

平成23年度定例監査結果報告書

第1 監査の対象

1. 保育所（一宮南・一宮北）
2. 幼稚園（神戸・染河内・下三方・三方・繁盛・波賀・野尻・千種）
3. 小学校（神戸・染河内・下三方・三方・繁盛・波賀・野原・道谷・千種南・千種北）
4. 中学校（一宮南・一宮北・波賀・千種）
5. 総務部（総務課・財政課・契約管理課）
6. 市民生活部（市民課・税務課・安全衛生課・防災センター）
7. 健康福祉部（社会福祉課・高年・障害福祉課・さつき園・健康増進課・一宮保健福祉課・波賀保健福祉課・千種保健福祉課・波賀診療所・千種診療所）
8. 教育部（教育総務課・学校教育課・こども未来課・山崎給食センター・一宮給食センター・波賀給食センター・千種給食センター・社会教育課・山崎スポーツセンター・歴史資料館・図書館・学遊館・一宮生涯学習事務所・波賀生涯学習事務所・千種生涯学習事務所）
9. 消防本部
10. 波賀市民局（まちづくり推進課・地域振興課）
11. 工事監査
（産業部森づくり課・土木部建設課・水道部下水道課・教育部教育総務課・総合病院総務課・一宮市民局地域振興課・波賀市民局地域振興課・千種市民局まちづくり推進課）

第2 監査の期間

平成23年11月7日～平成24年2月28日

- ・前期：保育所、幼稚園、小学校、中学校、教育部所管の出先機関（11月7日～12月1日）
 - ・後期：本庁、市民局、消防本部、健康福祉部所管の出先機関（2月8日～2月24日）
- 工事監査（2月28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23年度主要事業を基本の一部を抽出し、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ならびに工事の実地調査を行った。

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。

1. 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、改善及び検討を要する事例が認められた。

特に即納書の取り扱いについては、書損じ処理の好ましくない事例が認められ、出納員（又は分任出納員）の取扱者印が事前に押印され各部署においても取り扱いが異なっていた。

また、直接収納現金については、即日又は翌日に収納され、5万円未満の金額については、規則に定める期日内に収納されていると認められた。

2. 未収金について

今回監査対象とした部局の各種徴収金の収納状況について、資料提出と職員の説明を求めたところ、下表のとおり未収金が認められた。

滞納整理状況は概ね良好であると認められるが、住宅改修資金貸付金等については相当前からの滞納があり未整理の状態のものがあると認められた。

また、給食費は別途給食会計への収入であり市の収入ではないが、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、監査の対象とした。

未収金の状況（23年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
総務部	契約管理課	市有財産貸付収入(本庁) (現年分)	857,057	843,255	13,802	98.39
		駐車場使用料(現年分)	4,709,500	4,658,000	51,500	98.91
市民生活部	市民課	生業資金貸付金元利収入 (滞納分)	5,221,896	55,000	5,166,896	1.1
		住宅改修資金貸付金元利 収入(現年分)	35,744	0	35,744	0.0
		住宅改修資金貸付金元利 収入(滞納分)	18,902,150	0	18,902,150	0.0
		住宅建設資金貸付金元利 収入(滞納分)	120,862,109	966,455	119,895,654	0.8
		宅地取得資金貸付金元利 収入(滞納分)	1,503,730	875,160	628,570	58.2
		戸籍手数料(現年分)	5,272,250	5,251,100	21,150	99.6
		住宅基本台帳手数料(現年 分)	2,774,100	2,760,300	13,800	99.5
		印鑑証明手数料(現年分)	2,286,600	2,274,300	12,300	99.5
		住民基本台帳カード交付手 数料(現年分)	37,000	36,500	500	98.6
		臨時運行許可申請手数料 (現年分)	171,750	168,750	3,000	98.3
		福祉医療不当利得返還金 (現年分)	566,826	565,125	1,701	99.7

		後期高齢者医療普通徴収 保険料(現年分)	79,760,181	54,675,705	25,084,476	68.6
		後期高齢者医療普通徴収 保険料(滞納分)	2,172,618	1,689,462	483,156	77.8
		後期高齢者医療特別徴収 保険料(現年分)	238,442,093	196,461,317	41,980,776	82.4
	税務課	市民税(個人)(現年分)	1,474,377,260	1,116,049,188	358,328,072	75.7
		市民税(個人)(滞納分)	158,439,746	23,730,474	134,709,272	15.0
		市民税(法人)(現年分)	233,494,800	230,663,950	2,830,850	98.8
		市民税(法人)(滞納分)	7,962,600	1,243,400	6,719,200	15.6
		固定資産税(都市計画税を 含む)(現年分)	2,603,788,500	2,050,773,884	553,014,616	78.8
		固定資産税(都市計画税を 含む)(滞納分)	388,018,234	46,251,340	341,766,894	11.9
		軽自動車税(現年分)	104,032,700	99,742,800	4,289,900	95.9
		軽自動車税(滞納分)	10,998,963	1,846,910	9,152,053	16.8
		たばこ税(現年分)	202,950,365	181,269,526	21,680,839	89.3
		徴税手数料(現年分)	1,553,070	1,546,530	6,540	99.6
		国民健康保険税(現年分)	1,137,424,200	700,709,310	436,714,890	61.6
		国民健康保険税(滞納分)	345,361,610	52,366,056	292,995,554	15.2
市民生活部	安全衛生課	防災センター使用料(現年 分)	1,309,000	1,304,060	4,940	99.6
		廃棄物処理業許可手数料 (滞納分)	106,000	104,000	2,000	98.1
		ごみ袋売払雑入(現年分)	30,005,750	29,847,500	158,250	99.5
		し尿汲取り手数料(しそ うクリーンセンター)(現年分)	12,737,760	11,485,740	1,252,020	90.2
		し尿汲取り手数料(しそ うクリーンセンター)(滞納分)	516,390	300,930	215,460	58.3
		し尿汲取り手数料(千種市 民局)(現年分)	2,456,580	2,237,340	219,240	91.1
		し尿汲取り手数料(千種市 民局)(滞納分)	66,460	44,200	22,260	66.5
		火葬場等使用料(あじさい 苑)(現年分)	6,971,500	6,719,500	252,000	96.4
		火葬場等使用料(あじさい 苑)(滞納分)	20,000	0	20,000	0.0

