

令和3年度

定期監査結果報告書

犬山市監査委員

第1 監査の種類

地方自治法第199条第4項による定期監査（犬山市監査基準に準拠して実施）

第2 監査の期間

令和3年10月5日から令和4年1月26日まで

第3 監査の対象部局及び施設

1 部局監査

経営部 : 企画広報課・経営改善課・総務課・情報政策課

都市整備部 : 都市計画課・整備課・土木管理課・水道課・下水道課

教育部 : 学校教育課・子ども未来課・文化スポーツ課・歴史まちづくり課

消防本部 : 消防総務課・予防課・消防署

2 施設監査

羽黒小学校、東小学校、楽田小学校、南部中学校

羽黒北子ども未来園、羽黒子ども未来園、羽黒南子ども未来園

文化史料館

第4 監査の範囲

令和3年4月1日から令和3年10月31日までの事務事業（一部、過年度分も含む）

第5 監査の方法

1 部局監査

あらかじめ提出を求めた監査調書に基づき、抽出により関係簿冊等の予備監査を行い、実施した。

〈主な着眼点〉

①財務に関する事務及び各種台帳類が適正に処理、整備されているか。

②財務に関する事務の執行が、計画的かつ効率的に行われているか。

③経営に係る事業の管理が、合理的かつ効率的に行われているか。

2 施設監査

各施設に出向き、各種帳簿等の確認を行うとともに、関係職員から説明を聴取して実施した。

〈主な監査項目〉

①現金、金券、公印等は、適正に管理されているか。

②職員の出退勤や休暇は、適正に管理されているか。

③備品や物品は、適正に管理されているか。

④施設の維持管理は、適切に行われているか。

第6 監査の結果及び意見

監査を実施した範囲において、各所管の事務事業は、おおむね適正に処理されているものと認められた。なお、軽微な指摘事項については、その都度、口頭で是正指導を行った。

各所管の監査における主な指摘事項・意見は、次のとおりである。

～～～ 総 括 ～～～

1 事務文書管理について

各課が保管する事務文書を確認したところ、決裁文書の決裁日の記載漏れや決裁印、専決印の押印漏れ、決裁区分の誤り等が散見された。特に決裁日については意思決定日を示す重要なものであるため、漏れないよう記載されたい。

また、以前も同様の指摘をしているが、決裁文書に消すことができるボールペンや鉛筆を使用しているものが見受けられた。これらの筆記具については、容易に記載事項を修正できるため、公文書での使用は厳に慎まれない。

2 契約の履行確認について

契約に関する事務処理において、委託業務の完了報告書に添付されている作業前後の記録写真の撮影時期が不自然なものや購入品が目的どおり使用できない状態であるにもかかわらず検査では合格品と認めているものといった不適切な事例が見受けられた。発注者の責務として必要な監督及び確実な履行確認の検査を実施し、契約の適正な履行の確保に取り組まれない。

3 公共施設の更新等について

厳しい財政状況の中、職員一人ひとりがコスト意識の徹底と費用対効果を最大限考慮していくことが重要である。特に公共施設においては老朽化の課題を抱えているため、施設の利用状況や収支のバランス等を考慮し、長期的な視点をもって更新・統廃合・長寿命化を計画的に行うことで、将来の財政負担を軽減・平準化することを意識されたい。

《経営部》

総務課

【指摘事項】

- (1) 市役所本庁舎において、消防訓練（消火、通報及び避難訓練）は近年、実施されていないが、消防法によると消防訓練は、消防計画に基づいて定期的実施しなければならないとされている。災害発生時、迅速かつ的確に行動するためには、消防訓練を繰り返して行うことが重要である。そのためにも、定期的な訓練を実施し、職員の防災意識の向上を図られたい。

