

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29年3月30日

八尾市監査委員	田	中	清	
同	八	百	康	子
同	小	湊	雅	子
同	大	野	義	信
同	露	原	行	隆

記

1 定期監査

人権文化ふれあい部

(人権政策課、文化国際課、桂人権コミュニティセンター、安中人権コミュニティセンター、龍華出張所、久宝寺出張所、西郡出張所、大正出張所、山本出張所、竹渕出張所、南高安出張所、高安出張所、曙川出張所、志紀出張所、市民ふれあい課、市民課)

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
八尾市議会議長 重松恵美子様

八尾市監査委員 田中清
同 八百康子
同 小湊雅子
同 大野義信
同 露原行隆

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28年11月1日から平成29年2月27日まで

2 監査の対象部局

人権文化ふれあい部

(人権政策課、文化国際課、桂人権コミュニティセンター、安中人権コミュニティセンター、龍華出張所、久宝寺出張所、西郡出張所、大正出張所、山本出張所、竹渕出張所、南高安出張所、高安出張所、曙川出張所、志紀出張所、市民ふれあい課、市民課)

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27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、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。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、意見を付した事項については、今後の事務執行において、研究及び検討をされたい。

なお、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。

【共通事務】

以下の指摘事項については、部内各所属に共通する事務として部内で改めて関係諸規程について確認を行い、適正な事務処理を行うこと。

1 所管施設の防火管理業務について

不特定の人が入り出る建物においては、消防法に基づき、防火管理者を選任し、防火管理者による消防計画の作成や消防用設備等の点検の実施、報告等が義務付けられているが、防火管理者が行うべき消防訓練の実施や消防署への届出等がされていないものが見受けられた。防火管理者は、利用者の安全を確保するために防火管理業務を計画的に行う責任者であるため、適切な防火管理に努めること。

2 八尾市立コミュニティセンター使用許可等に係る事務について

八尾市立コミュニティセンターの使用許可及び使用料減免の決定について、八尾市事務処理規程で定める決裁手続が行われていないことから、適正な事務処理に改めること。

3 契約事務について

業務委託契約において、以下のような事例が見受けられたので、八尾市財務規則等の規定を遵守し、適正な事務処理を行うこと。

- ①1者のみの見積りで行った随意契約において、伺書に記載された相手方選定理由が合理的でないもの。
- ②契約締結において、日付のない見積書を受領しているもの。
- ③契約書に定める業務員名簿が提出されていないもの。

4 文書事務について

伺書の作成及び收受文書等の取扱いについて、以下のような八尾市文書取扱規程等に定められた事務処理が行われていないものが見受けられたので、関係諸規定に基づき適正な事務処理を行うこと。

- ①伺書において、決裁区分が誤っているものや合議が漏れているもの。
- ②伺書において、鉛筆や消去可能なペンで記載しているもの。
- ③伺書において、文書の廃棄年月の誤っているもの。
- ④收受文書において、受付処理がされていないもの。
- ⑤文書処理簿において、処理経過の記載がないもの。

5 切手の管理について

切手の保管について、切手使用簿等を作成し管理しているが、残枚数等が記載されていないものや出納員による確認が行われていないものが見受けられた。切手についても現金と同様に適正な管理を行うこと。

6 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、廃棄手続がされていないものや備品シールの貼付がないものが見受けられたので、速やかに所定の手続をするとともに、備品全般について台帳を基に現品の照合を行い、今後の適切な管理に努めること。

【文化国際課】

1 八尾市青少年交流派遣業務の委託契約事務について

八尾市青少年交流派遣業務委託契約において、契約書では業務の一部を再委託する場合は事前に市の承認を得ることとされているが、必要な手続が執られていなかった。契約内容については十分な確認を行い、契約の履行を担保するよう適正な事務処理を行うこと。

なお、本手続については、平成23年度実施定期監査結果において指摘し措置済みの報告を受けているが、改善されていなかったため、特に留意すること。

2 公益財団法人八尾市国際交流センター運営経費補助金の交付事務について

(1) 補助金交付要綱において、補助事業の内容が変更になった場合の手続が定められているが、必要な手続が行われていなかったため、要綱に基づいた適正な事務処理を行うこと。

(2) 補助事業終了後に提出を受けた実績報告書において、記載誤りが見受けられたため、適正な事務処理を行うこと。

(3) 本補助金は、要綱に基づき、運営経費のうち人件費の全額2,515万624円及び事業費の一部として280万円を交付しているが、補助対象とする事業が明確でないため、要綱等において規定するなどの検討を行うこと。