		火葬場等使用料(しらぎく苑)(現年分)	3,573,000	3,549,000	24,000	99.3
		浄化槽汚泥処理手数料(現年分)	19,064,304	18,909,432	154,872	99.2
健康福祉部	社会福祉課	介護保険料(現年分)	560,125,436	459,182,294	100,943,142	82.0
		介護保険料(滞納分)	21,066,210	2,170,456	18,895,754	10.3
	高年・障害福祉課	タイムケア利用料(現年分)	748,800	504,600	244,200	67.4
		障害者(児)訪問入浴事業利用者負担金(現年分)	63,750	52,500	11,250	82.4
	高年・障害福祉課 さつき園	給食費負担金(現年分)	1,223,820	1,104,740	119,080	90.3
	波賀診療所	その他診療報酬(現年分)	5,974,789	5,628,549	346,240	94.2
		医療給付分(現年分)	10,355,760	10,299,710	56,050	99.5
		容器等売却料(現年分)	89,790	89,290	500	99.4
	千種保健福祉課	保健センター使用料(現年分)	220,360	214,960	5,400	97.5
		行政財産使用に係る電気代等雑入(現年分)	410,357	367,043	43,314	89.4
	千種診療所	その他診療報酬(現年分)	4,481,296	3,498,166	983,130	78.1
		その他診療報酬(滞納分)	13,560	0	13,560	0.0
		医療給付分(現年分)	16,269,520	16,159,930	109,590	99.3
		医療給付分(滞納分)	71,156	800	70,356	1.1
		自動車使用料(現年分)	30,140	28,660	1,480	95.1
		診断書料(現年分)	388,985	387,415	1,570	99.6
容器等売却料(現年分)		6,110	6,060	50	99.2	
教育部	教育総務課	幼稚園保育料(現年分)	17,645,000	17,590,000	55,000	99.7
		学校施設使用料(現年分)	410,450	372,050	38,400	90.6
		延長保育保護者負担金(現年分)	190,000	188,000	2,000	98.9
		小椋・松本奨学金(現年分)	6,553,000	6,102,000	451,000	93.1
		小椋・松本奨学金(滞納分)	3,176,000	273,000	2,903,000	8.6
	こども未来課	保育料保護者負担金(現年分)	147,781,820	128,437,210	19,344,610	86.9

		保育料保護者負担金(滞納分)	9,003,706	1,836,324	7,167,382	20.4
		学童・預かり保育保護者負担金(現年分)	16,323,000	14,458,700	1,864,300	88.6
		学童・預かり保育保護者負担金(滞納分)	337,900	170,600	167,300	50.5
	社会教育課	山崎入 ^o -机 ^o -使用料(現年分)	1,165,650	1,161,650	4,000	99.7
	学校給食センター	給食費(現年分)	148,121,099	140,517,539	7,603,560	94.9
		給食費(滞納分)	3,473,160	454,850	3,018,310	13.1
波賀市民局	まちづくり推進課	代替バス利用者負担(現年分)	78,500	78,100	400	99.5
		消防車任意保険料負担金(現年分)	86,540	60,690	25,850	70.1
	地域振興課	市営住宅使用料(現年分)	6,751,566	5,870,920	880,646	87.0
		市営住宅使用料(滞納分)	309,700	95,400	214,300	30.8
		給水装置開閉栓手数料(現年分)	28,000	27,500	500	98.2

※未収額には市税等で納期限の未到来による未収金を含んでいる。

3. 財産（物品）管理事務について

今回監査対象とした部局の物品管理状況について、資料提出と職員の説明を求めるとともに抽出した物品の現品を確認したところ、一部の部局において備品台帳(備品管理システム)への不記載、保管換え・廃棄処理の不備、標識（シール）の不表示の事例が認められた。

4. 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、前年度及び前々年度の指摘事項については改善されていることが認められたが、一部において補助事業の申請審査において改善及び検討を要する事例が認められた。

5. 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、施設管理やシステム保守管理業務において導入業者、一業者や少数業者の見積りによる随意契約の事例が多く認められた。

