

前橋市監査委員公表第2号

前橋市長から定期監査の結果に対する措置について通知がありましたので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により、別紙のとおり公表します。

平成30年5月7日

前橋市監査委員	福	田	清	和
同	田	村	盛	好
同	中	里		武
同	笠	原		久

教育委員会事務局定期監査結果に係る措置通知書

措置日 平成30年4月12日

監 査 結 果 (指摘・要望事項)	指摘事項に対する措置内容及び 要望事項に対する考え方等
<p>【監査対象所属：総務課】</p> <p>1 債権管理事務について（要望事項） 学校給食費の減額に係る事務処理において、学校給食費徴収規則第6条第1項では、欠食などの理由により納付月額の変更を行う場合には、最終月の納付月額から減額する旨を規定しているが、現状では減免開始月から減額を行っており、同規則の規定とは異なる事務処理となっている。 学校給食費の徴収事務における合理性などを考慮すると、学校給食費徴収規則の取扱いが実務にそぐわない状況も想定されることから、実務に適合するように同規則の見直しを図るなど、より適切な事務処理となるように努められたい。</p> <p>【監査対象所属：文化財保護課】</p> <p>1 契約事務について（指摘事項）</p> <p>(1) 指名業者の選定について 臨江閣機械警備業務ほか複数の業務において、契約規則第13条第1項では、指名競争入札に参加させようとする者を3者以上指名するものと規定しているが、特別な事情もなく指名競争入札の選定業者を2者として入札を実施しているものがあつた。 契約規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>(2) 変更契約について 臨江閣機械警備業務において、誤って設定した委託期間を変更するために、契約規則第23条第1項で規定する業務委託変更契約書を作成すべきところ、口頭で受託者に確認のうえ、契約書の委託期間を訂正印で修正していた。 契約規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>2 現金取扱事務について（指摘事項） 前橋の文化財、前橋城絵図帳の文化財書籍類頒布金に係る払込みにおいて、財務規則第42条では、収納した現金は、即日又は翌日</p>	<p>学校給食費の減額に係る事務処理について、児童生徒の長期欠席や、教職員の育休取得等により学校給食費を減額する場合は、発生時から減額を行うことが合理的かつ該当者の負担減となるため、平成29年度中に学校給食費徴収規則について所要の改正を行い、より適切な事務処理となるように改善した。</p> <p>指名業者の選定数については、「役務等委託業務契約手続チェックリスト」により確実にチェックをし、適正な事務処理を行うこととした。</p> <p>変更契約については、契約規則にのっとり、変更契約書を作成し、適正な事務処理を行うこととした。</p> <p>現金取扱事務については、収納日、払込日を記入する「記録表」を用い管理職等がチェックし、財務規則に規定された期日を</p>

監 査 結 果 (指摘・要望事項)	指摘事項に対する措置内容及び 要望事項に対する考え方等
<p>(翌営業日)に指定金融機関等に払い込まなければならぬと規定しているが、特別な事情もなく遅延しているものが複数見受けられた。</p> <p>前回の監査指摘事項の改善が不十分な状況であることを再確認し、払込み体制の見直しを図り、財務規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>3 雇用管理事務について（指摘事項）</p> <p>臨時的任用職員の賃金の支給において、所属長の承認を得ずに年次有給休暇として処理し、賃金を多く支給しているものが複数見受けられた。また、勤務時間の誤計算により、実際に勤務した時間数より多く賃金を計算し支給しているものもあった。</p> <p>誤って支給した賃金は戻入等させるとともに、前回の監査指摘事項の改善が不十分な状況であることを再確認し、内部統制機能の強化に努め、臨時的任用職員運用要綱、臨時的任用職員の賃金及び非常勤職員の通勤費用相当額等決定要領にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>【監査対象所属：学校教育課】</p> <p>1 契約事務について（指摘事項）</p> <p>(1) 予定価格の設定及び調書の保管について</p> <p>粕川・宮城地区スクールバス運行業務ほか複数の業務において、予定価格調書に誤った予定価格を記載しているもの、見積書比較価格が未記載のものなど不適正な事例が見受けられるとともに、学校歯科検診用歯鏡滅菌業務では、実施伺で決裁を受けた予算額を上回る予定価格を設定していた。</p> <p>また、市立桃井小学校備品等移送業務ほか複数の業務において、作成した予定価格調書を封筒に入れて保管していないもの、見積合わせ通知書とともに選定業者へ示した仕様書に契約単価の上限額を明記しているものなど、秘密の保持が十分に確保されていない状況も散見された。</p> <p>財務規則、契約規則及び契約事務取扱規程にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p>	<p>過ぎることのないように改善を行った。</p> <p>雇用管理事務については、指摘のあった過払分は当該臨時的任用職員から戻入済であり、今後は、支払時に雇用管理簿及び休暇承認簿を添付し、管理職等が再チェックして帳簿の誤記載等がないように適正に事務処理を行うこととした。</p> <p>粕川・宮城地区スクールバス運行業務ほか複数の業務の予定価格の設定及び予定価格調書の作成においては、契約規則、契約事務取扱規定及び役務等業務委託契約事務マニュアルを確認のうえ適正な事務処理を行うように改善することとした。また、学校歯科検診用歯鏡滅菌業務の入札の予定価格が、誤って実施伺の予算額を上回ったことについて重く受け止め、予算計上額と実施伺、予定価格を照合するなどし、財務規則、契約規則、契約事務取扱規程及び役務等業務委託契約事務マニュアルにのっとり適正な事務処理を行うように改善することとした。</p> <p>市立桃井小学校備品等移送業務ほか複数の業務の予定価格調書の作成・保管方法や秘密の保持については契約規則及び契約事務取扱規程にのっとり適正な事務処理を行うように改善することとした。</p>

