

平成29年度監査結果に係る措置状況

1 定期監査等

(1) 収入に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
1	使用簿によると、印刷機のコインベンダー内の釣銭は、8,000円入金されていることになっていますが、現金確認の結果、8,120円が入金されていました。	使用料(120円)を速やかに市の歳入として処理しました。	コインベンダーの使用を中止していることを利用者にわかりやすく貼り出すとともに、現金投入口をふさぎます。	措置済	児童部： のびのび子育てプラザ
2	覚書によると、市道に係る平成29年度第1回目の不法占用期間に対する占用料相当額の納入期限は6月30日となっておりますが、覚書を変更することなく納入期限を9月29日に変更した納入通知書を8月22日に第2回目の納入通知書と同時に発送していました。	今後は、覚書に定められた納入期限に合わせた収入事務を行います。	(1) 担当業務の事務処理の年間スケジュールを作成し、業務進捗の透明化と担当者間での進捗状況の共有を図ります。 (2) 事務処理マニュアル作成を検討します。	措置済	土木部： 道路室
3	平成29年度分の道路占用料(平成28年度からの継続分)については、4月1日に調定を行うべきですが、15件については7月に、113件については8月になってから調定処理を行い、納入通知を送付していました。さらに8月調定分のうち28件については、占用申請自体がされておらず、また申請がないにもかかわらず、調定処理を行い納入通知を送付していました。	(1) 道路占用料の継続分については、年度末に次年度以降の更新案内を実施し、4月1日に遺漏なく調定を行えるよう占用更新の事務処理を行います。 (2) 大口占用者(大阪ガス、関西電力、NTT等)との占用数量の確認についても、可能な限り年度末に整理を行い、速やかに調定、納入通知できるように調整します。 (3) 占用申請もれのないよう確認を徹底します。 (4) なお、28件の占用申請については、申請書の提出を受けています。	(1) 担当業務の事務処理の年間スケジュールを作成し、業務進捗の透明化と担当者間での進捗状況の共有を図ります。 (2) 事務処理マニュアル作成を検討します。	措置済	土木部： 道路室
4	財務規則によると、収納した現金等を即日又は翌日に納付書又は現金等払込書により、指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関に払い込まなければならないとなっておりますが、外来患者診療費負担金の収納事務において、平成29年4月分から10月分にかけて、ほとんどの月において1か月分をまとめて翌月に納付していました。	収納日の翌日までに納付するように改めました。	収納日の翌日までに納付するようマニュアルを改めました。	措置済	児童部： こども発達支援センター 地域支援センター

(2) 支出に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
1	山田西児童センターにおける換気扇(静養室)の修繕契約において、修繕実施日(10月16日)より後に支出負担行為(10月27日)を行っていました。	財務会計システム上、修正ができないため、本件に関しては、是正できませんでしたが、その後、同様の事務について、適正に処理しています。	課内で本来の事務処理手順を改めて確認しました。	措置済	児童部： 子育て支援課
2		直ちに支出負担行為と起案処理を行い是正しました。	財務規則に記載されている、支出負担行為を整理する時期を再確認し、適正な事務処理に努めてまいります。	措置済	環境部： 事業課
3	雑誌の購読において、支出負担行為は事前にすべきですが、支出負担行為をしていないものや購読後に支出負担行為をしているものがありました。	平成30年度は、年度当初の発注時に支出負担行為を行いました。	定期購読(年間購読)については、年度当初に支出負担行為を行っているかを確認することを所属職員に通知しました。	措置済	土木部： 地域整備推進室
4		指摘以降の購入については、見積書を徴し発注時に支出負担行為を行うこととしました。	購入事務において、例年どおりの事務を執行するのではなく、関連規則や通知を再確認し、決裁事務を適正に行えるよう進めてまいります。	措置済	学校教育部： 教育センター

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
5	吹田さんくす3番館事務室賃借契約等において、契約金額の総額、数量が確定していることから契約の締結があったときに支出負担行為をすべきものであるにもかかわらず、請求があったときにしていました。	契約金額の総額、数量が確定しているさんくす3番館事務室他1件の賃借契約について、平成30年度は当初に支出負担行為を行いました。	指摘事項について室として認識を共有し、今後は事務の手順を書面等で確認しながら、再び同様の誤りを起こさないよう徹底を図ります。	措置済	福祉部： 福祉指導監査室
6		契約金額の総額、数量が確定しているさんくす3番館事務室他2件の賃借契約について、平成30年度は当初に支出負担行為を行いました。	財務規則及び事務の手引にしたがい、適正な会計処理を徹底します。	措置済	学校教育部： 教育総務室
7	吹田市地域包括支援センター運営協議会開催に伴う食糧費の支出において、納品後に支出負担行為を行っていました。	平成29年11月分の食糧費の支出においては、支出負担行為の決裁後に発注を行いました。	本処理の処理担当者及び決裁権者に、正しい処理方法の周知徹底を図ります。	措置済	福祉部： 高齢福祉室
8	長期継続契約や債務負担行為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29年度でいえば平成29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4件ありました。	平成30年度は、平成30年(2018年)4月1日付けで起案処理を行いました。	本処理の処理担当者及び決裁権者に、正しい処理方法の周知徹底を図ります。	措置済	福祉部： 高齢福祉室
9	吹田市立障害者支援交流センタールームエアコンガスもれ修繕契約において、修繕実施日(8月31日)より後に支出負担行為(9月26日)を行っていました。	当該支出負担行為についてはすでに支払済みであるため、今後は、適正に処理してまいります。障害者支援交流センターの職員との連携を強化した結果、当該案件の後、同様の事例は発生しておりません。	執行起案時に支出負担行為も同時に行うことを徹底し、決裁ラインの職員においても、十分な確認を行ってまいります。	措置済	福祉部： 障がい福祉室

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
10	国民健康保険運営協議会の開催に伴う食糧費の支出において、購入後に起案書作成及び支出負担行為を行っており、見積書も徴取していませんでした。	今後は購入前に業者から見積書を徴取し、起案及び支出負担行為を行うよう改善します。	今回の事務処理に限らず、今後は関係法令を遵守し再発防止に努めてまいります。	措置済	健康医療部： 国民健康保険室
11	JR岸辺駅前南自転車駐車場の用地及び建物にかかる土地建物賃貸借契約においては、1年ごとの（平成30年3月31日まで）自動更新となっており、賃借料についても契約期間満了6か月前までに申し出がなければ、その額は変わらないことから、平成29年度については、平成29年4月1日が支出負担行為として整理すべき時期となりますが、賃借料にかかる確認書を同年5月30日付で起案処理し、支出負担行為書も同日付で作成していました。	平成30年度は4月1日に支出負担行為を行いました。	関係部署の協力を得たうえで、4月1日の契約日に支出負担行為を行うよう、室内に周知します。	措置済	土木部： 総務交通室
12	財務規則によると、使用料及び賃借料については、支出負担行為として整理すべき時期は契約を締結するときになりますが、土地賃貸借契約に基づく賃貸借契約36件の契約締結日が4月1日であるにもかかわらず、5月19日に行っていました。	平成30年度は4月1日に支出負担行為を行いました。	関係部署の協力を得たうえで、4月1日の契約日に支出負担行為を行うよう、室内に周知します。	措置済	土木部： 道路室
13	佐井寺西土地画整理事業説明会の開催に伴う佐井寺会館の使用にあたり、説明会を実施した後に使用料支出の起案書を作成し、支出負担行為を行っていました。	今後は、会場使用申込前に必ず支出負担行為を行い、このような誤りがないよう適正な事務処理に努めてまいります。	会場使用申込みに係る使用料の支出負担行為については、会場使用申込み時に行うように所属職員について周知するとともに、吹田市財務規則及び事務の手引きの内容について改めて所属職員に周知しました。	措置済	土木部： 地域整備推進室
14	吹田市立桃山台小学校のピアノ入れ替え運搬業務契約において、運搬実施日は5月17日でしたが、起案書及び支出負担行為書が6月22日に作成されました。	当該校には、適正な事務処理の手続について説明を行いました。	運搬業務実施を希望する場合は、事前に教育総務室担当者へ運搬内容の連絡をするよう学校へ再度周知しました。	措置済	学校教育部： 教育総務室

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
15	6月実施の宿泊学習におけるリフト付きバスの利用について、学校から指導室に事前に申請書が提出されていましたが、宿泊学習の実施後にバスの使用料及び賃借料の執行に係る起案書を作成していませんでした。	今後、学校から申請があった際は、申請時に起案書を作成し執行してまいります。	財務規則及び事務の手引にしたがい、適正な会計処理を徹底します。	措置済	学校教育部：指導室
16	一般技術職員の被服については、人事室予算において購入されるものですが、3名分の夏期作業服(上下)等について、道路室予算で重複して購入していました。	被服貸与基準を再度確認し、被服貸与簿を整理しました。 重複して購入した被服については、破損時のストック品として保管することとし、二重貸与にならないようにしました。	被服購入時は被服貸与基準を再度確認し、担当者間で二重、三重のチェックをしてから購入します。	措置済	土木部：道路室
17	小・中学校の図書室の図書購入において、図書が納品されてから物品購入伺手続を行っていました。	図書の発注方法について、「再発防止策」のとおり改善しました。	図書購入に係る事務手続をつぎのように改めました。 ①学校が契約業者に対して、在庫の有無等を確認する。 ②契約業者において、納品可能な数量を教育総務室に連絡する。 ③連絡を受けた教育総務室が、物品購入伺処理【発注済】を行う。	措置済	学校教育部：教育総務室
18	学校からの物品購入(単価契約以外)については、見積書を徴取し、物品購入伺の決裁完了後に発注することになりますが、納品があった後に物品購入伺を作成しているものがありました。	「再発防止策」のとおり、改善いたします。	思い込みや誤認のまま事務を進めることがないように、事務の手引き等を都度確認しながら、適正な事務処理に努めてまいります。	措置済	山手小学校
19				措置済	北山田小学校