5. 工事検査

契約済工事の中から書類審査19件、実地検査11件を抽出し、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、書類審査及び実地調査し職員に説明を求めたところ、降雪等により工事進捗状況が遅延している事例が認められた。

書類審査した工事

番号	部局名	課名	工 事 名	請負金額(円)
1	総務部	契約管理課	旧本庁舎・旧保健センター等解体撤去工事	8,295,000
2	総務部	契約管理課	穴粟市北庁舎1階ホール空調機器設置工事	1,296,750
3	総務部	契約管理課	山田駐車場整備工事	15,009,750
4	市民生活部	安全衛生課	広域避難所街灯設置工事	12,786,150
5	市民生活部	安全衛生課	気象観測情報提供システム工事	61,057,500
6	市民生活部	安全衛生課	千種支団第1・第2機動部詰所改修工事	5,405,400
7	市民生活部	安全衛生課	2号火葬炉修繕工事	1,270,500
8	教育部	教育総務課	一宮南中学校校舎改築工事	956,550,000
9	教育部	教育総務課	一宮南中学校新校舎光ケーブル移設工事	374,850
10	教育部	教育総務課	千種南小学校校舎・屋体改修工事	149,839,200
11	教育部	こども未来課	一宮北保育所駐車場等整備事業	2,179,800
12	教育部	社会教育課	スポニックパーク一宮温水プール熱源取替工事	19,641,300
13	教育部	学校給食センター	食器洗浄機等改修工事(山崎)	3,339,000
14	波賀市民局	まちづくり推進課	波賀中学校駐車場整備工事	2,748,000
15	波賀市民局	地域振興課	「東山彩の森」作業道(2期)開設工事	4,494,000
16	波賀市民局	地域振興課	ばんしゅう戸倉スキー場リフト整備工事	21,000,000
17	波賀市民局	地域振興課	水道メーター取替修繕工事	472,500
18	波賀市民局	地域振興課	波賀町下水処理施設曝気装置修繕工事	2,625,000
19	波賀市民局	地域振興課	谷浄化センターシーケンサー緊急更新工事	2,289,000

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	森づくり課	林業再生施設用地造成(第2期)工事	92,821,050
2	産業部	森づくり課	林業再生施設用地舗装工事	123,621,750
3	土木部	建設課	市道川西線道路改良工事	27,099,450
4	水道部	上下水道課	上寺浄水場第1期改良工事	417,987,150

5	教 育 部	教育総務課	河東小学校校舎改築工事	308,430,150
6	教 育 部	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
7	総合病院	総 務 課	感染症対策施設整備事業	42,840,000
8	一宮市民局	地 域 振 興 課	津羅橋災害復旧工事	53,740,050
9	一宮市民局	地 域 振 興 課	樽垣内橋災害復旧工事	42,114,450
10	波賀市民局	地 域 振 興 課	波賀サイクリングターミナル他改修工事	18,900,000
11	千種市民局	まちづくり推進課	大通り広場施設整備工事	21,336,000

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。今回、対象とした部局での監査結果は、概ね良好であると認められた。

今後とも、現金収入は出来るだけ振込か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。

また、即納書については、前回及び前々回の定例監査で指摘した取扱いの統一について、改善されていない部局があった。発行担当である会計課、市民生活部税務課の指導のもと改善されたい。

2. 未収金について

現在、市全体の滞納金額は今回監査した部局も含め12億円余りとなっている。滞納整理検討会議の中で十分に検討され、情報共有できるものは共有し、各担当部署の協力体制を整備され、滞納整理マニュアルに基づき、時効中断の措置や分納誓約等による債権管理を適正に行い早期徴収に努められたい。また、担当部署や担当者の責任とするのではなく、市の組織全体の課題として取り組まれたい。

給食費については、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。

滞納額が増加することのないよう給食センターと学校が連携し、児童・生徒の在学中に適正に処理されたい。

3. 施設・物品の管理事務について

今回の定例監査では、学校施設について高熱水費等の月ごとの使用料金についても検査した結果、漏水等の可能性が見受けられた。

東日本大震災以来、電力不足による節電等が叫ばれている。今回監査した施設だけでなく、市の所有する施設において、月毎のチェックをし管理費の節減を図られたい。

また、備品の管理においては、物品管理規定に基づいて各部局において備品台帳（備品管理システム）不記載、保管換え・廃棄処分の不備・標識（シール）の不表示等がないか確認されたい。

消耗品については、毎月の使用料をチェックされ経費節減に努力されたい。

4. 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。

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、申請にあたって事業主体の事業内容及び現場踏査等による採択の審査を十分され、また実績については、事業の効果を確実に検証されたい。

5. 契約事務について

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で、導入業者や特定の業者による見積により随意契約で契約締結している事例が多い。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、電子入札の活用により効率化を図られたい。

6. 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。

また、施設・遊具の老朽化に伴い危険箇所が随所に見受けられるので、安全を最優先させ計画的に改修・修繕され、定期的に防災避難訓練をされたい。

事務機器についても、パソコン等機器が古く事務に支障がある。職員のストレス等健康管理の面からも、計画的に更新されたい。

7. 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、事務処理に相違があるので統一を図り、効率化に努められたい。

