



大監発第36号  
令和8年3月26日

東大和市長 和地 仁美 様

東大和市監査委員 三ツ寺 俊 行  
東大和市監査委員 中 間 建 二

令和7年度定期監査（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7年度定期監査（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7年12月1日（月）から令和8年3月25日（水）まで

## 第3 監査の対象

教育部の令和7年4月1日から令和7年11月30日までに執行された、財務に関する事務の執行及びその他所管事務の執行

## 第4 監査の着眼点

別紙1のとおり

## 第5 監査の方法

財務に関する事務の執行が、関係法令に基づき適正かつ合理的、効率的に行われているか、また、事務においても合理的かつ効率的に執行されているか、法令等の定めるところに従い適正に執行されているかを主眼として、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（令和8年3月現在）

課名	部長	課長	係長	主任主事	再任用	会計年度 任用職員	合計
教育部	2	6	17	43	3	393	464
教育総務課		2	4	8	1	80	95
教育指導課		1	3	7	0	205	216
青少年課		1	1	10	0	58	70
生涯学習課		1	7	11	0	25	44
中央図書館		1	2	7	2	25	37

※教育指導課長は、教育指導担当部長が事務取扱

## 2 事務分掌

### 教育総務課

#### 庶務係

- (1) 教育委員会の会議に関する事。
- (2) 条例、規則及び規程に関する事。
- (3) 公告式、訓令等に関する事。
- (4) 交際に関する事。
- (5) 文書の收受、発送及び保管に関する事。
- (6) 公印に関する事。
- (7) 教育委員会所管職員の人事、服務及び福利厚生に関する事。
- (8) 教育予算の編成、配当及び執行に関する事。
- (9) 長期計画策定に関する事。
- (10) 請願及び陳情に関する事。
- (11) 教育委員会後援名義使用に関する事。
- (12) 教育行政に関する相談に関する事。
- (13) 審査請求に関する事。
- (14) 事務局内及び他の行政機関との連絡調整に関する事。
- (15) 課内の庶務に関する事。
- (16) 部内の庶務及び調整に関する事。

#### 施設係

- (1) 学校の設置及び廃止に関する事。
- (2) 学校施設の管理に関する事。
- (3) 学校施設の更新(技術的な事項に限る。)に関する事。
- (4) 学校施設長寿命化計画に関する事。
- (5) 教育財産(学校に係るものに限る。)に関する事。

#### 学務係

- (1) 学級編制(特別支援学級に係るものを除く。)に関する事。
- (2) 児童及び生徒の就学、転学、退学その他学籍に関する事。
- (3) 学齢簿に関する事。
- (4) 学校保健衛生に関する事。
- (5) 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関する事。
- (6) 就学援助費に関する事。
- (7) 通学区域及び通学路に関する事。
- (8) 学校の配置適正化及び再編に関する事。
- (9) 学校施設の更新(技術的な事項を除く。)に関する事。

#### 給食係

- (1) 学校給食施策の企画及び推進に関する事。
- (2) 東大和市学校給食センター運営委員会に関する事。
- (3) 学校給食会計予算に関する事。
- (4) 学校給食費に関する事。
- (5) 施設及び設備の維持管理に関する事。
- (6) 学校給食用物資納入業者の指定に関する事。
- (7) 献立、調理及び配送に関する事。
- (8) 栄養日誌及び月報の作成に関する事。
- (9) 調理技術の指導及び栄養の研究に関する事。
- (10) 学校給食用物資の選定、発注及び検収に関する事。

