

令和7年度財政援助団体等監査の結果に基づく措置状況

監査の対象団体	公益社団法人水戸市シルバー人材センター
監査の対象部課（所管課）	福祉部福祉総務課、こども部こども政策課
監 査 の 結 果	監査の結果に基づく措置の状況
1 意見 近年の高齢就業者数の増加に伴って65歳以上の就業率は上昇を続けており、センターの会員数は増加傾向にあるものの、会員の平均年齢は年々上昇している。このため、施設管理や室内の業務を希望する会員が増加する一方で、市民需要の高い除草などの屋外業務に従事する会員が減少しており、会員の就業要望に十分に対応できない状況が生じている。 今後においては、社会情勢の変化や会員及び地域のニーズを的確に見極めながら、新たな事業分野の開拓をはじめ、世代・能力に応じた多様な仕事の創出を積極的に行うなど、引き続き高齢者の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与していくため、持続可能な事業運営に一層取り組まれない。 2 指摘事項 契約事務について (1) センターの会計規程では、予定価格が100万円以上の請負契約をする場合には、原則として指名競争入札によらなければならないとし、これにより難しいものについてはこの限りではないとされている。また、予定価格が30万円以上の随意契約をする場合において、1社との随意契約をするときは、その理由を示し、相手方の選定方法を定めて行うものとされている。 子育て支援・多世代交流センターの維持管理に係る予定価格が30万円以上の委託契約について、1社との随意契約で行っていたが、その理由等が決裁書類に記載されていないかった。	高齢者の生きがいづくりや社会参加の促進を通じて地域社会の福祉の向上や活性化に寄与するため、センターにおいては、高齢者が安全に無理なく、経験や能力を生かして就業できる機会の提供に努めているところである。今後は、高齢化の進展や社会情勢の変化等に対応したセンターの在り方について、令和8年度中に検討を進め、方針を決定する。 随意契約について、1社と随意契約をする場合には、随意契約の理由等を決裁書類に明記するようセンターへ指導した。 センターは令和7年12月19日に実施したプロパー職員会議において、職員に対し、今後は決裁文書に1社随意契約とした理由等を記載するよう周知した。

(2) 運営補助金の対象事業である令和6年度のセンター事務所警備業務委託について、令和5年度まで契約していた相手方が令和6年度以降も引き続き業務を執行していたが、契約更新に係る手続及び契約書の作成を行っていなかった。	センター事務所警備業務委託については、速やかに契約更新に係る手続及び契約書の作成を行った。 また、再発防止策として、センターが締結する契約一覧表を作成し、翌年度の契約更新手続の漏れを防ぐための進捗管理に活用することとした。
---	---

監査の対象団体	公益財団法人水戸市国際交流協会
監査の対象部課（所管課）	市民協働部文化交流課
監 査 の 結 果	監査の結果に基づく措置の状況
1 意見 近年における外国人材の受入れ拡大に伴い、水戸市の外国人人口は年々増加している一方で、国際交流センターの利用者数は、令和元年度の32,334人に対し、令和6年度は23,240人にとどまり、コロナ禍以前の水準を大きく下回る状況にある。 今後においては、利用者数の更なる増加を図り、日本人市民と外国人市民の活発な交流や異文化理解の機会を創出するため、引き続き、機関紙やホームページ、SNS等による積極的かつ効果的な情報発信を行うとともに、国際交流センターの立地を生かした水戸市民会館等との連携事業の開催や、小・中学校の校外学習での利用促進を図るなど、国際交流センターの認知度の一層の向上に努められたい。 （公益財団法人水戸市国際交流協会） 2 指摘事項 (1) 現金の管理について 協会の財務会計規程では、収納した現金は、速やかに取引金融機関に預け入れなければならないとされているが、参加者負担金について、イベント、講座等が全て終わってから入金しているため、収納してから入金まで3か月以上現金で保管しているものがあった。 （公益財団法人水戸市国際交流協会） (2) 財産の管理について 基本協定書の仕様書によると、指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品は水戸市の所有に属するものとされているが、指定期間中に購入した5万円以上の物	国際交流センターの利用者数は依然としてコロナ禍以前の水準に回復しておらず、認知度向上と利用促進により活性化を図ることは、大切な課題と認識している。 協会では、機関紙やホームページ、SNSを活用した情報発信を適時に行うほか、近年は、イベントチラシのデザインに統一感を持たせ認知度を高めるなど、より効果的な情報発信に努めている。 監査委員の意見を踏まえ、市民会館等と連携した情報の発信や事業の充実を図るとともに、小・中学校の校外学習での利用促進にも取り組み、子どもたちが異文化に触れる機会を広げ将来的な利用者層の拡大にもつなげるなど、多様な市民が気軽に訪れ交流できる環境づくりに向けて、所管課と協会がともに取り組むこととした。 現金の管理については、取引金融機関に速やかに預け入れることについて、令和8年1月に協会職員に周知した。なお、少額の現金収入については、水戸市財務規則第34条第4項の規定に準じて3万円に達するまでに限り、当月末日又はその翌日に取引金融機関に預け入れる運用とし、令和8年度中に協会の財務会計規程について所要の改正をすることとした。 協会が文化交流課に報告しているにもかかわらず、市の物品として登録していなかった物品については、令和7年度中に物品台帳への登録が完了した。また、再発防止のため、今後は、協会から