【桂人権コミュニティセンター】

1 行政財産の目的外使用許可に係る事務について

行政財産目的外使用許可書における不服申立てをすることができる期間等の教示については、平成28年4月1日施行の全部改正後の行政不服審査法が適用されるべきところ、改正前における不服申立ての制度等の教示をしているものが見受けられたため、適正な事務処理に改めること。

【安中人権コミュニティセンター】

1 安中人権コミュニティセンター運営委員会委員の委嘱に係る事務について

委員の委嘱及び解嘱における発令日について、伺書の決裁日以降とすべきところ決裁前の日に遡っているものが見受けられたため、適正な事務処理を行うこと。

【市民ふれあい課】

1 市所有建物等に係る建物総合損害共済加入について

八尾市立龍華コミュニティセンターの建物総合損害共済については、建設工事保険期間に引き続き加入すべきところ、共済の保険期間の開始が遅れていた。また、共済の加入依頼の手続が決裁を経ずに行われていたことから、適正な事務処理を行うこと。

2 八尾市市民活動ネットワーク支援センターの機器使用料徴収事務について

印刷機の使用料徴収事務については、同センターを管理するNPO法人に委託されており、仕様書に基づき、徴収した現金は月締めで市に提出するまでの間受託者の金庫に保管されているが、八尾市財務規則に準じた事務処理となるよう契約内容について検討されたい。

3 校区まちづくり協議会交付金に係る事務について

(1) 校区まちづくり交付金を活用して取り組む安全安心事業等において、校区まちづくり協議会が青色防犯パトロールカーの保管場所を学校敷地内とする場合は、行政財産目的外使用許可を受ける必要があるが、手続が漏れているもの等が見受けられたため、適正な手続が行われるよう努められたい。

(2) 校区まちづくり交付金は、地域がそれぞれの特性をいかしながら自主的、主体的に取り組まれ

る地域活動に対する財政的援助を目的としているが、地域の実情に応じた自主的な活動を支援するためにより効果的なものとなるよう、定期的な検証を行い、交付金制度の充実に努められたい。

4 八尾市自治振興委員会補助金交付に係る事務について

八尾市自治振興委員会補助金交付要綱において、補助対象経費となる項目が定められているが、交付額確定の審査に係る基準となる範囲が不明瞭なものが見受けられた。補助金交付の効果性と透明性を確保するため、規定の整備を検討すること。

【市民課】

1 過誤納金の払戻しに係る事務について

個人番号通知カード再交付手数料の誤納による払戻しにおいて、八尾市財務規則に基づく払戻しの手続がな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 本庁舎広告付き番号案内表示機設置及び運用業務に係る委託契約について

委託契約書において、「委託契約期間満了日の3か月前までに書面による申出がない限り、満了日の翌日から1年毎に自動更新するものとする」としているが、契約の競争性及び公平性を確保する観点から、自動更新については見直しを検討すること。

【意見】

【市民ふれあい課】

「総合案内室の役割について」

庁舎内での統一的な案内表示の設置や窓口のレイアウト変更の調整等は、庁舎管理を担当する総務部総務課(以下「総務課」という。)が所管していたが、より現場に近い窓口から親切丁寧な市役所づくりを推進するため、平成20年度の組織機構改革により「庁内案内業務の総合調整に関すること」、「総合案内窓口及びフロアマネージャーに関すること」及び「市民サービス向上のための庁内窓口に関する調査、研究及び調整に関すること」を所管する組織として、人権文化ふれあい部市民ふれあい課総合案内室(以下「総合案内室」という。)が新たに設置された。

本庁舎においては、平成26年度から総合案内業務と市民課窓口業務の委託が実施されたほか、1階フロアには広告付き番号案内表示機の設置とともに各窓口の課名表示が追加されてきたところである。ただ、各窓口がそれぞれ作成した複数の情報が煩雑に掲示されているなど来庁者にとって分かりにくく、また、庁舎内の美観が損なわれるものとなっているなど、庁内窓口に関する検討や諸調整という総合案内室の役割が、十分に機能しているとは言い難い現状である。

総合案内室は、電子メールや意見箱による市民意見のほか、市民満足度アンケートの実施結果報告や改善の提案など庁内窓口の課題が多く集まる環境にあることから、各窓口の所管課において情報の共有化を図る効果的な仕組みづくりとともに、より質の高い行政サービス提供の観点から庁内窓口に関する検証と研究等に努められたい。

また、庁舎機能更新事業費や修繕費の予算は総務課に配当されているため、より迅速に対応できるよう、総務課が事前の課題抽出段階から関わられるような庁内調整や総合案内室において予算調整を行う仕組みを設ける等の検討をされたい。