車場について 利用者のため、市の駐車場とは別に、指定管理者がプールに近い土地を駐車場として借りていた。駐車所に係る賃借料や除雪費用は指定管理者の負担である。指定管理者の意向で駐車場を賃借しているものの、利用者はその駐車場を利用していることから、駐車場に係る賃借料等の市の負担について検討するよう求めた。	指定管理者の公募において提示している条件であり、その条件で応募されていますが、新たに公募する際に検討します。
【市所管課】 事業報告書の項目について 事業報告書において、仕様書に定める管理業務の実施状況を記載する必要があるが、仕様書の項目と事業報告書の記載項目の対応関係が不明確になっている（基本協定書第 21 条）。市は指定管理者が提出する事業報告書により、管理業務の実施状況を確認する必要があることから、基本協定書の仕様書に定める項目に準じて事業報告書の項目を見直すよう求めた。	事業報告書の内容が仕様書の内容と一致するように指導しました。

(別紙)

財政援助団体等監査の結果に基づく措置について（令和４年度）

対象施設　： はたや記念館「ゆめおーれ勝山」
指定管理者：特定非営利活動法人　まちづくり勝山
市所管課　： 商工文化課

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
【指定管理者、市所管課共通事項】 減免申請書の取り扱いについて 施設の使用許可申請書を確認したところ、減免申請書の無いものがあった。管理運営に関する規則に従い、減免を行う際は減免申請書の提出を受けることや、減免申請の漏れを防ぐため、使用許可申請書と統合することも検討するよう求めた。	指定管理者：使用許可申請書と減免申請を統合した様式により、漏れがないように適正に処理しました。 市：指定管理者に減免申請書受領を徹底するよう指示し、使用許可申請書と減免申請を統合した様式に改訂しました。
【指定管理者、市所管課共通事項】 事業報告書の記載項目について 事業報告書を確認したところ、仕様書の実施項目について「対応した。」など、多くの項目で簡便的な報告にとどまっていた。実施項目を市が確認できるよう、例えば、実施日、実施内容や委託業者名を記載するなど具体的な記載を検討するよう求めた。	指定管理者：実施日、実施内容及び委託業者名等を記載し、内容が具体的に分かるような報告書にしました。 市：実施日、実施内容及び委託業者名等を記載し、内容が具体的に分かるような報告書にするよう指示しました。
【指定管理者、市所管課共通事項】 事業計画書と実績報告書の対比について 事業報告書において、指定管理業務及び自主事業に係る収支報告がされていたが、事業計画書における収支計画と異なる科目が多く、計画と実績が比較できない状況であった。事業の確認において、計画（予算）と実績を比較することは重要であることから、事業計画書と実績報告書における収支科目を整合させることや、事業報告において、計画と実績が対比できるような様式への変更を検討するよう求めた。	指定管理者：予算書と決算書の科目を一致させて作成しました。また、実績報告書は、計画と実績が対比できるように様式を変更しました。 市：事業計画書の収支計画と年次報告書の収支状況の科目を一致させ、計画と実績の対比ができる報告書にするよう指示し、次期の指定管理更新時の仕様書に指示事項を記載しました。

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
【指定管理者、市所管課共通事項】 月次報告書の記載項目について 基本協定書の仕様書に月次報告書の記載項目が記載されているが、月次報告書を確認したところ、施設管理経費等の収支状況が一部の費目を除き記載されていなかった。基本協定書の仕様書に従い、月次報告書に必要な項目は記載することや、月次報告書の提出期限が翌月15日となっていることから、必要な記載項目の報告が困難な場合は、記載項目の見直しを検討するよう求めた。	指定管理者：記載の不十分な項目については今後記載して提出します。また、記載項目・記載内容・提出期限について市と協議し改善しました。 市：指定管理者の負担にならないような記載項目の検討・協議を行うとともに、提出期限を翌月末とすることについて次期指定管理更新時に修正を行いました。
【指定管理者、市所管課共通事項】 自主事業の報告について 自主事業として喫茶スペースを賃貸しているが、その賃貸料が事業報告書に記載されていなかった。事業報告書においては、指定管理業務の他、自主事業も報告していることから、賃貸料も自主事業に含めて報告するよう求めた。	指定管理者：事業報告書に記載するようにしました。 市：事業報告書に記載するよう指示しました。
【指定管理者、市所管課共通事項】 利用者の報告について 事業報告書には利用者数の月次推移を報告しているが、市内、市外などの区分がなく、合計人数のみであった。当施設は市外の利用者も多く、利用者の集客などの対応は市内、市外では異なることから、報告の際には、市内、市外の別など市の今後の施策にもつながるような情報の報告を求めた。	指定管理者：入館者の市内と市外の人数把握は、入口が3か所あること、喫茶だけの入館者もあることから、完全な把握は困難ですが、定期的な車のナンバー調査やアンケートによって、推計値を出しています。今後はさらに精度を高めるために聞き取りなど調査方法を検討していきます。 市：指定管理者と把握方法を検討・協議しました。

