



大 監 発 第 2 6 号

令和元年12月26日

東大和市長 尾崎 保夫 様

東大和市監査委員 三ツ寺 俊行

東大和市監査委員 和地 仁美

平成31年度定期監査（子育て支援部）結果の報告について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき実施した定期監査の結果について、同条第9項の規定により、別紙のとおり報告を提出します。

この監査結果報告を参考として措置を講じたときは、同条第12項の規定により通知願います。

平成31年度定期監査（子育て支援部）結果報告書

第1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査

第2 監査の期間

令和元年9月2日（月）から令和元年11月25日（月）

第3 監査の対象

子育て支援部の平成31年4月1日から令和元年8月31日までに執行された、財務等に関する事務の執行

第4 監査の着眼点

別紙1のとおり

第5 監査の方法

財務等に関する事務の執行が、関係法令等に基づき適正かつ合理的、効率的に行われているかを主眼に、関係書類を試査、精査するとともに、職員から説明聴取を実施した。

第6 監査対象部局等の概要

1 職員配置状況

課名	参事	副参事	主査	主任主事	再任用	嘱託員	臨時職員	合計
子育て支援部	1	5	8	52	6	44	156	272
子育て支援課	0	1	3	11	0	4	18	37
保育課 副参事含む	0	3	3	32	6	4	26	74
青少年課	0	1	2	9	0	36	112	160

2 事務分掌

子育て支援課

手当・助成係

- (1) 児童福祉に係る諸手当の支給に関すること。
- (2) 乳幼児及び義務教育就学児に係る医療費の助成に関すること。
- (3) ひとり親家庭等に係る医療費の助成に関すること。
- (4) その他児童福祉に関すること。
- (5) 課内の庶務に関すること。
- (6) 部内の庶務及び調整に関すること。

ひとり親・女性相談係

- (1) ひとり親家庭及び女性の相談及び支援に関すること。
- (2) 母子生活支援施設の入所に関すること。
- (3) 母子及び父子福祉資金及び女性福祉資金に関すること。
- (4) ひとり親家庭ホームヘルパーの派遣に関すること。
- (5) 助産の実施に関すること。

子ども家庭支援センター

- (1) 子ども家庭支援センターの管理及び運営に関すること。
- (2) 子ども家庭支援センターの事業に関すること。
- (3) 子どもの虐待の防止に関すること。
- (4) 子育てひろば事業に関すること。

保育課

管理・給付係

- (1) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の認可及び確認に関すること。
- (2) 特定子ども・子育て支援施設等の確認に関すること。
- (3) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業所の施設整備に関すること。
- (4) 施設型給付費等の支払に関すること。
- (5) 施設等利用費の支払に関すること。
- (6) 認証保育所その他認可外保育施設に関すること。
- (7) 特定教育・保育施設、特定地域型保育事業者等の職員の研修に関すること。
- (8) 課内の庶務に関すること。

保育・幼稚園係

- (1) 教育・保育給付認定に関すること。
- (2) 施設等利用給付認定に関すること。
- (3) 保育の利用に係る利用調整に関すること。
- (4) 保育料及び給食費に関すること。
- (5) 私立認可幼稚園(特定教育・保育施設を除く。)に関すること。
- (6) 障害児等保育に関すること。
- (7) 病児・病後児保育に関すること。
- (8) 緊急一時保育に関すること。

青少年課

青少年育成係

- (1) 児童館の計画、整備及び事業運営に関すること。

- (2) きよはら児童館の施設管理に関すること。
- (3) 学童保育所の計画、整備及び事業運営に関すること。
- (4) 学童保育所第三クラブ、学童保育所第四クラブ、学童保育所第六クラブ、学童保育所第七クラブ、学童保育所第八クラブ、学童保育所第九クラブ及び学童保育所桜が丘クラブの施設管理に関すること。
- (5) その他放課後児童健全育成事業(放課後児童健全育成事業者の指導及び検査を除く。)に関すること。
- (6) 青少年問題協議会に関すること。
- (7) 青少年対策地区連絡協議会及び青少年対策地区委員会に関すること。
- (8) 放課後子ども教室に関すること。
- (9) その他児童及び青少年の健全育成に関すること。
- (10) 課内の庶務に関すること。