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
20	保育園の臨時雇用員の出勤簿において、欠勤時間が減算されていなかったため、賃金が過払いになっているものが2件で計10,353円ありました。	翌月の賃金から過払額の精算を行いました。	出勤簿に勤務シフトを表記することで、欠勤の時間帯を判別しやすいにしました。	措置済	児童部： 保育幼稚園室
21	臨時雇用員のタイムカードに、勤務日でなかったにもかかわらず誤って有給休暇と記載されていたため、賃金が支払われており、11,130円が過払いとなっていました。	指摘後、翌支払い月において戻入処理をしました。	適正な出退勤管理を徹底します。	措置済	学校教育部： 指導室
22	育児支援家庭訪問員の謝礼金について、8月分で1回、9月分で2回の計3,900円の支払もれがありました。	指摘を受け、速やかに支出処理を進め、平成29年11月24日に支払を完了しました。	支出処理の際には、家庭訪問報告書と支出処理書類の突合を担当者と決裁者の二重で行うなど、十分注意して事務を執行します。	措置済	児童部： 家庭児童相談課
23	臨時雇用員が直行直帰の出張をし、その経路が通勤経路と重なっていたことから、実費の発生がありませんでしたが、直行直帰の経路についての旅費を支給し、560円が過払いとなっていました。	旅費(560円)を戻入処理しました。	「臨時雇用員誓約書」及び「臨時雇用員通勤届」の内容をよく確認し処理を行います。	措置済	児童部： のびのび子育てプラザ
24	片道100km以上の日帰り出張の旅費については、出張伺(起案)を作成し特別旅費により請求しなければなりません。和歌山県湯浅町及び福井県福井市への出張においては、一部の経路で主催者が用意するバスに同乗することから、勤務地からバス乗降地までの距離が片道100km未満であったため、普通旅費で請求していました。そのため日当計5,000円が未払いとなっており、出張命令権者についても課長とすべきところ、主幹決裁となっていました。	いずれの出張においても、出張命令権者について、主幹決裁となっている旨の指摘を受け、課長の決裁を受けました。特別旅費請求の起案処理を行い、日当計5,000円についての請求処理及びすでに支出済の普通旅費について支払更正の処理をしました。以後このようなことが無いよう、より慎重に事務の執行に努めてまいります。	まずは日帰り出張をしようとする職員自身が、出張先の目的地までの距離が勤務地から片道100km未満か片道100km以上かを把握したうえで、出張命令を受けることと指示しました。合わせて職場全員に周知しました。	措置済	都市計画部： 都市計画室

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
25	阪急吹田駅から地下鉄谷町九丁目駅までの旅費は片道420円となりますが、往路については、近鉄日本橋駅を経由する経路で出張していたため、570円を支出しており、150円過払いとなっていました。	過払いとなった旅費につきましては、速やかに平成29年12月15日付で戻入命令を経て、返納通知書を作成し、返納しました。	今後、旅費の申請及び支出命令の決裁におきましては、旅費明細内訳を確認する際に、これまで以上に申請内容等の誤りがないかという視点で確認を行い、誤りがあった場合には、申請者に確認を行うなど、適正な事務処理に努めてまいります。	措置済	学校教育部： 教育政策室
26	5件の出張において、職員が6月1日から通勤経路を変更したことにより、出張経路と通勤経路との重複部分については実費は発生していませんでしたが、旅費を支給していたため、計900円が過払いとなっていました。	過払いとなっている900円について、戻入処理をしました。	出張経路と通勤経路との重複部分がないか、出張の都度確認するように、職員に周知しています。	措置済	学校教育部： 教職員課
27	普通旅費支給事務において、請求手続が遅延しているものがありました。	本件は11月に出張命令簿と旅費請求書を突合した際に判明し、12月15日に支払を完了しました。	旅費請求に当たっては、毎月出張命令簿と旅費請求書を突合するとともに、ダブルチェックを徹底することで再発防止に努めます。	措置済	千里第二幼稚園
28	平成28年度地区敬老行事事業補助金の実績報告において、消耗品費としてノート代410円が計上されていましたが、実際の内容はタバコで、補助対象経費として認められないことから、交付確定額を修正のうえ返還が必要となる地区が1件ありました。また、店舗名、購入内容等について一切の記載がなく内容確認が取れない支払を証する書類がありました。	補助対象経費として認められない支出分については、地区敬老行事運営委員会に返還を求めました。(11月15日収納済)	補助対象経費の確認時に注意するとともに、各地区敬老行事運営委員会にも補助対象経費の項目の周知徹底を図り、領収書を受け取る際には、領収書の内容に誤りがないかを今一度確認するよう指導を行います。 また、店舗名・購入内容等に記載のない領収書等については、次年度以降の事業説明時において、各地区敬老行事運営委員会において領収書を受け取る際には十分注意を払い、記載のない場合は記載を求めるよう指導を行います。	措置済	福祉部： 高齢福祉室

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
29	街かどデイハウス事業補助金交付要綱において、実績報告書には補助対象経費の支払を証する書類を添付しなければならないと定められていますが、不足のまま補助金の額の確定を行っていました。	補助金交付において市民に対して説明責任を果たすという観点から、「補助対象経費の支払を証する書類」として領収書の提出を受けることがより適切であるため、平成29年度(2017年度)分の補助金対象経費について各実施団体から、収支帳簿に加えて領収書の提出を受けました。	本処理の処理担当者及び決裁権者に、正しい補助金の確定処理方法の周知徹底を図ります。	措置済	福祉部： 高齢福祉室
30	街かどデイハウス事業補助金において、平成29年4月27日に「平成28年度吹田市街かどデイハウス事業実績報告書の提出について」の起案を発議し、実績報告書の提出依頼についての通知文等を事業者へ送付していますが、8団体全ての事業者からの実績報告書の提出日は同年3月31日と、通知文の前の日付となっていました。	平成29年度吹田市街かどデイハウス事業実績報告書の提出依頼については、平成30年3月上旬に、各実施団体に実績報告の提出依頼を行い、その後実績報告書の提出を受けました。	本処理の処理担当者及び決裁権者に、正しい時期に提出依頼を行うよう周知徹底を図ります。	措置済	福祉部： 高齢福祉室
31	特別養護老人ホーム等創設に係る福祉医療機構からの借入金利子助成金において、算出に誤りがあり、助成額に不足が生じていました。	補助金額の誤りのあった社会福祉法人に対しては、不足額を支払いました。	今後の補助金の算出方法については、計算方法を改め再発防止に努めてまいります。	措置済	福祉部： 高齢福祉室

(3) 契約に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
1	吹田市子ども医療証封入封緘業務委託契約において、指名競争入札時の仕様書では再委託は禁止となっておりますが、契約書においては再委託が可能な条項を記載したことから、受託者から再委託申請書が提出され、再委託を承認していました。	仕様書と契約書の再委託の相違の指摘を受け、平成30年度の契約方法を再委託禁止での入札及び契約締結業務を行うように変更しました。	契約書案作成時に、仕様書の内容とのチェックを徹底し、十分注意して事務を執行します。	措置済	児童部： 子育て給付課
2	平成29年度母子福祉センター事業業務委託契約において、契約書では再委託は禁止となっておりますが、一部の業務を第三者に請け負わせていました。	指摘を受け、平成30年度の契約において、事前に市の承認を得た場合に限り再委託が可能となるよう契約書の内容を見直しました。	契約書条項を適正に解釈し、適正な契約事務の徹底に努めます。	措置済	児童部： 子育て給付課
3	高野台のびのびルーム利用者傷害保険及び賠償責任保険において、平成29年11月1日から事業を開始するにもかかわらず、同年10月1日から加入し、1か月分余分に保険に加入していました。	当初は平成29年10月に開設予定だったことから、平成29年10月1日より保険加入しましたが、平成29年7月に保険契約の締結が完了していたことから、開設の遅れに伴う保険期間の変更ができませんでした。 今後同様のケースがあれば、適切な時期に保険加入します。	突発事項に対応できるように、スケジュール管理を行います。	措置済	児童部： のびのび子育てプラザ
4	吹田市立認定こども園佐竹台幼稚園クックチル方式給食調理業務（契約期間：平成29年4月1日～同年5月31日）において、平成29年度予算に基づく委託業務であるため、契約締結日は平成29年4月1日以降になりますが、同年3月31日付けで契約を締結していました。	本件については既に契約期間を満了しているため、今後の再発防止に努めます。	新年度の契約事務について、当該事業の所属年度と予算年度を確認したうえで事務を執行するよう努めます。	措置済	児童部： 保育幼稚園室

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
5	吹田市立総合福祉会館生活介護施設運営業務委託契約(長期継続契約:平成27年10月1日~平成30年9月30日)において、受託者から事業計画書が提出されていますが、平成28年度の事業計画書が事業終了後の平成29年6月16日に提出されていました。また、平成29年度と同計画書についても、同年7月3日に提出されており、大幅に遅延していました。	平成30年度の計画書については、事業開始前に受領済みです。	今後はこのようなことがないように、適切な時期に確認を行い、提出されていない場合は、適宜督促を行い、再発防止に努めます。	措置済	福祉部: 総合福祉会館
6	平成29年度において、施設賠償責任保険に加入していましたが、保険加入が平成29年6月からとなり、2か月間無保険状態でした。	平成30年度(2018年度)の施設賠償責任保険加入について、遅滞なく加入手続きを行いました。	今後は事務の手順を書面等で確認しながら、損害保険代理店との間でより一層連絡・調整を密にし、加入手続きについて不備のないよう着実に処理してまいります。	措置済	福祉部: 福祉指導監査室
7	マイナンバー制度導入に伴うシステム改修業務に係る委託契約において、平成29年4月3日に起案した執行起案における仕様書が、同年4月13日に起案した締結起案において異なる仕様書に変更されました。また、当初の仕様に基づいた随意契約予定価格は6,212,160円となっていました。変更後の仕様に基づいた契約金額は1,944,000円と大幅な減額となっていました。	指摘を受け、平成29年(2017年)10月16日付「委託契約の締結時における仕様書の変更について」の起案処理を行い、執行起案時と同様に行政経営部企画財政室、随意契約確認者に報告を行いました。	今後、執行起案と締結起案とで齟齬がないように担当職員及び決裁権者が契約事務についての再確認を行うとともに周知徹底を図り、適正な事務処理に努めます。	措置済	福祉部: 高齢福祉室
8	平成29年度介護保険要介護・要支援認定調査業務委託契約において、平成29年4月1日に契約を締結しているにもかかわらず、同年2月20日付で同契約に係る契約書等の発送について起案処理を行い、平成29年度分の契約書ほかを事業所に送付していました。	平成30年度の契約は、契約締結起案決裁後に対象事業者に必要な書類を発送しました。次年度以降も上記と同様に行います。	契約事務を見直し、担当職員に周知徹底を図ります。	措置済	福祉部: 高齢福祉室
9	吹田市立障害者支援交流センター設備及び保守管理業務委託契約において、受託者は、委託業務の一部を第三者に請負わせようとするときは、あらかじめ市の承諾を得なければなりません。市に通知されていませんでした。	文書により、受託者から一部委託の通知を受け、承認の通知をしました。	担当職員全員が契約書に記載されている内容を十分に把握し、速やかに一部委託の通知を受けるなど、適正な手続きを行ってまいります。	措置済	福祉部: 障がい福祉室

