

令和4年度
監査結果報告書
(下期定期監査)

東大阪市監査委員

目 次

監査結果報告書

監報第 9 号	1
福祉部	
監報第 10 号	15
教育委員会事務局 教育政策室	
監報第 11 号	19
教育委員会事務局 小中一貫教育推進室	
監報第 12 号	23
教育委員会事務局 施設整備室	
監報第 13 号	29
教育委員会事務局 学校教育部	
監報第 14 号	43
教育委員会事務局 社会教育部	

東大阪市監査委員 柴 田 敏 彦

同 牧 直 樹

同 吉 田 聖 子

同 右 近 徳 博

監査結果報告の提出について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査等を実施し、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告を決定したので提出します。

監査結果報告書

第1 東大阪市監査基準への準拠

令和4年度下期定期監査は、東大阪市監査基準に準拠して実施した。

第2 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項に基づく定期監査等

第3 監査の対象

福祉部 地域福祉室（地域福祉課）、指導監査室（法人・高齢者施設課、介護事業者課、障害福祉事業者課）、高齢介護室（高齢介護課（八戸の里老人センター、長瀬老人センター、荒本老人センターを含む。）、地域包括ケア推進課、介護保険料課、給付管理課、介護認定課）、障害者支援室（障害施策推進課、障害福祉認定給付課、障害児サービス課、長瀬障害者センター、荒本障害者センター）の所管事務（主に令和4年度分）

第4 監査の着眼点

今回の監査は、主に令和4年度の財務に関する事務の執行について、その事務が関係法令にのっとり、適正かつ効率的に行われているか、また、令和4年度の定期監査の重点項目として定めた①財産管理、②契約事務の各項目が適正に行われているかを主眼として実施した。

第5 監査の主な実施内容

監査にあたっては、あらかじめ資料の提出を求め関係職員から説明を聴取するとともに、関係帳票の全部又は一部の提出を求め、内容の点検、確認、照合等を行った。

第6 監査の実施場所及び日程

- 1 実施場所 監査委員事務局執務室ほか
- 2 実施日程 令和4年10月12日から令和5年3月27日まで

第7 監査の結果

監査の結果、次のとおり検討又は改善を要する事項が見受けられた。以下に指摘した検討又は改

善を要する事項については必要な措置を講ずるとともに、既に是正された等のため報告を省略した事項にも留意し、適正な事務の執行に努められたい。

なお、検討又は改善を要する事項について必要な措置を講じられた場合は、その旨通知されたい。

<検討又は改善を要する事項>

地域福祉課

1 社会を明るくする運動補助金交付事務について

当課では、東大阪地区保護司会が実施する社会を明るくする運動を支援するために、社会を明るくする運動補助金交付要綱（以下「要綱」という。）を制定し、補助金を交付している。

ところで、企画財政部が策定した団体に対する補助制度運用基準において、実績報告への領収証書等（写し）の添付を義務付けるように定められているものの、要綱でこれについて規定しておらず、添付もされていない。

適正な事務処理をされたい。

2 公有財産の貸付事務について

当課では、所管する土地を駐車場として整備、運営させるため業者に貸し付けている。

ところで、当該貸付事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 特記仕様書において、業者は、駐車場の設備等の保守点検及び場内の清掃等に関する維持管理を定期的に行うと規定しているが、履行確認を行っていないもの。
- (2) 特記仕様書に基づき、業者から届け出された緊急連絡体制が見当たらず、不明となっているもの。

介護事業者課

システム機器保守業務委託契約について

当課では、介護保険事業者指定等システム機器及び障害福祉事業者指定等システム機器保守業務について、業者と長期継続契約を締結している。

ところで、契約書において、受託者は当月分の委託料を翌月に書面により請求すると規定しているが、当月に請求されている。

適正な事務処理をされたい。

障害福祉事業者課

1 資金前渡事務について

当課では、財務規則第 41 条の規定に基づき、駐車場使用料について、毎月、資金の前渡を受けている。

ところで、前渡資金を使用せず立替払をしているものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

2 事業者指定等システム保守業務委託契約について

当課では、事業者指定等システム保守業務について、業者と委託契約を締結している。

ところで、契約書において、支払請求に際し、実施した保守業務を一覧表として作成し、報告しなければならないと規定しているが、報告されていない。

適正な事務処理をされたい。

高齢介護課

1 敬老事業補助金交付事務について

当課では、校区福祉委員会が実施する敬老事業及び関係事業を支援することにより、高齢者の相互親睦や健康増進など、地域の高齢者福祉に寄与することを目的として、敬老事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）を制定し、社会福祉法人東大阪市社会福祉協議会に対し、補助金を交付している。

ところで、企画財政部が策定した団体に対する補助制度運用基準において、実績報告への領収証書等（写し）の添付を義務付けるように定められているものの、要綱でこれについて規定しておらず、添付もされていない。

適正な事務処理をされたい。

2 契約事務について

委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 見積書に内訳などの積算根拠が記載されていないもの。
- (2) 契約書に規定している委託事業仕様書と個人情報並びに特定個人情報等の取扱いに関する特記事項（以下「個人情報等の取扱いに関する特記事項」という。）を、起案書に添付せずに回議しているもの。
- (3) 契約書及び個人情報等の取扱いに関する特記事項において、委託業務の再委託は市の承諾を得た場合に限り行うことができるとされ、受託先から再委託申請書が提出されているが、当該申請書には、行政管理部が示す様式（ひな形）にある再委託先の所在地、再委託の範囲及び再委託料の額や、個人情報等の取扱いに関する特記事項で規定している再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策、再委託先に対する管理及び監督の方法が記載されていないもの。
- (4) 再委託申請書に再委託先の名称が誤って記載されているもの。
- (5) 契約書で委託業務の成果に関する報告書を提出したときは、委託料の支払を請求することができる」と規定しているが、提出前に請求されているもの。

3 公の施設の指定管理について

当課が所管する五条老人センター、高井田老人センター、角田総合老人センターについては、非公募で選定された社会福祉法人東大阪市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）が市との協定に基づき管理運営を行っている。

ところで、当該指定管理に係る事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 市と協議会は、各老人センターの指定管理業務に加え、複数の委託契約を締結しているが、指定管理業務の仕様書に、別途締結している委託業務が含まれているもの。
- (2) 協定書において、協定期間終了後に提出する事業報告書に管理業務の実施状況を記載しなければならないと規定しているが、記載されていないもの。

荒本老人センター

備品の管理について

財務規則第 174 条において、各部等の長は、その所管に属する物品を管理しなければならないと規定されている。

ところで、備品管理システムに登録されている備品について抽出により確認したところ、現物が見当たらないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