(11) 調理場内の衛生及び食品衛生に関すること。

(12) その他給食センターに関すること。

## 教育指導課

### 指導係

(1) 教育指導に関すること。

(2) 教育課程に関すること。

(3) 教材及び教具に関すること。

(4) 児童及び生徒の安全に関すること。

(5) 教職員の研修及び研究奨励に関すること。

(6) 教科用図書採択及び無償給与に関すること。

(7) 副読本の編集等に関すること。

(8) 連合行事及び鑑賞教室に関すること。

(9) 部活動に関すること。

(10) 教育センターに関すること。

(11) 校長会、副校長会等に関すること。

(12) いじめ問題対策連絡協議会に関すること。

(13) 教育委員会いじめ問題対策委員会に関すること。

(14) 課内の庶務に関すること。

### 教職員係

(1) 教職員の人事に関すること。

(2) 代替教職員及び講師に関すること。

(3) 教職員の服務に関すること。

(4) 教職員の給与等に関すること。

(5) 教職員の福利厚生に関すること。

(6) 教職員の共済組合に関すること。

(7) 教職員の職員団体に関すること。

(8) その他教職員に関すること。

### 特別支援教育係

(1) 特別支援学級の学級編制その他特別支援学級に関すること。

(2) 就学相談に関すること。

(3) 巡回相談、巡回指導及び訪問相談に関すること。

(4) 就学奨励費に関すること。

(5) その他特別支援教育に関すること。

## 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) 学童保育所第四クラブ、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。

(7) 放課後子ども教室に関すること。

(8) その他児童及び青少年の健全育成に関すること。

(9) 課内の庶務に関すること。

## 生涯学習課

### 中央公民館

- (1) 公民館運営審議会に関すること。
- (2) 中央館の文書の收受、発送及び保存に関すること。
- (3) 中央館の予算、決算及び会計に関すること。
- (4) 中央館の広報に関すること。
- (5) 中央館の公印に関すること。
- (6) 中央館の施設、設備及び物品の維持管理に関すること。
- (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) 学校施設の使用承認に関すること。
- (10) 他の機関との連絡調整に関すること。
- (11) その他地区館に属さないこと。
- (12) 生涯学習課の庶務に関すること。

### 南街公民館、狭山公民館、蔵敷公民館及び上北台公民館

- (1) 当該地区館の文書の收受、発送及び保存に関すること。
- (2) 当該地区館の予算、決算及び会計に関すること。
- (3) 当該地区館の広報に関すること。
- (4) 当該地区館の公印に関すること。
- (5) 当該地区館の施設、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。
- (6) 当該地区館の少年、青年、成人及び女性に係る事業に関すること。
- (7) 東大和市立学習等供用施設条例(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。
- (8) その他当該地区館に関すること。

### 郷土博物館

- (1) 東大和市立郷土博物館協議会に関すること。
- (2) 館の公印に関すること。
- (3) 文書の收受、発送及び保存に関すること。
- (4) 予算、決算及び会計に関すること。
- (5) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- (6) 館の運営に係る調査、研究、企画及び統計に関すること。
- (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こと。
- (8) 郷土資料の調査及び研究に関すること。
- (9) 郷土資料の寄贈及び寄託に関すること。
- (10) 天文に係る資料の収集、整理、保管及び展示に関すること。
- (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こと。
- (12) 企画展、講演会、研究会等の開催に関すること。
- (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こと。
- (14) 文化財専門委員に関すること。
- (15) 文化財の調査、保護及び活用に関すること。
- (16) 文化財の収集、整理、保存及び修理復元に関すること。
- (17) 郷土文化及び郷土芸能の保存並びに普及に関すること。
- (18) その他館に関すること。

### 生涯学習担当係（市長決裁による職）

- (1) 生涯学習施策の企画及び推進に関すること。
- (2) 生涯学習推進計画審議会に関すること。
- (3) 社会教育施策の企画及び推進に関すること。

- (4) 社会教育施設（体育施設等に係る施設を除く。）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（体育、スポーツ及びレクリエーションに係る団体を除く。）に関する事。
- (7) 文化振興施策の企画及び推進に関する事。
- (8) 市民会館に関する事。
- (9) 市史に関する事。