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
10	吹田市立障害者支援交流センター警備業務委託契約において、仕様書では警備業務を実施するにあたり、警備実施計画書を提出することとなっていました。また、契約書の本文において、冒頭の受託者乙の欄の受託者名が記載されていませんでした。	警備実施計画書の提出を受け、契約書については受託者名を追記しました。	担当職員全員が契約書に記載されている内容を十分に把握し、契約書のとおり、速やかに計画書の提出を受けるなど、適正な手続きを行ってまいります。また、契約書の作成については、記載漏れ等がないよう、確認を徹底してまいります。	措置済	福祉部： 障がい福祉室
11	吹田市立やすらぎ苑自動扉保守点検業務委託契約の仕様書において、点検の頻度及び回数が記載されていませんでした。	当該契約については、随意交渉の中で頻度及び回数について説明していましたが、仕様書への記載に遺漏があったため、仕様書の訂正処理を行いました。	契約事務について、複数の業務担当者による仕様書内容の確認を徹底します。	措置済	環境部： 地域環境課
12	破碎選別工場ボイラ設備点検整備業務委託契約において、受託者は、委託業務の一部を第三者に請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。が、通知されていませんでした。	受注者に下請人通知書を提出させると共に、今後、受注者並びに職員が見落とさないよう指導いたしました。	今後、業務発注仕様書の必要提出書類に下請負人通知書を追加します。	措置済	環境部： 破碎選別工場
13	駅前等維持管理業務委託契約において、仕様書によると受託者は業務着手にあたり業務実施体制図・緊急時連絡体制図・年間予定表を提出し、承認を得ることとなっていますが、提出されていませんでした。	業務実施体制図、緊急時連絡体制図、年間予定表を提出させました。	契約完了後、可能な限り速やかに受託者に必要書類を提出させ、管理簿を作って管理します。	措置済	土木部： 道路室
14	吹田市立図書館用視聴覚資料（DVD）納入業務（アニメ・実用・教養）の契約締結の起案書において、起案日が契約締結日より後の日付になっていました。	指摘を受け、起案日を契約締結日に訂正しました。	財務規則等関係法令に基づき、適正な契約事務を徹底します。	措置済	学校教育部： 教育総務室

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
15	介護保険システムソフトウェア保守管理業務委託契約(契約期間:平成29年4月1日~平成30年3月31日)を平成29年4月1日に締結していますが、契約書においては、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るにもかかわらず、契約締結日より約半年後の同年9月20日に保険加入していました。 その他にも契約締結日から遅れて保険加入している契約が1件ありました。	平成30年度の契約については、契約の相手方に必要な説明を行い、契約内容を両方で確認したうえで契約事務を進めました。また、契約保証については履行保証証券の提出を受け、確認済みです。	契約事務を適正に行えるよう、担当職員に契約事務について周知を徹底するとともに複数の職員で確認を行います。	措置済	福祉部: 高齢福祉室
16	地域包括支援センター事業委託契約8件において、受託者は契約締結と同時に、契約保証金を市へ納付しなければなりません。7件については2か月、1件については3か月と納付が遅れていました。	平成30年度については、契約締結起案の決裁後すみやかに、契約保証金の納付書と納付に関する文書を受託法人へ発送するよう見直し、室内で納付遅延が発生しない対策について周知徹底を行いました。	今後は、見直し後の手順に沿って事務を進めるよう室内での周知徹底を図った上、受託者にもすみやかな納付を促すなど、契約締結と同時の納付となるよう努めてまいります。	措置済	福祉部: 高齢福祉室
17	吹田市立千里第三小学校校舎賃借業務契約ほか3件については、10年超を期間とした賃借契約を締結していますが、その履行の保証に係る保険期間は、リース校舎の建築期間を保険期間としており、契約期間全体に保証が及んでいませんでした。 また、吹田市立東山田小学校仮設校舎賃借業務及び吹田市立東山田留守家庭児童育成室仮設教室賃借業務契約において、8,800,000円の増額契約変更をしていますが、その増額分についての履行保証がされていませんでした。	吹田市立千里第三小学校校舎賃借業務契約ほか1件については、リース期間全体を保険期間とする履行保証保険に変更する協議を契約の相手方と行い、変更後の履行保証保険契約証券の寄託を受けました。 吹田市立南山田小学校仮設校舎賃借業務及び吹田市立山田中学校ほか1校仮設校舎賃借業務契約については、リース期間全体を保険期間とする履行保証保険に変更する協議を、契約の相手方と現在行っています。 吹田市立東山田小学校仮設校舎賃借業務及び吹田市立東山田留守家庭児童育成室仮設教室賃借業務については、リース期間全体を保険期間とする履行保証保険に変更する協議を契約の相手方と行い、増額変更契約における増額分も加味した保証とする、変更後の履行保証保険契約証券の寄託を受けました。	財務規則等関係法令に基づき、適正な契約事務を徹底します。	一部措置済	学校教育部: 教育政策室

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
18	吹田市立総合福祉会館生活介護施設運営業務委託契約において、仕様書によると、送迎業務に使用する車両は市が負担するものとなっていますが、実際には受託者がリース契約をしている車両が1台使用されていました。また、同仕様書において、車両管理責任者及び車両管理者を市に書面をもって通知するものとなっていますが、提出されていませんでした。	送迎業務に使用する車両について、受託者がリース契約している車両を含めることとしました。 車両管理責任者及び車両管理者名簿については、受領済です。	今後は、契約前に仕様書の内容を点検し、契約後には、車両管理責任者及び車両管理者名簿の提出の確認を行います。	措置済	福祉部： 総合福祉会館
19	吹田市中学校給食調理等委託業務契約の仕様書によると、検便調査結果報告書を毎月提出することとなっていますが、担当者が毎月受託者の方へ赴いた際、報告書の確認を行うこととしており、提出されていませんでした。	本契約期間の始期である平成29年8月分から、検便調査結果報告書(検査機関の検査結果の写しを添付)の提出を受けました。 その後、毎月、翌月末日までに同報告書の提出を受けています。	委託業務契約書及び仕様書等に基づいて、事業者から提出させる書類の確認方法等について、再度、確認しました。	措置済	学校教育部： 保健給食室
20	吹田市立各保育園給食室ダクト等清掃業務委託契約において、仕様書では年2回(5月、11月)清掃を実施し、業務完了後は遅滞なく、市へ作業報告書を提出しなければなりません、5月分の報告書が提出されていませんでした。	平成29年11月21日に作業報告書の提出を受けました。	今後作業報告等は、委託業務ごとに適切にファイリングを行い、不足がある場合はすぐに気づくことができるよう書類管理を徹底します。	措置済	児童部： 保育幼稚園室
21	吹田市シルバーワークプラザエレベーター保守点検業務、同プラザ空調設備保守点検業務、同プラザ自動扉保守点検業務、同プラザ定期清掃業務、吹田市立高齢者いこいの家自動扉開閉装置保守点検整備業務、同家スカイウェル保守点検業務において、受託者から業務報告書は提出されていますが、履行確認の決裁がされていませんでした。	点検結果報告書等に決裁欄を設け、決裁処理を行いました。	点検結果報告書等につきましては、今後は決裁欄を設け、支出命令と共に決裁を取るよういたします。	措置済	福祉部： 高齢福祉室
22	吹田市立高齢者いこいの家自動扉開閉装置保守点検整備業務、同家スカイウェル保守点検業務において、受託者から業務報告書は提出されていますが、履行確認の決裁がされていませんでした。	点検結果報告書に決裁(所長決裁)処理を行い履行確認をしました。	点検結果報告書受領後直ちに決裁処理を行い、今後このようなことのないように注意してまいります。	措置済	福祉部： 高齢者いこいの家

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
23		未決裁の点検結果報告書について、決裁処理を行いました。	個別に決裁処理する様、適正な事務処理を徹底します。	措置済	環境部： 地域環境課
24	吹田市立やすらぎ苑自動扉保守点検業務、同苑火葬炉設備保守点検業務、同苑エレベーター設備保守点検業務、同苑自家用電気工作物保安管理業務、同苑機械警備業務、同苑消防設備保守点検業務、南吹田地下水観測井撤去業務、中の島公園維持詰所警備業務、吹田市土木部所管公共施設消防用設備保守点検業務、学校給食調理室空調設備及び吸排気設備機器保守点検業務、学校給食施設における下水管及び分離槽浚渫清掃業務において、受託者から業務報告書は提出されていますが、履行確認の決裁がされていませんでした。	報告書に決裁欄を設け、決裁を行いました。	報告書を回覧により確認するのではなく、決裁処理を行い適正に事務処理を行います。	措置済	環境部： 環境保全課
25		中の島公園維持詰所警備業務委託契約の月ごとの業務完了報告書においては、起案し決裁を行いました。 また、吹田市土木部所管公共施設消防用設備保守点検業務委託契約の消防用設備等点検結果報告書においては、履行確認ができるよう収受処理を行いました。	決裁を行った報告書をファイリングすることにより再発防止に努めます。また、各業務に事務処理確認表を作成し各ファイルにファイリングすることにより、中の島公園維持詰所警備業務委託契約の月ごとの業務完了報告書においては毎月、吹田市土木部所管公共施設消防用設備保守点検業務委託契約の消防用設備等点検結果報告書においては年に2回、確実に事務処理を行うよう確認を行います。	措置済	土木部： 公園みどり室
26		指摘事項について、報告書に決裁欄を設け、確認の決裁を行いました。	委託業務について報告を受けた際には、決裁がもれないよう速やかに確認の決裁を行うことについて、再度、確認いたしました。	措置済	学校教育部： 保健給食室
27	フォークリフト等保守点検業務委託契約において、業務が完了していないにもかかわらず平成30年3月30日付けの業務完了届が既に提出されました。	受理した業務完了届を委託業者に返却し、業務完了後に提出するよう指導しました。	今後はミスの未然防止のため、書類は業務委託仕様書の提出事項の項目を慎重にチェックし、正確な事務処理を行うとともに職員間での周知徹底及び情報の共有化を図ります。	措置済	環境部： 資源循環エネルギーセンター