地域包括ケア推進課

1 介護予防・日常生活支援総合事業補助金交付事務について

当課では、介護保険法第 115 条の 45 第 1 項に規定する介護予防・日常生活支援総合事業のうち、訪問型助け合いサービス又は通所型つどいサービスに係る補助金の交付について、介護予防・生活支援サービス事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）を制定し、補助金を交付している。

ところで、要綱において、補助対象者は事業実施前に当該年度分の事業実施計画書を、同計画書に変更があるときは事業実施計画変更届出書を提出し、それぞれ承認を受けなければならないと規定しているが、承認起案を行っていない。

適正な事務処理をされたい。

2 契約事務について

委託契約事務において、契約書で事業を実施する施設等の管理者は、管理賠償責任保険等に加入しなければならないと規定しているが、加入の確認を行っていないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

3 レターパックの管理について

レターパックは、郵便切手と同様にその出納を遅滞なく記録し、常にその残数を明瞭にしておくべきものである。

ところで、レターパックについて受払簿が備え付けられていない。

適正な事務処理をされたい。

介護保険料課

1 介護保険料の未収金及び不納欠損について

介護保険料の滞納繰越分は、令和 3 年度決算で、調定額 324,003,512 円に対し、収納済額

55,921,928 円、収納率 17.26%で、前年度と比較して、収納済額で 5,885,881 円、収納率で 2.78 ポイント増加する一方、268,081,584 円の未収金が発生し、このうち 136,838,459 円を不納欠損処分している。また、令和 4 年 9 月 30 日現在では、調定額 251,189,759 円に対し、収納済額 29,238,390 円、収納率 11.64%で、未収金額は 221,951,369 円となっている。

滞納繰越分の収納率は前回の監査指摘時より毎年度向上するとともに、滞納処分を開始したところであるが、介護保険料の未納は、給付制限等、未納者本人の不利益につながるものであり、公平性の観点からも、更なる未収金の早期回収に努められたい。

2 資金前渡事務について

当課では、財務規則第 41 条の規定に基づき、駐車場使用料について、資金の前渡を受けている。

ところで、同規則第 206 条の 7 において、資金前渡職員は現金出納簿を備えなければならないと規定されているが、備えていない。

適正な事務処理をされたい。

3 介護保険料帳票封入等業務委託契約について

当課では、介護保険料帳票封入等業務について、業者と委託契約を締結している。

ところで、契約書において、委託料は委託期間終了後、委託業務の成果に関する報告書の提出時以後に支払うと規定しているが、委託期間終了後ではなく毎月の業務完了後に支払っている。

適正な事務処理をされたい。

4 備品の管理について

財務規則第 174 条において、各部等の長は、その所管に属する物品を管理しなければならないと規定されている。また、同規則第 193 条において、備品については、備品整理票をはり付けるなどにより、品名、整理番号（以下「品名等」という。）を表示しなければならないと規定されている。

ところで、備品管理システムに登録されている備品について抽出により確認したところ、現物が見当たらないものや品名等を表示していないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

5 出納員印の管理について

出納員印については、毎週金曜日に出納員が出納員印の保管状況の確認を行い、公印（出納員印）保管確認簿に確認した旨を記入するとともに、毎月の最終確認日には出納員及び担当職員が、その月における出納員印の保管状況に問題がなかったことを確認し、公印（出納員印）保管状況報告書の該当月の決裁欄に署名又は押印するよう会計管理者から通知されている。

ところで、公印（出納員印）保管確認簿は作成しているが、公印（出納員印）保管状況報告書は作成していない。

適正な事務処理をされたい。

介護認定課

1 資金前渡事務について

当課では、財務規則第 41 条の規定に基づき、駐車場使用料について、毎月、資金の前渡を受けている。

ところで、前渡資金を口座から出金せず、精算前の前月分の前渡資金から支払っているものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

2 備品の管理について

財務規則第 174 条において、各部等の長は、その所管に属する物品を管理しなければならないと規定されている。また、同規則第 193 条において、備品については、備品整理票をはり付けるなどにより、品名、整理番号（以下「品名等」という。）を表示しなければならないと規定されている。

ところで、備品管理システムに登録されている備品について抽出により確認したところ、登録されていないものや品名等を表示していないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

障害施策推進課

1 障害者グループホーム整備促進事業補助金交付事務について

当課では、市内における障害者グループホームの新規開設を促進し、障害者が住み慣れた地域で継続して生活できることや、地域生活への円滑な移行の推進を図ることを目的に、障害者グループホーム整備促進事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）を制定し、市内で新たに開設される障害者グループホームについて、必要な消防用設備の整備に係る費用の一部を補助している。

ところで、当該補助金交付事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 起案を行わないまま、押印廃止等の要綱改正を行い、令和3年7月1日付けで施行しているもの。
- (2) 要綱において、完了報告書を補助事業完了の日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに提出すると規定しているものの、完了報告書に補助事業完了の日を記載させておらず、提出起算日が不明となっているもの。

2 障害者社会参加等促進事業補助金交付事務について

当課では、障害者の福祉の増進を図ることを目的に、障害者社会参加等促進事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）を制定し、補助金を交付している。

ところで、企画財政部が策定した団体に対する補助制度運用基準において、実績報告への領収証書等（写し）の添付を義務付けるように定められているものの、要綱でこれについて規定しておらず、添付もされていない。

適正な事務処理をされたい。

3 契約事務について

委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 見積書に内訳などの積算根拠が記載されていないもの。
- (2) 契約書に適正な支払日に関する条項を規定していないもの。
- (3) 契約書に規定している収支精算書及び事業実績報告書が提出されていないもの。

4 備品の管理について

財務規則第 193 条において、備品については、備品整理票をはり付けるなどにより、品名、整理番号（以下「品名等」という。）を表示しなければならないと規定されている。

ところで、備品管理システムに登録されている備品について抽出により確認したところ、品名等を表示していないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

障害福祉認定給付課

1 自立支援給付費過払いに係る返還金の調定事務について

当課では、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）に基づき、事業者に対し自立支援給付費を支給しているが、過払いが判明したときには、返還させている。

