

観音寺市監査委員告示第6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）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12月13日

観音寺市監査委員 大西保行

1 措置を講じた部局等

観音寺市長

観音寺市教育長

観音寺市農業委員会会長

2 監査実施期間

令和3年10月4日から同年10月25日まで

3 監査結果報告書の提出日

令和3年11月5日

4 措置通知年月日

令和3年11月30日付（観音寺市長）

令和3年11月16日付（観音寺市教育長）

令和3年11月 8日付（観音寺市農業委員会会長）

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>○ 備品台帳に関しては、新財務会計システムの運用以降、会計処理と連動して備品の登録が可能となり、購入による登録は正確にできている。支出書類と連動しない寄付された備品の登録、買い換え等で不要となった備品の処分も遺漏のないように処理されたい。</p> <p>引き続き、観音寺市物品管理規則に則り、新システムでの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】</p> <p>備品台帳と備品を照合し、観音寺市物品管理規則に基づき、備品登録や抹消を行い、会計管理者へ物品調書を提出しました。</p> <p>支出書類と連動しない寄付された備品の登録、買い換え等で不要となった備品の処分も遺漏のないように留意して処理するとともに、今後も、台帳の整理と備品の適正管理に努めます。</p> <p>【教育部】</p> <p>備品の管理については、寄付された備品の登録、買い換え等で不要となった備品の処分を含め、現状の確認を行い、観音寺市物品管理規則に則り、新システムでの台帳の整理と適切な管理に努めます。</p>
<p>○ 現金の保管は、事務等の都合により、金融機関への入金がどうしても困難な場合などの一時的な場合に限ることとし、可能な限り避けられたい。(事故防止、防犯上からも通帳で管理するよう努められたい。)</p>	<p>【市民部】</p> <p>現金の取り扱いについては、引き続き、金融機関へ即日入金するよう努めます。また、やむを得ず即日入金ができない場合は、金庫または鍵付きロッカーに金庫を一時保管し適正に管理します。</p> <p>【健康福祉部】</p> <p>可能な限り、現金を保管せず金融機関への入金を行います。</p>

指摘事項、意見等	措置内容
	<p>【農業委員会事務局】</p> <p>現金（会長交際費）の保管については、保管庫にて施錠保管するとともに、職員が取り扱うときも十分な注意のもとに行っています。引き続き、細心の注意をもって取り扱うよう努めます。</p>
<p>○ 通帳及び金融機関届出印は、施錠可能な別々の場所に保管し、その鍵も別々に管理し、担当職員だけでなく所属長を含めた複数の職員で管理されたい。</p>	<p>【市民部】</p> <p>通帳及び金融機関届出印は、今後も施錠可能な別々の場所に保管します。また、鍵も別々に管理し、担当職員だけでなく所属長を含めた複数の職員で管理します。</p> <p>【健康福祉部】</p> <p>通帳及び金融機関届出印の管理については、所属長を含め複数の職員で適切に行います。</p>
<p>○ 切手等の受払簿については、令和2年11月27日に会計管理者から「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。」と指示されているので、これに従い適正な管理に努められたい。</p>	<p>【教育部】</p> <p>物品管理規則様式第5号を使用し、適正な管理に努めます。</p>
<p>○ 公用車運転日誌については、記入漏れや確認印漏れが一部に見受けられた。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。</p>	<p>【市民部】</p> <p>公用車運転日誌については、公用車運転時に記入漏れがないよう職員に注意を促すとともに、確認印漏れが無いよう確認し、適切な運行管理に努めます。</p>

