

大竹市監査公表第 4 号

令和 2 年 5 月 2 8 日付け大竹市監査公表第 2 号で公表した定期監査等の結果について、措置状況の回答があったので、地方自治法第 1 9 9 条第 1 2 項の規定に基づき別紙のとおり公表します。

令和 2 年 6 月 2 6 日

大竹市監査委員 薬 師 寺 基 夫

大竹市監査委員 網 谷 芳 孝

令和元年度定期監査及び行政監査結果に対する措置状況について

【共通指摘要望事項】

1 内部統制に関すること

(1) 意思決定に際しての根拠等の記載について

要綱・要領の一部改正の目的、内容、根拠等が起案書に未記載であった事案が見受けられた。また、行政財産の目的外使用や使用料減免の決定に際して、根拠理由が未記載の事案があった。いずれも決裁権者が意思決定をするうえで必要な事項である。全庁的に、起案で政策決定する際に、経緯や根拠理由等の未記載が見受けられるので、適切に指導されたい。

回答

大竹市文書取扱規程第16条第2号では、「起案文書には、事案の定例又は軽易なものを除き、関係規定その他参考となる事項を記載し、かつ、関係書類を添付すること」と規定されており、各課かい長に対し、起案文書を適切に作成するよう通知する。

また、総務課において、起案文書に記載すべき事項を整理し、文書事務の手引に加えることを検討する。

2 危機管理に関すること

(1) 起案文書等の編綴について

起案用紙及び案文、根拠資料等がホチキス等で一体の文書として綴じられていない事案が散見された。この状態を放置した場合、決裁途中や決裁後において決裁権者の承認がないまま差替えが容易に可能であり、また、公文書の散逸の恐れもあるため、リスク管理の観点から指摘しておきたい。

回答

文書を簿冊に綴じるときは、起案文書、案文、根拠資料等を一体的なものとして編綴するよう、各課かい長に対し、通知する。

(2) 個人情報の管理の在り方について

全庁的に回線を共有している庁内LANの共同作業フォルダ内に個人情報を含むデータが保存されており、他部署の職員が当該データを閲覧できる状態にあった。所管課に限定して閲覧できる環境で管理すべきであり、個人情報の漏洩等が発生しない仕組みの構築が求められる。

回答

共同作業フォルダに個人情報データを保存しないよう各課宛てに通知する。

また、個人情報が含まれるファイルについては、係単位で閲覧制限が可能な場所への保存を併せて依頼する。

(3) 公金以外の金銭の取り扱いについて

このことについて、前年度の定期監査の結果報告「(2)公金以外の現金取扱いについて」で指摘したところであるが、今回の監査においても適切ではないと思われる取り扱いが散見していたので、以下のとおり指摘しておく。

「議員親睦会費」や「会派会費」といった議員互助など、各課において種々の出納事務を担うことがあるが、収入・支出命令書による上司の確認を得ていないなど出納を決定した経緯が不明なものや、預金通帳と銀行印を一人の担当者が保管している事案が見受けられた。出納に当たっては、複数の職員が関与せざるを得ない仕組みとするなど、間違いの発生しにくい仕組みになるよう見直しが必要であると考えられる。

なお、地域介護課所管の日本赤十字社広島県支部大竹市地区に関する経理では、福祉総務係において差引簿と通帳を管理し、課長が別に金融機関の取引印鑑を保管するなど、概ね適切に管理されていた。

公金以外の金銭の取り扱いについては、これまで何度も庁議等で注意喚起されてきたことでもあるので、令和2年3月27日付け企画財政課長名で発出の「各種団体に係る金銭等の管理チェックシートについて(通知)」を参考のうえ、全庁的に再確認し徹底されたい。

回答

年度変更時などに「各種団体に係る金銭等の管理チェックシートについて」の活用による金銭等の適切な管理を周知する。

(4) 事故対応等再発防止に係る取り組み

学校現場における事故対応等及び再発防止の取り組みとして、「大竹市立学校職員衛生管理要綱」に基づき、各校に所定の管理者等を置くとともに、「学校衛生委員会」が年間3回以上開催されている。今後、公務災害等の発生時には、校長会において速やかに報告し、原因や改善策等を共有する取り組みが期待される。

