

平成 30 年 度

(2018 年度)

監査結果に基づく措置状況報告書

令和元年 5 月

吹田市監査委員



# 目 次

	ページ
<b>1 定期監査等</b>	
(1) 総務部	1
(2) 行政経営部	5
(3) 税務部	7
(4) 市民部	9
(5) 都市魅力部	14
(6) 下水道部	19
(7) 消防本部	21
(8) 水道部	24
(9) 地域教育部	26
(10) 小、中学校	33
(11) 市議会事務局	35
(12) 選挙管理委員会事務局	36
(13) 固定資産評価審査委員会事務局	37
<b>2 工事監査</b>	
土木部（地域整備推進室）	38

### 3 財政援助団体等監査（出資団体）

(1) 公益財団法人吹田市健康づくり推進事業団 .....	39
(2) 地方独立行政法人市立吹田市民病院 .....	41

### 4 財政援助団体等監査（指定管理者）

管理施設：吹田市立市民体育館 .....	44
----------------------	----

※ 監査結果（指摘事項）については、監査実施時点のものとなっています。

※ 措置が完了しているものを「措置済」としています。

## 平成30年度監査結果に係る措置状況

### 1 定期監査等

#### (1) 総務部

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
1	危機管理室	MCA無線機マイクケーブルに係る修理について、修理に出した後に起案書及び支出負担行為書を作成していました。	指摘以降は、起案及び支出負担行為後に、修理依頼することを徹底しました。	財務規則や事務の手引きを、室内で周知し、適正な支出事務の徹底を図ります。	措置済	支出に関する事項
2	危機管理室	長期継続契約に基づく委託契約において、2年目以降の継続処理・支出負担行為に係る起案については、平成30年度でいえば平成30年4月1日で起案すべきですが、同年3月に起案しているものが1件ありました。	平成30年4月1日を起案日として、決裁を受けました。	財務規則や長期継続契約に関するガイドラインを、室内で周知し、適正な支出事務の徹底を図ります。	措置済	支出に関する事項
3	危機管理室	吹田市避難場所等標識修繕業務の入札結果及び契約の締結についての起案書において、業務請負契約書(案)の表書き部分の添付はありましたが、条項記載の部分が添付されていませんでした。	不足していた条項記載部分について、添付をしました。	契約締結起案の内容確認を十分に行い、必要となる事項の漏れについての確認を徹底します。	措置済	契約に関する事項
4	危機管理室	債務負担行為に基づく吹田市業務継続計画及び受援計画策定業務委託契約において、平成29年度分の支出負担行為が契約締結時に整理できていなかったため、平成30年6月になってから処理していました。そのため、平成30年度においても4月1日に支出負担行為の整理を行うべきところ6月の処理となっていました。また、事前に着手届を提出することになってはいますが、提出されていませんでした。	支出負担行為を整理する時期について、室全体で改めて確認を行いました。また、未提出であった着手届について、業者からの提出を受けました。	財務規則を、室内で周知し、適正な契約事務の徹底を図ります。また、契約書で提出を受けることとなっている書類の提出状況を、複数の職員で確認を行うなど、徹底を図ります。	措置済	契約に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
5	危機管理室	吹田市地域防災訓練に伴う倒壊ビル等の設置等の業務ほか2件の契約において、契約書を交わしており、表書きには別添の条項と記載されていますが、条項が作成されていませんでした。また、吹田市地域防災訓練に伴う倒壊ビル等の設置等の業務については、事前に着手届、主任技術者届、作業実施計画、工程表、写真を提出することになっていますが、提出されていませんでした。	条項に該当する内容について打合せの際に確認していましたが、契約書での作成ができていませんでした。指摘以降は、契約書の記載内容の確認を徹底することを室全体で改めて周知しました。また、未提出であった着手届等の書類について、業者からの提出を受けました。	契約締結起案の内容確認を十分に行い、必要となる事項の漏れについての確認を徹底します。また、契約書で提出を受けることとなっている書類の提出状況を、複数の職員で確認を行うなど、徹底を図ります。	措置済	契約に関する事項
6	危機管理室	無線通信式防犯カメラ機器(第3期)賃貸借契約において、賃貸人は下請業者名簿、設置作業従事者名簿、機器承認図を事前に市に提出することになっていますが、提出されていませんでした。	未提出であった下請業者名簿等の書類について、業者からの提出を受けました。	契約書で提出を受けることとなっている書類の提出状況を、複数の職員で確認を行うなど、徹底を図ります。	措置済	契約に関する事項
7	危機管理室	無線通信式防犯カメラ機器(第1期)賃貸借契約については、債務負担行為であるにもかかわらず、長期継続契約として契約書を交わしていたため、契約保証金、延滞金及び違約金を算定する場合の契約金額の年額相当額の規定や歳出予算において減額又は削除があった場合の契約変更、解除の規定など、債務負担行為には適用されない条項が定められていました。	債務負担行為に基づく契約のため、本来は適用外の条項となる契約保証金の年額相当額の規定等の記載について、契約の相手方と双方で確認を行い、契約書の修正をしました。	契約締結起案の内容確認を十分に行うとともに、財務規則などの関係法令について、室内で周知し、適正な契約事務の徹底を図ります。	措置済	契約に関する事項
8	危機管理室	事務処理規程によると、臨時雇用員の任免を行うことは、室長の専決事項となっていますが、臨時雇用員誓約書の決裁において、参事決裁としているものが1件ありました。	決裁権者である室長の決裁を受けました。	事務処理規程について、室内で周知し、適正な任用事務の徹底を図ります。	措置済	その他事務処理に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
9	広報課	川園町、出口町、五月が丘東における「市報すいた」配布業務委託契約において、仕様書では毎月処理状況報告書を提出することになってはいますが、提出されていませんでした。	既に「月次報告書」の提出は受けていましたが、それとは区別し、「処理状況報告書」を提出するように指導を行いました。契約開始月の平成30年4月分から報告書の提出を受けました。	毎月の処理状況報告書の提出があった後、課内で決裁を実施し、複数で確認を行うよう是正しました。	措置済	契約に関する事項
10	広報課	平成30年度ページ工房システム保守業務委託契約において、毎月報告書が提出されていますが、履行の確認はされていませんでした。	報告書により履行確認はしていましたが、決裁処理を行っていませんでした。については、平成30年4月分からの報告書は、所属長の決裁を受け、履行確認を行いました。	ホームページ担当の業務マニュアルに、ホームページ保守業務報告書の履行確認手続きを追加しました。	措置済	契約に関する事項
11	広報課	平成30年度吹田市広報紙広告掲載業務委託契約において、契約の保証は、財務規則第115条第1項第6号の規定により免除としていましたが、契約保証金減免申請書が提出されていませんでした。	免除対象に該当することを前年度実績等により確認していましたが、申請書の提出を受けていませんでした。については、業者に指導を行い、契約保証金減免申請書の提出を受けました。	起案者から決裁者まで複数の視点で、内容や添付書類に漏れがないかなどを確認するとともに、チェックリストを備えるなどの対応を図りました。	措置済	契約に関する事項
12	広報課	切手管理票に記載のない切手(82円×2枚)が保管されていました。	管理対象外であった切手を、管理対象の切手とあわせて保管していました。混在した管理は不適切な処理であったため、区別をはかりました。	今後は適正な管理に努め、厳正に対応を行ってまいります。	措置済	その他事務処理に関する事項
13	総務室	行政財産の目的外使用許可において、平成29年度自動販売機の設置のための電気使用料については、当該年度分の消費電力量確定後、速やかに請求をすべきところ、請求手続を行わないまま平成29年度一般会計の出納閉鎖(平成30年5月31日)を迎え、平成30年度の過年度収入となっていました。	当該収入につきましては、平成29年度一般会計の出納閉鎖を迎えており、平成30年度の過年度収入として処理しました。	共有フォルダ上で各業務ごとに室内誰もが閲覧できる「歳入歳出に係る支払処理等確認表」を元にダブルチェックを行うなどチェック体制を見直し、漏れがあった時には迅速に事務処理が行われるようにしました。	措置済	収入に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
14	総務室	市庁舎中層棟特定天井劣化及び地震被害調査業務委託契約において、契約金額が50万円未満であったため、請書で契約を締結していましたが、定めがないまま下請業者名簿が提出され、下請業者が業務を行っていました。	受託業者から受託業務一部委託承認申請書を徴取し、承認通知書を発行しました。	全庁的に請書には下請けに関する規定がなく、規定されている契約書を交わす又は仕様書等に記載するなど適切な事務処理を行ってまいります。	措置済	契約に関する事項
15	人事室	平成29年度吹田市人事給与システムソフトウェア保守業務委託契約において、作業前に作業計画書を市に提出することになっていますが、作業完了後に提出を受けていました。また、平成30年度においても提出されていませんでした。	受託業者より平成30年度における未提出分の計画書を受け取りました。当該書類に関して、受託業者は作業前に作業計画書、作業後に作業完了報告書を作成していましたが、口頭での報告を行っていたため、書類は事後提出でも良いという誤った認識をしていました。また、人事室においても書類の確認をしなければならぬという認識が漏れておりました。以上により、受託業者から当該書類の提出が遅れたものです。	受託業者から運用支援業務を受ける際、作業計画書を提出させるため、業者への連絡票に「作業計画書の有無」欄を追加しました。また、保守業務管理表を作成し、不具合箇所の作業内容を管理していきます。	措置済	契約に関する事項
16	人事室	公務・通勤災害報告書において、所属部長の長の証明日が記載されていないものが3件、証明日が提出日の後になっているものが1件ありました。	所属部局長に未記入だった証明日の記入を依頼し、記入された報告書の再提出を受けました。また、証明日が提出日の後になっている報告書については所属部局長へ訂正を依頼し、訂正された報告書の再提出を受けました。	公務・通勤災害報告書も含めた、認定請求書上の各日付について、記入漏れや前後関係の誤りが起きないように、チェック表を作成しました。	措置済	その他事務処理に関する事項