ところで、支給した年度に返還されないまま未納となっている返還金の一部について、収納後の事後調定として事務処理を行っている。

返還金の状況を正確に把握し、回収を確実にするため、事前調定へ変更されたい。

2 資金前渡事務について

当課では、財務規則第 41 条の規定に基づき、通行料及び駐車場使用料について、毎月、資金の前渡を受けている。

ところで、前渡資金を使用せず立替払をしているものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

3 障害者福祉システム維持管理業務委託契約について

当課では、障害者福祉システム維持管理業務について、業者と委託契約を締結している。

ところで、契約書において、支払請求は、検査に合格した旨の通知を受けたときに書面により行うと規定しているが、合格した旨を通知していない。

適正な事務処理をされたい。

障害児サービス課

資金前渡事務について

当課では、財務規則第 41 条の規定に基づき、駐車場使用料について、毎月、資金の前渡を受けている。

ところで、前渡資金を使用せず立替払をしているものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

長瀬障害者センター

1 デイサービス利用者負担金の収納事務について

当センターでは、デイサービスに係る利用者負担金の収納事務を行っている。

ところで、当該収納事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 事前調定において、債務者を利用者とするべきところを出納員である当館長としているものの。
- (2) 財務規則第 23 条において、各部等の長は調定をしたときは、直ちに納入義務者に対して納入通知書を交付しなければならないと規定されているが、納入通知書を交付していないもの。

2 資金前渡事務について

当センターでは、財務規則第 41 条の規定に基づき、通行料、駐車場使用料や調理訓練のための材料費などについて、複数の資金の前渡を受けている。

ところで、資金前渡職員は、自らが管理する現金及び預金について現金出納簿により前渡資金の動きを明らかにする必要があるが、実際に支払をした日付、金額について記載すべきところこれを記載せず、口座から出金した日付、金額を記載し、さらに、支払残額が発生した場合にはこれを収入として記載するなど、多数の記載誤りが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

3 警備業務委託契約について

当センターでは、夜間や休日の機械警備業務について、業者と委託契約を締結している。

ところで、当該委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 契約書に、破産法等に基づく解除に係る違約金に関する条項が規定されていないもの。
- (2) 契約書に、独占禁止に係る違約金に関する条項が規定されていないもの。
- (3) 仕様書において、警備実施事項を毎月の業務完了後に報告すると規定しているが、報告されていないもの。
- (4) 仕様書において、異常事態に対処した場合又は定期点検を行った場合は、その都度、結果を報告すると規定しているが、報告されていないもの。

4 公印及び出納員印の管理について

公印については、毎週末に公印取扱責任者等が公印の確認後、公印保管確認簿に確認した旨を記入するとともに、月末には公印管守者及び公印取扱責任者が、公印及び該当月の公印保管確認簿を確認の上、公印保管状況報告書の該当月の欄に署名又は押印するよう法務文書課長から通知されている。

また、出納員印については、毎週金曜日に出納員が出納員印の保管状況の確認を行い、公印（出納員印）保管確認簿に確認した旨を記入するとともに、毎月の最終確認日には出納員及び担当職員が、その月における出納員印の保管状況に問題がなかったことを確認し、公印（出納員印）保管状況報告書の該当月の決裁欄に署名又は押印するよう会計管理者から通知されている。

ところで、公印については、公印保管状況報告書を作成しておらず、出納員印については、公印（出納員印）保管確認簿及び同保管状況報告書をいずれも作成していない。

適正な事務処理をされたい。

荒本障害者センター

1 機能訓練業務委託契約について

当センターでは、機能訓練業務について、社会福祉法人東大阪市社会福祉事業団と委託契約を締結している。

ところで、契約書において、委託業者は、業務終了後速やかに報告書を提出し精算すると規定しているが、提出されていない。

適正な事務処理をされたい。

2 行政財産の目的外使用許可事務について

当センターでは、所管する土地への電柱設置について、財務規則第 149 条第 3 項の規定により許可申請書（以下「申請書」という。）の提出を受け、使用許可を行っている。また、電柱の設置使用料（以下「使用料」という。）については、行政財産使用料条例施行規則第 2 条第 6 項及び道路占用料徴収条例第 2 条の規定により、電柱の種別ごとに算出している。

ところで、申請書にその算出の根拠となる電柱の種別の記載を求めておらず、使用許可の起案時に使用料の根拠を確認しないまま決定を行っている。

申請者に電柱の種別の記載を求め、使用許可時には算出根拠を明確にしたうえで、使用料を決定されたい。

3 公印の管理について

公印については、毎週末に公印取扱責任者等が公印の確認後、公印保管確認簿に確認した旨を記入するとともに、月末には公印管守者及び公印取扱責任者が、公印及び該当月の公印保管確認簿を確認の上、公印保管状況報告書の該当月の欄に署名又は押印するよう法務文書課長から通知されている。

ところで、公印保管確認簿は作成しているが、公印保管状況報告書は作成していない。

適正な事務処理をされたい。

東大阪市監査委員 柴 田 敏 彦

同 牧 直 樹

同 吉 田 聖 子

同 右 近 徳 博

監査結果報告の提出について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査等を実施し、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告を決定したので提出します。

監査結果報告書

第1 東大阪市監査基準への準拠

令和4年度下期定期監査は、東大阪市監査基準に準拠して実施した。

第2 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項に基づく定期監査等

第3 監査の対象

教育委員会事務局

教育政策室の所管事務（主に令和4年度分）

第4 監査の着眼点

今回の監査は、主に令和4年度の財務に関する事務の執行について、その事務が関係法令にのっとり、適正かつ効率的に行われているか、また、令和4年度の定期監査の重点項目として定めた①財産管理、②契約事務の各項目が適正に行われているかを主眼として実施した。

第5 監査の主な実施内容

監査にあたっては、あらかじめ資料の提出を求め関係職員から説明を聴取するとともに、関係帳票の全部又は一部の提出を求め、内容の点検、確認、照合等を行った。

第6 監査の実施場所及び日程

- 1 実施場所 監査委員事務局執務室ほか
- 2 実施日程 令和5年1月23日から令和5年3月27日まで

第7 監査の結果

監査の結果、次のとおり検討又は改善を要する事項が見受けられた。以下に指摘した検討又は改善を要する事項については必要な措置を講ずるとともに、既に是正された等のため報告を省略した事項にも留意し、適正な事務の執行に努められたい。

なお、検討又は改善を要する事項について必要な措置を講じられた場合は、その旨通知されたい。

<検討又は改善を要する事項>

教育政策室

タクシー乗車券使用契約について

当室では、業者とタクシー乗車券使用契約を締結している。

ところで、契約書において、権利の譲渡等の制限に関する条項が規定されていない。

適正な事務処理をされたい。

監 報 第 1 1 号

令和 5 年 3 月 2 7 日

東大阪市監査委員 柴 田 敏 彦

同 牧 直 樹

同 吉 田 聖 子

同 右 近 徳 博

監査結果報告の提出について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査等を実施し、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告を決定したので提出します。