## 中央図書館

### 管理係

- (1) 図書館協議会に関する事。
- (2) 図書館の公印に関する事。
- (3) 図書館の文書の收受、発送及び保存に関する事。
- (4) 図書館の予算、決算及び会計に関する事。
- (5) 中央館の施設及び設備の維持管理に関する事。
- (6) 指定管理者による管理に関する事(他の係に属するものを除く。)
- (7) その他他の係及び地区館に属さない事。

### 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資料の除籍に関する事。
- (2) 中央館の資料の貸出し及び読書案内に関する事。
- (3) 中央館における調査研究に対する援助に関する事。
- (4) 中央館における読書会等の行事に関する事。
- (5) 図書館の広報に関する事。
- (6) 各種読書施設、読書団体等との連絡調整に関する事。
- (7) 図書館運営の調査、研究、企画及び統計に関する事。
- (8) 指定管理者が行う図書館事業に関する事。
- (9) その他図書館事業に関する事。

### 地区館

- (1) 地区館の資料の収集、整理及び保存に関する事。
  - (2) 地区館の資料の貸出し及び読書案内に関する事。
  - (3) 地区館における調査研究に対する援助に関する事。
  - (4) その他地区館の管理運営に関する事。
- ※ 中央館長が必要と認めたときは、前項の規定にかかわらず、他の係若しくは地区館に属する事務を兼ねさせ、又は担任以外の事務を処理させることができる。

## 第7 監査の結果

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、次に意見として要望する。

## 〈共通事項〉

### 1 情報発信について

各課の課題として情報発信の適時性と正確性の意識付けを要望する。現場確認において、ホームページの掲載内容の誤りやリンク切れ、更新時期が遅れている事案が複数、見受けられた。

各課において、速やかに対応され、講評時現在、その大部分が改善されていたことは評価できる。市の方針に沿って、事業や活動内容をタイムリーに SNS 等を中心に市民へ発信する動機付けの意識は良いが、同時に、活動内容等の詳細は当然にホームページと連動している必要があるため、その内容を常に最新の状態で見やすいコンテンツになるような工夫やQRコードの活用も重要である。

令和8年から教育委員会だよりや公民館だよりの紙媒体による情報発信は市報に一本化され、紙面の都合もあり、十分な情報が市民等へ伝わりづらくなることも考えられることから、配信及び更新にあたっては事前に計画を定め、担当者だけに任せきりにすることなく相互チェックができる体制を整備され、取り組むよう要望する。

### 2 施設の老朽化対策について

各施設ともに経年劣化に伴う建物の老朽化対策が課題となっている。予算の範囲内で、優先順位をつけて計画的に修繕を行っているが、なかなか要望箇所のすべてにまでは行き渡らない現実がある。長期計画である公共施設再配置計画との整合性を図ることはもちろんだが、一方で、利用者の安全を第一とした必要な修繕は適時に躊躇なく実施できるように、日常の包括管理事業者と連携を密に取りながら注意を図られたい。

## 〈教育総務課〉

### 1 小・中学校施設の整備について

令和7年度に、小・中学校の照明設備のLED化工事が行われた。蛍光灯の生産終了を見据えて脱炭素及び省エネルギー化を図るための更新工事であり、施工により照度等の改善がされた

とのことである。今後はその費用対効果についても、数値等を把握し公表するなど市全体の更なる環境負荷軽減の取組が進むように期待したい。

一方で、共通事項として取り上げたが、老朽化した施設の改修という課題がある。現在策定中の公共施設再配置計画と整合性を図りつつ、児童・生徒の安全・安心を最優先に、必要な改修、修繕を速やかに行なえるように予算等を確保し、計画的に取り組むよう要望する。

また、給食費の無償化と合わせて、様々な情報発信により市民の関心を高めている学校給食センターも建設後10年が経過し、計画的な修繕計画により安全で安定した給食が提供できるよう包括管理業務委託事業者と連携した取組をお願いしたい。