(2) 行政経営部

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
1	資産経営室	普通財産の貸付における土地賃貸借契約において、契約書によると、借主は、賃貸料を市の発行する納入通知書により、市の指定する日までに支払うものとなっておりますが、2件については、平成30年4月から同年9月までの月毎の賃貸料が期限が過ぎているにもかかわらず納付されていませんでした。	督促状発送のほか、訪問による督促により当該2件の平成30年度分の賃貸料全額は、納付されました。	収入確認表を作成し、今後、財務会計システムにより納付状況を常時確認し、納付が遅れている場合は、督促状を毎月発送することとし、電話、訪問等による督促も併せて納付を促します。	措置済	収入に関する事項
2	資産経営室	(旧)津雲台市民ホールトイレ清掃業務委託契約において、仕様書によると、定期清掃のうち床面洗浄は週1回実施することとなっておりますが、毎月の報告書には月1回しか実施していない形で記載されているにもかかわらず、履行状況を確認していませんでした。また、同仕様書において、受託者は契約後速やかに安全管理対策を書面にて市に提出し承諾を得なければならないとなっておりますが、提出されていませんでした。	トイレ利用者の苦情等に配慮して、平成30年度からは、受託者自らが受託金額の範囲内において日曜日以外に毎日実施する「床面水洗い」の際に同時に洗剤を用いた「床面洗浄」を行っています。このことについて、毎月の報告書では誤って月1回実施した内容にて提出を受けていましたが、受託者より口頭及び文書にて正しい報告を受けました。 また、受託者に対し安全管理対策に関する報告書の提出を求め、平成30年10月11日付けで受領しました。	正しい業務完了報告書を提出するよう指示し、今後、仕様書どおりの作業が実施されていることを確認します。また、必要な書類提出がされているか仕様書を都度確認し、書類の提出漏れがないよう事務手続を見直し、再発防止に努めます。	措置済	契約に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
3	資産経営室	建物総合損害共済の加入手続の起案書の決裁日は平成30年7月5日となっていますが、申込登録日は決裁日より前の同月2日となっていました。	<p>建物総合損害共済への加入手続は平成29年度から、共済会においてシステム化されており、まず専用のシステムに仮入力することによって負担金が計算され、申込用紙が出力されることになっています。その後、出力された申込書をもって起案、決裁ののち公印を押印の上、郵送にて提出することにより遡及して本登録となります。</p> <p>事務手続上、起案決裁日以降に、申込登録及び本登録を行うところ、起案日にシステムへの仮入力(申込登録日)を行ったため、申込登録日が起案日となりました。</p> <p>本件登録日についての手続は完了し、修正は不可能です。</p>	<p>今後は、申込登録及び本登録が起案決裁日以降になるよう事務手続を行います。</p>	措置済	契約に関する事項
4	資産経営室	学校施設の使用許可について、使用申請書に記載されている使用期間を超えて許可通知を発行していました。	<p>使用許可書の使用期間を使用申請書の使用期間に訂正しました。</p>	<p>今後は、許可書(案)に許可期間を記入し、決裁者が申請書に記入された使用期間と照合、確認できるように起案処理を行います。</p>	措置済	その他事務処理に関する事項
5	情報政策室	共通基盤システム構築業務(平成30年度第1期仮想化対応)契約において、受託者は、個人情報取扱いに係る特記事項に記載されている個人情報の取扱いに関する責任体制、管理責任者、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順書及び秘密の保持等の適正な取扱いに関する誓約書を市に提出しなければなりませんでしたが、いずれも提出されていませんでした。	<p>未提出と指摘がありました各書類につきましては、提出を受けました。</p>	<p>今後は、契約に付随する提出書類を速やかに提出するよう促すとともに、揃っているかの確認についてはダブルチェックを行うことで再発防止に努めます。</p>	措置済	契約に関する事項

(3) 税務部

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
1	資産税課	吹田市固定資産税減免基準では、部落有財産を所有する者に対して減免する場合の証拠書類として、当該事実を証する書類を添付することになってはいますが、全ての申請において添付書類がないにもかかわらず全額免除していました。	減免を行う事実確認として、資産経営室の資料を参考に各資産状況を把握し、申請書をもとに現地調査を行っています。今後はより適正を期するための対応を行います。	処理を適正に実施するため、当該所有者に減免基準に沿った書類の提出を求めます。	措置済	収入に関する事項
2	資産税課	マイクロリーダー式機械保守業務委託契約において、平成29年度の契約書の所在が確認できなかったため、平成30年4月に入ってから平成29年度、平成30年度の契約書をまとめて作成していました。また、契約書では点検終了後(9月、3月)に委託料を支払うことになっていましたが、平成29年度は年一括で支払っていました。	契約事務について担当者に再周知するとともに、保守作業時期等、契約書の内容についての再確認を行いました。	契約手続きの完了時および作業時期に契約書の内容を確認し突合するとともに、執行状況についても担当者だけでなく、主査等も確認します。また事務の手引きを再確認するよう課内に周知します。	措置済	契約に関する事項
3	資産税課	平成30年度固定資産税減免申請書において、専決権が付与されていない参事が決裁していました。	本来の専決権者である資産税課長が決裁しなりました。	吹田市事務処理規程を周知徹底し、今後このようなことがないように適正な事務処理に努めます。	措置済	その他事務処理に関する事項
4	資産税課	住宅家屋証明申請書等において、8月以降の分については決裁されていませんでした。	地震・台風等災害が複数発生し、対応のため決裁の遅延がありましたが、現在は遅滞なく処理を行っています。	今後は遅延がないよう、適正な事務処理に努めます。	措置済	その他事務処理に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
5	納税課	吹田市市税及び国民健康保険料等総合公金収納業務委託契約書において、受託者が提出することとなっている業務報告書のうち、吹田市市税等口座振替データ伝送業務に関する報告書が提出されていませんでした。	吹田市市税等口座振替データ伝送業務に関する業務報告書の提出を求め、受領しました。	今回の指摘を踏まえ、契約の相手方と共に契約上の取り決めに対し再確認を行うとともに、事務の遂行におきましては、誤りのないよう適切に執行してまいります。	措置済	契約に関する事項

(4) 市民部

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
1	市民総務室	公文書複写費用収納事務において、領収書を発行し、その控えを保存していますが、うち2枚を紛失していました。また、領収書控えに領収日が全て記載されていないほか、現金出納員の記載がないものが8月分で16件ありました。	領収書を発行後、速やかに所定の保管場所に、領収書の控えを収納しています。また、業務終了後に、記載漏れがないかのダブルチェックも行っています。	担当職員全員で、管理体制やチェック体制を強化し、各種の規則等を再度確認するとともに、実務能力を高める研修を行うことで、適正な事務執行に努めます。	措置済	収入に関する事項
2	市民総務室	消費生活センター清掃業務委託契約において、仕様書では、日常清掃は毎週3回実施となっていますが、5月、7月、9月において、祝日がある週については3回実施できていませんでした。	契約を遵守し、祝日と重なった場合も清掃を行い、実施できていなかった分については今年度中に追加で清掃を行うことを業者と確認しました。	清掃作業終了時に委託業者が日々チェックシートをつけ、それを職員が確認します。また、次回の入札に向けて仕様を見直し、祝日の場合の対応などを明記します。	措置済	契約に関する事項
3	市民総務室	切手(情報公開担当分)を保管していましたが、切手管理簿を作成しておらず、管理ができていない状態でした。	指摘後に切手管理責任者を参事として、切手管理簿を作成し、適正に管理しています。	切手を使用する職員は、保管場所から取り出すと同時に何円切手を何枚受け払ったかと、受領した切手を保管する際に切手管理簿に記載することを徹底します。また、切手管理責任者である参事が、毎月末に切手管理簿と切手の枚数を確認します。	措置済	その他事務処理に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
4	市民課	切手(住民記録担当分)の管理において、10円切手が19枚、52円切手が1枚、切手受払簿に記載の枚数より多く保管されていました。	10円切手を19枚受領時に切手受払簿に記載しておりませんでした。 52円切手については、1枚使用する予定で受払簿に記載後、使用の必要がなくなったが、受払簿を削除していなかったものです。 是正のため、受払簿に10円切手19枚受領の旨及び52円切手使用予定の削除を行いました。	切手を使用する職員は、保管場所から取り出すと同時に何円切手を何枚受け払ったかと、受領した切手を保管する際に切手受払簿に記載することを徹底します。 併せて切手保管担当者と一緒に受払簿を確認します。 担当者及び担当参事は毎週受払簿と切手の枚数を確認します。	措置済	その他事務処理に関する事項
5	人権平和室	市民平和のつどい2018宣伝用看板の作製についてほか1件の起案において、起案書の起案日、決裁日より後の日付の支出負担行為書が添付されており、決裁がされていませんでした。	指摘により、当該の支出負担行為書の決裁を受けて是正を行いました。	今回の指摘事項については、支出負担行為書が起案書と同日付で作成されたものと勘違いをした結果、生じたものです。 今後は、事務担当者及び決裁者ともに起案書と支出負担行為書の起案日の日付の確認を徹底して行い、再発防止に努めます。	措置済	契約に関する事項
6	交流活動館	新聞を購読していますが、上半期購読料(4月～9月分)について、支出負担行為を発注時にすべきところ10月1日にしていました。	上半期購読料(4月～9月分)については既に支払済で修正不可なため、下半期購読料(10月～3月分)より正しい支出負担行為(10月1日)にするよう改めました。	今後は、新たに引き継ぎ用の処理マニュアル並びに確認用チェックシートを作成・用いることにより再発防止に努めてまいります。	措置済	支出に関する事項
7	交流活動館	吹田市総合生活相談事業等業務委託契約においては、契約金額が1,000万円を超えるため、契約保証金は、財務規則第115条第6号及び第7号では免除できませんが、当該規定を根拠として免除していました。また、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書が提出されていませんでした。	契約保証金免除該当条項に誤りがあったため、吹田市事務の手引き文書編「ク訂正印」の「(ア)訂正印により処理例」に基づき修正処理を行いました。また、吹田市暴力団の排除等に関する条例に基づき、誓約書の提出を受けました。	今後は、新たに引き継ぎ用の処理マニュアル並びに確認用チェックシートを作成・用いることにより再発防止に努めてまいります。	措置済	契約に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
8	交流活動館	施設賠償責任保険について、平成30年4月1日から加入すべきところ、手続が遅延したため、加入期間が同年6月1日からとなり、2か月間無保険状態でした。	無保険状態を早期に改善すべく、手続をすすめた結果、仕様書の内容を満たし、且つ見積もり金額が一番低い事業者と6月1日からの保険契約を締結するに至りました。	今回は書面上の契約手続が遅延したことが原因であることから、新たに契約締結までの処理確認用チェックシートを作成・用いることにより、無保険状態が生じないように再発防止に努めてまいります。	措置済	契約に関する事項
9	交流活動館	備品(ビデオデッキ1台、音楽プレーヤー1台、スピーカー2台、ワープロ1台)について、所在が確認できませんでした。	所在が確認できなかった備品(ビデオデッキ1台、音楽プレーヤー1台、スピーカー2台、ワープロ1台)について、修理不能のため廃棄処理を行いました。	備品の廃棄はその都度処理することにより、適正な管理に努めてまいります。	措置済	物品管理に関する事項
10	男女共同参画室	自宅から出張先に直行し、直帰した場合は、職場を起点とする積算額を上限として実際の経路により旅費を支出すべきですが、上限を超えて当該出張に要した旅費が支払われており、60円の過払いとなりました。	過払いとなった旅費について、速やかに戻入処理を行いました。 (平成30年11月6日返納済)	自宅からの出張旅費について、職場を起点とする上限額である旅費と比較した上で支出するよう、適正な事務処理に努めます。	措置済	その他事務処理に関する事項
11	男女共同参画センター	ワリボンバッジ販売や印刷機の使用料など領収証書を発行していますが、控えを作成していませんでした。	領収証書の様式を見直し、領収証書と控えがセットになったものを新規作成しました。	領収証書控えを使用簿や収入簿とともに管理することで、適正な事務処理に努めます。	措置済	収入に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
12	男女共同参画センター	新規購入図書マーク使用許諾契約については、あらかじめ単価契約をしており、毎月1日に当月分の支出負担行為をしています。が、支出負担行為書の決裁日が翌月になっているものが3件ありました。	支出負担行為書の決裁日を正しく修正しました。	支出負担行為については、発注数が確定した後に処理するよう是正しました。	措置済	支出に関する事項
13	男女共同参画センター	清掃業務委託契約の仕様書によると、廊下、階段の壁面清掃(塵払い・から拭き)及び玄関・ロビーの壁面清掃は週1回以上となっていますが、報告書からは仕様書どおりの履行がなされているか確認できませんでした。	直ちに、担当職員と委託業者に口頭で確認したところ、毎週月曜日に履行されていましたので、日常清掃報告書へ記載しました。	履行の現場確認の後、日常清掃報告書の記載事項についてももれがないよう確認を徹底します。	措置済	契約に関する事項
14	男女共同参画センター	物品購入伺の決裁を受けるまでに物品が納品されているものが6件ありました。また、1件については、納品書兼物品出納票に添付されている業者からの納品書において、社印、代表者印の押印がありませんでした。	物品購入伺の決裁日を正しい日付に修正しました。また、納品書については正しいものと差し替えました。	物品購入伺の決裁日の記入については、決裁権者がその都度記入することとし、納品書等の書類の不備については、複数の職員でチェックするよう徹底します。	措置済	契約に関する事項
15	男女共同参画センター	情報ライブラリーの図書購入において、図書が納品されてから物品購入手続を行っていました。	当該図書については、すでに支払済みであるため、今後は、再発防止策のとおり、適正に処理してまいります。	図書購入については、事前に物品購入伺を行うことを徹底します。	措置済	契約に関する事項



