

平成22年度定例監査結果報告書

第1 監査の対象

1. 保育所（戸原・城東・かしわの）
2. 幼稚園（山崎・菅野・城下・河東・神野・伊水・都多・土万）
3. 小学校（山崎・菅野・戸原・城下・河東・神野・伊水・都多・土万）
4. 中学校（山崎西・山崎南・山崎東）
5. 企画部（企画管理課・秘書広報課・環境創造課）
6. 産業部（農業委員会事務局・農業振興課・森林観光課）
7. 土木部（建設課・都市整備課）
8. 水道局（管理課・上下水道課）
9. 会計課
10. 議会事務局
11. 一宮市民局（まちづくり推進課・三方町出張所・保健福祉課・地域振興課）
12. 千種市民局（まちづくり推進課・保健福祉課・千種診療所・地域振興課）
13. 総合病院（総務課・医事課）
14. 工事監査
（産業部農業振興課、森林観光課・土木部建設課・都市整備課、水道部下水道課・教育委員会教育総務課・一宮市民局地域振興課・波賀市民局地域振興課・千種市民局地域振興課）

第2 監査の期間

平成22年11月8日～平成23年3月2日

- ・前期：保育所、幼稚園、小学校、中学校、（11月8日～12月1日）
- ・後期：本庁、市民局、総合病院、工事監査（平成23年2月3日～3月2日）

第3 監査の方法

監査の対象における財務の執行及び事務事業の執行が関係法令等に基づき適正に行われているか、また、事務事業についての効率性、経済性、有効性について主眼に監査を実施した。

監査にあたっては、平成22年度主要事業を基本に一部を抽出し監査対象部局等に提出を求めた資料に基づき、関係職員から説明を聴取するとともに書類の審査及び対象の施設並びに工事の現地調査を行った。

第4 監査の結果

監査の結果は、次に指摘する事項を除き概ね良好に執行されているものと認めた。

【部局共通】

1. 公金の収納事務について
公金の収納事務について、会計規則等に基づき適正に行われているか関係書類を調査するとと

もに職員に説明を求めたところ、一部において改善及び検討を要する事例が認められた。

- ① 即納書の不適正な取扱いによるもの（産業部農業振興課・一宮市民局・千種市民局）
- ② 不納欠損処理の遅延によるもの（一宮市民局保健福祉課）

直接収納現金については、即日及び翌日に収納され、また、少額なものについては、規則に定める期限内に収納されていると認められた。

即納書の取扱いについては、前回の定例監査の指摘以降改善はされているが、今回の監査においても前回同様即納書（100枚綴り）の出納員（分任人出納員）の取扱者印が事前に押印されていた事例が認められた。

2. 補助金交付事務について

監査対象部局が所管する補助金の一部を抽出し、補助金交付要綱等に基づき適正に行われているか、また、補助金が行政目的を達成するため効果的、効率的に活用されているかについて、関係書類を調査するとともに職員に説明を求めたところ、一部において改善及び検討を要する事例が認められた。

- ① 補助金交付申請書等関係書類の記載事項及び書類整理の不備によるもの（小中学校の一部）
- ③ 補助金実績報告について支出を監査した中で、消耗品費で補助金消化等の精算時における事務処理の事例が認められた。（各小中学校）

3. 業務委託契約事務について

監査対象部局が所管する業務委託契約の一部を抽出し、契約規則等に基づき適正に行われているかについて、関係書類を調査するとともに職員に説明を求めたところ、契約関係書類の記載事項の不備により改善及び検討を要する事例が認められた。（水道部上下水道課）

また、委託内容が明確でない事例が認められた。（一宮市民局保健福祉課）

【保育所】

保育所の管理運営について、保育所管理規程等に基づき適正に行われているか関係書類及び諸帳簿を調査するとともに職員に説明を求めたところ、概ね良好に執行されているものと認めた。

収納については、現金扱いによる処理も認められ、通帳等の保管も施錠する保管庫がないなど不十分である。また、庁内LUNの整備について職員に現状について聴取した結果、OA機器や印刷機で古いものも多く使用されて事務に支障が生じている事例が認められた。（全保育所）

【幼稚園】

幼稚園の管理運営について、幼稚園管理規則等に基づき適正に行われているか関係書類及び諸帳簿を調査するとともに職員に説明を求めたところ、図書備品の台帳整備の事務処理等における改善及び検討を要する事例が認められた。

幼稚園についても保育所と同様、OA機器や印刷機で古いものも多く使用されて事務に支障が生じていた。（全幼稚園）

【小・中学校】

- (1) 学校の文書事務について、学校文書取扱規程等に基づき適正に行われているか関係書類及び諸帳簿を調査するとともに職員に説明を求めたところ、一部において改善及び検討を要する事例が認められた。
- ① 一般文書事務に係る決裁処理の不備によるもの（伊水小）
 - ② 補助事業に係る文書事務の不備によるもの（伊水小、戸原小）
補助金管理の通帳を決済性預金通帳に切り替えていなかったもの（菅野小、戸原小、伊水小、土万小、）
- (2) 学校の薬品管理事務について、関係書類を調査するとともに職員に説明を求め、さらに実地調査したところ、一部において改善及び検討を要する事例が認められた。
- ① 薬品保管台帳と薬品残量との不一致によるもの（神野小）
 - ② 薬品の保管状況の不備によるもの（戸原小）
- (3) 学校における補助金、各種徴収金の管理事務について、関係書類を調査するとともに職員に説明を求めたところ、補助事業に係る現金・通帳等の保管・管理の不備により改善及び検討を要する事例が認められた。（戸原小、伊水小）

