

監査結果公表第16－24号

行政監査の結果の公表について

地方自治法第199条第2項の規定による行政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17年3月29日

八尾市監査委員	西 浦 昭 夫
同	北 山 諒 一
同	高 田 寛 治
同	西 川 訓 史

記

- 1 監査のテーマ
八尾市放課後児童室事業について
- 2 監査の対象
生涯学習部青少年課
- 3 監査の結果
別紙のとおり
- 4 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 0729-24-3896（直通）
- 5 その他
監査結果については、市役所3階の情報公開コーナー及び八尾市ホームページでも閲覧できます。

八尾市長 仲村 晃義 様
八尾市議会議長 西野 正雄 様
八尾市教育委員会教育長 森 卓 様

八尾市監査委員 西浦 昭夫
同 北山 諒一
同 高田 寛治
同 西川 訓史

行政監査結果報告書

地方自治法第199条第2項の規定による行政監査を実施したので、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 監査のテーマ

八尾市放課後児童室事業について

2 監査の対象

生涯学習部青少年課

3 監査の期間

平成16年11月4日から平成17年2月25日まで

4 監査の概要

八尾市放課後児童室事業は、平成9年に改正された児童福祉法により制度化された放課後児童健全育成事業として実施されている事業である。保護者が就労、疾病等のため昼間家庭にいない小学1年生から3年生のおおむね10歳未満の児童を対象として、放課後に学校施設等を利用し、スポーツ活動・文化活動・遊びおよび生活の場を与えて、児童の健全な育成を図るため、従前の留守家庭児童会に代わり設置されたものである。留守家庭児童会は、保護者の疾病や共働きの家庭の子育てを支援するものとして、昭和39年に八尾市立志紀小学校内において地域ボランティアの協力を得ながら運営したのが始まりであり、その後順次開設し昭和63年度までに桂小学校区を除く市内28小学校区において事業実施され、当初のボランティアによる運営から嘱託指導員による運営となったが無料で続けられてきた。しかしながら、近年、共働き世帯の増加等により入会児童数が増加傾向にあり、指導員の増員や施設の改善等を図るとともに、留守家庭児童会の事業が八尾市における放課後児童健全育成事業の中核事業として位置付けられ、より円滑な運用を図るため新たに八尾市放課後児童室条例（以下「条例」という。）を制定し、受益と負担の公平性の観点により平成16年4月から有料化し保育料の徴収を開始したところである。

そこで、その管理・運営が計画的・効率的かつ合理的に行なわれているか、また、事務の執行が条例等にしがたって適正に行われているか等を検証するため監査を実施した。

監査の実施にあたっては、事前に監査資料の提出を求め、関係書類の審査や実地調査（北山本・

東山本・美園・八尾・志紀・龍華・大正・刑部各地区児童室）を行うとともに、担当職員や指導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。なお、監査の主要な着眼点・指標は次のとおりとした。

- (1) 保育料について、どのように算定されているか、金額は他市と比較してどうか。調定、請求、収納が確実になされ、滞納が生じた場合、早期に督促、納付指導等の措置が行われているか。また、減免処理は適正に行われているか。
- (2) 放課後児童育成室（以下「育成室」という。）の管理体制は業務内容等から見て適切なものとなっているか。また、放課後児童室（以下「児童室」という。）の人員配置は施設規模等から見て適正なものとなっているか。
- (3) 児童室の管理運営は、施設の設置目的に合致し、合理的、効率的に行われ、社会情勢の変化に応じて態様の見直しが適切になされているか。また、施設は安全性を考慮して運営されているか。
- (4) 各児童室内における現金出納処理をはじめとする事務処理が適正に行われているか。

5 監査の結果

八尾市放課後児童室事業については、おおむね適正と認められたが、一部の事項について注意、検討または改善を要するものなどが見受けられた。今後は、これらに十分留意し、改善を要するものについては、その措置を講じるとともに、改善の措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

(1) 全般的事項について

児童室の利用については、保育区分により月曜日から土曜日までの利用をA区分、月曜日から金曜日までの利用をB区分として運営している。また、区分毎の定員に対する利用率の割合はA区分で32.4%、B区分で67.6%となっている。

