

監査結果公表第29-1号

定期監査の結果に対する措置の通知の公表について

次のとおり監査結果に対する措置の通知がありましたので、地方自治法第199条第12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6月28日

八尾市監査委員	田 中 清
同	八 百 康 子
同	小 湊 雅 子
同	谷 沢 千賀子
同	大 星 なるみ

記

1 措置の通知

平成28年度定期監査（教育総務部）の結果に対する措置の通知
平成29年6月22日付け 八教総人第274号

2 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）

3 その他

措置の通知については、市役所3階の情報公開室及び八尾市ホームページで閲覧できます。

平成 28 年度定期監査の結果に対する措置の内容（教育総務部）

総務人事課

指摘事項	講じた措置又は経過
<p>1 八尾市教育委員会の後援名義使用承認に係る事務について 後援名義使用承認の条件としている、行事終了後の報告書について、未提出のものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 1 日） 今後、収支決算書等その結果の報告書については、提出漏れ等がないよう、リストを作成し、事業終了後速やかに提出を求めるように改めました。</p>
<p>2 通勤手当の認定・支給事務について (1) 通勤経路が複数ある場合の通勤手当の認定において、八尾市職員の通勤手当支給規則第 6 条に規定された、「最も経済的かつ合理的と認められる通勤の経路」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。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 18 日） 指摘のあった通勤経路については、八尾市職員の通勤手当支給規則第 6 条の規定に基づき、より経済的かつ合理的な通勤経路として再認定を行い、既支給分との差額について返還を受けました。 また、本市において統一的に認めている経路についても関係課と協議・検討を行い、より経済的かつ合理的な認定経路となるよう改めました。</p>
<p>(2) 通勤手当の支給事務において、始期及び終期の判断に必要な通勤届の事実発生日が漏れているものや訂正印のないもの等が見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 3 日） 通勤届が提出された際には担当者が記載内容を十分確認し、決裁過程でのチェックを徹底するよう改めました。</p>
<p>3 超過勤務について (1) 学校園に勤務する嘱託員等の超過勤務命令個人カードにおいて、消去可能なペンを使用しているもの、勤務内容欄の記載がないものや具体性に欠けるものが見受けられたので、適切に記載するよう指導すること。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 28 年 12 月 26 日） 平成 29 年 1 月以降に提出された超過勤務命令個人カードについては、担当職員が記載内容を十分確認し、不適切なものについては指導を行い、適切に記載するよう改めることとしました。</p>
<p>(2) 超過勤務については、職員の健康管理やワークライフバランスの観点からも、その緊急性や必要性を十分吟味した上で命ずるよう指導すること。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 28 年 12 月 26 日） 学校園長に対して依命通知による周知を行い、業務の緊急性や必要性を十分精査した上で、命令するよう指導することとしました。</p>
<p>4 契約事務について 随意契約に係る伺書において、予定総額等の記載が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。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 1 日） 随意契約に係る伺書において、予定総額及び予定数量等を記載するよう改めました。</p>

指摘事項	講じた措置又は経過
<p>5 文書事務について</p> <p>(1) 寄附採納についての伺書において、八尾市教育委員会の所掌に係る市長の権限に属する事務の補助執行に関する規程で定められた専決区分で決裁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。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 1 日）</p> <p>八尾市教育委員会の所掌に係る市長の権限に属する事務の補助執行に関する規程で定められた専決区分に基づき、適正な事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>(2) 伺書において、決裁日等の記載がないものや文書の廃棄年月の誤っているもの等が見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 3 日）</p> <p>指摘事項について、朝礼や回覧により課内での周知を行い、八尾市文書取扱規程等に基づき、適正な事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>(3) 文書処理簿において、処理経過の記載がないものや受発信者名が記載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。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 3 日）</p> <p>指摘事項について、朝礼や回覧により課内での周知を行い、八尾市文書取扱規程等に基づき、適正な事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>6 備品の管理について</p> <p>備品台帳から抽出し現品と照合したところ、廃棄手続きがされていないものや備品シールが貼付されてい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。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 3 月 31 日）</p> <p>廃棄手続きがされていないものについては、廃棄手続きを行い、備品シールの貼付がないものについては、備品シールを貼付しました。</p> <p>備品について、現品と備品台帳との照合確認を行い、備品台帳を整備しました。</p>

