

掲示用

長野市監査委員告示第12号

地方自治法第199条第14項及び第252条の38第6項に基づき、長野市長から措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定によりその内容を公表します。

令和2年7月30日

長野市監査委員	西	島	勉
同	榊	原	剛
同	小	林	義直
同	寺	沢	さゆり

措置の通知書

令和元年度 定期監査（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>1 現金の取扱いについて【重点項目】 (報告書 3 ページ～ 4 ページ)</p> <p>(1) 収入金の払込みを適正に行うべきもの</p> <p>ア 受検者から徴収した計量器検査手数料について、収入事務受託者が手元で保管し、数日分をまとめて入金していた。市財務規則第 51 条では、公金を収納した後、速やかに指定金融機関等に払い込まなければならないとしている。また、同規則同条では、会計管理者が特に必要と認めるときは、期日を定めて当該期日までに払い込むことができるとしているが、その手続をしていなかった。規則に基づき、適正な収納事務を行われたい。 (商工労働課)</p> <p>イ 東部文化ホール使用料、農振農用地区域内・外証明手数料及び農業研修センター受講料について、市財務規則第 35 条では、現金を収納したときは、速やかに指定金融機関等に払い込まなければならないとしているが、払込みが遅滞していた。規則に基づき、適正な収納事務を行われたい。 (文化芸術課) (農業政策課)</p> <p>(2) 現金収納を適正に行うべきもの</p> <p>農産物売払いにおいて、現金収納の際に領収書を納入者（購入者）に交付していなかった。市財務規則に基づき、適正な収納事務を行われたい。 (農業政策課)</p>	<p>検査手数料の払込みについて、事務処理期間等を考慮し、市財務規則第 51 条第 4 項の但し書を適用し、会計管理者と協議をして、期日を定めて当該期日までに払い込むことができるよう事務手続きの改善を図った。 (商工労働課)</p> <p>令和 2 年 4 月 8 日、収納業務取扱者によるミーティングを開催し、適正処理について徹底を図った。 (文化芸術課)</p> <p>払込みの遅滞については、所属内の職員で取扱いを再確認し、長野市財務規則に基づき、適正な収納事務を行うよう徹底し、改善を図った。 (農業政策課)</p> <p>農産物売払いの際の領収書交付については、令和 2 年度から収納の際に領収書を交付することとし、適正な収納事務を行うよう改善を図る。 (農業政策課)</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>2 収入事務について【重点項目】 （報告書 3 ページ～ 4 ページ）</p> <p>(2) 徴収事務を適正に行うべきもの</p> <p>ア 東部文化ホール冷暖房費使用料について、納期限を記載せずに納入通知書を発行している事例があった。 地方自治法施行令及び市財務規則に基づき、適正な徴収事務をされたい。 （文化芸術課）</p> <p>イ 七瀬従前居住者用住宅集会室電気料金について、低圧電力の料金単価を誤って計算し、納入者に通知していたため、過少歳入となっていた。 料金の計算に当たっては、複数人で確認する等、適正な徴収事務を行われたい。 （駅周辺整備課）</p> <p>(3) 債権管理を適正に行うべきもの</p> <p>住居施設ボイラー配管修繕賠償料の未収金及び教職員住宅貸付料において、地方自治法施行令及び市財務規則では、履行期限までに履行しない者があるときは、督促状により督促しなければならないとしているが、送付していなかった。 政令等に基づき、適正な事務処理をされたい。 （地域活動支援課）</p> <p>3 契約事務について【重点項目】 （報告書 4 ページ～ 5 ページ）</p> <p>(1) 契約締結を適正に行うべきもの</p> <p>ア G4FAX機器賃貸借契約、大岡特産センターPOSレジ賃貸借契約において、市契約規則第 35 条では、入札決定結果を落札者に通知してから 7 日以内に契約を締結するものとしているが、7 日経過後に契約を締結していた。 規則に基づき、適正な契約事務をされたい。 （収納課） （観光振興課）</p>	<p>令和 2 年 4 月 8 日、収納業務取扱者によるミーティングを開催し、適正処理について徹底を図った。 （文化芸術課）</p> <p>明確に把握できる料金計算表を作成して複数人で確認し適正な徴収事務を行い、改善を図っていく。 （駅周辺整備課）</p> <p>住居施設ボイラー配管修繕賠償料の未収金徴収において、地方自治法施行令及び市財務規則第 43 条では、督促状により督促しなければならないとしているが、催告状を送付していたものである。 今後は政令等に則り適切に処理していく。 （地域活動支援課）</p> <p>G4FAX機器賃貸借契約に関する指摘事項については、職員の認識不足が原因で契約締結が遅れたことから、所属内で契約手続きを再確認し、担当者や決裁者が契約規則等に基づき、適正な契約事務を行うよう徹底し、改善を図った。 （収納課）</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>イ もんぜんぷら座受付案内等事務委託について、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 6 号及び市契約規則第 31 条第 1 項第 2 号を適用し、1 者随意契約としていた。</p> <p>汎用的で特殊性がない業務内容であることから、公正、機会均等、競争性の確保のため、競争入札とするなど適正な契約方法に改められたい。</p> <p style="text-align: right;">（市街地整備課）</p> <p>ウ 平成 31 年 2 月 20 日付け契約課長名「入札・契約制度の一部見直しについて（通知）」により、市契約規則第 40 条第 3 号を適用し契約保証金を免除とする場合は、契約相手から「過去の履行実績に関する申出書」を受理し、確認することとしている。</p> <p>しかしながら、契約課では、通知以降においても、200 万円未満の物品購入及び印刷の契約並びに 100 万円未満の業務委託契約について、本申出書の受理を省略しており、他課とは異なった運用をしていた。</p> <p>適正な契約事務をされたい。</p> <p>なお、本件については、令和 2 年 2 月 21 日付け契約課長名「契約保証金の減免の運用について（通知）」により、一定の基準以外の契約については「過去の履行実績に関する申出書」の提出が必要であることが庁内に周知されたところである。</p> <p style="text-align: right;">（契約課）</p>	<p>賃貸借契約については、市契約規則第 35 条において、入札決定結果を落札業者に通知してから 7 日以内に契約を締結するものと定められているが、職員の認識不足が指摘事項の原因である。</p> <p>市契約規則に基づき、期限内に契約の締結を行うよう確認し、徹底することで、改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">（観光振興課西部産業振興事務所）</p> <p>もんぜんぷら座受付案内等事務委託については、随意契約の範囲を拡大解釈し、一者随契としていたもの。今後は、契約規則等に基づき競争入札を行うことで改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">（市街地整備課）</p> <p>契約規則第 40 条第 3 号を適用し契約保証金を免除する場合の取扱いに関し、令和 2 年 2 月 21 日付け「契約保証金の減免の運用について（通知）」により、一定の基準以外の契約については「過去の履行実績に関する申出書」の提出が必要であることを再度庁内に周知するとともに、契約課においては、平成 31 年 2 月 20 日付け「入札・契約制度の一部見直しについて（通知）」に基づく事務処理をすることで改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">（契約課）</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(2) 物品購入契約を適正に行うべきもの</p> <p>ア 物品の購入において、同日に同一事業者から同種の物品を分割して購入、また、数日間のうちに同一事業者から同種の物品を購入していた所属があった。</p> <p>一括購入できるものはまとめて発注するなど計画的な購入に努め、分割発注による 1 事業者からの見積書の徴取による随意契約を避け、競争原理が働くよう適正な契約事務を行われたい。</p> <p>(篠ノ井支所) (鬼無里支所) (スポーツ課) (農業政策課) (都市政策課)</p>	<p>今回の物品購入は、地域おこし協力隊員が地域内住民との共同作業で道路にはみ出した支障木の枝打ち作業を行う際に必要となった鋸を購入したもの。今後も作業が続く必要性からより専門性の高い樹木剪定用の鋸を購入したものであった。今後は協力隊員と連絡を密にし、計画的な物品等の購入を行うよう周知徹底し、改善を図っていく。