

定期監査結果報告書指摘事項に関する措置状況

【令和3年度 定期監査結果報告書分】

指摘事項	措置状況	課名	報告年月日
<p>部局監査 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に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ねたい。</p>	<p>令和3年7月30日付で犬山市役所本庁舎消防計画を犬山市消防長あてに届け出、8月20日付で同計画に基づき各所属の火元責任者・防火責任者を選任済となっており、これらに基づき10月に消防訓練の実施を予定していましたが、衆議院選挙等の影響で、消火栓の操作訓練等を除き日程を順延していましたが、令和4年2月25日に残りの訓練（図上での避難経路確認、実地での消防設備の説明と避難訓練）を実施しました。 今後も毎年定期的な消防訓練を実施し、職員の防災意識の向上に努めます。</p>	総務課	令和4年 2月28日
<p>部局監査 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。</p>	<p>令和3年度を含め過去4年間、徴収不能となったものはありません。 未納者に対しては、直接訪問・面談等を行い、納付を促しており、一括納付できない場合は、分納による納付をしていただいております。 それでも納付をしていただけない場合は、市税等の回収基準を参考にして滞納処分を進め、適切な債権回収に努めていきます。</p>	下水道課	令和4年 4月20日
<p>部局監査 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。</p>	<p>新型コロナウイルス感染症による休館時の代替業務については、委託料を満額支払うという考え方に依拠することなく、休館期間に応じて業務内容とその必要性を十分に検討したうえで、場合によっては清算や契約変更を行うよう受託者と協議をしています。</p>	歴史まちづくり課	令和4年 4月22日

指摘事項	措置状況	課名	報告年月日
<p>部局監査</p> <p>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。</p>	<p>現在、犬山市文化史料館南館に設置されている複合機については、南館企画活用業務で使用するものと、それ以外で使用するものの枚数の記録をとっており、市は毎月月末締めでそれぞれの使用数量を確認しています。</p> <p>南館企画活用業務以外で使用する場合はその都度確認し、また、使用料金については、市役所1階に設置されているコピー機使用料金を参考にその料金に合わせるよう受託者と協議をしています。</p>	<p>歴史まちづくり課</p>	<p>令和4年 4月22日</p>
<p>部局監査</p> <p>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。</p>	<p>納入品は、仕様書の参考物品のとおりであったため納品と認め、支払処理を行った。</p> <p>しかし、学校にあるディスプレイは複数あり、ディスプレイ上部の形状によって、取り付けが不安定なため落下する恐れがあったり、タッチパネル化の動作環境が画面の位置によって表示にずれが生じたり、授業で使用するには不具合があることが判明した。授業は、教師用パソコンからディスプレイに操作することが可能であったため、電子黒板機能を代替することとなった。</p> <p>仕様書どおりの動作環境となるよう、納入業者やICT支援員、納入業者を通じて製造者メーカーとも対応を重ね、さらに建築業者にも相談し、対応を検討した。その結果、仕様書どおりの動作環境を確認し、物品の性能は保持されていると判断した。</p> <p>今後も学校で使用続けるためには落下防止のため、納入品78台のうち、12台にメーカーの純正金具、47台にオリジナルの固定金具を追加発注し、機器を固定することにより、ICT機器による学びの環境整備と安全な利用を目指し対応していく。</p>	<p>学校教育課</p>	<p>令和4年 4月1日</p>
<p>施設監査 子ども未来園</p> <p>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。</p>	<p>備品の標示票について貼付されていない備品を再確認したところ、複数の備品に貼付されていないことが判明した。これらの備品には早急に貼付し、今後貼付漏れがないよう、各施設長へ指導をした。</p>	<p>子ども未来課</p>	<p>令和4年 4月21日</p>
<p>施設監査 子ども未来園</p> <p>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形遊具を確認した。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。</p>	<p>優先順位を精査し、児童の安全が守られるよう順次対応する予定。</p> <p>また、壊れた状態の可動式大形遊具については、処分の目処が立つまでは、倉庫へ格納済み。</p> <p>園庭の安全確保を優先するよう、各施設長へ指導をした。</p> <p>なお、消防設備については、すでに改修済み。</p>	<p>子ども未来課</p>	<p>令和4年 4月21日</p>

指摘事項	措置状況	課名	報告年月日
<p>施設監査 文化史料館</p> <p>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。</p>	<p>文化史料館の勤務については、以下の手順を経て管理することにより、正確に勤務状況を把握します。</p> <p>①文化史料館 翌月出勤予定表の提出（データ・紙） ②歴史まちづくり課 管理職がシステムへ登録 ③文化史料館 出勤予定の変更事案発生・管理職へ連絡 ④歴史まちづくり課 管理職が勤務日変更の命令・システムへ変更登録 ⑤文化史料館 出勤予定表の修正（データ・紙） ⑥文化史料館 月末当月勤務実績（出勤簿）の提出（紙） ⑦歴史まちづくり課 管理職が勤務実績確認・登録 ⑧文化史料館 出勤予定表・出勤簿を簿冊にて管理</p>	<p>歴史まちづくり課</p>	<p>令和4年 4月22日</p>
<p>施設監査 小・中学校</p> <p>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。</p>	<p>学校事務職員を中心に定期的なチェックを行っているが、備品の標示票の貼付については、全校に徹底するよう通知した。学校備品の中には、体育用品など貼付できないものも多いことから、貼れない標示票は必ず保管すること、廃棄する場合は備品台帳の処理を行うよう通知した。</p> <p>また、定例校長会の際、定期監査の指摘事項の対応を依頼し、改善に努めている。</p>	<p>学校教育課</p>	<p>令和4年 4月1日</p>
<p>施設監査 小・中学校</p> <p>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、管理簿等を作成し、利用記録を残されたい。</p>	<p>指摘された該当校には、他校での保管、記録状況を直ちに伝え、改善するよう指示した。</p> <p>タクシーチケット使用簿には、チケットNO、使用年月日、使用目的、行き先（乗車場所、降車場所）、使用者を記載し、保健日誌にもタクシー利用の記載をし、相互に記録を残すことで確認（整合性）につなげている。</p>	<p>学校教育課</p>	<p>令和4年 4月1日</p>
<p>施設監査 小・中学校</p> <p>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。</p>	<p>学校勤務職員は、本庁のようにシステム導入されておらず、時間外勤務命令簿で管理している。口頭で時間外を行いたい旨を伝えて、各自のメモにより、時間外勤務命令簿を作成（印字）し、まとめて決裁するなど不適切な運用であることが判明したため、指摘どおり、手書きで作成し、日ごとに決裁を受けるように変更し適正な事務を行っている。</p>	<p>学校教育課</p>	<p>令和4年 4月1日</p>
<p>施設監査 小・中学校</p> <p>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。</p>	<p>遊具の設置から年数を経ているため、全体的に経年劣化している遊具は多いので、学校では、校務主任が中心となって定期的に点検し、軽微な修繕は対応している。</p> <p>また、専門業者の点検を年4回行い、対応を要する遊具があれば学校現場に早急に連絡して使用停止や修繕依頼するなど、安全な利用に努めている。</p>	<p>学校教育課</p>	<p>令和4年 4月1日</p>