第7 監査の結果

子育て支援部の監査を実施した結果、監査対象事項について、おおむね適正に執行されていると認められた。

なお、当該対象事項に関し、改善等の必要が認められる事項について、以下に意見として要望する。

意見

1 虐待の通報対応について

子ども家庭支援センターに虐待を疑わせる通報があった場合、閉館以降は、留守番電話になり、児童相談所への音声による案内はあるが、着信履歴を確認する機能は備わっていない。

通報には多様なケースがあり、児童相談所へ相談する内容ではなく、子ども家庭支援センターだけに相談したい場合も想定され、着信履歴をもとに翌日以降、かけ直すべきケースもあると思われる。

子どもへの虐待は、他市において深刻な事態になる事件が報道されている。当市においても、適時適切な情報取得・きめ細かな対応が必要となる場合が想定されるので、留守番電話に着信履歴機能を備え、通報が確実に活かされる方法について検討するよう要望する。(子育て支援課)

2 子ども家庭支援センターの危機管理体制の強化について

子ども家庭支援センターの管理職配置については、平成26年度の定期監査の際、要望を述べている。以後、主管課長としては問題意識をもっており、毎年、副参事の増員を要望しているが、実現には至っていない。

虐待の通報は、現場に管理職が配置されていることによって、初動対応に遅れることなく迅速な判断が図られる。

管理職配置が望ましいが、組織全体の課題もあることから、管理職の配置と同等の体制を取るための組織改正を含めた対策など、子ども家庭支援センターのあるべき組織体制の実現を早期に検討して整えられることを要望する。(子育て支援課)

3 児童及び施設の安全対策について

児童の安全対策については、最近、園外散歩に出かけた際に児童が犯罪や事故に巻き込まれるケースが見受けられる。こうした時の不審者対策等は難しい場合があるが、保育園においても、園外散歩に出かけるので、何らかの不審者対策等は検討すべきである。

また、狭山保育園においては、門柱や非常階段を支える壁の劣化が酷く、施設の安全な運営や災害時の避難体制に問題がある。施設が老朽化していくことは避けられないので、安全安心な保育園運営を行っていくうえで施設の修繕は欠かせないものである。早急な対応を要望する。

(保育課)

4 給食費徴収金等について

給食費徴収金等が平成26年度から毎年、収入未済となっている。このケースでは、原因となる状況をよく確認して、適切な対応に努めるよう要望する。(保育課)

5 書類のチェック体制について

民間学童保育所の実績報告書において、数字の転記誤りがあった。複数の職員が確認しているはずの書類に誤りがあることは、さらに大きな事務処理誤りにつながることが考えられる。

青少年課において、チェック表を作成し再発防止に努めているとのことだが、今後、このチェック表を有効に活用し、再発防止に努めるよう要望する。(青少年課)

I 財務事務監査の着眼点

1 共通的事項

(1) 予算の執行

- ① 予算の執行は、計画的、経済的及び効率的に行われているか。
- ② 適正な権限者が決定し、手続等は適正か。
- ③ 会計区分、年度区分及び予算科目は適正か。
- ④ 継続費、繰越明許費の手続に誤りはないか。
- ⑤ 収支の振替及び更正手続は適正か。
- ⑥ 多額の不用額を残していないか。
- ⑦ 会計年度独立の原則は守られているか。
- ⑧ 出納閉鎖期間は厳守されているか。

(2) その他

- ① 事務処理は、法令等に違反していないか。
- ② 計数に違算はないか。
- ③ 各種帳簿、書類は法令等に基づいた様式が使用されているか。また、整理保存は適切か。
- ④ 文書全般の処理方法は適正に行われているか。
- ⑤ 監査等における指摘事項等について、検討又は改善がなされているか。

2 収入事務

(1) 調定事務

- ① 調定はその根拠となる法令等に適合しているか。
- ② 調定の時期、手続等は適正か。
- ③ 前年度収入未済額は、確実に調定の繰越しがなされており、時期は適正か。
- ④ 前渡金の保管、取扱いは適切か。

