

勝山市監査公表第4号

地方自治法第199条第14項の規定により、勝山市長及び勝山市教育委員会教育長から監査の結果に基づき措置を講じた通知があったので、次のとおり公表します。

令和7年12月23日

勝山市監査委員 藤村敏夫
勝山市監査委員 丸山忠男

記

1 監査対象

令和6年度定期監査 第一次分

2 措置内容

別紙のとおり

監査の結果に基づく措置について（令和6年度 第一次分）

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p>【総務課（まちづくり会館）】 各館共通事項</p> <p>図書備品購入の遅れについて</p> <p>年度末に図書を購入しているまちづくり会館が複数見受けられた。年度末の予算消化とも受け取られかねない。各館の利用状況等を調査し、図書備品の予算の必要性について検討するよう求めた。</p>	<p>図書購入について全てのまちづくり会館で早期に調整の上、購入図書を決定し、適切な時期での予算執行に努めました。</p> <p>令和7年度以降においては、図書館と連携を図り、図書貸出しの利用者増加に努めることとし、まちづくり会館の図書購入予算を0とした。</p>
<p>【総務課（猪野瀬こうみん館）】</p> <p>郵便切手受払簿について</p> <p>切手を2枚購入後、使用した記録が無いものが見受けられた。切手は換金性が高いため、現金に準じた適切な管理を求めた。</p>	<p>購入した切手について、郵便切手受払簿で適切に管理を行うことを再度、周知徹底しました。</p>
<p>【総務課（猪野瀬こうみん館）】</p> <p>謝礼の項目名について</p> <p>こうみん館の清掃を依頼している人に、団体会計から、花の管理等美化活動に対する謝礼が清掃謝礼として支払われていた。市から清掃謝礼が支払われているため、二重に支払われているように受け取られかねない。謝礼を支払う際の項目名について見直しを検討するよう求めた。</p>	<p>花の管理等美化活動に対応した項目名、領収書記載内容については変更し対応しました。</p>
<p>【総務課（荒土まちづくり会館）】</p> <p>団体会計における現金の取扱いについて</p> <p>団体会計において、運動会景品代として現金を引き出した後、運動会が雨天のため中止となった。しかし、現金を戻入せずに文化祭の費用として使用していた。また、現金の保管について、現金受払簿への記載も認められなかった。現金の取扱いについて本来の事務処理の流れを再確認し、現金を適切に運用・管理するよう求めた。</p>	<p>団体会計等で概算払いした現金については当初の目的に使用しなかった場合は通帳に戻入を行うことを徹底しました。また現金の取扱い事務方法についても十分に確認を行い、現金受払簿に記載して適切に管理を行うよう周知徹底しました。</p>
<p>【総務課（勝山まちづくり会館）】</p> <p>特になし</p>	
<p>【こども課（児童センター）】</p> <p>児童センターの土曜日の開館について</p> <p>年間を通して、土曜日の利用者数がゼロという日が多いセンターが見受けられたので、児童センターの土曜日の開館のあり方について検討するよう求めた。</p>	<p>近年の土曜日の利用状況を調査するほか、土曜利用申請状況を鑑みて、令和7年度より、一部の児童館については利用希望に応じて開館する方針とした。</p> <p>○土曜毎週開館施設（5施設）：成器南、成器西、村岡、鹿谷、遅羽</p> <p>○利用希望に応じて開設（月1回程度の開館の見込）：北郷、野向、荒土、平泉寺</p>
<p>【教育総務課（小中学校）】 各小中学校共通事項</p> <p>学校の消耗品費について</p> <p>各学校に配当されている消耗品費について、学校間で児童生徒1人当たり経費の金額に差が生じている。各学校の実態を把握し、配分額に偏りが生じないようよりよい配分方法を検討するよう求めた。</p>	<p>学校間の均等割りを7割から5割に変更し、児童生徒1人当たりの消耗品費に、学校間の大きな差が生じないように改善した。</p>