【総合病院】

病院の経営について、関係条例及び規則等に基づき適正に行われているか関係書類及び諸帳簿を調査するとともに職員に説明を求めたところ、機器入札契約に係る事務処理及び滞納処理に改善及び検討を要する事例が認められた。

また、病院の経営については、改善の努力が認められた。

【工事監査】

契約済工事の中から書類審査 55 件、うち実地調査 9 件を抽出し、関係事務処理及び工事の施工が契約規則及び工事検査規程等に基づき適正に行われているかについて、関係書類を調査するとともに職員に説明を求め、さらに実地調査したところ、工事請負契約関係書類の記載事項及び契約締結事務処理の不備により一部改善及び検討を要する事例が認められた。（水道部上下水道課、一宮市民局地域振興課）

実地調査において、改修工事の中で改修がまだ不十分である事例が認められた。（福知溪谷休養センター）

書類審査した工事

番号	部局名	課名	工 事 名	請負金額（円）
1	産 業 部	農 業 振 興 課	木谷地区鳥獣防護柵設置事業	6,103,650
2	産 業 部	農 業 振 興 課	横野農地災害復旧工事	8,381,100
3	産 業 部	農 業 振 興 課	中島農地災害復旧工事	1,714,650

番号	部局名	課名	工事名	請負金額(円)
4	産業部	農業振興課	山下農地災害復旧工事	1,018,500
5	産業部	農業振興課	牛谷農地災害復旧工事	1,426,950
6	産業部	農業振興課	与位井堰災害復旧工事	5,985,000
7	産業部	農業振興課	大島農道災害復旧工事	422,100
8	産業部	森林観光課	林業再生事業に伴う周辺整備工事	10,405,500
9	産業部	森林観光課	林道荒尾線災害復旧工事	5,221,650
10	産業部	森林観光課	林道木地屋線災害復旧工事	591,150
11	土木部	建設課	市道堂中線他道路改良工事(1)	41,092,050
12	土木部	建設課	市道鹿沢比地線道路改良工事	17,756,500
13	土木部	建設課	保工川河川維持修繕工事	4,628,400
14	土木部	建設課	西鹿沢都市下水排水路改良工事	4,929,750
15	土木部	建設課	配水流量計更新改良工事	32,028,150
16	土木部	建設課	神子谷川災害復旧工事	1,458,450
17	土木部	建設課	つづら谷川河川災害復旧工事	18,480,000
18	土木部	建設課	カイガス川他河川災害復旧工事	5,880,000
19	土木部	建設課	谷水谷線(1)他道路災害復旧工事	10,920,000
20	土木部	建設課	才垣内川災害復旧工事	5,841,150
21	土木部	建設課	千町線(3)道路災害復旧工事	6,814,500
22	土木部	建設課	時実川河川復旧工事	4,495,050
23	土木部	都市整備課	最上山公園整備工事	3,818,850
24	土木部	都市整備課	都市公園遊具設置工事	4,410,000
25	土木部	都市整備課	市営木谷団地建設Ⅰ期工事	85,050,000
26	土木部	都市整備課	市営土井久団地建設工事	131,775,000
27	土木部	都市整備課	市営木谷団地建設Ⅱ期工事	65,100,000
28	水道部	上下水道課	田井地内国道29号線舗装復旧工事	4,106,550
29	水道部	上下水道課	波賀簡易水道施設整備事業(施設工事)	241,830,750
30	水道部	上下水道課	波賀簡易水道施設整備事業(管路工事)	46,200,000
31	水道部	上下水道課	深河谷・生栖地区災害復旧工事	2,714,250
32	水道部	上下水道課	国道429号道路改良に伴うマンホール調整工事	1,963,500
33	水道部	上下水道課	下河野地区農業集落排水本工事	10,468,500

番号	部局名	課名	工 事 名	請負金額(円)
34	水 道 部	上下水道課	生栖地区農業集落排水本工事	2,846,550
35	一宮市民局	地域振興課	市道黒原千町線道路改良工事	73,290,000
36	一宮市民局	地域振興課	和合橋災害復旧工事	30,765,000
37	一宮市民局	地域振興課	山根川(1)災害復旧工事	8,158,500
38	一宮市民局	地域振興課	福知川災害復旧工事	15,321,600
39	一宮市民局	地域振興課	富士野川(1)災害復旧工事	3,706,500
40	一宮市民局	地域振興課	津羅橋災害復旧工事	50,400,000
41	一宮市民局	地域振興課	緊急小規模工事(災害6件)	2,715,300
42	一宮市民局	地域振興課	深河谷川災害復旧工事	420,000
43	千種市民局	まちづくり推進課	国道429号道路改良に伴う支持柱撤去工事(1)	642,600
44	千種市民局	まちづくり推進課	オフトーク撤去工事	3,436,650
45	千種市民局	まちづくり推進課	千種市民局庁舎改修工事	7,425,600
46	千種市民局	地域振興課	ちくさ高原スキー場第1・2・3リフト整備工事	11,760,000
47	千種市民局	地域振興課	ちくさ高原第3駐車場イベント階段設置工事	5,339,250
48	千種市民局	地域振興課	ちくさ高原及び道の駅ちくさ補修工事	10,050,600
49	千種市民局	地域振興課	市道室城見線路側修繕工事	1,767,150
50	千種市民局	地域振興課	緊急小規模工事	1,782,900
51	千種市民局	地域振興課	宝谷住宅屋根塗装工事	2,722,650
52	千種市民局	地域振興課	市道西山城ヶ峠線道路改良工事(2工区)	14,644,350
53	千種市民局	地域振興課	老人福祉センター改修工事	312,000
54	千種市民局	千種診療所	デジタルX線画像診断システム(備品)	7,917,000