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
28	平成28年度吹田市指定道路システム運用サポート業務委託契約において、受託者は委託業務を完了したときは、受託業務完了届とともに成果品を市に提出しなければなりません。成果品のうち保守報告書が提出されていませんでした。	委託先から平成28年度の委託契約に係る保守報告書の提出を受け、記載内容の確認及び決裁処理を行いました。	契約書及び仕様書の記載内容について、年度当初のみならず随時の確認を行いながら、適正な契約事務の執行に努めます。また、検査時には契約書、仕様書の内容を確認するようにします。	措置済	都市計画部： 開発審査室
29	公営住宅管理システム改修業務契約（契約期間：平成29年5月1日～同年5月15日）において、平成30年1月の時点で受託者から完了届が提出されておらず、成果品についての検査も終了していませんでした。また、作業責任者届も提出されていませんでした。	業者に作業責任者届及び完了届の発行を促し、平成30年1月24日に郵送で受け取ることに、改めて完了検査を行いました。	システム改修委託時に必要な書類を整理の上、チェックリストを作成しました。	措置済	都市計画部： 住宅政策室
30	南千里庁舎清掃業務委託契約において、受託者は作業報告書を翌月に速やかに提出すること、また、作業報告書の検査の後に委託料の支払をすることとなっていますが、作業報告書が提出されていないにもかかわらず、平成29年9月分から11月分までの支払を行っていました。	直ちに作業報告書を徴取しました。	今後は、請求書が提出される際に、作業報告書が提出されているかの確認を徹底します。併せて、仕様書で定めている書類の提出等、必要な手続きを遅滞なく行うよう改めて事業者徹底します。	措置済	土木部： 総務交通室
31	吹田市教育用タブレットPC保守業務契約において、契約書によると受託者は市に対して1か月ごとに作業報告書を作成し、その報告書に基づいて業務委託料の支払いを請求しなければなりません。不具合があった2か月分のみ報告書が提出され、他は口頭での報告となっていました。	保守作業を行っていた月についての報告書は提出させていましたが、保守作業のなかった月についての報告書も提出させることにより、改めて検収を行いました。	契約業者と保守作業の有無に係わらず、毎月文書にて報告を行うよう確認しました。	措置済	学校教育部： 教育センター

No.	監 査 結 果 (指 摘 事 項)	措 置 内 容	再 発 防 止 策	措置状況	所管課等
32	<p>警備員が校内巡回をする際は、6箇所の打刻場所に取付けられている打刻キーにて巡回時間を記録することになりますが、打刻キーの取付状況を確認したところ、打刻キーの付いていない箇所が1箇所あるにもかかわらず、警備日誌に添付されている巡回記録は、すべて打刻されていました。</p>	<p>警備員の体調が悪く、体育館の打刻場所まで巡回する体力が十分でなかったことから、警備員の判断で、当日、体育館の打刻キーのみ外しました。 なお、体育館の打刻キーについては、元の場所に取り付け直しました。</p>	<p>打刻キーは、金具で固定しているため簡単に取り外すことはできませんが、接着剤やハンダ付け等で完全に固定すると、打刻キーの場所の変更ができなくなるため、打刻キーを完全に固定することはできません。しかし、取り外しができると、今回のように警備員が勝手に外し、校内を巡回しないで打刻することができます。 今後、打刻キーを外すことがないように、警備会社へ注意及び指導を行うとともに、警備会社からは全警備員への指導及び再発防止への教育の徹底を図ります。</p>	措置済	山田東中学校

(4) 物品管理に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
1	納品書兼物品出納票において、決裁欄に全く押印がないもの、納品日及び検収日の記載がないもの、また物品検収員の検収印がないものが散見されました。	指摘のあった納品書兼物品出納票について、日付の記入、物品検収員の確認印押印、決裁欄への押印を行いました。	各保育園・幼稚園及び室内で指摘事項を周知し、改めて適正な事務処理について確認しました。	措置済	児童部： 保育幼稚園室
2	すべての納品書兼物品出納票に物品検収員の検収印及び物品出納員の押印がありませんでした。	指摘のあった納品書兼物品出納票については物品検収員の検収印及び物品出納員の押印の処理をしました。 納品書兼物品出納票を支出命令書と別に決裁を受けるよう改めました。	納品書兼物品出納票を支出命令書は別に決裁を受けるようマニュアルを改めました。	措置済	児童部： こども発達支援センター地域支援センター
3	納品書兼物品出納票は、物品検収員が検収印を押印することになっていますが、すべての納品書兼物品出納票において、施設の受付印や文書の收受印を押印し、誰が検収したのか不明な状態になっていました。また、その中で物品出納員の押印がないものが1件、納品日の記載のないものが1件ありました。	物品検収員、物品出納員の押印及び納品日の記載が漏れていた全ての納品書兼物品出納票に、確認印及び決裁印を押印し、納品日を記載しました。	担当職員のほか、課内職員全員に対し「事務の手引」の内容を理解し、適正に事務を行うよう周知徹底を行いました。	措置済	福祉部： 亥の子谷地域保健福祉センター
4	納品書兼物品出納票は、物品検収員が検収印を押印することになっていますが、すべての納品書兼物品出納票に受付印を押印していたため、誰が検収したのか不明な状態になっていました。また、納品日が記載されていませんでした。	すべての納品書兼物品出納票について、納品日を記載し、受付印を押印していた検収印を訂正し、物品検収員の確認印を押印し是正しました。	指摘事項を職員に周知徹底し、物品の購入、納品に際しては確認を十分行い、適正な物品出納事務に努めてまいります。	措置済	環境部： 事業課

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
5	備品について、廃棄されているにもかかわらず、返納(廃棄)手続がされていないものが47件ありました。	備品台帳と突合し、返納(廃棄)手続を行いました。	備品を返納(廃棄)した際には、その都度手続を行い、適正な備品管理に努めます。	措置済	児童部： 保育幼稚園室
6		備品一覧表と現存する物品を照合の上、存在しない備品については廃棄(返納)の手続を行いました。	備品番号シールの無い備品については再貼付するとともに、使用不能により処分する際は廃棄の手続をとるよう徹底し、適正な備品管理に努めます。	措置済	児童部： こども発達支援センター地域支援センター
7	備品について、存在の有無が把握できていないものがありました。	実態調査の結果、過去に勤務していた職員からは平成17年度(2005年度)以降の所在確認が取れず、内本町地域保健福祉センター内の事務所や倉庫等を探しましたが発見できませんでした。このため、廃棄済であるが備品処分申請もれがあったものと判断し平成29年(2017年)10月23日付で備品廃棄処理を行いました。	備品の適切な管理のため、廃棄等の決定がされたら処分申請を行います。また、備品受払簿により物品出納の事実を確認します。	措置済	福祉部： 内本町地域保健福祉センター
8		未確認であったテレビ2台及び投票用紙計数機2台について所在確認したところ、備品受払簿に記載されたテレビ2台及び投票用紙計数機1台は廃棄処分済でしたが、財務会計システムで返納処理を行っていなかったため、システム処理を行いました。また、投票用紙計数機のうち1台は所在が確認できました。	備品受払簿を再確認し、定期的な備品照合により適正な管理を行います。	措置済	土木部： 総務交通室
9	理科準備室に、鍵が壊れて施錠できない状態の薬品庫の中に、希塩酸2本が保管されていました。	指摘を受け、直ちに施錠できる薬品庫に移動しました。	薬品については、施錠できる薬品庫にて保管するように徹底いたします。	措置済	南千里中学校

(5) その他事務処理に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
1	事務処理規程によると、附属機関を運営することは部長の専決事項となっておりますが、児童会館の運営委員会の開催についての起案書3件を課長専決としていました。 また、会議の場で次回の案内をすることとしていたため、第2回目以降の開催については、部長の決裁を受けていませんでした。	開催起案について部長の決裁を受けました。	課内で改めて運営委員会の開催起案の専決区分を確認しました。	措置済	児童部： 子育て支援課
2	物品購入事務において、物品購入伺決裁後、決裁日を記入し、契約検査室へ購入を依頼しますが、物品購入決定後に物品購入伺の決裁日を記入する運用を行っていたため、見積合せの結果、「不調」となった場合の物品購入伺26件については、決裁日が記入されていませんでした。	決裁日を記入していなかった物品購入伺に決裁日を記入しました。	課内で、改めて事務処理手順を確認し、今後は、決裁完了後直ちに決裁日を記入するよう、徹底します。	措置済	児童部： 子育て支援課
3	事務処理規程によると、一般職の非常勤職員の営利企業への従事等を許可することは、部長の専決事項となっておりますが、所長専決としていました。	事務処理規程に従い、部長、次長の決裁を得ました。	今後は、事務処理規程を確認し処理します。	措置済	児童部： のびのび子育てプラザ
4	証明書の発行において、公印押印簿により公印を押印していましたが、すべての決裁を主査の専決としていました。	担当参事の決裁へ修正しました。	証明書発行にかかる公印押印簿の専決区分について周知徹底を図ります。	措置済	児童部： 保育幼稚園室

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
5	物品購入伺の決裁日の記入もれが39件ありました。また、決裁もれが1件ありました。	指摘のあった決裁日の記入漏れについては、決裁日を記入し、決裁漏れについては、改めて決裁処理を行いました。	室内で指摘事項を周知し、改めて適正な事務処理について確認しました。	措置済	児童部： 保育幼稚園室
6	事務処理規程によると、臨時的任用職員の営利企業への従事等を許可することは、室長の専決事項となっていますが、所長専決としているものが2件ありました。	指摘を受けた後、速やかに部長決裁を受けて是正しました。 なお、当部署に室長はいないため、室長決裁ではなく部長決裁にて処理しています。	吹田市事務処理規程内容を全職員に周知し、再発防止を注意喚起しました。	措置済	福祉部： 千里ニュータウン地域保健福祉センター
7	事務処理規程によると、臨時的任用職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、臨時雇用員誓約書を参事専決としていました。	すべての誓約書について、室長が決裁を行い、以後の決裁は室長決裁に是正しました。	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	福祉部： 高齢福祉室
8		室長決裁を受けました。	レターケースの一部を未決裁書類用とし、決裁済書類と未決裁書類を明確に管理しています。	措置済	土木部： 道路室
9	事務処理規程によると、課長等(参事)が専決する事項について、参事が不在のときは主管の課長代理(主幹)がその事項を代決するとなっていますが、平成29年4月から9月までの52件の公印押印簿の決裁において参事が不在でないにもかかわらず、主幹が代決をしていました。	公印押印簿の該当箇所について参事が決裁を行い、以後の決裁は参事決裁に是正しました。	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	福祉部： 高齢福祉室

