

令和5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5年10月2日から令和6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

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

消防本部：消防総務課、予防課、消防署

経営部：企画広報課、総務課、経営改善課、情報政策課

教育部：文化スポーツ課、歴史まちづくり課、学校教育課、子ども未来課

2 施設監査

池野小学校、城東中学校、丸山子ども未来園、城東出張所

犬山城管理事務所、犬山市民健康館（さら・さくら）、さら・さくらの湯

第4 監査の範囲

令和5年4月1日から令和5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

今年度の定期監査では、提出のあった定期監査調書の記載事項のほか、各課が保管・保存している令和4年度・5年度の簿冊の一部を抽出し、執行状況等についても質疑を行った。

監査を実施した範囲において、各課所管の事務事業は、概ね適正に処理されているものと認められた。また、令和4年度の決算審査以降、定期監査時においても過去5年以内に3万円以上で購入した備品の確認をしており、今年度は都市整備部の備品について実施した。対象課は2課のみであったが、全て実在していることを確認した。

各課に対する主な指摘事項や意見は、次のとおりである。なお、軽微な要修正事項については、その都度、口頭で是正を促すとともに、現状確認等を求めた事項については、後日回答を提出するよう指示した。

～～～ 総 括 ～～～

1 文書事務について

昨年度の定期監査結果でも報告しているが、起案文書における決裁日の記載漏れ、決裁印及び専決印の押し漏れ等が散見されるほか、未だ修正テープの使用も見受けられた。簿冊の索引簿が作成されていなかったり、文書処理簿への記入が日付け順になっておらず、処理経過の記入も不十分であったりした。起案者、当該起案文書の確認者（押印者）、最終決裁者、簿冊に綴る者など各々が留意して事務に従事されたい。

2 契約関係、補助金関係について

契約事務についても、完了検査に係る検査職員任命の決裁日より前に完了検査を実施した日付けとなっていたり、検査結果通知書の公印使用に係る事務が不適切なものがあつたりした。また、手続き上、必要とされる検査結果通知書や補助金等額の確定通知書が発送されていない業務も認められた。

認識誤りを正し、規則や手引きを遵守し、適正な事務の執行を図られたい。

3 基本ルールの徹底について

上記1及び2に関連し、条例、規則、手引き等で定めた基本となる庁内での取決め事項が職員全員に広く浸透していないと思われる。教えてもらうばかりの姿勢では良くないことは言うまでもなく、職員一人ひとりがどうあるべきか、何をしなければならぬかを常に意識し、確認する姿勢が望まれる。基本ルールの徹底について、研修主管課及び各課において、所要の取り組みを実施されたい。

都市整備部

<指摘事項>

【整備課】

簿冊の索引簿の一部が修正テープを用いて改められていた。当初の記載が何だったのか不明となるため、修正を要するならば見え消し扱いとするようにされたい。

【土木管理課】

都市公園内における物品販売行為の許可申請に関し、関係簿冊を見る限りにおいて、当該申請書に添付すべき書類が不足していたり、添付資料の様式が誤ったままの起案で決裁が行われていたりした。過去に許可実績のある申請者であるため、再度の添付の省略を可としたとの説明があったが、起案文書にはその旨の記述も無かった。様式誤りを含めて、許可するまでの内容確認が安易となっているため、起案文書及び添付資料が不足していないか、記載事項に不備や漏れが無いかについて十分確認し、決裁することとされたい。

また、犬山駅エスカレーター・エレベーター保守点検を業者に委託し、定期検査を実施した報告書の提出（受領）遅れも散見された。早期修繕を要する結果に至っていなかったが、不具合が生じていた場合は放置が長期間に及ぶことにもなるため、報告書の提出期限を設けるようにされたい。

【水道課】

水道メーター取替業務及び給水管漏水調査業務、当番工事店待機業務、財務会計システムインボイス対応業務は、令和4年度に委託料50万円以上で契約締結されていたが、これらに係る完了検査後の検査結果通知書が、3業務とも受注者へ発送されていなかった。事務処理を徹底されたい。

【下水道課】

令和4年9月に発注した撤去工事に関し、変更契約締結日が工期末前日となっていた（工期変更は無し）。変更理由は、既設取付管の材質や撤去数量等が想定と異なり、作業量や作業日数が増えたため、その都度契約変更すると事務が煩雑になること、変更契約できる3割までの範囲内の処置（対応施工）とのことから、後日にまとめて契約変更したとの説明があった。