教育政策課

指摘事項	講じた措置又は経過
<p>1 行政財産の目的外使用許可に係る事務について</p> <p>(1) 目的外使用許可書において、不服申立て等について教示する必要があるが、行われていないため適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 1 日）</p> <p>不服申立て等について教示するよう目的外使用許可書の様式を改訂しました。</p>
<p>(2) 行政財産の目的外使用は、本来の用途や目的を妨げない限度において特例的に行政上の許可処分として使用を認めているものである。前年度の許可を更新する場合において、申請書の提出がないものについて許可しているものや許可条件の内容が確認できないもの、許可書において許可物件の表示に誤りがあるもの等が多数見受けられた。行政財産の目的外使用許可に当たっては、行政処分の重要性に鑑み、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 2. 措置予定</p> <p>課内会議において指摘事項について周知し、平成 29 年度分の目的外使用許可の更新時から、申請書提出の有無や許可書における許可物件の表示の確認等をチェック表を用いて行うよう改めました。</p> <p>また、更新許可書において許可条件の内容が確認できないものについては、許可初年度の許可書における許可条件の内容の確認作業をしています。</p>
<p>2 公有財産の取得に関する事務について</p> <p>公有財産の新規取得に係る財政部長への通知が遅滞しているものが見受けられたので、八尾市財務規則に基づき適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 1 日）</p> <p>公有財産取得時等の事務処理手順についてチェック表を作成し、八尾市財務規則に基づいた事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>3 校舎耐震補強工事等に係る水道料金等の徴収事務について</p> <p>施工業者が工事期間中に工事用水として学校園の既存水道設備を有償で利用した場合の徴収額について、水道料金の算定において従量料金の単価が使用水量が多くなるほど高くなること等を考慮していないことやメーターの口径が誤っていることから、より適切な算定方法を検討すること。</p>	<p>措置状況 2. 措置予定</p> <p>平成 29 年 3 月請求分から、施工業者が利用した学校園の既存水道設備のメーターの口径に応じた水道料金に基づいて算定するよう改めました。</p> <p>また、平成 29 年度中に、水道料金の従量料金の単価を考慮した算定方法に改める予定です。</p>
<p>4 情報公開に関する事務について</p> <p>公文書部分公開決定通知書において、不服申立て先等の教示に誤りがあるものが見受けられたので、関係法令に基づき適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 3 月 10 日）</p> <p>課内会議において指摘事項について周知し、公文書部分公開決定通知書に適正な不服申立て先等に関係法令を確認して記載するよう、事務処理を改めました。</p>

指摘事項	講じた措置又は経過
<p>5 契約事務について</p> <p>(1) 契約締結に係る伺書において、次のような事例が見受けられた。 契約事務においては、透明性、公平性等の観点から、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。</p> <p>① 学校園における行政財産の貸付けに係る変更契約書において、貸付物件の表示がないもの。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 5 月 12 日）</p> <p>変更契約書を訂正し、貸付物件を表示しました。</p>
<p>② 業務委託契約の締結において、契約書が伺書により決裁を受けた内容どおりに作成されていないもの等。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 3 月 3 日）</p> <p>課内会議において指摘事項について周知し、業務委託契約書の作成等に当たっては複数の担当職員によるチェックを行うよう改めました。</p>
<p>③ 業務委託契約に係る契約書に定められている業務員名簿の提出等がされていないもの。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 1 日）</p> <p>契約ごとに業務委託契約書に定める提出を受けるべき書類等についてチェックリストを作成しました。</p>
<p>④ 随意契約に係る伺書において、地方自治法施行令の適用条項が適切でないものや相手方選定理由の記載がないもの。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 3 月 10 日）</p> <p>課内会議において指摘事項について周知し、随意契約に係る地方自治法施行令の条項の適用に当たってはその理由等を精査するよう改めました。</p>
<p>(2) 随意契約による業務委託契約の締結について、伺書に記載された理由をもって競争入札に適さないとはい難いものが見受けられたので、今後の契約方法の見直し等を検討すること。</p>	<p>措置状況 2. 措置予定</p> <p>契約方法の見直し等について、平成 30 年度に向けて検討してまいります。</p>
<p>6 文書事務について</p> <p>伺書等について、次のような事例が多数見受けられたので、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。</p> <p>(1) 伺書において、決裁日等の記載がないもの、決裁区分が誤っているもの、決裁手続に属しないものについて合議を受けているもの等。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 3 月 10 日）</p> <p>課内会議において指摘事項について周知し、伺書における決裁日等の記載、決裁区分等について、八尾市文書取扱規程や八尾市教育委員会事務局事務処理規程等に基づいた事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>(2) 文書処理簿において、処理経過の記載がないもの等。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 3 月 10 日）</p> <p>課内会議において指摘事項について周知し、八尾市文書取扱規程に基づいた文書の收受処理等を行うよう事務処理を改めました。</p>