また、施設・遊具の老朽化に伴い危険箇所が随所に見受けられるので、安全を最優先させ計画的に改修・修繕され、定期的に防災避難訓練をされたい。

事務機器についても、パソコン等機器が古く事務に支障がある。職員のストレス等健康管理の面からも、計画的に更新されたい。

8. 小・中学校事務について

学校における事務処理については補助事業事務等で、前年度及び前々年度の定例監査の指摘により、大幅に改善されたと認められた。

補助事業事務処理について、どの学校も一部を除いて現金ではなく通帳の振込処理であった。長期の現金保管をすることのないよう指導されたい。

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。

重要書類、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、一部の幼稚園、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。

学校が保管する現金預金及び個人情報についても、学級担任等が管理することなく、複数の職員で確認し所属長(校長・園長・所長)が適正に保管されたい。

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。

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

北部の工事については、災害は別としても降雪等を考慮して、適切な時期に適切な工期で実施されたい。

11. 事務事業の進捗・見直し等について

今回監査対象とした部局の各種事務事業の進捗状況・内容について、資料提出と職員の説明を求めたところ、遅れている事業や見直しを必要とする事務事業が認められた。

平成22年度より、第二次行政改革大綱に基づき、持続可能な行政自治体と行政サービスの向上に向けて、経費の削減等に取り組まれているところである。

事務事業の見直しにおいては、合併後7年が過ぎようとしているが、いまだ未調整のものが多々あるのは事実である。行政改革を実施すると共に早急に目標期限をもって解決に取り組まれたい。

平成23年度は、特に幼保一元化と給食センター機能集積の業務が、相当な経費と人的経費が投入されたものの目標期限までに達成できなかった。平成24年度は、このことを踏まえ、市民に対し説明責任を果たし達成されたい。

【まとめ】

現在は、財政面で世界的な金融危機にあり、日本もその例外ではない。宍粟市としても、財政においては、財源確保が難しく縮減を余儀なくされている。滞納徴収、歳出削減等課題は多々ある中で、地方自治法にうたわれているように「最小の経費で最大の効果」を生みだすよう、職員一丸となって努力されたい。

《部局別指摘事項》

【総務部】

特に指摘する事項はない。

【市民生活部】

- ① 市民税（個人・法人）、固定資産税、軽自動車税、都市計画税、国民健康保険税の各市税について、監査実施日において現年課税分及び滞納繰越分の未収金が認められた。早期徴収に努められたい。
- ② 住宅建設資金貸付金、住宅改修資金貸付金、生業資金貸付金、宅地取得資金貸付金の各貸付金についても、滞納繰越分の未収金があり未整理の状態になっているものが認められた。早急に整理し、早期収納に努められたい。
- ③ 即納書について、税務課の一部好ましくない事務処理がなされていた。改善されたい。
- ④ 自主防災組織緊急育成支援事業において、防災に使用する無線機に誤りのある運用がなされている事例が認められた。早急に改善・指導されたい。
- ⑤ 後期高齢者医療普通徴収保険料について、監査実施日において現年課税分及び滞納繰越分の未収金が認められた。早期徴収に努められたい。
- ⑥ し尿汲取り手数料、火葬場等使用料について、監査実施日において滞納繰越分の未収金が認められた。早期徴収に努められたい。

【健康福祉部】

- ① 即納書について、一部好ましくない事務処理がなされていた。改善されたい。
- ② 介護保険料について、現年分及び滞納繰越分の未収金が認められた。早期徴収に努められたい。

【教育部】

- ① 小椋奨学金、松本奨学金、波賀町奨学金の返還金について未収金が認められた。早期徴収に努められたい。
- ② 千種市民局管内の幼稚園に対する給食について、市立学校給食センター条例等の規定に基づかず旧町からの慣例により実施されている。根拠を明確にされたい。
- ③ 即納書について、一部好ましくない事務処理がなされていた。改善されたい。
- ④ 保育所の保育料について、監査実施日において現年課税分及び滞納繰越分の未収金が認められた。早期徴収に努められたい。

【消防本部】

特に指摘する事項はない。

【波賀市民局】

- ① 穴栗市消防団波賀支団の会計事務において、好ましくない事務処理がされていた。改善されたい。
- ② 即納書について、一冊（50枚綴）について全て出納印（領収印）が押印されていた。改善されたい。

【防災センター】

- ① 本庁舎建設に伴い、一部備品が移転されていることが認められた。速やかに、所管換えの手続きをされたい。
- ② 消火器が購入されていたが、備品未登録で備品番号も貼付されていないことが確認された。速やかに事務処理されたい。

【さつき園】

特に指摘する事項はない。

【学遊館、一宮・波賀・千種生涯学習事務所】

- ① 即納書について、一部で一冊（50枚綴）について全て出納印（領収印）が押印されていた。改善されたい。
- ② 寄付の図書備品について、一部図書システムに未入力のものがある。速やかに入力されたい。
- ③ 学遊館について、防犯業務委託の導入を検討されたい。

【学校給食センター】

- ① 各給食センターの備品登録について、センター名等の区分がなくどの給食センターの備品か判別できないことが認められた。早急に整理されたい。
- ② 給食の検査サンプルの保存等、給食センターの現場業務を十分に把握されたい。
- ③ 領収書について独自のものが使用されていた。即納書を利用されたい。
- ④ 給食費の未収金について、学校と市が連携を図り支給される手当等から徴収するなど極力在学中に徴収されたい。