請負業者から条件変更確認請求通知以前に、既に交通誘導員の増員が行われていたため、これを問い質したところ、「(相互に)協議した」とのことであったが、協議書的な公文書の記録は無かった。そのため、施行中における交通誘導員の増員のほか、数量変更による工事の継続についても、誰の判断によるものなのかが書類上では一切確認できなかった。

想定外の事象に係る対応の工事を最後にまとめて変更契約を結ぶ行為は、事務処理として適切なのかどうか疑問も残るが、少なくとも当初設計どおりに工事が進められない場合に、支障を回避するため善後策を協議した結果については、文書として残すようにされた

い。併せて、変更契約の締結時期等についても、一考されたい。

<意見>

【土木管理課】

令和4年度に一般社団法人 パブリックワークス犬山市アメニティ協会へ年間委託した道路植栽帯管理、道路作業、楽田駅東公衆便所清掃、犬山駅前広場維持管理の4業務について、年度末3月31日に完了届が提出された後、同日、同一職員が検査職員に任命され、その日のうちに完了検査が行われている。毎月提出される実施報告書を課内で決裁しているため、これを基に検査したとのことであった。

このように年間を通じた作業に係る委託については、完了届を受領してからの任命行為・検査実施ではなく、事前に仮任命し、報告書の提出があった度ごとに書類や現場の確認をしていくことで完了検査に繋げるようにされたい。継続的な検査体制づくりについて、全庁的な課題として捉え、既存の規定の見直し又は運用について関係各課との協議を進められたい。

【都市計画課、土木管理課】

両課の備品を確認した際、複数の部品により1セットとなった備品があり、外箱に備品シールが貼られていた。使用していく中で、場合によっては部品の一部を紛失してしまうことも起こり得るため、このような備品については、各部品についても独自シールを張るなど、各課において管理方法を検討し、紛失等の対策を講じられたい。

消防本部

<指摘事項>

【消防署】

各町内会が設置する街頭消火器（消火器及び格納箱）について、街頭消火器設置事業補助金交付要綱」を設け、補助金が交付されているところであるが、「犬山市補助金等交付規則」に定める「補助金等額の確定通知書（様式第5）」が少なくとも令和4年度、5年度において発送されていなかった。補助金等交付の原則となる同規則に沿った適正な処理を行われたい。

<意見>

【消防署】

令和5年度に、一者からの見積徴収により鉄屑の売払いがされていたため、理由を確認したところ、「少量だったから」で、大量の場合、直近では二者から見積りを徴収したとのことだった。少量・大量を判断する線引きは難しいが、環境課においても庁内で廃棄となった鉄屑の売払い先について、高額な買い取りとなるよう、3か月単位で複数社から見積徴収し、売払い先の定期的な見直し（決定）をされている。結果として僅かな金額の差にしかならないかもしれないが、歳入確保の一環として1円でも高く買ってくれる業者へ売

払いができるよう情報収集・情報共有に努め、実践されたい。

経営部

<指摘事項>

【総務課】

選挙に係る契約文書において、一部の請書で市長名の訂正があった。過去に使用した雛型の様式の修正漏れとのことで、請書として整っているものの、市長名の誤りについては、やはり提出し直しを受注者へお願いすべきである。原課のみならず、市民等に対し、市側が発送や記載例として配布する文書にあっては、あて先、発信者名を誤ることがないように、細心の注意を払って文書を作成されたい。

【経営改善課】

ふるさと犬山応援寄附金に関する記念品取扱い業務に関し、事業者との間で交わされる基本契約書の袋とじ部分（特に裏面）に事業者印、市長印が漏れている契約書が複数件あった。また、一部の基本契約書には、割印が押されたりしていた。受領時における押印の確認について徹底されたい。併せて、どういう場合に割印を押すのかを明確にされたい。

その他、経営改善課が簿冊として管理する財産台帳において、所管課が旧課名のままとになっているものが見受けられた。実態に合わせての所管替えや、新年度からは機構改革が予定されているが、いつ閲覧しても最新の状況が把握できるよう台帳の整理をしっかりと行われたい。また、台帳への記入事項についても、課によりアンバランスが生じないように一定のルールを設けられたい。