指摘事項	講じた措置又は経過
<p>7 備品の管理について</p> <p>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、適切に管理すること。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 1 月 14 日）</p> <p>備品台帳と現品とを照合確認し、廃棄手続等を行うことにより備品台帳を整備しました。</p>

生涯学習スポーツ課

指摘事項	講じた措置又は経過
<p>1 八尾市教育委員会の後援名義使用承認に係る事務について 後援名義使用承認の条件としている、行事終了後の報告書について、未提出のものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 1 日） 報告書が未提出のものについては提出を受けました。今後、承認の際には実施日や報告書の提出日等を管理し、提出漏れのないよう行事終了後速やかな提出促進に努めます。</p>
<p>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 屋内プールの施設設備の修繕・改修において、管理運営に関する基本協定書で定められた年間の費用を超える場合は、あらかじめ教育委員会等と指定管理者とで協議することとされているが、協議した内容についての記録が残されていなかったため、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 1 日） 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、指定管理者との協議事項に関し、協議した内容を記録することとしました。</p>
<p>3 学校体育施設開放使用料の調定事務について 学校体育施設開放使用料について、四半期ごとに納入義務者に対して納入通知書を送付しているが、調定は年度末に一括で行っている。八尾市財務規則第 24 条の規定のとおり、調定後に納入通知書の交付を行うよう改めること。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 1 日） 学校体育施設開放使用料について、八尾市財務規則に従い、四半期ごとに調定し、直ちに納入義務者に対して納付通知書を交付するよう改めました。</p>
<p>4 社会教育指導員の委嘱事務について 社会教育指導員の委嘱に係る伺書において、具体的な委嘱理由が記載されていなかったため、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 1 日） 平成 29 年度より伺書に委嘱理由を記載するよう改めました。</p>
<p>5 文書事務について 伺書等について、次のような事例が多数見受けられたため、八尾市文書取扱規程に基づいた適正な事務処理を行うこと。 (1) 複数年の契約締結等に係る伺書において、廃棄年月が誤っているもの。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 25 日） 廃棄年月の誤りについては、訂正を行いました。また、課内会議において指摘事項について周知し、廃棄年月等、八尾市文書取扱規程に基づいた適正な事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>(2) 收受文書において受付処理がされていないもの、文書処理簿に受発信先や受発信日等が記載されていないもの。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 25 日） 課内会議において指摘事項について周知し、文書の受付処理等、八尾市文書取扱規程に基づいた適正な事務処理を行うよう改めました。</p>

八尾図書館

指摘事項	講じた措置又は経過
<p>1 契約事務について 伺書等において、次のような事例が見受けられた。 契約事務においては、透明性、公平性等の観点から、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。 (1) 随意契約に係る伺書において、予定総額等の記載がないものや地方自治法施行令の適用条項が適切でないもの、相手方選定理由の記載がないもの。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 28 年 12 月 27 日） 伺書において、八尾市財務規則等の規定に基づき、予定総額、地方自治法施行令適用条項及び随意契約の理由、相手方選定理由について適切な記載を行うよう改めました。</p>
<p>(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。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 28 年 12 月 27 日） 見積書受領の際には、日付の記入等を確認し、記入が無い場合は相手方に記入を求める等、適正な事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>2 行政財産の目的外使用許可に係る事務について 目的外使用許可書の原議書において、許可日が記載されていないものや指令番号が誤っているもの等が見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 28 年 12 月 27 日） 伺書等の作成時及び決裁時並びに許可書の発行時に、日付、指令番号等の記載誤りや記載漏れがないよう担当者、決定者及び所属長におけるチェックを徹底することとしました。</p>
<p>3 その他の事務について (1) 複数年の契約締結等に係る伺書において、廃棄年月が誤っているものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 28 年 12 月 27 日） 伺書等において、文書の保存期間の起算日を十分確認し記載誤りがないようにする等、八尾市文書取扱規程に基づく適正な事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>(2) 切手使用簿等において、鉛筆書きのものや記載内容の訂正方法が不適切なもの等が見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 28 年 12 月 27 日） 公金管理の徹底について図書館全館に再度周知を行い、切手使用簿について適正な事務処理を行うよう改めました。</p>