</p> <p>(篠ノ井支所)</p> <p>自然園の観光案内看板の修繕を行うため刷毛、塗料等を購入したが、修繕作業の実施中に木材防腐剤が不足し、急遽追加で購入したため、同日に同一事業者からの購入となったもの。</p> <p>今後の再発防止に向け、作業実施前の段取り、見積りと計画的な物品等の購入を行うよう所属内で周知徹底し、改善を図った。</p> <p>(鬼無里支所)</p> <p>指摘事項については、同種の物品を同一業者から 2 日連続で購入したもの。</p> <p>物品購入の際は、在庫状況を確認し、一括購入できるものはまとめて物品購入依頼を行なうよう周知徹底し、改善を図った。</p> <p>(スポーツ課)</p> <p>農業研修センターでの講座で使用する農業資材の購入に当たり、今後は講座の進捗を見ながら計画的な購入に努めることで、競争原理が働くよう適正な契約事務を行うよう改善を図った。</p> <p>(農業政策課)</p> <p>数日間のうちに同一業者から同種の物品を購入したことは、各担当において別々に発注し購入していたものであった。指摘以降は、発注する担当を決めるとともに、物品の発注に際しては、課内で物品の購入希望をとりまとめることで改善を図った。</p> <p>(都市政策課)</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>4 補助金等の交付事務について【重点項目】 （報告書 6 ページ）</p> <p>(1) 規則等に基づき適正な補助金交付事務を行うべきもの</p> <p>ア 長野市交通安全推進団体等補助金交付事業において、市補助金等交付規則及び同補助金交付要領で定める期限内に実績報告書を受領していなかった。また、補助金額確定通知書を通知していなかった。 規則等に基づき、適正な事務処理をされた。 （地域活動支援課）</p> <p>イ 長野市レディースバドミントン大会補助金交付事業において、実績報告書受領前に、補助金額を確定し、確定通知書を交付していた。 規則等に基づき、適正な事務処理をされた。 （スポーツ課）</p> <p>ウ 長野駅東口地域街づくり対策連絡協議会運営事業補助金交付事業において、市補助金等交付規則及び同補助金交付要領で定める期限内に実績報告書を受領していなかった。また、期限内に補助金額確定通知書を通知していなかった。 規則等に基づき、適正な事務処理をされた。 （駅周辺整備課）</p>	<p>各団体の決算が確定する会計監査（4月下旬から5月上旬）後でなければ実績報告書を提出させることができないため、期限内に受領することができなかった。そこで、同要領の一部改正を行い、同要領第3条第1号で定める対象経費についてのみ実績報告書を提出するよう変更し、期限内に実績報告書を受領することを徹底した。 また、補助金額確定通知書を通知していなかったことについては、補助金額確定後、確定通知を通知することを徹底し、規則等に基づき、適切な事務処理をすることを徹底した。 （地域活動支援課）</p> <p>指摘事項については、受領した書類の日付の確認不足が原因であった。 補助金支出に関する事務は、提出書類を精査するとともに、規則に基づき必要な処理を適正な時期に実施するよう周知徹底し、改善を図った。 （スポーツ課）</p> <p>適切な事務処理をするため、要領の一部改正を行ったところであったが、実績報告書の提出期限を周知徹底できておらず、期限内に受領することができなかった。 また、補助金確定通知書については、通知することを失念していた。 補助金に関する事務は、対策連絡協議会の会計担当者と規則及び要領の内容を改めて確認し周知徹底を図った。 また、期限内の実績報告書提出を求めるなど改善を行う。 （駅周辺整備課）</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>5 支出事務について【重点項目】 （報告書 6 ページ～ 8 ページ）</p> <p>(1) 確認検査を適正に行うべきもの ア 市道側溝等土砂処理業務委託において、委託料の算定基準となるトラックへの土砂積載量や出動台数の確認できる写真が添付されていなかった。また、一部修正した写真が添付された完了届を受理し、検査を行い、完了としていた。 契約書に基づき、適正な事務処理をされたい。 （篠ノ井支所）</p> <p>(2) 支出事務を適正に行うべきもの ア 戦略マネージャーの勤務に係る費用弁償について、市職員等の旅費支給条例に基づく旅行命令を行わず、通勤届を基に支出していた。 条例に基づき、適正な事務処理をされたい。 （企画課）</p> <p>イ 物品購入の支出に係る一切の書類を紛失していた。 