市立学校共通の取り組みとして、「危機管理マニュアル」に沿って対応を協議する体制が整っている。具体的には、校内・校外における諸問題から、感染症、給食への異物混入、不審者、災害、個人情報等の紛失及び保護者対応に至るまで、こと細かに対応フローが示されている。また、第一報を早い段階で教育委員会に連絡することが徹底され、校内における組織的な対応に加えて、外部機関との連携まで精緻に示されており、事後には、検証を行って改善を図り、教育委員会に報告すること

となっている。市長部局等においても、危機管理の観点から具体的な取り組みを検討する上で、大いに参考になるもの考える。

回答

市長部局においても、適宜、マニュアルを作成し、研修を行っている。

3 誤りのない仕組みづくりに関すること

(1) 事務マニュアル及びチェックリストの活用について

毎年繰り返し行われる各種辞令の交付においては、事務マニュアルに沿ったチェックリストを活用することが有効であるが、未整備若しくは実態に即した改善が見過ごされることで、同じ過ちが繰り返されかねない事案が見受けられた。このことは、前年度の共通指摘要望事項においても指摘してきたところである。

事務マニュアルどおりの手順になっていない事例として、全庁的な現金取扱員及び物品取扱員等の辞令交付事務において、各課からの内申があった日以降の日付で処理されることなく、毎年4月1日に遡る事務処理が繰り返されている事案が見受けられた。現金等の取り扱いが行われていない期間を遡る必要性はないものと考ええる。

会計課においては、当該事務の手順が事務マニュアルシートの記載内容（「内申が会計に出た以降で市長に起案する」）のとおりになっていないので、併せて実態に即して改善を要する。

なお、人事異動発令時に現金取扱員等の任命が必要な場合は、内示段階で準備しておき、その身分が有効となった日付で辞令書を交付することができないか、実態に即した事務改善を検討されたい。

本市行財政システム改善推進本部においては、「行財政改革の実施計画」に沿って、事務マニュアルなどの活用・改善率の向上に向けて取り組みを進めているところである。引き続き全庁的に改善に向けての意識が浸透するよう努められたい。

回答

行財政システム改善推進本部において、「行財政改革の実施計画」に沿って、事務マニュアルなどの活用・改善率の向上に向けて取り組みを進めているところである。

事務マニュアルシートの改善について、定期的に周知したり、人事異動時期に引き継ぎ等への使用について周知したりしている。引き続き、周知等を行う。

(2) 市広報掲載原稿の確認について

市広報の最終確認票において、点検済みであれば項目ごとにチェックを記入することとなっているが、添付された原稿の日付、曜日、氏名などチェックの記入が漏れている事案が見受けられた。また、担当課から企画財政課に最終稿の確認票が提出された段階においても、指導されないまま見過ごされていた。

このことは、過去の教訓から考案された誤りを防ぐ仕組みが機能していないと言える。誤った情報が掲載されると、市広報の魅力低下につながる恐れがあるので、適切に処理されたい。

回答

広報確認方法等について通知等を行い、周知する。また、広報原稿確認時にチェックを行い、指示する。

(3) 財産に関する調書について

平成30年度決算において、市議会における決算認定の審査直前に、財産に関する調書の誤りが発覚したことは、結果として、調書提出時の確認作業に欠けていた点があったと言わざるを得ない。財産管理を所管する企画財政課においては、各課から財産異動報告を取りまとめる時点において、バックデータとの照合など、数値の精査が必要であろう。

再発防止の観点から、調書を収受した会計課においても、企画財政課に対してバックデータの提供を求めるなど、またチェックリストの活用等により、相互に確認作業が行えないか検討の余地はあると考える。今後、問題の所在と再発防止策の検討を行うなど、適切な事務執行に取り組まれない。

回答

各課からの財産異動報告を基に調書を作成するが、平成30年度は確認が不十分（異動があったある部署の減少分のみを反映し、増加分を反映していない等）であったため誤りが生じた。数値の異動のあるものは、確認をより行い、会計課にもバックデータを提供する。