## 2 就学援助費制度の電子申請について

これまでの窓口で申請書を受け付ける方法から、スマートフォン等による電子申請で受け付ける方法に変更したことで、申請者である保護者の時間及び心理的な負担の軽減と、職員の窓口受付をはじめとする事務量の大幅な縮減につながったことは評価したい。

現在の電子申請化率は65%程度で、窓口申請と併用しているとのことだが、電子申請率を高めるための周知等の工夫のみならず、制度そのものを十分に保護者及び学校に伝え、理解してもらえるように、丁寧な説明と周知等の機会をどのように確保するか、引き続き検討されたい。

## 3 奨学金について

奨学資金貸付制度はすでに廃止されているが、償還金の事務は現存している。償還時期は対象者が大学等に進学する場合は卒業までの間は猶予されるなどして、令和6年度収入未済繰越分は468万8千円となっている。主管課では戸別訪問を行うなど償還事務を鋭意行っているとのことだが、所在や連絡がつかない貸付者もあり、その貸付者分の収入未済額が減らない状況である。

この打開策について法律の専門家の助言を得るなど、引き続き、債権確保に向けた適切な取組を要望する。

## 〈教育指導課〉

### 1 個人情報の管理の徹底について

1件誤送信してしまったという情報漏洩の事案については、事後処理等の対応が適切になされており被害の拡大等はないとのことであったが、メールの送信先を選ぶ際に、送信予定者以外の者を選択してしまったという人的ミスによるものが原因であった。こうしたヒューマンエラーはシステムやネットワークが強固になっても今後も発生する可能性がある。

再発防止について、東大和市教育情報セキュリティ対策基準に沿った運用の徹底を図るよう指示するとともに、個人情報の取扱いに関する研修・指導を実施し、再発防止に努めているとのことである。各個人の注意レベルを上げることはもちろんのこと、作業過程において、担当者が最終確認（送信処理）をする前に、周囲の人間が注意喚起や再確認の声掛け、チェックが出来る作業工程を確立されたい。

また、万一、情報漏洩が発生してしまった場合を想定した組織対応、役割分担、報告手順等について、日ごろから確認しておくよう周知徹底を図られたい。

### 2 情報教育推進事業等について

各小・中学校では一人一台のタブレット端末が更新され、操作性の向上等によりオンライン学習や授業の中で効果的な活用に向けた取組の進展が期待される。また、ICT機器に関する授業支援や環境整備を行う支援体制等ソフト面での支援体制も構築されている。全中学生を対象としたオンライン英会話レッスンは、都内でも事例の少ない先進的な取組であり、全国的な英語教育の先進モデルとなることを期待する。

一方で、学校現場においてICT機器の利活用に格差が生じることが無いよう、デジタル利活用支援員等の人材の有効活用を望む。ICT機器の効果的な活用事例等については、学校間での共有が図られるよう、教育委員会が主体となり、取り組まれるよう要望する。また、不登校の児童・生徒を含め、学習内容の理解の個人差については、きめ細かな指導、助言により対応を図られたい。

### 3 教員の働き方改革について

全国的な教員の欠員が問題となっているが、当市では、平成31年3月に東大和市立学校における教員の働き方改善計画が策定されている。

校務支援ネットワーク端末や統合型校務支援ソフトの導入、また人的サポートとして副校長補佐、スクールサポートスタッフなどの配置をすることで、教員が授業の研究や準備に充てる時間、児童・生徒に向き合う時間を確保できるようにハード面・ソフト面の拡充が進んでいると認識しているが、教員の時間外勤務時間や在校時間は若干の減少傾向はみられるものの、その効果は不十分であると考える。

例えば、教育委員会が効果的な取組事例を情報収集したり、各校共通のフォーマットを用意しネットワークで共有し、各学校が実践・効果検証をしていくという仕組み作りなどの積極的な支援体制の構築を要望する。

