

定期監査報告（第1号）

1. 監査の対象

教育委員会 社会教育課、学校教育課学校給食センター

2. 監査の期日

令和6年5月27日（月）

令和6年5月28日（火）

3. 監査の方法

令和5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。

【社会教育課・公民館】

契約関係の書類は時系列に綴ること。

管理技術者と主任技術者の項目があるが、条文には管理技術者についての記載しかないので、両者必要であるならば条文にも記載すること。

設計変更する場合は、協議に基づいて上申書に理由を記載して提出してもらうため、設計変更の申し出が発注者側からなのか受注者側からなのかを書類上で判別できるようにすること。

打ち合わせした内容は箇条書きでよいので、打合せ簿に残すこと。

測量業務の場合、隣接地所有者から了承したと確認をもらうので、書類で残しておくこと。

【美術館・風土館】

業務の仕様書、成果品の納入について、納入時に目録と報告書で確認が取れるように

仕様書に明確に記載すること。

【総合体育館】

契約書に記載のある業務管理者の通知が綴られていないので、通知漏れであれば通知し、別に保管している場合は契約書類とともに綴ること。

報告書類は別冊になっていてもよいが、報告内容を明らかにし、様式を定めて仕様書に添付すること。

管理技術者、照査技術者等、業務計画書や業務工程表、また検査と検収など、契約書と提出書類等の名称が合致しないものは統一すること。

業務完了の際は必ず成果品目録を提出してもらい、それに基づいて検査員が確認すること。

日報についても様式を定め仕様書に添付すること。

契約書と仕様書が基本となるため、記載内容をよく確認するべきである。

清掃業務の従事者と一般利用者を明確に見分けられるようにし、安全に利用できるよう施設管理者として不審者の侵入を防ぐ方法について検討されたい。

備品については、使用できないものは廃棄し、どの備品があるのかを明確にして管理すること。

【学校教育課学校給食センター】

複数年契約のものについては、人事異動により業務担当員等に変更が生じた際は、あらためて通知をする必要がある。受注者側も同様とし、誰と打ち合わせをすればよいのかを明確にすること。

仕様書の中で各種様式が定まっていないため、次期契約に向けて様式を定め、仕様書に織り込んでおくこと。担当者が変わっても業務の継続に支障がないように、何を書くべきか明らかにすること。

契約書に記載されている業務担当員等の名称と任命通知等の名称が混在しているものがあるので、表記を統一させること。

契約上は実施体制について報告を求めているため、従事者の名簿等についても提出してもらうこと。

事故あった場合について、事故処理の方法を事前に打ち合わせしておくのが望まれる。

保守点検業務について、点検の際は立ち合い、点検する内容については必要事項を挙げたチェックリストを作成して仕様書につけること。

発注側がなにを確認したいのかを明らかにし、必ず担当員が確認すること。