

定期監査の結果の公表について

地方自治法第199条第2項及び第4項の規定による定期監査の結果について、同条第9項及び八尾市監査委員条例第8条の規定により公表します。

平成25年7月26日

|         |         |
|---------|---------|
| 八尾市監査委員 | 田 中 清   |
| 同       | 八 百 康 子 |
| 同       | 田 中 裕 子 |
| 同       | 西 田 尚 美 |

記

1 定期監査

土木部（土木総務課、土木建設課、土木管理事務所、みどり課、下水道経営企画課、下水道普及課、下水道建設課）

2 監査の結果

別紙のとおり

3 問合せ先

八尾市本町一丁目1番1号

八尾市監査事務局

電話番号 072-924-3896（直通）

4 その他

監査結果については、市役所3階の情報公開室及び八尾市ホームページでも閲覧できます。

八尾市長 田中 誠太 様  
八尾市議会議員 土井田 隆行 様

|         |         |
|---------|---------|
| 八尾市監査委員 | 田 中 清   |
| 同       | 八 百 康 子 |
| 同       | 田 中 裕 子 |
| 同       | 西 田 尚 美 |

## 定 期 監 査 結 果 報 告 書

地方自治法第199条第2項及び第4項の規定による定期監査等を実施したので、その結果について同条第9項の規定により提出する。

### 記

#### 1 監査の実施期間

平成25年 4月 1日から平成25年 6月26日まで

#### 2 監査の対象部局

土木部（土木総務課、土木建設課、土木管理事務所、みどり課、下水道経営企画課、下水道普及課、下水道建設課）

#### 3 監査の対象事項及び範囲

監査の対象事項 財務事務等

監 査 の 範 囲 原則平成24年度の事務事業

（必要に応じて関係する年度の事務事業も対象とする）

#### 4 監査の目的及び着眼点

財務事務等が関係法令に従って適切、かつ効率的に行われているかどうかを主眼とし、事前に監査資料の提出を求め、関係書類を審査し、かつ、担当職員からその執行状況の説明を聴取し質問を加える等の方法で実施した。

#### 5 監査の結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行について、次の指摘事項のとおり、注意、検討又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意し、改善を要するものについては、その措置を講ずるとともに、改善の措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

なお、議会選出の監査委員については、平成25年5月21日以前は永田善久、竹田孝吏両氏が監査を執行したことを申し添える。

## 【土木部共通事項】

### 1 文書事務について

- (1) 伺書の合議先については、八尾市事務処理規程において、関係ある課等の長（特に重要なものは部長等）に限定されており、土木部各課の伺書でも合議については規程どおりに処理されている。しかし、部内各課の業務が相互に関連し情報の共有が不可欠であるとして、決裁途中の伺書が関係する係長等の閲覧に付されており意思決定に時間を要するものとなっている。意思決定の迅速化及び事務の能率化を図るため、適切な事務処理に改めること。
- (2) 收受文書の取扱いについて八尾市文書取扱規程等に定められた文書処理が行われていないもの、伺書において公文書公開区分等の記載内容が不適切なもの、記入がもれているもの、決裁日等の記入に際し鉛筆や修正液等が使用されているもの等が見受けられたので、改善に向けた取組みを行うこと。

上記(2)に係る各課の文書事務内容は、次のとおりである。

#### 【土木総務課】

- ① 收受文書の取扱いについて八尾市文書取扱規程に定められた処理が行われていないもの。
- ② 伺書において、決裁日や施行日の記載もれや廃棄年月などが誤っているもの。
- ③ 伺書に添付されている案文に、直接公印控や契印が押印され、発信文書の控えとして扱われているもの。
- ④ 伺書において、伺いの内容に関係のある課の所属長等の合議がなされていないもの。

#### 【土木建設課】

- ① 收受文書の取扱いについて八尾市文書取扱規程に定められた処理が行われていないもの。
- ② 伺書において、情報公開に関する項目の記載もれや政策法務主任印等の押印もれのもの。
- ③ 伺書において、起案番号を重複して採番しているもの、起案番号簿への記載がもれているもの。
- ④ 伺書において、伺い文の記載が不十分なため、処理の理由や処理経過、根拠規程等が不明確となっているもの。
- ⑤ 伺書に添付されている案文に、直接公印控や契印が押印され発信文書の控となっているものや、発信文書等の控えにおいて日付等の記載がもれているもの。
- ⑥ 伺書において、文書保存年限に誤りのあるもの。
- ⑦ 伺書において、情報公開に関する項目に誤りのあるものや記載がもれているもの。
- ⑧ 工事成績評定に係る伺書の情報公開等に関する公開・非公開の区分が不統一なものや、記載もれのもの。
- ⑨ 伺書の決裁において、八尾市事務処理規程に定められた専決権者の決裁を受けていないものや過剰決裁となっているもの。

