

令和 2 年度

監査結果報告書

摂津市監査委員

撰 監 査 第 2 0 号
令和3年 5 月 2 7 日

撰 津 市 長
森 山 一 正 様
撰津市議会議長
森 西 正 様
撰津市教育委員会教育長
箸 尾 谷 知 也 様
撰津市農業委員会会長
池 上 良 雄 様

撰津市監査委員 馬 場 博
同 三 好 義 治

令和2年度監査結果について（報告）

地方自治法第199条第4項及び第7項の規定に基づき実施した令和2年度監査について、同条第9項の規定により結果を報告する。

目 次

I 定期監査

1 監査の期間	1
2 監査の対象	1
3 監査の着眼点	1
4 監査の実施内容	1
5 監査の結果	1
市長公室	3
総務部	3
生活環境部	4
保健福祉部	5
建設部	5
上下水道部	6
教育総務部	6
次世代育成部	7
議会事務局	7
消防本部	7

II 財政援助団体等の監査

1 監査の期間	9
2 監査の対象	9
3 監査の着眼点	9
4 監査の実施内容	10
5 監査の結果	10

その他

定期監査等良好事項一覧	11
-------------	----

I 定期監査

地方自治法第199条第4項の規定に基づき、定期監査を実施した。なお、監査は、摂津市監査基準に準拠して行った。

1 監査の期間

令和2年11月1日から令和3年3月26日まで

2 監査の対象

あらかじめ抽出した対象部局の令和2年4月から監査実施直前月までの「令和2年度の財務に関する事務」

3 監査の着眼点

財務に関する事務が法令等に準拠し、適正かつ効率的に執行されているかどうかなどに着眼点を置き、実施した。

4 監査の実施内容

監査に当たっては、提出を求めた資料及び諸帳簿を審査し、職員からその執行状況について説明を受ける方式により、実施した。

また、小学校、中学校、体育館などの公共施設については、現地に赴き施設の維持管理及び事務の執行状況について監査を実施した。

5 監査の結果

本年度の定期監査結果は、一部で改善を要望した点もあったが、各対象部局とも財務に関する事務の執行については、法令等に準拠し、適正かつ効率的な執行に努めており、総括的に判断すると、適正に処理されているものと認められた。

なお、特筆すべき、良好事項については、巻末に一覧としている。

また、財務に関する事務とともに実施した施設監査は、一部で留意すべき点もあったが、全般的には適切な維持管理に努めているものと認められた。

しかし、次のような是正を要する事項が見受けられたので指摘し、速やかに措置を講じ、今後の事務の執行に万全を期すよう指導した。

- ① 特殊勤務手当及び時間外勤務手当の支給事務において、一部で支給額の誤りが見受けられた。
- ② 使用料収納事務において、一部で使用料納付前の施設利用が見受けられた。
- ③ 委託契約事務において、一部で手続の遅延や内容の誤りなどが見受けられた。
- ④ 車両管理事務において、一部で昨年度と同内容の後退時の事故発生が見受けられた。

なお、あらかじめ抽出した監査対象部局と監査対象部局別結果は次のとおりである。

監査対象部局

市長公室	秘書課、広報課、人事課
総務部	総務課、情報政策課、固定資産税課、納税課、 工事検査室
生活環境部	文化スポーツ課、産業振興課・農業委員会事務局、 環境業務課、環境センター [鳥飼体育館、正雀体育館、味生体育館]
保健福祉部	障害福祉課、国保年金課
建設部	連続立体交差推進課、道路管理課、道路交通課
上下水道部	水道施設課、下水道事業課 [中央送水所、鳥飼送水所]
教育総務部	教育政策課、生涯学習課 [味舌小学校、摂津小学校、第四中学校]
次世代育成部	こども教育課、出産育児課 [子育て総合支援センター、とりかい幼稚園]
議会事務局	
消防本部	警防第1課・第2課 [鳥飼出張所]

※[]内は施設監査対象の施設

監査対象部局別結果

市長公室

秘書課

時間外勤務手当支給事務、前渡資金事務、委託契約事務、備品管理・記録事務について、適正に処理されていた。

広報課

広告掲載料収納事務、委託契約事務、維持補修事務、備品管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、**適正に処理するよう指導した。**

- ◎ 時間外勤務手当支給事務において、休日勤務の要件誤認による過払いがあった。

人事課

時間外勤務手当支給事務、職員手当等返還金収納事務、職員手当支給事務、報酬等支払事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