監 査 結 果 (指摘・要望事項)	指摘事項に対する措置内容及び 要望事項に対する考え方等
<p>(2) 見積合わせの執行について</p> <p>学校歯科検診用歯鏡滅菌業務において、仕様書で単価契約とする記載もなく、見積合わせを総額で実施しているにもかかわらず、単価で契約締結するとともに、設定単価の中で仕様書及び見積合わせ通知書の記載と矛盾しているものがあった。</p> <p>また、市立桃井小学校通級指導教室事務用複写機の賃貸借（再リース）並びに消耗品供給及び保守業務において、仕様書で規定した見積条件と異なる条件で見積合わせを執行していた。</p> <p>契約規則、役務等業務に係る契約事務取扱要領、役務等業務委託契約事務マニュアルにのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>(3) 契約書の記載事項について</p> <p>本課で契約した市中学校総合体育大会における生徒・楽器輸送車両借上業務、市立前橋高等学校で契約した市立前橋高等学校日直業務ほか複数の業務委託契約書において、契約規則第53条で規定する契約書に記載しなければならない事項のうち、委託業務が完了した後の検査に関する事項を記載していなかった。</p> <p>前回の監査指摘事項の改善が不十分な状況であることを再確認するとともに、契約規則にのっとり適正な契約書を作成するように改善されたい。</p> <p>2 財産管理事務について（指摘事項）</p> <p>(1) 施設の維持保全について</p> <p>市立前橋高等学校において、体育館1階サブアリーナの天井に設置された照明器具（蛍光灯）の多くが、点灯装置の老朽化などの故障により点灯していない状況であった。</p> <p>財務規則第184条第1項第2号では、主務課長はその事務を所掌する公有財産について、常に維持保全状況の適否を把握し、適切な措置を講じなければならないと規定していることから、当該器具の交換も含め、学校環境衛生基準に基づく照度の基準に適合させるとともに、財務規則にのっとり適切な維持保全の措置を講じられたい。</p> <p>(2) 備品の管理について</p>	<p>仕様書の記載事項等について誤りを認識し、今年度の契約内容は単価の見積もり金額とした。</p> <p>契約規則、契約事務取扱規程及び役務等業務委託契約事務マニュアルにのっとり適正な事務処理を行うこととした。</p> <p>また、市立桃井小学校通級指導教室事務用複写機の賃貸借（再リース）並びに消耗品供給及び保守業務について、見積条件が異なる見積合わせを執行することのないように、契約規則、役務等業務に係る契約事務取扱要領、役務等業務委託契約事務マニュアルにのっとり適正な事務処理を行うように改善することとした。</p> <p>契約書の記載事項等については、過去の監査指摘事項を再確認するとともに、契約規則にのっとり契約規則第53条で規定する契約書に記載しなければならない事項において委託業務が完了した後の検査に関する事項を記載することとして、平成30年度から改善することと決定した。</p> <p>施設の維持保全について、学校環境衛生基準に基づく照度の基準にのっとり、適切な維持管理を行い、当該器具の修繕、交換を進めるための予算要求について財政課と協議し対応する。</p>