No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
16	市民自治推進室	<p>内本町コミュニティーセンター清掃業務委託契約(契約期間:平成30年4月1日~4月30日)において、仕様書によると月2回実施となっている定期清掃の一部が月1回しか実施されていませんでした。また、同業務の長期継続契約(契約期間:平成30年5月1日~平成33年4月30日)については、事前に仕様書の内容を見直したものの、入札執行起案には見直す前の仕様書を誤って添付していたため、契約締結起案に添付している仕様書と、一部の場所に係る定期清掃の頻度が異なっていました。</p>	<p>(1)作業報告書において、履行確認ができなかった作業について、契約どおりの回数が実施されていたことを確認できたため、改めて作業報告書の提出を受けました。</p> <p>(2)入札執行起案と契約締結起案の仕様書の内容が異なっていたことにつきましては、執行起案の書類を適切な内容に差替えました。</p>	<p>(1)全ての作業について履行確認が行えるよう、報告書の様式変更を実施しました。</p> <p>(2)見直す前の仕様書は適時削除するか別のフォルダに格納するなど整理をし、また仕様書のファイル名を誰が見てもわかりやすい表記にするとともに、決裁の過程においても、契約締結起案と入札執行起案の添付書類の内容照合を担当ライン内でダブルチェックし、丁寧な確認を行うよう徹底してまいります。</p>	措置済	契約に関する事項
17	市民自治推進室	<p>吹田市市民自治推進委員会委員の委嘱について、委員からの承諾書が未提出のまま起案の作成、決裁がされていました。また、決裁日より後に承諾書が提出されていますが、委嘱期間の始期である4月1日より後の日付で提出されているものが4件、日付の記載のないものが2件ありました。</p>	<p>委員就任につきましては、委嘱起案の作成よりも前に、口頭にて承諾を得ていましたが、連絡や債権者登録のために必要な個人情報の提供を兼ねた承諾書の書面作成と送付に関して事務遅滞があったため、提出が委嘱起案作成日及び委嘱期間の始期よりも後になってしまったものです。日付の記載のないものについては、提出日を補記しました。</p>	<p>委員就任に際し、事前に口頭で承諾を得たうえ承諾書も提出いただくというこれまでの運用では、事務の日程によっては今回のような事案が再発する可能性があります。承諾書は法令で求められているものではなく、また同じような疑義を招くおそれがあることから、今後は提出を求めないこととしました。</p> <p>各委員の個人情報を御提供いただくことについては、「連絡先等確認票」を作成し、必要に応じて御提出いただくこととしました。</p>	措置済	その他事務処理に関する事項

(5) 都市魅力部

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
1	地域経済振興室	新聞の定期購読を行うに当たり、平成30年4月1日に支出負担行為をしたところ、同年10月3日に6月分以降の購読料が値上がりしたことを把握しましたが、支出負担行為の変更手続を行わず、4月1日に遡って支出負担行為を取消した後、再度、4月1日付けで支出負担行為をしていました。	本件上半期分(4月～9月)については、支払い済みのため財務会計システムでの修正はできませんでしたが、下半期分(10月～3月)については、支出負担行為の手続きをまだ行っていなかったため、早急に見積書を徴取し、支出負担行為を行いました。	見積書を徴取するとともに、年度途中に購読料の変更があった場合、支出負担行為の変更手続きの処理をするよう担当者間で適正な事務処理を改めて確認しました。	措置済	支出に関する事項
2	地域経済振興室	吹田市立勤労者会館の管理に関する基本協定書によると、指定管理者は、自主事業を実施する場合は、市に自主事業計画書を提出し、あらかじめ市の承認を得なければならないとなっておりますが、手続が行われていませんでした。また、再委託においても、あらかじめ市の書面による承認を得なければなりません。また、再委託においても、あらかじめ市の書面による承認を得なければなりません。また、再委託においても、あらかじめ市の書面による承認を得なければなりません。	自主事業に関しましては、監査での指摘後に新たに自主事業を実施する案件がありましたので申請書類を提出していただき書面にて承認をしております。また再委託に関しましては、指定管理者と協議した結果、指定管理者と再委託業者との契約が年度ごとの更新となっていることから、次年度に更新する前に、書面にて事前承認の手続きを踏みました。	今後は、基本協定書などの条項をしっかりと確認し、事務の適正化を進めてまいります。	措置済	契約に関する事項
3	地域経済振興室	吹田産業フェア補助金交付要領によると、補助金の交付を受けた者は、事業終了後2か月以内に事業成績等を提出しなければなりません。平成30年5月に実施された第35回吹田産業フェアについては提出されていませんでした。	事業報告書の提出については度々伝えましたが、実際に提出されたのは事前監査後でした。監査での指摘を受け、遅延理由を確認したところ、支払い等の会計処理件数が多く時間がかかること、また、事業報告書を作成し吹田産業フェア推進協議会の監査を経るまでに一定の時間がかかることから事業終了後2か月以内の提出は極めて困難であるとの回答がありました。	事業報告は速やかに行われるべきですが、事務処理に要する時間を考慮し、他の補助金交付要領も参考に、実情に見合った要領の改正を検討します。	措置済	その他事務処理に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
4	地域経済振興室	地元雇用促進補助金交付要綱によると、申請書には地元雇用従事者が雇用の開始から基準日まで継続して市内に住所を有することを証する書類を添付する必要がありますが、証明書の日付が基準日より前になっているものが1件ありました。	指摘を受けたあと、事業者に雇用状況及び引き続き吹田に在住していることを確認しました。	市内に住所を有することを証明する住民票は基準日以降の取得を依頼するよう、マニュアルを作成し、周知しました。	措置済	その他事務処理に関する事項
5	文化スポーツ推進室	文化会館大規模改修工事設計見直し業務に係る契約締結の起案書において、設計業務委託契約書(案)の表書きの部分の添付はありましたが、条項記載の部分が添付されていませんでした。	条項記載の部分を起案に添付し、契約内容と合致しているかの確認を行いました。	起案に必要な書類の漏れが無いかの確認を行います。	措置済	契約に関する事項
6	文化スポーツ推進室	第63回公募吹田市美術展覧会業務ほか5件の委託契約において、見積書を徴取していませんでした。	業務の特殊性、専門性及び固定化した業務内容ということから見積書の徴取を行っていませんでしたが、適正かつ正確な契約事務の執行から、見積書徴収は必要であり、今後は、徴収を徹底してまいります。	起案の際に複数でチェックするなど漏れが無いかの確認を行います。	措置済	契約に関する事項
7	文化スポーツ推進室	吹田市立豊津西中学校 学校体育施設開放トイレの修繕業務契約において、営繕補修完了確認書によると、修繕業務は平成30年8月7日に着手され、同月20日に完了していますが、修繕業務実施の起案書については、同月28日に起案し、決裁を受けていました。	着手日、完了日を再度確認したところ、起案日、決裁日である平成30年8月28日であったため、「営繕補修完了確認書」の着手日・完了日を正しい日付に訂正しました。	「営繕補修完了確認書」を業者から受け取った際、内容を確認せずにファイルに綴ってしまいました。今後は、内容を確認したうえで、書類を相手方から受け取ることを室内で徹底します。	措置済	契約に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
8	文化スポーツ推進室	大阪府北部地震での被害に伴う体育施設等修繕業務契約に関する起案書において、見積書に社印・代表者印がないものが4件、契約保証金免除規定の記載がないものが4件、決裁日等の記載もれが3件、決裁日より後の日付けの見積書が添付されているものが2件、契約保証金免除規定の記載誤りが1件、見積書の原本が添付されていないものが1件ありました。	見積書に関しては、社印・代表社印が押印されたものに差替えました。契約保証金免除規定の記載がないものに関しては、文言を追記しました。決裁日の記載もれ等については、適正な日付を記入・訂正しました。契約保証金免除規定の記載誤りについては、適用規定を訂正しました。	今後は緊急の場合においても、起案処理時に再度確認を行い、適正な業務遂行の徹底を図ります。	措置済	契約に関する事項
9	文化スポーツ推進室	吹田市立武道館非常用蓄電池更新工事ほか1件の契約締結起案において、起案書の決裁日、施行日、完結日が契約締結日より後の日付となっていました。	正しい日付に決裁日等を訂正しました。	本事案は、決裁後、決裁日・施行日・完結日が漏れていたことに気づき、決裁日等について誤った日を記入したものです。今後は、決裁を受けたと同時に決裁日を記入し、契約締結日と齟齬のないように確認します。	措置済	契約に関する事項
10	文化スポーツ推進室	事務処理規程によると、建物の修繕に係るもののうち、1件300万円以上1,000万円未満の支出負担行為については室長の専決事項となっていますが、大阪府北部地震での被害に伴う体育施設等修繕業務契約に関する起案書において、参事決裁としているものが1件ありました。	本来の専決権者である室長が起案の内容を確認したうえで、決裁区分を「室長」に訂正、室長が決裁印を押印しました。	支出負担行為に係る起案は、事務処理規程の別表1で決裁区分を確認したうえで、処理することを室内で徹底します。	措置済	その他事務処理に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
11	文化スポーツ推進室	<p>体育施設等の指定管理者が実施する自主事業の承認に係る起案書において、専決権者の決裁のないもの、処理案の記載のないもの、申請添付書類の日付がもれているもの、決裁日等の日付がもれているもの、計画承認書の実施日時を誤っているもの等が散見されました。</p>	<p>日付もれは適正な日付を記入、決裁印のないものは専決権者が内容を確認し決裁印を押印、処理案記載のないものについては処理案を記載しました。</p>	<p>担当者一人ひとりが、収受・起案処理などの事務の流れを認識し、起案者は一つ一つの処理を行う際に2度確認作業を行います。 また、決裁者・合議者もチェックを確実にいき、違った目での確認作業を行います。</p>	措置済	その他事務処理に関する事項
12	文化スポーツ推進室	<p>行政財産の目的外使用許可において、許可書によると年額の使用料を毎年4月末日までに納付することとなっていますが、7月12日に被許可者に対し納入通知書を送付していました。</p>	<p>今後は納入通知を4月中旬までに行います。</p>	<p>納入期限や、支払期限のある事務について予定表を作成し、複数の担当者で共有します。</p>	措置済	その他事務処理に関する事項
13	文化スポーツ推進室	<p>準公金の取扱いにおいて、職員は入出金に当たり、その概要を電話等で団体代表者及び会計に報告しているとのことですが、職員が全ての入出金伝票の団体代表者及び会計の決裁欄に協議会会長の印及び会計の印を押印していました。また、団体の会計の欄に事務局の実務担当者の印、実務担当者の欄に団体の会計の印が押印されているものが1件ありました。さらに、平成30年6月1日付で吹田市職員準公金管理要領が制定されていますが、施行日前に作成した出金伝票を管理要領の様式に基づく出金伝票に作り替え、遡って決裁を受けていました。</p>	<p>平成30年12月16日に団体代表者及び団体会計が書類を点検し、決裁を行いました。 平成30年6月1日以前の出金については、管理要領制定以前の様式で作成していた出金伝票に戻しました。</p>	<p>吹田市職員準公金管理要領に基づき適正に管理していきます。</p>	措置済	その他事務処理に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
14	文化スポーツ推進室	平成29年度吹田市国際交流協会事業補助金に係る事業報告及び補助金額の確定の起案書について、起案日は平成30年3月31日となっておりますが、庁内協議が整わなかったため、同年11月7日時点で決裁が終了していませんでした。	都市魅力部内における決裁後、行政経営部企画財政室に合議を求めました。その際、公益財団法人吹田市国際交流協会が補助金申請時に提出した収支予算書と補助金精算時の事業報告書、議会に提出した同協会の経営状況、それぞれ数字のまとめ方等に違いがあり、各数値の整合性を確認するため、同室から資料の提出を求められ、根拠となるデータ等を示すことで、決裁が完了しました。	提出対象によって数値のまとめ方等を変えていましたが、今後は統一することで誤解を生じないようにし、決裁処理が円滑に行えるようにします。	措置済	その他事務処理に関する事項
15	文化スポーツ推進室	山田市民体育館1階ロビーに設置されている自動販売機の行政財産目的外使用料について、使用許可書によると、年額を一括納付することとなっておりますが、起案処理を行わないまま、事業者からの申出により毎月納付に変更していました。	許可書交付以前(起案処理前)の事業者との協議で、年額一括納付から毎月納付に変更し、事業者へ交付した許可書は毎月納付となっておりますが、起案書には誤った許可書(案)を添付しました。起案書の許可書(案)を実際に事業者へ交付したものと差し替えました。	起案作成時に再度確認します。	措置済	その他事務処理に関する事項