(4) 記録の「完結」と「見える化」について

このことについて、前年度の定期監査の結果報告「(5)業務記録の作成について」で指摘したとおり、市民からの問い合わせや苦情処理に対応した記録票が適切に作成されていないため、対応が完結しているのか、他部署に適切に引き継がれているのか不明な事案が、今回も散見された。

具体的には、空き家の解体を確認したことや相談者等との協議内容が記録されていないなど、空き家相談の内容がデータ化されていないため、未処理のままとなっていることが見過ごされていた事案が見受けられた。また、旧学校用地の管理に対する地元自治会からの要望が未対応となっていた。いずれも行政不信や苦情の複雑化につながる恐れがあり、未然の対応が求められる。

記録の「完結」と「見える化」を通常の事務処理に組み込むことは、後日の問い合わせ等に対応するだけでなく、市民からの相談や苦情が放置されることなく処理できているか確認が可能であり、組織として対処するうえで、今後の対応策の検討

材料になり得る。また、適切に処理したことを証することで説明責任を果たすとともに、仮に訴訟等に発展した場合には、対応した職員自らの身を守ることにもなると考える。

建設部土木課における活用事例として、「要望(苦情)受付・対応票(紙, 電子データ管理)」の仕組みが全庁的にも参考になると考える。苦情処理等のデータ化により対応の漏れを最小化するとともに、上司への報告漏れがないよう中間及び最終の措置対応状況を記録するなど、適切な管理に努められたい。

回答

土木課の様式等を確認し、全庁に通知する。

4 その他事項に関すること

(1) 適切な施設管理について

市内公立学校において、消防設備点検における設備等の不良判定を受けているが、その後の措置対応について整理された形跡が見受けられなかった。学校施設に限らず、市が管理する施設全体において修繕等の進行管理が必要ではないかと考える。

また、特殊建築物定期調査において、大竹小学校校舎及び大竹中学校屋内運動場エレベーターが不適格として要是正の報告を受け、広島県知事に報告書を提出しているにもかかわらず、措置対応を検討した形跡(記録)が見受けられない。

教育委員会事務局からは、今後の学校施設全体の改修計画において整理することとし、報告内容の評価や措置対応は整理していない旨の回答を受けた。学校施設に限らず、市が管理する施設全体において改修計画等を検討する際に、マトリクス型のSWOT分析等により危険度を評価するなど、優先順位を定め、計画的に改修に取り組む仕組みが全庁的に必要ではないかと考える。

回答

市全体の施設において、優先順位の設定が必要であるか検討する。

(2) ホームページの更新について

教育委員会の行事カレンダーにおいて、毎月2か月分の行事の更新作業が定例化されていることは評価される。今後、市のイベントカレンダーとのリンクによって、市民が興味を持つ行事等を3か月先まで掲載・検索できると考えられるので、引き続き市の魅力向上につながるような発信力が高まる取り組みを検討されたい。

他方で、新しい情報がホームページで公開されず、前年度のままになっているような事例として、具体的には、「就学援助制度のお知らせ」や「公立学校等整備計画」など適切に更新されていない事案が見受けられた。

このことは、前年度の定期監査の結果報告「(3)ホームページで公開する情報について」においても指摘したところである。ホームページで公開している情報につ

いては、最新の情報が公開されているか、所属長等により定期的に確認される仕組みが必要ではないか。

なお、全庁的な情報管理を調整する役割を担う企画財政課において、不定期ではあるが市のホームページ上の情報更新を確認することとし、適切な情報公開に向けた統一的な取り組みを検討している旨の回答を得ているので、その成果を待ちたい。

回答

令和2年4月13日付けで「市公式ホームページのコンテンツの点検について」の通知を行っている。年度変更時などに通知を行い、周知する。

また、不定期ではあるが、企画財政課において情報更新を確認し、修正が必要な場合には適宜通知する。

【健康福祉部地域介護課】

○福祉総務係

1 地域福祉施設に関すること

(1) 総合福祉センターに係る指定管理期間の延長について

総合福祉センターについては、3年間の期間を定めて、これまで繰り返し社会福祉法人大竹市社会福祉協議会を指定管理者に指定してきた。これまでの管理状況の評価を前提として、事務の軽減のため、次回更新時に指定管理期間の延長を検討できないか。