児童室の開設時間については、平日（月曜日から金曜日）は学校の授業終了後から午後5時まで、日曜日、祝日、年末年始を除く学校休業日（土曜日、夏・冬・春の長期休業中）は午前9時から午後5時までとなっている。

本市においては、全児童室が公設置であり、所管は教育委員会の生涯学習部青少年課となっている。また、大阪府の資料によれば、府下で公設置は全児童室の88.2%となっており、担当部署は教育委員会が58.5%と過半数を占めている。

放課後児童室の事業規模を示すと次のとおりである。

事業費の推移		(単位：千円、人)					
		H16	H15	H14	H13	H12	H11
歳出	少子化対策経費					20,423	
A	嘱託員報酬	5,368					
	賃金等事業経費	258,846	245,466	226,948	227,838	204,042	212,403
	施設整備事業費	110,030	79,180	45,025			
	計	374,244	324,646	271,973	227,838	224,465	212,403
歳入	使用料（保育料）	35,760					
B	事業費補助金	59,071	61,783	59,071	51,571	47,144	42,636
	施設整備補助金	32,043	39,546	7,599			
	計	126,874	101,329	66,670	51,571	47,144	42,636
差引額C A-B		247,370	223,317	205,303	176,267	177,321	169,767
入室児童数D		1,794	1,810	1,738	1,614	1,440	1,288
児童1人当り市費E C/D		138	123	118	109	123	132

※H16は予算額、他の年度は決算額。

(2) 保育料の徴収事務について

① 調定事務について

入室案内によれば、保育料の納付については、「指定金融機関による自動引き落とし」と「毎月納付書で金融機関に納める方法」があり、利用者が入室申請時に選択するようになっている。

また、保育料は毎月 10 日までに当該月分を納付しなければならず（条例第 7 条）、育成室では毎月初めに保育料を算定し調定のうえ、利用者に通知する必要があるが、監査時点では調定は行われていないので、八尾市財務規則に基づき適切な処理をする必要がある。

② 保育料の算定根拠、経過措置及び府下市町村の状況

保育料については、保育区分により分けられ、A 区分は月額 6,000 円、B 区分は月額 5,000 円である（条例第 6 条第 2 項）。育成室の資料によれば、その算定根拠は、嘱託指導員等の人件費を含め事業に要した経費の総額から国・府補助金を引き、それを想定児童数で割ること等により 1 ヶ月にかかる経費を算出し、受益と負担の公平性の観点から市と保護者で半分ずつ負担するという考えにより算出している。なお、経過措置として、保護者への急激な負担増に配慮し、平成 18 年 3 月までの間は A・B 区分とも月額の 2 分の 1 とされている（条例附則第 2 項）。

次に、府下市町村の状況であるが、大阪府の調査資料によれば、約 8 割の自治体が何らかの費用負担を求めている。その名称は保育料、会費、負担金、協力料、使用料等と様々であり、月額も 2,500 円から 30,000 円までと幅が見られる。

③ 滞納状況及びその対応

平成 16 年 9 月末現在の徴収率は 87.2% であり、未収金は 2,842,040 円となっている。

条例によると、入室の許可を取り消し、または出席を停止することができる要件として、保護者が保育料を 1 ヶ月以上滞納したときとなっているが、監査時点ではこのような措置は見受けられない。

また、4 月からの保育料徴収開始以来、滞納者への対策が遅れていたが、監査期間中の平成 17 年 1 月に数ヶ月の未納分をまとめて納付通知をされ、その後の対応としては、さらに未納が継続される場合には督促を行うということであるが、監査時点では督促は行われていない。今後は定期的な督促を行い保育料の未収金の回収に努める必要がある。

④ 減免処理について

条例及び同条例施行規則によると、減免区分は次表のとおりであるが、(4)の同一世帯で 2 人以上入室している場合の 2 人目を 5 割減とし、(5)の 3 人目以降を全額免除するなど同一世帯の複数入室児童にかかる保育料負担を軽減する措置が講じられている。

なお、市町村民税が均等割のみの課税世帯であるにもかかわらず、非課税世帯として全額減免処理をしているものが見受けられたので、チェック体制等を強化するなど確実に処理する必要がある。