実地調査した工事

番号	部局名	課名	工 事 名	請負金額(円)
1	産 業 部	森林観光課	福知渓谷休養センター改修工事	34,113,450
2	土 木 部	都市整備課	市営木谷団地建設I期工事	85,050,000
3	水 道 部	上下水道課	波賀簡易水道施設整備事業(施設工事)原浄水場外	241,830,750
4	水 道 部	上下水道課	下河野地区農業集落排水本工事	10,468,500
5	教育委員会	教育総務課	河東小学校校舎改築工事	299,250,000
6	教育委員会	教育総務課	河東小学校屋内運動場・プール改築工事	305,550,000

番号	部局名	課名	工事名	請負金額(円)
7	教育委員会	教育総務課	一宮南中学校校舎改築工事	956,550,000
8	波賀市民局	地域振興課	市道宮坂線道路改良工事(第1工区)	35,009,100
9	千種市民局	地域振興課	市道黒土城ヶ此線道路改良工事(2工区)	14,644,350

第5 監査意見

1. 公金の収納事務について

公金の収納事務について、会計規則第76条により直接収納された現金は原則即日又は翌日に納入することとされ、収納金額が5万円未満の場合は5日毎に納入できると規定されている。前回平成20年度定例監査において指摘した収納の遅延については改善されており、今回監査対象とした公金を取扱う部局においては、概ね良好であると認められた。

今後もどの部局においても、現金での収入は出来るだけさげ納入通知書によるものとし、現金収入は複数の職員で確認し事務処理されたい。

即納書の扱いについても番号の記入等が各部署で違っていた。即納書の取扱いについて統一した事務処理をし、所属長及び出納員管理のもと管理に十分留意されたい。

2. 未収金について

今回監査対象とした部局の主な未収金の状況は下表のとおりで、その滞納整理状況は概ね良好であるが、一部の部局において破産宣告や居所不明により過年度に不納欠損処理すべき事例や不納欠損処理が妥当と考えられる事例が認められた。不納欠損処理すべきものは速やかに処理されたい。

また、滞納整理マニュアルに基づき、時効中断の措置や各部署で統一した滞納整理台帳の整備と情報交換の連携を図り、債権管理を適正に行い徴収の効率化に努められたい。

未収金の状況(12月末現在)

部局名	課名	名称	調定額	収入済額	未収額	収納率
土木部	都市整備課	市営住宅使用料(現年分)	24,163,194	20,174,394	3,988,800	83.5
		市営住宅使用料(滞納分)	2,452,200	773,300	1,678,900	31.5
水道部	管理課	上水道加入分担金(現年分)	8,900,000	8,900,000	0	100.0
		上水道加入分担金(滞納分)	600,000	400,000	200,000	66.7
		水道使用料(上水:現年分)	404,672,268	351,776,064	52,896,204	86.9
		水道使用料(上水:滞納分)	68,408,434	47,642,432	20,766,002	69.6
		水道使用料(簡水:現年分)	213,082,812	188,420,942	24,661,870	88.4
		水道使用料(簡水:滞納分)	7,644,986	1,481,378	6,163,608	19.4
		地域生活排水施設使用料(現年分)	94,726,315	82,157,895	12,568,420	86.7
		地域生活排水施設使用料(滞納分)	6,160,668	793,214	5,367,454	12.9