【図書館】

穴栗市立図書館運営協議会規則に基づき、会議録に委員の署名等をされたい。

【歴史資料館】

- ① 入場券について、通し番号がないことが認められた。作成数・使用数・残数の整理を明確にされたい。

【山崎スポーツセンター】

- ① 即納書について、事前に出納印（社会教育課長名）の押印がされているのが認められた。現場での出納員について検討されたい。

- ② 備品の貸出について、貸出・返納の確認の事務処理について不備がみとめられた。明確にされるよう検討されたい。

【保育所】

特に指摘する事項はない。

【幼稚園】

- ① 図書備品管理事務について、図書備品台帳の未整理な事例が見受けられた。規則に基づき適正に処理されたい。
- ② 年次休暇について、取得が困難な事例が見受けられた。健康管理のためにも配慮されたい。

【小学校】

- ① 図書備品管理事務について、図書備品台帳の未整理な事例が見受けられた。規則に基づき適正に処理されたい。
- ② 各種補助事業の会計処理で、収入調書が作成されていない事例が見受けられた。適正に処理されたい。
- ③ 補助事業補助金の受入処理について、支出調書と通帳記帳が確認しづらく、現金の長期保管が見受けられた。改善されたい。

【中学校】

- ① 理科実験用の薬品台帳の不備があり、廃棄日の不明な事例が認められた。台帳の整備をされたい。
- ② 補助事業の申請について、着手日より後になっている事例が認められた。改善されたい。
- ③ 各種補助事業の会計処理で、収入調書が作成されていない事例が見受けられた。適正に処理されたい。
- ④ 防災訓練の実施について、記録簿の未整理が認められた。整理されたい。

《部局別監査意見》

前述の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。

以下は、監査の指摘事項に基づく意見ではないが、各部局が所管する事務事業がより効果的、効率的に執行されるよう期待するものである。

【総務部】

- ① 定員適正化計画に基づき適正な定員管理を行うとともに、効果的な職員研修の実施により職員のスキルアップに努められたい。
- ② 所管する業務量に応じた職員の適正配置及び健康管理に努められたい。特に職員の長期休暇が出ないようにされたい。
- ③ 第2次行革大綱に基づき、定員適正化計画、財政健全化計画等の推進により経費節減に努め

られたい。

- ④ 12億円余りの税等の滞納金について、滞納整理検討会議で検討され、情報共有できるものは共有し、滞納徴収を促進されたい。
- ⑤ 適正な人事評価の実施に基づき職員給与の適正化に努められたい。
- ⑥ 合併未調整項目の整理を含め住民サービスの公平性、統一性の確保に努められたい。
- ⑦ 入札制度について適宜改定されているが、今後も電子入札制度を推進し効率化を図られたい。
- ⑧ 事務事業評価を実施するにあたり、行政評価委員会に女性の参画を促し、外部評価も加え評価結果を予算編成に活かされたい。
- ⑨ 水道光熱費、電話代等の支出調書の集約と事務用消耗品の購入、保管の集約化について検討されたい。

【市民生活部】

- ① 個人情報保護やプライバシー保護について、特に窓口業務、住民情報を扱っている部署においては、細心の注意を払われたい。
- ② 市税や保険料、貸付金の滞納金については、徴収記録を整理するなど適正な債権管理を行い、滞納者との相談を密にして滞納整理に努められたい。
- ③ 各種届出や申請など窓口業務で来庁された市民への対応として、懇切丁寧な接遇と他の部署との連携を密にしてワンストップサービスに努められたい。
- ④ 災害情報は的確に把握し、市民にいち早く知らせ安全と安心を図られたい。
- ⑤ 災害備蓄品については、常にチェックし更新し、市民局とも連携をとり、有事に備えた確保をされたい。
- ⑥ 防災マップの作成されていない自主防災組織が多くある。組織の機能強化と防災マップ作成の促進に努められたい。
- ⑦ 平成24年度より始まるゴミのリサイクル化、分別の収集について、早期定着が出来るよう啓蒙に努められたい。
- ⑧ 戸籍・住民基本台帳・税務・医療の電算システムのほとんどが1社の随意契約となっている。可能な限り、競争原理を取り入れ経費節減に努められたい。

【健康福祉部】

- ① 各種届出や申請など窓口業務で来庁された市民への対応として、懇切丁寧な接遇と他の部署との連携を密にしてワンストップサービスに努められたい。
- ② 外出支援サービス事業については、要介護者や障害者の交通弱者にとっては、優れた行政サービスであると思われる。しかし、今後高齢化が進み対象者が増えるのを鑑みれば、経費が相当高騰すると予測される。早急に見直しを検討されたい。
- ③ 福祉施策の推進について、敬老会事業など旧4町での取組みの違いをそのまま引き継いでいる事務事業があるが、市民に対して公平な負担と住民サービスの提供に努められたい。
- ④ 各種相談業務については、個人情報保護やプライバシー保護の徹底に努められたい。
- ⑤ 生活保護については、出来るだけ自立支援を前提として生活指導されたい。
- ⑥ 業務委託について業務の特殊性から随意契約によるものがある。可能な限り競争原理を取り