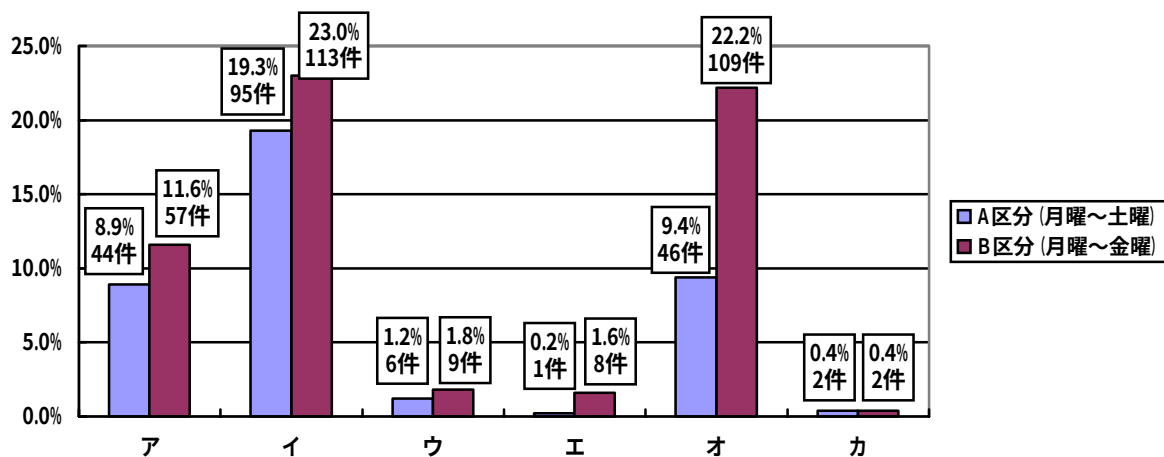
保育料減免区分（施行規則別表第 2）

区分		減免率
(1)申請の日に属する月の初日現在、生活保護法(昭和 25 年法律第 144 号)による被保護世帯の児童		全額免除
(2)前号を除き、前年度分の市町村民税の額の区分が右の区分に該当する世帯	市町村民税非課税世帯の児童	全額免除
	市町村民税が均等割のみ(所得割の額のない)の世帯の児童	5 割減
(3)事前に 1 月在室しない旨を届出た世帯の児童		当該月分免除

(4)同一世帯で2人以上入室している場合の2人目	5割減
(5)同一世帯で3人以上入室している場合の3人目以降	全額免除
(6)教育委員会が特に必要と認めた児童	全額免除

続いて、平成16年9月時の利用区分別の減免状況は次のとおりである。

利用区分別減免状況（件数 492 件）



※ア 生活保護世帯 イ 市町村民税非課税世帯 ウ 市町村民税の均等割のみ課税世帯
 エ 1ヵ月間在籍しない児童の当該月分 オ 同一世帯で2人以上在室の2人目
 カ 同一世帯で3人以上在室の3人目以降

(3) 育成室の管理体制、児童室の人員配置

① 育成室の職員体制と事務について

平成16年4月に青少年課に育成室が設置され、その職員体制については、室長（課長補佐級）、係長、嘱託事務員2人、嘱託運営指導員2人で、その分掌事務については、「八尾市教育委員会事務局事務分掌規則」によると、放課後児童室に関することとなっており、主な業務は次のとおりである。

〈正職員・嘱託事務員主担当業務〉（注：●は有料化に伴う新規業務）

- ・児童の入退室申請の受付及び審査、入室決定通知発送（約1,800件）
- 保育料減免申請整理（約600件）
- 保育料納付書発送、自動引き落としデータ作成
- 保育料督促・催告
- 入退室・減免・納付確認等システム管理
- ・保護者の苦情対応、家庭訪問、児童の事故対応
- ・傷害保険事務処理
- 有料化に伴う施設整備（28校分：新築、改修、営繕）
- ・備品・消耗品購入（5月から10月で、物品約1,300品）
- ・財務会計処理及び庶務
- ・人事管理（休暇処理等）、嘱託指導員選考試験
- ・嘱託・臨時職員指導員等（93人）の給与支給、社会保険・厚生関係事務処理
- ・学童保育保護者協議会との協議、指導員組合との交渉

