

## 監査結果公表第2－1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14項、八尾市監査委員条例第8条及び八尾市監査基準第17条の規定により公表します。

令和2年7月1日

八尾市監査委員	吉川 慎一郎
同	八百 康子
同	重松 恵美子
同	榊井 政佐美

### 記

#### 1 措置の通知

令和元年度定期監査（地域福祉部）の結果に対する措置  
令和2年6月26日付け 八地地第93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も閲覧できます。

地域福祉部定期監査の結果に対する措置の内容

地域福祉政策課

指摘事項	講じた措置又は経過
<p>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續が確認できないので、適切な事務処理に改めること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済(令和2年4月1日) 業務仕様書の内容を見直し、令和2年度から当該仕様に基づいた履行を求めるよう契約内容を改め、履行の確認を行うこととしました。</p>
<p>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。</p>	<p>措置状況   1. 措置済(令和2年1月7日) 令和2年1月以降の八尾市生活援護資金の貸付分で、納付期限が到来した未納のものについて、八尾市財務規則に基づき督促を行うよう事務処理を改めました。</p>
<p>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。</p>	<p>措置状況   1. 措置済(令和2年4月1日) 仕様書に業務の詳細な内容及びその基準を定め、令和2年度協定を締結しました。</p>
<p>(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ので、適正な事務処理に改めること。</p>	<p>措置状況   1. 措置済(令和2年4月1日) 第三者委託が必要な場合は事前に書面で市に承諾を求め、承諾後に第三者と契約締結するよう指定管理者に基本協定の遵守を指導し、令和2年度協定締結時に確認しました。</p>
<p>(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、市は業務に必要となる免許・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。</p>	<p>措置状況   1. 措置済(令和2年3月31日) 第三者委託の承認申請時に担当予定の資格保有者の資格書等をあわせて提出するように指定管理者へ指導し、市において確認しました。</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、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。</p>	<p>措置状況   1. 措置済(令和元年8月29日)</p> <p>備品シールの貼付及び備品の所管換えがなされていないものについて、速やかに所定の手続きを行い、適切な管理に改めました。</p>
--	---

生活支援課

指摘事項	講じた措置又は経過
<p>1 生活保護費の返還等に係る事務について</p> <p>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。</p> <p>(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。</p>	<p>措置状況   措置済 (令和2年3月31日)</p> <p>生活保護費の返還金等について、「起案連絡票」を作成して生活福祉課と事務処理の状況等の共有化を図り、納入通知前に調定を行うよう、事務処理を改めました。</p>
<p>(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。</p>	<p>措置状況   措置済 (令和2年3月31日)</p> <p>会計年度末における未収の返還金については、収入未済額として処理するよう事務処理を改めました。</p>
<p>2 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、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。</p>	<p>措置状況   措置済 (令和2年3月31日)</p> <p>備品台帳と現品とを照合し、登録がされていないものについては登録手続を行い、所在が確認できないものについては廃棄処理を行うなど、備品台帳の整備を図りました。</p>

生活福祉課

指摘事項	講じた措置又は経過
<p>1 生活保護費の返還等に係る事務について</p> <p>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。</p> <p>(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。</p>	<p>措置状況   措置済 (令和2年3月31日)</p> <p>生活保護費の返還金等について、「起案連絡票」を作成して生活支援課と事務処理の状況等の共有化を図り、調定後に納入通知を行うよう、事務処理を改めました。</p>
<p>(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。</p>	<p>措置状況   措置済 (令和2年3月31日)</p> <p>未納の返還金等について、督促を行うよう事務処理を改めました。</p>
<p>2 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、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。</p>	<p>措置状況   措置済 (令和2年3月31日)</p> <p>備品台帳と現品とを照合し、所在が確認できないものについては廃棄処理を行い、所管換えがされていないものについては所管換えの手続を行うなど、備品台帳の整備を図りました。</p>

障害福祉課

指摘事項	講じた措置又は経過
<p>1 障害者相談支援事業に係る事務について</p> <p>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。</p>	<p>措置状況   措置済(令和2年4月1日)</p> <p>障害者相談支援事業に係る受託事業者への委託料の支払については、本委託料は人件費が積算根拠となっていること等から、委託料を月払とすることができるよう、八尾市相談支援実施要綱の改正を行いました。</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</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>措置状況   措置済(令和2年4月1日)</p> <p>令和2年度からの指定管理者による維持補修に係る修繕については、修繕申請書及び修繕承諾書の様式を定め、指定管理者からの申請に対し、適当と認めたものに承諾に必要な手続を行うよう事務処理を改めました。</p>
<p>3 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、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。</p>	<p>措置状況   措置済(令和2年4月30日)</p> <p>備品全体について確認を行い、過去に所管替え等で備品登録及び廃棄漏れとなっているものについて、備品登録及び廃棄を行いました。</p>

障害福祉課(市立医療型児童発達支援センター)

指摘事項	講じた措置又は経過
<p>1 通所に係る利用者負担金の収入事務について</p> <p>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。</p> <p>(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。</p>	<p>措置状況   措置済(令和2年4月1日)</p> <p>利用者負担金の調定事務については、令和2年度より毎月ごとの調定とするため、利用のあった翌月に負担額を算定した後、速やかに当該月の調定を行うよう事務処理を改めました。</p>
<p>(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。</p>	<p>措置状況   措置済(令和2年4月1日)</p> <p>現金で徴収した利用者負担金については、令和2年度より執務室金庫での保管期間を原則1日以内とし、その日の徴収金額の確認後、当該日または翌日において速やかに一時保管用の金融機関口座へ入金するよう事務処理を改めました。</p> <p>また、納付書による納入については、当施設が母子通園施設であり、日中利用時間内は保護者が施設内におられること等、利用者の利便性の観点から全件を納付書による納入とすることは難しいものの、長期間の欠席等でセンター窓口での納付が困難な場合等に納付書での納入を可能とするよう改めました。</p>
<p>2 外来保育に係る利用者負担金の収入事務について</p> <p>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。</p>	<p>措置状況   措置済(令和2年4月1日)</p> <p>外来保育に係る利用者負担金については、令和2年度より当該月の初日利用日に当月分の負担金を徴収することとし、翌月に調定・納入することに改めました。</p>

<p>3 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、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を行い、適切に管理すること。</p>	<p>措置状況   措置済(令和2年1月30日)</p>
	<p>備品台帳と現品との照合を行い、登録がされていないものを改めて確認し、備品登録を行いました。</p>



共通事務

指摘事項	講じた措置又は経過
<p>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。</p> <p>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</p> <p>② 伺書において、決裁区分が誤っているもの</p> <p>③ 收受文書について、受付処理が漏れているもの</p>	<p>措置状況   1. 措置済(令和2年1月10日)</p> <p>課内会議において、文書の完結日等について再確認し、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>2 契約事務について</p> <p>(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。</p>	<p>措置状況   1. 措置済(令和2年4月1日)</p> <p>契約書において、八尾市財務規則に定められた記載事項について、業務の内容の性質等に応じて、記載の必要な事項を精査するよう事務処理を改めました。</p>
<p>(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。</p>	<p>措置状況   1. 措置済(令和2年4月1日)</p> <p>契約書に定められた書類の提出について、受託者より提出を受けました。</p>