



大 監 発 第 2 号

令 和 3 年 4 月 2 7 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

令和2年度定期監査（社会教育部）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項の規定により報告を決定したので、別紙のとおり提出します。

なお、本内容は同条第9項の規定により、公表いたしますことを申し添えます。

また、当該監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、同条第14項の規定により、その旨を通知願います。

## 令和2年度定期監査（社会教育部）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2年12月1日（火）から令和3年3月25日（木）

### 第3 監査の対象

社会教育部の令和2年4月1日から令和2年11月30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	会計年度任用職員	合計
社会教育部	1	3	12	23	4	68	111
社会教育課	0	1	2	7	1	7	18
中央公民館	0	1	5	5	2	22	35
中央図書館	0	1	5	11	1	39	57

## 2 事務分掌

### 社会教育課

#### 生涯学習係

- (1) 生涯学習施策の企画及び推進に関する事。
- (2) 生涯学習推進計画審議会に関する事。
- (3) 社会教育施策の企画及び推進に関する事。
- (4) 社会教育施設の設置に関する事。
- (5) 社会教育委員に関する事。
- (6) 社会教育関係団体に関する事。
- (7) 社会体育施策の企画及び推進に関する事。
- (8) スポーツ推進委員に関する事。
- (9) 社会施設等の総合的な管理に関する事。
- (10) 学校施設の使用承認に関する事。
- (11) 体育、スポーツ及びレクリエーションの活動の普及及び振興に関する事。
- (12) 体育、スポーツ及びレクリエーションの大会等の開催及び奨励に関する事。
- (13) 市史に関する事。
- (14) 課内の庶務に関する事。
- (15) 部内の庶務及び調整に関する事。

#### 郷土博物館

- (1) 東大和市立郷土博物館協議会に関する事。
- (2) 館の公印に関する事。
- (3) 文書の収受、発送及び保存に関する事。
- (4) 予算、決算及び会計に関する事。
- (5) 施設及び設備の維持管理に関する事。
- (6) 館の運営に係る調査、研究、企画及び統計に関する事。
- (7) 館の資料（以下「郷土資料」という。）の収集、整理、保管及び展示に関する事。
- (8) 郷土資料の調査及び研究に関する事。
- (9) 郷土資料の寄贈及び寄託に関する事。
- (10) 天文に係る資料の収集、整理、保管及び展示に関する事。
- (11) 天体運行等の映写及び説明並びに天体観測の説明及び指導に関する事。
- (12) 企画展、講演会、研究会等の開催に関する事。
- (13) 他の博物館、学校、図書館、公民館その他の関係機関等との相互協力等に関する事。
- (14) 文化財専門委員に関する事。
- (15) 文化財の調査、保護及び活用に関する事。
- (16) 文化財の収集、整理、保存及び修理復元に関する事。
- (17) 郷土文化及び郷土芸能の保存並びに普及に関する事。
- (18) その他館に関する事。

### 中央公民館

#### 事業係

- (1) 公民館運営審議会に関する事。
- (2) 公民館の文書の収受、発送及び保存に関する事。
- (3) 公民館の予算、決算及び会計に関する事。
- (4) 公民館の広報に関する事。
- (5) 中央館の公印に関する事。
- (6) 中央館の施設、設備及び物品の維持管理に関する事。

- (7) 視聴覚教育に関すること。
- (8) 中央館の少年、青年、成人及び女性に係る事業に関すること。
- (9) 他の機関との連絡調整に関すること。
- (10) その他地区館に属さないこと。
- (11) 公民館の庶務に関すること。

#### 地区館

- (1) 地区館の公印に関すること。
- (2) 地区館の施設、設備及び物品の維持管理（東大和市立南街公民館及び東大和市立上北台公民館の施設の維持管理を除く。）に関すること。
- (3) 地区館の少年、青年、成人及び女性に係る事業に関すること。
- (4) 東大和市立学習等共用施設条例（昭和60年条例第11号）第2条に規定する東大和市立南街地区会館及び東大和市立上北台地区会館の運営に関すること。
- (5) その他地区館に関すること。

#### 中央図書館

##### 管理係

- (1) 図書館協議会に関すること。
- (2) 図書館の公印に関すること。
- (3) 図書館の文書の收受、発送及び保存に関すること。
- (4) 図書館の予算、決算及び会計に関すること。
- (5) 中央館の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (6) その他他の係及び地区館に属さないこと。

##### 事業係

- (1) 中央館の図書館資料（以下「資料」という。）の収集、整理及び保存並びに図書館の資料の除籍に関すること。
- (2) 中央館の資料の貸出し及び読書案内に関すること。
- (3) 中央館における調査研究に対する援助に関すること。
- (4) 中央館における読書会等の行事に関すること。
- (5) 図書館の広報に関すること。
- (6) 各種読書施設、読書団体等との連絡調整に関すること。
- (7) 移動図書館の運営に関すること。
- (8) 図書館運営の調査、研究、企画及び統計に関すること。
- (9) その他図書館事業に関すること。

##### 地区館

- (1) 地区館の資料の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 地区館の資料の貸出し及び読書案内に関すること。
- (3) 地区館における調査研究に対する援助に関すること。
- (4) その他地区館の管理運営に関すること。

## 第7 監査の結果

社会教育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

### 〈社会教育課〉

#### 1 補助金等の支出における審査体制について

社会教育課が所管する負担金交付事務において、申請団体から申出があり、過年度清算額に誤りがあったとのことであった。当該事業は、平成29年度に実施されたものであるため、過年度還付で事務処理され、その手続については適正に執行されていたことを確認した。