回答

次回の指定管理者更新時までには期間の延長に向けた検討を行う。

(2) 行政財産使用許可の期間延長について

総合福祉センター敷地内の付属棟の一部については、大竹地区更生保護サポートセンターとして利用するため、公費で改造して整備したもので、当分の間は当該施設として活用することが前提となっている。大竹地区保護司会からは、財産使用許可申請を受けて許可しているが、その期間は1年間となっている。

施設整備の経緯から判断して、公有財産管理規則第26条第1項但し書きを適用して、複数年の使用許可とすることで事務の軽減が図れないか。

回答

次年度以降に向けて複数年の使用許可とすべく検討を行う。

(3) 完成通知書に添付する工事写真について

総合福祉センターの修繕工事において、完成通知書に添付する工事写真に撮影日

の記載が見受けられない。施工箇所ごとに実際の施工時期を確認する意味合いにおいて、工事黒板等に日付を記載して記録写真を撮影することが望ましい。

また、後から目視することができない不可視箇所があれば、検査時に適切に確認するため、工事写真を残しておくよう指導することが適当であろう。

回答

事前に業者に工事写真への撮影日の記載を指示する。

(4) 工事請書の文書受付について

総合福祉センターの修繕工事において、工事請書の文書受付がなされていない。工事請書は、受注者から大竹市長に対して工事を請け負うことを通知する文書である。本件は、平成30年度定期監査の共通指摘要望事項の不徹底であり、事務処理を正されたい。

回答

令和元年度分から受付印の漏れが無いように改善した。今後も受付印の漏れがないように受付処理を行う。

○介護高齢者係

1 ゆうあいの里に関する事

(1) ゆうあいの里に係る指定管理期間の延長について

前掲の「総合福祉センターに係る指定管理期間の延長について」の項で述べたことと同様に、大竹市養護老人ホーム「ゆうあいの里」についても、3年間の指定管理委託を繰り返してきている。同施設の敷地内には、特別養護老人ホーム「ゆうあいホーム」が一体的に併設され、両施設は社会福祉法人広島友愛福祉会によって運営されている。他に管理者を変更する必要性がなければ、受託者における人材とその育成期間の確保による安定的なサービスの提供や事務の合理化を期待して、これまでの管理状況の評価を前提に、次回更新時に指定管理期間の延長を検討できないか。

回答

次回の指定管理者更新時までには期間の延長に向けた検討を行う。

(2) 複数年における行政財産使用許可について

ゆうあいの里の施設内において、大竹市母子寡婦福祉連合会が飲料自動販売機を設置するために使用を許可しているが、毎年の使用許可申請手続きが繰り返されている。

なお、使用料については、同団体による母子・寡婦の各種支援事業の運営に資す

ること、施設利用者の便宜を図ることなどから無償としている。

同団体の公益性及び施設利用者の利便性を鑑みて、公有財産管理規則第 26 条第 1 項但し書きを適用して複数年の使用許可とすれば、事務の軽減につながるものとする。

回答

次年度以降に向けて複数年の使用許可とすべく検討を行う。

○地域支援係

1 地域包括ケアの推進に関すること

(1) 地域包括支援センター実地指導について

地域包括支援センターに対する実地指導において、口頭で指導した事項に対する回答が記録されていないので、改善の意思が確認できていない。実地指導の実効性を確保するためには、口頭指導事項であったとしても回答を求めて記録しておき、フォローアップ調査を実施する必要があると考える。

回答

口頭での指摘事項は、次回の実地指導の際に改善されているかを確認する事項として記録する。また、実地指導時に限らず業務において指摘事項の改善が見られない場合は、適宜指導し、改善させる。

(2) 地域福祉における見守り体制の在り方について

上下水道局において、平成 26 年 4 月に検針先の相手方と接触して以降、2 年以上連絡が取れていないことに気付いたが、その情報が地域介護課に提供されないままであった。さらに 1 年 5 か月が経過した後、保健医療課の健康増進係が、特定健診の受診を勧めるため同人宅を訪問した際に異常に気付き、自宅介入して死亡していることを確認できた。