しかし、委託契約事務において、**一部で改善を要望した。**

総務部

総務課

寄附金収納事務、行政文書写し作成費用収納事務、郵便料金の計算及び切手等の保管事務、報酬支払事務、委託契約事務、備品購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

しかし、時間外勤務手当支給事務において、**一部で改善を要望した。**

情報政策課

時間外勤務手当支給事務、委託契約事務、維持補修事務、備品購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

固定資産税課

特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務、固定資産税減免・非課税・公示送達事務、諸証明手数料収納事務、前渡資金事務、委託契約事務、備品管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

納税課

特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務、延滞金減免事務、前渡資金事務、委託契約事務、備品管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

工事検査室

備品管理・記録事務について、適正に処理されていた。

生活環境部

文化スポーツ課

時間外勤務手当支給事務、行政財産使用許可事務、文化ホール使用料収納事務、運動用具保管庫利用料収納事務、委託契約事務、維持補修事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

産業振興課・農業委員会事務局

時間外勤務手当支給事務、市民農園利用料収納事務、建物貸付収入収納事務、報償費支払事務、補助金交付事務、車両管理事務、パートタイマー等退職金共済掛金収納事務について、適正に処理されていた。

しかし、委託契約事務、備品購入・管理・記録事務、パートタイマー等退職金共済掛金過年度分還付事務において、**一部で改善を要望した。**

また、南千里丘別館入居者負担金収納事務、パートタイマー等退職金支給事務において、**一部で改めるよう注意した。**

環境業務課

行政財産使用許可事務、再生資源化処理手数料収納事務、再生資源集団回収協力金支払事務、備品購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

しかし、委託契約事務、車両管理事務において、**一部で改善を要望した。**

また、臨時ごみ手数料収納事務、資源ごみ売却収入収納事務において、**一部で改めるよう注意した。**

更に、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、**適正に処理するよう指導した。**

- ◎ 特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務において、休日勤務の集計誤りによる未払いがあった。
- ◎ 車両管理事務において、昨年度と同内容の後退時の事故発生があった。

環境センター

特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務、行政財産使用料収納事務、一般廃棄物焼却手数料収納事務、委託契約事務、維持補修事務、備品管理・記録事務について、適正に処理されていた。

保健福祉部

障害福祉課

特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務、介護給付費等利用者負担金収納事務、福祉タクシー利用助成事務、委託契約事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

しかし、維持補修事務において、一部で改善を要望した。

国保年金課

時間外勤務手当支給事務、国民健康保険料減免事務、国民健康保険料収納事務、国民健康保険返納金収納事務、国民健康保険療養費支給事務、国民健康保険出産育児一時金支給事務、委託契約事務、備品管理・記録事務について、適正に処理されていた。

建設部

連続立体交差推進課

時間外勤務手当支給事務、手数料支払事務、物件移転等補償費支払事務、委託契約事務、公有財産取得・管理・記録事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

道路管理課

特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務、委託契約事務、工事請負契約事務、維持補修事務、備品購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

しかし、道路占用料収納事務、道路敷地境界等明示手数料収納事務、狭隘道路拡幅整備等助成事務、車両管理事務において、一部で改善を要望した。

道路交通課

時間外勤務手当支給事務、行政財産使用許可事務、土地貸付収入収納事務、自転車等移動保管料収納事務、放置自転車対策協力金収納事務、自転車自動車駐車場指定管理者納付金収納事務、委託契約事務、工事請負契約事務、維持補修事務、補助金交付事務、公有財産取得・管理・記録事務、備品管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

上下水道部

水道施設課

特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務、委託契約事務、工事請負契約事務、維持補修事務、備品購入事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、受託修繕事務において、**一部で改善を要望した。**

下水道事業課

指定工事店登録手数料収納事務、下水道敷地境界明示手数料収納事務、受益者負担金収納事務、委託契約事務、工事請負契約事務、維持補修事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、下水道敷地占用料収納事務において、**一部で改善を要望した。**

また、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、**適正に処理するよう指導した。**

- ◎ 特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務において、時間外勤務命令簿の割増率欄の記入誤りによる過払いがあった。

教育総務部

教育政策課

時間外勤務手当支給事務、寄附金収納事務、小中学校給食費負担金収納事務、前渡資金事務、委託契約事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、行政財産使用許可事務において、**一部で改善を要望した。**