<p>【教育総務課（小中学校）】 各小中学校共通事項</p> <p>学校プールについて</p> <p>令和5年度より、水泳授業は民間に委託し市営温水プールにて実施されている。そのため各小中学校に設置のプールは未使用となっているが、事故が起こらないよう注意することを求めた。</p>	<p>プールの出入口の施錠及び管理については、各学校に施錠の確認や周辺の見回りを定期的に行うよう依頼した。</p> <p>また、引き続き年度当初の説明会等でも依頼していく。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p>【教育総務課（平泉寺小学校）】</p> <p>図書の購入について</p> <p>年度末近くに図書を購入している事例が見受けられたが、児童が活用できるように早期の計画的な購入に努めるよう求めた。</p>	<p>図書の購入については、2学期末までに終えるよう各学校に依頼した。</p> <p>また、引き続き年度当初の説明会等でも計画的な購入に努めるよう指導していく。</p>
<p>【教育総務課（平泉寺小学校）】</p> <p>給食費の返還について</p> <p>保護者への給食費の返還について、領収書が添付されていない支出票が見受けられた。領収書は証拠書類となることから、適正な事務処理を行うよう求めた。</p>	<p>指摘があった内容については、各学校に周知し、適切な事務処理となるよう指導した。</p> <p>また、引き続き年度当初の説明会等でも依頼していく。</p>
<p>【教育総務課（平泉寺小学校）】</p> <p>灯油の一括購入について</p> <p>冬期間に使用する灯油を一括購入した事例が見受けられた。一括購入による火災等の危険性、灯油が余った場合の機器の故障等のリスクを鑑み、購入方法について検討するよう求めた。</p>	<p>令和6年度より一括購入はやめ、まずは半分を購入し、その後の減り具合を確認しながら購入することとした。</p>
<p>【教育総務課（平泉寺小学校）】</p> <p>家庭科室の排水について</p> <p>家庭科室のシンクの排水設備について、匂いがする箇所が見受けられた。児童が調理実習を行う教室であり、衛生かつ安全な環境整備が求められることから、その対応について検討するよう求めた。</p>	<p>指摘があった箇所については、すぐに修繕を行った。</p> <p>また、施設に異常があった場合は、すぐに教育総務課に連絡するよう指導した。</p>
<p>【教育総務課（三室小学校）】</p> <p>給食会計について</p> <p>食材納入業者からの請求書に、内容を確認しないまま過払いしていた事例が見受けられた。支払いの際には、請求書の金額や明細など記載内容を確認するよう、適正な事務処理に努めるよう求めた。</p>	<p>担当者だけでなく確認者も請求書の金額や明細など記載内容の確認を徹底するよう指導した。</p> <p>また、指摘があった内容について、各学校と情報共有し、同様な誤りがないよう指導した。</p>
<p>【教育総務課（成器南小学校）】</p> <p>特になし</p>	
<p>【教育総務課（勝山南部中学校）】</p> <p>備品の購入について</p> <p>怪我をした生徒の移動のために、備品購入費で松葉杖を購入した事例が見受けられた。通常、松葉杖は、病院で診察を受け医師が必要だと判断すると、本人が負担して購入したり借りたりするものである。</p> <p>このように汎用性に欠けるような備品の購入にあたっては、適正かどうか教育委員会等と協議するなど慎重に判断し購入するよう努めることを求めた。</p>	<p>日常的に使わない備品については、購入が適正かどうか教育総務課と事前協議を行うよう各学校に周知した。</p>
<p>【教育総務課（勝山南部中学校）】</p> <p>給食会計について</p> <p>保護者への給食費の返還について、対象者一覧表に金額の合計欄が設けられていなかった。決算の際に確認しやすいように、一覧表に合計欄を設けて合計金額を表記するなど、適正な事務処理に努めるよう求めた。</p>	<p>確認の際に、誰もがチェックしやすいよう、合計欄を設ける等の指導をした。</p> <p>また、指摘があった内容について、広く学校にも周知し適正な事務処理となるよう指導した。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p>収入印紙税の取扱いについて</p> <p>バス送迎業務委託について、税額が400円のところ、200円の収入印紙が添付されていた。