生活困窮者等の見守りのために、事業者等と包括連携協定の締結を進める取り組みは評価できるが、庁内部署の連携を高める働きかけについても取り組まれない。

また、見守り体制の在り方を分析して問題点を抽出・改善するなど、今後の見直しも検討されたい。

回答

見守り体制全体の在り方について、改善すべきことは適宜見直しを行う。また、庁内部署間での連携を高めるために関係部署と定期的に情報交換を行うべく検討し、併せて庁内での見守り体制の周知を行う。

【建設部都市計画課】

○建築住宅係

1 住宅施策に関すること

(1) 空き家に関する個人情報について

空き家物件の隣家住民からの問い合わせに対して、所有者との協議内容を伝達している。所有者の了承をあらかじめ得ていたようであるが、記録票では確認できなかった。個人情報の管理の在り方について、適切な取り扱いに留意されたい。

回答

隣家住民等からの空き家に関する問い合わせの際の個人情報の管理については、市で知り得た情報を提供する場合、あらかじめ情報提供者等から了承を得ること及び了承を得たことを記録票に明記することを徹底する。

(2) 審議会委員委嘱事務について

共通プロセスチャートでは、審議会等の委員を選任するに当たって、事前に市長との協議を経て記録票を作成することとなっているが、空家等対策協議会委員の委嘱事務において、自治会連合会から委嘱推薦を受けるに当たってプロセスチャートに従った事務処理が行われていない。

プロセスチャートの活用については、平成30年度定期監査の共通指摘要望事項により指摘したところであり、大竹市行財政システム推進本部において、「事務の標準化」の取り組みを進めるため、全庁的に周知されているので、適切に活用されたい。

回答

空家等対策協議会委員の委嘱事務については、再度プロセスチャートの確認を行い、マニュアル化を図る。

○計画整備係

1 その他事項に関すること

(1) 放置自転車処分に係る意思決定について

放置自転車の事務処理について、「移転」「返還」の書類は存在するが、平成24年度以降は、「処分」を行った書類が編綴されていない。

大竹市自転車等の放置防止に関する条例の第12条第2項では、「市長は、前項の措置を講じた場合において、利用者等が自転車等を引き取らないときは、規則で定める保管期間の経過後において当該自転車等を処分することができる。」と規定し、処分する場合は、「利用者等が自転車等を引き取らないとき」として条件を付している。

放置自転車の処分に当たって、引き取りがないことを確認する記録が必要であり、

起案等で処分することを意思決定する手続きが必要であるとする。

建設部土木課における活用事例として、「放置自転車等管理台帳」の仕組みが構築されている。放置自転車等の「撤去」「保管」の段階において、個別情報を入力し、「返還」「処分」の段階では、その処理方法等を適切に記録するなど、対応した段階に応じて決裁を受けて、上司への報告漏れがないような仕組みとなっているので、参考にされたい。

回答

放置自転車処分に係る意思決定については、告示後の処理対応の手続きを記録することを徹底する。

(2) 条例の適用誤りについて

大竹交通安全協会の施設使用料について、行政財産の使用料に関する条例の第5条第1号の規定により免除しているが、当協会は、「法令の規定により市の執行機関が監督を行なうことができる団体」には該当しないため、同条第4号を適用すべきであり、その場合は、大竹市職務権限規程により市長決裁となる。

また、国際ソロプチミスト大竹の主催による梅まつりにおいて、晴海臨海公園の使用許可申請がなされているが、公園使用許可の決裁区分が課長決裁で処理されている。正しくは、大竹市職務権限規程により部長決裁である。

本件2件は、いずれも平成27年度定期監査の指摘事項の不徹底であり、事務処理を正されたい。

回答

公園使用許可及び行政財産使用許可の条例の適用誤りについては、事務マニュアルシートの更新を行い、大竹市職務権限規程に基づいて事務を行うことを徹底する。

【会計課】

○会計係

1 備品の保管に関すること

備品検査については、会計規則第135条第3項に「毎年1回以上検査しなければならない。」と規定されている。その結果を担当課長に通知して、所在不明となっている備品については、調査の上、適切な手続きを求めているところであるが、会計課が実施した備品検査の結果表を見ると、処理結果欄と完了日欄が空白となっており、事務処理が未了のまま完結していないと見受けられる。