監査結果報告書

第1 東大阪市監査基準への準拠

令和4年度下期定期監査は、東大阪市監査基準に準拠して実施した。

第2 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項に基づく定期監査等

第3 監査の対象

教育委員会事務局

小中一貫教育推進室の所管事務（主に令和4年度分）

第4 監査の着眼点

今回の監査は、主に令和4年度の財務に関する事務の執行について、その事務が関係法令にのっとり、適正かつ効率的に行われているか、また、令和4年度の定期監査の重点項目として定めた①財産管理、②契約事務の各項目が適正に行われているかを主眼として実施した。

第5 監査の主な実施内容

監査にあたっては、あらかじめ資料の提出を求め関係職員から説明を聴取するとともに、関係帳票の全部又は一部の提出を求め、内容の点検、確認、照合等を行った。

第6 監査の実施場所及び日程

- 1 実施場所 監査委員事務局執務室ほか
- 2 実施日程 令和5年1月24日から令和5年3月27日まで

第7 監査の結果

監査の結果、事務は概ね適正かつ効率的に執行されているものと認められた。

監 報 第 1 2 号

令和 5 年 3 月 2 7 日

東大阪市監査委員 柴 田 敏 彦

同 牧 直 樹

同 吉 田 聖 子

同 右 近 徳 博

監査結果報告の提出について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査等を実施し、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告を決定したので提出します。

監査結果報告書

第1 東大阪市監査基準への準拠

令和4年度下期定期監査は、東大阪市監査基準に準拠して実施した。

第2 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項に基づく定期監査等

第3 監査の対象

教育委員会事務局

施設整備室の所管事務（主に令和4年度分）

第4 監査の着眼点

今回の監査は、主に令和4年度の財務に関する事務の執行について、その事務が関係法令にのっとり、適正かつ効率的に行われているか、また、令和4年度の定期監査の重点項目として定めた①財産管理、②契約事務の各項目が適正に行われているかを主眼として実施した。

第5 監査の主な実施内容

監査にあたっては、あらかじめ資料の提出を求め関係職員から説明を聴取するとともに、関係帳票の全部又は一部の提出を求め、内容の点検、確認、照合等を行った。

第6 監査の実施場所及び日程

- 1 実施場所 監査委員事務局執務室ほか
- 2 実施日程 令和5年1月11日から令和5年3月27日まで

第7 監査の結果

監査の結果、次のとおり検討又は改善を要する事項が見受けられた。以下に指摘した検討又は改善を要する事項については必要な措置を講ずるとともに、既に是正された等のため報告を省略した事項にも留意し、適正な事務の執行に努められたい。

なお、検討又は改善を要する事項について必要な措置を講じられた場合は、その旨通知されたい。

<検討又は改善を要する事項>

施設整備室

1 市立小中学校施設管理業務委託契約について

当室では、市立小中学校施設管理業務について、業者と長期継続契約を締結している。

ところで、当該委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 当初の契約締結時に提出された暴力団排除条例に基づく誓約書の原本が見当たらないもの。
- (2) 仕様書において、委託業者は、毎日の機械警備の解除及び起動の時間が記載された機械警備報告書を翌月初めに速やかに提出すると規定しているが、提出されていないもの。

2 産業廃棄物処理委託契約について

当室では、市立中学校における劇・毒物試薬等廃棄処理について、業者と委託契約を締結している。

ところで、当該委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 契約書については、受託者が使用している標準的なひな形に基づいて作成していることから、当該委託契約に必要な種別のマニフェスト以外も規定されているもの。
- (2) 契約書に適正な支払日に関する条項を規定していないもの。
- (3) 業務完了報告書に代わるものとして提出されるマニフェストの保存期間については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律において5年と規定されているが、当該委託業務に係る文書の保存期間が3年となっているもの。

3 市立小学校電子黒板等一式賃貸借契約について

当室では、市立小学校の全普通教室に、電子黒板・実物投影機等を配備するため業者と長期継続契約を締結している。

ところで、長期継続契約に関する事務取扱要領第5条の規定に該当する場合は、契約課長に

合議するとともに、契約締結後、契約の相手方・契約期間等その内容を記載した報告書を契約課長に提出すると規定されているが、報告書を提出していない。

適正な事務処理をされたい。

4 市立小学校プレハブ教室等賃貸借契約について

当室では、市立小学校プレハブ教室等の賃貸借契約について、業者と令和2年9月1日から令和7年3月31日までの契約を締結している。

ところで、契約書において、物件を市に引渡すと同時に火災保険に付すとし、保険契約の写しを提出すると規定しているが、提出された写しの保険期間が令和2年9月1日から令和3年4月1日までとなっている。

適正な事務処理をされたい。

東大阪市監査委員 柴 田 敏 彦

同 牧 直 樹

同 吉 田 聖 子

同 右 近 徳 博

監査結果報告の提出について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査等を実施し、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告を決定したので提出します。

監査結果報告書

第1 東大阪市監査基準への準拠

令和4年度下期定期監査は、東大阪市監査基準に準拠して実施した。

第2 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項に基づく定期監査等

第3 監査の対象

教育委員会事務局

学校教育部 学校教育推進室、人権教育室、学事課、教職員課、学校給食課、教育センター、
高等学校課（日新高等学校を含む。）の所管事務（主に令和4年度分）

第4 監査の着眼点

今回の監査は、主に令和4年度の財務に関する事務の執行について、その事務が関係法令にのっとり、適正かつ効率的に行われているか、また、令和4年度の定期監査の重点項目として定めた①財産管理、②契約事務の各項目が適正に行われているかを主眼として実施した。

第5 監査の主な実施内容

監査にあたっては、あらかじめ資料の提出を求め関係職員から説明を聴取するとともに、関係帳票の全部又は一部の提出を求め、内容の点検、確認、照合等を行った。

第6 監査の実施場所及び日程

- 1 実施場所 監査委員事務局執務室ほか
- 2 実施日程 令和5年1月11日から令和5年3月27日まで

第7 監査の結果

監査の結果、次のとおり検討又は改善を要する事項が見受けられた。以下に指摘した検討又は改善を要する事項については必要な措置を講ずるとともに、既に是正された等のため報告を省略した

事項にも留意し、適正な事務の執行に努められたい。また、意見を付した事項については、今後の事務執行の参考とされることを望むものである。

なお、検討又は改善を要する事項について必要な措置を講じられた場合は、その旨通知されたい。

<検討又は改善を要する事項>

学校教育推進室

1 市立学校園教育活動支援事業費補助金交付事務について

当室では、市立学校園の特色ある工夫された教育活動を支援し教育力を総合的に高めることを目的に、市立学校園教育活動支援事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）を制定し、補助金を交付している。