		下水道使用料（現年分）	245,342,468	214,902,586	30,439,882	87.6
		下水道使用料（滞納分）	9,978,942	2,180,376	7,798,566	21.8
		農集排使用料（現年分）	80,450,830	69,980,190	10,470,640	87.0
		農集排使用料（滞納分）	3,486,337	672,700	2,813,637	19.3
一宮市 民 局	まちづくり 推 進 課	iのまち通信施設受信料（現年分）	0	0	0	
		iのまち通信施設受信料（滞納分）	117,900	102,500	15,400	86.9
	地域振興課	水道使用料（簡水：現年分）	121,183,480	118,538,000	2,645,480	97.8
		水道使用料（簡水：滞納分）	1,640,110	815,850	824,260	49.7
		地域生活排水施設使用料（現年分）	18,640,335	18,641,100	179,235	99.0
		地域生活排水施設使用料（滞納分）	211,655	47,595	164,560	22.3
		下水道使用料（特環：現年分）	46,477,620	45,269,700	1,207,920	97.4
		下水道使用料（特環：滞納分）	873,775	355,825	517,950	40.7
		農集排使用料（現年分）	6,393,660	6,200,250	193,410	97.0
		農集排使用料（滞納分）	66,150	34,965	31,185	52.9
千種市 民 局	まちづくり 推 進 課	テレビ事業使用料（現年分）	771,200	767,000	4,200	99.5
		テレビ事業使用料（滞納分）	36,000	0	36,000	0.0
		ちくさネットワーク使用料（現年分）	2,383,000	2,040,000	343,000	85.6
		ちくさネットワーク使用料（滞納分）	15,000	2,000	13,000	13.3
	地域振興課	市営住宅使用料（現年分）	5,147,100	4,112,448	1,034,652	79.9
		市営住宅使用料（滞納分）	4,194,150	145,900	4,048,250	3.5
		水道使用料（簡水：現年分）	22,662,012	20,042,181	2,619,831	88.4
		水道使用料（簡水：滞納分）	4,852,639	339,155	4,513,484	7.0
		下水道使用料（特環：現年分）	22,095,920	20,018,740	2,077,180	90.6
		下水道使用料（特環：滞納分）	2,028,110	192,250	1,835,860	9.5
		農集排使用料（現年分）	11,893,500	10,423,500	1,470,000	87.6
		農集排使用料（滞納分）	347,750	9,000	338,750	2.6
	千種診療所	一部負担金収入（現年分）	18,169,940	18,095,850	74,090	99.6
		一部負担金収入（滞納分）	114,759	41,193	73,566	35.9
		その他診療報酬収入（現年分）	4,478,210	3,469,210	1,009,000	77.5
		その他診療報酬収入（滞納分）	17,160	3,600	13,560	21.0

3. 補助金交付事務について

各種補助事業に係る補助金の交付目的、補助対象事業、補助対象経費、補助率及び事務手続きについて、補助金等交付規則並びに補助金交付要綱に定められている。今回監査対象とした補助

事業については、概ね良好に執行されているが、一部において申請書等必要書類の記入もれ、記入誤りや添付書類のもれが認められた。

市の補助事業は、効果的、効率的に行政運営を進める上で有効な方法であるが、補助金交付にあたっては、対象経費及び補助金充当科目の明確化を図るとともに、事業主体の事業内容及び現場踏査等による事業成果の検証により合理的、効果的な執行に努められたい。

また、文書事務について、文書規程に基づく適正な事務処理並びに文書の編纂、保管、保存に努められたい。

4. 契約事務について

業務委託及び工事請負契約に係る事務手続きは、契約規則並びに各契約書に定められているが、今回監査対象とした事務事業の一部において契約関係書類の記載事項の記入もれ、記入誤りが認められた。また、事務処理において事業伺、見積書徴収の遅延や起案がないものが見受けられた。

各種契約については、事業伺、設計審査、工法等調整会議、入札審査会等を経て適正に入札執行されているが、一部では施設維持管理業務や各種機器保守管理業務など随意契約により契約締結している事例も多い。導入時においてプロポーザル等により保守管理料を勘案し業者や機種を選定した経緯や機器の特殊性等により随意契約によっているが、できる限り契約規則に基づく入札執行による契約により経費の節減に努められたい。

また、業務委託については、業務の内容について明確にされていない事例が見受けられる。今後、入札時及び見積時には、業務内容について仕様書等に明記されたい。

5. 保育所の管理運営について

保育所の管理運営は概ね良好である。保育料の滞納があるが、市の担当部局と連携し、適切な収納処理を行うとともに、口座引落等の推進を検討して頂きたい。（かしの・城東）

また、毎月1回防災訓練が実施されているが、3月11日に発生した東日本大地震を考慮し、学校・幼稚園を含め総合的な危機管理マニュアルを作成し児童・生徒・園児の安全・安心に万全を期すよう努められたい。

（保育料の未収状況表）

保 育 所 名	11 月 末 現 在	
	件 数	金 額 (円)
戸 原 保 育 所	0	0
城 東 保 育 所	4	803,924
か し の 保 育 所	7	1,637,554

6. 幼稚園の管理運営について

幼稚園の管理運営は概ね良好である。しかし、文書事務において各幼稚園で少なからず違いがあるので、指導担当課は各幼稚園の事務簡素化、省力化を図り管理運営の効率向上を図られたい。

また、事務機器の整備にも努められたい。

備品管理について、一般備品は台帳と照合のうえ備品管理システムに移行し、管財担当との協議により数量が多く分類が困難な教材用備品は従来の紙ベースで整理されている。しかし、各幼

稚園間に整備進捗状況及び様式等に差があると認められる。早急に整備を行い、中には購入後相当経過し使用不可能と考えられるものもあることから、現品の所在確認と不用品の廃棄処分も含め整理し適正に管理されたい。(小・中学校についても同様)

7. 小、中学校事務について

学校における文書事務については、平成 19 年度定例監査において規定等の不備を指摘し平成 20 年 3 月に学校文書取扱規程が制定されている。

前回同様に当該規程に基づく事務の実施状況と事務担当者説明会により統一された補助金事務について監査を実施したが、決裁処理の不備や運用に基づく決裁用ゴム印による決裁処理がされていない事例が認められ、また、教育委員会担当課の指導の統一も徹底されていないように見られた。補助事業事務についても申請書提出日と交付決定日の不整合、交付決定前の事業着手や支出調書が作成されていないなどの事例が認められた。教育委員会事務局の学校当局への積極的な事務指導のもと規程等の遵守に努められたい。