各種契約においては、印紙税法を理解し、正しい税額の印紙を貼つていただくよう事業者に説明するとともに、日頃より職員研修に努めるよう求めた。</p>	<p>印紙の不足分については、業者に追加してもらった。</p> <p>今後、このようなことがないよう、複数人でチェックすることとした。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p>【教育総務課】</p> <p>運転日誌のアルコールチェックについて</p> <p>公用車運転日誌にアルコールチェックの無いものが見受けられた。アルコールチェックは法令等により、運転の開始前及び終了後の2回行うことが必要なことから、チェックを徹底するよう求めた。</p>	<p>教育委員会の職員にアルコールチェックを徹底するよう指示するとともに、公用車の貸出時にも法令を遵守したチェックを徹底するよう注意喚起した。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p>各小学校の図書費の配分について</p> <p>各小学校に配分されている図書費について、均等割は予算の7割相当となっているが、児童数の規模によっては偏りがみられる。人数割額は妥当と思われるが、均等割の割合については検討するよう求めた。</p>	<p>消耗品費と同様、7割の均等割りを5割に変更し、1人当たりの図書費に学校間の大きな差が出ないようにした。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p>学校備品の取扱いについて</p> <p>デジタルカメラなど学校備品が3年程度の短期間に廃棄されている事例が見受けられた。教職員の他に児童・生徒も使用しているとのことだが、公的な物品については、丁寧に取り扱うよう指導するよう求めた。</p>	<p>備品の取扱いについては丁寧に扱うよう各学校に依頼するとともに、年度当初の説明会等でも指導していく。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p>学校電話料の縮減について</p> <p>近年、保護者への連絡方法が携帯電話となることが増え、学校電話料が増加傾向にある。各学校に携帯電話が配置されたので、外部への連絡には携帯電話の使用を徹底するよう指導し、電話料の縮減に努めるよう求めた。</p>	<p>電話代が高額な学校に対して、令和5年9月から通話料定額のスマートフォンを配布し、電話をかける際にはスマートフォンを利用するように指導した。 また、電話料金の月末の確認も徹底するようにした。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p>学校運営協議会委員報酬の支払について</p> <p>委員報酬の支払いについて、会議開催から半年が経過している事例が見受けられた。会議開催後には日時、出席者氏名等について、速やかに報告するよう指導し、適正な時期に支払うよう事務処理に努めることを求めた。</p>	<p>各学校に対し、委員報酬の支払いが必要な学校運営協議会等の開催については、事前に教育総務課に連絡するよう指導した。また、報酬の支払い忘れないよう学校と教育総務課でダブルチェックすることとした。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p>育英資金の管理について</p> <p>育英資金は、個人別での台帳管理を徹底し、償還が遅れている人に対しては、絶えず連絡をとり、その対応を台帳に記録するなど、債権の管理に万全を期すよう求めた。</p>	<p>償還が遅れている人に対しては、直接連絡をとり返済をお願いした。 また、返済が滞っている人には、少しでも返済が進むよう分割での計画的な返済を依頼した。 これらの対応については、今後とも個別対応の記録に残し、継続して働きかけを行っていく。</p>
<p>【こども課】</p> <p>運転日誌のアルコールチェックについて</p> <p>公用車運転日誌にアルコールチェックの無いものが見受けられた。アルコールチェックは法令等により、運転の開始前及び終了後の2回行うことが必要なことから、チェックを徹底するよう求めた。</p>	<p>アルコールチェックの必要性について再確認し、運転の開始前及び終了後のアルコールチェックを行う事を徹底した。</p>
