

勝山市監査公表第5号

地方自治法第199条第14項の規定により、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4年3月25日

勝山市監査委員 藤村 敏夫
勝山市監査委員 帰山 寿憲

記

- 1 監査対象
令和2年度定期監査 第一次分
- 2 措置内容
別紙のとおり

(別紙)

監査の結果に基づく措置について

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
<p>【生涯学習・スポーツ課（公民館）】 公民館における現金の管理について 出納簿による管理がされていない会計や決算に含める現金（つり銭）が計上されていない事例があった。現金出納及び預額を明確にするため、出納簿による管理の徹底を求めた。</p>	<p>出納簿に記載し、常時、残高を明確にし、適正な現金管理を徹底しました。</p>
<p>【生涯学習・スポーツ課（公民館）】 公民館職員への事務研修会の開催について 会計年度任用職員制度がスタートし、新採用の館長及び主事も多いことから、公民館に関する条例や規則をはじめ事務全般について研修会を開催するなど周知と指導を求めた。</p>	<p>新採用者及び希望者に対し、条例や規則をはじめ事務全般について研修会を実施しました。</p>
<p>【教育総務課（小・中学校、幼稚園）】 予算の年度末執行について 各校で消耗品の年度末かけこみ購入が見受けられた。必要な物品を計画的に購入、適正な予算執行を行うよう求めた。</p>	<p>計画的な予算執行は、事務説明会等で説明していますので、今後も継続するとともに、やむを得ない場合を除き、年度末での大量購入等、疑義のもたれることのないよう、早めの購入に努めるよう周知しました。</p>
<p>【教育総務課（小・中学校、幼稚園）】 給食会計の事務処理について 給食欠食返金の受領印漏れや返金処理における給食会計間の入出金処理で算出根拠が一部不明な学校が見受けられたので、改善を求めた。</p>	<p>受領印漏れは人為的ミスですので、複数でのチェック体制としました。 返金処理は、わかりやすい書類の様式等を学校事務職員の検討課題としました。</p>
<p>【教育総務課（小・中学校、幼稚園）】 理科薬品の適正な管理について 保管庫は施錠管理がなされているが、一部の学校では薬品台帳（管理簿）の未整備や期限切れと思われる薬品の未廃棄などが見受けられた。薬品台帳の整備とともに、適切な薬品管理を求めた。</p>	<p>勝山市教育研究会の理科部会で検討し、統一した薬品管理簿を整備しました。 なお、期限切れの薬品等は令和2年度に廃棄済ですが、今後も台帳管理とともに定期的に廃棄を実施し、適正な薬品管理に努めます。</p>