今回は、補助事業事務について、実績報告及び支出書について監査した結果、全ての小中学校において、消耗品等で補助金を全額消化する事務処理が行われていたため、今後は実績報告時に精算処理を行われるようにされたい。

8. 給食会計事務について

給食会計について、学校給食センター条例施行規則第 8 条及び第 9 条、学校給食センター運営規程第 16 条により別途会計を設け、学校長が給食費を徴収し毎月末までに納入することとし、業務は給食センターが所管することが規定されている。

給食費は別途給食会計の収入であり市の収入ではないが前年度と比べて増加している。未収金について給食センターの適正な管理と負担の公平性の観点から、学校職員並びに保護者等と連携し早期徴収に努められたい。

給食費の未収状況(10月末現在)

センター名	学校名	件数	金額(円)
山崎学校給食センター	山崎小学校	45	918,390
	城下小学校	11	253,550
	神野小学校	3	95,810
	伊水小学校	1	11,400
	山崎西中学校	10	244,230
	山崎南中学校	6	110,350
	山崎東中学校	3	58,110
	計	79	1,691,840

9. 学校、幼稚園、保育所における補助金、各種徴収金について

PTA会費、教材費等各種徴収金等については、収入及び支出内容を監査対象としていないが、保管状況のみ聴取し一部預金通帳を確認する方法により監査した結果、各学校、幼稚園、保育所とも原則現金での取扱いはしないこととし預金通帳による管理とされていた。

補助金については、各小中学校とも預金通帳で管理されており収入支出について照合し確認することができたが、自然学校推進事業など多くの物品と準備期間を要する一部の事業等については、一定期間現金化し保管されている事例が認められたので、出来る限り通帳で管理されたい。

また、補助事業の中で購入された物品には多年にわたり使用できるものもあり、無駄のないよう活用され、精算時の事務処理について補助金消化等のないよう改善及び検討をされ、経費削減に努められたい。

現金、預金通帳及び印鑑の保管について、小中学校においては施錠できる耐火金庫で保管され、金庫の鍵も適正に管理されているが、幼稚園、保育所においては施錠できる保管庫がなく、園(所)長の事務机等に鍵をかけて保管している事例があり改善を検討されたい。

今回の監査において、PTA会費、学級費、教材費等を監査対象としたものではないが、保護者並びにPTA等から預かっている半ば公の現金を学校内で取扱っている。このことから、管理保管については特に厳正に行われるべきものと判断し、関係職員(校長等)に説明を求めたところ、上記の報告を受けたので補助金及び各種徴収金等については、概ね適正に管理されていると認められるものとした。

学校が保管する現金預金及び個人情報についても適正な管理の徹底を要請したところであるが、市内一部の小中学校及び園所で教諭が単独で保管していた例が認められた。学級会費などの現金についても、学級担任が管理するのではなく、複数の職員で確認し所属長(校長・園長・所長)が保管するものとされたい。

10. 工事監査について

工事監査については、事務処理、書類整理状況を確認するとともに、現場において工事の施工状況を調査したところ概ね良好に実施されていたが、一部事務処理において各種届出書類の不備(未提出書類や提出日の不整合)や設計審査における決裁もれが認められた。

現地調査については、工事施工中のものがあり遅延と見受けられるものもあったが、完成まで期限厳守で計約条件及び設計書に基づき適正に施工されたい。

また、今回監査対象とした工事の中で、監査当日までに完成している工事の多くが工事変更しているが、工事の実施にあたっては事前の十分な現地踏査と適正な設計により、特段の理由がない限り変更や事業の繰越し等がないよう的確な現場管理に努められたい。

実地調査では、特に学校改築工事については、児童・生徒の安全確保を第一に監督指導をされたい。

11. 危機管理体制について

平成23年3月11日には、東日本大震災という未曾有の大震災に日本は見舞われた。また、宍粟市でも平成21年8月9日の台風9号による兵庫県南西部大水害、平成7年1月17日には

阪神・淡路大震災に遭遇している。これからは、市民・住民のため災害だけでなく万事に備えた危機管理体制の充実を図られたい。

また、有事に対しての万全の訓練及び体制の強化に努められたい。(全部署)

《個別指摘事項》

【企画部】

- ・ 防災センターの使用料の即納書で、控えて破棄されたものはなかった。しかし、即納書の番号が印刷番号と違っている。
- ・ しーたん通信・防災センターの管理業務等で随意契約が多く見受けられる。
- ・ 防災センターの契約の負担行為日に不備が多く見受けられた。

【産業部】

- ・ 災害復旧工事について、箇所数が多い中で数箇所の未契約工事及び進捗率が低い工事が認められた。
- ・ 即納書について、事前に出納員の押印があるものがあり、記入についても住所等が未記入のものがあり統一されていないのが認められた。

【土木部】

- ・ 平成20年度に指摘のあった道路用地の未登記の解消がなかなか進んでいない。
- ・ 住宅使用料の即納書において、基本では徴収その場で発行されるものであるが、徴収日の日付がかなり前後しているものが認められた。
- ・ 公園遊具点検表において、記入がされていないところが認められた。

【水道局】

- ・ 水道料金の即納書で、日付漏れが一部見受けられた。また、金額の訂正が認められた。
- ・ 水道会計の口座に多額の預金があり、資金運用の活用の不適が認められた。
- ・ 管理業務委託契約書について、設計図書・仕様書が添付されていない事例が認められた。