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
【指定管理者、市所管課共通事項】 30 万円を超える修繕について 指定管理者が負担する修繕等の上限を年間 30 万円としているが、令和 3 年度において修繕料の合計は 30 万円を超過していた（基本協定書 15 条）。また、令和 2 年度にヤマハ除雪機（63 万円）を指定管理者の負担で購入していた。市は修繕や備品の購入を行うにあたって、急な場合や当初予定していない場合は対応が困難であるが、その場合、指定管理者の負担で対応している。急な対応が必要な費用については精算方式にするなど、指定管理者の負担の適正化を検討するよう求めた。	修繕料については、事前に市と協議の上で行うよう仕様書に示しました。 また、10 万円以上の業務等については、事前に協議するように指導しました。
【指定管理者】 第三者委託について 第三者に委託する際に事前に市の承諾が必要なところ実施していなかった（基本協定書第 14 条）。第三者に委託する際に指定管理者は事前に市の承諾を受けることを求めた。また、再委託の承認の範囲が不明確なため、担当課と協議することを求めた。	10 万円以上の工事、業務、広告等については、市へ事前協議書提出と、承認を取るよう周知徹底しました。
【指定管理者】 レンタサイクルについて レンタサイクルの利用許可申請書を確認したところ、身分証明を確認した記録や受付者の記載の無いものが散見された。レンタサイクルは県外の利用者が多く、盗難や乗り捨ての危険性も高いことから身分証明の確認の重要性は高い。また、利用の許可における受付者や承認者の情報も重要であることから、必要な確認、記録は漏らさないよう注意することを求めた。	勝山市規則で利用申請書の様式を定め、それに従い適正に処理することとしました。また、貸出者の免許証の番号など、身分を確認するものの番号を申請書に記載するようにしました。これらの確認が取れない場合は、貸し出しを断ることとしました。

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
【指定管理者】 事業報告書の記載項目について 指定管理者が扱う個人情報として利用申請書及び（コロナの対応のための）訪問記録がある。それらはファイリングをして保管されているが、そのファイルは誰でも持ち出しができる状態であった。基本協定書第 17 条に従い、個人情報施錠できる場所で保管をし、持ち出しが容易にできないような対策を講じることを求めた。	個人情報施錠ができる場所に保管して施錠し、保存期限が来たら処分し適正に取り扱うこととしました。
【指定管理者】 現金管理について 利用料金として収受した現金について、現金出納簿などに記録していなかった。現金は盗難等のリスクが高く、厳格に取り扱う必要があることから、現金出納簿に記録するとともに、残高については日次もしくは現金の異動がある日には実査を行うよう求めた。	現金取扱簿に記帳し毎月支配人が実査して確認することとしました。
【指定管理者】 切手の管理について 切手は管理簿で管理されていたが、修正者が不明になっているなど修正方法の不備が散見された。切手は換金性があり、現金と同様に盗難のリスクも高いことから、管理簿の修正についても厳格に行うとともに、切手の残高についても定期的に上席者が確認するよう改善を求めた。	切手取扱簿に記帳し毎月支配人が実査して確認することとしました。
【指定管理者】 領収書の管理について 領収書の連番管理や上席者の使用状況の確認がされていなかった。領収書は、不正に使用されることがあることから、取り扱いを厳格にするとともに上席者の確認を徹底するよう求めた。	複写の領収書に通し番号を入れて管理し、支配人が毎月確認することとしました。