入れ経費節減に努められたい。

- ⑦ 社会福祉協議会など法人に対する補助金や老人クラブや民児協など各種団体等に対する補助金について、予算の積算にあたっては実際の事業計画に基づき計上し不用額が生じないように計上するとともに、決算書における充当科目や使用内容のチェックと成果物の確認や写真等により事業実績を検査し、交付目的に沿った成果が得られているか検証されたい。
- ⑧ 後期高齢者医療保険料、介護保険料の普通徴収分の滞納金については、徴収記録を整理するなど適正な債権管理を行い、滞納者との相談を密にして滞納整理に努められたい。
- ⑨ 各種支援や給付について効果的、効率的な事業推進と成果の検証に努められたい。
- ⑩ 緊急通報システム事業の負担金の徴収基準について、各保健福祉課と調整されたい。

【保健福祉課（一宮・波賀・千種）】

- ① 各種届出や申請など窓口業務で来庁された市民への対応として、懇切丁寧な接遇と他の部署との連携を密にしてワンストップサービスに努められたい。
- ② 各種相談業務については、個人情報保護やプライバシー保護の徹底に努められたい。
- ③ 後期高齢者医療保険料、介護保険料の普通徴収分の滞納金については、徴収記録を整理するなど適正な債権管理を行い、滞納者との相談を密にして滞納整理に努められたい。事務分掌の中で、本庁と調整され責任の所在を明確にされたい。
- ④ 外出支援サービス事業については、本庁での見直しの際に各管内の状況を十分調査されたい。

（一宮保健福祉課）

- ① 訪問理美容サービスについては、高齢者・障害者の状況を把握し、運用されたい。

（波賀保健福祉課）

- ① ファミリーサポート事業で、利用者がいない。事業啓蒙等に努められたい。

（千種保健福祉課）

- ① 食生活改善グループ活動助成事業について、本庁の食育事業と調整し整理統合を検討されたい。

【診療所（波賀・千種）】

- ① 診療個人負担金の滞納が発生するようなことがあれば、状況に応じて適正に収納されたい。

（千種診療所）

- ① 穴栗総合病院と連携して情報収集を図り、医師確保に努められたい。
- ② 診療個人負担金の滞納で、古いものは市民と連携をとり、早期収納されたい。

【教育部】

- ① 各学校、幼稚園の施設安全点検記録簿の様式や図書備品台帳、施設貸出しに係る使用後の確認方法などが異なっている事例があり、取扱いを統一するとともに定期的に教育委員会事務局による事務指導を実施されたい。
- ② 各学校施設の建設改修や耐震化事業等は、授業との関係で計画も難しいと思われるが、国の計画目標としている平成27年と合併特別債の期限を目標に実施されたい。
- ③ 人権施策の推進については、常に人権推進課と連携をとり情報を共有し、効果的に進められ

たい。また、講演会等の統合整理についても検討されたい。

- ④ 各種補助金については、決算書における充当科目や使用内容のチェックと成果物の確認や写真等により事業実績を検査し、交付目的に沿った成果が得られているか検証されたい。
- ⑤ 各種業務委託について、随意契約や少数業者による指名競争入札によるものがあるが、可能な限り競争原理を取り入れ経費節減に努められたい。
- ⑥ 奨学金貸付金、保育所保育料及び給食費の滞納金については、徴収記録を整理するなど適正な債権管理を行い、滞納者との相談を密にして滞納整理に努められたい。
- ⑦ スクールバス及び通園バス、保育所通所バス運行业務委託については、遠距離通学・通園者補助等も含めて旧町の制度が、そのまま引き継がれている。住民負担が公平になるように検討し見直しをされたい。
- ⑧ 精神的なこと等が原因で登校拒否になる生徒や長期休暇をとる教師が出ないよう配慮されたい。
- ⑨ 全校の学力調査が実施されて2年目になる。詳細に分析して、これからの小中学校教育に活用され成果を上げられたい。
- ⑩ 生涯学習推進協議会の補助金についてはばらつきがある。各生涯学習事務所と調整されたい。

【消防本部】

- ① 各種機器の保守管理業務委託について、システム導入時の経緯もあり導入業者に随意契約されているが、可能なものについては競争原理を取り入れ経費節減に努められたい。
- ② 救急体制の一層の充実により、通報から救急搬送までの時間短縮と医療機関との連携の強化を図り住民の安全安心に努められたい。
- ③ 消防無線デジタル化については、相当な経費を要するので、広域化と共に今までの通信範囲が悪くならないよう十分検討されたい。
- ④ 救急救命士の資格取得等について、計画的に消防職員の育成に努められたい。
- ⑤ 高機能救急車及び各種消防自動車の更新については、高額な車両であるため計画的に進められたい。
- ⑥ 住宅用火災報知機について、特に高齢者等の生活弱者をはじめとして全戸設置率が100%になるよう推進されたい。

【波賀市民局】

- ① 各種申請や相談、あるいは要望等で来庁された市民への対応として、懇切丁寧な接遇と他の部局との連携を密にしてワンストップサービスに努められたい。
- ② 各種相談業務については、個人情報保護やプライバシー保護の徹底に努められたい。
- ③ 工事等について、北部では降雪のことも考慮し、事業繰越が発生しないよう計画的に進められ、適切な時期に入札をされたい。
- ④ 住宅使用料の滞納金については、徴収記録を整理するなど適正な債権管理を行い、滞納者との相談を密にして滞納整理に努められたい。