#### 【土木管理事務所】

- ① 收受文書の取扱いについて八尾市文書取扱規程に定められた処理が行われていないもの。
- ② 伺書において、決裁日や施行日の記載もれや情報公開に関する項目等を鉛筆書きしているもの。

#### 【みどり課】

- ① 收受文書の取扱いについて八尾市文書取扱規程に定められた処理が行われていないもの。
- ② 伺書において、文書保存年限に誤りのあるもの。
- ③ 業務委託契約書の伺書の決裁において、契約単価に基づく専決となっているもの。
- ④ 八尾市大和川河川敷公園管理規則において、八尾市都市公園条例を引用しているが、引用条項が誤っているもの。

#### 【下水道経営企画課】

收受文書の取扱いについて八尾市文書取扱規程に定められた処理が行われていないもの。

#### 【下水道普及課】

- ① 收受文書の取扱いについて八尾市文書取扱規程に定められた処理が行われていないもの。
- ② 伺書において、情報提供確認者欄や公開区分について確認が行われていないもの。

- ③ 起案の決裁日等が鉛筆書きで記載されているもの。
- ④ 伺書における情報公開に関する区分において、非公開とすべき項目が公開対象となっているもの。
- ⑤ 伺書において、起案番号を重複して採番しているもの。

#### 【下水道建設課】

伺書に添付されている資料のうち、相手方から提出された書類の日付が消去可能なペンで記載されたものを収受しているもの。

## 2 契約事務について

契約書等の記載内容、随意契約理由及び契約保証金に関する記載に不備があるもの、契約相手方から提出された書類に提出日等がもれているもの等が見受けられたので、改善に向けた取組みを行うこと。

上記に係る各課の契約事務内容は、次のとおりである。

#### 【土木総務課】

- ① 業務委託に係る契約書で提出を義務付けている業務員名簿の提出を受けていないもの。
- ② 保守点検業務委託において、再委託申請書が提出されているが、文書による承諾を行っていないもの。
- ③ 業務委託に係る契約書において、契約保証金の免除理由が記載されていないもの。
- ④ 八尾市暴力団等排除措置要綱に基づく暴力団等排除対策が契約書に記載されていないもの。

#### 【土木建設課】

- ① 契約書等の締結に際して、締結者の表記が誤っているものや、大阪府知事から補助機関に対する委任事項について伺書に記載のないもの。
- ② 業務委託契約の締結に際し、見積書に提出日が記入されていないもの。
- ③ 随意契約に係る地方自治法施行令の適用条項が適切でないもの。
- ④ 業者選定に関する伺書において、課長決裁を受けているが予算額等が記載されていないもの。
- ⑤ 業者から提出された見積書が契約締結に係る伺書に添付されていないもの。
- ⑥ 委託料の支出負担行為書の決裁に際し、入札前の業務実施に関する伺書の決裁をもって支出負担行為において必要となる決裁を不要（決裁済み）としているもの。

#### 【土木管理事務所】

- ① 清掃業務などの業務委託契約において、毎月の支払金額に関する規定が不十分なもの。
- ② 受託者から提出される就業報告書等の提出日の記載もれのもの、提出者が受託者ではなく、就業者個人の連名となっているもの。

#### 【下水道経営企画課】

契約相手方から提出された一部業務再委託申請書に、契約書で定められている必要事項の記載がないもの。

#### 【下水道普及課】

- ① 契約相手方から提出された一部業務再委託申請書に日付の記載がないもの。
- ② 一部業務再委託に対する承諾文における公印押印日が、契約期間満了後となっているもの。

以下は、土木部各課に対する指摘事項とする。

#### 【土木総務課】

### 1 道路占用・法定外公共物占用・準用河川占用許可事務について

- (1) 道路占用料等については、八尾市道路占用規則等において初年度分は許可の際に、次年度分はその年度初めに徴収するとされているが、いわゆる大口事業者については徴収手続きが遅れているため、適正な事務処理を行うこと。
- (2) 占用料についての収入調定は、事前調定が原則であることから、八尾市財務規則に基づいた適

正な事務処理を行うこと。

- (3) 占用料については、文書による督促が行われていないので、八尾市財務規則に基づいた適正な事務処理を行うこと。
- (4) 道路占用料の減免申請に際し、申請書に物件名及び減免を必要とする理由等が記載されていないため様式の整備を行い、減免の決定については、適切な事務処理を行うこと。
- (5) 占用許可に係る事務については、課長専決で処理されているが、八尾市事務処理規程において専決事項が定められていないので、年間処理件数等を鑑み、適切な事務処理となるよう規程の整備を図ること。
- (6) 占用許可伺書、占用許可書の記載内容に誤りや記載もれが見受けられたので、適切な記載を行うこと。
- (7) 占用許可申請書、占用料減免申請書に記入もれ等が見受けられたので、適切な事務処理の確保に努めること。