(2) 徴収事務

- ① 納入の通知は適正に行われているか。
- ② 過誤納金の還付手続は適正に行われているか。

(3) 滞納整理事務

- ① 不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか。

3 市税等

- (1) 台帳、根拠書類は適切に整備、保存しているか。
- (2) 納税義務者、課税客体を的確に把握しているか。
- (3) 非課税、減免等の取扱い及び手続は、法令等に基づいて適正に行われているか。

4 支出事務

(1) 支出一般

- ① 不正、不当、不経済な支出はないか。
- ② 予算目的に反する支出はないか。
- ③ 予算流用、予備費充当の手続及び時期は適正か。
- ④ 支払時期、相手方は適正か。
- ⑤ 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払等）及び精算の手続は適時、適正に行われているか。

(2) 補助金等事務

- ① 事業計画書、予算書及び決算諸表と市長に提出された補助金の交付申請書、実績報告書は合致しているか。
- ② 補助対象に要綱等で定められていない経費が含まれていないか。また、補助目的以外に使用されていないか。
- ③ 補助金交付申請書及び実績報告書において、要綱等で定められた書類が不備なく提出されているか。
- ④ 補助金の交付申請書の提出時期、請求及び受領は適時に行われているか。
- ⑤ 補助事業は補助の目的に沿って適正に行われているか。
- ⑥ 補助金に係る会計経理は適正か。
- ⑦ 補助効果の点から整理すべきものはないか。

(3) 委託料

- ① 委託内容の履行確認及び支出時期は適正か。

(4) 工事請負費の支出

- ① 竣工検査は確実にに行われているか。また、工事請負の事実のないものはないか。
- ② 請負代金の支払は契約書の金額と符合しているか。また、契約書に定められた期間内に支払われているか。
- ③ 検査完了以前に支払をしているものはないか。

5 契約事務

(1) 契約の方法及び手続

- ① 入札依頼に関する諸手続は適正、かつ公正に行われているか。
- ② 仕様書は適切に作成されているか。
- ③ 契約発注及び契約変更の時期は適切か。
- ④ 一者特命随意契約の場合、その理由は適正か。

(2) 契約締結

- ① 議会の議決を要する契約について、議決前に着手しているものはないか。
- ② 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。
- ③ 契約書、見積書等関係書類は確実かつ的確に整備されているか。
- ④ 収入印紙は契約金額に応じて貼付され、適正に消印されているか。
- ⑤ 契約金額、契約目的、履行の期限及び場所、契約保証、危険負担、延滞違約金、前払金、概算払等の特約は適切か。
- ⑥ 追加契約あるいは設計変更による契約変更の場合、その事由及び契約金額の増減の内容は適切か。

(3) 契約の履行

- ① 履行期限は守られているか。
- ② 完了報告書が提出されているか。また、その時期は適正か。
- ③ 契約前に着手しているものはないか。
- ④ 履行の確認は確実にされているか。
- ⑤ 検査の実施時期に遅れはないか。

6 財産管理事務

(1) 公有財産

- ① 財産の取得及び処分の手続、相手方、時期、価格は適切及び適正か。
- ② 財産の維持管理は適切にされているか。
- ③ 貸付あるいは使用許可を与えている場合の理由、期間、条件、貸付(使用)料は適正か。

(2) 債権

- ① 債権の内容、発生根拠、債務者、履行条件及び履行状況等債権管理上の必要事項は明確に把握されているか。
- ② 債務の確実な履行を担保する手段（担保、連帯保証人等の設定）は確実に講じられているか。
- ③ 履行期限を繰り上げることができる理由が生じたときは、遅滞なく必要な処理が行われているか。
- ④ 履行期限までに履行されていない債権について、督促がなされているか。督促後相当の期間を経過した債権について、強制執行その他保全及び取立てに必要な措置がとられているか。
- ⑤ 債権の徴収停止、履行期限の延長又は当該債権に係る債務の免除は、政令の定めるところによりなされているか。
- ⑥ 債権の記録は適切に行われているか。

II 行政監査の着眼点

1 基本的事項

(1) 基本的視点

- ① 事務事業の執行に当たっては、市民の福祉増進、市民負担の軽減、市民サービスの向上に努めているか。
- ② 社会情勢や行政需要の変化への対応はなされているか。
- ③ 事務処理は、能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- ④ 事務の執行は、法令等に基づいて適正に行われているか。
- ⑤ 各部署間の連携、整合性、総合性がとれ、公平性、信頼性が確保されているか。