#### 〈青少年課〉

### 1 学童保育所の運営について

現在、学童保育所の運營業務は民間事業者へ委託しているが、条例に基づく放課後児童支援員の適正かつ適切な配置は、安定した事業運営及び利用者の安全・安心にも直結していると考ええる。

令和8年度から新たな事業者となるが、学習支援や多様な体験活動等の保育の質の更なる向上を図るように努められたい。

また、ランドセル来館事業、学校内学童の設置など、公共施設再配置計画との整合性を踏まえた課題整理と制度設計を含めた検討を行う必要がある。

利用者の利便性の向上等の観点から、連絡、児童の通所等においてアプリの導入を検討しているとのことであるが、周知期間を十分に取り、保護者等の意向に沿った対応ができるように事前の準備、説明等を丁寧に行うことを要望する。

## 2 二十歳の成人式について

現在は、「式典」と式典終了後に「二十歳の成人式実行委員会による催し物」が実施されている。この式典終了後の催し物については、実行委員会のメンバーが学業や仕事の時間を調整して夜間の会議等で企画立案を行っている現状と、また、式典後の夕方には各中学校区で自主的な懇親会が行われており、実行委員会主催の催し物のあり方や負担軽減等を考える必要があるとのことであった。見直しにあたっては、二十歳を迎える青年たちの自覚と自主性を尊重しつつ、催し物を企画できるように事務局として支援するように努められたい。

### 〈生涯学習課〉

#### 1 公民館・学校体育施設の利用について

「行かない市役所」の一環として、公共施設予約システムが新しく整備された。

抽選申込、予約申込、使用申請、使用承認についてパソコンやスマートフォンでの対応が可能となり、利用者の利便性が向上している。

窓口での操作説明や利用者説明会の開催により、機器等の扱いに不慣れな市民も対応できるよう配慮しているとのことだが、今後も利用者のニーズや事務負担の軽減を両立したシステムの最適化を図るように努められたい。

#### 2 地域の文化財の保存と活用の推進

生涯学習課が所管する旧日立航空機株式会社変電所及び旧吉岡家住宅は、歴史的にも文化的にも価値と魅力あるコンテンツであり、内外から注目される施設である。

現在は一般公開の他、学習会、文化財巡り等の機会を通じた利用、見学に供されている。

今後も、地域の文化財の保存と活用の推進のためには、現在の取組に加えて、新たな手法の研究が必要であり、フィルムコミッション等を活用した取組にも期待したい。

#### 3 Wi-Fi を活用した事業

Wi-Fi を活用した公民館講座は、高齢者のデジタルデバインド(情報格差)解消も期待できるなど、幅広い世代の利便性が高められると考える。

各公民館に整備されているWi-Fiを活用した講座としては、「くりらぼ」（東京都の子供向けデジタル体験事業）や消費者学習講座などがあるとのことだが、まだ活用実績が少なく、デジタルツールとして活用しきれていない状況と考える。多様な講座を設けるなど、発展性や可能性を最大限発揮できるよう努められたい。

## 〈中央図書館〉

### 1 図書館資料の管理の在り方について

特別資料期間に実施される蔵書点検により、3年連続で不明となった資料は除籍され、必要なものは買い替えを行っているとのことである。

不明図書対策として、現在、館内の見回りや盗難傾向のある資料は新刊受入後一定期間、開架には置かず、閲覧希望があった場合にその都度手渡しをするような緊急避難的な対応を取ることもあるとのことであった。

対策の一つとして盗難防止装置の導入があり、その効果として、盗難防止装置の導入による蔵書点検時間の短縮に伴う閉館期間の縮減、自動貸出機の導入など利用者サービスの向上も考えられるが、一方では初期費用のほか、リース料等もかかることから総合的な費用対効果を勘案、数値化する中で、導入についての検討を進められるよう要望する。