## 2 公共用地境界明示事務について

公共用地境界明示通知書の交付に際して、重要書類であるため受領者の確認が必要であるとして受領書の提出を求めているが、受領者の記名押印のないもの等が見受けられたので、適正な事務処理の確保に努めること。

## 【土木建設課】

### 1 農業用水さく井戸等の補修事業について

- (1) 水利組合との間で農業用水さく井戸等の補修について協定を結び、水利組合が実施した事業に補償を行っているが、協定書で提出を求めている作業計画書等に提出者の記名押印等がもれているため、適切な事務処理の確保に努めること。
- (2) 水利組合における施工業者選定に際し市が行う事前承認について、課長名で行われているので適正な事務処理を行うこと。

### 2 府営ため池耐震性調査・診断事業について

大阪府営ため池耐震性調査・診断事業(実施主体大阪府)の対象となるため池のうち、個人所有のため池4ヶ所について、防災上市が事業費を負担することが相応しいとし、部長決裁を受けている。

しかし、個人の財産に対して公費を負担することは地方自治法において「公益上必要がある場合」と限定され、八尾市事務処理規程上市長の決裁を受けることとなっているので、適正な事務処理を行うこと。

## 【土木管理事務所】

### 1 私道舗装助成に係る事務について

- (1) 私道の舗装工事に要する経費の助成については、八尾市私道舗装助成に関する要綱に基づき助成希望者より事前協議書を受領し、私道舗装審査会における審査を経た上で、助成の可否について私道舗装助成調査等結果通知書(内定通知)を通知することとなっている。

同審査会の審査結果については、伺書「私道舗装審査会の開催結果(報告)について」により確認できたが、伺い文における審査案件件数と、添付の審査案件概要資料の件数が一致せず、また、概要資料の審査結果の記載が不十分であるので、各案件の審査結果がより明確となるよう適切な事務処理を行うこと。

- (2) 私道舗装助成調査等結果通知書(内定通知)の通知に係る伺書において、同審査会における審

査結果に関する資料の添付がないので、添付すること。

- (3) 助成に関する一連の事務処理に係る伺書について、決裁区分が適正でないものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。

## 2 備品の管理について

備品台帳から抽出し現品と照合したところ、廃棄手続きが行われていないものが見受けられたので備品台帳の整備を図ること。

### 【みどり課】

#### 1 公園の占用・使用許可に係る事務について

- (1) 公園使用料の減免等の取り扱いについては、八尾市都市公園条例施行規則で定められているが、公用等の使用以外については、明確な規程がなく道路占用料に準じた取扱いが行われているので、規程の整備を行うこと。
- (2) 公園の占用・使用許可申請書において、許可年月日と公印押印日とが相違するものや受付処理がされていないもの、減免申請書において減免を受ける理由が記載されていないものが見受けられるので、適正な事務処理を行うこと。

#### 2 緑化推進事業に係る事務について

緑化推進事業における花苗・用土・肥料等の購入については、納入品の特殊性により購入先が限定されているので、購入先の拡大等について検討すること。

### 【下水道経営企画課】

#### 1 調定事務について

- (1) 下水道事業受益者負担金及び接続納付金の現年度分の調定について、収納日より後に調定が行われているが、八尾市財務規則の規定により、収納日までに調定を行うよう改めること。
- (2) 公共下水道使用料等に係る平成 24 年度の滞納繰越分について、「平成 23 年度分」及び「平成 19 年度から平成 22 年度分」のいずれも調定事務が遅れているため、適正な調定事務を行うこと。

#### 2 公共下水道使用者認定事務について

排水設備等の新設等により新たに公共下水道の使用が開始された場合は、下水道普及課から回付される書類を基に経営企画課で認定を行っているが、認定に係る一連の事務については担当者だけで処理されており、決裁に係る事務手続が不十分であるため、適正な事務処理に改めること。

### 【下水道経営企画課・下水道普及課共通】

下水道経営企画課で保管されている排水設備等計画確認申請書（以下、「申請書」）の写しについて、原本が保管されている下水道普及課において書類を確認したところ、下水道工事の取下げ等により賦課の対象外となったものや完了届の未提出のものが見受けられた。

公共下水道使用料の認定については、下水道経営企画課において下水道普及課から回付される申請書により使用予定者を把握し、検査調書が回付された時点で申請書写しと照合のうえ、使用者認定作業が行われている。下水道使用料の賦課については、使用者の的確な把握が不可欠であることから、申請書の保管が長期間に及んでいるものについては、両課の情報交換や連携を密にし、申請

者等への確認などを行うことにより、使用者の把握がより適切に行われるよう検討を行うこと。

#### 【下水道建設課】

##### 1 備品について

備品台帳から抽出し現品と照合したところ、備品シールの貼付のないものが見受けられたので適正に管理すること。