

定期監査報告(第1号)

1. 監査の対象

教育委員会 学校教育課学校給食センター、社会教育課

2. 監査の期日

令和8年5月25日(月)

令和8年5月26日(火)

3. 監査の方法

令和7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。

【学校給食センター】

・書類の綴り方や管理方法について、現在は別綴りで保管されているが、業務完了関係書類、責任者通知、実施体制関係資料、車両関係資料などに関連づけて整理する必要がある。特に、業務が契約内容どおり実施されているか確認できる状態にしておくことが重要。書類は必ず時系列で整理し、一連の委託業務書類として綴じること。

・調理室清掃業務委託において、清掃業務の開始にあたり、業務処理責任者、施工体制(実際に作業する人員構成)を着手届の後ろに綴じること。契約開始日は「8月1日」であり、実際にはすでに業務が始まっている状態なので、着手届と同時提出していただきたい。給食調理室など、食事を扱う施設であるため、不審者侵入防止、異物混入等のリスク防止、身元確認が重要である。今後も継続的に同じ運用、業界全体として習慣化することを徹底されたい。

【社会教育課・公民館】

- ・ 工事並びに委託業務にあつては、契約書並びに仕様書、設計図書が重要であることから、契約条項や仕様書に沿った書類の整理に努めること。
- ・ 仕様書等に添付する様式においては、より実地的なものとする。
- ・ 書類の編纂については、時系列に綴ること。

【美術館・風土館】

- ・ 書類の編纂については、時系列に綴ること。

【総合体育館】

- ・ 同種の委託業務については、合算し一つの業務として発注する方が望ましい。