

定期監査結果報告書

地方自治法第199条第4項の規定に基づき、定期監査を次のとおり実施しました。

第1 監査を実施した監査委員

小 嶋 正 道
藤 川 仁 司

第2 監査の種類

定期監査

第3 監査の概要

1 部局課等監査

(1) 実施期間

平成30年10月10日から平成31年1月28日まで

(2) 対象部課等

政策推進部	企画政策課、秘書課、広報情報課、財政課
総務部	総務課、人事課、防災安全課
市民協働部	市民課（サネット含む）、税務課、納税課、協働推進課
福祉部	福祉課、長寿介護課（訪問看護ステーション、地域包括支援センター含む）、保険年金課
子育て健康部	子育て支援課、健康推進課
環境経済部	産業課（緑と花のセンター、土地改良会館含む）、環境課
都市建設部	道路河川課、下水道課、都市計画課、公園緑地課
会計課	
市民病院	管理課
議会事務局	議事課
教育委員会教育部	教育行政課（資料館含む）、学校教育課（給食センター含む）、スポーツ課、生涯学習推進課

監査委員事務局

(3) 監査の範囲

平成30年度における財務に関する事務の執行について

(4) 着眼点

市の財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として、合规性・効率性・有効性の観点から住民の福祉の増進に加え、最小の経費で最大の効果が挙げられているか、組織及び運営の合理化が図られているかについて監査を行いました。

(5) 実施内容

あらかじめ作成された監査資料に基づいて、組織と事務概要及び平成30年度重点施策及び重点施策以外での新規・拡充事業について所属長から説明を受けました。

また、収入事務、人事管理事務、財産管理事務、委託業務及び工事の執行状況等について、関係書類を照合・確認するとともに関係職員からの聴き取りを行いました。

(6) 監査の結果

各課等が所管する財務事務の執行について、合規性・効率性・有効性の観点から監査を実施した結果、いずれも概ね適正に執行されていると認められました。

平成29年10月分より、休暇や時間外勤務などの勤務管理やタイムレコーダーを含む出退勤管理等が可能となる庶務管理システムが稼動されました。これまで多くみられた人事関係事務の誤りは大幅に減少し、適切に執行されておりました。システム導入により、事務の改善が図られたことを顕著に反映していました。

このほか、地方自治法第199条第10項の規定に基づき3件の監査意見を付しました。監査意見の内容については、第4監査意見のとおりです。

(7) 平成29年度定期監査結果フォローアップ

平成30年度定期監査では、監査の実効性を高めるため平成29年度定期監査において指摘した3件について確認を実施したところ、その措置状況は概ね改善されていました。

しかしながら、契約事務における書類の未整理が今年度も見受けられました。再度同様の誤りをする事がないよう担当者だけでなく、組織としてのチェック体制を強化し、気を引き締めた事務の執行を引き続き求めます。

2 保育園・学校監査

(1) 実施期間

保育園 平成30年11月5日

学校 平成30年12月7日

(2) 対象

保育園 明知保育園、すみれ保育園

学校 南部小学校、緑丘小学校、三好丘中学校

(3) 監査の範囲

平成30年度における財務に関する事務の執行について

(4) 着眼点

保育園及び学校の財務に関する事務が適正かつ効率的に執行されているか、施設の維持及び安全管理が適切に行われているかを主眼として、合規性・効率性・有効性の観点から保育園・各小中学校において関係書類及び諸帳簿等を確認するとともに保育園長・各小中学校長及び関係職員からの聴き取りを行ったほか、必要に応じて現地調査を実施しました。

(5) 実施内容

ア 保育園

監査では、パソコン及びUSBメモリなど個人情報の管理状況、各種業務委託の点検報告書、消耗品及び賄材料費の納品書、職員の旅行命令簿、勤務実績簿、備品台帳及び消耗品受払簿の確認、医薬品管理簿と実物の数量との照合を行いました。