<p>(3) 志紀図書館の駐車場使用料金については、毎日回収し、回収した現金の確認は、回収担当者のみで行っていることから、複数職員等による十分なチェック機能の充実、強化を図るなど、適正な公金の管理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 5 月 2 日）</p> <p>志紀図書館の駐車場使用料金について、公金管理の重要性を再認識し、次に記載のとおり八尾図書館長から志紀図書館長に対して指導するとともに、適正な管理を行うよう改めました。</p> <p>① 日々の現金の回収については、館長またはその日の責任者を含む複数職員で回収を行い、金額の確認を相互に行うこと。</p> <p>② 回収後の現金について、回収後ただちに、駐車場料金収納明細書に担当職員が回収日及び回収金額を記入及び担当者印を押印したうえで、館長またはその日の責任者が記入内容の確認及び確認欄に押印すること。そのうえで現金を金庫に保管すること。</p> <p>③ 月 2 回の現金の納入の際には、所属長並びに調定書及び納付書を作成する職員の複数職員により、金庫内現金及び駐車場料金収納明細書に記載の金額を照合したうえで、納入すること。</p>
<p>4 備品の管理について</p> <p>備品台帳から抽出し現品と照合したところ、志紀図書館において廃棄手続き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、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。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 28 年 12 月 26 日）</p> <p>備品については、市の財産であることから適切な管理の徹底について全館に周知するとともに、志紀図書館において、備品台帳の再整備を行った上で廃棄手続き及び備品番号の表示を行いました。</p>

文化財課

指摘事項	講じた措置又は経過の報告
<p>1 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</p> <p>(1) 施設警備業務等の再委託に関する「部分委託協議書」及び「自主事業実施届」の申し出者等においては、基本協定書締結者名で提出すべきところ、指定管理者の施設管理者名等となっているので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 4 月 1 日）</p> <p>係内会議において、各担当者に基本協定書及び業務仕様書の内容を再確認するとともに、基本協定書に基づく適正な事務処理を行うよう指示し、チェック体制を徹底しました。</p> <p>指定管理者に対しては、申請先を明記した施設の管理運営に係る提出書類一覧を提示し、平成 29 年 4 月 1 日付の「部分委託協議書」については、基本協定書の契約相手方の代表者名で提出されたことを確認しました。</p>
<p>(2) 自主事業実施届については、定められた期間より遅れて提出されているため、基本協定書に基づき適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 1 月 4 日）</p> <p>基本協定書の内容の確認を指定管理者とともにに行い、提出期限について本協定書に基づいた適切な事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>2 市史編纂調査の謝礼金の支払いについて</p> <p>支出調書に添付されている市史編纂調査従事時間記録票に業務内容が記載されていないもの、従事者の押印がないものが見受けられた。従事時間記録票は謝礼金支払いの根拠となるものであるから、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 3 月 8 日）</p> <p>市史編纂調査従事時間記録票の押印等の確認を従事者とともにに行い、適切な事務処理を行うよう周知するとともにチェック体制についても徹底しました。</p>
<p>3 契約事務について</p> <p>業務委託契約締結の伺書において、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等が見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成 29 年 1 月 4 日）</p> <p>課内会議において指摘事項について周知し、随意契約の適用条項や理由等を精査して記載するよう改めました。</p>
<p>4 備品について</p> <p>備品台帳から抽出し現品と照合したところ、埋蔵文化財調査センターの市備品シールが貼付されていなかったため、備品全般について現品との照合確認を行い、市備品シールを貼付すること。</p>	<p>措置状況 2. 措置予定</p> <p>備品について、現品と備品台帳との照合確認を行い、課内の備品についてはシールの貼付を終え、庁外の施設においては、現品との照合を完了しました。</p> <p>庁外の施設には 295 点の備品があり、備品シールの貼付については平成 29 年 10 月までに完了する予定です。</p>