監 査 結 果 (指摘・要望事項)	指摘事項に対する措置内容及び 要望事項に対する考え方等
<p>備品の管理において、本課では財務規則第230条で規定する備品確認を実施していなかったことから、すでに廃棄済であるが不用の決定及び廃棄の事務処理を行っていないものが複数見受けられるとともに、市立前橋高等学校では、適切な備品確認が実施できておらず、所在不明のもの、所在は確認できたが表示標を貼付していないものが複数見受けられた。</p> <p>備品は市の貴重な財産であることを再認識し、物品管理者のもと適正な管理に努めるとともに、財務規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>3 債権管理事務について（指摘事項） 奨学資金償還金に係る督促状に指定する履行期限において、督促状を発した日から10日以内としていなかった。</p> <p>債権の管理に関する条例、同条例施行規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>4 雇用管理事務について（指摘事項） (1) 勤務時間の割振り等について 嘱託員及び臨時的任用職員の勤務において、任用通知で提示した週休日や勤務時間以外に勤務を行わせるなど、非常勤職員運用要綱第5条第1項及び臨時的任用職員運用要綱第4条第7項で規定する勤務時間について勤務実態に応じて定めていないものがあつた。</p> <p>非常勤職員運用要綱、臨時的任用職員運用要綱にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>(2) 休暇の付与について 市立前橋高等学校で雇用する臨時的任用職員の任用通知において、年次有給休暇以外の有給の休暇を有として通知していたが、臨時的任用職員運用要綱第7条で規定する勤務時間未満であり、付与すべきでなかった。</p> <p>臨時的任用職員運用要綱にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>【監査対象所属：生涯学習課】</p> <p>1 財産管理事務について（指摘事項） (1) 公民館の利用について</p>	<p>学校教育課の備品について備品一覧と現物との照合を行った。また、平成28年度末から学校教育課で発注し、各学校へ納品となった備品の所属替えを2月15・16日に行った。今後も、学校教育課所管の備品全体を確認し、財務規則にのっとり適正な管理をしていくこととした。また、市立前橋高等学校において、すでに廃棄済のもの、確認できなかったものについては、廃棄処理を行った。今後も、財務規則にのっとり適正な管理を行うこととした。</p> <p>債権の管理に関する条例及び同条例施行規則を遵守し、適正な処理を行うこととした。</p> <p>非常勤職員運用要綱及び臨時的任用職員運用要綱にのっとり、勤務の実状に則した任用通知を作成し、規則遵守の徹底を図り改善した。</p> <p>任用起案時及び任用通知発送前にダブルチェックを行い、臨時的任用職員運用要綱にのっとり雇用管理の徹底を図ることとした。</p>

<p style="text-align: center;">監 査 結 果 (指摘・要望事項)</p>	<p style="text-align: center;">指摘事項に対する措置内容及び 要望事項に対する考え方等</p>
<p>上川淵公民館において、使用許可対象となっている相談室が事務室として使用されており、貸出しできない状況であった。また、他の公民館においても、利用日の変更をしているが変更許可申請書の提出を受けていないもの、利用を取り消しているが取消許可申請書の提出を受けていなかったものが複数見受けられた。</p> <p>監査対象は異なるものの前回同様の指摘事項であることを再確認し、各公民館に対する指導の強化を図るとともに、公民館利用に関する条例、公民館利用規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善された。</p> <p>(2) 備品の管理について</p> <p>各公民館に係る備品の管理において、財務規則第230条で規定する適切な備品確認を実施できておらず、所在不明なものが複数見受けられるとともに、所在は確認できたが表示標を貼付していないもの、長期間使用していないものもあった。</p> <p>備品は市の貴重な財産であることを再認識し、財務規則にのっとり適正な管理を行うため本課と各公民館との連携の強化を図るとともに、使用していない備品の整理と有効活用に努めるように改善された。</p> <p>2 債権管理事務について（指摘事項）</p> <p>公民館の利用に係る許可等の基準において、減免対象となる自主学習団体の会員数については、5人以上で、市内在住・在勤・在学者が半数以上と規定しているにもかかわらず、5人未満の団体に減免を決定している事例が散見された。</p> <p>また、公民館とコミュニティセンターの利用に係る許可等の基準において、利用団体が減免申請書を提出する際には、利用計画書、収支予算書、会員名簿、規約又は会則を添付するものと規定しているが、会員名簿や会則等が未提出となっているもの、前年度の事業計画書や収支予算書が添付されているものが見受けられ、減免の審査が形骸化している状況が確認できた。</p> <p>使用料は、受益者負担の原則に基づき、利用者から公平かつ公正に徴収するべきものであり、有料利用者への説明責任を果たすためにも、減免の手続きを厳正に行うとともに、</p>	<p>上川淵公民館相談室については、室内を整理し貸し出せるように改善した。</p> <p>また、利用日の変更をしているが変更許可申請書の提出を受けていないもの、利用を取り消しているが取消許可申請書の提出を受けていなかったものについては、各公民館を指導し公民館利用に関する条例、公民館利用規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善した。</p> <p>備品の管理については、各公民館を指導し、財務規則にのっとり適正な管理を行うように改善することを決定した。</p> <p>減免対象の自主学習団体の会員数については、実情を考慮して基準の見直しを行うことを決定した。</p> <p>また、使用料の減免手続きについては、現行の許可等の基準にのっとり、適正に行うよう改めて各公民館に対して指導を行い、改善を図った。</p> <p>併せて、減免手続きの見直しについては、公民館及びコミセンの担当者を集めて意見聴取と協議を行い、平成31年度の申請事務開始に向けて見直しを行うことを決定した。</p>