適切な管理をされたい。 （商工労働課）</p> <p>ウ 平成 29 年度長野市スポーツ推進委員報酬について、当該年度中に支払うところ、平成 30 年度予算から支出していたものがあつた。会計年度独立の原則に反する不適正な支出であつた。 適正な事務処理をされたい。 （スポーツ課）</p>	<p>出動台数の確認できる写真の添付については、地域住民が区内の市道側溝の清掃を行う際に、排出土砂の運搬を委託している状況を撮影するものであるが、区によっては使用するザルの数が 500 個以上にも及び、対応している業者のトラックも 5 台以上にもなり、松代の土砂置き場と現場を頻繁に往復するため撮影に用いるカメラの台数が足りず、全ての作業工程を撮影することが物理的に出来ない場合があるため、現場の積み込み作業に立ち会っている区長及び環境美化役員が署名捺印をした検収票を作成し、出動台数の確認を行っていた。 一部提出写真に不備があつた件については、今後は業者に適正な写真の添付を求め厳正に確認を行う。 （篠ノ井支所）</p> <p>市職員等の旅費支給条例に基づく旅行命令として支出するよう、支出の根拠となる台帳の様式を改善した。 （企画課）</p> <p>起案関係書類を分散管理していたことが紛失原因であつたため共用スペースで管理するよう、課内で周知を図つた。 （商工労働課）</p> <p>指摘事項については、事務の錯誤により、年度内に支出すべき委員報酬 1 名分を支払うことができなかつたもの。 委員数が多いことから、報酬の支払時は、複数の職員により確認するよう周知徹底し、改善を図つた。 （スポーツ課）</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>エ 公園愛護活動報奨金において、長野市公園愛護活動報奨制度実施要綱では、実績報告書の提出があったときは、報奨金の交付の可否及び報奨金の額を決定し、その旨を通知するものとしているが、通知していなかった。 要綱に基づき、適正な事務処理をされたい。 (公園緑地課)</p> <p>(3) 立替払について改善すべきもの 講座出席会費、研修会出席負担金及び会合出席会費において、資金前渡した口座からの払戻し前に職員が立替払をしていた。 資金前渡金については、複数人での把握・管理など、適切な事務処理をされたい。 (人口増推進課) (地域活動支援課) (スポーツ課)</p> <p>(5) 郵便切手等の管理を適切に行うべきもの ア 返信用封筒に貼付してある 84 円切手の在庫確認をしていなかった。また、一部を鍵の掛からない場所に保管していた。 郵便切手等は金券であり、適切に管理されたい。 (資産税課)</p> <p>イ 52 円切手の在庫と通信費受払簿が一致していなかった。また、62 円はがきの通信費受払簿が未整備であった。 郵便切手等は金券であり、適切に管理されたい。 (市民窓口課)</p>	<p>公園愛護活動報奨金については、要綱に基づき、令和元年度報奨金から交付決定を通知することで改善を図った。 (公園緑地課)</p> <p>指摘事項については、会議出席職員と事務担当者との間での連絡不足が原因であった。会議日程の共有と速やかな払戻しを徹底することで、改善を図った。 (人口増推進課)</p> <p>研修会出席負担金を資金前渡した口座からの払戻し前に職員が立替払をすることがないように、複数の職員で研修日と支払日の把握と確認をすることを徹底することとし、改善を図った。 (地域活動支援課)</p> <p>指摘事項については、事務の錯誤により、会合出席会費を資金前渡口座から当日までに出金しなかったため、出席者に渡すことができなくなってしまったもの。 資金前渡金については、口座入金日に出金するよう周知徹底し、改善を図った。 (スポーツ課)</p> <p>返信用封筒の在庫確認を把握するため、「返信用封筒受払簿」を作成し、受領・払出を明確にするように改善した。また、業務終了後は鍵の掛かる場所へ保管するように改善した。 (資産税課)</p> <p>一か月に一度、月末に切手の在庫と通信費受払簿が一致しているか、複数の職員で確認を行うこととした。 また、62 円はがきの通信費受払簿を作成、整備した。 今後、郵便切手等の管理を適切に行っていく。 (市民窓口課)</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>エ 62 円切手の在庫と通信費受払簿が一致していなかった。 郵便切手等は金券であり、適切に管理されたい。 (消防局総務課)</p>	<p>62 円切手の適切な管理について、受払時に、総務課長の簡易決裁を取ることで受払を明確し、在庫管理の徹底を図った。 (消防局総務課)</p>