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
10	高齢者いこいの家処務規程では、「所長は、毎月、前月分の事務処理の概要を福祉部長に報告しなければならない。」とありますが、平成29年度より、その報告起案の決裁区分を部長から参事に変更した運用を行い、福祉部長にまで報告が来ていませんでした。	高齢者いこいの家利用状況(各月分)の起案を部長決裁として処理しました。	起案の決裁区分につきましては、高齢者いこいの家処務規程及び吹田市事務処理規程で確認を行い、今後このようなことのないように注意してまいります。	措置済	福祉部： 高齢者いこいの家
11	事務処理規程によると、附属機関を運営することは部長の専決事項となっているため、専決権を付与されている理事の決裁とすべきですが、吹田市公害健康被害認定審査会の開催についての起案書5件を室長専決に、吹田市公害診療報酬審査委員会の開催についての起案書5件を参事専決としていました。	吹田市公害健康被害認定審査会の開催に係る起案書5件について、速やかに理事専決として理事・次長決裁を済ませました。 また、吹田市公害診療報酬審査委員会の開催に係る起案書5件についても、速やかに理事専決として理事・次長・室長決裁を済ませました。	吹田市事務処理規程を適正に解釈し、本規程に基づいた事務の徹底に努めてまいります。	措置済	健康医療部： 地域医療推進室
12	事務処理規程によると、懇談会等を開催することは部長の専決事項となっていますが、平成28年度吹田市土壌・地下水汚染浄化対策等専門家会議の開催についての起案書2件を課長専決としていました。	次長、部長に指摘事項を説明の上、部長まで決裁を行いました。	事務処理規程の決裁区分を確認し適正に事務処理を行います。	措置済	環境部： 環境保全課
13	事務処理規程によると、附属機関を運営することは部長の専決事項となっていますが、第1回及び第2回の景観まちづくり審議会の開催についての起案書を室長専決としていました。 また、第1回都市計画審議会開催の起案書については、会長決裁としており、所管の室長の決裁はありましたが、部長の決裁を受けていませんでした。	第1回及び第2回の景観まちづくり審議会開催起案は速やかに室長専決を訂正し、部長専決を受けました。 第1回都市計画審議会開催起案につきましては、事務局起案を取消、市の起案書にて起案し直し、部長専決を受けました。 以後このようなことが無いよう、より慎重に事務の執行に努めてまいります。	今後、このようなことのないように、発生原因を職場全員で共有し、「事務処理規程 別表1 共通専決事項表 1庶務に関する事項」を職場全員に配布・説明し、職員の意識向上と再発防止のため、決裁にあたっては、各自が事務処理規程を容易に確認可能となるように、「事務なび」からの検索方法を合わせて周知しました。	措置済	都市計画部： 都市計画室
14	事務処理規程によると、市収入の納期限を延長すること(一般的なもの)は課長の専決事項となっていますが、住宅使用料について納期限が延長されていたものの、決裁をとっていませんでした。 また、住宅使用料の分割納付誓約書のうち、1件については誓約者の住所、氏名、誓約日等が記載されておらず、同じ誓約者が以前に提出した誓約書と共に綴じられており、5件については誓約日が記載されていませんでした。	記載漏れについては、面談記録を照合し、入居者に確認の上、記載いたしました。 また、納期限の延長については、課長決裁の起案処理をしました。	チェックリストを作成し、システムの記録との照合によりダブルチェックを行うと共に、管理担当全員で情報共有し適正に処理します。	措置済	都市計画部： 住宅政策室

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
15	事務処理規程によると、市収入の納付督促をすることは課長の専決事項となっていますが、決裁がされないまま住宅使用料の督促を行っているものがありました。	住宅使用料の督促については、課長決裁の起案処理をしました。	チェックリストを作成し、システムの記録との照合によりダブルチェックを行うと共に、管理担当全員で情報共有し適正に処理します。	措置済	都市計画部： 住宅政策室
16	事務処理規程によると、150,000,000円以上の委託契約は市長決裁となることから、総合的自転車対策業務委託契約の締結起案においては、予定価格(税込)が400,284,720円であったため市長決裁としていましたが、副市長までの決裁しかありませんでした。	市長の決裁を受けました。	今後は、事務処理規程で決裁区分を確認し、書類が戻ってきた際に、間違いなく決裁が完了しているか確認した上で書類を保管します。	措置済	土木部： 総務交通室
17	事務処理規程によると、臨時的任用職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、臨時雇用員誓約書を参事専決としていました。また、任用期間の日付が誤っているものが1件、本人の誓約の日付が記載されていないものが1件ありました。	臨時雇用員誓約書を室長が決裁しました。また、任用期間の日付、及び本人の誓約の日付については是正した書類を作成しました。	決裁において各補職ごとに説明を行い、それぞれが書類の項目を確認しチェックマークを入れ、確認もれがないように努めます。	措置済	土木部： 公園みどり室
18	委員会等の職員の市長権限事務の専決及び代決に関する規程によると、契約金額が10,000,000円以上30,000,000円未満の委託契約については、室長の専決事項となっていますが、学校文書等送達業務委託契約(契約金額23,522,400円)の起案書において、参事専決としていました。	指摘を受け、ただちに室長に決裁を受けました。	思い込みや誤認のまま事務を進めることがないように、長期継続契約ガイドラインや事務の手引き等を都度確認しながら、適正な決裁事務に努めてまいります。	措置済	学校教育部： 教育総務室
19	委員会等の職員の市長権限事務の専決及び代決に関する規程によると、契約金額が150,000,000円以上の委託契約は市長決裁となりますが、吹田市立学校等警備業務(南ブロック)及び同業務(北ブロック)委託契約については、予定価格(税込)がそれぞれ412,870,608円、397,579,104円となるにもかかわらず副市長決裁としていました。	指摘を受け、ただちに市長に決裁を受けました。	思い込みや誤認のまま事務を進めることがないように、長期継続契約ガイドラインや事務の手引き等を都度確認しながら、適正な決裁事務に努めてまいります。	措置済	学校教育部： 教育総務室

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
20	<p>学務課には担任意務及び決裁権限をもつ室長がないため、課長の出張命令は、部長の専決事項となりますが、2件の出張について、専決権を持たない次長の決裁としていました。</p> <p>また、臨時雇用員誓約書についても同様に部長専決となりますが、すべて課長専決としていました。</p>	<p>ただちに、課長の出張命令書及び臨時雇用員誓約書を決裁権者である部長に確認し、決裁を受けました。</p>	<p>各事務処理において、例年通りの事務を執行するのではなく、関連規則や通知を再確認し、決裁事務を適正に行えるよう進めてまいります。</p>	措置済	学校教育部：学務課
21	<p>附属機関の委員の委嘱については教育長決裁とすべきですが、吹田市小学校給食調理等業務委託事業者選定委員の委嘱についての起案書を、室長専決としており、同委員会の開催については部長の専決権を付与されている理事の決裁とすべきですが、室長専決としていました。</p> <p>また、吹田市小学校給食調理等業務委託事業者選定委員会規則によると、委員会の招集は委員長が行うこととなっていますが、第2回同委員会の開催にあたり、室長名で開催通知を送付していました。</p>	<p>正しい決裁権者の決裁を受けました。</p>	<p>決裁権者について、正しい決裁権者となっているか、その都度、吹田市教育委員会事務処理規程等を確認することについて、再度、確認いたしました。</p> <p>また、委員会の開催通知等を起案する際には、その都度、規則等に沿った内容であるかを確認することについて、再度、確認いたしました。</p>	措置済	学校教育部：保健給食室
22	<p>附属機関の委員の委嘱については教育長決裁とすべきですが、吹田市義務教育諸学校教科用図書選定委員会委員の委嘱についての起案書を、参事専決としていました。</p> <p>また、附属機関の運営については専決権を持つ部長の決裁とすべきですが、同委員会の開催起案が参事専決に、吹田市いじめに係る重大事態調査委員会の開催起案を室長専決としていました。また、会議の招集は委員長が行うべきですが、第2回目の開催について、両委員会共に室長名で招集していました。</p>	<p>指摘後、本来の決裁権者まで決裁を受けました。</p> <p>それ以降の会議の招集については、委員長名で招集しました。</p>	<p>事務処理規程に基づき、適正な事務処理を徹底します。</p>	措置済	学校教育部：指導室
23	<p>教育委員会事務処理規程によると、小学校及び中学校の休業日の変更を承認することは課長の専決事項となっていますが、学校長から提出された休業日の承認願・変更届がすべて未決裁となっていました。</p>	<p>提出された休業日の承認願・変更届には決裁を行うよう変更しました。</p>	<p>事務処理規程の専決事項に基づき、適正な事務処理を行うよう徹底しました。</p>	措置済	学校教育部：教職員課

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
24	平成29年9月に公務災害の認定請求(再発)をするにあたり、大阪府に対し地方公務員災害補償基金宛での認定請求書等を提出していましたが、平成28年11月に公務災害認定されたものと請求者、災害原因が同一だったことから、起案書を作成せずに、決裁のないまま書類を提出していました。	ただちに起案書を作成し、決裁を完了しました。	今までも存在はしていましたが、年度ごとの「公務・通勤災害の発生状況一覧表」を担当者だけの整理用とするのではなく、認定請求の際の起案ごとに添付をし、その都度、課内の全員(7人)にも確認をしてもらうこととしました。	措置済	学校教育部： 教職員課
25	公印押印簿において、起案日と公印済認印の日付が前後しているものが8件ありました。 また、平成28年4月30日から平成29年3月31日までの30件について、公印済認印の日付がすべて平成29年3月30日となっており、実際に押印した日とは異なっていました。	正しい日付を確認し、公印押印簿を修正しました。	処理を後回しにせず、公印押印時に、起案日を確認し公印押印簿に日付印を押すよう事務処理の手続について周知徹底を図ります。	措置済	吹一保育園
26	公印押印簿において、決裁権者である所長決裁がないものが1件、公印済認印がないものが1件、公印済認印ではなく文書の收受印を押しているものが1件、決裁日等を訂正していましたが訂正印のないものが7件、決裁前に押印しているものが1件、公印済認印の日付について訂正し押しなおしている(まとめて遡って処理している。)ものが多数ありました。	指摘を受けた後、誤っている箇所について速やかに是正しました。	全職員へ指摘を受けた内容について周知し、今後は公印押印事務を慎重に行って同様のミスが発生することがないように注意喚起しました。	措置済	福祉部： 千里ニュータウン地域保健福祉センター
27	吹田市教育委員会公印規則では、公印の名称、ひな形、寸法、書体、使用区分、公印保管者等が定められており、また公印台帳を備えることとなっていますが、規則と台帳とで公印番号やひな形が不一致のものが散見されました。また、公印台帳における保管課について、空欄のものが1件、規則で定める保管課と異なるものが1件ありました。 また、吹田市自然体験交流センター所長印については、指定管理者制度への移行に伴い、平成23年度末をもって廃止しているにもかかわらず、公印台帳にその旨の記載がありませんでした。	指摘を受け、最新の公印規則に則って、ただちに是正しました。	公印規則に則り、公印台帳を常に整備し、文書管理事務を適正に行います。	措置済	学校教育部： 教育総務室
28	非常勤職員及び臨時雇用員の出勤簿(4月～8月分)について、すべて所属長の確認印が押印されておらず、また非常勤職員の出勤簿については、休暇等の記入もれや出退勤時刻の打刻もれが散見されました。	出勤簿の出勤時刻の空欄箇所すべて、記入の上、所属長の確認印をとりました。	非常勤職員出勤簿の管理・運用方法について再度確認、庶務担当者間で共有し、室内の非常勤人事事務担当者に変更があった場合でも重要確認事項として引き継いでいきます。	措置済	福祉部： 生活福祉室

