

平成 23 年 度

定期監査等結果報告書

( 福 祉 課 )

豊前市監査委員

## 第1 監査の概要

### 1. 監査の対象

福祉課

### 2. 監査の範囲

平成22年度（平成22年4月～平成23年3月）  
財務事務並びにその他の事務の執行状況

### 3. 監査の期間

平成23年10月11日～平成23年11月14日まで

### 4. 監査の方法

福祉課から提出された資料及び提示のあった書類等に基づいて関係職員から実情を聴取し、関係諸帳簿の全部又は一部を抽出して、財務及び事業等に関する事務事業の執行が法令等の定めるところに従って適正かつ効率的に執行されているかを主眼として監査を実施した。

## 第2 監査の結果

福祉課における財務等に関する事務事業は、概ね適正に執行されているものと認められたが、一部の事務処理において改善、検討を要する事項が見受けられたので、これらについては適正な事務処理を行うとともに、今後は十分研鑽され、財務事務等の執行について万全を期されるよう望むものである。

なお、改善、検討を要する事項は次のとおりである。

## 記

### 1．委託業務について

福祉事業の実施に当たっては、各種福祉団体を通して実施する事業が多く、その内容も多様である。実施に当たっての委託契約や経理事務については適正に執行されているが、委託契約に基づく委託期間終了後に於ける事業実績報告書の提出がなされていないものが散見される。一部委託業務の実績において委託費に相当する事業内容と考え難いものがあり、委託料を含め委託のあり方を再検討されることを要望するとともに、各種業務委託の事業実績報告書の提出を求め委託内容が適正に行われているか精査し、十分な把握に努め、費用対効果等の検証を行いながら委託料の妥当性・適正化を図られたい。

また、一部の業務委託契約に於いて、当初契約から僅か2ヶ月も経たず契約解除し契約変更を締結しているが、契約変更ではなく新規契約とすべきであり、また契約解除理由が不明確、契約関連の期日不整合により契約に基づく支払いが未払、支払不要な委託料の支払いにつながる等、一連の契約手続きが極めて不適正であると言わざるを得ない。

契約は、双方の権利義務を規定した法的拘束力を持つものである。福祉課は多くの業務委託契約を締結しており、その内容も多種多様なものであり、契約の締結に当たっては、内容を十分に検討し、締結後双方の疑義や不信につながらないように注意されたい。

### 2．徴収対策及び滞納整理の推進について

児童福祉費負担金(保育料等)、障害者福祉負担金、生活保護費返還金等の滞納額は、前年度(平成21年度)と比べ若干減少しているが、年々増加傾向にある。

保育料の滞納処分に関する事務については、滞納処分に関する事務を福祉課の職員にあって市長が別に指定する者(保育料徴収職員)に委任することとなっているが、徴収職員は委任されておらず、訪問徴収、分割納入の書面の收受などによる時効の中断などの滞納整理は、ほとんど行われていない。

また、生活保護費返還金については、不正受給の防止と実態把握の強化を行い、早期の把握による返還金発生額の抑制に努め、より公平性を確保する必要がある。

今後は、負担の公平性を確保するため徴収業務の一層の強化に努めると共に滞納整理の推進についても検討されたい。

### 3 . 臨時職員の雇用について

臨時職員の雇用について、業務内容や実施方法により必要に応じ、短期・長期の臨時職員を採用しているが、資格要件を必要としていない業務において、資格の有無で賃金に格差を付けて雇用している事例があり、著しく不公平であり関係課と十分協議の上、雇用されるよう求める。

また、臨時職員の辞令について福祉課長名で辞令交付をしており、豊前市職員任用規則第13条第3項では「臨時的に任用する場合には、市長は、当該職員に通知書を交付しなければならない。」となっているので、事務を適正に処理されるよう求める。

### 4 . 高齢者温泉入浴助成金について

高齢者福祉対策として、市内の65才以上の高齢者に対し市内の温泉4か所に入浴する場合、1人当たり年1,800円の助成を行っているが、老人クラブ加入者については60才以上が対象となり優遇されている。高齢者の福祉と健康増進を図ることを目的に導入されたものであり、対象とする高齢者の年齢を老人クラブ加入者と非加入者とで差異を付けることに合理的な理由が見当たらない。

導入の主旨、目的及び公平性の観点から考えれば、適切な取扱いとは言い難く、助成金支給の年齢の統一を検討されるよう要望する。

## 口頭指摘事項

### 1．文書管理について

起案文書の決裁日、施行日、廃棄日等の記載がされていないものが見受けられましたので、文書の保管管理を的確に行うため、必ず記載をして下さい。

文書事務の適正化については、別紙添付の「文書起案の注意事項」(総務課通知)を参考に所属職員全員に徹底して下さい。

### 2．備品及び備品台帳の管理について

所管する備品については、台帳を備え常に保管の状況を明らかにしておかなければならないことになっている。今回、庁内の備品については台帳の更新がされているが、各施設(放課後児童クラブ等)の備品の管理が十分に行われてなく、備品が台帳に記載されていないので、備品の調査を行い管理が軽視されることがないように、より一層効率的な財産の管理に努めて下さい。

### 3．労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

時間外勤務が恒常化している職場が多く、特定の業務に集中がみられるため、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化に努めて下さい。また、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取り組みに努めて下さい。

### 4．予算の精査について

多くの事業で予算額と決算額の数値が大きく乖離して、不用額が多額のものが散見される。国・県の政策決定の遅れにより、予算の算定が難しい状況であると思われるが、豊前市の財政運営に大きな影響を及ぼすことになるので、算定精度を上げるように努めて下さい。

### 5．自動車等運転日誌について

自動車運転日誌について調査したところ、公用車2台とも整備されていなかった。豊前市車両管理規則第9条第1号により「車両を運行した場合は、運行記録等をその車両の運転日誌に記載し、当該補助者に報告しなければならない。」と規定されているので、運転道德の高揚を図り安全運転の徹底に努めて下さい。

### 6．資金前渡の精算事務について

資金前渡の精算については、概ね適正に処理されているが、用件終了後7日以内に処理されていない案件が散見された。案件によっては、精算期間中に精算できない案件もあると考えられるが、担当者が現金を保管することになり、職員が現金を保管所持することは極力避ける必要がある。資金前渡の支払と精算事務の処理に当たっては、適正な事務処理に向けて所属職員全員に徹底して下さい。