

監査公表第14号

監査結果に基づく措置について

平成30年1月22日付監査報告第14号の監査結果報告に基づき、大牟田市長から措置を講じた旨の通知を受けたので、地方自治法第199条第12項の規定により、その結果を公表します。

平成30年 3 月 2 9 日

大牟田市監査委員 中 原 修 作
同 大 野 哲 也

保 総 第 8 8 3 号
平成 3 0 年 2 月 2 8 日

大牟田市監査委員 中原 修作 殿
同 大野 哲也 殿

大牟田市長 中尾 昌弘
(保健福祉部)

定期監査の結果に基づく措置について

平成 3 0 年 1 月 2 2 日付、監査報告第 1 4 号で報告がありました個別指摘事項について、次のとおり措置いたしましたので報告します。

【個別指摘事項】

一般会計

(保健福祉部)

(1) 保健衛生手数料 (保健衛生課)

営業許可手数料において、徴収漏れやレジスターの領収書が所在不明のものがあるなど、一部不適切な事務処理が見られた。

現金の徴収事務について、慎重かつ適正な事務処理に努められたい。

(2) 保育所費負担金・天領保育所使用料 (子ども育成課)

保育所費負担金・天領保育所使用料については、「大牟田市子ども・子育て支援法に基づく保育料に関する規則」に基づき徴収している。

同規則の別表第 2 の備考 5 では、「保育の利用について、1 月当たり平均 200 時間までの区分に認定された支給認定子どもに係る保育料の額は、保育料の額（月額）の欄に掲げる額から 1,000 円を減じた額とする。」と規定されている。子ども育成課で作成している「保育短時間の保育料金表」については、本来この規定に基づいたものでなければならないが、ひとり親世帯・在宅障害児のいる世帯は保育標準時間の保育料から 500 円を減じた額に設定し、徴収していた。

料金の設定（改定）にあたっては、根拠規則、料金表の照合を徹底されたい。

(3) 就労支援事業費

(保護課)

① 事務処理について

被保護者就労準備支援事業の就労体験ボランティア支援事業委託において、見積通知書の注意事項に無効の見積書として「指定日時までに見積書が提出されないもの」と明記しているにも関わらず、指定日時を過ぎて提出された見積書をもって契約の締結がなされていた。前回の定期監査で同様の処理について指導を行い、担当課からは適正に努めると報告されていたが、是正されていない。

適正な事務処理が実施されるよう、再度、徹底されたい。

② 切手の管理

切手については、有価物であり現金に準じる管理が求められるが、出納管理が行われていないため、使用状況や残数が不明であった。また、使用時における確認についても実施されていなかった。

切手の管理について、慎重かつ適正な事務処理に努められたい。

(4) 学童保育所委託料

(子ども育成課)

① 基本協定書の履行について

学童保育所の利用料金の決定については、学童保育所の管理に関する基本協定書第23条に「乙（指定管理者）は、指定開始日の1月前までに、甲（大牟田市）の承認を得て利用料金を定めなければならない。」と規定されている。また、同協定書第35条に「この協定に規定する請求、通知、申出、報告、承認及び解除は、特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。」と規定されている。利用料金は定められていたものの、基本協定書に定める書面による指定管理者からの承認申請及び市の承認の通知がなされていなかった。この他第19条には、月例報告書を翌月の10日までに大牟田市に提出するように定められているが、提出された月例報告書には日付欄もなく、受付印も押されていないため、10日までに提出されたのか不明であった。

② 業務委託契約書の履行について

学童クラブの運営に関する業務委託契約書第13条において、業務委託者は事業計画書を大牟田市に提出するよう定められているが、1

つの学童クラブにおいて、事業計画書の中の収支計画が子ども育成課のファイルに綴られておらず、提出されているか不明であった。また、第25条には、月例報告書を翌月の10日までに大牟田市に提出するように定められているが、提出された月例報告書には日付欄もなく、受付印も押されていないため、10日までに提出されたのか不明であった。

児童送迎に係る業務委託においても、契約書の第8条に月次報告書を翌月の10日までに大牟田市に提出するように定められているが、提出された月次報告書には日付欄もなく、受付印も押されていないため、10日までに提出されたのか不明であった。

①②については、基本協定書及び業務委託契約書の内容、提出書類を再度確認し、基本協定書等どおりに業務が履行されるよう努められたい

(5) 物品の管理について (健康長寿支援課(旧福祉課所管分))

