

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。

令和元年12月27日

八尾市監査委員	田 中	清
同	八 百	康 子
同	五 百	井 真 二
同	畑 中	一 成

記

1 定期監査

地域福祉部（地域福祉政策課、福祉指導監査課、生活支援課、生活福祉課、高齢介護課、障害福祉課）

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。

八尾市議会議長 越智妙子様
八尾市長 山本桂右様

八尾市監査委員 田中清子
同 八百康子
同 五百真二
同 畑中一成

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
令和元年8月1日から令和元年11月26日まで
- 2 監査の対象部局
地域福祉部（地域福祉政策課、福祉指導監査課、生活支援課、生活福祉課、高齢介護課、障害福祉課）
- 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30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した。）
- 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正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、その執行状況を聴取し、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等が見受けられた。改善等を要するものについては必要な措置を講ずるとともに、今後はこれらに十分留意し、適正な事務の執行に努められたい。また、改善等を要する事項について必要な措置を講じられた場合は、遅滞なく通知されたい。
なお、本監査については、小湊雅子氏（令和元年12月20日任期満了）が監査委員として執行したことを申し添える。

【地域福祉政策課】

1 八尾市権利擁護推進事業の委託契約に係る事務について

業務委託契約書において、受託者は業務の開始に際し、市に事業計画書を提出し、承認を受けなければならないと定められている。事業計画書の承認の手続が確認できないので、適切な事務処理に改めること。

2 八尾市生活援護資金の貸付けに係る事務について

八尾市生活援護資金の貸付金の返済に係る督促については、返済期限の翌日から起算して 30 日以内に行うことと八尾市財務規則に定められているが、30 日を経過後に督促されているものが見受けられたので、適正な事務処理に改めること。

3 指定管理者制度による施設の管理運営に係る事務について

八尾市立社会福祉会館は、指定管理者制度による管理運営が行われており、指定管理者と公の施設の管理に関する基本協定を締結している。

(1) 基本協定書において、維持管理業務及び保安管理業務については、業務の詳細な内容及びその基準は仕様書に定めるとされているが、仕様書に定められていないので、指定管理業務の実施状況の確認のために仕様書を整備すること。

(2) 基本協定書において、指定管理者が電気設備・機械等の保守及び警備、清掃等の業務を再委託する場合は、事前に市が承諾を行うことと定められているが、事後に行われていたもので、適正な事務処理に改めること。

(3) 仕様書において、指定管理者は電気設備・機械等の保守及び警備、清掃等の業務を免許・資格を有する者に再委託することができることとされているが、市は業務に必要な免許・資格について確認していなかったため、適正な事務処理に改めること。

4 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、備品シールが貼付されていないものや所管換えの手続がされていないものが見受けられたので、速やかに所定の手続を行うとともに、適切に管理すること。

【生活支援課】

1 生活保護費の返還等に係る事務について

生活保護費については、被保護者が、年金受給権等の資力はあるものの、請求手続中など急迫の場合等のため保護を受けていたとき、又は不実の申請や不正な手段により保護を受けていたことが判明したときは、生活保護法に基づき、返還金又は徴収金(以下「返還金等」という。)を徴収している。

(1) 返還金等の調定については、返還金等の納入通知前に行うことと地方自治法等に定められているが、通知後に行っているものが見受けられたので、適正な事務処理に改めること。

(2) 返還金等の調定額を変更する場合において、変更額のみ減額すべきところ、誤って変更前の全額を減額したことにより、当該会計年度末における未収の返還金の額が収入未済額として処理されてい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、備品登録がされていないものや所在が確認できないものが見受けられたので、備品全般について現品との照合確認を行うとともに備品台帳の整備を図り、適切に管理すること。

【生活福祉課】

1 生活保護費の返還等に係る事務について

生活保護費については、被保護者が、年金受給権等の資力はあるものの、請求手続中など急迫の場合等のため保護を受けていたとき、又は不実の申請や不正な手段により保護を受けていたことが判明したときは、生活保護法に基づき、返還金又は徴収金(以下「返還金等」という。)を徴収している。

