

24豊教総第132-1号
平成25年3月22日

豊前市監査委員 矢 鳴 学 様
豊前市監査委員 榎 本 義 憲 様

豊前市教育長 戸 田 章
(教 育 課)

定期監査等の結果について(回答)

平成25年1月に実施されました定期監査等においてご指摘いただきました事項について、下記のとおり回答いたします。

記

1. 施設使用料と調定について

【指摘の要旨】

教育課は、学校教育と社会教育の分野を管理しており、教育施設・体育施設・文化施設・公民館施設と多種多様で行政の中で最も多くの施設を管理する部門であり、多くの市民が利用している。その利用については、条例・規則により手続及び利用料金等が定められている。施設ごとに月報により利用人員と利用料金が納入され例月調定されているものの調定額が領収書による調定がなされており、施設使用許可申請書による使用料金と一部不一致が見受けられた。使用料の未納の有無、利用人員を適正に把握する上からも施設使用料調定は、施設使用許可申請書に記載された使用料に基づき調定されるように改められたい。

また、一部の施設で回数券が利用できるが、使用者は施設使用許可申請書を書かないで使用している施設があったので、使用許可申請書を提出されるように指導されたい。

【措置内容】

現在、各社会教育・社会体育施設等の使用料は、調定＝収入で、一部使用申請

書と不一致となっている。このため使用申請書と使用料の照会・確認が後に困難な部分があるため、全ての施設使用において（免除分も含め）、確実に使用申請書を徴収する。

加えて、回数使用券利用のある市民体育館トレーニング室及び弓道場は、回数使用券の販売実績を作成するとともに、回数使用券を使つての利用時にも使用申請書を徴収するよう努める。

また、公民館に設置してある 100 円硬貨を投入し、一定時間運転をするコインタイマー式冷暖房機の使用料については、利用のある毎にコインボックスを解錠し、金額を確認のうえ、領収を発行するように徹底させる。

2. 契約事務等について

【指摘の要旨】

教育課では、管理施設が多く施設の維持・管理や事務機器も多種多様に亘り、多くの保守業務が随意契約を締結している。随意契約理由の内容は、「地方自治法施行令」及び「豊前市随意契約ガイドライン」により「その性質又は目的が入札に適しない場合」となっているが、施設において同種の契約で他の業者との契約案件もある等、随意契約理由が適正と考えられないものがあつた。また、契約にあたって契約金額の適正価格を確認するために豊前市財務規則では 2 以上の業者から見積書を徴収することとなっているが、1 社のみ契約が散見されたので豊前市財務規則や豊前市随意契約ガイドラインに則つた適正な事務処理に改められたい。

契約書の締結にあたって、同種の委託契約を施設毎に締結しているものや小中学校の事務機器の賃貸借契約で契約日は違うものの同一業者による長期継続契約が締結されているものが相当数に見受けられた。契約日等で問題はあるものの経費削減と事務の簡素化・効率化等を考慮し契約の一本化など契約方法について検討をすると共に長期継続契約が可能なものについても検討を要望する。

【措置内容】

社会教育係については、例年、以前からの契約事務に倣い行つてきたものが数多くあり、指摘を受け、改めて「豊前市随意契約ガイドライン」に沿つて確認したところ、随意契約理由、契約事務等に適正でないと思われるものが見受けられたため、今後は、ガイドラインに沿つた契約事務を行うように努めたい。

文化施設については、3 棟の供用開始時期がそれぞれ異なつた為に建物個別で契約した清掃業務委託が年限になるのを機に、25 年度には 3 棟分を一括して契約する予定である。その他の管理に関する委託や備品のリース契約なども年限に留意して、可能な限りまとめて発注できるよう図る。

学校施設等については、小中学校の消防設備等点検委託を平成25年度から契約を一本化して実施する予定である。事務機器の賃貸借契約に関しては、学校の規模によって使用頻度等も違い契約の一本化は不可能なため、今後とも経費削減に努める。

3. 備品管理と台帳整理について

【指摘の要旨】

教育課及び各学校・各公民館・各施設の備品は多種多様に亘り、非常に多く特に学校備品は膨大である。各施設には、管理者がおり概ね整備はされ、新しい備品については台帳の更新がされているが、古い備品で廃棄された物、不明な物や備品でなく消耗品である物が台帳に記載されているなど一部未整理のものが散見された。特に学校備品は、教材備品・図書備品と品目も多く管理上困難な面が考えられるが、その活用と管理については十分な指導と随時の抽出監査等も検討されたい。

また、教材備品の購入にあたり、備品管理の単価未満の物が散見されたので、台帳整理等に注意されたい。

【措置内容】

社会教育・社会体育施設については、現在、備品台帳を教育課社会教育係が管理している。指摘の通り、一部未整理の物があり、遡って追跡するにも文書の保存年限があるため限りがある。このため、現在の備品を台帳と現物を照らし合わせて確認し、追跡確認が不可能なものについては、現況にて確認をして整理する。

今後は、担当係と体育施設管理者の双方で備品台帳を整理し、定期的に相互確認を行うよう努めたい。

文化関連施設については、備品購入手続きを行う関係上、備品台帳はほとんど教育課で管理しているが、今後、各施設でも同じデータを共有して施設職員による確認を定期的に行うなど、管理を徹底するための対策を講じる。

学校施設については、平成25年度に小中学校14校の台帳整理等の足並みが揃うように各学校の担当者を集め協議をし、年度中の統一に向けて努めたい。また、教材備品の購入にあたり単価未満のもの購入及び取扱については、平成25年4月の事務説明会で徹底を図る。

4. 歳計外現金の取扱及び管理について

【指摘の要旨】

教育課の事務分野の中で、社会教育分野は、市民参加のもと各種行事・イベントが開催され、各行事毎に実行委員会形式で実施されているものが多く、

実施にあたっては市補助金が支出され、その事務局を教育課が行っている。また、各種社会教育関係団体に補助金が支出されているが、団体の事務局を教育課内に置いているものが多い。各団体の代表者は民間であるものの、現金管理を行うのは教育課長、又は係長等となっており、その通帳管理数は27にも及び異常に多いと思われる。団体及び事務内容においては、実行委員会に委ねることも可能なものもあると思われ、団体の自主性・自立性を促し事務局の移管を検討されたい。

また、現金取扱いにあたっては、取扱者と支払い命令者を区分し通帳と印鑑の管理を明確にされたい。

学校においては、給食費・PTA会費等歳入歳出外経費の取扱が相当額あると考えられ、学校長の管理と責任において執行されている。教育課として、一連の執行業務と内容について詳細なる把握は困難な面はあると思われるが、学校を管理監督する立場から徴収金取扱のマニュアル等を整備され、適宜検査されることを要望する。

【措置内容】

歳計外現金の取扱及び管理については、今年度に事業が終了するもの等については、平成25年3月31日までに、3口座を解約する予定である。また、実行委員会等に委ねることが可能なものについては、今年度中に3つを実行委員会に移管する予定である。今後も、実行委員会等に事務局を移管が可能なものについては、地元等と協議をしながら移管するように努める。

学校については、徴収金取扱についての指導及び適宜検査等を行うように努める。