<意見>

【企画広報課】

移住・定住促進はエンドレスの課題であり、相談窓口を同課に設けたことはスタートを切った状態に過ぎない。今後も効率良い方策を探り、実践されたい。12月からはWEBで予約システムを導入されたとのことであるが、当該システムの周知を含めて十分な活用が図られるようにされたい。

併せて、令和6年度は、令和7年度からの市広報紙面の全面リニューアルに向けて取り組まれるとのことだが、当市から各戸配布されている他の刊行物を参照し、縦書き・横書きを含めて多方面から比較検討し、より読み易い紙面となるよう協議を重ねられたい。

【総務課】

互助会に係る入金・出金について、適正に処理されていることと思うが、かなりの人数分の相応な金額を取り扱っているため、これまで以上に執行状況の把握、管理状況の確認に努められたい。

教育部

<指摘事項>

【文化スポーツ課】

犬山市文化会館及び南部公民館における樹木剪定業務、ピアノ保守点検の委託について、完了検査を行う職員の任命起案よりも前に検査が実施されていた。また、草刈委託に係る一者随意契約においては、契約時の見積金額と、請書の金額が異なるなど書類上で辻褄が合わない箇所が見受けられた。結果として請書どおり委託料が支払われていたが、金額が変更となった理由を記した報告起案等を作成するなど、支出に至るまでの一連の経緯が書面上で分かるようにされたい。

【学校教育課】

中学校部活動外部指導者が活動したことに対し、校長からの実績報告書に基づいて第1四半期（4月～6月分）の報償費が7月に支払われた。翌8月、一部の学校から追加報告書が提出され、追加分の報償費が速やかに支払われていた。これに関し、監査時において、原課は追加報告となった理由を把握していなかった。相応の理由があったと思われるが、いずれにしても報償費の追加支払いとなる事態を再び招くことのないよう、外部指導者の活動実績の把握について学校側を含めて検討し、対策を講じられたい。

【子ども未来課】

請負金額が10万円を超えている修繕に関し、完了届に完了検査済印の押されていないものや、文化スポーツ課と同様、完了検査が検査職員の任命前に実施されている工事が共に複数件あった。契約事務を適切に行われたい。

<意見>

【文化スポーツ課】

福祉団体が設置する自動販売機の電気料について、ここ3年は定額となっている。電気料が高騰していても変わっていないが、同福祉団体が他で設置している自動販売機の電気料と比較し、定額を含めて現行の額が適当であるのかどうかを検証されたい。

【学校教育課】

読解力向上推進事業として、テストを行ったり、読書活動を推進したりするなどされているが、目標となる到達点はどこか。何を基準に向上していると判断するのか。目指すべき指標を設けられたい。

【子ども未来課】

橋爪子ども未来園において、ガス漏れ警報器の期限切れによる取替修繕を施工していたため、他の園についても確かめるよう指示した。後日、5園で計12台の有効期限切れを確認したとのことだった。子ども未来園（保育園）に対する同警報機の設置は、面積要件を満たさないため義務化されていないが、設置推奨のもと、防火上の安全対策の一環として設

置しているのであれば、その効能が活かせるよう全機器の有効期間を集約し、交換期限内に随時取り換えるようにされたい。

～～～施設監査～～～

<指摘事項>

【池野小学校】

「令和5年度研究事業予算執行伺書」について、書類上必要事項の記入や領収書の添付はされていたものの、決裁印が無い伺書が多数あった。また、その支出一覧表の記載も途中までで終わっていた。文書取扱者を始め決裁権者である校長までの押印を徹底されたい。また、手元の残額が常に把握できるよう、支出の度毎に一覧表の記載を確実に行われたい。

11月の訪問時、9月末を使用期限とする薬品（アンモニア）があった。また、薬品は所定の棚に保管することとされているが、何点か机の上に放置されていた。管理を適切にされたい。

給食の賄材料について、納品書と請求書に一部相違があった。納品書に簡易的な処理（鉛筆で×印を記入）がされていたが、当該納品書に経緯をしっかりと記されるようにされたい。

【城東中学校】

非常勤講師など会計年度任用職員に係る出勤簿を確認したところ、監査日（11月15日）現在において、2名の者について当月出勤予定の日全てに既に押印がされていた。まとめて押印することのないよう指導されたい。