- (1) 返還金等の納入通知については、返還金等の調定後に行うことと地方自治法等に定められているが、調定前に行っているものが見受けられたので、適正な事務処理に改めること。
- (2) 未納の返還金等については、期限を指定して督促することと地方自治法に定められている。督促は納期限の翌日から起算して 30 日以内に行うことと八尾市財務規則に定められているが、督促されていないものや、30 日を経過後に督促されていたものが見受けられたので、適正な事務処理に改めること。

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、所在が確認できないものや所管換えの手続がされていないもの等が多数見受けられたので、備品全般について現品との照合確認を行うとともに備品台帳の整備を図り、適切に管理すること。

【障害福祉課】

1 障害者相談支援事業に係る事務について

障害者相談支援事業は、障害者等からの相談に応じ、必要な情報の提供等の便宜を供与することや、障害者等の権利擁護のために必要な援助を行うことにより、障害者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるようにすることを目的とした事業であり、社会福祉法人等に委託して事業を実施している。八尾市相談支援事業実施要綱において、委託料は当該年度の事業が完了した後に支払うこととされているが、受託事業者 4 者のうち 1 者については月ごとに委託料を支払っている。本委託料は人件費が積算根拠となっていること等から、事業が円滑に実施されるよう適切な支払方法を検討されたい。

2 指定管理者制度による施設の管理運営に係る事務について

八尾市立福祉型児童発達支援センター並びに八尾市立障害者総合福祉センター及び八尾市立デイサービスセンターは、指定管理者制度による管理運営が行われており、指定管理者と公の施設の管理に関する基本協定を締結している。

基本協定書において、指定管理者が施設、設備、外構等を維持補修するときはあらかじめ市が承認することと定められているが、承認に係る書類を作成していないため事前に承認されたかの確認ができないので、適切に管理すること。

3 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、備品登録がされていないもの等が多数見受けられたので、速やかに所定の手続をするとともに、備品全般について確認を行い、適切に管理すること。

【障害福祉課(市立医療型児童発達支援センター)】

1 通所に係る利用者負担金の収入事務について

八尾市立医療型児童発達支援センターは、児童福祉法に規定する障害児に対して、通所支援及び相談支援を行うため、同法に規定する児童発達支援センターとして設置された施設である。

- (1) 八尾市立医療型児童発達支援センターの通所に係る利用者負担金(施設費、給食費、医療費)については、利用状況に応じて利用者の負担額を決定するため事前に調定し難い収入金であることから、

毎月ごと又はその都度に調定をしなければならないと八尾市財務規則に定められているが、数箇月分をまとめて調定しているため、適正な事務処理に改めること。

- (2) 当該利用者負担金については、保護者の利便性の観点から現金で徴収しているが、一時保管用の金融機関に預け入れるまでの間、現金を執務室の金庫内で長期間保管しているため、適切な事務処理に改めること。また、リスク防止の観点から、納付書等による納入についても検討されたい。

2 外来保育に係る利用者負担金の収入事務について

八尾市立医療型児童発達支援センターの外来保育に係る利用者負担金については、当該実施要領に基づき、療育に必要な物品等を準備するための実費相当額(月額 100 円)の当該年度末までの額を利用開始月に現金で徴収している。納入された収入金については、事前に調定し難いことから、毎月ごと又はその都度に調定をしなければならないと八尾市財務規則に定められているが、徴収した現金を金庫内で保管し、年度末にまとめて調定しているため、適正な事務処理に改めること。

3 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、備品登録がされていないものが見受けられたので、速やかに所定の手続きを行い、適切に管理すること。

【共通事務】

1 文書事務について

文書の取扱いについて、以下のような事例が見受けられたので、八尾市文書取扱規程等に基づき適正な事務処理を行うこと。

- ① 伺書において、完結日、保存年限又は廃棄年月が誤っているもの
- ② 伺書において、決裁区分が誤っているもの
- ③ 收受文書について、受付処理が漏れているもの

2 契約事務について

- (1) 業務委託に係る契約書において、契約保証金等、八尾市財務規則に定められた記載事項がないものや契約代金の支払を遅延した場合の遅延利息率が適切でないものが見受けられたので、適正な事務処理に改めること。
- (2) 業務委託契約において、契約書に定められている業務員名簿等の提出を受託者から受けていないものが見受けられたので、適正な事務処理に改めること。