ところで、要綱に規定している実績報告書に必要な項目が記載されていないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

2 愛ガード運動推進事業の実施について

当室では、通園通学時の園児・児童・生徒の安全確保に資するため、学校園・地域・家庭の連携の下、地域の子どもは地域で守るための活動として愛ガード運動推進事業を、小学校区で組織する愛ガード運動推進委員会に事業委託している。

ところで、当該事業は平成 17 年度から実施しているが、学校規模や活動実績等が変化している現在では委託料の算定基礎を明確に説明できない状況となっている。

前回の監査でも指摘したとおり、時間の経過とともに学校規模や活動実績等は変化していくものと考えられることから、算定基礎の検証を行い、説明責任を果たされたい。

3 タクシー利用に係る賃貸借契約について

当室では、市立学校園に在籍する園児、児童又は生徒のうち、身体に障害を有する者の通園又は通学を保障することを目的として、複数の業者とタクシー利用に係る賃貸借契約を締結している。

ところで、契約書において、乗車運賃は基準額に利用時間に応じた金額を加算すると規定しているものの、利用ごとの実際の利用時間を確認していない。

適正な事務処理をされたい。

4 外国語指導講師活用業務労働者派遣契約について

当室では、外国語指導講師活用業務について、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律に基づき、業者と労働者派遣契約を締結している。

ところで、当該労働者派遣契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 仕様書において、派遣する指導講師選任の要件として、大学卒業資格を有すること、日本国内の学校現場での英語教育の指導経験を有すること、出入国管理及び難民認定法別表第1の表の教育の在留資格をもって在留する者等を規定しているが、これらの要件を満たしていることが確認できる資料の提出を求めているもの。
- (2) 当該労働者派遣契約とは別に、毎年度、労働者派遣個別契約を締結しているが、契約書中、別紙記載としている項目について、別紙を添付していないもの。

5 緊急時対応タクシー券の管理について

当室では、市立学校園緊急時対応タクシー券使用取扱要綱（以下「要綱」という。）に基づき、市立学校園の園児・児童・生徒等に関わる緊急対応事象に対応するため、タクシー券を各学校園に配布している。

ところで、要綱において、タクシー券を使用した学校園は、タクシー券使用記録を提出すると規定しているが、タクシー券使用記録に記入誤りや記入漏れが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

6 備品の管理について

財務規則第174条において、各部等の長は、その所管に属する物品を管理しなければならないと規定されている。また、同規則第193条において、備品については、備品整理票をはり付けるなどにより、品名、整理番号（以下「品名等」という。）を表示しなければならないと規定されている。

ところで、備品管理システムに登録されている備品について抽出により確認したところ、現物が見当たらないものや品名等を表示していないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

学事課

1 奨学資金貸与事務について

当課では、就学の希望があるにもかかわらず、経済的理由のために学校教育法に規定する高等学校、中等教育学校の後期課程、高等専門学校及び大学の修学が困難な者に対し、奨学資金貸与条例に基づき奨学資金を貸与している。

ところで、奨学資金貸付金に係る返還金の収入未済額の年度別残高は、令和元年度 49,630,908 円、令和 2 年度 38,392,473 円、令和 3 年度 28,457,073 円となっており、従前からの回収業務の強化に加え、債権回収業務の委託により、減少傾向となっている。

返還金は次の貸付希望者の原資となることから、引き続き未収金の回収に努められたい。

2 就学援助費支給事務について

就学援助条例に基づき、経済的理由によって就学が困難な児童生徒の保護者に対し、必要な援助を行うことにより義務教育の円滑な実施に資することを目的に、就学援助費を支給している。

ところで、当該支給事務について、以下の留意する事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 教育委員会専決規程別表において、要保護児童生徒の認定に係る決裁区分は部長と規定されているが、課長が決裁を行っているもの。
- (2) 過払いに係る返還金の過年度未収金が令和 4 年 4 月に納付されているが、令和 3 年度の歳入として収入しているもの。

3 市立小学校プレハブ教室等賃貸借契約について

当課では、市立小学校のプレハブ教室等について、業者と賃貸借契約を締結している。

ところで、仕様書において、火災保険、工事保険及び賠償責任保険に加入し、市に写しを提出すると規定しているが、提出された写しが見当たらず、不明となっている。

適正な事務処理をされたい。

教職員課

1 契約事務について

委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 契約締結起案に業務仕様書を添付せずに回議しているもの。
- (2) 暴力団排除条例に基づく誓約書の提出が遅延しているもの。
- (3) 契約保証金の納付が遅延しているもの。
- (4) 契約書に、独占禁止に係る違約金に関する条項が規定されていないもの。
- (5) 主な業務のすべてを再委託しているもの。
- (6) 再委託承認願は提出されているものの、個人情報並びに特定個人情報等の取扱いに関する特記事項（以下「個人情報等の取扱いに関する特記事項」という。）で規定している再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策、再委託先に対する管理及び監督の方法が記載されておらず、さらに、書面での承認を行っていないもの。
- (7) 個人情報等の取扱いに関する特記事項において、個人情報等の受渡しを行う際は、個人情報等の預かり証を提出しなければならないと規定しているが、提出されていないもの。

2 検診器具滅菌業務委託契約について

当課では、検診器具滅菌業務について、業者と委託契約を締結している。

ところで、当該委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 仕様書において、委託業務を実施する施設については、医療関連サービスマークの認定を有する施設であることと規定しているが、その確認を行っていないもの。
- (2) 仕様書において、滅菌業務を実施する施設には責任者を常時配置し、その氏名を届け出ると規定しているが、届出されていないもの。
- (3) 仕様書において、すべての滅菌物に固有のナンバーを付与し、そのナンバーに紐付けされた品質管理記録を業務完了後に提出すると規定しているが、提出されていないもの。
- (4) 仕様書において、器具の点検時に不良品が発生した場合は、受託者の負担で処分し、最終処分の完結を証するマニフェストの写しを提出すると規定しているが、提出されてい

いもの。

3 郵便切手の管理について

切手は現金同様の価値を有するものであり、また現金への換金も可能であることから、切手の管理は現金と同様に厳正に行わなければならない。

ところで、切手の管理において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 受払簿に記載された切手残高と実際の切手残高に差異が生じているもの。
- (2) 保管場所の施錠を行っていないもの。

4 備品の管理について

財務規則第 174 条において、各部等の長は、その所管に属する物品を管理しなければならないと規定されている。また、同規則第 193 条において、備品については、備品整理票をはり付けるなどにより、品名、整理番号（以下「品名等」という。）を表示しなければならないと規定されている。