〈運営指導員主担当業務〉

- ・研修・運営委員会事務局業務
- ・指導員休暇代替業務
- ・各児童室巡回業務

以上のように、保育料が有料化されたことにより多岐にわたる新規業務が増えており、

これらの業務を上記職員で処理しなければならず、混乱が生じているのが現状である。中には一人の担当者のみで処理が終わってしまい決裁不備となっている業務があり、現体制ではチェック機能がほとんど働いていないものと思われ、業務のチェック体制を確立できるよう、人員配置を含め早急に検討することが望まれる。

業務の一例で、嘱託・臨時職員指導員の給与支給について、指導員の通勤手当の認定業務を行っているが、提出されている通勤届において、次の点で不適切な処理となっているので、事務の適正化を図る必要がある。

- ・所属長の確認印の欄について、平成 15 年度以前のものでは空欄となっており、平成 16 年度以降のものでは青少年課長ではなく育成室長が押印している。
- ・八尾市教育委員会事務局事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）によると、平成 16 年度より放課後児童室指導員の通勤手当の受給資格を認定することは育成室長の専決事項となっているが、認定決裁が行われていない。
- ・平成 16 年 4 月より 6 ヶ月分一括認定となっているが、4 月以前に提出されている通勤届には新認定額の記入がされていないので、現在の支給額が不明である。
- ・定期券の写しが貼付されていないものが見受けられた。

② 児童室の嘱託・臨時職員指導員の人員配置

嘱託指導員の勤務時間については、平日（月曜日から金曜日）は正午から午後 5 時まで、日曜日、祝日、年末年始を除く学校休業日（土曜日、夏・冬・春の長期休業中）は午前 9 時から午後 5 時まで（45 分間の休憩を含む）となっている。

嘱託指導員の採用に関しては、幼稚園及び小中学校等教員免許取得者、保育士等の有資格者を対象とした選考試験により行われており、採用が決定した場合においても、6 ヶ月間は臨時職員指導員として雇用しその期間の勤務状況等を考慮したうえで嘱託指導員として正式採用するかどうか判断している。また、4 月には退職者の補充及び職場の活性化等の観点から嘱託指導員の人事異動を実施している。

平成 16 年 4 月 1 日現在、嘱託指導員 76 人と臨時職員指導員 15 人の計 91 人の指導員を有し、八尾市放課後児童室指導員配置基準に基づき、各児童室には原則在籍児童数 70 人までは 2 人の嘱託指導員を配置し、在籍児童数 71 人以上 100 人以下の場合は 1 人の指導員を加配し、101 人以上の場合には 2 人の指導員を加配している。また、障害児の在籍に対しては、障害の程度や人数を考慮して加配が行われている。従前の留守家庭児童会では人数によるものと障害児の在籍によるものとを合わせて 1 人の指導員を加配しか行っていなかった所も多かったが、今年度は指導員の増員も図られ、障害児の在籍による加配も従前に比べより改善されているのがうかがえる。今後とも適正な指導員配置に努める必要がある。

指導員の休暇に対しては、育成室で全児童室の指導員の休暇届を整理し、4 人の休暇代替指導員を順次配置すべく 1 週間ごとに代替表を作成し運営している。

放課後児童室の指導員数・児童数の状況について

(基準日：各年度4月1日)

(単位：人)