事務室及び労働福祉会館に配置の備品について、所在を確認できないもの、備品シールを貼付していないもの、貼付していても整理番号が備品出納簿と一致していないものや読み取れないものがあった。

備品の管理については前回の定期監査でも指摘し、担当課からは定期的に備品出納簿と現品の照合を行うなど適正な管理に努めていくとともに、職員への周知を徹底すると報告されていたにもかかわらず、取り組みがなされていなかった。

早急に、適正な管理が図られるよう取り組まれたい。

【措置の状況】

一般会計

(保健福祉部)

(1) 保健衛生手数料

(保健衛生課)

手数料の徴収事務については、マニュアルの見直しを行い、職員がすぐ確認することができるようにレジスター横に配置するとともに、掲示物による注意喚起を行いました。また、細心の注意を払い事務処理を行うよう職員への周知を徹底しました。

(2) 保育所費負担金・天領保育所使用料 (子ども育成課)

平成 28 年度の保育料金改定と併せて、ひとり親世帯・在宅障害児のいる世帯の保育短時間の場合は、保育標準時間の保育料から 500 円を減じた額に規則改正が必要でしたが、規則の改正が漏れていたものであり、「大牟田市子ども・子育て支援法に基づく保育料に関する規則」の一部改正を平成 30 年 1 月 1 日付で行いました。

平成 28 年度及び平成 29 年度 12 月分までの保育料金表が規則改正漏れの対象となるため、現在、誤った料金を徴収していた対象者を抽出し、過納分の還付処理等を進めています。

また、今後の改善策として、規則に関する確認不足が生じないように、規則の別表第 2 の保育標準時間を記した保育料の額の欄に、新たに保育短時間の場合の保育料の額を追加し、根拠規則と料金表の照合を徹底することとしています。

(3) 就労支援事業費 (保護課)

① 事務処理について

就労体験ボランティア支援事業委託については、契約締結伺いだけでなく、見積書の提出があった際は、従来の担当者及び主査の確認に加え管理職においても見積通知書に記す期限内の提出かどうかを確認する方法に改めました。

今後、このようなことがないように適正な事務処理を徹底してまいります。

② 切手の管理

切手の使用についての管理簿を作成するとともに、毎月の使用状況と切手の残数を主査において確認することにしました。今後、切手の管理について、適正な事務処理に努めてまいります。

(4) 学童保育所委託料 (子ども育成課)

① 基本協定書の履行について

学童保育所の利用料金の決定については、1 月中に基本協定書に定める書面での提出を依頼し、2 月中旬までに申請を受け、決裁後速や

かに市の承認の通知を行うこととしています。今後、協定書に基づく適正な管理を行います。

月例報告書については、1月分の報告書から指摘の日付欄を設け、様式を変更すると共に、受付印の押印を行うよう徹底しました。

②業務委託契約書の履行について

事業計画書については、指摘の収支計画は事業者が未提出であったため、再提出を受けました。今後は、提出漏れがないよう適正な管理を行います。

月例報告書については、1月分の報告書から指摘の日付欄を設け、様式を変更すると共に、受付印の押印を行うよう徹底しました。

児童送迎に係る月次報告書については、1月分の報告書から指摘の日付欄を設け、様式を変更すると共に、受付印の押印を行うよう徹底しました。

(5) 物品の管理について (健康長寿支援課(旧福祉課所管分))

事務室に配置の備品については、所在の確認及び備品出納簿との照合を行い、備品シールの貼付が必要なものには貼付するなど、適切な管理に努めたところです。

また、労働福祉会館に配置の備品については、所在の確認及び備品出納簿との照合を行なったところです。労働福祉会館の備品は、数が多いうえに古いものが多く、備品シールも劣化しており、新たな備品シールの貼付が必要な状況ですが、平成30年4月に備品管理基準等の改正が予定されていることから、同基準等の改正を踏まえ、新たな備品シールの貼付を行なうこととします。

備品を適切に管理できていなかったのは、職員の備品管理に対する重要性並びに手続き等に対する認識不足及び管理監督職の指導監督が徹底できていなかったことに原因があったものと考えています。

そこで、改めて職員に対し備品管理の重要性並びに手続き等を周知するとともに指導監督を徹底します。また、備品出納簿に記載の備品については物品出納員が確実な確認を行うなど物品会計規則等に基づいた適切な備品管理に努めてまいります。