(6) 下水道部

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
1	下水道経営室	財務規則によると、物品出納員は当該課等の長をもって充てることになっており、水循環室では室長が物品出納員となりますが、全ての納品書兼物品出納票において、下水道経営室の物品出納員である参事が押印していました。	水循環室の納品書兼物品出納票に水循環室の物品出納員が押印するよう是正します。	財務規則に従い適正な物品出納事務に努めます。	措置済	物品管理に関する事項
2	水循環室	下水道施設点検業務(その1)ほか3件の委託契約において、仕様書によると、業務日誌を提出することになっていますが、業務日誌が提出されていない期間があるものや、業務日誌を複数日分(最大で55日分)まとめて作成しているものがありました。	既に完了した業務であり、是正することができなかったため、再発防止策にて対処します。	平成31年度(令和元年度)業務発注時から、業務期間について日毎に作業内容を報告する業務日誌に替えて、半月毎に一括で報告する半月報の提出を義務付ける仕様書の改正を行います。この改正により、複数日にわたる同一の作業内容を表記することで、指摘のあった提出漏れや数日分をまとめて作成することを防ぎます。	措置済	契約に関する事項
3	水循環室	人孔蓋等取替補修工事(その2)契約において、請負者から工事使用材料の承諾願が提出された際は、監督員は、日付、監督員名を記載し、押印しなければなりません。記載・押印がされていないものが6件ありました。	内容を確認したうえで、日付・監督員名を記載し、押印しました。	副担当者等を配置し、ダブルチェック以上を徹底し、ケアレスミスを防ぎます。	措置済	契約に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
4	水循環室	高川排水区污水管路改築工事実施設計業務の実施に伴う「身分証明書」の発行ほか2件において、起案書に記載の有効期間とは異なる期間の身分証明書を受託者職員に対して発行していました。また、岸部排水区合流管路整備工事基本設計業務の実施に伴う「身分証明書」の発行において、起案書の決裁日より前の日付を含む期間を有効期間とする身分証明書を受託者職員に対して発行していました。	高川排水区污水管路改築工事実施設計業務ほか2件において、起案書に記載の「身分証明書」の有効期間の開始日を発行日の日付けに訂正しました。 岸部排水区合流管路整備工事基本設計業務については、身分証明書を受託者職員に対して発行し、既に業務を完了しているため、今後の再発防止に努めます。	起案書に記載の「身分証明書」の有効期間の開始日を日付け記載から「発行日」の記載に改めます。 発行する「身分証明書」の有効期間の開始日を日付け記載から「発行日」の記載に改めます。	措置済	その他事務処理に関する事項
5	水再生室	吹田市下水処理場等遠方監視運転操作維持管理業務委託契約において、受託者から提出された南吹田下水処理場の雨水滞水池日報については、全て決裁がされていませんでした。	決裁欄を設け、押印しました。	ファイリング時に、再確認を行います。	措置済	契約に関する事項
6	水再生室	吹田市下水処理場等遠方監視運転操作維持管理業務委託契約における川面下水処理場水処理施設の絶縁抵抗測定作業において、工事のため作業を平成30年4月10日から4月27日に実施していましたが、平成30年3月報告書として、測定記録が提出されていました。	電気・機械の更新工事が重なり、年1回の法定点検である絶縁抵抗測定を当初3月に予定していたが実施できず、4月に実施したものです。今後は、年度初めに確定する工事計画を確認し、工事時期と点検作業が重ならないように、絶縁抵抗測定の適期である乾季に近づけつつ絶縁抵抗測定作業を実施していきます。	業務執行が当該年度内に必ず終わるように適正な業務管理に努めます。	措置済	契約に関する事項



(7) 消防本部

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
1	総務予防室	新聞等の購読において、発注時に支出負担行為をすべきですが、一部若しくは全て納品された後に支出負担行為をしているものが10件ありました。	本年の下半期分から発注日での支出負担行為を行っています。	支出負担行為すべき日を記載したチェック表を作成しました。	措置済	支出に関する事項
2	総務予防室	吹田市消防本部・西署合同庁舎清掃業務委託契約において、平成30年3月分及び4月分の清掃確認表(日常清掃)が提出されていますが、消防本部職員の日々の確認印が全て押印されていませんでした。また、仕様書によると、受託者は当該業務の実施に関して作業責任者を定め市に通知することとなっていますが、提出されていませんでした。	押印漏れの確認印はすべて押印しました。 作業責任者の届を提出させました。	確認表を担当の窓口に設置し、日々の作業終了後に作業員が記名、担当者が確認後押印するようにしました。また、上席の職員が記名・押印の状況を確認しています。 必要な届出等の提出書類を一覧表にまとめ、チェックする体制としました。	措置済	契約に関する事項
3	総務予防室	吹田市消防本部・西署合同庁舎空調設備冷温水発生機等保守点検業務委託契約において、仕様書には保守点検業務終了後、受託者は速やかに報告書を作成し提出するものとなっていますが、結果に異常がない場合は年度末にまとめて提出するようにしていたため、5月と8月に実施された定期点検の報告書が提出されていませんでした。	未提出の報告書はすべて提出させました。	点検報告確認表を作成し、チェックする体制としました。	措置済	契約に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
4	総務予防室	吹田市消防本部・西署合同庁舎空調設備等薬液補充業務委託契約において、契約書によると、受託者は委託業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、下請負人の名称その他必要な事項を市に通知しなければなりません。また、仕様書によると、受託者は作業が終われば速やかに報告書、点検表等を提出して報告しなければなりません。再委託先からの点検結果(水質分析)は提出されていたものの、受託者からは4月、5月、7月、8月及び9月の点検結果が提出されていませんでした。	下請負人について必要な事項を提出させました。 未提出の報告書はすべて提出させました。	必要な届出等の提出書類を一覧にまとめたチェック表を作成しました。 点検報告確認表を作成しました。	措置済	契約に関する事項
5	総務予防室	随意契約ガイドラインによると、予定価格が5万円未満の随意契約を締結する場合は、1者以上見積書を徴取することとなっていますが、修繕や雑誌購読などの支出負担行為をするに当たり、見積書を徴取していないものが多数ありました。	事前監査以降につきましては、見積書を徴取しています。	支出負担行為書に徴取した見積書を添付し、決裁を受けることとします。	措置済	契約に関する事項
6	総務予防室	臨時雇用員の出勤簿について、所属長が確認印を押印することとなっていますが、全て押印されていませんでした。	すべて所属長の確認、押印を受けました。	前月末または当月初日に計画表を所属長に提出し、月末又は翌月初日に所属長による出勤簿の確認、押印を受けた後、賃金の支払い処理を進めることとしました。	措置済	その他事務処理に関する事項
7	警防救急室	毎月1日現在で所属長が運転免許証の確認を行っています。うち1件については、免許は更新していましたが、運転免許証確認書に記載されている免許の有効期限を更新後の期限に改めないまま確認印を押印していました。	運転免許証確認書の記載事項のうち、有効期限の記載が以前のままであった1件について、更新したものに改めた確認書に差替え押印しました。	各グループの責任者が所属職員の運転免許証と確認書の照合を徹底し押印後、所属長に提出、再度所属長が確認する二重チェックとしています。	措置済	その他事務処理に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
8	指令情報室	り災証明書の発行について、自治会長が代理人となって申請しているものが1件ありましたが、申請書とともに提出されている8名分の委任状について、いずれも委任者の住所、氏名等の記載及び押印はされていましたが、代理人の住所、氏名等の記載がなく、押印もされていませんでした。	事前監査以降の発行手続きについては、適切に実施しております。	今後、委任状の記載内容について、必要事項の記入漏れの有無の確認を徹底します。チェック体制について、担当者と上席職員が、り災証明書の内容を確認し、発行手数料の徴収又は免除を決定し、取扱者欄に押印した後に発行することを徹底します。	措置済	その他事務処理に関する事項

