

観音寺市監査委員告示第7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）及び公の施設の指定管理者監査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5年12月15日

観音寺市監査委員 大 西 保 行
観音寺市監査委員 詫 間 茂

1 措置を講じた部局等

観音寺市長

観音寺市教育長

観音寺市選挙管理委員会委員長

観音寺市農業委員会会長

有木宮農飲雑用水施設管理組合組合長（経済部農林水産課所管）

2 監査実施期間

令和5年10月4日から同年11月14日まで

3 監査結果報告書の提出日

令和5年11月15日

4 措置通知年月日

令和5年11月30日付（観音寺市長）

令和5年11月29日付（観音寺市教育長）

令和5年11月20日付（観音寺市選挙管理委員会委員長）

令和5年11月17日付（観音寺市農業委員会会長）

令和5年11月27日付（有木宮農飲雑用水施設管理組合組合長）

令和5年12月4日付（経済部農林水産課長）

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>○ 負担行為書等で随意契約の根拠法令が相違している場合が多く見受けられる。あらためて随意契約ガイドラインを確認し、また積算根拠の確認も必ずされたい。</p> | <p>○ 再度、随意契約ガイドライン及び積算根拠を確認し、正確な事務処理に努めます。</p> |
| <p>○ 負担行為書等に添付の起案文書について、決裁日のないものが多く見受けられる。記入漏れのないように努められたい。</p> | <p>○ 起案文書については、決裁日の記入の有無を確認し、記入漏れがないよう適切な文書管理に努めます。</p> |
| <p>○ 備品台帳に関しては、購入した年度がかなり古い備品があるため、あらためて照合されたい。</p> | <p>○ 備品については、現状の確認を行い、古い物については処分を含め検討し、適切な管理に努めます。</p> |
| <p>○ 外部施設（学校関係含む）の出勤簿やタイムカード、公用車運転日誌、駐車場カード使用簿やETCカード使用簿、学校（園）日誌等の管理について、空白のものや確認印忘れ、修正液、鉛筆書きが散見されたので、適正に処理されたい。</p> | <p>○ タイムカードや駐車場カード使用簿、ETCカード使用簿、学校（園）日誌等の管理について、記入漏れや確認印忘れ、修正液、鉛筆書きがないよう適正な処理に努めます。</p> |
| <p>○ 切手等の受払簿については、観音寺市物品管理規則第13条様式第6号を使用し、切手の使用がなくても毎月作成して所属長の確認印を受け、枚数や残額の管理に努められたい。</p> | <p>○ 切手等の受払簿については、切手の使用がなくても毎月作成して所属長の確認印を受け、枚数や残額の適正な管理に努めます。</p> |

こども未来課

| 対 象 部 局 | 健康福祉部 こども未来課 | |
|---|-------------------------------|--|
| 指 摘 事 項、意 見 等 | 措 置 内 容 | |
| ○ 観音寺市保育施設等給食食材費補助金等交付申請書について、園名や証明日が記載されていないものが見受けられた。様式等再度確認されたい。 | ○ 申請書の様式に、園名や証明日を記載するよう改めました。 | |
| ○ 公印取り扱いについて、公印を銀行印として頻繁に利用している園（施設）が見受けられた。公印の使い方をあらためて見直されたい。 | ○ 公印と銀行印を共用することがないよう改めます。 | |

施設関係共通事項（こども園、保育所）

| 指 摘 事 項、意 見 等 | 措 置 内 容 |
|--|-----------------------------------|
| ○ 現金を預かり領収書を発行する場合は、現金出納簿を作成し管理するよう努められたい。 | ○ 現金を預かった場合は、現金出納簿を作成し管理するよう努めます。 |

会計課

| 対 象 部 局 | 会計課 | |
|---------------------------------------|---|--|
| 指 摘 事 項、意 見 等 | 措 置 内 容 | |
| ○ 消耗品の取り扱いについて、観音寺市物品管理規則に沿った管理をされたい。 | ○ 11月より、物品管理規則の「物品受払簿（様式第6号）」による管理及び確認を行っております。 | |