<p>6 財産管理について (報告書 8 ページ～9 ページ)</p>	
<p>(1) 施設の使用を適正に行うべきもの ア 農業研修センターで収穫された農産物の売払いにおいて、庁舎使用許可を受けた内容と異なる状態で庁舎を使用していた。また、職員による売上金の管理が行き届いていなかった。 使用許可書に基づく庁舎使用及び適正な公金管理に努められたい。 (農業政策課)</p>	<p>農業研修センターで収穫された農産物の売払いに当たり、庁舎使用許可を受けた以外の場所で職員が不在にする状態で売払いをすることがあったことから、今後は、使用許可書に基づく庁舎使用及び職員が常駐し適正な公金管理を行うことで、改善を図る。 (農業政策課)</p>
<p>イ 林業者宿泊施設の使用において、長野市林業者宿泊施設の設置及び管理に関する条例では、使用者の資格を「市内において林業関係に就業する単身者とする。」としているが、入居者 2 名は、林業関係以外に就業している者であり、資格を有していない。 実態にあった条例の改正又は施設の在り方について検討されたい。 なお、本件は、平成 29 年度定期監査（中期・後期）報告書においても指摘事項としている。 (森林農地整備課)</p>	<p>個別施設計画において、使用者資格の緩和、市営住宅への移管及び施設の民間譲渡を検討し、不可能な場合は解体する方針を出している。昨年から、住宅課と市営住宅等への移管について、協議を行っている。 (森林農地整備課)</p>
<p>7 物品管理について (報告書 9 ページ～10 ページ)</p>	
<p>物品の管理を適正に行うべきもの 物品の貸付けにおいて、市財務規則第 174 条に規定する物品の貸付け手続を行わずに外郭団体に物品を貸し付けていた。 規則に基づき、適正な事務処理をされたい。 (鬼無里支所)</p>	<p>指摘事項は、支所執務スペースの住民自治協議会への貸し付け（平成 25 年～）に合わせて、備品（机等の什器）の貸し付けも行ったが、職員の認識不足により、手続きを失念していたものであった。 市財務規則第 174 条に規定する手続に則り貸し付けを行うことを職員間で徹底し、改善を図った。 (鬼無里支所)</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>8 団体事務について （報告書10ページ）</p> <p>(2) 預金通帳と届出印の管理を適切に行うべきもの</p> <p>ア 市職員が会計事務を行っている団体について、預金通帳と届出印を同一職員が管理していた。 預金通帳と届出印は、管理者及び保管場所を分け、現金の払戻しの際は、複数人による確認を行うよう徹底されたい。 （地域活動支援課）</p> <p>イ 市職員が会計事務を行っている団体について、預金通帳と届出印を同一場所で保管していた。 預金通帳と届出印は、管理者及び保管場所を分け、現金の払戻しの際は、複数人による確認を行うよう徹底されたい。 （警防課）</p> <p>ウ 市職員が会計事務を行っている団体について、預金通帳と届出印を同一場所に保管し、更に同一職員が管理していた。 預金通帳と届出印は、管理者及び保管場所を分け、現金の払戻しの際は、複数人による確認を行うよう徹底されたい。 （人権・男女共同参画課） （消防局総務課）</p>	<p>預金通帳は担当職員が金庫で管理し、届出印は課長が印箱に届出印を入れ、鍵のかかるキャビンで管理することとした。また、現金払戻しの際は、複数人で行うことを徹底した。 （地域活動支援課）</p> <p>預金通帳と届出印は、別々の場所に保管し、別々の職員で管理するよう変更した。 払戻し等の現金の取扱いについては、警防課長が複数人の担当者を指定して確認を行うよう徹底を図った。 （警防課）</p> <p>預金通帳と届出印を別の場所に保管し、預金通帳は担当者、届出印は管理職が管理することで改善を図った。また、現金の払戻しの際に、複数人で確認するよう徹底した。 （人権・男女共同参画課）</p> <p>預金通帳と届出印は、別々の場所に保管し、別々の職員で管理するよう変更した。 払戻し等の現金の取扱いについては、総務課長が複数人の担当者を指定して確認を行うよう、徹底を図った。 （消防局総務課）</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況																											