ところで、備品管理システムに登録されている備品について抽出により確認したところ、現物が見当たらないものや品名等を表示していないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

学校給食課

1 契約事務について

委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 見積書に内訳などの積算根拠が記載されていないもの。
- (2) 契約書において、業務の全部又は一部の処理を第三者に委託する場合にはあらかじめ書面による市の承諾を得ると規定しているが、書面による承諾を得ずに再委託されているもの。
- (3) 仕様書において、保守点検計画表を提出すると規定しているが、提出されていないもの。
- (4) 変更契約時の履行保証保険証書の提出が遅延しているもの。

2 備品の管理について

財務規則第 174 条において、各部等の長は、その所管に属する物品を管理しなければならないと規定されている。また、同規則第 193 条において、備品については、備品整理票をはり付けるなどにより、品名、整理番号（以下「品名等」という。）を表示しなければならないと規定されている。

ところで、備品管理システムに登録されている備品について抽出により確認したところ、現物が見当たらないものや品名等を表示していないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

教育センター

1 契約事務について

- (1) 予定価格の公表については、行政管理部が作成した業務委託契約・リース契約事務の手引きにおいて、公表する場合は事後公表が一般的であるが、事後公表では十分に透明性が確保できないと認められる場合などについては、事前公表とすることができるとされている。

ところで、当センターでは、起案に事前公表とする具体的な理由を記載しないまま、入札に際して予定価格を事前に公表しているものが見受けられた。

事前公表は公表された予定価格等が目安となることで競争が制限され、業者の積算努力が損なわれるという側面がある。これを踏まえ慎重に判断した上で、事前公表とする場合は説明責任を果たせるようにその理由を明らかにされたい。

- (2) 見積書に内訳などの積算根拠が記載されていないものが見受けられた。
適正な事務処理をされたい。
- (3) 長期継続契約において、長期継続契約に関する事務取扱要領第 5 条の規定に該当する場合は、契約課長に合議するとともに、契約締結後、契約の相手方・契約期間等その内容を記載した報告書を契約課長に提出すると規定されているが、提出していないものが見受けられた。
適正な事務処理をされたい。
- (4) 履行保証保険契約について、保証金の額が市との契約書で規定している額に満たないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (5) 契約書において、労働関係法令の遵守について市に報告しなければならないと規定しているが、報告されていないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

2 行政財産の目的外使用許可事務について

当センターでは、所管する土地の一部について行政財産の使用許可を行っている。

ところで、当該許可事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 所管する土地への電柱設置について、財務規則第 149 条第 3 項の規定により許可申請書（以下「申請書」という。）の提出を受け、使用許可を行っている。また、電柱の設置使用料（以下「使用料」という。）については、行政財産使用料条例施行規則第 2 条第 6 項及び道路占用料徴収条例第 2 条の規定により、電柱の種別ごとに算出している。

ところで、申請書にその算出の根拠となる電柱の種別の記載を求めておらず、使用許可の起案時に使用料の根拠を確認しないまま決定を行っている。

申請者に電柱の種別の記載を求め、使用許可時には算出根拠を明確にしたうえで、使用料を決定されたい。

- (2) 令和 3 年度に決定した使用料について、令和 4 年度の歳入として調定しているものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

3 備品の管理について

財務規則第 174 条において、各部等の長は、その所管に属する物品を管理しなければならないと規定されている。

ところで、備品管理システムに登録されている備品について抽出により確認したところ、現物が見当たらないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

高等学校課（日新高等学校）

1 授業料の未収金について

高等学校授業料（以下「授業料」という。）の未収金については、平成 30 年度決算で 429,300 円であったものが、令和元年度決算で 1,242,000 円と大幅に増加し、直近の令和 3 年度決算では 1,390,500 円と更に増加している。

平成 26 年度に開始された高等学校等就学支援金（以下「支援金」という。）制度が継続される中、実際に授業料を支払う支援金受給対象外の方は、経済的に負担能力が高い方が主であり、督促等の効果も期待できると考えられる。

負担の公平性の観点から、未収金解消に向け積極的に対処されたい。

2 高等学校等就学支援金収納事務について

高等学校授業料（以下「授業料」という。）については、平成 26 年度に高等学校等就学支援金（以下「支援金」という。）制度が開始され、受給対象となった方の授業料については、大阪府を通じて交付される支援金を充てることとされている。

ところで、令和 2 年度に当課が設置されて以降、授業料に充てるべき支援金を誤って、歳入科目（款）府支出金に充てている。

適正な事務処理をされたい。

3 トップアスリート派遣業務委託契約について

当課では、日新高等学校ラグビー部の指導等をトップアスリートに行ってもらうため、業者と委託契約を締結している。

ところで、提出されている実施報告は、実施日のみの報告となっており、仕様書に規定する指導内容等が確認できない。

適正な事務処理をされたい。

4 行政財産の目的外使用許可事務について

当課では、日新高等学校に設置している厨房室、購買部等の行政財産について、使用許可に関する事務を行っている。

ところで、当該許可に関する事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 行政財産使用許可申請時に求めている書類の一部が、提出されていないもの。
- (2) 実費負担として徴収している光熱水費について、納付書の氏名を負担者とすべきところを日新高等学校としているもの。

5 郵便切手の管理について

切手は現金同様の価値を有するものであり、また現金への換金も可能であることから、切手の管理は現金と同様に厳正に行わなければならない。

ところで、当課では受払簿を作成しないまま、実際に切手を使用する日新高等学校へ払い出している。

適正な事務処理をされたい。

6 備品の管理について

財務規則第 174 条において、各部等の長は、その所管に属する物品を管理しなければならないと規定されている。

ところで、備品管理システムに登録されている備品について抽出により確認したところ、現物が見当たらないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

<意見>

学校給食課

1 学校給食の一時中止について

令和 4 年度の学校給食においては、令和 4 年 1 月に配送業務委託契約を締結した新たな業者から、配送車両や業務従事者の確保を証明するものが提出されず、同年 4 月 6 日に契約解除に至るという事態が生じ、最大で 4 月 12 日から 5 月 23 日まで通常の学校給食を中止せざるを得ない状況となった。

これに伴い、児童や保護者等に多大な負担を与える結果となり、今後、掛かることのないよう事務処理には万全を期されたい。

また、8月5日には、配送業務委託契約解除に伴う損害賠償金110,291,868円のうち、履行保証保険に基づく違約金相当額として直接本市に支払われる額を差し引いた86,594,868円を請求する旨を通知したところであり、これが早期に納付されるよう協議を進められたい。

