

定期監査結果報告書指摘事項に関する措置状況

【令和5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><b>部局監査</b> 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。</p>	<p>簿冊の索引簿等修正が必要な場合は二重線での訂正をするよう徹底します。</p>	<p>整備課</p>	<p>令和6年 3月11日</p>
<p><b>部局監査</b> 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。</p>	<p>今後は受付時職員の申請書類確認及び決裁確認職員による申請書類の内容確認を徹底します。 また、起案時に申請者からの提出を省略する書類がある場合はその旨を記載し、許可期限内の書類については、年度当初提出済みの書類をコピーして添付することにいたします。 監督職員の報告書受付時の報告書の内容確認及び決裁確認職員による内容確認を徹底します。 また、報告書提出時期についても、受注者・発注者双方で確認していくとともに、従来の作業報告書に加え、毎月月末に別紙作業月報を提出してもらうよう改善していきます。</p>	<p>土木管理課</p>	<p>令和6年 4月8日</p>
<p><b>部局監査</b> 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。</p>	<p>令和5年度以降には、委託料50万円以上の契約に関し、完了検査後の検査結果通知書の通知を徹底します。</p>	<p>水道課</p>	<p>令和6年 3月6日</p>

指摘事項	措置状況	課名	報告年月日
<p><b>部局監査</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>交通誘導員の変更増など、当初設計どおりに工事が進められない場合については、受注者より「条件変更確認請求通知書」の請求を受け、双方（発注者：監督職員、受注者：現場代理人）で現場確認や打合せ等で協議を行い、その協議結果について、決裁をへて「条件変更確認通知書」及び「設計変更通知書」を業者へ通知します。通知を受け業者は現場に反映させ工事を進めていくこととします。</p> <p>変更契約の締結時期については、上記の記載通り、発注者より「設計変更通知書」を業者に通知しており、内容等について両方で確認ができていることを考慮し、実際の工事が終了し、変更要因が確定した時期において、速やかに変更契約を行っていくこととします。</p>	下水道課	令和6年 4月8日
<p><b>部局監査</b></p> <p>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。</p>	<p>街頭消火器設置事業補助金については、これまで補助事業者等の手続きを簡素化していたため、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）を省略し、補助事業者等へ通知をしていませんでした。</p> <p>令和6年度からは同規則に則り、補助金等額の確定通知書を補助事業者等へ通知し、適切に対応していきます。</p>	消防署	令和6年 3月11日

指摘事項	措置状況	課名	報告年月日
<p><b>部局監査</b></p> <p>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、細心の注意を払って文書を作成されたい。</p>	<p>請書に限らず、契約書、市民宛文書等において、宛名に誤りがないよう文書作成者、文書收受者のみならず別の担当者の確認を経て手続きに入るよう徹底します。また、誤記があった場合には速やかに修正を行う、受注者へ修正を依頼します。</p>	総務課	令和6年 3月11日
<p><b>部局監査</b></p> <p>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。</p> <p>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一定のルールを設けられたい。</p>	<p>ふるさと犬山応援寄附金に関する事業者との契約書で指摘のあったものについては、事業者に連絡をし、契印(袋とじ部分)が漏れていた部分について、押印していただくよう対応をしました。また、新たな契約については、お互いに印漏れがないような事務処理を徹底します。</p> <p>割印(文書の頭部分)を押す場合について、今回の指摘のあったものについては、市側が押印したのではなく、業者側が押印をしたものになります。割印は、県の文書事務の手引きで「特に許可、認可等の行政処分に係るものや補助金の交付決定通知、補助金の額の確定通知、身分証明書など、公文書としての真正性を示すものとして欠かせません」となっており、契約書については、お互いに契約書類を保管するということもあり、真正性を示すものとしての割印の必要性はないものと考えています。業者側からの割印については、契約書の体裁上、押印することで必ずしも契約が無効となるものではなく、相手側の事情で処理している場合も考えられるため、特に押印を妨げるものではないと考えています。</p> <p>財産台帳については、旧課名のままとならないよう、修正を行いました。併せて機構改革にも対応をしていきます。また、台帳への記入事項についても、内容についてバラツキがないよう、把握できる範囲での入力に努めていきます。</p>	経営改善課	令和6年 4月8日
<p><b>部局監査</b></p> <p>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褃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。</p>	<p>検査職員任命前に完了検査が実施されていた事案への対応については、完了検査決裁時に検査職員の任命決裁を添付し、確実にチェックができるよう事務の徹底をしました。今後、このようなことがないよう再発防止に努めます。</p> <p>草刈委託に係る書類上の不備について、見積額と支払額の差異については、実際の草の処分量に応じて精算をしているものですが、精算内容がわかる理由書を作成し、適切な事務処理となるよう対応をいたしました。今回の指摘を重く受け止め、決裁書類の作成事務職員及び決裁確認を行う管理職を含めた職員に情報共有し、書類作成及び内容確認等について適切かつ確実にを行うよう事務の徹底を図りました。</p>	文化スポーツ課	令和6年 3月11日

