

観音寺市監査委員告示第1号

地方自治法第199条第14項の規定に基づき、観音寺市長等から定期監査（前期分）及び財政援助団体等監査（前期分）の結果に対する措置を講じた旨通知があったので、同項の規定により次のとおり公表する。

令和3年1月8日

観音寺市監査委員 大西保行
観音寺市監査委員 井下尊義

1 措置を講じた部局等

観音寺市長

観音寺市教育長

観音寺市スポーツ協会（教育部市民スポーツ課所管）

2 監査実施期間

令和2年10月7日から同年11月25日まで

令和2年11月9日から同年11月25日まで

3 監査結果報告書の提出日

令和2年11月26日

4 措置通知年月日

令和2年12月22日付（観音寺市長）

令和2年12月18日付（観音寺市教育長、観音寺市スポーツ協会）

5 措置内容

別紙のとおり

監査委員の指摘事項、意見等に対する措置内容

各課共通事項

指摘事項、意見等	措置内容
<p>○ 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、コロナ過の折、事業費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、補正予算で減額されたい。</p>	<p>【市民部】 予算執行残が発生した場合は、減額補正し、適切な処理を行います。</p> <p>【教育部】 概ね執行計画に則り事業を進めていますが、新型コロナウイルス感染症予防の観点から、事業縮小や中止の判断をしたものについては、12月に減額補正を行いました。今後も引き続き適切な予算執行に努めます。</p>
<p>○ 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。</p>	<p>【市民部】 支出関係書類については、「会計書類の作成についての留意事項」を再確認し、それに基づき正確に会計処理をするよう努めます。</p> <p>【教育部】 支出関係書類については、「会計書類の作成についての留意事項」に基づき、細心の注意を払って確認し不備の無いように努めます。</p>
<p>○ コロナ過の折、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。</p> <p>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。</p>	<p>【市民部】 補助金・負担金・委託料については、内容を精査し、執行残等があった場合は、市に戻入するなど構成団体等と協議し適切な処理に努めます。</p> <p>【教育部】 補助金・負担金・委託料については、事業の執行状況を確認し、執行残が生じた場合は戻入も含め構成団体等と協議・検討し適切な事務処理に努めます。</p>
<p>○ 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。</p>	<p>【市民部】 業務委託等の財務文書については、「随意契約ガイドライン」を参照し、適切な会計処理に努めます。</p> <p>【教育部】 業務委託等の財務文書については、契約の根拠確認を行うとともに、記載についても不備の無いように努めます。また、随意契約については、「随意契約ガイドライン」に沿って行います。</p>

指摘事項、意見等	措置内容
<p>○ 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、備品台帳の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。</p>	<p>【市民部】 備品台帳については、台帳と備品の配置等が一致しているか点検し、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、備品の適正管理に努めます。</p> <p>【教育部】 備品については、現状の確認を行い、1万円未満の物品については、観音寺市物品管理規則に則り、台帳から除き、適切な管理に努めます。</p>
<p>○ 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。</p>	<p>【市民部】 切手等の受払簿については、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ます。</p> <p>【教育部】 切手等の受払簿については、物品管理規則の物品受払簿様式第5号で適切に管理し、月ごとに所属長の確認を行います。</p>
<p>○ 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、運転管理を適切に行われたい。</p>	<p>【市民部】 公用車運転日誌については、適正な筆記用具を使用し、記入漏れ等のないように記録し、公用車の適切な運行管理に努めます。</p> <p>【教育部】 公用車運転日誌については、公用車運転管理規程に則り適切な管理に努めます。</p>
<p>○ 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。</p> <p>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。</p>	<p>【市民部】 出退勤については、庶務管理システムで管理できないため、日々の記録を心掛け、毎月の確認日において入力漏れなどが発生しないように承認者が確認を行い、適切な勤怠管理に努めます。</p> <p>【教育部】 出退勤については、入力漏れ等が無いように、システムを有効に活用し、個々又は承認者において適切な管理に努めます。</p>

指摘事項、意見等	措置内容
<p>○ 働き方改革について、いろいろな対策が実施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、少人数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。</p>	<p>【市民部】 業務の見直しを行い、効果的に業務が遂行できるように改善を図り、職員の健康管理に努めます。</p> <p>【教育部】 業務の改善や効率化を図り、時間外勤務の削減や、計画年休制等を推奨し、職員の健康管理に努めます。</p>