<p>(意見)</p> <p>1 公園使用料について (報告書 11 ページ～12 ページ)</p> <p>平成 31 年 4 月 1 日から令和元年 11 月 30 日までに公園緑地課において長野市都市公園条例第 10 条に基づき許可した件数は 220 件で、同条例施行規則第 4 条に基づく使用料の減免は 202 件（使用料徴収 18 件）であった。</p> <p>監査の結果、許可事務、使用料徴収事務及び減免処理事務については、条例、規則及び減免基準に基づき、おおむね適正に執行されていた。</p> <p>改善を要望する事項について、次のとおり意見を述べる。</p> <p>【減免基準について】</p> <p>同規則第 4 条に基づく使用料の減免について、市長が特別な理由があると認める使用料減免の対象となる基準（平成 26 年 4 月 1 日付けで市長決裁）の 7 項目を適用し、減免とした件数は、次表のとおりである。</p> <table border="1" data-bbox="188 1189 785 1570"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>減免適用内容</th> <th>件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>市が行政目的のために使用するとき</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>国又は県が公用もしくは公共の用に使用するとき</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>公共的団体が公共又は公益目的のために使用するとき</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>市が主催もしくは共催・後援する行事に使用するとき</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>市内にある小中学校もしくは高校が、教育目的で使用するとき(クラブ活動等は除く)</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>市内にある幼稚園もしくは保育所等が、教育又は保育目的で使用するとき</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>その他広く地域住民の公益になると市長が認めるとき(地域住民を対象としたイベント、防災訓練など)</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計</td> <td>202</td> </tr> </tbody> </table> <p>区分 4 の減免のうち、入場料は無料であるが、民間事業者による飲食物の提供を中心とした催事についても、全額減免としている事例があった。</p> <p>減免措置の適用に当たっては、安易に一律全額減免とすることのないよう主催者や行為の目的を精査する必要がある。特に、営利活動を伴う使用である場合は、全額減免ではなく、減額割合を用いて算定し、使用料を徴収すべきである。</p> <p>本来、使用料は、施設の利用に対する対価として徴収されるものであり、その負担は、施設を利用する者と利用しない者との均衡を考慮</p>	区分	減免適用内容	件数	1	市が行政目的のために使用するとき	11	2	国又は県が公用もしくは公共の用に使用するとき	7	3	公共的団体が公共又は公益目的のために使用するとき	19	4	市が主催もしくは共催・後援する行事に使用するとき	22	5	市内にある小中学校もしくは高校が、教育目的で使用するとき(クラブ活動等は除く)	5	6	市内にある幼稚園もしくは保育所等が、教育又は保育目的で使用するとき	7	7	その他広く地域住民の公益になると市長が認めるとき(地域住民を対象としたイベント、防災訓練など)	131	合計		202	<p>公園使用料の減免基準における、減免摘要内容 4 については、市の後援を受けているケースがほとんどであるが、後援については比較的容易に受けることができるのもである。</p> <p>減免の適用は、市の主催・共催に対し適用し、後援については減免摘要から除外することとしていく。</p> <p>公園使用料については、「行為」によるものと「占用」によるものがあり、行為（イベント）によっては「収益」が生じるものも想定されるが、公的（市主催・共催）、公共的（住民自治協議会・区等の行事）、教育目的（学校行事）といった趣旨により実施されるものは従来どおり減免を適用し、それ以外については減免を適用しないことを検討する。</p> <p>実施の主催者を問わず、行為（イベント）の中において販売行為が行われる場合があるが、これについては出店者の収益につながることであり、一定範囲の施設利用における対価として「占用」による使用料徴収の適用を検討する。</p> <p>減免措置の適用に当たっては、主催者や行為の目的を精査し、営利活動に対しては受益者負担の原則に基づき使用料を課すことを検討していく。 (公園緑地課)</p>