(8) 水道部

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
1	総務室	水道部事務処理規程によると、料金の督促を行うことは総務室参事の専決事項となっていますが、決裁を受けないまま督促状を送付し、後日、業務日誌の中で督促状況の報告を行い決裁を受けていました。	督促状等滞納整理通知書について、総務室参事の専決決裁にて、事前に起案を行うようにしました。	当該起案作成については、各種帳票の発行を担当している庶務担当へ一元化し、月次処理としてマニュアル化することで、起案作成に漏れが無いように改善しました。	措置済	収入に関する事項
2	総務室	水道フェア「夏休み すいすいくん祭り」開催に伴う警備等業務委託契約において、仕様書によると、受託者は業務責任者を置き、市に通知するとともに、業務責任者は、警備計画書、警備指令書(警備員名簿、警備員配置等)を市に提出することとなっていました。提出されていませんでした。	御指摘いただいた後に、受託者に警備計画書、警備指令書(警備員名簿、警備員配置等)を早急に提出するよう連絡を行い、受理しました。	今後は、仕様書記載の業務内容に基づき、必要書類の提出は、期限を設定し、チェック表により必ず確認し、再発防止に努めます。	措置済	契約に関する事項
3	総務室	職員厚生会からの職員個人に対する補助金等を支出するために経由する金融機関口座(吹田市水道部長名義)の預金通帳を確認したところ、過去からの不明金(33,847円)が繰越されていました。	不明金について遡って調査を行い、共済事業補完制度の保険配当金、決算利息、健康管理証明手数料、特定健康診査データ作成経費であると判明しました。保険配当金は加入者口座に振込み、その他は部の収入として処理すべきものでしたが、処理ができていなかったもので、適切に処理しました。	今後、再発防止策として、銀行に預けている通帳を総務室長が毎月チェックし、通帳の写しと報告書を毎月、水道部長に提出することで、適切に処理されているか再確認を行います。	措置済	その他事務処理に関する事項
4	企画室	水道部事務処理規程によると、予算の新たな節の設定を伴う流用をすることは部長の専決事項となっていますが、予算流用充用伝票1件について、部長、次長及び企画室の決裁がされていませんでした。	部長、次長、企画室長へ決裁漏れにつき指摘があったことを説明した上で、企画室内も含め決裁を得ました。	決裁者の押印の確認を徹底するとともに押印の有無がひと目でわかるよう経理担当は最終決裁者の押印欄に印を付けて回送することとしています。	措置済	その他事務処理に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
5	企画室	片山浄水所・泉浄水所連絡管布設工事に伴う変更契約(前払金の特例措置)の締結に係る起案書においては、決裁区分が水道事業管理者となっていますが、水道事業管理者、部長及び次長の決裁がされていませんでした。	水道事業管理者、部長及び次長へ決裁漏れにつき指摘があったことを説明した上で、決裁を得ました。	決裁者の押印の確認を徹底するとともに押印の有無がひと目でわかるよう起案者は最終決裁者の押印欄に印を付けて回送することとしています。	措置済	その他事務処理に関する事項

(9) 地域教育部

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
1	まなびの支援課	吹田市北千里地区公民館及び吹田市立千里図書館北千里分室警備・清掃業務委託契約(長期継続契約)において、契約書に記載されている延滞金及び違約金を算定する場合の契約金額の年額相当額は3,643,200円とすべきですが、109,320円としていました。また、同業務の契約締結起案書の契約保証金免除規定の記載に誤りがありました。	契約書については履行业者へ謝罪し、交渉の結果、双方の訂正印をもって修正いたしました。また、契約締結起案書を修正いたしました。	今後このようなことがないように、ガイドライン等をしっかりと読み込み、関係各所に確認をとりながら業務を遂行してまいります。	措置済	契約に関する事項
2	まなびの支援課	吹田市地区公民館床・窓清掃業務委託契約において、受託者が提出する報告書からは、仕様書どおりに履行されているか確認できないものが2点ありました。1点目、吹二地区公民館は仕様書では会議室が3室となっていますが、作業報告書には2室となっていました。2点目、豊一地区公民館は仕様書では清掃場所にエレベーターホールが示されていますが、作業報告書にはエレベーターホールの記載がありませんでした。	今までは業者が独自に作成された報告書に基づき確認をしておりましたが、今年1月の清掃業務から、まなびの支援課で作成した仕様書の項目に沿った報告書に基づいて確認してもらうよう改めております。	非常勤特別職の各地区公民館長と各地区連合自治会との管理委託契約に基づき配置されている事務員と連携をとりながら、仕様書の内容および清掃状況についても、その都度、確認を行ってまいります。	措置済	契約に関する事項
3	まなびの支援課	社会教育委員の委嘱について、団体からの推薦状が未提出のまま、起案の作成、決裁がされていました。	団体からの推薦状は既受領しております。起案の作成日、決裁日が誤っていたものにつきましては、訂正いたしました。	今後、起案時に十分確認を行った上で、業務を遂行してまいります。	措置済	その他事務処理に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
4	中央図書館	新聞の購読において、支出負担行為は発注時にすべきですが、図書館閲覧用新聞(4月～9月分、9館分、26新聞販売店分)について、購読後に支出負担行為をしていました。	支出負担行為の時期について、再発防止策のとおり改善しました。	購読先から見積書を徴収し、上半期及び下半期の購読開始日に支出負担行為を行います。	措置済	支出に関する事項
5	中央図書館	吹田市立中央図書館空気環境測定業務委託契約において、契約書によると、受託者は委託業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、下請負人の商号又は名称その他必要な事項を市に通知しなければなりません。提出されていませんでした。	受託者に下請負人通知書を提出させました。	下請負人通知書が提出されているかどうか、受託者並びに職員が見落とさないよう指導しました。	措置済	契約に関する事項
6	中央図書館	吹田市立中央図書館自動車文庫車両運行等業務委託契約において、仕様書によると、車両管理者は、当日の管理状況について、毎日、管理日報2部を作成し、市が指定する者に提出して検印を受け、各1部を委託者・受託者双方に提出することになっていますが、指定する者が明らかになっておらず、検印を受けていませんでした。	同乗した職員を市が指定する者とし、検印した管理日報を委託者・受託者双方で保管するようにしました。	検印を受けた管理日報が提出されているかどうか確認するよう周知しました。	措置済	契約に関する事項
7	中央図書館	貸出閲覧用図書の購入において、図書が納品されてから物品購入手続を行っていました。	発注方法について、再発防止策のとおり改善しました。	①契約事業者を購入予定リストを送付し、在庫の有無を確認。②事業者が納品可能な図書を提示。③見積書を受領し物品購入伺【発注済】処理を行う。	措置済	契約に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
8	江坂図書館	吹田市立江坂図書館及び江坂公園自転車駐車場清掃業務委託契約において、定期清掃を2回実施したとのことですが、報告書の提出が確認できませんでした。	受託者に連絡し報告書を受領しました。	報告書提出の有無までが確認できるように提出物のチェックリストを作成しました。	措置済	契約に関する事項
9	文化財保護課	博物館2階天井漏水修繕起案において、起案書の決裁日より後の日付の支出負担行為書が添付されており、決裁がされていませんでした。	事後になりましたが、決裁を受けました。	今後、起案日と支出負担行為日が一致しているか確認するよう、改めて周知しました。	措置済	支出に関する事項
10	文化財保護課	吹田市立博物館貯水槽等保守点検業務委託契約において、契約書によると、受託者は委託業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、下請負人の商号又は名称その他必要な事項を市に通知しなければなりません。提出されていませんでした。	受託者より下請事業者名簿を提出させました。	今後、水質検査については受託者とは別の機関で行なっていることを確認した上で、下請事業者名簿の提出を受けようにします。	措置済	契約に関する事項
11	文化財保護課	委託契約の契約書において、受託者から業務完了届を受領したときは、市はその日から10日以内に成果品について検査を行わなければならない旨の規定をしていますが、適用除外条項欄に記載しないまま、実施もされていないものが散見されました。	契約書の適用除外項目欄に規定条項を加入修正し委託者・受託者間で取り交わしました。	今後は財務規則を確認の上、正しく基準額を定めるよう契約時に十分注意して業務を遂行してまいります。	措置済	契約に関する事項