【一宮市民局】

- ・ 即納書について、事前に出納員の押印があるものがあり、また日付が前後しているのが認められた。
- ・ 土木の災害復旧工事において、箇所数が多い中で数箇所の未契約工事及び進捗率が低い工事が認められた。
- ・ 介護保険料で時効が成立しているのに、滞納扱いとなっているのが認められた。

【千種市民局】

- ・ 即納書について、1冊全てに事前に出納員の押印がされているのが認められた。
- ・ 市営住宅使用料で滞納額が他の地域に比べて多く、また1件の金額も大きい事例が認められた。
- ・ 千種診療所の滞納台帳に記入間違いが認められた。

【保育所】

- ・ 保育料の未収金、保護者と面談し児童手当等を充当するなど努力しているが、1件の未納額が大きい事例が認められた。

- ・ 事務機器において、OA機器や印刷機が古いため、事務処理に十分対応していない事例が認められた。（全保育所）

【幼稚園】

- ・ 各種收受文書及び発送文書の取扱いについて、備品管理や台帳整備等で文書規程に基づく処理がされていない事例が認められた。特に收受文書については、情報の共有の観点からも職員に周知する必要があると思われる。
- ・ 事務機器において、OA機器や印刷機が古いため、事務処理に十分対応していない事例が認められた。（全幼稚園）

【小学校】

- ・ 薬品の保管状況について一部の劇毒物を抽出し実際の残量を測定し薬品台帳と照合したが、合致しないものが認められた。保管場所についても、整理されていないことが認められた。
- ・ 文書事務（收受、起案、発送等）について、市立学校文書取扱規程に基づく起案文書や校長の決裁印がない。（伊水小）
- ・ 補助事業に係る事務について、一部支払調書が作成されていない事例が認められた。（戸原小）
- ・ 補助金の一部を現金で保管し支払いをしている事例が認められた。
- ・ 補助事業で交付決定を受けずに、事業着手している事例が認められた。（戸原小）
- ・ 補助事業で、精算時に消耗品等を購入し事務処理している事例が各小学校で認められた。
- ・ 体育館の使用等で、PTAの使用申請がない小学校が認められた。

【中学校】

- ・ 補助事業で、精算時に消耗品等を購入し事務処理している事例が各中学校で認められた。
- ・ 体育館の使用等で、PTAの使用申請がない中学校が認められた。

【総合病院】

- ・ 高額な備品購入の際の根拠となる機器選定委員会の記録がないものが認められた。

《個別監査意見》

個別指摘事項については、条例、規則等に基づく適正な執行に努めるとともに、効率的な事務の執行に向け各部局において改善・検討されたい。

【企画部】

（秘書広報課）

- ・ しーたん通信を利用し、出来るだけ市民に情報発信できるよう図られたい。各部局と連携をとり、地域情報番組事業で宍粟市の宣伝・アピールに努められたい。

（企画管理課）

- ・ 本年度よりパブリックコメントを導入されている。多くの市民に政策等について周知することは、良いことであるが、導入・意見の内容等検証を実施し、よりよいパブリックコメントとなる

よう努められたい。

- 行政評価について、ランクの低い事業については、結果が出た時点で早急に見直し、早い段階で予算等に反映されたい。
- 兵庫県立大学との官学連携を今以上に活用し、いろいろな分野で連携をとって頂きたい。
- 創造戦略会議において、若手職員の意見を積極的に取り入れ、予算化されたい。
- 行政改革大綱の策定については、効果が見えにくい。目に見える効果を市民に示せるよう努められたい。

(環境創造課)

- 環境問題のいろいろな講座等を開催され事業を展開されているが、市民への周知を図られ参加を促すよう努められたい。
- 環境問題の指導者の養成に努められたい。

【産業部】

(農業委員会事務局)

- 耕作放棄地の実態把握とともに、集落営農や法人による農業経営など JA と連携しながら農地の保全に努められたい。
- 農家台帳に利用状況調査、転用状況等を一体的に反映させ効率的な事務処理をされるよう努められたい。

(農業振興課)

- 北部農業振興協議会について、市とハリマ農協がそれぞれ1/2を負担し特産品等に補助金を交付しているが、市内に2つのJAがありそれぞれ農業経営に対する取り組みに差があるとしても、市全体として均衡ある総合的な農業振興施策の推進に努められたい。

(森林観光課)

- 森林経営について、山崎町、一宮町の生産森林組合については、市の経営補助金等の交付を受け法人税及び固定資産税を負担しており、波賀町、千種町では縁故使用地として使用料を負担し自治会が経営している。不公平感があり、均衡がとれるよう検討されたい。
- 県産木材供給センターの設置並びに運営について、市と企業との役割を明確にし林業振興施策を推進されたい。

【土木部】

(建設課)

- 道路用地の未登記について、早期解消に努められたい。
- 工事発注に際しては、設計段階で十分に現場踏査し特別の変更理由が生じない限り安易な変更契約しないよう努められたい。
- 特に平成22年度の降雪については例年になく多く、今後は除雪状況の把握・除雪作業の迅速化に努められたい。
- 現地測量、実施設計、用地取得、工事施工について、地元等に十分説明を果たし、特別の理由がない限り安易な事業の繰越をしないよう努められたい。
- 職員の中で資格取得等を推奨し、業務をすることも大事である。特に若手職員の技術向上を図