教育総務課・学校教育課

| 対 象 部 局 | 教育部 教育総務課・学校教育課 | |
|--|---|--|
| 指 摘 事 項、意 見 等 | 措 置 内 容 | |
| ○ 校外勤務簿や出張命令簿について、取り扱い方が各学校異なっている。市立学校職員の服務に関する規則第6条の運用については、協議した上で各学校に対し必要な措置を講じられたい。 | ○ 生徒の有無に関わらず、「出張」は旅行命令権者による命令が必要で旅費が発生するもの、「校外勤務」は、用務のために学校を離れて勤務するが旅費が発生しないものであることを再確認しました。また、校外勤務簿と学校日誌との整合性がとれるよう適正な管理について周知します。 | |

学校関係共通事項（小学校、中学校、幼稚園）

| 対 象 部 局 | 教育部 学校教育課 | |
|--|--|--|
| 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、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や管理責任者の確認印がないもの等が見受けられた。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。</p> <p style="text-align: center;">(中学校)</p> | <p>○ 理科室用薬品備品の定期的な保管状況の確認と適正な管理、及び統一様式の使用について再度周知します。</p> | |
| <p>○ 学校日誌について、訂正印が多く見受けられたり、巡視時間が一定刻で入力しているものが見受けられた。適正に管理されたい。</p> <p style="text-align: center;">(中学校)</p> | <p>○ 学校日誌の記入については、実際に行われた内容で記入することとし、適正な管理に努めるよう周知します。</p> | |

市民スポーツ課

| 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>○ 使用許可申請領収済通知書に領収印や取扱者印の押し忘れが見受けられた。適正に処理されたい。</p> | <p>○ 領収印や取扱者印の押し忘れがないよう確認を行い、適正に処理します。</p> | |

公の施設の指定管理者

◆有木宮農飲雑用水施設◆

| | | |
|---|---|--|
| <p>対象団体 (所管部局)</p> | <p>有木宮農飲雑用水施設管理組合（経済部農林水産課所管）</p> | |
| <p>指摘事項、意見等</p> | <p>措置内容</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 組合長が会計を兼務しているが、組織を統括する最高責任者と出納責任者が同一人物というのは、管理運営上、会計事務が適切に処理されているかのチェック機能が働かなくなる可能性があると思われるので、個々に選任されたい。また、運営規定に沿った役員を選任されたい。 ○ 運営規定にある経理関係帳簿を作成し、金銭の管理を行われたい。 ○ 利用料金の徴収業務として、利用料の領収書を発行されたい。 ○ 総会等の議事録を作成し、重要書類は保管し引き継ぎされたい。 ○ 維持管理費については、指定管理者の提供するサービスが安定的に提供できるかを財政的な観点から総合的に見たうえで、市担当課や総会等で協議されたい。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規定の第5条に基づき、監査及び会計は他の役員と兼ねることのないよう、個々に選任いたします。役員数についても現状に沿った形に運営規定を改正し、適切に役員を選任を行います。 ○ 経理関係帳簿を作成し、金銭の管理を行います。 ○ 利用料の領収書を発行いたします。 ○ 総会等の議事録を作成し、重要書類は保管し引継ぎいたします。 ○ 維持管理費については、サービスを安定的に供給できるかを総合的に考慮し、市担当課や総会等で協議いたします。 | |

| 所 管 部 局 | 経 済 部 農 林 水 産 課 | |
|--|--|--|
| 指 摘 事 項、意 見 等 | 措 置 内 容 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 施設管理は関係法令（条例を含む）の定めるところにより適切に管理されているか。また、指定管理者と締結した協定書等に基づく義務の履行が適切に行われているか確認し、改善すべき点があれば厳正に指導されたい。 ○ 業務の履行確認については、業務日誌等で事業運営施設の管理運営状況の把握に努められたい。 ○ 基本協定書に基づく定期調査時には、適時かつ適切に報告を求め、出納関係帳簿、記帳が適正に行われ、領収書類等の整備、保存が適切になされ、事業報告書の内容と差異はないか点検のうえ、必要に応じて指示を行われたい。 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 適正な管理がなされているか、定期的に確認いたします。 ○ 業務日誌等で適正な管理運営状況の把握に努めてまいります。 ○ 適正な管理がなされているか、定期的に確認いたします。 | |