児童室名	平成15年度				平成16年度				定員
	指導員 数	内 加配数	入室 児童数	待機 児童数	指導員 数	内 加配数	入室 児童数	待機 児童数	
八 尾	3	1	74	2	3	1	73		90
山 本	3	1	48		3	1	46		70
用 和	3	1	85		4	2	85		120
久宝寺	3	1	69		4	2	80		90
龍 華	3	1	90		3	1	88		90
大 正	2		47		2		39		70
安 中	3	1	69	2	4	2	69		70
竹 渕	2		36		2		37		70
南高安	3.5	1.5	110		4	2	107		140
中高安	2		42		2		29		70
北高安	2		31		2		25		70
曙 川	3	1	52		3.5	1.5	62		70
北山本	2.5	0.5	41		3	1	40		70
南山本	2		54		2		45		70
志 紀	4	2	123	7	5	3	146		140
高 美	3	1	65		4	2	78		70
長 池	3	1	87		3	1	77		90
東山本	3	1	68		3	1	62		70
美 園	2		70	3	4	2	91		90
永 畑	3	1	75		3	1	80		70
刑 部	3	1	87		4	2	89		90
高美南	2		37		2		17		70
西山本	2		52		2		46		70
高安西	2.5	0.5	54		2.5	0.5	58		70
曙川東	2		38		2		40		70
亀 井	2.5	0.5	67		3	1	59		70
上之島	2		68		2		55		70
大正北	3	1	71		4	2	71		70
休暇代替指導員	4				4				
運営指導員	4				2				
	82	18	1,810	14	91	29	1,794		2,270

※ 全地区の児童室に2人の指導員を配置し、児童数が70人を超える場合や障害児童の実態を考慮し、加配措置をとっている。

※ 指導員数・内加配数が小数表示されているところは、児童の隔日利用や障害児童の実態により、1人の指導員が2ヵ所の児童室を受け持っていることを表す。

【放課後児童育成室の資料をもとに監査事務局にて作成】

③ 指導員に対する研修等の実施

児童に効果的な指導をするための方法や指導内容の工夫改善をめざし、育成室職員と指導員 12 人で構成する「研修企画運営委員会」を創設して、専門的分野を広げるような研修を立案している。

研修内容としては、「共に生きる子をめざす集団づくり研究部会」をはじめとする 5 つの研究部会による活動や指導の充実を図るための実技研修などの全体研修があり、効果的な指導を目的とした研修を行っている。また、指導実践交流会では、各児童室における年度当初の様子から指導実践を経て成果と今後の課題についての報告があり、指導員間の交流が図られ、事業運営の向上に役立っている。

さらに、大規模児童室の指導方法の研究と交流を通して、今後の八尾市の児童室における指導の充実をめざすという目的に沿い、新築及び 2 つ目の教室の確保と改修を完了または予定している 6 児童室を対象として、「大規模児童室の効果的な指導方法研究指定」の研究会を定期的に開催し、現状の課題に対応した研修となり、従前の講演を中心とした受動的な研修から児童室間交流を中心とした研修の形態に変化してきている。

その他月 1 回程度、連絡会を開催し、運営内容の徹底や各児童室間の交流が図られており、指導員に対する研修や会議の充実に努めている。

（４）児童室の管理運営状況・安全性

① 児童室の入室許可等について

児童室の入室に関しては、1 月上旬から 2 月上旬の約 1 ヶ月の受付期間を設け、入室許可申請書（新規用・継続用）、就労証明書、直近の源泉徴収票または確定申告書の写し等により、入室基準を満たせば順次入室を許可し、入室許可通知書を送付している。約 1,800 件もの申請書を処理し、管理システムへデータ登録することにより管理台帳として活用しているが、3 月上旬までの短期間に行わなければならない、許可事務の確認作業が不十分であると思われる。

事務処理規程において、児童室の入室許可の決定は青少年課長の専決事項となっているが、入室許可申請書の処理欄には決定区分、決定日及び入室日しかなく、欄外への育成室長の押印で処理が終わった状態になっており、課長の決裁となっていない。またその処理を受けて、申請者（保護者）に対し、入室許可通知書または入室不許可通知書を送付しているが、その際においても課長の決裁が行われていない。入室許可・不許可の決定時には課長の決裁処理を行うとともに、その他の書類においても、意思決定過程を明らかにするために適切な決裁処理をする必要がある。

しかしながら、実務レベルでは入室申請書の受付・整理についての留意事項やマニュアル等が比較的整備されていて、各児童室及び育成室での受付、相談時の対応方法がわかりやすくなっており、可能な限り効率的な事務処理ができるよう工夫している。

入室についての広報は、毎年「入室案内」を作成し、新 1 年生には学務課発送の「就学通知書」に同封して全員に案内しており、新 2・3 年生には、在籍している児童を通じて「入室案内」を保護者に配布している。また、市のホームページや市政だよりにも掲載するなど情報提供に努めている。