各課措置内容

対象部局	市民部 市民課
指摘事項、意見等	措置内容
<p>○ 燧望苑の現金管理について、領収帳や斎場使用許可申請書に番号が振られていなかった。適切な事務処理ができるように改善されたい。</p> <p>○ 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続き取り組まれない。</p> <p>○ 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。</p>	<p>○ 燧望苑の現金管理については、速やかに照合ができるように領収帳を使用場所毎に分け、斎場使用許可申請書に付番し、適切な事務処理に努めます。</p> <p>○ マイナンバーカードの交付率アップのため、今後も引続き月1回の日曜開庁の実施等、普及促進に努めます。</p> <p>○ 住居表示については、今後、住居表示を計画的に実施するために地元審議会の方々と協力しながら進めていきます。</p>

対象部局	市民部 人権課
指摘事項、意見等	措置内容
<p>○ 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。</p>	<p>○ ふれあい文化センターの健康器具については、安全点検簿を作成し、器具の適正保全を図り、来館者の安全安心の確保に努めます。</p>

対 象 部 局	市民部 大野原支所	
	指 摘 事 項、 意 見 等	措 置 内 容
	<p>○ 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、施設整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。</p> <p>○ 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。福祉バスのあり方について検討されたい。</p>	<p>○ 健康交流施設「おおのはら」（萩の湯）については、令和7年度までは指定管理者を選定し、管理運営を行う予定で業務を進めています。</p> <p>その後については、出来るだけ早い時期に継続か廃止かの判断をし、継続しない場合は土地を含め施設のあり方として最良の方法を検討します。</p> <p>○ 福祉バスについては、20年以上経過しており、維持費も掛かることから、廃止の方向で関係者と協議をします。</p>

対 象 部 局	市民部 豊浜支所	
	指 摘 事 項、 意 見 等	措 置 内 容
	<p>○ 豊浜支所のあり方については、公共施設個別施設計画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。</p>	<p>○ 当面の間は、豊浜支所及び周辺施設は修繕及び補修等で対応しながらの現状維持と判断しています。なお、具体的な計画策定については、地域防災の拠点、また、利用者のニーズに合わせた機能的な複合施設にするため、関係各課との協議を重ねるよう努めます。</p>

対 象 部 局	市民部 伊吹支所	
	指 摘 事 項、 意 見 等	措 置 内 容
	<p>○ 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。</p>	<p>○ 帳簿の確認については、出納員と別に内容の確認を行う者を事前に定め、事務に遺漏の無いように努めます。</p>

指摘事項、意見等	措置内容
<p>○ 新船NEW IBUKI 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。</p> <p>○ 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、本規程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。</p>	<p>○ 船舶の航行についてはもとより、機器や設備の取り扱いについても安全確保に万全を期すよう安全確認及び機器の適切な使用を徹底します。</p> <p>○ 観音寺市航路事業安全管理規程及び運航基準図については船舶に配備しました。 また、本規程において定められた職務及び権限（各管理者）については、齟齬を解消し、適切に配置します。</p>

対 象 部 局	
教育部 教育総務課	
指摘事項、意見等	措置内容
<p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p>	<p>○ 支出関係書類の作成について、市内幼小中校長園長全体研修会で再確認を行いました。今後は「会計書類の作成についての留意事項」等に沿い、適切な処理に努めます。</p> <p>○ 各地区の様式が不揃いであったため、市から様式を示し同じものを使用するように指示しました。また、運転日誌の記入等については、公用車運転管理規程に則り適切な管理に努めます。</p> <p>○ 伊吹小学校屋外運動場設置の雲梯については、遊具使用時の安全領域が確保できないことから、現在は使用禁止としています。今後、学校の意見も聞きながら検討します。</p>

対 象 部 局	教育部 学校教育課	
指 摘 事 項、 意 見 等	措 置 内 容	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支出関係書類の作成について、市内幼小中校長園長全体研修会で再確認を行いました。今後は「会計書類の作成についての留意事項」等に沿い、適切な処理に努めます。 ○ 委託事業の通帳及び金銭出納簿等については、定期監査で指導を受け、直ちに管理職が確認を行いました。今後も適切な事務処理に努めます。 ○ 12月8日の市内幼小中校長園長全体研修会で校外勤務のさびわけ、学校長が校外勤務した場合の承認は教頭とする等、周知しました。 また、市立学校職員の服務に関する規則第6条については、学校長が校外勤務した場合の承認者について加筆する方向で検討します。 ○ 教育センターのメール便については、定期監査で指導を受け、直ちに市内出張命令簿を作成し、センター長の承認印をもらうよう改善しました。 	