2 学校給食の早期再開に向けた配送業務委託契約について

学校給食の早期再開に向け、調理業務を委託している対象校については調理業務の委託業者と変更契約を、調理業務を直営で行っている対象校については新たな業者と随意契約を締結し、配送業務を再開している。

一方、これらの契約は、競争性の確保に課題が残るものとなっている。随意契約は競争入札を原則とする契約方法の例外方式であり、契約満了後の次期契約締結時においては、競争性の確保など、その事務処理に十分留意されたい。

なお、今後の委託契約の締結にあたっては、仕様書等において、受託者に契約満了後の適正な業務引継の実施を求めるなど、業者変更時のリスク回避等に努められたい。

3 配送業務委託契約（令和3年度以前）について

令和3年度以前の配送業務委託業者の選定については、直近では令和2年に制限付き一般競争入札が行われ、1業者が参加し、予定価格以内での入札により令和2年度の契約が締結され、翌令和3年度も同業者と随意契約が締結されている。

令和3年度の契約締結起案を確認したところ、その摘要欄には、前年度に口頭で、各契約年度の業務履行状況が「良」と認められる場合は、令和2年度を初年度として、以後の4年間（令和6年度まで）は、随意契約を行うと説明し、契約を行った旨が記されている。

一方、契約事務が適正に処理されるよう庁内で共用されている契約事務チェックリストにおいては、過年度の入札・プロポーザルを根拠とした随意契約はできないとされており、競争性の確保が可能な案件については、安易に随意契約を行わないよう確認を促している。

そのような中、一定の条件は付しているものの、契約の継続を担保するような事務処理が行われており、今後、公平性、競争性の確保の観点から、複数年度継続した契約を締結する場合は、債務負担行為等による契約の締結を徹底されたい。

監 報 第 1 4 号

令和5年3月27日

東大阪市監査委員 柴 田 敏 彦

同 牧 直 樹

同 吉 田 聖 子

同 右 近 徳 博

監査結果報告の提出について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査等を実施し、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告を決定したので提出します。

監査結果報告書

第1 東大阪市監査基準への準拠

令和4年度下期定期監査は、東大阪市監査基準に準拠して実施した。

第2 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項に基づく定期監査等

第3 監査の対象

教育委員会事務局

社会教育部 社会教育課、青少年教育課、長瀬青少年センター（長瀬青少年運動広場を含む。）、
荒本青少年センター（荒本青少年運動広場を含む。）、社会教育センターの所管事務
（主に令和4年度分）

第4 監査の着眼点

今回の監査は、主に令和4年度の財務に関する事務の執行について、その事務が関係法令にのっとり、適正かつ効率的に行われているか、また、令和4年度の定期監査の重点項目として定めた①財産管理、②契約事務の各項目が適正に行われているかを主眼として実施した。

第5 監査の主な実施内容

監査にあたっては、あらかじめ資料の提出を求め関係職員から説明を聴取するとともに、関係帳票の全部又は一部の提出を求め、内容の点検、確認、照合等を行った。

第6 監査の実施場所及び日程

- 1 実施場所 監査委員事務局執務室ほか
- 2 実施日程 令和4年11月15日から令和5年3月27日まで

第7 監査の結果

監査の結果、次のとおり検討又は改善を要する事項が見受けられた。以下に指摘した検討又は改

善を要する事項については必要な措置を講ずるとともに、既に是正された等のため報告を省略した事項にも留意し、適正な事務の執行に努められたい。

なお、検討又は改善を要する事項について必要な措置を講じられた場合は、その旨通知されたい。

<検討又は改善を要する事項>

社会教育課

1 公の施設の指定管理について

当課が所管する市民多目的センターについては、公募で選定された指定管理者が市との協定に基づき管理運営を行っている。

ところで、当該指定管理に係る事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 協定書において、管理経費は2期に分割して支払うと規定しているが、支払日を規定していないもの。
- (2) 月次報告書において、協定書で規定している事項が一部記載されていないもの。
- (3) 協定書において、会計年度の決算手続が完了した日から30日以内に決算関係書類を提出すると規定しているが、提出されていないもの。

2 還付事務委託契約について

当課では、市民多目的センター使用料の徴収事務及び還付事務について、指定管理者と委託契約を締結しており、還付事務においては、毎月還付に要する資金を指定管理者に交付している。

ところで、当該委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

現金管理のリスクを伴うことから、適正な事務処理をされたい。

- (1) 財務規則第49条の4第1項において、翌月5日までに委託金精算報告書を提出しなければならないと規定されているが、提出が遅延しているもの。
- (2) 財務規則第49条の4第2項において、委託金精算報告書の提出を受けたときは、支払残額について返納の手続をとると規定されているが、資金の戻入に1か月以上期間を要しているもの。

青少年教育課

1 補助金交付事務について

企画財政部が策定した団体に対する補助制度運用基準において、あらかじめ補助対象となる項目や用途、費目を定めることとされている。

ところで、当課が策定している補助金交付要綱において、補助対象経費を明確に規定せず、市長が必要と認めるものと規定している要綱が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

2 留守家庭児童育成クラブ事業運営・管理業務委託契約について

当課では、留守家庭児童育成クラブ事業運営・管理業務について、複数の業者と委託契約を締結している。

ところで、契約書において、労働関係法令の遵守について市に報告しなければならないと規定しているが、報告されていないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

3 公の施設の指定管理について

当課が所管する児童文化スポーツセンターについては、花園中央公園エリア官民連携魅力創出整備事業において公募で選定された指定管理者が、市との協定に基づき管理運営を行っている。

ところで、当該指定管理に係る事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 花園中央公園エリアにおける指定管理施設等の管理に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）において、再委託する場合は、毎年度書面によりあらかじめ市の承諾を得ると規定しているが、再委託承諾申請書は提出されているものの、承諾起案を行っていないもの。
- (2) 再委託先において、業務の一部を再度委託しているもの。
- (3) 再委託承諾申請書において、花園中央公園管理運営業務共通仕様書に規定している様式が使用されておらず、必要な項目の一部が記載されていないもの。
- (4) 再委託承諾申請書に再委託先の名称が誤って記載されているもの。

- (5) 基本協定書で規定している情報の提供その他情報公開のための規程が整備されていないもの。
- (6) 基本協定書において、防火管理者を定め、書面で市に通知すると規定しているが、通知されていないもの。
- (7) 前指定管理者が購入した管理物品等を引き継ぐ際、備品登録を行っていないもの。
- (8) 月次報告書に記載の利用料金収入の金額が、現金出納簿及び利用状況内訳書の金額と一致していないもの。
- (9) 文字が小さく、容易に判読できない部分がある事業報告書を受領し、これを回議しているもの。
- (10) 児童文化スポーツセンター条例第4条に基づき実施された教育普及事業について、事業報告書に事業ごとの収支金額が記載されていないもの。