② 児童室及び児童の安全対策

児童室においては、不審者の侵入・けが・火災・地震・食中毒等の緊急時に、指導員一人ひとりが迅速かつ的確に対応することはもとより、日頃からその予防に努めることが重要であるという考えのもと、育成室では危機管理の意義・状況、対応にあたっての留意事項、事前防止のための指導等について、「危機管理マニュアル」を作成し、それを

各児童室に配布することにより、指導員に注意を促している。また、マニュアルをもとにして各児童室では不審者の侵入・火災・地震を想定した避難訓練を年間1回以上実施し、その訓練のねらい、役割分担、児童への事前及び事後の指導内容等を検討のうえ、「避難訓練実施計画および成果と課題」を作成し、育成室に報告させている。

各児童室には、不審者の侵入等に対し音声で周辺に知らせる緊急通報装置を設置している。また、ファックスも設置し、育成室が受けた学校教育部指導課や自治推進課からの不審者等の情報を各児童室へ迅速に伝えるようにするとともに、必要に応じて児童を数グループに分け指導員が自宅近くまで送る等の配慮を行っている。その他、防災対策室と連携し、気象情報を直接各児童室のファックスに送信するようになっており、また、小学校とも十分に連携を図りながら安全対策に努めている。

今後、いろいろな状況を想定した避難訓練の回数を増やすなど、指導員と児童がともに災害に対する認識を高めていくよう、さらに危機管理に努める必要がある。

③ 施設の設備状況

育成室の資料によれば、各児童室の面積(図1)、入室児童1人当りの利用面積(図2)、定員に対する利用率(図3)は次のとおりである。(平成16年4月1日現在)

図1 各児童室の面積

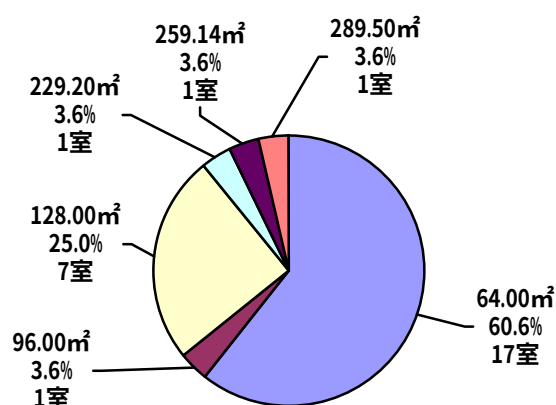


図2 入室児童1人当りの利用面積

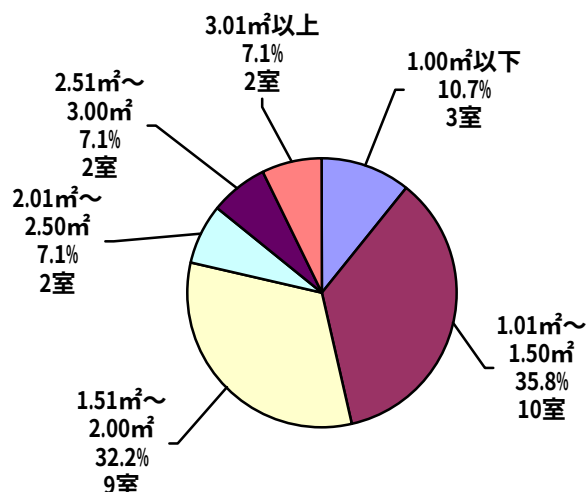
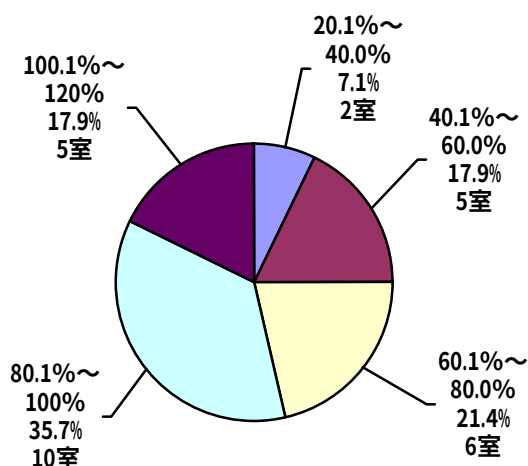