No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
12	文化財保護課	財務規則によると、長期継続契約において契約保証金を算定する場合の基準額は、契約金額の1年当たりの額とすることになっていますが、全ての長期継続契約において、各年度ごとに異なる基準額を定めていました。	契約書の契約保証金の基準額を定める条項の一部を削除修正し委託者・受託者間で取り交わしました。	今後は財務規則を確認の上、正しく基準額を定めるよう契約時に十分注意して業務を遂行してまいります。	措置済	契約に関する事項
13	文化財保護課	旧西尾家住宅(吹田市文化創造交流館)清掃業務委託契約において、契約書第2条に労働基準法等関係法令の遵守について規定されていますが、誤って適用除外条項欄に記載していました。	適用除外条項欄の削除修正と文言の加修正しました。	労働基準法等関係法令ではなく、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)が正しいため、今後は契約書内容を見直します。	措置済	契約に関する事項
14	文化財保護課	吹田市立博物館設備管理業務(長期継続契約)ほか1件の委託契約において、入札に当たり委任状が提出されていますが、委任状に押印の受任者印と異なる印鑑を用いて入札しており、無効な入札であるにもかかわらず、有効な入札として取り扱っていました。	入札行為を遡及して訂正はできませんでしたが、再発防止策のとおり改善します。	今後、委任状・入札書の記載の仕方を職員に再度周知し、入札時に複数名で確認することで誤りのないように努めます。	措置済	契約に関する事項
15	博物館	平成29年12月から平成30年1月の間に市内小学校28校から社会見学に係る博物館観覧料の免除申請書が提出されていますが、全て未決裁となっていました。	決裁者である、副館長の決裁をとりました。	観覧料免除申請書受付時にその都度必要な処理を行ない、決裁を受けるようにすることを職員に周知しました。	措置済	その他事務処理に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
16	青少年室	臨時雇用員の4月分の賃金について、勤務日数を誤って計算していたため、賃金及び通勤補助費を1日分誤って支払っていました。	指摘後速やかに、当該臨時職員に平成30年(2018年)4月分賃金支給において誤りがありましたので、平成30年(2018年)12月分賃金支給にて返金処理をさせていただき旨を説明しました。 平成30年(2018年)12月7日付けで「非常勤・臨時職員追給・戻入者報告書」を人事室に提出し、平成31年(2019年)1月17日(平成30年(2018年)12月分賃金支給日)に戻入処理を行いました。	出勤日数、賃金及び通勤補助費の確認をチェック表を用いて行い、確認後はチェック表に押印をすることで、責任感を高め、再発を防止します。	措置済	支出に関する事項
17	青少年室	平成30年度吹田市スカウトリーダー養成事業運営業務委託契約において、契約書第14条に業務委託料の支払について規定されていますが、誤って適用除外条項欄に記載していました。	契約先団体の会長へ契約書の誤りについて説明し、第14条については双方の印をもって捨印処理をし、適用除外条項欄から削除しました。	来年度からは、契約書に関する注意事項、契約書作成に係るチェック表を用い、再発を防止します。	措置済	契約に関する事項
18	少年自然の家	新聞の購読において、支出負担行為は発注時にすべきですが、毎月請求があつてから支出負担行為をしていました。	発注方法について、再発防止策のとおり改善しました。	購読先から見積書を徴収し、上半期及び下半期の購読開始日に支出負担行為を行います。	措置済	支出に関する事項
19	青少年クリエイティブセンター	バス借用契約において、業者から見積書を徴取するに当たり、仕様書に「運転手の宿泊とそれに伴う費用については、15,000円を含めてください。」と明示していますが、宿泊とそれに伴う費用を15,000円とした根拠が不明でした	バス借用仕様書を見直し、運転手の宿泊費及び経費を明示せずに「宿泊費等が発生する場合は含めて下さい。」という文言に変更します。	バス借用契約の仕様書の様式を作成しておくとともに、次回以降の契約に使用することを事業担当内で周知します。	措置済	契約に関する事項
20	青少年クリエイティブセンター	施設使用料戻入後の変更支出負担行為書について、決裁がされていませんでした。	施設使用料の戻入については、変更支出負担行為書の決裁欄に押印することで是正しました。	今後、主催事業の事務処理についてはマニュアルを改定し、決裁事務等を適正に処理できるよう改善します。	措置済	その他事務処理に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
21	放課後子ども育成課	留守家庭児童育成室の緊急時におけるタクシー借上げ料について、平成30年7月26日にタクシーを立替払で利用し、その後、財務規則に規定されている即日現金支出をしなければ事務の取扱いに支障があるためを根拠として資金前渡による支出を行っていますが、当該事務処理は同年11月7日に行われており、事務処理が遅延していました。	指摘の案件につきましては、タクシー代を支出してから「タクシー利用報告書」が提出されるまで3ヶ月弱の日数が経過していたことが事務遅滞の要因でしたので、当該指導員には今後は速やかな書類提出に努めるよう指導を行いました。	「タクシー利用報告書」の速やかな提出を指導員に徹底させるとともに、事故の管理台帳にタクシー利用の有無を記入する欄を追加し、提出漏れがないか随時確認を行ってまいります。	措置済	支出に関する事項
22	放課後子ども育成課	吹田市立山三留守家庭児童育成室運営業務委託契約(長期継続契約)の継続支出負担行為についてほか1件の起案書においては、4月1日で起案、決裁がされていますが、決裁日より後の日付(5月7日、5月10日)の起案日で作成されている支出負担行為書が添付されており、決裁されていませんでした。	長期継続契約の継続支出負担行為については、4月1日付で起案書を作成し、添付する支出負担行為書についても4月1日付とするべきでしたが、起案日より後の日付で支出負担行為書を作成していたため、支出負担行為書が未決裁となっていました。支出負担行為書の起案日を4月1日に訂正しました。	同じ誤りを防止するため、チェック表を用いた確認を行い、今後はこのようなことのないよう、課内で誤りを共有し、十分注意して事務を執行してまいります。	措置済	支出に関する事項
23	放課後子ども育成課	吹田市留守家庭児童育成室の安全対策に係る警備業務(単価契約)ほか2件の委託契約において、契約期間合計見積額が500万円以上であるにもかかわらず、契約金額が500万円未満の場合に適用される財務規則第115条第1項第7号の規定を根拠に契約保証金を免除していました。	契約保証金免除規定財務規則第115条第1項第6号に訂正し、当該3件の契約事業者より「契約保証金減免申請書」を徴取しました。	今後は契約締結起案に確認表を添付し、適用条項に誤りがないように努めます。	措置済	契約に関する事項
24	放課後子ども育成課	吹田市立豊一留守家庭児童育成室仮設教室賃貸借業務ほか1件の契約において、契約書によると賃貸人は履行保証保険について契約と同時に加入することが求められていますが、加入していませんでした。	当該2件の契約事業者へ契約日に遡って履行保証保険に加入するよう依頼し、保険証書原本を徴取しました。	今後は契約締結起案に確認表を添付し、履行保証保険の加入漏れがないよう業者に確認し、保険証書の提出を受けるようにします。	措置済	契約に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
25	放課後子ども育成課	吹田市立留守家庭児童育成室運営業務委託事業者選定等委員会委員の委嘱において、委員からの承諾書が未提出のまま、委嘱に関する起案の作成、決裁がされていました。また、後日提出された承諾書については、委嘱開始日より後の日付となっているものが4件、日付の記載のないものが1件ありました。	一部の承諾書について、委嘱開始日の後に提出を受けていたため、委嘱起案日以前の日付の承諾書の再提出を受けました。また、日付の記載のある承諾書の提出を受けました。	同じ誤りを防止するため、委嘱起案には必ず承諾書の添付を行った上、チェック表を用いた確認を行い、今後はこのようなことのないよう、課内で誤りを共有し、十分注意して事務を執行してまいります。	措置済	その他事務処理に関する事項
26	放課後子ども育成課	事務処理規程によると、附属機関に係る招集、諮問その他運営に関する事務を処理することは、部長の専決事項となっていますが、吹田市立留守家庭児童育成室運営業務委託事業者選定等委員会の開催についての起案書を全て課長決裁としていました。また、同委員会規則によると、会議は委員長が招集することとなっていますが、委員長選出後も開催通知を課長名で送付していました。	事前監査の指摘を受けまして、直ちに起案書を部長専決に訂正した上、部長決裁を行い、また委員長選出後の開催通知を委員長名に訂正しました。	同じ誤りを防止するため、チェック表を用いた確認を行い、今後はこのようなことのないよう、課内で誤りを共有し、十分注意して事務を執行してまいります。	措置済	その他事務処理に関する事項
27	放課後子ども育成課	切手の管理において、受払の記録簿を作成していますが、記録簿に残枚数の計算誤りが3か所あったほか、直近の受払の記帳がされていないため、切手の実枚数と記録簿の残枚数が合致しているか、確認できない状態でした。	未記載の受払について速やかに記載し、残枚数が正しいことを確認しました。	今後は、郵便切手受払報告書により毎月決裁を受けるように事務手順を変更し、郵便切手の適正な枚数管理に努めてまいります。	措置済	その他事務処理に関する事項
28	放課後子ども育成課	事務処理規程によると、臨時雇用員の任免を行うことは室長の専決事項であり、専決権を付与されている次長の決裁とすべきですが、臨時雇用員の任用についての起案3件について、課長決裁としていました。	事前監査の指摘を受けまして、直ちに起案書を室長専決に訂正したうえ、決裁を受けました。	同じ誤りを防止するため、文書取扱責任者が事務処理規程を改めて確認し、年に1度は課員に研修を実施するなど事務処理能力の向上に努めてまいります。	措置済	その他事務処理に関する事項

(10) 小中学校

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
1	吹田第一小学校	物品購入伺の決裁を受けるまでに納品されているものが2件あったほか、物品購入伺の決裁日の記載もれが13件ありました。	同様の事務においては、管理職の決裁を受けた後、発注を行っています。決裁日記載もれについては決裁日を記入しました。	財務規則及び事務の手引きに基づいた適正な会計処理の周知徹底を図ります。	措置済	契約に関する事項
2	吹田第一小学校	切手受払簿において、120円切手の残枚数の記載を誤ったため、実枚数と残枚数が一致しませんでした。その際、不足分10枚について紛失したと誤解したことから、切手を私費で購入し、切手受払簿の残枚数と一致させていました。	誤記個所を訂正し、私費購入切手は返却するとともに、受払簿に記載されている残枚数と実枚数の照合を改めて行いました。	毎月末に実枚数と残枚数を点検の上、管理職に報告することでダブルチェックをします。	措置済	その他事務処理に関する事項
3	佐井寺小学校	ピアノの調律について、平成30年11月1日に実施していますが、実施から1か月以上後の同年12月18日に物品購入伺A票(支出負担行為)を作成していました。	同様の事務においては、物品購入伺を作成し、管理職の決裁を受けた後、発注を行っています。	財務規則及び事務の手引きに基づいた適正な会計処理の周知徹底を図ります。	措置済	支出に関する事項
4	岸部第一小学校	警備業務日誌において、警備員の巡回時計による打刻と異なる時間帯を巡回時間として記載して報告しているものが散見されました。	巡回時計による打刻を正確に警備業務日誌に記載するよう教育委員会事務局に受託事業者への連絡を依頼しました。	警備業務日誌の作成を含め、受託内容を適正に執行できているか確認を徹底します。	措置済	契約に関する事項
5	東山田小学校	警備業務日誌において、2回目の巡回時間帯の巡回記録と警備員の巡回時計による打刻の時間が異なっているものが10件ありました。	巡回時計による打刻を正確に警備業務日誌に記載するよう教育委員会事務局に受託事業者への連絡を依頼しました。	警備業務日誌の作成を含め、受託内容を適正に執行できているか確認を徹底します。	措置済	契約に関する事項