所在が特定できないケースもあり得るので、期日を定めて、担当課に報告を求めるなど適切に指導されたい。

また、備品検査の実施状況を聴き取りしたところ、計画的に実施されている形跡が見受けられない。検査対象となる部署の備品件数が膨大であることは理解できる

が、検査対象の年間件数を平準化するなどにより、検査の実行性を確保されたい。

回答

備品検査により、所在が特定できないケースについては、今後は指摘のとおり適切な事務処理に努める。

また、備品検査が計画的に実施できるよう会計規則を改正中である。

2 支出命令等の審査に関すること

(1) 支払時期があらかじめ約定されていない対価の支払いについて

政府契約の支払遅延防止等に関する法律第10条では、支払時期をあらかじめ約定していない場合の「対価の支払いの時期」は15日以内と定められている。

会計事務説明会配付資料には、支出命令書の作成時チェックリストに支出予定日の留意事項を記載しているが、法に定められた支払期限を過ぎて通常振込された事案が散見しており、何らかの実務的な改善措置が必要と考える。

支払い事務の効率化、チェックリストの活用、迅速な決裁処理、納入業者登録時の支払時期の約定など遅延しない仕組みづくりに取り組まれない。

回答

支払時期が15日経過した場合の取扱いについては、令和2年2月3日付けで各課に通知した。

支払い事務の効率化等の仕組みづくりについては、検討していく。

(2) 請求書宛先の有効性の判断について

支出命令書に添付する請求書について、代表者「大竹市長宛て」の請求に限って有効と認め、「大竹市宛て」や「部署宛て」などの団体名は差し替えが求められるなど、事務が煩雑となる一因となっていないか。「大竹市宛て」や「部署宛て」などで請求書が提出された場合は、次回から代表者「大竹市長宛て」とするよう促すことも考えられる。

請求書の宛先について、「大竹市長宛て」以外の請求書を正当なものとして支払いに応じるかは、市長又は会計管理者の判断によることはできないか、他市の事例を研究の上、柔軟に判断されたい。

回答

指摘のとおり、「大竹市長宛て」以外の請求書についても、支払処理をするよう見直した。

3 その他会計事務に関すること

(1) 電気料金の前払契約に伴う振替事務について

現在、本市と中国電力株式会社において、料金前払契約（らくらく前払プラン）を締結しており、定額電灯又は公衆街路灯Aの電気料金を1年間前払することで、1契約ごとに割引が適用される内容となっている。

しかしながら、次年度の前払処理の際に、前年度途中の解約分など前年度分の支払額の年度振替処理を行うこととされており、会計課及び所管課双方で、事務が煩雑になっている側面がある。

現状の事務の流れを検証するとともに、他市町の取扱いを研究の上、必要な事務を見極めて事務の合理化を検討されたい。

回答

前年度途中の解約分の前年度支払額については、翌年度分と相殺して支払うよう見直した。

(2) 会計事務の合理化について

多品目の消耗品を購入する場合、多品目購入票の作成を求められてきたが、支出負担行為決議書とシステムの連動していないので、入力情報を整理活用できないなど、入力作業に見合った効果があるか疑問がある。事務担当者の負担軽減のため、多品目購入票の作成を省略できないか検討されたい。

また、執行額が少額のため契約書等を省略する際は、支出負担行為決議書と支出命令書を同時に作成し、決裁を受けているのが実態である。このような場合、支出負担行為決議書兼支出命令書によって処理できれば、事務の省力化につながるものと考えてるので検討されたい。

回答

指摘の事項については、今後検討していく。

【議会事務局】

○庶務係

1 議会に属する予算及び経理事務に関すること

(1) 長期継続契約について

本会議録の整文及び議事録反訳業務の委託契約について、平成31年4月1日付けの起案及び決裁によって契約が締結されている。本業務のうち3月定例会については6月定例会の3日前までに納品するという流れで、同一議会に係る会議録の調製が年度を越えて行われており、反訳作業と会議録の調製が異なる年度の契約によって行われている。