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
29	吹田市立障害者支援交流センター臨時雇用員(設備監視員)については、勤務時間は午前9時から午後5時までの雇用契約となっていますが、タイムカードに遅出と記入され、定められた勤務時間以外の勤務シフトでの勤務実態が平成29年4月で3件、平成29年5月で2件ありました。	勤務条件については、必ず口頭で説明を行っており、当人も了承を得ています。今後の誓約書等の様式については、記載漏れの部分を修正しております。	以前から使用しているからの思い込みを持つのではなく、雇用手続きごとに、記載漏れ等の確認を行ってまいります。	措置済	福祉部： 障がい福祉室
30	吹田市立障害者支援交流センター臨時雇用員(プール監視員)については、勤務開始時間に遅れての出勤が常態化していました。 なお、遅刻者/出勤者は、平成29年4月で7人/13人、平成29年5月で10人/11人、平成29年6月で7人/13人、平成29年7月で7人/11人、平成29年8月で7人/11人、平成29年9月で11人/12人となっていました。	当業務は、勤務時間9時から17時15分までとなっており、プール及び介護浴室内の安全確認、マットやコースロープの設置、清掃等開放に係る事前準備や後片付け等の業務も含まれています。 遅刻により、事前準備に支障が出るため、当センター所長から直接指導を行うなど、臨時雇用員への指導を行いました。	事前準備に支障が出るため、再発防止に向けて今後も臨時雇用員への指導を徹底してまいります。	措置済	福祉部： 障がい福祉室
31	正職員の時間外勤務命令の運用としては、時間外勤務の申請について、命令権者が決裁を行い、時間外勤務後にその確認をすることとなっていますが、児童館の非常勤職員の時間外勤務命令書において、時間外勤務の確認欄がない様式を使っていました。	確認欄を設けた様式に変更しました。	運用方法について各児童館に説明を行い、課内で改めて適正な事務処理について確認しました。	措置済	児童部： 子育て支援課
32	正職員の時間外勤務命令の運用としては、時間外勤務の申請について、命令権者が決裁を行い、時間外勤務後にその確認をすることとなっていますが、臨時雇用員の時間外勤務命令書において、時間外勤務の確認欄がない様式を使っていました。	確認欄を設けた様式に変更しました。	運用方法について、各保育園長に説明を行い、改めて適正な事務処理について確認しました。	措置済	児童部： 保育幼稚園室
33	非常勤職員の時間外勤務命令書において、時間外勤務命令はされていましたが、課長の確認印がすべて押印されていませんでした。	確認印欄に参事が押印しました。	平成30年4月より、中の島公園維持詰所に打刻式タイムカードを設置したことに伴い、タイムカードと時間外勤務命令書(紙ベース)を見合わせて、確認印欄へ押印するようにしました。	措置済	土木部： 公園みどり室

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
34	休日急病診療所非常勤職員(看護師)の委嘱において、基礎報酬額を誤って算定していたため、報酬の過払い分について後日戻入手続を行っています。が、戻入手続の際に、委嘱の起案書に記載されていた基礎報酬額を訂正するため、起案書の一部を遡って差し替えていました。	今回の状況を担当副市長に報告のうえ、改めて委嘱状修正の副市長決裁起案を上げました。	今後は、決裁の済んだ起案内容を遡って修正することのないよう、適切な事務処理の徹底に努めてまいります。	措置済	健康医療部： 休日急病診療所
35	臨時雇員員の勤務時間は、任用通知書で勤務時間帯が定められていますが、出勤簿において、定められた勤務時間帯と異なる勤務時間に勤務している実態が散見されました。 また、臨時雇員員誓約書の勤務時間においては記載がないにもかかわらず、任用通知書においては定められた勤務時間外に勤務を命じることがある旨が記載されているものが散見されました。 事務処理規程によると、臨時的任用職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、臨時雇員員誓約書を参事専決としている起案が6件ありました。	新たに行う臨時雇員員の任用事務において定められた勤務時間以外に勤務を命じることがある場合には、その旨の表記のある様式に変更しています。 時間外勤務に関する表記のない誓約書は、差替えを行い、誓約書の決裁が参事までとなっていたものについては、全て室長まで決裁を受けました。	臨時雇員員の任用において勤務時間以外の勤務を命じることがある場合、その旨の表記がある任用通知書の様式であることの確認を徹底して処理します。 時間外勤務に関する表記のある誓約書の使用を全園長に対し、再度徹底するよう指示しました。 誓約書の最終決裁権者の決裁完了確認については、文書完結処理時に再確認するようにしました。	措置済	児童部： 保育幼稚園室
36	臨時雇員員誓約書において、勤務条件に同意し、誠実かつ公正に職務を執行することを誓約することについて、本人の押印がありませんでした。	本人に押印してもらいました。	本人に勤務条件を説明した際に、その場で署名・押印してもらうように改め、十分な確認を徹底してまいります。	措置済	福祉部： 障がい福祉室
37	学校長を経由して支給する場合の就学援助費については、学校長からの配分完了報告を受けることとなっていますが、平成28年度の3回、平成29年度の1回の支給において、報告していない学校が延べ23校ありました。	未提出の学校に対して事情を聴取するとともに速やかな提出を求め、すべて報告書の提出を受けました。	すべての学校に対し、期日の厳守を徹底します。	措置済	学校教育部： 学務課

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
38	子育て短期支援事業実施要綱によると、利用の申請において、「市職員が市民税の課税内容について調査することに同意する旨」を申請書に記載しなければなりません。同意する旨が記載されていませんでした。	指摘を受け、申請書様式に、制度を利用するに当たり市職員が市民税の課税内容について調査することに同意する旨の文言を記載するため、吹田市子育て短期支援事業実施要綱に規定する申請書等の様式を定める要領の一部改正を行いました。	今後はこのようなことがないように、要綱の適正な運用に努めます。	措置済	児童部： 家庭児童相談課
39	吹田市身体障害者訪問入浴サービス事業実施要綱において、利用者は、利用申請の際には主治医意見書を添付することとなっていますが、毎年度申請を受けていましたが、主治医意見書の添付がありませんでした。	吹田市身体障害者訪問入浴サービス事業実施要綱における申請書様式等の取扱いについて法制室と相談、要綱改正の必要性を指摘されました。また現行の運用についてサービス提供事業所に確認、利用の更新における可否については同業務の受託事業所として、仕様書に基づき適切に運用されているとの見解を得ております。 要綱の文言と実際の運用と齟齬が生じていることを受けまして、運用に規定をあわせるために総務部法制室と協議・調整を行い、平成30年度中の要綱改正に向けて、事務処理を進めているところです。	現要綱の改正を行い、運用を内規として定めておく等、取扱いについては明確に示してまいります。	未措置	福祉部： 障がい福祉室
40	負担金（共済掛金）納付事務を適正にすべきもの日本スポーツ振興センター保護者負担金の納入事務において、立替払いは禁止されていますが、保護者から負担金を徴収していたにもかかわらず、児童全員分（10,000円）を立替払いしていました。	本件については、既に納付済みのため、今後の再発防止に努めます。	納入事務にあたっては、期限に十分な余裕をもってあたるよう努めます。	措置済	山田第一幼稚園
41	日本スポーツ振興センター保護者負担金は、5月1日時点の児童の在籍数を基準に積算され納めますが、その後に入籍した児童の負担金は翌年度に納めるため、徴収した負担金は、専用の通帳に保管する運用になっていますが、6名分1,200円を通帳に入れず、数か月間金庫で保管していました。	本件については、既に納付済みの為、今後の再発防止に努めます。	諸費については、受領後すみやかに納付するよう周知徹底を図ります。	措置済	豊津第一幼稚園

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
42	吹田市民生・児童委員協議会の一般会計(準公金)において、平成29年度のボランティア保険の加入料245,000円(490人分)を平成29年3月31日に支払っているにもかかわらず、平成29年度の予算で執行していました。	次年度からは、支出した日の属する会計年度で適切に執行するよう是正します。	処理年度を誤った支出が無いか、各団体の会計処理を再度確認しました。今後、予算編成や支出命令などの過程において、確認体制を強化し、同様の事項が発生しないよう徹底します。	措置済	福祉部： 福祉総務課
43	「交通事故をなくす運動」吹田市推進協議会において、総務交通室が事務局となりますが、物品の購入に際しては、納品の際に総務交通室の職員が立替払いをし、事後に吹田市交通事故をなくす運動事業補助金から精算を行っていました。	請求額と同額を事務局口座から出金し、同日に支払うようにしました。	事務局のある南千里庁舎近辺の金融機関に新たに事務局口座を開設し、銀行窓口で請求額と同額を引き出すこととしました。これにより、職員の立替払いを防止します。	措置済	土木部： 総務交通室
44	吹田市立千里山西デイサービスセンターに設置している自動販売機の5月分及び7月分の行政財産の目的外使用料が納付されていませんでした。	指定管理者にただちに連絡し納付を求め、使用料が納付されました。(10月16日収納済)	指定管理者に厳重に注意喚起を行いました。担当においては、使用料の収納確認を毎月行い、今後このようなことのないように努めてまいります。	措置済	福祉部： 高齢福祉室
45	切手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。	切手管理簿未作成の指摘を受けて、速やかに管理簿を作成しました。	必要枚数を受領し、使用の適正管理の徹底に努めます。	措置済	児童部： 子育て給付課
46		切手管理簿未作成の指摘を受けて、速やかに残数確認し切手管理簿を作成しました。	切手管理簿による適正な管理の徹底に努めます。	措置済	児童部： 家庭児童相談課

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
47	切手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。	指摘の後、直ちに切手管理簿を作成しました。	切手と切手管理簿は施錠可能なキャビネットで保管するとともに職場会議にて経緯を報告の上、周知しました。	措置済	福祉部： 内本町地域保健福祉センター
48		指摘を受けて、すぐに切手の種別ごとに管理表を作成し、いつ、何の目的で、誰が、何枚使用したのかを記録するように運用を改め、課内で周知しました。	管理表の存在や記録することを失念することがないように、機会あるごとに職場内で繰り返し周知します。	措置済	学校教育部： 学務課
49	切手管理簿に切手を払い受けた記録が一切なく、払出のみが記入されており、切手の実枚数と切手管理簿が一致しているかどうか確認できない状況になっていました。	受払日の記載欄を設けた切手管理簿を作成しました。	残枚数の確認、切手管理簿への記載等、適正な切手管理に努めます。	措置済	児童部： 保育幼稚園室
50	郵便料金280円の支払いにあたって、切手282円分(100円×2枚、82円×1枚)を使用し、2円余分に使用していました。	本件については、既に発送済みであるため、今後の再発防止に努めます。	文書の発送に当たっては、切手の請求に十分な余裕を持つとともに、不測の事務に備え、金額の調整がしやすい小額の切手を最低限度保有することとします。	措置済	山田第一幼稚園
51	切手使用簿において、切手の実枚数と切手使用簿に記載の枚数が途中で一致しない箇所があるにもかかわらず、最終的に切手の実枚数と使用簿に記載の枚数を一致させていました。	全職員へ、使用簿への記入漏れ、記入誤り等について心当たりがないか確認を取りました。しかし、該当者は判明せず、誤りが発生した日や内容等を特定することはできませんでした。	切手を使用する職員が自身で使用簿に記載してから必要な枚数を切り取って使用する従来の管理方法から、所長代理が使用簿への記載内容を確認のうえで必要な枚数の切手を切り取って使用者へ手渡して残枚数を管理する方法に変更しました。また、所長代理が実際の切手の残枚数と使用簿上で差引きした残枚数が合致しているかのチェックを毎月行い、管理ミスが発生した場合には原因を速やかに特定し、切手を適切に管理するよう努めます。	措置済	福祉部： 千里ニュータウン地域保健福祉センター