られたい。

(都市整備課)

- ・ 市営住宅の改良整備は計画的に進められるとともに、住宅使用料の滞納処理に努められたい。

【水道局】

(管理課)

- ・ 簡易水道については、千種簡易水道の新設整備、波賀簡易水道の拡張整備の大規模も終わり、これからは料金の見直しと共に、コストダウンを図り経営の安定化に努められたい。
- ・ 水道料金の滞納額が増えることのないよう徴収に努められ、口座振替を推進されたい。

(上下水道課)

- ・ 施設管理について、老朽化にも要因があると思われるが、故障件数が多く見受けられる。機器を計画的に更新するとともに、管理委託業者の指導を強化し、修繕費等の軽減に努められたい。
- ・ 下河野集落排水処理施設については、平成21年8月の台風9号による水害で冠水した。今後とも注意され、対策を検討されたい。(水道部も同様)

【会計課】

- ・ 各月の歳入歳出状況の把握に努め、適切な資金計画に基づき安全かつ有利な資金運用に努められたい。
- ・ 入金機については、更新時期について検討をされたい。

【一宮市民局】

(まちづくり推進課)

- ・ センター染河内、下三方、三方、繁盛について、他の地域と比べると維持管理費が市の負担で運営されている。運営方法が特殊であり、住民サービスの公平性確保のため、不均衡とならないよう今後検討されたい。
- ・ 「おもいやり号」については、地元の要望等を調査し利用者が増えるよう努められたい。また、市内の公共交通とも均衡がとれるよう総合的に検討されたい。
- ・ 穴栗ふるさとの森整備事業については、地元(福知自治会)の自発的な事業であるが、市民局の支援体制を整えられたい。
- ・ ふるさとまつりについては、他の市民局との兼ね合いもある。経費削減等に努められたい。

(三方町出張所)

- ・ 三方町出張所については、他の地域にはなく市内の唯一の出張所であり、歴史資料館、家原遺跡公園等の施設と今後のありかたを総合的に検討されたい。

(保健福祉課)

- ・ 民生委員児童委員協議会については、事務局は保健福祉課となっているので、担当課主導のもと運営されたい。
- ・ 介護保険料の不納欠損については、本庁担当課と協議し早急に処理されたい。
- ・ 通園バス事業については、地域的に特殊事業なので全市で統一できるよう総合的に検討されたい。

(地域振興課)

- ・ 北部農業振興協議会活動補助金について、旧山崎町には同様の施策がなく不均衡が生じている。市全体としての農業振興施策の推進及び補助金のあり方について検討されたい。(産業部も同様)
- ・ 水道料金・下水道使用料について、滞納台帳を整備し、徴収の効率化を図られたい。

【千種市民局】

(まちづくり推進課)

- ・ ちくさテレビ事業とちくさネットワークの使用料の滞納がある。事業も終了するので、早期収納に努められたい。

(保健福祉課)

- ・ 民生委員児童委員協議会の事務については、各市民局で違いがあるように思われる。市全体として内容を統一するよう検討して頂きたい。
- ・ 食生活改善グループ活動助成事業について、他の部局にも食育事業等同じような事業がある。効果が出るものであれば、統合し全市に広げるよう検討されたい。
- ・ 通園バス事業については、地域的に特殊事業なので全市で統一できるよう総合的に検討されたい。

(地域振興課)

- ・ 住宅使用料について、高額な滞納がある。徴収に努めるとともに、事情もあると思うが処理について検討されたい。

【保育所】

- ・ 沿革誌等永久保存文書が簡易な紙ファイルに綴じられていたが、重要書類については用紙の劣化や損傷に配慮し適正かつ確実に保存されたい。また、重要書類や通帳・現金等を収納する保管庫がないため、所長の事務机やロッカーに一般書類等と同様に保管されていたが万全を期すよう対策を講じられたい。
- ・ 事務機器において、OA機器や印刷機が古いため、事務処理に十分対応していない事例が認められた。(全保育所)
- ・ 職員の勤務状況管理の面で、タイムカードの導入も検討されたい。(幼稚園・小中学校も同様)

【幼稚園】

- ・ 備品台帳は整備されているが、使用不可能と思われる備品が記載されているところもある。備品台帳・図書備品台帳を統一し整備されたい。
- ・ 沿革誌等重要書類及び非常持出品は整理されているものの一般の書類ロッカーで保管されている。特に重要書類や貴重品・現金等については施錠できる保管庫で適正に管理されるよう改善に努められたい。
- ・ 水道料金・電気料金について、月毎に点検し漏水等について確認されたい。(小中学校も同様)

【小学校】

- ・ 各学校において備品台帳、薬品管理台帳等については概ね良好に整理されているが、年1回は台帳と現品を照合し適正な管理に努められたい。
- ・ 補助事業の事務処理にあたっては、関係書類を時系列に整理し事業ごとに編纂するとともに、支出調書、差引簿、通帳を照合しやすいよう整理されたい。