指摘事項、意見等	措置内容
<p>○ ETCカード使用簿、駐車場カード使用簿などの諸帳簿は、記入漏れや確認漏れが見受けられた。適正な管理に努められたい。</p>	<p>【市民部】</p> <p>ETCカード使用簿や駐車場カード使用簿などの諸帳簿については、その都度、記入し、確認・押印を行い、遺漏のないよう適正な管理に努めます。</p> <p>【農業委員会事務局】</p> <p>ETCカード使用簿、駐車場カード使用簿などの諸帳簿は、可能な限り当日確認を行い、引き続き、遺漏のないよう適正に管理します。</p>
<p>○ 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多い者や、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、改善策をお願いします。</p>	<p>【市民部】</p> <p>働き方改革については、朝礼などの機会に年休を計画的に取得するように促し、職員の健康管理に努めます。年休の取得が少ない者には特に取得を促します。</p> <p>【健康福祉部】</p> <p>業務内容の見直しをするとともに、課員の労働時間を適切に管理し、健康管理への配慮を行うよう努めます。また、出先職場についても、声掛けを行い、年休の取得促進に努めます。</p> <p>【教育部】</p> <p>業務の改善や効率化を図り、時間外勤務の削減や、計画年休等を推奨し、職員の健康管理に努めます。また、出先職場についても、声掛けを行い、年休の取得促進に努めます。</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
	○ 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。	○ 住居表示の未実施地区について、反対意見の地区に地道に住居表示の主旨や必要性の説明を行うなど、状況によっては区割り案を見直すことも視野に入れ、住居表示実施に向け計画的に進められるよう努力します。

対 象 部 局	市民部 人権課	
	指 摘 事 項、 意 見 等	措 置 内 容
	○ 市の債権回収(住宅新築資金等貸付償還事業)については、引き続き定期的に催告を行い、今後においては、法的な措置の検討もされたい。	○ 滞納者に対し随時「督促状」、「催告書」等を送付し、あるいは、訪問による納付相談等を行い、納付を促している。今後も、督促・催告を継続するとともに、実態把握を通じた法的措置の検討など徴収対策を強化し、滞納額の減少に努めます。

対 象 部 局	教育部 教育総務課	
	指 摘 事 項、 意 見 等	措 置 内 容
	○ 学校施設の修繕等については、児童生徒の安全安心を最優先に対処されたい。	○ 学校施設の修繕等については、児童生徒の安全安心を最優先し、早期対応に努めます。

対 象 部 局	教育部 学校教育課	
指摘事項、意見等	措 置 内 容	
○ 市立学校職員の服務に関する規則第6条（校外勤務）を研究し、市内出張命令簿、校外学習計画、校外勤務簿（様式第7号）などのさび分けをし、各学校に対し必要な措置を講じられたい。	○ 市内幼小中校長園長全体研修会において、小中学校では、市内出張命令簿（旅費が発生する）と、校外勤務簿（旅費が発生しない）のさび分けを再確認しました。 幼稚園は現在、市内出張命令簿を2種類（旅費が発生するものと発生しないもの）作成し管理していたが、市立学校職員の服務に関する規則に則り、小中学校と同様の管理とするよう周知しました。	

学校関係共通事項

対 象 部 局	教育部 学校教育課（幼稚園、中学校）	
指摘事項、意見等	措 置 内 容	
○ 学校（園）内の安全点検後は、所管課に対し修繕等の依頼を早急に行い、児童生徒の安全に努められたい。	○ 学校（園）内の安全点検で修繕等が必要な場合、または、日々使用しながらの確認で、修繕が必要と思われる場合は、早急に連絡をもらうこととしている。引き続き、児童生徒が安全に学習できるよう、施設管理に努めます。	
○ 学校徴収金（PTA会費、教材費、給食費等）については、準公金の取り扱いや事務処理が、学校間で異なっていた。事務担当者の異動があってもスムーズに事務ができるよう準公金の事務処理に関するマニュアル等により、事務処理の統一と適正な管理に努められたい。（幼稚園、中学校）	○ 学校徴収金の取り扱いについては、事務処理様式の統一と適正な管理に努めます。	

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は、ほとんどの学校において、摘要欄の記入、受入、払出の重量の記入がないもの、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し、記入例に示されたとおり記録をされたい。</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。(中学校)</p>	<p>○ 市内幼小中校長園長全体研修会において、理科室用薬品の定期的な保管状況確認と適正な管理について周知しました。また、様式の記入例も示しました。</p>

各課措置内容

対象部局	
健康福祉部 こども未来課（保育所）	
指摘事項、意見等	措置内容
<p>○ 徴収金（教材費、主食費等）については、事務担当者の異動があってもスムーズに事務ができるように、所管の施設（こども園・保育所）に準公金の事務処理に関するマニュアルなどを示し、事務処理の統一と適正な管理に努められたい。</p>	<p>○ 事務処理に関するマニュアルなどを作成し、事務の統一を図ります。</p>