小学校共通事項

対 象 部 局	教育部 学校教育課 (小学校)	
指摘事項、意見等	措 置 内 容	
<p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p>	<p>○ 支出関係書類の作成については、市内幼小中校長園長全体研修会で再確認を行いました。今後は「会計書類の作成についての留意事項」等に沿い、適切な処理に努めます。</p> <p>○ 学校や個人の立て替えについては、今後行わないように市内幼小中校長園長全体研修会で再確認を行いました。今後は「会計書類の作成についての留意事項」等に沿い、適切な処理に努めます。</p> <p>○ 備品については、現状の確認を行い、1万円未満の物品については、観音寺市物品管理規則に則り、台帳から除き適切な管理に努めます。</p> <p>○ 切手等の受払簿については、物品管理規則の物品受払簿様式第5号で適切に管理し、月ごとに所属長の確認を行います。</p>	

指摘事項、意見等	措置内容
<p>○ 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。</p> <p>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。</p>	<p>○ 小中校長園長全体研修会で理科室用薬品の適正な管理について再確認を行いました。</p> <p>また、様式と記入例を示し適切な管理に努めます。</p>

各課措置内容

対象部局	
教育部 文化振興課	
指摘事項、意見等	措置内容
<p>○ 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。</p>	<p>○ 図書貸出カード再交付料の収納については、市出納員規則に則り適切な方法での処理に努めます。</p>

対象部局	
教育部 市民スポーツ課	
指摘事項、意見等	措置内容
<p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p>	<p>○ 申請書受付時に確認を行い、不備があれば呼びかける等適切に対処を行います。</p> <p>○ 新年度より使用許可番号を付番することとし、書類については年度ごとに綴り直し保存を行いました。今後も適切な処理に努めます。</p> <p>○ トレーニング機器類は、点検表により安全点検を行い、今後も安心安全な使用ができるように管理に努めます。</p>

対 象 部 局	教育部 学校給食課	
指 摘 事 項、 意 見 等	措 置 内 容	
○ 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。	○ 公会計制度の採用は、給食費の徴収・管理を市において行う必要があることから、関係課と連携を図りながら検討していきます。	

財政援助団体等

<p>対象団体 (所管部局)</p>	<p>観音寺市スポーツ協会 (教育部市民スポーツ課所管)</p>	
<p>指摘事項、意見等</p>	<p>措置内容</p>	
<p>1 所管部局について 補助事業については、事業の実績報告書の提出時には、決算等の内容確認をされた い。 なお、令和2年度においては、コロナウ イルス感染症関連で事業計画どおりに大 会等が開催できなかつたことも考えられ るので、補助金の執行残については、翌年 に繰り越さずに補助金を返還するようそ の取り扱いに留意されたい。 また、今後も引き続き市スポーツ協会の 経営状況等を的確に把握し、指導されたい。</p> <p>2 監査対象団体について (1) 会計事務に関する証拠書類について、 領収書や請求書の保管は適切であった。 日付等の漏れや鉛筆書きの書類が見受 けられたので、会計処理については、市 の財務処理に準じて適正な支出書類の 作成を行われたい。 (2) 煩雑な事務処理の効率化を図られた い。例えば、年間を通じて複数回事業を 行っている団体については、補助金を事 業ごとに交付せず一括で交付をし、実 績報告書で精算するような手法がとれ ないか。 また、会費についても事業完了後では なくても収納できる手法がないかを検 討されたい。</p>	<p>1 所管部局について 補助事業については、事業報告書の決算 等の不明な点を報告者(各部の部長等)に 聞き取りをするなど確認し、適切に対応し ます。 なお、令和2年度の事業については、事 業の執行状況を確認し、変更等必要な書類 を求め、決算内容を精査したうえで、補助 金の返還についても検討し、適切に事務を 行います。</p> <p>2 監査対象団体について (1) 事業報告等の証拠書類については、ス ポーツ協会の総会等で適切に会計処理 がされるよう周知するとともに、役員と 市担当者で定期的に確認を行い、適正な 支出書類の作成に努めます。 (2) 補助金の事務については、必要に応じ て一括で交付するなど、各部等団体の活 動が円滑、かつ、合理的に行えるよう事 務局と協議しながらすすめていきます。 また、会費についても同様に手法につ いて検討します。</p>	