また、工事請負契約事務、維持補修事務において、**一部で改めるよう注意した。**

生涯学習課

時間外勤務手当支給事務、公民館使用料収納事務、チャレンジャークラブ参加負担金収納事務、せつつ生涯学習大学受講料収納事務、市史売却収入収納事務、前渡資金事務、委託契約事務、工事請負契約事務、維持補修事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、報償費支払事務において、**一部で改めるよう注意した。**

また、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、**適正に処理するよう指導した。**

- ◎ 学校施設等使用料収納事務において、使用料納付前の施設利用があった。

次世代育成部

こども教育課

行政財産使用許可事務、委託契約事務、維持補修事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、保育所保育料収納事務、幼稚園保育料収納事務、雑収入収納事務において、一部で改めるよう注意した。

また、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、適正に処理するよう指導した。

- ◎ 時間外勤務手当支給事務において、週休日の振替を取り消しての出勤に伴う時間外勤務処理の漏れや週休日の振替の要件誤認による未払いがあった。

出産育児課

時間外勤務手当支給事務、助産施設入所負担金収納事務、産後ケア及び産前・産後サポート自己負担金収納事務、報償費支払事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

しかし、委託契約事務において、一部で改めるよう注意した。

議会事務局

時間外勤務手当支給事務、電子複写機使用料収納事務、補助金交付事務、備品及び図書管理・記録事務について、適正に処理されていた。

しかし、前渡資金事務において、一部で改善を要望した。

また、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、適正に処理するよう指導した。

- ◎ 委託契約事務において、契約手続の遅延、契約書記載の遅延利息の率の誤り、契約書と請求書での消費税の扱いに相異があった。

消防本部

警防第1課・第2課

諸証明手数料収納事務、応急手当講習テキスト代金収納事務、委託契約事務、備品購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

しかし、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、適正に処理するよう指導した。

- ◎ 特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務において、支給対象職員の誤認による未払いと過払い、従事実績の計上漏れによる未払いがあった。

Ⅱ 財政援助団体等の監査

地方自治法第199条第7項の規定に基づき、財政援助団体等監査を実施した。
なお、監査は、摂津市監査基準に準拠して行った。

1 監査の期間

令和3年1月1日から令和3年2月26日まで

2 監査の対象

次の団体の令和2年4月から監査実施直前月までの公の施設の指定管理に係る出納その他出納に関連する事務

名 称	一般財団法人 摂津市保健センター
所在地	摂津市南千里丘5番30号
団体の 目 的	休日の急病診療及び住民の健康診断並びに予防医学の発展に関する事業を行い、公衆衛生の向上並びに地域住民の福祉増進に寄与することを目的とする。
団体の 事 業	<ul style="list-style-type: none">・休日の急病診療・衛生知識の啓発、普及・地域住民の健康診断、予防接種・救急医療に関する調査研究・訪問看護に関する事業・介護保険法に基づく居宅サービス事業及び居宅介護支援事業・その他この法人の目的を達成するために必要な事業

委託料予算額（公の施設の指定管理者分）

・保健センター管理委託料	162,644,000円
・休日小児急病診療所管理委託料	15,901,000円

3 監査の着眼点

公の施設が法令等に基づき適切に管理され、協定等に基づく義務の履行が適切に行われ、出納その他の事務が適正かつ効率的に執行されているかどうかなどに着眼点を置き、実施した。