<p>【こども課】</p> <p>施設に備え付けの器具の取替について(取替に係る費用の科目)</p> <p>平泉寺保育園の給湯器が壊れたため新しいガス給湯器に取り替えているが、取替に係る費用は備品購入費から支出されていた。一方、他の課において、施設に備え付けの照明器具を取り替えた事案については、修繕料から支出されており、施設に備え付けの器具の取替は修繕料であると説明を受けた。施設に備え付けの器具の取替について、課によって説明が違っているため、市の統一した見解を求めた。</p>	<p>施設に備え付けの器具であっても、当該物品を備品台帳に登録し管理しているものに係る取替については、備品購入費で支出するものとした。 照明器具については、取得単価等から備品台帳に登録せず管理する物品として運用しており、修繕料での支出とした。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p>【未来創造課】</p> <p>生涯学習センター「友楽喜」について</p> <p>以前の定期監査において「友楽喜」については、廃止の方向で検討していくという報告を受けたが、その後進展がない。「友楽喜」のみならず公共施設の整理統合については、市の統一した考えのもとで、目標を定めて進めるよう求めた。</p>	<p>教育会館の改修計画や中学校の跡地利用など市内公共施設の状況に合わせ市内公共施設の集約化や複合化について検討し、公共施設の最適化を進めることとした。</p>
<p>【未来創造課】</p> <p>市民交流センターの使用料について</p> <p>市民交流センター使用料の事務処理について、書類の記載の仕方が統一されていなかったり、書類の整理がなされていないものが見受けられた。誰が見てもわかるように、適正な事務処理に努めるよう求めた。</p>	<p>事務処理において、手順の再確認、複数職員での確認作業を徹底した。生涯学習センター等の他施設使用料の事務処理との整合性をとりながら書類整理を行うように努める。</p>
<p>【未来創造課】</p> <p>市民活動センター運営業務委託について</p> <p>市民活動センター運営業務の委託料について、その内訳の約9割が人件費であった。4月に委託料全額を前金払いと支払っているが、その必要性と支払方法について検討を求めた。</p>	<p>人件費等の必要経費の支出に備えた一定額の前金払いの必要性や支払い回数の集約化を考慮し、前期、後期の分割前金払いとすることとした。</p>
<p>【未来創造課】</p> <p>雪室ブランド推進事業について</p> <p>北谷地区ではコンテナを活用した雪室の装置を作り事業を行っている。雪室に関して別々に事業を進めるのではなく、北谷地区と連携を図りながら事業を推進するよう求めた。</p>	<p>雪室ブランド推進会議による北谷地区への技術的助言や協議会での北谷地区の事例発表などの取り組みを通じて互いの交流を深めながら、北谷地区との連携を図っていくこととした。</p>
<p>【未来創造課 図書館】</p> <p>個人情報の保護について</p> <p>令和5年度の定期監査において、図書カード申請に伴う個人情報については、鍵のかかる場所に保管し、適正に管理するよう指導したが、利用者の利便性及び職員の法令順守を理由に対応されていなかった。個人情報の保護の重要性を再度確認し、図書カード申請に伴う個人情報は鍵のかかる場所で適正に管理するよう求めた。</p>	<p>個人情報が掲載された利用申込書は、申し込みから1年以上経過したものは廃棄し、廃棄するまでの間は、鍵のかかる部屋で適正に管理することとした。</p>
<p>【未来創造課 図書館】</p> <p>まちづくり会館との連携について</p> <p>まちづくり会館と連携して団体貸出し制度等の普及を図り、図書貸出しの利用増を目指した取り組みに努めるよう求めた。</p>	<p>まちづくり会館への取り組みとして、図書館で貸出し回数の多い小説を毎月紹介しているほか、通常の団体貸出しよりも貸出期間を1か月延長したり、図書整理の補助などを実行している。今後もまちづくり会館との連携を図り、図書貸出しの利用増加を目指した取り組みに努める。</p>