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
【指定管理者】 請求書の管理について 請求書の連番管理や再発行について厳格な手続きがなかった。請求書の架空発行など不正利用されることもあることから、取り扱いを厳格にするよう求めた。	複写の請求書に通し番号をいれて管理することとしました。また、パソコンで1枚ずつ作成する請求書は管理簿を作り管理することとしました。請求書を再発行する場合は、再発行のゴム印を押して発行し、写しを保管することとしました。
【指定管理者】 税理士の利用について 税務申告は法人単独で実施しており、顧問税理士もいない状況である。指定管理者は、指定管理業務を適切に実施するとともに月次もしくは年次で正確な会計報告が必要である。さらにインボイス制度の導入など税制は毎年度変わることから、適正な会計報告及び税務申告を行うためにも、税理士の利用を検討するよう求めた。	顧問税理士ではないが、福井県県民活動・ボランティアセンターから紹介された「NPO法人みんなのサポート」にNPO専用会計ソフト「ソリマチ」と経理事務を通年サポートしてもらっています。監査後、税理士事務所から見積を取ったり、市内NPO指定管理者に聞いたりしたが、費用が多額なため、今後の研究検討事項とします。今のところは、「NPO法人みんなのサポート」に経理事務をサポートしてもらう方針です。
【指定管理者】 退職金規程について 就業規則に退職金規程を別に定めると書いてあったが定められていなかった。代表者等も含めて退職金規程を定めるよう改善を求めた。	今後退職金規定を定めます。
【市所管課】 備品Ⅱ種の取り扱いについて 基本協定書の備品について、指定管理者が指定管理料で購入する備品（Ⅱ種）の所有権は市に帰属するとあるが、同仕様書において、備品Ⅱ種に関する記載に「指定管理期間内に減価償却できない物品」とあり、指定管理者が所有権を有していることが前提となる記載があり矛盾している。備品Ⅱ種の所有権を明確にし、基本協定書と仕様書の内容に整合性がとれるよう改善を求めた。	備品Ⅱ種の指定管理期間後の引き継ぎと所有権の関係を整理し、基本協定書と仕様書の内容に整合性がとれるよう、検討しました。次期の指定管理更新時には、勝山市が整備した物品以外の指定管理者が指定管理業務に使用する指定管理者の所有物品を「指定管理者備品」とし、指定管理期間終了後には、自己負担において直ちに撤去することとしました。

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
【市所管課】 レンタサイクルの申請書様式について レンタサイクルは指定管理業務であるが、その利用申請書の様式が、管理運営に関する規則に記載されていなかった。レンタサイクルは市の事業であり、他の使用許可申請書と同様に管理運営に関する規則に記載するよう検討するよう求めた。	勝山市規則で利用申請書の様式を定め、それに従い適正に処理するよう指示しました。
【市所管課】 指定管理者の監査について 協定書において、指定管理者の監査を実施する旨の記載がない。地方自治法上、指定管理者の監査は実施できるが、協定書において明確にするためにも、指定管理者の監査について記載するよう求めた。	関係課と検討・協議した結果、協定書・仕様書に、市は必要に応じ業務の実施、施設の管理及び経理の状況の確認、施設へ立ち入り並びに説明の要求をすることができることを示していることから、これに対応することとしました。
【市所管課】 大規模改修等の定義について 基本協定書第 15 条において「大規模改修」と「投資的改修」が、また、別の箇所には「施設の根幹」と同じような意義の用語が使われ、それぞれで異なる対応となっている。協定書に基づき、指定管理業務が行われることから、それぞれの用語を定義するなど、協定書上で明確するよう求めた。	関係課と使用する用語の検討・協議を行いました。状況・内容によってどの修繕・改修に含まれるのかを指定管理者と綿密な打ち合わせを行い対応することとしました。
【市所管課】 事業計画書の内容について 基本協定書に事業計画書の記載内容が定められていない。（基本協定書第 20 条）事業計画書は指定管理業務の実施予定の内容を示すものであり、また事業報告の際に、指定管理者が計画通りに運営していたかを確認する基準となることから、計画書の内容の指定を行うことを検討するよう求めた。	関係課と検討・協議した結果、次期の指定管理更新時に仕様書に事業計画書の記載内容について追加しました。