図3 定員に対する利用率



児童室の広さに関して、児童1人当りの利用面積が1.00㎡以下の児童室は3ヵ所あり、逆に児童1人当りの利用面積が2.00㎡を超え比較的余裕を感じられる児童室は6ヵ所ある。また、定員に対する利用率で見た場合、100%を超えている児童室は5ヵ所ある。事務机、ロッカー等の備品がその部屋に設置されていることもあり、現実には活動スペースに利用できないところも面積に含まれているので、実質的には児童の活動面積はより狭いと考えられる。実際に数ヵ所児童室を調査したところ、児童が部屋に集まっていると圧迫感の感じられる児童室も見受けられる一方、小学校の余裕教室を一時的に借り受け、活動範囲が広がられている児童室もあった。以上のように、児童1人当りの利用面積に児童室間で格差が見受けられるので、今後の施設改善において安全安心な保育環境を確保できるよう検討する必要がある。

冷蔵庫及び冷暖房設備については、全児童室に設置されている。温水シャワーについては、新築及び改修の国庫補助の対象になった9児童室に設置されており、他の児童室では小学校の保健室の設備を借用している。

流し台及び給湯器については、今後の新築や大規模改修等を予定している児童室を除き17年度までにすべて設置される計画となっている。

④ 児童の保育指導・計画について

育成室は、各児童室に対し、年間目標、月間指導内容・ねらい、おもな活動内容、ポイントなどの項目からなる「年間計画表」「月間計画表」を作成させ、また、製作活動、誕生会、スポーツまつりなどを行った場合には、活動のねらい、活動内容、子どもの様子、指導の評価・課題などを「特別行事实施記録」として提出させている。

なお、育成室は創意工夫による特色ある児童室づくりや諸活動を通じた育成指導の充実に向けて、現在、「八尾市放課後児童室指導基本方針」の策定に取り組んでいる。

(5) 児童室での事務処理・現金出納

① 間食費等の現金出納事務

保育活動の一環として間食（おやつ）を実施しており、保育料とは別に間食費として実費を徴収している。

間食については従前から実施していたが、その内容等は各児童室間で統一されておらず、間食費についても1人当り毎月定額を徴収している児童室やA区分・B区分で差を設けて徴収している児童室など違いが見られる。このような状況において、現在育成室の職員と各児童室の指導員からなる「間食検討委員会」を設け、間食についての基本的な方針を検討している。

間食費に関する出納事務等については、平成16年10月から育成室が現金出納簿を各児童室へ配付するとともに、現金については預金通帳により管理するように指導しているが、指導員個人が保管している所も見受けられるので、その指導の徹底に努める必要がある。

今後とも、各児童室においては、間食費を年度内に精算することも含めその適正な管理に努め、保護者や育成室への会計報告及び複数人による事務処理等のチェック機能が働くような体制を整えるとともに、育成室においても引き続き適切な指導及び管理に努める必要がある。

② 文書管理、備品管理等

育成室からの通知文、児童室作成の年間・月間計画表、日誌及び各年度の放課後児童室入室申請書・就労証明書写し等についてはおおむね整理して綴られていた。

指導員の出勤簿については、ほとんど小学校の職員室で保管されていたが、休室日や臨時職員指導員の土曜日等の勤務を要しない日が空欄となっている箇所が見受けられた

ので、不必要欄の抹消等により押印漏れ、休暇処理漏れ等と区別できるよう処理する必要がある。

超過勤務については、事前に育成室に電話連絡し命令を受け、超過勤務命令個人カードへの記入を行い、翌月初めに育成室に提出し、所属長印の欄に室長の押印がなされているが、事務処理規程の人事に関する事項において、時間外勤務及び休日勤務の命令は課長の専決事項となっているため、適切な事務処理に改める必要がある。

備品管理については、既に廃棄された備品の台帳が残っていたり、また、備品シールのないものが多数見受けられたので、廃棄などについては備品台帳を整理するとともに、備品シールについても再度点検のうえ必要な措置を講じるなど、備品の適切な管理に努める必要がある。