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
52	<p>生きがいグループでは、切手使用簿に記載のない切手(500円×1枚、300円×1枚、270円×2枚)が保管されていました。</p> <p>介護保険グループでは、切手使用簿において、切手の実枚数と切手使用簿に記載の枚数が途中で一致しない箇所があるにもかかわらず、切手の実枚数と使用簿に記載の枚数を一致させていました。</p> <p>また、使用後の実枚数の未記入や使用枚数の未記入がありました。</p>	<p>切手使用簿に記載のない切手は、公的な物品と分けて保管するようにしました。</p> <p>また、切手及び使用簿の再確認を行い、必要箇所の修正を行いました。</p>	<p>公的な物品と私的な物品を混同しないよう厳格な管理を徹底いたします。</p> <p>また、使用簿の記入方法を周知徹底するとともに、記入された内容や使用した枚数を定期的に決裁権者が確認します。</p>	措置済	福祉部： 高齢福祉室
53	<p>切手管理表において、82円切手においては、使用の記載もれが1件あり、切手の実枚数と切手管理表に記載の枚数が一致していませんでした。</p> <p>また、140円切手においては、切手を使用していましたが誤って受入枚数に記載していたため、切手の実枚数と切手管理表に記載の枚数が一致していませんでした。</p>	<p>①82円切手 使用時の使用枚数と残枚数の記載について、記載を忘れた者による修正を行いました。</p> <p>②140円切手 記載を誤った者による修正を行いました。</p>	<p>切手使用時における管理表への記載を徹底し、管理表への記載時に、管理表の残枚数と実際の残枚数を確認します。</p>	措置済	福祉部： 障がい福祉室
54	<p>切手管理簿に記載誤りがあり、切手の実枚数と管理簿に記載の枚数が一致していませんでした。また、平成28年度から平成29年度に切手を繰り越した際の枚数が一致しておらず、差引き分の切手の所在が確認できませんでした。このほか、拾得物である収入印紙400円分1枚、50円分1枚が保管されていました。</p>	<p>切手管理簿の整理をして、記載枚数と実枚数を合わせました。</p> <p>返却枚数も記載するように職場会議で周知を図りました。</p> <p>拾得し保管していた収入印紙は、南千里庁舎管理担当である総務交通室へ交付し、最寄の交番に届け出ました。なお、今後庁舎内で拾得した際には速やかに、総務交通室へ届けるよう職場会議で周知を図りました。</p>	<p>郵便物については、法制室経由で郵送することを原則とし、返信用切手が必要な場合等やむを得ない場合のみ、その都度法制室に切手を請求するものとし、不要な手持ち切手をなくすよう努めます。また、切手管理簿については、担当責任者を決めて厳正に管理します。</p>	措置済	土木部： 道路室
55	<p>採用試験の実施にあたり、切手を貼付し忘れた受験者に対し、392円分の切手で送付すべきところを100円切手4枚の合計400円分の切手で速達を送っていたため、受験者からは392円分の切手の返却を受けたものの、8円の過払いが生じていました。</p> <p>また、切手管理簿において、切手の受払の記入もれがあったため、受払簿と実枚数が一致していませんでした。</p>	<p>採用試験の実施に伴い過払いが生じた切手については、受験生から返却を受けて、是正しました。</p> <p>切手管理事務においては、ただちに当該室課からの返却を受けて、是正しました。</p>	<p>今後、採用試験の実施に伴い切手を貼付し忘れた受験者には、保管している切手で立て替えるのではなく、本人に連絡し切手の提出を求めます。</p> <p>切手管理事務においては、受払があった時は受払簿に正確に記入し、受払がない時でも残数を確認するなど、厳正な管理に努めます。</p>	措置済	学校教育部： 教育総務室
56	<p>郵便物を送る際、切手が2円分不足していたため、不足分の切手を立替えて購入していました。また、不足分も含め切手を使用したものとして切手管理表(進路用)に記載していたため、切手管理表の残枚数と現物の枚数が一致していませんでした。</p>	<p>立て替えた2円分の切手を引き出しました。</p>	<p>郵便局にて、切手代が足りないことがないように、事前に料金を確認するなど細心の注意を払います。万が一、切手代が足りない場合でも、学校に取りに帰る時間的な余裕を持つようにいたします。</p>	措置済	南千里中学校

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
57	切手管理簿に記載のない切手が保管されていました。	私物の切手を公用の切手と同じ場所で保管していたのを、直ちに個人で保管するようにしました。	私物の切手と公用の切手が、混在しないように注意するとともに、厳正に、切手の管理をするよう努めてまいります。	措置済	山田東中学校
58		吹田市財務規則第44条第2項別表第1の規定に基づき、「請求のあったとき」に支出負担行為を整理する必要があるため、今後の執行分から、歳出・歳入共に、3月～翌年2月までの利用分を1年度として執行管理する運用に変更しました。	総合福祉会館では平成30年4月から本業務は民間事業者へ委託しましたが、今年度も本業務を実施する直営型の地域包括支援センター4か所において、措置内容の周知徹底を行いました。また、3月分の処理を翌年度分で執行する運用変更の処理漏れが起こらないよう、処理月となる5月直前にも、各センター内で再度注意喚起しました。	措置済	福祉部： 総合福祉会館
59	平成29年3月利用分の介護予防サービス計画作成委託料については、同年5月に支払決定(通知)がありました。平成28年度の支出として平成29年3月31日付で支出負担行為を行なうなど、請求日の属する3月～2月までの利用分を1年度における支払期間とすべきところを、4月～3月までの利用分を1年度における支払期間としていました。また、当該委託料に対する介護予防サービス計画作成収入に係る調定についても、同様の取扱いとしていました。			措置済	福祉部： 内本町地域福祉センター
60		吹田市財務規則第44条第2項別表第1の規定に基づき、「請求のあったとき」に支出負担行為を整理する必要があるため、今後の執行分から、歳出・歳入共に、3月～翌年2月までの利用分を1年度として執行管理する運用に変更しました。	本業務を実施する直営型の地域包括支援センター4か所において、措置内容の周知徹底を行いました。また、3月分の処理を翌年度分で執行する運用変更の処理漏れが起こらないよう、処理月となる5月直前にも、各センター内で再度注意喚起しました。	措置済	福祉部： 亥の子谷地域保健福祉センター
61				措置済	福祉部： 千里ニュータウン地域保健福祉センター
62				措置済	福祉部： 高齢福祉室

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容	再発防止策	措置状況	所管課等
63	<p>原動機付自転車使用記録簿において、原動機付自転車に乗車していないにもかかわらず、乗車前にあらかじめ確認することになっているアルコール検知及び免許書確認欄に確認者の押印があるものが4件ありました。また、使用した車番の記載がないものが4件、その中でガソリン給油の有無の記載もないものが1件ありました。</p>	<p>今回の監査で是正を求められた事項(必要のない確認者の押印、車番の記載漏れ、ガソリン給油の有無の記載漏れ)については、速やかに修正処理を行いました。</p>	<p>今後、職員が出張するにあたり原動機付自転車使用記録簿を記載する際、記載内容の確認については、アルコール検知及び免許証確認者のほか、担当係長が行います。</p>	<p>措置済</p>	<p>福祉部： 亥の子谷地域 保健福祉センター</p>

2 財政援助団体等監査(出資団体)

吹田市開発ビル株式会社

(1) 契約に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容・再発防止策	措置状況
1	メロード吹田駐車場の定期駐車契約において、契約書に契約期間が記載されていないもの、また契約書冒頭に契約当事者の一方である乙の名称が記載されていないものが1件ありました。	定期駐車契約書に契約期間が記載されていないもの、契約書冒頭の乙の名称が記載されていないものについてはそれぞれ記載し、契約相手方所有の契約書に契約期間及び契約書冒頭の乙の名称が記載されている事を確認しました。また、契約書の記載確認を行う事を社員に周知徹底しました。	措置済
2	駐車場管理委託契約業務のタイムズ吹田さんくす駐車場巡回警備日誌において、警備責任者の押印がないものが6件、履行確認者の押印がないものが8件ありました。また、耐震工事の関係で出入口の管理にあたる為、巡回業務を免除している間(41日分)の日誌が作成されていませんでした。	駐車場巡回警備日誌に警備責任者の押印がないものは警備責任者が押印し、履行確認者の押印がないものは履行確認者が押印し、耐震工事の関係で出入口の管理にあたる為、巡回業務を免除している間の日誌は作成しました。また、警備責任者、履行確認者に押印の確認を行う事を周知徹底しました。	措置済
3	メロード吹田駐車場の運営管理業務(契約金額 月額1,980,000円)の契約締結のりん議書については、社長の決裁となりますが、専務の決裁となっていました。また、メロード吹田駐車場装置保守契約(契約金額 年額1,407,600円)他2件の契約締結のりん議書については、取締役の決裁となりますが、上長である専務の決裁となっていました。	専務の決裁となっていたメロード吹田駐車場の運営管理業務の契約締結のりん議書については社長が決裁し、専務の決裁となっていたメロード吹田駐車場装置保守契約他2件の契約締結のりん議書については、取締役が決裁いたしました。また、決裁規程に基づきりん議書を作成することを社員に周知徹底しました。	措置済
4	賃貸借契約を解約することについては 決裁規程に明記されていないため、社長の決裁となりますが、解約のりん議書1件が専務の決裁となっていました。	専務の決裁となっていた賃貸借契約解約のりん議書1件については社長が決裁いたしました。また、賃貸借契約の解約については決裁規程に明記しました。	措置済

(2)その他事務処理に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容・再発防止策	措置状況
1	決裁規程では、課員の休暇、欠勤、遅刻及び早退、代休を許可し、又は承認することは、課長の専決事項ですが、課員の休暇届を決裁規程に定めのない理事が決裁しているものが3名分ありました。	決裁規程に定めのない理事が決裁していた社員の休暇届については、決裁規程に基づき統括が決裁しました。また、決裁規程に基づき社員の休暇、欠勤、遅刻及び早退、代休を許可し、又は承認することを社員に周知徹底しました。	措置済
2	平成29年4月1日から理事を配置していますが、就業規則、業務分掌規程、決裁規程及び給与規程において必要な規定が整備されていませんでした。	就業規則、業務分掌規程、決裁規程及び給与規程において理事に関する規定を整備しました。また、就業規則等に変更が必要な時は遅滞無く変更することを社員に周知徹底しました。	措置済