区分	減免適用内容	件数																										
1	市が行政目的のために使用するとき	11																										
2	国又は県が公用もしくは公共の用に使用するとき	7																										
3	公共的団体が公共又は公益目的のために使用するとき	19																										
4	市が主催もしくは共催・後援する行事に使用するとき	22																										
5	市内にある小中学校もしくは高校が、教育目的で使用するとき(クラブ活動等は除く)	5																										
6	市内にある幼稚園もしくは保育所等が、教育又は保育目的で使用するとき	7																										
7	その他広く地域住民の公益になると市長が認めるとき(地域住民を対象としたイベント、防災訓練など)	131																										
合計		202																										

措置の通知書

令和元年度 定期監査（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>し、受益者負担の原則に基づくものである。 減免制度は、あくまでも特例的な措置である。現行の減免基準を見直し、厳正な判断の下、他の市有財産と同様に適正な運用に改められたい。</p> <p style="text-align: right;">（公園緑地課）</p> <p>2 消防用設備等の適正管理について （報告書 12 ページ）</p> <p>消防法第 17 条では、消防用設備等について、消火、避難その他消防活動のために必要とされる性能を有するように、政令で定める技術上の基準に従って、設置及び維持しなければならないとしている。また、消防法施行規則第 31 条の 6 では、毎年 1 回の点検を行うものとしている。</p> <p>消防用設備等を設置している施設の所管課では、業務委託により点検を実施しているところであるが、平成 30 年度に行った集会所、公民館、図書館及び小中学校の消防用設備等点検において、煙感知器の不作動、自動火災報知設備の感知器作動不良、表示灯点灯不良等の施設があった。</p> <p>所管課では、順次、改修等を行うこととなっているが、1 年以上放置されているものがある。</p> <p>直ちに罰則は適用されないものの、小中学校はもとより、不特定多数の市民が利用する集会所、公民館等においては、常に安全性を確保しておく必要がある。所管課においては、重大な事故を引き起こすことのないよう、早急に改修等を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">（農業政策課）</p>	<p style="text-align: center;">令和元年 12 月 19 日に芋井農村環境改善センターの煙感知器を交換し、改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">（農業政策課）</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>3 電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安管理について （報告書 12 ページ～13 ページ）</p> <p>本市では、自家用電気工作物（高電圧で受電して電気を使用する設備）を約 200 施設に設置しており、電気事業法施行規則第 52 条に基づく保安管理を業務委託している。</p> <p>業務委託契約に当たっては、契約の都度、市物品・製造等競争入札参加資格者名簿の中から履行可能な事業者を選定しなければならない。しかしながら、実際には、本業務を受託できる事業者が限定されることから、地方自治法施行令等に基づき、随意契約としている。</p> <p>業者選定においては、十分な調査をしないまま、過去に請け負った者を理由とするなど、安易に随意契約としている所管課が見受けられる。</p> <p>同一業務であるにもかかわらず、所管課ごとに一連の契約関連の事務処理を行うことは、非効率である。