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
【市所管課】 基本協定書の記載内容について 事業報告書の記載内容は、基本協定書第 21 条で指定しているが、指定管理者の決算書など事業報告書を確認する際に必要な添付書類の指定がなかった。指定管理者の決算書は、指定管理者の事業継続性を判断する情報であり、また指定管理事業の報告内容を確認する際の参考にもなることから、基本協定書に決算書等の必要な資料の記載を検討するよう求めた。	関係課と検討・協議した結果、事業報告書の記載内容の「その他甲が指定する事項」で対応することとしました。
【市所管課】 業務区分表について 基本協定書の仕様書の業務区分表に、施設管理等にかかる維持補修等の指定管理者の負担上限を 30 万円としているが、その上限額の対象が不明確になっている。業務区分表は指定管理業務の根幹になるものであることから、その内容をより明確にするよう求めた。	次期の指定管理更新時に仕様書の業務区分表の記載を修正しました。
【市所管課】 備品Ⅲ種の基準について 指定管理業務における備品はその取得方法により、3 種類に区分され、いずれも市に報告することになるが、そのうち備品Ⅲ種の範囲が不明確であった（基本協定書第 19 条、同仕様書 8）。備品Ⅲ種においても、備品Ⅱ種と同様に、金額を基準にするなど基本協定書において明確にするよう求めた。	関係課と検討・協議を行い、次期の指定管理更新時に勝山市が整備した物品以外の指定管理者が指定管理業務に使用する指定管理者の所有物品を「指定管理者備品」とし、指定管理期間終了後には、自己負担において直ちに撤去することとしました。
【市所管課】 備品の報告日について 備品の報告を年 1 回（9 月末）としているが、指定管理業務の区切りは、3 月 31 日であり、事業報告のタイミングと相違している。指定管理業務は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日であり、事業報告の対象期間も同様である。当該年度の備品の購入や処分した結果は、事業報告においても重要であることから、3 月 31 日時点の報告とするよう求めた。	関係課と検討・協議を行い、次期の指定管理更新時に、年次報告において勝山市へ報告することとしました。

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
【市所管課】 指定管理期間について 指定管理期間が2年であり、指定管理期間としては短い（基本協定書第7条）。指定管理者が安定的に運営するためには、より長い期間（例えば5年）とすることを検討するよう求めた。	長期間の指定管理は、施設の安定的運営につながることから、市側も希望しており、関係課や他の指定管理施設等とも検討・協議し、次期の指定管理更新時は5年の指定管理期間としました。
【市所管課】 責任分担表について 基本協定書の仕様書の責任分担表について、「著しい物価変動」や「包括的な管理責任」など具体性の欠ける表記があった。責任分担表は、指定管理業務における市と指定管理者の責任の範囲を明確にすることが目的であることから、その記載の仕方や内容も同様に明確にすることを求めた。	関係課と検討・協議した結果、その時々的情勢に対応できるようにしたいことから、当該部分は現行通りの表記とすることとしました。
【市所管課】 レンタサイクルについて レンタルサイクルについて、電動自転車は維持管理経費がかかるため、普通自転車にすることができないか検討するよう求めた。	レンタサイクルの利用状況、利用者の反応等を再確認し検討しています。
【市所管課】 市が施設を使用した場合の料金について 市が指定管理施設を使った場合の使用料について、突発的なものは経費を支払うように検討を求めた。	関係課と検討・協議し、現行の仕様書では経費を支払うこととしました。次期の指定管理更新時には、勝山市が公用で施設を使用する場合や勝山市の関連事業で施設を使用する場合には、利用料金の減免について協力することを仕様書に示しました。
【市所管課】 老朽化した電気設備の修繕について 10年以上経過し老朽化した電気設備の修繕については、更新した方が経済的に安価となる場合も考えられることから、更新も検討するよう求めた。	営繕課・財政課と協議しながら設備の更新について検討しています。