4 監査の実施内容

監査に当たっては、提出を求めた資料及び出納関係帳票、その他関係書類を審査し、担当者からその執行状況について説明を受ける方式により、実施した。

5 監査の結果

指定管理者としての施設管理及び義務の履行は、法令及び協定等に基づき適切に管理、実施されていた。また、特筆すべき、良好事項については、巻末に一覧としている。

しかし、経理執行事務において、一部で改善を要望した。

また、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、適正に処理するよう指導した。

- ◎ 職員手当支給事務において、1か月の累計時間における1時間未満分の処理誤りによる未払いと割増率の適用誤りによる過払いがあった。

巻末資料

定期監査等 良好事項一覧

部	課	監査対象期間	良好であった点
市長公室	秘書課	令和2年12月まで	派遣職員の勤怠がシステムにより管理されており、労務管理が徹底されていた。
	広報課	令和2年12月まで	LINEの導入による情報発信を開始し、市民の利便性の向上に努めていた。
	人事課	令和2年12月まで	総務事務センターの設置により、各課のルーチン業務の負担軽減に努めていた。
総務部	総務課	令和2年11月まで	新型コロナウイルス感染症の影響で、国勢調査の実施内容が前回から多々変更となっていたが、誤りなく、正確な事務執行がなされていた。
	情報政策課	令和2年10月まで	<ul style="list-style-type: none"> チャットツールを導入することで、庁内業務連絡環境の改善が図られていた。 新型コロナウイルス感染症対策として、オンライン会議やテレワークに対応する庁内インフラを整備し、業務の効率化が図られていた。
	固定資産税課	令和2年10月まで	返戻となった納税通知書に対して、速やかな現地調査及び公示送達が行われており、正確な事務がなされていた。
	納税課	令和2年10月まで	納税義務者の連絡が付きやすい時間帯を窓口とコールセンターで情報共有の強化を行い、収納業務の効率性の向上が図られていた。
	工事検査室	令和2年11月まで	年度当初に、工事の年間計画の提出を各課に依頼する等により、業務の平準化が図られていた。

部	課	監査対象期間	良好であった点
生活環境部	文化スポーツ課	令和2年9月まで	新型コロナウイルス感染症の拡大に対応し、施設使用料の還付手続及び温水プールの事業中止の損失補填が適切に行われていた。
	産業振興課 ・農業委員会 事務局	令和2年9月まで	市民農園について、日当たり等、市民の利便性を考慮した貸付けがなされていた。
	環境業務課	令和2年9月まで	特殊勤務手当の集計について、エクセルの機能を駆使することで、正確性の向上に努めていた。
	環境センター	令和2年9月まで	プラント関連の点検、補修に係る仕様確認、検収が詳細にわたりがなされており、ストック部品の使用指示や今後の使用年数に応じた発注を行う等により、経済性の向上に努めていた。
保健福祉部	障害福祉課	令和2年10月まで	新型コロナウイルス感染症対策として、障害福祉サービス従事者応援給付金が速やかに支給されており、従事者への支援が推進されていた。
	国保年金課	令和2年10月まで	新型コロナウイルス感染症の影響により、国民健康保険料の減免件数が多かったが、エクセルで自動計算表を作成することなどにより、正確な事務執行がなされていた。
建設部	連続立体交差 推進課	令和2年11月まで	外部の関係機関と定期的な進捗会議の場を設け、事業の円滑な進捗管理が図られていた。
	道路管理課	令和2年11月まで	<ul style="list-style-type: none"> 各業務のチェックリスト及びマニュアルが整備されており、事務の正確性の向上が図られていた。 LINEを活用し、市民から道路破損状況の通報を受ける体制を整えることにより、市民の利便性の向上に努めていた。

部	課	監査対象期間	良好であった点
建設部 (前ページの 続き)	道路交通課	令和2年11月まで	<ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務手当支給事務において、日次勤怠表と有給休暇の取得状況及び時間外勤務命令簿の超過勤務時間の照合をすることにより、正確な事務執行がなされていた。 駐輪場指定管理者から提出のあった月次報告を詳細に確認しており、当該指定管理者の施設管理状況の把握に努めていた。
上下水道部	水道施設課	令和2年12月まで	待機命令、有給休暇の取得により、夜間工事立会従事者の労務管理が徹底されていた。
	下水道事業課	令和2年12月まで	待機命令、有給休暇の取得により、夜間工事立会従事者の労務管理が徹底されていた。
教育総務部	教育政策課	令和3年1月まで	時間外勤務手当支給事務において、日次勤怠表と有給休暇の取得状況及び時間外勤務命令簿の超過勤務時間の照合をすることにより、正確な事務執行がなされていた。
	生涯学習課	令和3年1月まで	新型コロナウイルス感染症対策を徹底し、チャレンジャークラブの夏キャンプを工夫して、実施することができていた。
次世代育成部	こども教育課	令和3年1月まで	<ul style="list-style-type: none"> チャットツールを利用して、外部職場との業務連絡を円滑に行うことができていた。 保育所入所の申込みについて、電子申請を活用し、市民の利便性の向上及び新型コロナウイルス感染症対策が図られていた。
	出産育児課	令和3年1月まで	フリーアドレスデスクを導入し、スペースの有効活用と業務がしやすい環境の構築が図られていた。
議会事務局		令和2年11月まで	議会だよりが全戸配布されるようになり、市民の議会への関心を高める取組がなされていた。

部	課	監査対象期間	良好であった点
消防本部	警防第1課 ・第2課	令和2年9月まで	有給休暇及び夏季休暇が職員間に偏りがないよう計画的に取得されており、労務管理が徹底されていた。
財政援助団体等監査 保健センター		令和2年12月まで	健康フェスティバルを動画により開催し、新型コロナウイルス感染症対策が図られていた。