情報政策課

【意見】

- (1) 個人情報等、情報資産を保護するためには、職員一人ひとりが情報セキュリティへの意識を高めることが極めて重要である。職員に対する情報セキュリティ施策の一環として、情報システムアドバイザーによる助言の基に情報セキュリティ監査が実施されていた。今後も全庁的に実施し、リスク管理体制の強化を図り、本市の情報セキュリティの向上に努められたい。

なお、監査内容や実施後の指摘事項については、情報共有を図られたい。

《都市整備部》

土木管理課

【意見】

- (1) 道路植栽帯管理業務委託において、完了報告書に添付されている作業着手前と完了後の記録写真が植栽の状況等から明らかに撮影時期の不自然なものが提出されている事例が見受けられた。所管課は受託者に作業前後に撮影日を明示して撮影するよう指導し、受託業務が適正に履行されていることを確認できる写真の提出を求められたい。

- (2) 木津用水排水負担金及び入鹿用水土地改良区施設維持管理負担金は前々年度決算額をその算定根拠としているが、交付団体から当該負担金に係る部分の積算資料の提示があるのみで、決算額の確認までは行っていなかった。負担金の支出にあたっては、他の公金支出同様に説明責任が果たされるよう算定根拠の数値については、交付団体の決算書等により十分に確認されたい。

- (3) 花と緑のあるまちづくり事業として、公共施設の花壇等へ花の苗植付業務を委託しており、仕様書には、業務内容として植付する苗の株数が明記されているが、受託者から提出された実施報告書には、実際に植付を行った株数の記載が無かった。仕様書等に定める業務の履行状況を確認のうえ、受託者には仕様書の業務内容が確認できるように実施報告書に植付を行った実績数を記載するよう指導されたい。

都市計画課

【意見】

- (1) 景観形成助成金を交付した建築物については、景観条例施行規則第 19 条で、助成金の交付決定日から 10 年以内に交付を受けた部分の変更、取壊し等を行った時は交付決定を取り消すことができるとしている。現地に赴いた際には当該建築物を確認しているものの、定期的に現況を確認していないため、毎年、時期を決めて当該行為に係る部分に変更等が無いかを現認し、その記録を残されたい。

下水道課

【指摘事項】

- (1) 下水道受益者負担金については、過去の決算審査及び定期監査において、未納者は資産としての土地を所有しているため、安易に不納欠損をすることなく、確実な徴収業務の遂行を指摘しているところである。長期間に渡る未納者に対しては、市税等の回収基準を参考にして滞納処分を進める等、適切に納付している受益者に対し公平性を欠くことのないよう債権回収にあたられたい。

《教育部》

歴史まちづくり課

【指摘事項】

- (1) 犬山市文化史料館南館企画活用業務では、新型コロナウイルス感染症による休館に伴い、本業務の一部である「からくり人形実演業務」も休止となったが、受託者との交渉の結果、その代替業務として館内清掃や実演練習等を認めていた。決裁文書にて承認の意思決定はなされているものの、委託料を満額支払うという考え方に依拠することなく、代替業務の必要性を十分に検証し、市民への説明責任が果たされるよう留意されたい。
- (2) 犬山市文化史料館南館企画活用業務の委託契約の仕様書によると受託者は受託業務を実施する目的に限り南館設置の複合機を使用できることとしているが、受託業務で使用するものとそれ以外の区分けが不明瞭となっている。現在は全て受託業務として使用した使用料となっているが、受託者が受託業務以外で使用する際の使用料が明確に区別されるよう検討されたい。

【意見】

- (1) 犬山城特別会計より拠出している犬山集中大規模観光宣伝協議会負担金は、令和 2 年度に 50 万円減額となり、令和 3 年度には 50 万円増額し、令和元年度の金額に戻っていた。口頭で増減理由は把握しているとのことだが、変更された経緯は文書では確認できない状況であった。負担金額の増減の根拠を文書等で明確に残されたい。

