

観音寺市監査委員告示第6号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第4項の規定に基づき定期監査を実施したので、その結果に関する報告を同条第9項の規定により、次のとおり公表する。

令和2年11月30日

観音寺市監査委員 大西保行
観音寺市監査委員 立石隆男

令和 2 年 度

定期監査結果報告書
(前期分)

観音寺市監査委員

第2 監査の方法

本監査は、予算の執行、契約関係、補助金交付関係、現金・金券等の出納保管、財産管理、施設管理、文書等の処理及び職員の服務状況等について、事務が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているか、また、組織及び運営が合理的かつ効率的に行われているかに留意し監査を実施した。

監査対象となった部課等に対し、監査資料の提出を求め、関係職員から説明を聴取し質疑を行い関係書類の検査を行った。

また、本庁外の施設及び教育委員会の所管の施設については、現地に赴き監査を実施した。

第3 監査の結果

事務及び管理については、おおむね適正に処理されていたが、監査時に気づいた簡易な事項については、その都度口頭で指示したので記述は省略する。

監査の結果、一部において次のとおり改善、検討を要する事項が見受けられたので、速やかに所要の措置を検討、実施されたい。

当該事項について改善の措置を講じたときは、地方自治法第199条第14項の規定に基づき、その旨を監査委員に通知されたい。

今後とも事務の執行に当たっては法令等を遵守し、より一層厳正かつ適切な事務の執行に努められたい。

第4 指摘事項、意見等

各課共通事項

- 予算執行に当たっては、執行計画に則り事業を進めていると思うが、コロナ禍の折、事業等の変更や縮小などで、予算と執行額に大きな乖離がある場合は、補正予算で減額対応されたい。
- 支出関係書類については、審査過程における訂正箇所が無いように、グループウェア掲示板の会計管理者から示されている「会計書類の作成についての留意事項」に基づき作成されたい。
- コロナ禍の折、補助金の概算払いについては、事業の中止や変更及び縮小などが予想される。補助金交付要綱に則り、書類の提出を求めたり、精算時に内容を精査し、執行残等があった場合は市に戻入したり、適切に事務処理を行われたい。
また、負担金、委託料についても、その性質により市としての方向性を定め、構成団体や被交付団体と協議し、補助金と同様に適切に事務処理を行われたい。
- 業務委託等の財務文書については、根拠法令の漏れが見受けられた。なお、随意契約については、グループウェアのファイル管理に総務課が格納している「随意契約ガイド

ライン」に沿って契約されたい。

- 備品台帳について、1万円未満の物品が備品として取り扱われていた。職員の業務の負担軽減のため、改めて、備品台帳と配置が一致するかを点検したうえで、観音寺市物品管理規則に則り、台帳から1万円未満の物品を除き、台帳の整理と備品の適正管理に努められたい。
- 切手等の受払簿については、文書管理規程の様式第6号を基に整理されていたので、今後の指示に従い、物品管理規則様式第5号を使用し、エクセルファイルで効率的に管理し、月ごとに所属長の確認印を受けられたい。
- 公用車運転日誌については、記入漏れや確認印漏れ、鉛筆書きが見受けられた。公用車運転管理規程に則り、運行管理は適切に行われたい。
- 出退勤において庶務管理システムでの管理が導入されているが、複数課において出勤簿に、入力漏れが見受けられた。出退勤システムの読み取り漏れのないように、自己管理を確実にされたい。また、承認者においても確認を怠ることなく、システムを有効に活用し、適切に処理されたい。
- 働き方改革について、いろいろな対策が実行されているようであるが、季節的・事業的な業務のために時間外の長い者や、少数人ではあるが年休の取得がほとんどない者が見受けられる。職員の健康管理への配慮、改善策をお願いする。

市民課

- 燧望苑の現金管理については、領収帳や斎場使用許可申請書に番号が振られてなかった。適切な事務処理ができるように改善されたい。
- マイナンバーカードに特化した月1回の日曜開庁については、成果を上げているので交付率アップのために引き続き取り組まれたい。
- 住居表示については、今後、住居表示審議会を開催し計画的に進められるように努力されたい。

人権課

- ふれあい文化センターの健康器具については、安全点検簿等を作成し安心安全な使用に努められたい。

大野原支所

- 健康交流施設「おおのはら」（萩の湯）について、供用開始から20数年が経過し、施設設備等の修繕も多くなっている。指定管理も本年度末で契約満了となるため、本年度に次年度から令和7年度末までの指定管理業者を決定することになるが、その後の方向性