総 括

八尾市放課後児童室事業については、その前身となる留守家庭児童会の事業が昭和 39 年に志紀小学校区において、児童の健全育成や共働き家庭の子育て支援等を目的に地域ボランティアによる協力を得て運営されたのが始まりである。この間、体制はボランティアによる運営から嘱託指導員による運営に変わり、施設面においても国の少子化対策事業等を活用し各児童室にクーラーを設置するなど充実を図っている。近年の入室児童数の増加に対し、指導員の増員、施設改善等を図ってきたところであり、また平成 9 年の児童福祉法の改正により放課後児童健全育成事業が法制化されたことに伴い、八尾市における中核事業として位置付けられるとともに、平成 16 年 4 月から条例の制定により事業の充実を図り、受益と負担の公平性の観点のもとに有料化し保育料の徴収を開始した。

今後の放課後児童室事業については、次の事項について検討・改善し、より効果的・効率的な事業運営を図られたい。

(1) 保育料の徴収事務について

① 調定事務

保育料については、育成室において毎月初めに算定し調定を行う必要があるもので、八尾市財務規則に基づき適切に処理されたい。

② 滞納状況及びその対応

平成 16 年 9 月末現在の徴収率は 87.2%であり、未収金は 2,842,040 円である。今後は定期的な督促を行い保育料の未収金の回収に努められたい。

③ 減免処理

市町村民税が均等割のみの課税世帯に対して、非課税世帯として全額免除処理をしているものが見受けられたので、確実に処理されたい。

(2) 育成室の職員体制と事務について

現在の育成室の職員は、正職員 2 人、嘱託事務員 2 人、嘱託指導員 2 人の 6 人体制となっているが、保育料の有料化に伴う事務量はかなり増大しているなかで、今後事業の充実を図るうえでも人員配置も含めた事務処理体制の強化を検討されたい。

指導員の通勤手当の認定業務にかかる通勤届において、所属長の確認印が不適切なもの、認定決裁が不備なもの、認定額の未記入のもの、定期券の写しが未貼付のものが見受けられたので、事務の適正化を図られたい。

(3) 児童室の嘱託・臨時職員指導員の人員配置について

指導員が増員され、障害児の在籍による加配も従前より改善されており、今後とも適正な指導員配置に努められたい。

(4) 児童室の入室許可等について

約1,800件もの入室許可申請については、短期間に審査しなければならない、管理システムへのデータ入力等その事務量は相当なものと思慮されるが、入室許可・不許可の決定時には事務処理規程に基づく決裁処理を行われたい。また、その他の書類においても、意思決定過程を明らかにするため適切な決裁処理に努められたい。

(5) 児童室及び児童の安全対策について

「危機管理マニュアル」を活用し、いろいろな状況を想定した避難訓練を実施することにより、避難する経路・方法・場所等について児童に周知徹底を図り、指導員と児童がともに災害に対する認識を高めていくよう、また、児童等に関わる不測の事態に対応できるよう、今後とも一層の安全確保に努められたい。

(6) 施設の設備状況について

児童室の広さに関して、児童1人当りの利用面積に児童室間で格差が見受けられるので、今後の施設改善において安全安心な保育環境を確保できるよう検討されたい。

(7) 間食費等の現金出納事務について

育成室では、現金出納簿を各児童室へ配付するとともに、現金については預金通帳により管理するよう指導しているが、指導員個人が保管している所も見受けられるので、その指導の徹底に努められたい。また、各児童室においては、間食費を年度内に精算することを含め適正な管理に努め、会計報告及び複数人による事務処理等のチェック機能が働く体制を整えるとともに、育成室においても引き続き適切な指導及び管理に努められたい。

(8) 文書管理、備品管理等について

指導員の出勤簿については、休室日や臨時職員指導員の土曜日等の勤務を要しない日が空欄となっている箇所が見受けられたので、不必要欄の抹消等により押印漏れ、休暇処理漏れ等と区別できるよう処理されたい。

超過勤務については、事務処理規程において、時間外勤務及び休日勤務を命ずることは課長の専決事項となっているため、適切な事務処理に改められたい。

備品管理については、備品台帳の整理をするとともに、備品シールのないものについても必要な措置を講じるなど、適切な管理に努められたい。