公益財団法人吹田市国際交流協会

(1) 支出に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容・再発防止策	措置状況
1	支出負担行為書の起案日が、支出負担行為書の決定日よりも後になっているものが3件、支出命令書の起案日・決定日よりも後になっているものが1件ありました。	<p>ご指摘の内容は、下記の3件で、記載のように是正しました。</p> <p>1. ゆうメール送料@65円 x 6通 (390円) 決定日平成29年6月20日であり、起案日を6月20日に是正変更済み。</p> <p>2. ゆうメール送料@65円 x 10通 (650円) 決定日平成29年6月20日であり、起案日を6月20日に是正変更済み。</p> <p>3. 日本語ボランティア養成講座チラシ印刷 (2,640円) 決定日平成29年7月11日であり、起案日を7月11日に是正変更済み。</p> <p>これら3件は、事務局長兼会計責任者のチェック不足でした。以後、起案日と決定日のチェックを事務局長が十分にいたします。本件は協会内部の担当者にも徹底しました。</p>	措置済

(2) 契約に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容・再発防止策	措置状況
1	MUSEたかつきカレッジクラブ講座の業務委託契約について、契約締結に係る起案文書の起案日が、契約締結日より後の日付となっていました。また起案文書には標題が記載されていましたが、裏面には起案の理由、説明等の記載が一切なく、契約書のみ添付されていました。	MUSEたかつきカレッジクラブ講座の業務委託契約は、講師派遣に関する業務委託契約書と事業推進に関する業務委託契約書の二つで構成されていました。委託元が記載した契約日に対応してSIFA内部起案が必要であったところ、二つ揃ったうえでの起案にしたためにミスが発生しました。ご指摘に対して、契約書の契約日5/15、5/18に合わせて起案書を作成しなおして、理事長決裁を実施済みです。今後は委託元の契約予定日に合わせて起案処理をするように、協会内部に徹底しました。	措置済
2	コミュニティ通訳ボランティア同行事業に係る非営利・有償活動保険において、1日の活動に従事する従業員数を最高2人として保険加入していましたが、平成29年度において2人を超えて活動している日が4日(3人×2日、4人×2日)ありました。	コミュニティ通訳ボランティア同行事業の同行実績件数は、従来の経験値から、同じ日に希望者が複数になることを想定し、1日2人までとして保険加入しています。これに対して日によって同行希望が重なる場合があり、できるだけ希望者の要望日時にそって活動した結果、今年度初めの4か月で、3人が2日、4人が2日と想定をオーバーしてしまいました。今後は、できるだけ同行活動が同じ日に重ならないように受付段階で調整するとともに、今後継続して同行件数が増えてくるようであれば保険人数の変更を検討してまいります。	措置済

(3) その他事務処理に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容・再発防止策	措置状況
1	<p>前年度の監査において「諸規則等における法人名義を新法人名に変更しなければなりません、昨年度指摘した7件については、移行後3年以上経過しているにもかかわらず、旧法人名のまま変更されていませんでした。」という指摘を行いました。指摘した7件のうち6件は変更されていたものの、職員就業規則については、旧法人名のまま変更されていませんでした。</p>	<p>当協会では、規定類の整備を進めてきました。職員就業規則の改訂・制定に関して、平成30年3月の当協会理事会において承認されました。これをもって、法人名義の変更に関するご指摘事項はすべて措置を完了しました。</p>	措置済
2	<p>事務処理規則によると、1件2,000,000円以上の支出を伴うことは、別に定めるものを除き理事長の決裁を要する事項となっておりますが、「パソコンシステム及び会計連動予算管理システム」のリース契約(契約金額4,788,000円〔税抜〕)の締結に関する起案文書を事務局長専決としていました。また、業務を受託することについても理事長の決裁を要する事項となっておりますが、「生活者としての外国人」のための日本語教育事業(文化庁)業務他2件の受託契約に関する起案文書を事務局長専決としていました。</p>	<p>「パソコンシステム及び会計連動予算管理システム」のリース契約の締結に関する起案文書は、1件200万円以上の支出を伴うことで、理事長決裁を要する事案でした。本起案は理事長決裁を実施済みです。今後このようなことが起きないように、協会内に徹底しました。</p> <p>「吹田市コミュニティ通訳運営業務委託契約締結並びに委託料請求について」 「生活者としての外国人」のための日本語教育事業(文化庁)業務委託契約締結および事業実施について」 「在日外国人のための日本語教室事業の業務委託契約締結について」 以上の業務受託については、理事長決裁事案です。事務局長専決とできる事案ではありません。上記3件につきまして、すべて理事長決裁を完了しております。以後、このようなことが発生しないように、協会内に徹底しました。</p>	措置済

公益財団法人千里リサイクルプラザ

(1)物品管理に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容・再発防止策	措置状況
1	財団印等済印については、千里リサイクルプラザ印に関する規則の様式第6号に定められていますが、様式とは異なる印を作成していました。	「公益財団法人千里リサイクルプラザ印に関する規則」に定めのある様式第6号について、現行の財団印等済印と様式が異なっていました。財団印等済印を規則で定める必要性を検討した結果、同規則第10条第3項の条文より「(様式第6号)」の記載を削除すること及び様式第6号を廃止することとし、平成29年11月14日に開催した公益財団法人千里リサイクルプラザの平成29年第5回理事会において第10号議案「公益財団法人千里リサイクルプラザ印に関する規則の一部改正の件」として提案し、原案どおり承認を受け、同日付で改正を行いました。	措置済

(2)その他事務処理に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容・再発防止策	措置状況
1	千里リサイクルプラザ会員については「プラザメイト」の名称で会員を募集していますが、会員規約等に当該名称についての規定はありませんでした。また、プラザメイト募集のホームページにおいて、会員の期間は入会の日の属する月の翌月から一年間としていますが、会員規約には会員期間について規定がありませんでした。 また、千里リサイクルプラザ研究所の運営方針によると、市民研究員はプラザメイトに入会するものとなっていますが、市民研究員43名中7名のプラザメイト会費が入金されておらず、また過年度においても入金がないままとなっているものがありました。市民研究員以外の研究員の入会は任意となっていますが、市民研究員のプラザメイト会費に関する取扱いが不明瞭なため、一定の整理が必要です。	「公益財団法人千里リサイクルプラザ会員規約」の条文に不備な点があり、平成29年11月14日に開催した公益財団法人千里リサイクルプラザの平成29年第5回理事会において、第9号議案「公益財団法人千里リサイクルプラザ会員規約の一部改正の件」として提案し、原案どおり承認を受け、同日付で下記の通り改正を行いました。 ①第1条第1項については、現行「会員は、普通会员及び特別会員とする。」を「会員は、普通会员及び特別会員とし、プラザメイトと呼称する。」と改め、プラザメイトの定義を明確にしました。 ②会員の期間については、本規約上には定めがない一方で、財団のホームページにおいて会員期間は入会の日の属する月の翌月から1年間という記載があり整合性がないため、規約に沿ってホームページの同記載を削除しました。年会費については第3条第3項において算出対象期間を4月1日から翌年3月31日までの1年間とし、期の途中で入会した場合は登録日から以降の直近の3月31日までとしました。尚、現行のプラザメイト会員については、予め本変更について説明をした上で、次回の年会費納入時に了承を得て対応するものとししました。 ③市民研究員については「市民研究員はプラザメイトに入会する」という千里リサイクルプラザ研究所の運営方針を、「原則としてプラザメイトに入会する」と改めました。プラザメイト会費未納入の市民研究員については、従来取扱いが周知徹底されていなかった点があり、強制的に徴収をすることは困難です。今後は、新しい運営方針に沿って実施してまいります。なお、今回、未納となっていた7名については個別に対応を図り、4名が納入の意思(内2名は納入済)を示し、3名は退会(内1名は死亡)したことを確認しました。	措置済

No.	監 査 結 果 (指 摘 事 項)	措 置 内 容 ・ 再 発 防 止 策	措置状況
2	<p>事務処理規則では、通勤経路及び通勤手当の認定は、参事の専決事項となっていますが、決裁欄に押印が全くないものが10件、専決者である参事の決裁がないものが3件ありました。</p>	<p>通勤経路及び通勤手当の認定は参事の専決事項である旨、事務処理規則に定めがあり、決裁欄に押印が全くないものが10件、専決者である参事の決裁がないものが3件あり、これらを認定処理しました。今後、かかる事態が再発せぬように規則に従った事務処理を徹底遂行します。</p>	措置済

3 財政援助団体等監査(指定管理者)

吹田市立千里山竹園児童センター

(1) その他事務処理に関する事項

No.	監査結果(指摘事項)	措置内容・再発防止策	措置状況
1	<p>消耗品費の予算額は、平成29年度収支計画書で決められていますが、予算額が不足しているにもかかわらず、他の科目から流用する手続をしないまま支出しており、予算残額がマイナスとなっていました。</p>	<p>消耗品費の不足額については、流用の手続きのりん議書を作成し、館長決裁を受けた後、流用を行いました。現時点では、予算額の不足を解消しています。事務処理規則を今後とも順守し、会計事務の適正化に努めます。</p>	措置済
2	<p>吹田市立児童会館条例施行規則によると、使用証交付申請書を受け付けたときはこれを審査し、適当と認めるときは、使用証を交付するとなっていますが、保護者から提出された吹田市立千里山竹園児童センター使用証交付申請書のすべてが未決裁となっていました。</p>	<p>未決裁であった使用証交付申請書1,950件について、館長の決裁を受けました。職員会議において、適正な事務処理について周知を図り、徹底します。</p>	措置済
3	<p>事務処理規則の第8条(会長の決裁を要する事項)、第9条(副会長の専決事項)及び第10条(館長及び主任の専決事項)で定められた事項については、起案書等により決裁処理を行う必要がありますが、人事に関する事項や業務日誌等の一部を除き、ほとんどの事項で決裁処理が行われていませんでした。また、同規則の別表 専決事項表では支出負担行為の金額で専決区分が定められていますが、すべての支出事務において支出負担行為の手続きがされていませんでした。</p>	<p>事務処理規則について、千里山竹園児童センター管理運営協議会の現在の運営方法を検証した上、所要の決裁処理を適切かつ効率的に実施できるように、平成30年4月1日付けで改正しました。また、りん議書(起案書)による決裁は指摘を受けた時点で、担当課の指導を受けて様式を定め実施をしています。 事務処理の適正化については役員会及び職員会議でも周知を図り、指摘事項の再発防止を徹底します。</p>	措置済