について、期限を設けて具体的に検討をされたい。

- 福祉バスについては、年間走行距離が1,000キロメートルと活用されていない状況にある。福祉バスの今後のあり方について検討されたい。

豊浜支所

- 豊浜支所のあり方については公共施設個別施設計画のヒアリングにおいても支所単体の建て替えではなく周辺施設を含めた検討を進められているので、令和11年度以降の建て替えに向けて具体的な計画策定の準備をされたい。

伊吹支所

- 出納員の引継ぎの際、帳簿に押印がされていなかった。出納員規則第12条に基づき処理されたい。
- 新船NEW I B U K I IIの運航開始から約半年で大型貨物吊上用クレーン台の補強など、大掛かりな修繕が発生している。設備の取り扱いには細心の注意を払い事故等の未然防止に努められたい。
- 定期航路の運航に関しては、市航路事業安全管理規程に基づく本規程及び運航基準図が船舶に備えられていなかった。また、本規定に基づき置かれた安全管理の組織において、職務及び権限を明確にするとともに、関係法令や本規程を遵守し、更に安全な運航ができるように努められたい。

教育総務課

- 学校関係の財務文書については、添付書類のあて名書き、請求日、債権者の確認不足による不備が見受けられるので、所管課からその都度指導し、不備が無いように努められたい。
- 青色防犯パトロールの公用車運転日誌に記入漏れや確認印漏れが見受けられた。車の点検、運転者の氏名、運転時間等をしっかりと記録されたい。
- 伊吹小学校屋外運動場に太陽光パネルが設置（平成27年9月）された後、「遊具の安全に関する規準 J P F A - S P - S : 2 0 1 4」に抵触するため、学校と協議のうえ雲梯が使用禁止の状態となっている。学校の意見を聴取し善処されたい。

学校教育課

- 学校関係の財務文書については、添付書類のあて名書き、請求日、債権者の確認不足による不備や補助金申請の事業計画書内容の不備、決裁漏れが見受けられるので、所管課からその都度指導し、不備が無いように努められたい。

- 委託事業を受託した場合、事務担当者が保管している通帳については、しっかりと管理できる体制を整えるとともに金銭出納帳等の補助簿を調製されたい。また、コロナ禍の折、受託した委託事業の中止や変更及び縮小などがあった場合は、執行残等を委託者に戻入するなど、適切な事務処理を行われたい。
- 校外勤務については、市立学校職員の服務に関する規則第6条を研究し、市内出張命令簿、校外学習計画、校外勤務記録簿などのさび分け、学校長が校外勤務した場合の承認者等について各学校に対し必要な措置を講じられたい。
- 教育センターのメール便については、年度末までの自家用車公務使用承認許可がされているので、学校のメール便と同様に市内出張命令簿に所属長の承認印をもらうように改善されたい。

小学校共通事項

- 支出関係書類については、審査過程における訂正箇所が無いように、グループウェア掲示板の会計管理者から示されている「会計書類の作成についての留意事項」や学校事務共同実施協議会で作成している「学校事務の手引き」に基づき作成されたい。
- 児童生徒大会出場補助金については、速やかに交付申請をし、学校や個人で立て替えをしないように努められたい。
- 備品台帳について、1万円未満の物品が備品として取り扱われていた。特に、学校の教材備品の理科、算数に千円未満の物品が多く見受けられた。
教職員の業務の負担軽減のため、観音寺市物品管理規則に則り、台帳から1万円未満の物品を除き、台帳の整理と備品の適正管理に努められたい。
- 切手等の受払簿については、文書管理規程の様式第6号を基に整理されていたので、今後、教育総務課の指示に従い、物品管理規則様式第5号を使用し、エクセルファイルで効率的に管理し、月ごとに所属長の確認印を受けられたい。
- 理科室用薬品管理簿について、いくつかの学校において、使用量の差引欄のないもの、管理責任者の確認印がないもの等があった。様式については、学校教育課から示されている統一の様式を使用されたい。また、危険回避や事故防止を図るため、関連する法令や各通知などに従い定期的に保管状況を確認するとともに、現在保有量を常に把握し、適正に管理されたい。

文化振興課

- 一部の図書館において、独自の領収書を図書館印で発行していた。現金の取り扱いについては、市出納員規則に則り適正に処理を行うよう改善されたい。

市民スポーツ課

- 施設等許可申請書に記入漏れが見受けられた。記入例を置くなど不備が無いように対処されたい。
- 使用許可番号を空欄のまま交付していたが、収入を確認するうえで必要な番号なので付番されたい。また、使用申請書等の書類は、年度ごとに種類分けをして綴り保存されたい。
- 各施設にあるトレーニング機器類は、安全点検簿等を作成し安心安全な使用に努められたい。

学校給食課

- 給食費の公会計化については、学校諸費も関連することから学校教育課と連携してシステムの導入を検討されたい。