学校教育課

【指摘事項】

- (1) 令和3年3月に購入した備品について、その半数以上が目的どおりに使用できない状況であるにもかかわらず、検査において合格品として認め、購入代金を支払っていた事例が見受けられた。犬山市契約規則第53条には、「検査に合格し、引渡しを受けた後でなければ、契約に係る対価の支出命令をすることができない」とある。使用できない状態であるものを検査で合格としていることは不適切な事務処理であり、改めるとともに当該物品は未だに使用できない状況であるため、早急に対応されたい。

～～～ 施設監査 ～～～

子ども未来園

【指摘事項】

- (1) 各園で管理している備品について、一部の備品で標示票が貼付されていないものが存在した。標示票は備品が本市の所有物であることを示すものであり、記載の備品番号と備品台帳を照合することで初めて整合性が保たれる。形状・性質等により貼付できないものを除き、標示票を貼付されたい。
- (2) 施設管理において、消防設備の警報装置やブランコ等の遊具で、保守点検により修繕が必要となっている箇所が見られた。また、園庭で壊れたままとなっている可動式の大型遊具を確認した。園児への安全配慮の観点から修繕等により早急に対処されたい。

【意見】

- (1) 出勤管理は出勤簿及び出勤管理システムを用いて行っているが、これらを照合した結果、出勤簿において勤務した日が週休日となっている日がある等、正しく管理されていない箇所が見受けられた。出勤簿は出勤管理システムの補完として使用されているものであるため、信憑性が損なわれないよう実態に即して正確に管理されたい。

文化史料館

【指摘事項】

- (1) 出勤管理は出勤簿を用いて行っているが、所管課で入力している出勤管理システムと照合した結果、勤務日と週休日の変更が反映されておらず、当初の勤務予定のままとなっている事例が見受けられた。正確な出勤管理を行うためにも勤務予定が変更となった場合は、出勤管理システムを修正し、正しい勤務状況を反映されたい。

【意見】

- (1) 施設名の変更により使用できなくなった入場券の在庫が現行の入場券と同じ場所で保管されていた。誤って使用しないために、不用な入場券は処分する等、在庫管理を適正に行われたい。

小・中学校

【指摘事項】

- (1) 各学校の備品の管理状況を確認したところ、標示票が貼付されていないもの、備品台帳に登録されているが、監査時にその所在を確認できないものが見受けられた。標示票の貼付を徹底するとともに、備品の確認は紙面上のみに留めず、実物を直接的に精査することで実態を把握し、より正確な備品管理に努められたい。
- (2) 児童生徒を急病・ケガ等により医療機関へ送迎する際にタクシーを利用することがあるため、学校でタクシーチケットを保管している。使用前のタクシーチケットは適正に管理されていたものの、利用者や目的等が記録として残されていない事例が見受けられた。後日確認することができるように、管理簿等を作成し、利用記録を残されたい。
- (3) 学校で勤務している市職員の時間外勤務について、月末にまとめて時間外勤務命令簿に勤務時間を記入し、校長が承認していた学校があった。本来、時間外勤務を行う際には事前申請により許可を得て、勤務命令の下で行うものであるため、事前に上司の許可を得た上で、時間外勤務命令簿にはその都度、記入されたい。
- (4) 施設管理について、腹筋台や鉄棒等の遊具類が破損あるいは老朽化している箇所が見られた。児童・生徒への安全配慮の観点から修繕等の対応を検討されたい。

【意見】

- (1) 公印の保管については、施錠可能な場所で管理されていた。公印を使用する際には、管理者である校長に口頭で申し出た上で、校長自ら押印しており、校長が不在の際に使用せざるを得ない場合は、代理での使用を認めているとのことであった。後日、使用状況が確認できるよう記録し、適正に管理されたい。
- (2) 給食費等の未収金の管理を学校で行っているが、保護者への請求書や領収書等の様式は学校単位で定められていた。また、領収書の管理方法も各校で異なっており、担当者のみが把握し、管理されている学校もあった。未収金の管理については、各校共通事務であるため、統一書式の導入及び管理方法等を検討されたい。