No.	所管室課	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
			本件に対する措置	再発防止策		
6	東山田小学校	物品購入伺の決裁を受けるまでに納品されているものが2件ありました。また、学校から直接発注する場合は、物品購入伺を作成する前に見積書を徴取することになっていますが、後になっているものが1件ありました。	同様の事務においては、管理職の決裁を受けた後、発注を行っています。また、物品購入伺を作成する際は、事前に業者から見積書を徴取するよう徹底しました。	財務規則及び事務の手引きに基づいた適正な会計処理の周知徹底を図ります。	措置済	契約に関する事項
7	藤白台小学校	切手受払簿において、保有していたはがき10枚をはがき欄に記載して管理していましたが、平成29年7月に5円切手10枚を購入した際、はがき欄を5円切手の欄に変更したため、同年7月以降については、はがきの記載欄がなくなっており、また、平成30年4月からは、欄外にはがきの残枚数を記載していましたが、実枚数が10枚であるところ、9枚と誤って記載してしていました。	記載欄を増やし、はがきをその欄で適正に管理しています。はがきの枚数については、実枚数の10枚に訂正しました。	来年度から郵便切手葉書受払簿の様式を見直し、適正に切手・はがきを管理していきます。	措置済	その他事務処理に関する事項
8	青山台中学校	理科準備室内の薬品保管庫の扉が施錠されていませんでした。	直ちに施錠するとともに、日々施錠の確認を徹底しています。	常時施錠と鍵の適正な管理について教職員等に周知徹底を図ります。	措置済	物品管理に関する事項
9	青山台中学校	平成30年度学校施設の使用許可(購買部設置のため)において、使用期間は平成30年4月1日から平成31年3月31日となっているにもかかわらず、申請書の日付は平成30年4月9日となっており、学校も同日付で使用許可を行っていました。	平成31年度の使用許可にあたっては、必ず使用許可期間の開始までに使用許可ができるよう申請書を提出させ処理を行います。	適正な事務手続きの周知徹底を図ります。	措置済	その他事務処理に関する事項

(11)市議会事務局

No.	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
		本件に対する措置	再発防止策		
1	議会交際費(参加費)の支出に当たり、議会交際費支出決定書を作成し決裁を受けていますが、支出金額を担当者の印で手書き修正していました。また、金額のみ修正していたため、支出内容欄に記載された内訳と実際の支出内容が合致していませんでした。	指摘箇所について、最終決裁権者の印で修正を行いました。	支出金額の変更に際しては、修正処理ではなく、支出決定を取り消し、再度、正式な金額で議会交際費支出決定書の決裁を取り直すよう、事務の徹底を行いました。	措置済	支出に関する事項
2	議会の予算の執行に係る事務に関しては、市長事務局の職員を併任している職員が事務処理規程の共通専決事項表(3 財務に関する事項)の専決権を持ちますが、委託契約締結等の起案書について、併任していない当該業務委託を所管しているグループの職員が決裁しているものがありました。	吹田市事務処理規程及び吹田市議会事務局規程を再確認し、今後、委託契約等の支出負担行為を伴う起案書については、市長事務局の職員に併任されている職員で決裁を行うよう局内周知徹底を行いました。	決裁権限における根拠規定の確認を徹底します。	措置済	その他事務処理に関する事項

(12)選挙管理委員会事務局

No.	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
		本件に対する措置	再発防止策		
1	投票用紙自動交付機点検業務委託契約において、契約書によると、業務完了届を受理したときは成果品について検査を行わなければならないとなっておりますが、選挙機器点検完了報告書が提出されていたものの、履行確認の決裁がされていませんでした。また提出日の記載もありませんでした。	当該事案は、短期間に膨大な業務を遂行しなければいけないという状況下での確認不足により起きたものです。指摘後、速やかに報告書に提出日を記載し決裁欄を設け決裁処理を行いました。	今後は、報告書に決裁欄を設けるとともに提出日の記載漏れ及び決裁漏れがないか慎重に確認を行い、適正な事務処理に努めます。	措置済	契約に関する事項



(13)固定資産評価審査委員会事務局

No.	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
		本件に対する措置	再発防止策		
1	審査申出書の受理及び副本の送付に当たり、起案書の起案日より前の日付で通知しているものが4件ありました。また、同起案書において、公印済認印が押印されていないものが2件ありました。	①起案日より前の日付で通知している件については、起案及び決裁の日付を修正しました。 ②公印済認印が押印されていないものについては、公印済認印を押印しました。	①起案日より前の日付で通知している件については、起案及び決裁後に通知を送ることを周知徹底します。 ②公印を押印したものについては、速やかに公印済認印を押印する必要があることを周知徹底します。	措置済	その他事務処理に関する事項

## 2 工事監査

### 土木部

No.	所管室課	監査結果	本件に対する措置	区分	事項
1	地域整備 推進室	使用材料の承諾願は、使用に先立って請負業者から市に提出すべきですが、一部の使用材料（アスファルト、砕石、鉄筋）について、提出されていませんでした。	アスファルト、砕石、鉄筋に関する使用承諾書が遅れていたため、早急の提出を求め、現在は受理しています。	措置済	施工監理に関する事項
2	地域整備 推進室	建設業法によると、工事現場に掲示する許可票については、請負業者のみならず下請業者についても掲示すべきですが、下請業者の許可票が掲示されていませんでした。	ご指摘がありました、建設業の許可票につきましては、現地に復旧いたしましたが、元請業者及び運搬業者の掲示のみで、下請業者の抜けがありました。今後、他工事においても、全業者の建設業許可票の掲示を徹底いたします。	措置済	施工監理に関する事項

### 3 財政援助団体等監査(出資団体)

#### (1) 公益財団法人吹田市健康づくり推進事業団

No.	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
		本件に対する措置	再発防止策		
1	契約書には、当事者双方の押印が必要ですが、監査契約の締結において、契約書に吹田市健康づくり推進事業団の印が押印されていませんでした。また、契約締結日は平成29年10月2日となっていますが、契約締結の起案書の起案日は同月17日となっていました。	正しい起案日に修正後、契約書に押印し、保管しました。	起案日とそれに伴う書類の日付の整合性を職員全員が理解し、決裁ラインにおけるチェックを強化します。	措置済	契約に関する事項
2	出勤簿(4月～8月)について、全て所属長の確認印が押印されておらず、また、出勤簿に空白になっている箇所が散見され、出勤状況が確認できませんでした。	4月～8月分については、職員全員の出勤簿と出勤状況を再度確認した後、その内容を事務局長が確認したうえで押印しました。	出勤簿に公休日をあらかじめ入力したものを使用することにしました。振替休暇、有休休暇、特別休暇を明記することを職員全員に徹底し、所属長確認印につきましては、月末に出勤状況を確認したうえで押印します。	措置済	その他事務処理に関する事項
3	事務処理規則によると、通勤手当の受給資格並びに通勤方法の認定をすることは課長の専決事項となっていますが、全ての通勤届において決裁されていませんでした。	通勤届に課長決裁印欄を設け、通勤経路を再確認したうえで押印し保存しました。	今後、通勤届が必要な場合は、新たに設けた決裁印欄を付記した書式を用い、課長決裁がもれることのないよう対処します。	措置済	その他事務処理に関する事項
4	事務処理規則によると、事務局長の出張命令権者は副理事長となっていますが、決裁権のない専務理事の決裁としていました。	公益財団法人吹田市健康づくり推進事業団事務処理規則に関する内規を策定し、事務処理の効率化のため専務理事の専決事項としました。	事務処理規則に関する内規について、2月の理事会で報告しました。今後も、事務処理規則の確認を徹底します。	措置済	その他事務処理に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
		本件に対する措置	再発防止策		
5	吹田市健康づくり推進活動補助金交付申請書(健康づくりフェスティバル)の起案においては、平成30年4月9日に起案しているにもかかわらず、交付申請書の日付を平成30年4月1日付としていました。	正しい起案日に修正し保管しました。	起案日とそれに伴う書類の日付の整合性を職員全員が理解し、決裁ラインにおけるチェックを強化します。	措置済	その他事務処理に関する事項
6	予算流用命令書については、事務処理規則等で該当する条項がないため、理事長決裁となりますが、平成30年6月5日発議の予算流用命令書においては、事務局長決裁としていました。	事務処理規則において、予算流用命令書は理事長決裁であることを再認識し、平成30年6月5日発議の予算流用命令書は理事長・副理事長に決裁印をいただき保管しました。	今後は、前例踏襲に捕らわれず、必ず事務処理規則を再読し、理解の上処理することを職員全員で周知徹底します。	措置済	その他事務処理に関する事項
7	第35回みんなの健康展実施に伴うパネルディスカッション及び講演会の手話通訳の派遣依頼起案において、平成30年9月8日と9日の2日間の派遣依頼をしていましたが、その後大阪府北部地震の影響により、依頼内容を9日だけに変更するにあたり、起案処理を行わず、当初の依頼起案の中に鉛筆で依頼内容を変更した旨の記載しかしていませんでした。	依頼内容が変更した旨の起案を行い処理しました。	起案時の内容が変更になった場合は、再度変更された内容で起案し直すことを周知徹底します。	措置済	その他事務処理に関する事項