監 査 結 果 (指摘・要望事項)	指摘事項に対する措置内容及び 要望事項に対する考え方等
<p>市との関わりが深く、あらかじめ公益性が判断できる団体については、添付書類を簡素化するなど、現在の減免手続きについて精査、見直しを図るように改善されたい。</p> <p>3 現金取扱事務について（指摘事項） 上川淵公民館の公民館使用料等に係る払込みにおいて、財務規則第42条では、収納した現金は、即日又は翌日（翌営業日）までに指定金融機関等に払い込まなければならないと規定しているが、特別な事情とは言い難い公民館独自の考え方により、午後に収納した現金を恒常的に翌々日に払い込んでいた。財務規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>4 雇用管理事務について（指摘事項） 中央公民館に勤務する臨時的任用職員において、更新により任用期間の合計が臨時的任用職員運用要綱第4条第2項で規定する11か月を超えているものがあつた。また、同要綱第6条で規定する所定労働日数に応じて付与すべき年次有給休暇を無として任用通知に明記しているものも複数見受けられた。臨時的任用職員運用要綱にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>5 減免に関する判断基準の統一化について（要望事項） 公民館の利用に係る許可等の基準において、自主学习団体のうち当該構成員の受益を目的とする団体の使用料は、2分の1を減額し10円未満の端数は切り捨てるものと規定しているが、同一団体が複数の区分の利用を一括して申請する際の減額計算に当たり、区分ごとの使用料を2分の1し端数を切り捨ててから合計する方法と、各区分の使用料を合計してから2分の1し最後に端数を切り捨てる方法の2種類の計算方法が存在する状況が確認できた。また、第四コミュニティセンターの使用料において、コミュニティセンター使用料の減免に関する規則第2条第5号で規定するその他教育長が特に必要と認めるときを適用して減免している団体について、決裁文書に具体的な減免理由が明確にされておらず、コミュニティセンターの利用に係る許可等の基準に</p>	<p>上川淵公民館の使用料等に係る払込みは即日又は翌日に払い込むように改善した。</p> <p>中央公民館の臨時的任用職員の雇用管理事務については、臨時的任用職員運用要綱にのっとり適正な事務処理を行うように改善した。</p> <p>使用料2分の1減額の計算方法については、区分ごとの使用料を2分の1し端数を切り捨ててから合計する方法に統一した。また、公民館とコミュニティセンターの利用に係る許可等の基準については、各公民館や各コミュニティセンターで統一した事務処理が行えるように平成31年度から改善していくことを決定した。</p>