長期継続契約においては、その対象として「その他の役務の提供」が追加されており、当該業務も長期継続契約とすることで、市議会3月定例会の反訳から会議録

の調製・納品までの業務の委託が可能となり、別業者に変更することがないため成果物の正確性も高まるものとする。

回答

本会議録の整文及び議事録反訳業務の委託契約については、令和３年度から長期継続契約とするよう、準備を進めてまいります。

（２）政務活動費について

市議会議員に交付される政務活動費について、その目的に対して支出の在り方が適切であるか検証すべき事案が散見された。

政務活動と後援会活動との区分が曖昧な事案として、郵便切手代、郵送代及び印刷費の支出がある。いずれも、送付先を確認したり、配達物や印刷物の原本を確認したりすることが考えられる。

他方で、適切な例としては、議員活動報告に係る印刷費の支出に際してパンフレットの原本を添付された事例や、政務活動に資する研修会出席負担金の支出に際してセミナー参加報告書が提出された事例も見受けられた。

他市議会においては、使途が不適切であるとして政務活動費の返還を求められ、市議会議員及び議会が大きく信用を失ったことが報道された例があるように、公金である政務活動費の支出については、議員自らの責任において適切な取り扱いを行い、使途の合理性や必要性を説明することが求められる。

大竹市議会においては議会基本条例を制定し、その第１３条第１項においては、議員は政務活動費の交付に関する条例を遵守しなければならないとし、第２項においては、政務活動費の使途の透明性を確保するものとする定められている。また、平成１９年に「政務調査費申し合わせ事項」が、平成２８年３月には「政務活動費取扱基本原則」が定められている。

議会事務局は、二元代表制に立脚する市議会議員及び議会に対する市民の信頼を保ち、その活動を支援する役割を担っており、政務活動費が適切に支出されている状況を保つ必要がある。そのためには、収支報告書に裏付けとなる資料や領収書等の写しの添付を求めるなど、申し合わせ事項等に沿って取り扱われていることを確認するよう留意されたい。

また、近年の判例や全国の動向も踏まえ、政務活動費の在り方の検証・見直しを適宜行われたい。

回答

平成３１・令和元年度分の政務活動費収支報告においては、使途の透明性を確保できるよう、議会報告等の配達物や印刷物の現物添付と、領収書が発行されない口座引き落としの場合の通帳の写しの添付などを徹底するとともに、報告時における議員からの疑義については、申し合わせ事項を再確認してもらい、今年度以降も適

切な報告ができるよう注意喚起を行いました。

【教育委員会】

○教育総務係

1 学校施設の業務委託に関すること

学校用務等業務に係る労働者派遣基本契約について、平成20年8月18日付けで締結され、自動更新条項が設けられているが、債務負担行為の設定がなされていない。

長期的に継続する契約については、平成29年度定期監査の共通指摘要望事項により指摘したところである。

令和2年2月12日付けで、総務課長、企画財政課長及び監理課長の連名により発出された「契約事務に関する取扱いについて（通知）」を参考のうえ、適切な事務処理に改善されたい。

回答

令和2年2月12日付けの「契約事務に関する取扱いについて（通知）」を受け、企画財政課に相談し、債務負担行為の設定について予算の補正を行うこととしています。

○教育指導係

1 こども相談室の経理に関すること

こども相談室が入居する簡易建物について、長期継続契約の手続き（解除要件、総務部長合議）を経ずに、前年度3月25日付けで1年間の再リース契約を締結している。

令和2年2月12日付け総務課長・企画財政課長・監理課長の連名により発出の「契約事務に関する取扱いについて（通知）」を参考のうえ、適切な事務処理に改善されたい。

回答

令和2年2月12日付けの「契約事務に関する取扱いについて（通知）」を受け、企画財政課に相談し、債務負担行為の設定について予算の補正を行うこととしています。

○市立学校

1 その他事項に関すること

（1）退校時の施錠確認等について

終業後の校舎等の見回り点検については、教頭を主務者として管理職で対応して

いる。特に、大竹小学校では、実地監査の実施後、直ちに独自に点検チェックリストを作成することで、他の教職員も施錠確認等のポイントが理解できるとともに、複数の視点で確認できる取り組みを行っている。