</p> <p>本件保安管理業務等、全庁にわたる特定の業務委託においては、契約課等の主導の下、履行可能な事業者を事前に一括して調査する方策を検討されたい。</p> <p>また、「随意契約における参加者の有無を確認する公募手続の実施に関する要領」（契約課のみ使用）について、必要に応じて、他所管課にも適用できるよう、全庁的な要領とし、見直しを検討されたい。</p> <p>更に、近年、公共施設マネジメントの取組として、所属ごと、施設ごと、業務ごとに契約している様々な保守点検業務委託を一つにした包括管理業務委託制度を実施する自治体も増えてきていることから、保守点検業務の効率化・管理の適正化を図るため、この導入も検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">（契約課） （公共施設マネジメント推進課）</p>	<p>自家用電気工作物の保安管理業務については、電気事業法に基づく適正な業務履行が可能な業者を選定するため、経済産業省の公表資料や市入札参加資格者名簿を基に、契約課において事業者リストを作成し、庁内周知について検討する。</p> <p>また当該業務の発注方法については、包括管理業務委託制度などを踏まえ、庁内関係課と協議を進める。</p> <p>「随意契約における参加者の有無を確認する公募手続の実施に関する要領」では、契約課が行う契約を対象としている。全庁的な要領としての見直しについて、必要性を含めて検討していく。</p> <p style="text-align: right;">（契約課）</p> <p>包括管理業務委託について、令和元年 9 月の政策会議で協議し、庁内調整と検討を重ねている。今後、導入について庁議に諮り、令和 3 年度からの実施に向けた検討を進める。</p> <p style="text-align: right;">（公共施設マネジメント推進課）</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>4 物品（備品）及び現金の適正管理について （報告書 12 ページ）</p> <p>市財務規則では、「物品は、常に良好な状態で使用又は処分することができるよう保管しなければならない。」と規定している。また、使用中の物品について所管換えをしようとするときは、物品所管換え調書により決裁を受けなければならないとし、物品の不用決定は、物品不用決定調書により総務部長又は管財課長に合議の上、決裁を受けなければならないとしている。しかしながら、これらの手続を経ることなく、所管換えや廃棄している所属が多く見受けられ、備品使用簿（備品台帳）の物品数と現物が相違している状況が散見された。</p> <p>また、同規則第 200 条において、現金のみならず物品についても亡失等をした際には事故の報告義務があることを定めている。各所属においては、物品も現金と同様であることを改めて認識し、廃棄等に係る手続は適時、適切に処理されたい。</p> <p>本年 1 月には、出先機関において現金（つり銭）の亡失が発覚した。各施設に貸出ししているつり銭額について、必要以上に借用している施設が見受けられるため、利用状況を十分踏まえ、適切な額とするよう要望する。</p> <p style="text-align: right;">（市民窓口課） （農業政策課） （森林農地整備課） （消防局総務課） （予防課） （通信指令課）</p>	<p>廃棄時に備品不用決定調書を作成したが、管財課長の合議を失念したため、廃棄備品が備品台帳簿に残ってしまい、物品数と現物が相違したものの。管財課長の合議、決裁の上、不用備品を備品台帳簿から削除した。</p> <p>手続きの確認を徹底することで改善を図った。 （市民窓口課）</p> <p>既に廃棄処分された物置が備品使用簿（備品台帳）に掲載されていたため、令和元年 12 月 23 日付けで備品使用簿（備品台帳）から削除し、改善を図った。 （農業政策課）</p> <p>備品の所管替え前に異動していた木製長いすと木製サイクルスタンドについて、それぞれ異動先へ所管替え手続きを行った。 （森林農地整備課）</p> <p>備品使用簿における未削除の備品について、物品不用決定調書を作成し、削除した。</p> <p>今後、所管換えや廃棄をする際は、規則及び手引に基づき適切に処理するよう、周知徹底を図った。 （消防局総務課）</p> <p>物品を処分手続き前に廃棄していた件に関して、市財務規則に基づく適正な事務処理（備品取消申請書の提出）を行うよう、周知徹底を図った。 （予防課）</p> <p>備品使用簿（備品台帳）の整理を行うとともに、所管換えや廃棄に伴う処理について、遅滞なく実施するよう周知徹底を図った。 （通信指令課）</p>