一方、部活動指導員の出勤把握に関しては、顧問による確認のほか、指導員自らも出勤結果の申請（書類として届出）をすることになっているとのことだが、少なくとも前月の10月分は未だ提出がされていなかった。勤務実績に応じて報酬を支払うことから、学校側の確認と本人側の申請を照合し、相互に思い違い等が無いかを速やかに確かめるようにされたい。また、報酬支払いに関するシステム入力について、担当課から「勤務時間数は正しいが、本来の勤務時間帯の入力はできない」との説明を受けた。支給額に誤りが無ければ良しとするのではなく、関係書類等の間でいずれも整合性が図られるように見直されたい。

北舎のある薬品庫について、ワイヤー等での転倒防止策（教職員による取り付け）が施されていたものの、不安定に感じられた。強固な策を講じられたい。

また、備品としてミシンが多数あったが、備品シールが添付されていないものが複数台存在した。PTAで購入されたものとのことだが、所管を明確にされたい。

USBメモリ、タブレットなどの持ち出しに関し、許可簿への記帳はあるが、許可者の印（校長の確認印）は全て押されていない。また、返却についても記帳が無いものが散見された。許可簿の取扱いを徹底されたい。

教育委員会がリース契約し、学校へ貸与され、職員室内で使用されているパソコンのほ

とんどが、ワイヤーによる施錠をされていなかった。「他の部屋へ運び出すなど自席以外の場所で使用する機会が多いため」という旨の説明があったが、盗難防止のためにも、日々の施錠を遵守されたい。

【城東出張所】

来庁者が電子署名をし、『書かない窓口』として使用するためのタブレットがカウンターの隅に置いてあったが、使用していないとのことだった。市民サービス向上のための制度導入であるため、機器の活用を図られたい。

【犬山市民健康館】

当館を盛り上げるため、医者や市民団体で構成する自主事業実行委員会（事務局は健康推進課）へ委託料として毎年 700,000 円が支払われている。この委託料により、令和 4 年度において講演会開催のため、165,000 円のパソコン始め関係資機材が一者随契で購入されていた（ビデオカメラ他で計 133,330 円。パソコンと代と合わせると 298,330 円）。監査当日、これら実行委員会の備品は、倉庫に仕舞われている状態であった。この現状からすると、頻繁に使用する物品でなければ情報政策課等から借りるなどの方法を選択ができなかったのか、そもそも競争入札していればもっと安価に購入できたのではないかなど、委託料の使途等として適切であるとは言い難い。また、不用額については毎年精算されているが、市の関係課が事務局であるならば、こうした委託料を原資とする支出にあっては、市の会計規則や契約規則に準じた取扱いを取り入れるようにされたい。

また、切手の管理について確認したところ、受払簿が未記入であった。いつ、誰が、どのような目的で、何処に送るために何の金種を使用したのか、新規購入数及び残数を含めて、これらが容易にわかるようにされたい。

<意見>

【池野小学校、城東中学校】

自宅等で事務を行うため、児童や授業に関する所要データを校長の許可を受けて USB メモリで保存し、持ち出しをしているとのことだが、そのメモリは個人持ち（教師が各自で購入している）とのこと。同日訪問した城東中学校でも同様であった。個人所有の適否について検討されたい。

【城東出張所】

契印や職務代理者の印など、近年において使用されていない印鑑が複数保管されていた。今後も使用見込みの少ない印鑑について、保管の在り方を検討されたい。

【犬山市民健康館】

当館に市長印が配備されていたが、使用にあたっての明確な基準が定められていない。最近では使用していないとのことだが、やはり本庁総務課の公印を押すべきであり、不要ならば返却（廃棄）するようにされたい。

【丸山子ども未来園】

園児が多数在園する昼間の時間帯は、相応の保育士も勤務されていて、不審者の出現に相応の対応が可能であるが、さほど高くないフェンスは容易に越すことができってしまう。また、早朝や夕刻などは、園児数に合わせて保育士の数も手薄となり、細部まで監視の目が行き届かないことが想定され得る。不審者侵入などの緊急時対応として、カメラの設置や刺股（さすまた）等の護身用具の配備、また、警備員の出動要請に係る契約締結など、防犯対策について現行のままで十分かどうかを検討されたい。

（その他）

今年度実施した施設監査では、犬山城管理事務所も訪問したが、特に指摘事項や意見となる事項は見受けられなかった。

なお、登閣入場券は金券でもあるため、日頃の在庫チェックのほか、年に1～2度程度、所管の課長など事務所職員以外の者による残数確認を依頼した（市民健康館さら・さくらの湯の入浴券等についても同様に依頼した）。