### 2 公共施設受取サービスについて

他部署の協力により、奈良橋市民センターや上北台公民館を中心に増加傾向にある、公共施設受取サービスについてだが、市職員が出勤している曜日・時間帯のみの対応であるため、利用者からは夜間や日曜日の受け取りを求める声があるとのことであった。市内の市立図書館の利用がしづらい利用者のために、夜間や日曜日に受取ができることについて費用対効果を含め、関係部署との調整等を図られたい。

## 監査の着眼点

### 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、経済的、効率的かつ効果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 出納整理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 現金（前渡金、つり銭等を含む）の保管、取扱いは適切か。
- ⑤ 文書全般の処理方法は適正に行われているか。
- ⑥ 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。
- ⑦ 指定納付受託者及び指定公金事務取扱者の告示等が適切に行われているか。
- ⑧ 最少の経費で最大の効果を挙げるようにしているか。

#### 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 市税等及び使用料等収納金

- (1) 台帳、根拠書類は適切に整備、保存しているか。
- (2) 納税義務者等、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 違法、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、予備費充当の方法及び時期は適正か。
- 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) 委託料の支出
  - ① 委託内容の履行確認及び支出時期は適正か。
  - ② 委託の成果物は契約書（仕様書）に基づき適正に受領されているか。
- (3) 工事請負費の支出
  - ① 竣工検査は確実に行われているか。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 前払金及び部分払金の支払いは適時、適正か。
  - ④ 検査完了以前に支払をしているものはないか。
- (4) 負担金、補助及び交付金の支出
  - 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等の交付申請書、実績報告書は合致しているか。
  - ② 補助等の対象が要綱等で定めていない経費を含んでいないか。また、補助目的以外に使用されていないか。
  - ③ 補助金等の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 補助金等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 補助等の事業は補助の目的に沿って適正に行われているか。
  - ⑥ 補助金等に係る会計経理は適正か。
  - ⑦ 補助等効果の点から整理すべきものはないか。

## 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 継続費の総額又は繰越明許費の範囲内におけるものを除くほか、翌年度以降経費の支出を伴う契約については予算で債務負担行為として定めているか。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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) 物品

- ① 備品について、物品管理規則に基づいて、適切に管理されているか。
- ② 備品の購入手続きは適切に行われているか。

### (3) 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。

### (4) 基金

- ① 基金設置目的に従って積み立てられ、確実、効率的に運用されているか。
- ② 基金運用から生じる収益の処理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 事務事業は、経済的、効率的かつ効果的に執行され、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、公正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、組織等が十分検討されており、既存のものとの整合性があり、適正な規模になっているか。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) 費用対効果、経済性は十分検討されているか。
- (3) 法令等に基づいた計画内容となっているか。
- (4) 市民等との調整は、十分行われているか。

(5) 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) 補助金等

① 補助金等（社会福祉、保健、保育、教育、産業振興等の充実のため市民に対し財・サービスを提供）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 補助金等の見直しは、社会経済情勢や行政需要の変化等を踏まえ適時に行われているか。

③ 行政サービス範囲と補助対象団体等の事業範囲は区別されているか。

④ 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。

⑤ 補助金等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。

⑥ 補助金等の他に行政効果を向上させる方法はないか。

⑦ 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。

⑧ 補助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。

⑨ 補助金等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。

⑩ 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。

⑪ プライバシーの保護について十分配慮されているか。

#### (2) 貸付金

① 貸付金の対応は適切になされているか。

### 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) デジタル化

① 事務処理をデジタル化することによって、能率的に処理できるものはないか。また、その効果を十分上げているか。

② 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。

か。

- ③ 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。

(5) 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 受託事業者が、受託業務を契約内容に反して他の事業者へ再委託しているものはないか。
- ⑤ 個人情報を取り扱う事務について委託又は指定管理者に公の施設の管理を行わせた場合、委託を受けた者又は指定管理者に係る組織的管理体制及び事務処理の実施体制、取り扱う個人情報の管理方法その他の必要な事項について、年1回以上の実地検査を行っているか、または代替えの確認ができていないか。

(6) 広報・広聴

- 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。