<p>【教育総務課】</p> <p>備品登録の考え方について</p> <p>学校により備品修繕費の取り扱いが異なるため、適正かつ効率的な財産管理の観点から備品登録の考え方(基準)について検討を求めた。</p>	<p>備品登録の考え方については、全庁的な問題であるとの認識から、令和3年度の監査結果(指導事項)を監理・防災課に報告しました。</p> <p>全庁的に統一した考え方が示されれば遵守します。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p>給食用リフトの修繕対応について</p> <p>主ロープの生産が終了し在庫がなく、さらに代替主ロープの滑車が製造されていない状況が発注後に判明したため、当初契約額より2/3減額し変更契約している。リフト自体を入れ替える必要があれば修繕に使った1/3の費用が無駄になる可能性もあるため、状態を事前に把握し、計画的な対応を求めた。</p>	<p>給食用リフトは法定点検を毎年実施する必要があるため、点検業者との連絡を密にし、不具合の状況やその後の対応を協議し、修繕可否や入替有無を判断します。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p>育英資金の適正な収入事務について</p> <p>長期延滞者が数名存在しているが、時効に至らないよう適正な手続きをとるとともに、親や連帯保証人と話し合いの場を持つなど対応を求めた。</p>	<p>督促状は毎年6月に滞納者全員に送付していますが、そのうち、分納償還等の反応がない2名について、令和3年8月末に連帯保証人に通知し面談しました。結果、1名は完納となり、もう1名は分納誓約を結びました。</p>
<p>【史蹟・文化課】</p> <p>重機借上の発注事務について</p> <p>同じ場所の遺跡試掘調査について、事前の確認不足により、返さなくてもよいと思われる重機を二日連続で借り上げ、運搬料を2日分支払っていた。発注は、事前に関係者との打ち合わせを行い仕様を定め金額によって見積書をとるなど効率的に執行するよう求めた。</p>	<p>発注にあたっては、想定される調査内容について、関係者と事前打合せを綿密に行い、規模に応じて見積書を徴取するなどし、無駄がないよう効率的な事業の実施に努めました。</p>
<p>【史蹟・文化課】</p> <p>業務委託契約金等の返還の周知について</p> <p>新型コロナウイルス感染症の影響でこれまで委託料を前払いしている各種事業の一部又は全部が取りやめになる場合は、委託料の返還については必要であった経費以外は市に返還する義務があるため、対象団体等に対し事前に周知するよう求めた。</p>	<p>業務の委託にあたっては、勝山市と連絡を密にとりながら、新型コロナウイルス感染防止対策を徹底する中で、場合によっては事業の中止や変更を行い、中止になった場合の経費は市に返還するように求めました。令和2年度については、実際に事業内容の変更や減額を行いました。</p>

<p>【史蹟・文化課】 清掃業務委託の時間厳守について</p> <p>まほろばの清掃業務について、仕様書で作業時間を開館前の1時間（午前6:30～午前8:50のうち1時間）と定めているが就業報告書に8:00から9:00までの報告があった。仕様書を見直す必要があれば見直すとともに、仕様書の遵守を求めた。</p>	<p>入館者の利便性向上のため、清掃時間を開館前の1時間とした仕様書のため、事業委託先に対し、契約書（仕様書）に基づいた清掃時間の周知徹底を行いました。</p> <p>また、まほろばの職員も清掃時間が開館前の午前8時50分までに完了していることを確認しました。</p>
<p>【生涯学習・スポーツ課】 使用料等の調定と収入事務について</p> <p>(1) 市民会館使用料について、調定を遡って起票していた。また、図書館雑入の自動販売機設置・手数料等について、平成31年4月分から令和元年7月分までの4か月分を8月に調定し収入していた。適正な事務処理を求めた。</p> <p>(2) 図書館雑入の図書コピーサービス代について、令和元年5月分と12月分の調定額がいずれも令和2年3月31日に変更されている。日計、月計を行い正確な事務処理を求めた。</p>	<p>(1) 月始めに調定をするようスケジュールの管理や複数人での確認を行うようチェック体制を強化しました。</p> <p>(2) 月計表と当該月の納入額の合計が一致しているかを定期的に確認し、正確な事務処理に努めました。</p>
<p>【生涯学習・スポーツ課】 支出負担行為変更決議の遡り起票について</p> <p>全国大会選手・監督激励費について、8月に精算は済んでいるが欠席者分の変更決議を忘れ、令和2年5月以降に日付を遡って起票していた。予算の執行・整理は、定期的に確認し、適正かつ効率的な事務処理を求めた。</p>	<p>定期的に支出負担行為額と支出済額について、確認を徹底するようにし、正確な事務処理に努めました。</p>
<p>【生涯学習・スポーツ課】 自動販売機設置・電気料等について</p> <p>ジオアリーナなどの体育施設、市民会館、図書館に設置されている自動販売機について、設置・電気料等を従量制又は定額制で収入しているがバランスがとれていない。設置時期の関係もあるが事務の効率化や金額の見直しの検討を求めた。</p>	<p>図書館については、本庁舎等の自動販売機の設置状況を確認し、電気料を月額3,000円に、行政財産目的外使用料を売上の10%に見直しました。これにより、体育施設、市民会館、図書館をほぼ統一した料金体系としました。</p>