品について、協会が文化交流課に報告しているにもかかわらず、文化交流課では市の物品として登録していなかった。 (文化交流課) (3) 指定管理について 基本協定書の仕様書別表で定める施設等維持管理業務一覧のうち、次の業務について、規定している実施回数を満たしていなかった。 ア 空調及び給水設備保守点検業務のうち、「受水槽の水質検査 年2回」とあるが、令和6年度は年1回しか実施していない。 イ エレベーター設備保守点検業務のうち、「閉じ込め時の緊急対応及び救出訓練 年1回」とあるが、令和6年度は実施していない。 ウ 植物管理業務のうち、「寄植地抜取り除草 年4回以上」とあるが、令和6年度は年2回しか実施していない。 (公益財団法人水戸市国際交流協会)	の報告の収受と同時に市の物品として登録するよう、事務手続について周知徹底した。 水戸市国際交流センターの給水設備は水道法第3条第7項に規定する簡易専用水道であり、水戸市安全な飲料水の確保に関する条例及び同条例施行規則の規定により、水質検査を毎年1回以上定期に行うものとされていることから、令和8年3月に交わした基本協定書の仕様書別表の記載を「受水槽の水質検査 年1回」に改めた。 当該訓練は、来館者の安全・安心の確保のために必要な訓練であり、今後は、委託業者との調整を確実に行之い適切に実施することについて令和8年1月に協会職員に周知した。 当該植物管理業務については、仕様書に基づく業務の履行について、適切に監督・検査を実施することについて令和8年1月に協会職員に周知した。
---	--

監査の対象団体	一般財団法人水戸市商業・駐車場公社
監査の対象部課（所管課）	産業経済部商工課、都市計画部都市計画課
監 査 の 結 果	監査の結果に基づく措置の状況
1 意見 公社では、水戸市が整備したコワーキングスペースを借り受け、平成28年に「コワーキングスペース水戸」を開設し、起業・創業を目指す事業者等にスペース等の貸出しを行うとともに、この施設を拠点として、創業相談窓口の設置やセミナーの開催など、一部の創業支援事業を行ってきた。しかし、市内に複数の民間コワーキングスペースが開設されるなど、所期の目的が達成されていることなどを踏まえて水戸市がコワーキングスペースの廃止を決定したため、公社は、「コワーキングスペース水戸」の運営を令和8年2月末で終了したものである。 公社が実施している創業支援事業は、水戸市が重点プロジェクトの戦略的取組に位置付けている「切れ目のない創業・スタートアップ支援」の中核を担うものであり、今後とも公社の果たす役割はますます重要になるものと考えられる。施設の廃止により支援が後退することのないよう、民間コワーキングスペースや創業支援等事業者との連携強化、オンライン相談の拡充などにより、利用者のニーズに即した効果的な事業展開を図り、起業・創業に関心を持つ学生等から事業継続に向けた創業者に至るまで、各ステージに応じた切れ目のない創業支援事業の充実に努められたい。 2 指摘事項 (1) 現金の管理について 公社の財務会計規程では、収納した現金は特別の事情がある場合を除くほか、収納後3日以内に取引金融機関に預け入れなければならないとされているが、コワーキングスペース水戸の利用料について、1か月分を翌月	創業・起業したい方を応援する創業支援拠点として、令和8年4月に「みと創業支援センター」を開設した。センターでは、専門家による無料相談から各種セミナーなど、伴走型支援を実施し、平成16年度より継続して開催している。「みと創業支援塾」と併せて、創業前から創業後とそれぞれのステージに沿った充実した支援を行っている。 また、「水戸市創業支援ネットワーク協議会」を通じた他の創業支援事業者と連携して、創業者の育成に努めていく。 コワーキングスペース水戸については、令和8年2月末をもって閉館となったことから、利用料金の発生はなくなった。 他の事業についても、収納後3日以内の預け入れを厳守している。

初旬に金融機関に預け入れる取扱いとしており、収納後3日以内に預け入れをしていなかった。

(2) 財産の管理について

公社の財務会計規程では、公社に係る業務を記録し、計算し、及び整理するため、帳簿及び帳票類を備えなければならないとされているが、規程に定める帳簿等のうち「基本財産明細帳」を作成していなかった。

(3) 契約事務について

公社の契約事務処理要項では、5万円を超える契約をする場合は、契約書、請書等を作成しなければならないとされているが、5万円を超える物品の購入、印刷製本等について、契約書、請書等を作成していなかった。

速やかに「基本財産明細帳」の作成を行った。

また、再発防止のため、公社内において、財務会計規程を再度確認し、備えるべき帳簿等を作成することを周知徹底した。

金額5万円を超える契約については、契約書及び請書の作成を行った。

また、契約事務処理要項については、水戸市の例により、金額の見直しを行った。

契約事務については、見直し後の同要項のとおり適正に行うことを周知徹底した。