長瀬青少年センター

給食調理業務等委託契約について

予定価格の公表については、行政管理部が作成した業務委託契約・リース契約事務の手引きにおいて、公表する場合は事後公表が一般的であるが、事後公表では十分に透明性が確保できないと認められる場合などについては、事前公表とすることができるとされている。

ところで、当センターでは、起案に事前公表とする具体的な理由を記載しないまま、入札に際して予定価格を事前に公表しているものが見受けられた。

事前公表は公表された予定価格等が目安となることで競争が制限され、業者の積算努力が損なわれるという側面がある。これを踏まえ慎重に判断した上で、事前公表とする場合は説明責任を果たせるようにその理由を明らかにされたい。

長瀬青少年運動広場

1 出納員事務について

当场長は、出納員として運動広場使用料の収納事務を所管している。

ところで、当該出納員事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 収納した現金は出納員である当场長名で収納金融機関に払い込むべきところを、長瀬青

少年センター館長名で払い込んでいるもの。

- (2) 財務規則第 26 条の 2 第 1 項で規定されている領収証書に出納員印を押印していないもの。

2 備品の管理について

財務規則第 174 条において、各部等の長は、その所管に属する物品を管理しなければならないと規定されている。

ところで、備品管理システムに登録されている備品について抽出により確認したところ、現物が見当たらないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

3 出納員印の管理について

出納員印については、毎週金曜日に出納員が出納員印の保管状況の確認を行い、公印（出納員印）保管確認簿に確認した旨を記入するとともに、毎月の最終確認日には出納員及び担当職員が、その月における出納員印の保管状況に問題がなかったことを確認し、公印（出納員印）保管状況報告書の該当月の決裁欄に署名又は押印するよう会計管理者から通知されている。

ところで、公印（出納員印）保管状況報告書は作成しているが、公印（出納員印）保管確認簿は作成していない。

適正な事務処理をされたい。

荒本青少年センター

備品の管理について

財務規則第 174 条において、各部等の長は、その所管に属する物品を管理しなければならないと規定されている。

ところで、備品管理システムに登録されている備品について抽出により確認したところ、現物が見当たらないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

荒本青少年運動広場

1 出納員事務について

当場長は、出納員として運動広場使用料の収納事務を所管している。

ところで、収納した現金は出納員である当場長名で収納金融機関に払い込むべきところを、使用者名で払い込んでいる。

適正な事務処理をされたい。

2 運動広場清掃業務委託契約について

当運動広場では、施設清掃業務について、業者と委託契約を締結している。

ところで、当該委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 契約書において、労働関係法令の遵守について市に報告しなければならないと規定しているが、報告されていないもの。
- (2) 仕様書において、受注者は業務責任者を選任し、氏名、連絡先を記載した書類を提出すると規定しているが、提出されていないもの。
- (3) 仕様書に規定している業務実施日や業務時間と実態が異なっているもの。

3 備品の管理について

財務規則第 174 条において、各部等の長は、その所管に属する物品を管理しなければならないと規定されている。また、同規則第 193 条において、備品については、備品整理票をはり付けるなどにより、品名、整理番号（以下「品名等」という。）を表示しなければならないと規定されている。

ところで、備品管理システムに登録されている備品について抽出により確認したところ、現物が見当たらないものや品名等を表示していないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

4 公用車の運行日誌について

当運動広場では、公用車を 1 台保有し運行日誌を備え付けている。

ところで、運行日誌に行先や運転者氏名等を記載していないものが多数見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

5 出納員印の管理について

出納員印については、毎週金曜日に出納員が出納員印の保管状況の確認を行い、公印（出納員印）保管確認簿に確認した旨を記入するとともに、毎月の最終確認日には出納員及び担当職員が、その月における出納員印の保管状況に問題がなかったことを確認し、公印（出納員印）保管状況報告書の該当月の決裁欄に署名又は押印するよう会計管理者から通知されている。

ところで、公印（出納員印）保管確認簿と公印（出納員印）保管状況報告書のいずれも作成していない。

適正な事務処理をされたい。

社会教育センター

1 契約事務について

委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 契約締結起案で、随意契約理由の適用条項を誤って記載しているもの。
- (2) 契約書において、委託期間終了後、速やかに委託業務の成果に関する報告書を市に提出すると規定しているが、提出されていないもの。

2 公の施設の指定管理について

当センターが所管する野外活動センターについては、公募で選定された指定管理者が市との協定に基づき管理運営を行っている。

ところで、当該指定管理に係る事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 野外活動センター条例第9条第2項及び第3項において、施設及び附属設備の使用に係る料金（以下「利用料金」という。）は、指定管理者が同条例別表に定める額（附属設備については教育委員会が規則で定める額）の範囲内であらかじめ教育委員会の承認を得て利用料金を定めること及び教育委員会はその旨を公告することと規定されているが、これらの手続が行われていないもの。

- (2) 野外活動センター条例施行規則第9条第1項第2号において、使用許可を受けた者が使用中止の届出をしたときに利用料金を還付できる額は、教育委員会の承認を得て、指定管理者が別に定める額と規定されているが、承認手続が行われていないもの。
- (3) 施設のリニューアルに伴い、令和4年10月1日から休所しているが、仕様書等で休所中の管理業務の内容を規定しないまま、管理運営が行われているもの。
- (4) 協定書に基づき作成されている防犯・防災対策マニュアルについて、防犯に関して記載されていないもの。
- (5) 協定書において、再委託の禁止を規定しているが、再委託に伴う暴力団排除に関する条項を規定していないもの。
- (6) 協定書において、業務責任者を定め書面をもって通知すると規定しているが、通知されていないもの。
- (7) 月次事業報告書において、協定書で規定している事項が一部記載されていないもの。
- (8) 公募時の指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）において、自主事業の実施に係る取扱い等を示し、指定管理者から物販事業等3件の自主事業計画が提出されているが、仕様書に自主事業の実施について規定しておらず、募集要項で示している事業実施後の速やかな事業報告及び収支決算報告が提出されていないもの。
- (9) 協定書において、指定管理者が要した管理経費のうち修繕料の額（以下「決算額」という。）が、市から既に支払を受けている修繕料の額に満たないときは、指定管理者はその差額を市に返還すると規定しているが、令和3年度の事業報告では、修繕料の当初予算額に対し、決算額がこれに満たず、差額が生じているにもかかわらず、当初予算額を減額補正したとして、差額が返還されていないもの。