しかし、審査体制については、十分な確認がされておらず、そのことが今回の誤りの原因と考える。

補助金等の適正な交付及び清算事務を履行するため、書類受取り後の確認及び審査について、たとえ複数の職員で実施したとしても、そこに審査もれがあっては意味がないものである。審査体制ならびに審査方法について、負担金の交付及び清算事務における見直しの検討を要望する。

#### 2 ふれあい市民運動会について

ふれあい市民運動会は、スポーツ・レクリエーションを通じて地域コミュニティを広げるとともに、市民の方々の健康保持と相互交流を図ることを目的として、長きにわたり親しまれてきたイベントであると認識している。

しかしこの間、市民参加によるイベントの新たな楽しみは増え、社会情勢も大きく変化してきている。これまでも趣向を凝らしたイベントにするよう努力を重ねてきたとのことだが、この事業の目的である“市民の健康保持”と“地域コミュニティの交流”という目的達成について、時代にあった内容や新たに市民参加が増えるような内容等の検討、ならびにイベント自体をこのままの形で継続するかなどの大きな見直しの検討を行う必要も出てくる時機に入ったと考える。限られた予算をより良い方法で活用するためにも、検討を要望する。

#### 3 吉岡堅二氏の作品図録・ポストカード・一筆箋について

郷土博物館や（仮称）東大和郷土美術園の公開時に販売され、人気も高く、売れ行きも好調で再び追加で作成したとのことだが、一方、その販売価格設定は作成原価とのことであった。

しかし、職員の人件費など見えない費用もかかっていることから、一定の妥当性のある費用

分を販売価格に反映させる必要があると考える。市では広告掲載料などで歳入確保を図っていることを鑑みても、一定の歳入確保の取組を加える必要があると考えるので、検討を要望する。

#### 4 慶性門について

東大和市包括施設管理業務報告書によると、かやぶき屋根の劣化及び屋根草の繁茂、周囲の草木および雑草が茂っているとの指摘を受けているとのことだが、慶性門は、周辺を散策できることから、これらの劣化による事故が発生する可能性が高いと思われる。したがって文化財としての活用方法を、今一度検討する必要があると思われる。今後も維持していく場合は、適切な管理をすることを前提に予算を含めた今後のあり方の検討を要望する。

#### 〈中央公民館〉

##### 1 蔵敷公民館の施設管理委託について

蔵敷公民館の施設管理委託において、管理人が正規勤務時間より早く退館していた件については、その返還すべき金額を契約相手方から契約単価に基づき算出し、返還手続きに係る事務執行は適正にされていた。また、今後の対策については、契約相手方への勤務条件の再徹底、タイムカードによる勤務管理等を実施することにより再発防止を徹底することを確認した。

しかし業務委託契約は、基本的に市と受託者との間で交わされた仕様書に基づき正確な業務が履行されることにより契約が成り立つことから、適正な業務履行を確認するための書類や方法を仕様書に詳細に明記する工夫が必要であると考え。施設管理委託の適正な運用・履行確認を行うための方法や委託先の勤務管理状況などについて、改めて検討するよう要望する。

##### 2 施設予約システムについて

公民館と市民センターの部屋の予約が、インターネットでできる当該システムが導入されてから4年以上が経過し、利用者にとっては、徐々に利便性が理解されてきていると考える。

しかし、公民館と市民センター間でID番号が未だ統一化されていないこと、操作方法が一部の年齢層の利用者にとってわかりにくいこと、保育室は予約できないことなど課題が残っていることを確認した。このようなシステムは、利便性が向上していくことは勿論だが、すべて

の利用者にとって利用しやすい、なじみやすいものであるべきと考える。改めてシステムの利便性について検討することを要望する。

### 3 施設の老朽化について

蔵敷公民館では上水道管の破損により水道料金が高額になるということが2度発生したとのことであった。2度目の修理については職員の方が材料のみを購入して対応したとのことだが、蔵敷公民館についてはこれだけではなく外壁および屋上防水等の工事も必要とのことであった。公民館は利用者の安全確保だけではなく災害時に避難所となる施設でもあることを考えると、何らかの対応が必要である。予算面並びに市全体の公共施設の更新のスケジュールとの兼ね合いもあるが、関係部署との連携を密にし、現場だからこそ把握できる不具合などについての的確に情報共有し、事故の無いように運営することを要望する。

## 〈中央図書館〉

### 1 図書等の盗難対策について

3年間連続で不明図書となった冊数は500冊以上、金額にして80万円以上となっており、その対策として、貴重資料は書庫からの出納に切り替えたり、CDや雑誌の最新号の一部はカウンター後ろの棚からの出納としたり、さらにレファレンス室へのバッグ等の持込禁止や、職員が巡回等を行っていることを確認した。また盗難防止装置設置には相当な経費が必要なため、現状では実現は難しい状況とのことであった。

しかし、職員の巡回などの対応では、限界があると考え。たとえば防犯カメラの設置は、個人情報保護の観点から課題はあるものの、設置するカメラの位置を考慮すれば一定の抑止効果は期待できるのではないかと考える。図書資料は、市の貴重な財産であることから、図書資料の盗難が起らない具体的な環境整備を引き続き検討することを要望する。さらに、書籍に親しむ、得意な分野を活かすといった視点から、個人で参加できるシニアの活躍の場という形で、ボランティアなどを検討するといった、新たな手法での巡回ならびにサービスの向上を検討することも助言する。

### 2 移動図書館について

移動図書館は令和2年度をもって終了し、以後は代替えサービスを検討していることを確認した。また、利用件数は低下しているものの、図書館が近くにない市民にとって、必要な事業であることも確認した。一方、公民館図書室においては、新規図書購入予算はないものの、一定数の貸し出し利用はあるとのことであった。そこで、代替えサービスの一環として公民館図書室との連携を今後検討され、市民サービスの低下とならないことを要望する。



## 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确实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。