今後、点検チェックリストの効果を見極めつつ、取り組みの広がりを期待するものである。

回答

施設の開錠及び施錠については、引き続き管理職により適切に対応します。

なお、大竹小学校で実践している点検チェックリストの効果や他校で実施している取り組み等を確認の上、管理職で対応できないような不測の事態の発生に備える体制を整えます。

(2) 薬品管理状況について

理科準備室における薬品保管状況について、薬品庫と理科準備室は施錠され、その鍵は管理職等によって職員室で管理されるなど、二重管理されている。保管庫は転倒リスクが低い状況で、概ね適切に管理されているものと認められる。

なお、薬品使用量をサンプリング調査したところ、薬品残量と台帳記載の数値は合致していたが、小方中学校においては、学期途中の使用量が一部未記載となっており、最終的な数量を合わせたような形跡が見受けられた。

このことは、平成27年度の定期監査により同様の指摘をしたところであり、適正管理に努める旨の前回の回答が守られていないことは、この部分において教育委員会における内部統制が機能していない証左と考えることができる。

適切な薬品管理を行う上においては、例えば薬品使用量のチェックリストとして目に見える箇所に貼り付け、担当教員が定期的に確認するとともに、複数の教員で確認するなどの対応が考えられないか。

市立学校内における児童生徒の安全確保を前提として、適切に薬品管理している状況を整えることは、教員自らの身を守ることにもなると考えるので、今一度認識を改められたい。

回答

薬品の保管等については、薬品庫と理科準備室の施錠及び管理職による鍵の二重管理を継続します。

なお、前回の定期監査で指摘を受け、適正管理に努める旨回答したにもかかわらず、今回の監査においても取り扱いが不適切な事例があった薬品の在庫管理については、組織としての危機意識を高め、帳簿への記載を必ず毎回行うことを今一度徹底します。まずは、各学校において、担当教員による自己チェック及び管理職による定期的なチェックを確実に実施します。実行性を高めるために、担当教員から管理職への薬品使用の事前連絡を徹底します。さらに教育委員会による帳簿チェック等を実施することにより、また、その他の手法も含め、組織としてのチェック機能

が適正に働く仕組みを検討し実施します。

○給食センター

1 給食センターの施設、設備及び備品等の管理に関すること

給食センターにおいてリスク管理すべき事項として、異物混入が想定される。具体的には、調理時に機器の一部が破損し、食材に混入するケースがある。これまで事故発生に際しては原因を分析して再発防止策が立てられ、点検作業が行われてきたところであるが、平成28年に続いて、平成30年にも同様の機器破損による異物混入事案が発生しており、毎日の点検作業の形骸化が感じられる。

担当部署への聴き取りでは、毎週実施している定例協議において、これまでの留意事項を重ねて確認していく対応方針と聞くので、確実に継続されたい。

回答

機械器具については、継続して、業務終了後に点検報告を受けて確認するとともに、事故発生時には再発防止策を講じ点検作業を行い、さらに、これまでに発生した事故の事案については、毎週実施している調理受託者との定例協議において留意事項を繰り返し確認していくことで、再発防止に努めます。

2 その他事項に関すること

広島県教育委員会から発出された「食品工場等における一酸化炭素中毒の事故防止に関する注意喚起について（通知）」を受けて、各学校長に対する情報提供により注意喚起を行った記録はあるが、調理受託者に対応した記録が見受けられなかった。

担当部署への聴き取りでは、調理受託者に注意喚起が必要な通知については、定例協議の場で通知の写しを手交し、情報を周知していたと聞く。

周知、指導した事項を記録の「見える化」として、残しておくよう対処されたい。

回答

調理受託者に注意喚起が必要な通知については、これまで通り定例協議の場で確認するとともに、各学校長に対する情報提供と同様に文書を発出することで、周知したことが記録に残るよう徹底します。