【中学校】

- ・ 各学校において備品台帳、薬品管理台帳等については概ね良好に整理されているが、年1回は台帳と現品を照合し適正な管理に努められたい。
- ・ 薬品の保管について、保管量の管理は適正に行われているが、劇毒物と一般薬品の保管庫を厳密に区分し、安全で適正な保管に努められたい。
- ・ 補助事業の事務処理にあたっては、関係書類を時系列に整理し事業ごとに編纂するとともに、支出調書、差引簿、通帳を照合しやすいよう整理されたい。

【総合病院】

- ・ 業務委託について、施設維持管理業務等に係る業務委託では複数の業者から見積書を徴収されているが、各種機器の保守点検業務については製造業者若しくは設置業者と随意契約により締結されている。導入時においてプロポーザル等により保守管理料を勘案し機種及び業者を選定した経緯や機器の特殊性等により随意契約によっているが、できる限り契約規則に基づく入札執行による契約により経費の節減に努められたい。
- ・ 未収金の解消に向けた取組みと台帳の整備による未収金の適正管理に努められたい。
- ・ 備品購入について、備品は高価なものであるので導入にあたっては、導入の経緯また今後のメンテナンスを含む維持管理について、節減が図れるよう検討されたい。また、施設の改修にあたっては、計画的に進められたい。
- ・ 医師及び看護師確保に努め、住民の安全・安心の確保と高度医療の提供を図られたい。

《参 考》

平成22年度定例監査対象事務事業

部局・課名	事 業 名	事 業 名
【企画部】		
秘 書 広 報 課	1. 行政懇談会	2. 地域情報番組放映事業
	3. 宍粟市出前講座「ふれあいミーティング」	4. 市政モニター事業
	5. しーたん通信・しそチャンネル	
企 画 管 理 課	1. ふるさとづくり事業	2. 地域公共交通総合連携計画策定事業
	3. 行政評価の推進（事務事業評価）	4. 防災センター管理事業
	5. 災害対策関連事業	
環 境 創 造 課	1. 森のゼロエミッション推進市民会議	2. 森のゼロエミッション普及啓発事業
	3. 木質バイオマスエネルギー導入事業	4. 企業の森づくり事業

部局・課名	事業名	事業名
	5. 地球温暖化防止事業	
【産業部】		
農業委員会事務局	1. 農地パトロールの実施と耕作放棄地対策の推進	2. 農家基本台帳の管理・運営
農業振興課	1. 耕作放棄地対策補助事業	2. 中山間地域等直接支払事業
	3. 鳥獣被害防止事業	4. 基幹農道整備事業
	5. 市単独農地災害復旧事業	
森林観光課	1. 労働者確保対策事業	2. 林業再生事業
	3. 商工会活動助成事業	4. 花と緑の普及活動促進事業
	5. 穴栗材利用推進事業	
【土木部】		
建設課	1. 効果的な公共工事の執行	2. 急傾斜地崩壊対策事業
	3. かわまちづくり事業	4. 道路維持補修事業
	5. 橋梁長寿命化修繕計画策定事業	6. 災害復旧事業（単独）
都市整備課	1. ふるさとづくり事業	2. 都市計画に関する事業
	3. 都市公園管理事務	4. 都市計画基礎調査事務
	5. 市営住宅管理事務	6. 平成21年台風9号被災者住宅復興支援事業
部局・課名	事業名	事業名
【水道局】		
管理課・上下水道課	1. 上水・配水施設維持管理事業	2. 水道施設維持管理業務（簡易水道）
	3. 地域生活排水施設事業	4. 下水道管理事業
	5. 農業集落排水施設管理事業	
会計課	1. 会計管理費	
議会事務局	1. 議会だよりの発行	2. 会議録の作成
【一宮市民局】		
まちづくり推進課	1. ふるさとまつり運営事業	2. 公共交通「おもいやり号」運行事業
	3. 一宮まちづくり協議会事務	4. 穴栗ふるさとの森整備事業
三方町出張所	1. 国保・年金・後期高齢事務	2. 福祉医療・福祉関係申請受付事務
保健福祉課	1. 介護認定調査等事務事業	2. 特定高齢者等施策事業
	3. 包括支援事業	4. 民生委員児童委員関係

	5. 生活支援事業	6. 通所バス支援事業
	7. 少子化対策事業	8. 子育て支援事業
地 域 振 興 課	1. 道路除雪費	2. 地域生活排水施設管理事業（コミプラ）
	3. 下水道施設管理事業（特環）	4. 農業集落排水施設管理事業
【千種市民局】		
まちづくり推進課	1. ちくさテレビ事業運営	2. 千種まちづくり協議会事務
	3. 消費者行政対策事業	4. 火葬場管理運営事業
	5. 消防設備整備事業	
保 健 福 祉 課	1. 外出支援サービス事業	2. 緊急通報システム設置事業
	3. 子育て支援事業	
千 種 診 療 所	1. 臨床研修医受入事業	2. 医療機器整備事業
	3. 通所リハビリ事業	4. 訪問看護事業
地 域 振 興 課	1. 妙見夏まつり	2. ちくさ高原スキー場リフト点検整備
	3. 道路除雪費	4. 下水道処理施設等維持管理業務
	5. 集排処理施設等維持管理業務	6. 汚泥処理業務

※ 平成 22 年度定例監査は、上記の対象事務事業について事前に資料提出を求め、監査当日に所管課の説明を求め質疑応答の形式で実施した。

書類審査については、監査の進行状況により監査対象の一部を抽出し実施した。