【防災センター】

- ① 防災教育や防災学習の拠点として位置づけ、学校、自治会、自主防災組織等に啓発し利用促進を図られたい。
- ② 災害対策本部の設置など災害時の拠点が本庁舎建設により移転されたが、平常時、災害時の防災センターと本庁舎との役割分担と災害対応の体制整備を含めた防災センターの利活用について明確にされたい。

【さつき園】

- ① 通所者等の安全管理、健康管理に細心の注意を払われるよう指導されたい。

【学遊館】

- ① 山崎管内の生涯学習の拠点として、本庁社会教育課と連携し地域に即した事業を展開されたい。
- ② 多額の現金を扱うこともあるので、保管及び納付については適正に事務処理されたい。

【一宮生涯学習事務所】

- ① 一宮管内の生涯学習の拠点として、本庁社会教育課と連携し地域に即した事業を展開されたい。
- ② 生涯学習協議会の補助金が、他と比べて大きい、調整できるものはされたい。
- ③ 高齢者教室の効率的な運用をされたい。

【波賀生涯学習事務所】

- ① 波賀管内の生涯学習の拠点として、本庁社会教育課と連携し地域に即した事業を展開されたい。
- ② 生涯学習協議会の事務事業で、調整できるものは統一されたい。

【千種生涯学習事務所】

- ① 千種管内の生涯学習の拠点として、本庁社会教育課と連携し地域に即した事業を展開されたい。
- ② 生涯学習協議会の事務事業で、調整できるものは統一されたい。

【歴史資料館】

- ① 企画展、講座等の内容を検討し市内外へ PR することにより入館者、利用者増に努められたい。
- ② 現在、倉庫等に保管されている文化財について整理し、展示等に努められたい。
- ③ 穴粟市内のあらゆる文化財の発見及び整理を進められたい。

【図書館】

- ① 利用の少ない年代向けの蔵書の調達も検討されたい。

- ② 書架の転倒防止を検討されたい。

【保育所】

- ① 放送設備に不具合がある。修理調整されたい。
- ② 施設の老朽化等により一部補修を要する箇所が認められた。計画的に修繕されたい。
- ③ 保育所のパソコン等 OA 機器について、古く事務に支障が認められる。職員のストレス等の健康管理、事務の効率化のため、使用済みパソコン等を使いまわすのではなく、計画的に新規導入を検討されたい。
- ④ 沿革誌や卒業証書台帳の重要書類・印鑑・通帳等の保管について、未整備の保育所について耐火金庫等を整備されたい。

【幼稚園】

- ① 職員出勤簿について、市職員服務規定第5条に規定するタイムレコーダーが設置されていないが、他の幼稚園、保育所等の設置状況を確認し設置され、職員の時間管理については統一されたい。
- ② 施設の老朽化等により一部補修を要する箇所が認められた。計画的に修理されたい。
- ③ 沿革誌や卒業証書台帳の重要書類・印鑑・通帳等の保管について、未整備の幼稚園について耐火金庫等を整備されたい。
- ④ 幼稚園のパソコン等 OA 機器について、古く事務に支障が認められる。職員のストレス等の健康管理、事務の効率化のため、使用済みパソコン等を使いまわすのではなく、計画的に新規導入を検討されたい。

【小学校・中学校】

- ① 施設、備品等貸出し後の状況確認の様式、方法が各学校により違っている。事務の効率化を図るためにも、統一されるよう検討されたい。
- ② 図書備品台帳について、各学校の様式、記入項目も違っている。統一され、各学校の所有数や内容が即座に比較できるよう検討されたい。
- ③ 県警ホットラインについて利用実績がないが、もしもの時のため年1度の動作確認をされたい。また、AEDについても定期的に確認されたい。
- ④ 防災マニュアル、避難所運営マニュアルに係る記載事項等について可能な限り統一され、安全点検及び訓練記録についても統一されたい。
- ⑤ 旧町（合併前）の学校印等は、回収され教育委員会事務局で保管されたい。
- ⑥ 各種事業補助事業で、残金があれば精算するようにされたい。
- ⑦ 理科実験用の危険な薬品について、使用見込みがなければ廃棄処分をされ、廃棄の記録を残されたい。
- ⑧ USB でパソコンよりデータを持ち出されているケースが見受けられた。原則持ち出し禁止とされたい。特に個人情報のセキュリティ対策については徹底されたい。
- ⑨ 各種会計の現金管理は通帳でされたい。通帳・印鑑については、校長管理の下確実に保管され、入出金については確実に複数のチェックをされたい。
- ⑩ 光熱水費の月々の動きの把握、漏水がないかの確認をおこない、できるだけ節約に努められ