2 計画策定

- (1) 計画は、現状分析、将来予測、年次計画、事業費、財源、施設の立地条件、組織が十分検討され、また、関係部署間で十分連絡調整がなされ、実行可能なものとなっているか。
- (2) 基本構想その他関係がある他の計画との整合性はとられているか。
- (3) 費用対効果、経済性は十分検討されているか。
- (4) 法令等に基づいた計画内容となっているか。
- (5) 市民等との調整は、十分行われているか。
- (6) 計画の見直しは、効果、社会経済情勢の変化を踏まえて、その修正原因を十分調査・検討の上適切に行われているか。

3 規制行政

- (1) 許認可事務は、法令等に基づき、迅速、確実かつ公正に処理されているか。
- (2) 必要に応じ立入調査等は実施されているか。

4 助成行政

(1) 共通事項

- ① 助成行政（社会福祉、保健、保育、教育、産業振興の充実のため市民に対し財・サービスを提供する行政）に係る運用基準、要綱等は制度の目的に合致して整備されているか。
- ② 助成行政の運用は公正円滑に行われ、計画的かつ効率的に行われているか。また、申請手続（申請書類等）は必要最小限であるか等、市民の利便性を考慮したものとなっているか。
- ③ 助成行政の見直しは、社会情勢や行政需要の変化を踏まえ適時に行われているか。

- ④ 助成行政における各種の制度は十分利用されているか。また、利用状況が低率なものについて問題点が把握され、解決について努力されているか。
- ⑤ 助成行政における各種の制度についての市民への広報・広聴は適切になされているか。
- ⑥ プライバシーの保護について十分配慮されているか。

(2) 補助金、貸付金等

- ① 事業の変更、中止、終了等に伴う補助金等の更改、廃止は適切に行われているか。
- ② 補助金等の他に行政効果を向上させる方法はないか。
- ③ 行政の守備範囲と補助対象団体等の守備範囲は区分されているか。
- ④ 補助対象事業と補助対象団体の独自の事業との区別が明確になっているか。
- ⑤ 補助金等の交付団体に対する指導・監督は、適切に行われているか。
- ⑥ 補助金等で、効果に疑問のあるものはないか。

5 人事・組織等の管理

(1) 事務管理

- ① 事務事業の進行管理は、効率的かつ適切に行われているか。
- ② 従来の事務処理方法を踏襲しているため、非効率的になっていないか。
- ③ 職務権限が明確でないため、事務処理が滞る事態が起きていないか。
- ④ 決裁区分は妥当か、必要な合議が行われているか。

(2) 人事管理

- ① 職員の事務（業務）配分、業務量は適切か。
- ② 長時間の時間外勤務が慢性化している職場について、事務の合理化等の余地はないか。

(3) 組織管理

- ① 事務処理は、職務権限又は事務分掌どおりに行われているか。
- ② 行政を円滑かつ効率的に推進するため、組織相互の連絡調整は、十分図られているか。
- ③ 他部局の事務事業と統合できるものはないか。また、他部局へ所管換えすることにより、能率的、効率的になるものはないか。

(4) 外部委託化

- ① 外部委託化することにより、事務を能率的かつ効率的に処理できるものはないか。
- ② 市が直接実施するよりも民間部門のサービスや市民の自主的な活動によった方が効果的なものはないか。
- ③ 外部委託をした結果、委託料の増大を招き、負担となっているものはないか。
- ④ 受託業者が、受託業務を契約内容に反して他の業者へ再委託しているものはないか。

6 情報セキュリティ

- (1) 情報セキュリティ対策は、情報セキュリティポリシーに基づき適切に行われているか。特に、個人番号をはじめとする個人情報に係る取扱いは、適正かつ適切に行われているか。
- (2) 電算機器の故障、停電等の緊急事態に対して迅速に対応できる体制が作られているか。

7 広報

- (1) 事務事業に係る広報、広聴活動は適切に行われ、事務事業の趣旨は関係者及び市民に周知徹底されているか。
- (2) 広報の内容は、正確で市民に分かりやすく、表現は適切か。
- (3) 有効に活用されていない又は内容が重複したパンフレット、冊子、その他の印刷物はないか。