イ 小中学校

監査では、学校給食費納付通知書、給食費収納管理簿等、滞納整理簿、パソコン及びUSBメモリ等個人情報の管理状況、各種業務委託の点検報告書、業務員の旅行命令簿、備品台帳及び消耗品受払簿、保健室及び理科室における医薬材料及び理科教材薬品等の管理状況の確認、切手等の実査並びに備品及び薬品等の帳簿と実物の数量との照合を行いました。

(6) 監査の結果

監査対象の保育園2園及び中学校1校並びに小学校2校について、それぞれ財務事務の執行状況及び施設の管理状況等を主に合规性・効率性・有効性の観点から監査した結果、それぞれの事務の執行及び施設等の管理状況は概ね適正であると認められました。口頭にて是正・改善を求めた事項については、速やかに実施されるよう求めます。

3 工事監査

(1) 実施期間

平成31年1月22日

(2) 対象部課及び工事名

ア 都市建設部公園緑地課

三好中部1号公園整備工事

イ 市民協働部協働推進課

(仮称)きたよし地区拠点施設建設(建築)工事

(3) 監査の範囲

平成30年度における工事の計画、設計、積算、契約事務の執行及び施工状況

(4) 着眼点

監査対象の工事に関する事務の執行が関係法令に基づき適正に行われているか現場での品質及び安全管理は適切に行われているかを主眼として、主に合规性・有効性の観点から監査を実施しました。

なお、工事技術の専門的見地から工事の計画、設計、積算、施工、品質及び安全管理等について監査するため、公益社団法人大阪技術振興協会に委託し、技術士の派遣を求めて監査を実施しました。

(5) 監査の結果

監査対象工事の計画、設計、積算、契約等の事務の執行及び施工状況等を主に合规性・有効性の観点から監査した結果、その事務は概ね適正に執行され、

施工状況についても設計図書等に基づいて施工されていると認められました。

本監査において指摘事項に該当するものは認められませんでした。別添「工事技術調査結果報告書」における指導事項、提案事項の内容を留意、検討され、今後とも工事の設計及び施工にあたって技術の向上を図り、経済性・安全性にも配慮しながら適正な施工管理に努められるよう求めます。

第4 監査意見

地方自治法第199条第10項の規定に基づき、次のとおり意見を付します。

1 契約に伴う書類について

委託及び工事の契約では、各課が業務・工事内容における必要な要件を契約約款・仕様書等によって定めています。発注者が受注者に提出を求めている書類の未提出や不備が今年度も見受けられました。(下請負に関する書類、産業廃棄物収集運搬に関する書類、現場代理人・主任技術者等に関する書類、経歴書、工程表など)

設計・入札を始め契約関係書類を、担当者以外の者が再度確認するなど、担当部署内全員でチェック体制の強化に取り組むことが必要であると考えます。

総務課契約担当が作成した各契約事務のチェックシートを有効に活用し、軽微な誤りから大きな誤りにつながることはないリスクマネジメントに対する取り組みを図られるようお願いいたします。

2 補助金等交付決定通知の発送日について

補助金等交付申請の受理後に、その内容を調査及び審査し、補助金等の交付を認めた場合は、みよし市補助金等交付規則第5条の規程により申請者に補助金等の交付決定の通知をすることとしています。

事務手続きの中で、決定書に発送日が記録されていないため、申請者に通知した日を確認できないという誤りが多く見受けられました。

補助事業の着手は交付決定により行えるものであるため、申請者に対し通知した日付は重要となりますので、発送日の記録を徹底し、また、事業完了時には申請時点からの書類を再度確認してから実績報告書を受理するなど、不備のないように文書整備に一層努められるようお願いいたします。

3 審議会の会議録作成について

市の附属機関である審議会を開催した場合、みよし市附属機関の設置及び運営に関する要綱第9条第1項の規定に基づき、会議の公開・非公開に関わらず会議速報及び議事録を含めた会議結果を、みよし情報プラザや市のホームページに掲載することになっています。

非公開の審議会を開催した場合は、同要綱第9条第2項により要約した議事録を掲載することができるとされています。

しかしながら、数年後に書類を確認した際に、会議全体の内容が不明確となりますので、当時の審議会において何を審議したのか内容が理解できるような書類の整備をしておく必要があると考えます。