たい。

《参 考》

平成23年度定例監査対象事務事業

部局・課名	事 業 名	事 業 名
【総務部】		
総務課	1. 職員の研修	2. 情報公開
財政課	1. 普通交付税事務	2. 特別交付税事務
	3. 行政評価	4. 行政改革
	5. 指定管理	6. 滞納整理
	7. 縁故債等に係る入札事務	
契約管理課	1. 庁舎管理事業	2. 公有財産管理調整事務
	3. 公用車管理事務	4. 工事検査
	5. 技術職員研修	
	5. 地球温暖化防止事業	
【市民生活部】		
市民課	1. 戸籍関係届出書事務処理及び各種証明書事業	2. 住宅新築資金等償還推進事業
	3. 保険給付事業	
税務課	1. 滞納徴収の取組み	
安全衛生課	1. 防災センター管理事業	2. 災害対策事業
	3. 交通安全対策事業	4. 非常備消防費（消防団）
	5. リサイクル資源集団回収補助事業	6. にしはりま環境事務組合負担金
	7. ごみ収集運搬事業	8. 生ごみ減量化促進事業補助金
	9. し尿処理事業	10. し尿収集事業
	11. 火葬場管理運営事業	12. 環境保全協議会
【健康福祉部】		
社会福祉課	1. 民生委員児童委員協議会連合会活動補助事業	2. 民生委員児童委員協議会連合会活動補助事業（山崎民児協）
	3. 社会福祉協議会補助金	4. 穴粟市出合いサポート事業
	5. 子育て支援特別対策事業（安心子ども基金）	6. 誕生祝記念品支給事業
	7. 介護保険事業計画等策定費	
高年・障害福祉課	1. シルバー人材センター運営費補助事業	2. 敬老会開催補助事業
	3. 介護予防事業（特定高齢者施策事業）	4. 包括的支援事業（高齢者実態把握事業）

	5. 救急医療情報キット配布事業	6. 西播磨療育推進事業
	7. しそ自立の家元利償還負担金事業	8. 身体障害者福祉協会助成事業
	9. 障害児タイムケア事業	10. 地域活動支援センター事業
	11. 奉仕員養成研修事業	12. 補装具費支援事業
	13. 外出支援サービス事業	
さつき園	1. さつき園の運営管理	2. さつき園の民営化に伴う法人認可
	3. さつき園の民営化に伴う施設整備	4. さつき園の新体系への移行
健康増進課	1. 乳幼児健診事業	2. 夜間応急診療所運営事業
	3. 子育て支援センター事業	
一宮保健福祉課	1. 民生委員児童委員協議会事務	2. 敬老会開催補助事業
	3. 緊急通報装置設置事業	4. 通所バス運行事業
	5. 介護保険認定調査等事務事業	6. 包括的支援事業
	7. 保健福祉センター管理運営経費	8. 外出支援サービスにかかる相談受付等
波賀保健福祉課	1. 民生委員児童委員協議会事務	2. 敬老会開催補助事業
	3. 緊急通報装置設置事業	4. 通所バス運行事業
	5. 介護保険認定調査等事務事業	6. 包括的支援事業・任意事業
	7. 保健福祉センター管理運営経費	8. 外出支援サービス等生活支援事業
波賀診療所	1. 医療機器整備事業	2. 日報作成・集計
千種保健福祉課	1. 民生委員児童委員協議会事務	2. 敬老会開催補助事業
	3. 緊急通報システム設置事業	4. 介護保険認定調査等事務事業
	5. 包括的支援事業・任意事業	6. 保健福祉センター管理運営経費
	7. 外出支援サービス等生活支援事業	
千種診療所	1. 医師臨床研修受入事業	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
	5. 日報作成・集計	6. 訪問看護報酬の請求及び収納
【教育部】		
教育総務課	1. 外国青年招致事業	2. 一宮南中学校校舎改築事業
	3. 千種南小学校校舎・屋内運動場改修事業	
学校教育課	1. 生き生きプラン05<小中一貫>	2. 生き生きプラン15<道徳・人権>
こども未来課	1. 地域活動推進補助事業	2. 放課後児童健全育成事業
	3. 幼保連携保育実施事業	4. あずかり・学童保育事業
社会教育課	1. 放課後子ども教室推進事業	2. 青少年育成センター運営事業
	3. 地区生涯学習推進事業（山崎）	4. 教育集会所事業（山崎）
	5. 地域振興事業	
【消防本部】	1. 普通救命・応急手当講習事業	2. 自主防災組織練習指導事業

	3. 高規格救急自動車購入事業	4. 災害対応特殊水槽付ポンプ自動車購入事業
予 防 課	1. 防火対象物の立入検査及び指導	2. 建築物の許認可の同意
	3. 危険物施設の許認可及び指導取締り	4. 危険物施設の立入検査
消 防 課	1. 緊急援助隊	
一 宮 分 署	1. 救急救助業務	
波 賀 出 張 所	1. 救急救助業務	
千 種 出 張 所	1. 救急救助業務	
【波賀市民局】		
まちづくり推進課	1. 波賀町連合自治会事務	2. 波賀まちづくり協議会事務
	3. 携帯電話基地局の継続事業の推進	4. 市消防団波賀支団
	5. 現金及び物品の出納保管、収納等	
地 域 振 興 課	1. 音水湖利活用事業	2. 鉱山公害対策事業
	3. 農会長会関係事業	4. 「穴栗北農業振興協議会」事業
	5. ダム湖周辺施設管理費	6. サイクリングロード点検管理委託業務
	7. 河川管理委託業務	

※ 平成 23 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、監査前日と当日に監査対象の全部を実施した。