指摘事項	措置状況	課名	報告年月日
<p><b>部局監査</b></p> <p>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。</p>	<p>中学校から当課への報告誤りによるもので、中学校部活動外部指導者の活動実績の把握から実績報告書の提出までの流れについて、4中学校担当者と下記の内容について再確認し、再発防止策を講じた。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 外部指導者は顧問から示される部活動実施計画および指導計画に基づいて、指導にあたるとともに、活動実績書を作成し、顧問に提出すること。</li> <li>2 顧問は、外部指導者から提出された活動実績書の記載内容と実際の活動に不一致がないか確認し、担当者に提出すること。</li> <li>3 担当者は、活動実績書に基づいて実績報告書を作成し、校内での確認を経て、翌月5日までに学校教育課に提出すること。</li> </ol>	<p>学校教育課</p>	<p>令和6年 3月11日</p>
<p><b>部局監査</b></p> <p>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。</p>	<p>完了届に完了検査済印の押されていないものは、即時対応いたしました。完了検査が検査職員の任命前に実施されていた案件の対応策について、完了検査に関する決裁を回議する際は、検査職員任命の起案文書も必ず添付させ、決裁時に、管理職員も確認することで対応していきます。</p> <p>今回の指摘を受け、全ての業務について、漫然と事務処理をするのではなく、契約であれば契約の手引きで確認をするなど、根拠等確認により事務を進めていくよう情報共有を図りました。</p>	<p>子ども未来課</p>	<p>令和6年 3月4日</p>
<p><b>施設監査 池野小学校</b></p> <p>「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されたい。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>研究事業の予算執行について、意思決定や支出の都度、書類の作成、校長の押印、一覧表への記載など、今回の指摘事項を踏まえた適切な管理を学校で行うよう、あらためて学校に指示した。</p> <p>薬品は台帳上で使用期限を管理し、期限が切れた薬品は学校教育課がまとめて専門業者に依頼する時期まで、一目で期限切れが分かるようにした上で適切に保管し、授業後は使用した薬品をすぐに片付けるよう指導した。</p> <p>給食の賄材料の発注数と納品数の相違等がある際には、納品書に経緯を記載することを関係職員に指示し、適正な管理を徹底するよう指示した。</p>	<p>学校教育課</p>	<p>令和6年 3月11日</p>

指摘事項	措置状況	課名	報告年月日
<p><b>施設監査 城東中学校</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>また、備品としてマ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。</p> <p>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かった。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。</p> <p>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。</p>	<p>出勤簿の押印について、今後同様なことがないように指導した。</p> <p>部活動指導員の出勤把握について、指摘事項 No.9 の外部指導者と同様に思い違いがないよう確認する。また、報酬支払いに関するシステムへの入力について、部活動指導員の勤務は、日によって、時間数、時間帯が異なり、シフトパターンを全て登録するのは現実的ではないため、実際の勤務時間帯と入力した時間帯が混同しないシフト入力に令和6年度分から変更する。</p> <p>業者による北舎の薬品庫の転倒防止対策を計画している。</p> <p>PTAで購入したものや寄付を受けた物品のうち、備品に該当するものは備品登録を徹底するよう指示した。</p> <p>USBメモリ、タブレットの持ち出しに伴う許可簿への記載等を徹底するよう依頼し、適切な管理に努めている。</p> <p>帰宅時のパソコンへのワイヤー施錠の徹底を依頼し、盗難防止に努めている。</p>	<p>学校教育課</p>	<p>令和6年 3月11日</p>



指摘事項	措置状況	課名	報告年月日
<p><b>施設監査 城東出張所</b></p> <p>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。</p>	<p>本庁及び各出張所の窓口に設置しているタブレットは、申請者が持参された書類や聞き取り等により職員が作成した申請（届出）の内容を画面で確認していただき、画面に電子署名をしていただくためのものです。</p> <p>これまでは、お客様の状況等に関わらず一律に職員が作成して印刷した紙の申請書に署名をいただいていた。また、利用方法等について課内全体で情報の共有ができておらず、活用ができていませんでした。</p> <p>令和5年11月15日に実施された施設監査の際に指摘を受けた際も、課全体で対応方法の統一が図れていませんでしたので、令和6年3月4日に通知された「監査委員指摘事項の措置状況について」を受け、令和6年3月6日からは、課全体で利用方法等についての情報共有を図り、お客様の状況等を考慮して活用するようにしており、市民の利便性向上に努めています。</p>	市民課	令和6年 4月8日
<p><b>施設監査 犬山市民健康館</b></p> <p>当館を盛り上げるため、医者や市民団体が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、委託料の用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。</p> <p>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、どういう目的で、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。</p>	<p>パソコン等機器の購入については、コロナ渦におけるオンライン会議等の頻繁な利用を想定していましたが、新型コロナウイルスの5類への移行により、利用が減少している状況となっていました。</p> <p>今後のパソコン等機器の有効活用については、オンライン会議等での利用の他、健康事業等で動画記録、編集、配信等、有効活用を図るよう努めます。</p> <p>なお、備品の購入にあたっては、経費対効果を検討するとともに、市と同様に複数から見積を徴収するようにします。</p> <p>また、切手の管理については、今後、全庁的な管理方法に準拠した適切な管理を行います。</p>	健康推進課	令和6年 4月8日