

定期監査報告(第7号)

1. 監査の対象

こども未来課、福祉医療課

2. 監査の期日

令和7年2月19日(水)

令和7年2月20日(木)

3. 監査の方法

当該年度中に執行された財源に関する事務が適切かつ効率的に執行されているか、事前に資料の提出を求め、内容等について調査検討し、執行当日は関係職員出席のもと関係書類及び諸帳簿の監査に併せ、随時説明を求めながら次の事項に留意し実施した。

- (1) 事務事業が計画的かつ効率的に進められているか。
- (2) 最小の経費で最大の効果を上げているか。
- (3) 事務事業が常に住民の福祉の向上に役立つよう推進されているか。
- (4) 施設の維持管理状況について。

4. 監査の結果

予算の執行状況、物品・備品の出納状況及び施設の維持管理状況は概ね適切であると認められた。

【こども未来課】

・委託契約について、成果品目録には発注者側がなにを求めているかを明記すべきである。具体的にどのような様式で整えるかのイメージがないと想定したものと別のものが成果品としてあがってくる恐れがあるため。継続して委託する場合も仕様書等を充実させ必要がある。

・エアコンを設置する場合、エアコンの畳数の基準は1964年頃に作成されたものであることから、設置する建物の状況を十分考慮し機種等をする必要がある。

・保育所の委託業務について、担当職員の通知は契約案件ごとに行うこと。

また、清掃業務委託に関しては、清掃員の従事者名簿を提出してもらい、施設内に入って働く人も含めての管理が必要である。

・給食調理業務については、従事者の服装について日誌等のほか、折に触れて、実際に指定通りになされているかのチェックをすること。また、履行体制の把握をすること。

・契約関係の書類は時系列に綴ること。

契約した時点で相手方との間に上下関係はないので、必要な指導は躊躇せず徹底し

て行うことが必要である。

【福祉医療課】

- ・委託業務について、契約の中で業務計画など提出することになっているものについては、町が期待する内容となるように様式を定めるのが望ましい。

継続事業であれば既存のものを利用するとよい。

- ・清掃業務については、受注した人がどこの業者であるか判別できるようにする。

また、従事する者の名簿を提出してもらう。

- ・補助金については、長期にわたり補助を行っていると、補助金の趣旨を理解せずに運営していることがある。このことから、補助金交付団体に対しては、当初の目的を十分理解するよう、引き続き指導すべきである。