監 査 結 果 (指摘・要望事項)	指摘事項に対する措置内容及び 要望事項に対する考え方等
<p>も統一的な判断基準を設定していなかった。</p> <p>公民館とコミュニティセンターの利用に係る許可等の基準に、各公民館やコミュニティセンターで統一した事務処理が図られるように具体的な計算方法や過去の事例を参考にした判断基準を明記し、より適正な使用料の徴収事務を行うように努められたい。</p> <p>【監査対象所属：青少年課】</p> <p>1 補助金等交付事務について（指摘事項）</p> <p>ビバビクラブ事業補助金の交付要項において、実績報告の時期を事業完了の日から30日以内と規定しているが、事業終了予定が9月30日の団体から、2月21日現在で実績報告書の提出を受けておらず、補助金額の確定処理ができない状況であった。</p> <p>速やかに実績報告書の提出を求めるとともに、補助金等交付規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>2 現金取扱事務について（指摘事項）</p> <p>児童文化センターのプラネタリウム観覧料に係る払込みにおいて、財務規則第42条では、収納した現金は、即日又は翌日（翌営業日）に指定金融機関等に払い込まなければならないと規定しているが、特別な事情もなく遅延しているものが見受けられた。</p> <p>前回の監査指摘事項の改善が不十分な状況であることを再確認し、払込み体制の見直しを図り、財務規則にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>【監査対象所属：総合教育プラザ】</p> <p>1 契約事務について（指摘事項）</p> <p>おおご幼稚園スクールバス運行業務委託契約書において、契約規則第53条で規定する契約書に記載しなければならない事項のうち、委託業務が完了した後の検査に関する事項を記載していなかった。</p> <p>前回の監査指摘事項の改善が不十分な状況であることを再確認するとともに、契約規則にのっとり適正な契約書を作成するように改善されたい。</p> <p>2 雇用管理事務について（指摘事項）</p>	<p>指摘事項に対する措置内容及び要望事項に対する考え方等</p> <p>補助金等交付事務については、団体から3月1日付けで実績報告書の提出があり、書類審査の上、3月5日付けで補助金額確定通知書を送付した。</p> <p>当該団体に対しては、事業終了後、速やかに実績報告書を提出するように指導した。</p> <p>今後は団体の事業進捗状況を確認しながら、補助金等交付規則にのっとり適正な事務処理を行うことを決定した。</p> <p>現金取扱事務については、当日のプラネタリウム観覧料を精算した者と、翌日、金融機関で観覧料を納付する者との間で収納した現金の渡し忘れがないよう記録表を使って確認し、即日又は翌日（翌営業日）に確実に払い込めるように改善した。</p> <p>委託業務が完了した後の検査に関する事項について、契約書に追加記載し改善した。</p>

監 査 結 果 (指摘・要望事項)	指摘事項に対する措置内容及び 要望事項に対する考え方等
<p>(1) 勤務時間の割振り等について 嘱託員及び臨時的任用職員の勤務において、任用通知で提示した週休日や勤務時間以外に勤務を行わせるなど、非常勤職員運用要綱第5条第1項及び臨時的任用職員運用要綱第4条第7項で規定する勤務時間について勤務実態に応じて定めていないものがあつた。 非常勤職員運用要綱、臨時的任用職員運用要綱にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>(2) 休暇の付与について 総合教育プラザで雇用する臨時的任用職員において、臨時的任用職員運用要綱第6条第1項で規定する所定労働日数に応じた年次有給休暇の日数を超過して付与しているものがあつた。また、同要綱第7条で規定する勤務時間未満であり、年次有給休暇以外の有給休暇(夏季休暇)を付与すべきでないものもあつた。 前回の監査指摘事項の改善が不十分な状況であることを再確認し、内部統制機能の強化に努め、臨時的任用職員運用要綱にのっとり適正な事務処理を行うように改善されたい。</p> <p>【監査対象所属：図書館】</p> <p>1 財産管理事務について(指摘事項) 図書館において、地下階に設けられた書庫及び1階の中央図書室で天井周辺からの雨漏りが生じていた。 財務規則第184条第1項第2号では、主務課長はその事務を所掌する公有財産について、常に維持保全状況の適否を把握し、適切な措置を講じなければならないと規定していることから、当該部分からの雨漏りの解消を図るため、財務規則にのっとり適切な維持保全の措置を講じられたい。</p>	<p>任用通知について、例外的な週休日や勤務時間も明示するとともに、明示できなかった場合は、雇用主と雇用者で事前に同意を得るように改善した。</p> <p>任用起案時及び任用通知発送前にダブルチェックするように改善した。</p> <p>地下階に設けられた書庫の天井からの雨漏りについては、関係課と原因究明を行い、早期に雨漏りの解消を図ることとした。 また、中央図書室天井からの雨漏りについては、平成30年2月に補修を実施した。</p>