(2) 地方独立行政法人市立吹田市民病院

No.	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
		本件に対する措置	再発防止策		
1	物品購入契約において、仕様書によると、契約締結日より業務が開始されているにもかかわらず、履行保証保険契約について、契約締結日から保険適用開始までに未加入期間が存在する契約が散見されました。	契約期間を既に過ぎてしまっているため、今後同様のことがないように再発防止に努めます。	契約先業者より履行保証保険証券が提出された際に複数の担当者で確認を行なうなど十分なチェック体制を確立します。	措置済	契約に関する事項
2	清掃及び衛生害虫等防除業務委託契約(平成30年9月1日～平成34年3月31日)において、仕様書によると、受託者は新病院開院前の平成30年9月1日から同年11月30日までの間も清掃業務を実施することとなっていますが、業務日報が提出されていませんでした。また、12月の業務日報によると、清掃が実施されていない箇所が散見されました。	業務日報の未提出分について提出を受けました。12月分については、未実施の部分について委託料の減額による対応を行ったものです。	今後は遺漏のないよう業務日報を提出させるとともに、業務内容が確実に履行されているか確認してまいります。	措置済	契約に関する事項
3	医事業務委託契約について、契約期間は平成30年4月1日から同年11月30日までですが、受託者が加入している履行保証保険の保険期間が同年9月30日までとなり、残り2か月間は未加入状態となっていました。	契約期間を既に過ぎてしまっているため、今後同様のことがないように再発防止に努めます。	契約先業者より履行保証保険証券が提出された際に複数の担当者で確認を行なうなど十分なチェック体制を確立します。	措置済	契約に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
		本件に対する措置	再発防止策		
4	市民病院事務決裁規程によると、5,000万円以上の入札予定価格を決定することは病院長の専決事項となっておりますが、電話交換機・固定電話機・PHS購入契約において、事務局長が予定価格を決定していました。また、3,000万円以上5,000万円未満の入札予定価格を決定することは事務局長の専決事項となっておりますが、X線TV装置購入契約において、総括参事が予定価格を決定していました。	事前準備の遅れから、本来は病院長及び事務局長の決裁を受け予定価格調書を作成すべきところ、不在のため事務局長及び総括参事が代決したものであり、指摘を受け代決による決定であることを予定価格調書に明記し、訂正いたしました。	今後は予定価格調書作成を計画的に行い、また、やむを得ず代決を行った場合はその旨を明記いたします。	措置済	契約に関する事項
5	内視鏡システム移設業務ほか23件の委託契約において、契約書によると、委託業務を完了したときは報告書を提出することになってはいますが、提出されていませんでした。	速やかにすべての未提出の委託契約について報告書の提出を受け、契約の履行を確認しました。	今後は遺漏のないよう、報告書を提出させることにより、業務内容が確実に履行されているか確認してまいります。	措置済	契約に関する事項
6	市民病院事務決裁規程によると、物品の購入に係る契約金額が300万円以上1,000万円未満のものは事務局長の専決事項となっておりますが、マンモグラフィ用ワークステーション購入契約ほか2件の起案において、総括参事決裁としていました。	適切な決裁区分となるよう、総括参事から事務局長に決裁区分を訂正し、決裁を受けました。	今後は適切な決裁区分となるよう複数の担当者で確認するなど、事務決裁規程を遵守するよう十分なチェック体制を確保します。	措置済	その他事務処理に関する事項
7	担任意務及び決裁権限等の取扱いについての起案書によると、総括参事は担任意務である病院総務室の契約に関する事項について、事務決裁規程の共通専決事項表のうち財務に関する室長及び課長の専決権を付与されていますが、実際には室の契約事務の一部しか権限を付与されておらず、室長が決裁しているものがありました。	速やかに契約事務の一部を担任意務とするよう訂正し、改めて起案処理を行いました。	起案時は、担当者が同様の間違いを起さぬよう確認を徹底するとともに決裁ラインの職員においても十分に確認を行ってまいります。	措置済	その他事務処理に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
		本件に対する措置	再発防止策		
8	市民病院会計規程によると、経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、残高試算表その他関係書類を作成し、毎月、理事長に提出することとなっていますが、残高試算表を提出していませんでした。	合計残高試算表について、直近の平成30年12月分からは提出をするようにしております。	提出物については事前に確認を行うなど遺漏がないよう事務処理を行い、会計規程を遵守してまいります。	措置済	その他事務処理に関する事項
9	市民病院事務決裁規程には、支出負担行為をすることについての決裁区分が規定されていますが、契約手続等を行うに当たり、支出負担行為書に当たるものが作成されていませんでした。	速やかに理事長の決裁を受け同規程を改正いたしました。	規程に基づいた手続になっていることを確認しながら業務を遂行してまいります。	措置済	その他事務処理に関する事項

#### 4 財政援助団体等監査(指定管理者)

##### 吹田市体育協会・ミズノグループ(管理施設:吹田市立市民体育館)

No.	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
		本件に対する措置	再発防止策		
1	指定管理者に指定された平成30年4月1日から公衆電話について、利用料の回収をしていませんでした。【南吹田市民体育館、目黒市民体育館】	職員の異動による引継ぎの不備により発生いたしました。指摘後回収いたしました。	毎月月末に当月分を確実に回収し、施設長が確認いたします。	措置済	収入に関する事項
2	鉄棒教室(自主事業)において、参加者から参加料(@540円×33名、17,820円)を徴収していましたが、自主事業の開催に係る施設使用料(850円)を指定管理者が事前に入金できていなかったため、参加料の合計金額から施設使用料を差し引いた額(16,970円)を自主事業の売上げとし、その差引残額(850円)を施設使用料として処理をしていました。【北千里市民体育館】	指摘以降、自主事業経費の収入からの相殺処理を是正し、施設使用料を事前入金処理しています。	自主事業の施設使用料に関して、毎月初めに当月分を一括入金処理することとし、担当職員に徹底いたしました。	措置済	収入に関する事項
3	自主事業の売上げの計上において、参加者から参加料(@540円×29名、15,660円)を徴収していましたが、自主事業の開催に係る施設使用料(1,450円)を指定管理者が事前に入金できていなかったため、参加料の合計金額から施設使用料を差し引いた額(14,210円)を自主事業の売上げとし、その差引残額(1,450円)を施設使用料として処理をしていました。【山田市民体育館】	指摘以降、自主事業経費の収入からの相殺処理を是正し、施設使用料を事前入金処理しています。	自主事業の施設使用料に関して、毎月初めに当月分を一括入金処理することとし、担当職員に徹底いたしました。	措置済	収入に関する事項
4	業務委託契約において、全て契約期間が開始した後に契約の承認申請を行い決裁を受けていました。また、契約締結日が記載されていない契約書が9件ありました。【全館共通】	契約事務に関する指摘事項を決裁権者、館長、設備管理担当者が改めて共有し、適正処理に対する意識を再確認いたしました。また契約締結日の未記載分は是正いたしました。	設備管理担当者と館長及び決裁権者の意思疎通を図り、業務進捗状況を確実に共有する事を確認いたしました。	措置済	契約に関する事項



No.	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
		本件に対する措置	再発防止策		
5	<p>清掃業務委託契約の仕様書に清掃業務要領基準(1)及び(2)が添付されていましたが、(2)については当該仕様に関係ないものであるにもかかわらず添付されていました。</p> <p>また、同基準(1)に業務箇所として体力測定室が含まれていますが、清掃されていませんでした。また当該契約書によると、現場責任者の氏名を、書面をもって指定管理者に通知することとなっていますが、提出されていませんでした。【片山市民体育館】</p>	<p>指摘後、清掃業者と協議のうえ覚書を締結して仕様内容を是正。また未清掃箇所の清掃を実施し、現場責任者氏名の書面提出を受けました。</p>	<p>設備管理担当者と館長及び決裁権者の意思疎通を図り、業務進捗状況を確実に共有する事を確認いたしました。</p>	措置済	契約に関する事項
6	<p>平成30年6月18日の大阪府北部地震以降は、第1体育室・第2体育室は使用禁止となっていますが、清掃業務日誌上は、地震の前後で報告内容に変更点はなく、地震以前と同様に同室の清掃が行われていたことになっていました。また、清掃業務についての仕様見直しについての検討が行われていませんでした。【北千里市民体育館】</p>	<p>清掃業務について、被災後いつから施設の現状復帰ができるか不明の中、館長と現場従事者との間での口頭了解の元で、業務を実施しており、清掃業務日誌、仕様の見直しを行っていませんでした。指摘後、仕様及び報告書を是正いたしました。</p>	<p>今後、各種災害の発生時には、施設長と設備管理担当者が中心となって再委託業者とともに早急に各種業務の実施内容を点検し、仕様の変更協議を行う事といたします。</p>	措置済	契約に関する事項
7	<p>平成30年6月18日の大阪府北部地震以降は、第1体育室・第2体育室・更衣室は使用禁止となっていますが、清掃業務日誌上は、地震の前後で報告内容に変更点はなく、地震以前と同様に同室の清掃が行われていたことになっていました。また、清掃業務についての仕様見直しについての検討が行われていませんでした。【山田市民体育館】</p>	<p>清掃業務について、被災後いつから施設の現状復帰ができるか不明の中、館長と現場従事者との間での口頭了解の元で、業務を実施しており、清掃業務日誌、仕様の見直しを行っていませんでした。指摘後、直ちに仕様及び報告書を是正いたしました。</p>	<p>今後、各種災害の発生時には、施設長と設備管理担当者が中心となって再委託業者とともに早急に各種業務の実施内容を点検し、仕様の変更協議を行う事といたします。</p>	措置済	契約に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置状況		区分	事項
		本件に対する措置	再発防止策		
8	平成30年1月及び7月に実施した消防点検について、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、誘導灯及び誘導標識が不良と判定されていますが、同年9月19日時点で、調査・改修等の措置が取られていませんでした。【山田市民体育館】	修繕見積もりを取得し、不良個所の修繕を順次実施しております。	防火管理者である館長と設備管理担当者が報告書を確実に精査し、直ちに修繕見積書の取得などの対応をとるように徹底いたしました。	一部措置済	契約に関する事項
9	体育館に勤務している職員の通勤届について、確認者印が押印されていませんでした。また、届出に提出日を記載する欄がなかったため、いつ提出されたかわからない状態でした。【全館共通】	確認者印の押印漏れ並びに提出日が未記載の当該通勤届の提出日を調査・確認後、日付けを記載し、確認者印を押印いたしました。	①確認者印の押印漏れについては、提出された通勤届の決裁処理を行い、確認者印の押印、支給決定額等、複数の者の確認により書類の不備を防ぎます。 ②提出日未記載については、通勤届の書式点検を行い、日付欄を確認いたしました。	措置済	その他事務処理に関する事項
10	自主事業の経理については、自主事業売上月別一覧に記載されていますが、自主事業に該当しない事業4件についても自主事業として区分し経理処理されていました。また、そのうちの公衆電話の設置については、吹田市民体育館指定管理者管理運営基準によると、利用促進・サービス向上事業に該当し、市の承認のもとに実施することとなっていますが、承認を受けていませんでした。【片山市民体育館】	指摘事業について、自主事業に該当しない事業について経費区分を是正いたしました。また未提出の公衆電話についての承認申請を提出いたしました。	施設長より担当者への指示を再度明確に行い、経費区分の徹底を図りました。	措置済	その他事務処理に関する事項
11	平成30年5月20日に実施したノルディックウォークのイベントにおいて、講師謝礼金として20,000円受領し、同金額を売上げとして計上すべきところを5,600円しか計上していませんでした。【片山市民体育館】	受領した20,000円より、別途執行した同事業の経費14,400円を相殺した差額5,600円を売上に仮計上し、経理処理段階で収入・支出に計上していましたが、各収入、支出発生時に経理処理するよう是正いたしました。	各種事業の収入及び支出計上は、発生時点で実施する事を全職員に徹底いたしました。	措置済	その他事務処理に関する事項