

大東市監告示第2号

定期監査等の結果について

地方自治法第199条第1項及び同条第2項の規定により定期監査等を実施したので、  
同条第9項の規定によりその結果を別紙のとおり公表します。

令和2年12月17日

大東市監査委員 乗本良一

大東市監査委員 中村ゆう子

【担当 監査委員事務局】

# 令和2年度 第1回 定期監査等の結果

## 1. 監査の対象

福祉・子ども部

(福祉政策課、生活福祉課、障害福祉課、子ども室)

## 2. 監査の期間

令和2年9月14日～令和2年12月11日

## 3. 監査の方法

大東市監査基準に基づき、福祉・子ども部の各課等が分掌する令和2年度の事務事業について、又、必要なものにあつては令和元年度の事務事業について、関係する帳簿及び保管する文書の提出を求めた。

これらを基に担当部課等から事情を聴取し、その財務及び一般行政に係る事務執行が法律、条例、規則、要綱等に合致したものとなっているか、又、効果的、効率的に行われているかについて監査を行った。

## 4. 監査の結果

概ね適正に事務が執行されていたが、一部に是正すべき事項があつたので、下記のとおり指摘を行う。

### (1) 不十分・不適切な文書処理について 【各課等共通】

公金支出の必要性が記されていない起案文書、専決権者の決裁が欠落している起案文書、根拠法令の引用条文を誤っている起案文書、伺い時の案文と実際に送付した文書の内容が異なっている起案文書、差替え前の書類が正規の文書と一緒に綴られている起案文書、記載が必要な事項が空欄となっている起案文書など、文書作成の基本を踏まえていない文書事務がみられた。

又、金額の算定や財務会計処理を誤っている文書も数件あつたが、これらは市の外部とのトラブルに発展しかねない誤りである。

文書の作成については、担当者が文書事務の手引を再度確認してこれを遵守すること、又、決裁権者においては文書の内容が適正であるか注意深く確認することが必要であること、さらには所属長から文書作成に関する形式審査の権限を委譲された文書主任においても、これまで以上に注意を払って適正な文書となるよう努められたい。

なお、適正な文書作成ができるよう、文書主管課と連携して職員のスキルアップを図られたい。

(2) 電子データの取扱いについて 【各課等共通】

日々の業務の中で情報化がますます進展している。国や大阪府などでは電子決裁システムが導入されており、殆どの文書はメールで到達し、電子データでの文書提出も多くなってきている。

本市の文書事務は紙媒体での取扱いが基本とされ、電子媒体での取り扱いについては特例的な位置付けが行われている。今回、「障害者総合支援法等の審査支払業務」、「障害者通所給付費の審査支払業務」の中で、事務効率を優先して電子媒体のままで事務を進め、決裁を経ないままに処理されていた事例もあった。

については当該事務について、文書管理規程及び決裁規程に反しない取扱いへと是正されたい。なお大量の文書や定例的な文書などについては、電子データのままで取扱いができるように、文書主管課と連携して改善を行われたい。

(3) 随意契約について 【障害福祉課】 【子ども室】

契約については、地方自治法上、競争入札の方法によることが原則とされ、随意契約の方法による場合は、地方自治法施行令第167条の2第1項各号のいずれかに適合することが必要とされている。

しかしながら、「スマイルサポート事業支援事業」のように、前年度までの委託業者に委託する方が円滑に事業を施行できるという実績主義的な理由で毎年随意契約を繰り返している事例があった。又、障害者職場定着事業では、随意契約の理由が不明確であった。

この外にも随意契約については、理由を誤っている、理由付けが不十分である事例もあった。起案者のみならず決裁権者は契約法規の正確な理解を行い、適正な契約事務とされたい。

(4) 市有財産の取扱いについて 【障害福祉課】 【子ども室】

備品は市の重要な財産であり、その管理については、当該財産を所管する部課等が現状を正確に把握し、適切に管理することが求められている。

障害福祉課及び子ども室の備品台帳について、備品台帳に記載された備品の現状把握が十分でなかったり、備品台帳への記載が乱雑であったりする事例があった。

各課等において所管する施設を含め、備品台帳に備品が正確に記載され、適正に管理されているかを今一度確認し、不備がある場合は早急に是正して頂きたい。

(5) 補助金制度について 【福祉政策課】 【子ども室】

補助金制度は、市民の満足度を向上させるなど、市の施策目標を達成するために市以外の団体の行動を誘導する手段として有効である。

中でも、社会福祉協議会は、多くの事業を市に代わって実施している重要なパートナーであり、市は委託料や補助金を支出している。

しかし、委託料や補助額の算定根拠が不十分であり、説明責任を果たせているとは言い難い事例もあった。

市民に対して説明可能な合理性のある業務委託、補助金制度に改められたい。

(6) 滞納債権の整理について 【生活福祉課】

市の債権については、できうる限りの徴収努力が求められるところであるが、時効など回収が不能な債権についてはこれを整理し、適切な時期に不能欠損処理を行う必要がある。

生活保護法第63条や第78条に規定する返還金、又生活福祉資金貸付金についても、平成27年度の定期監査で指摘したところであるが、全体としては依然として適切な債権管理の状態に至っていない。正確な債権額を把握するとともに、必要なものについては不納欠損処理を行い、適切な債権管理を行われたい。

(7) 法令の遵守について 【福祉政策課】 【障害福祉課】 【子ども室】

法令には国や大阪府が制定するもののほか、市の条例、規則、規程、要綱が含まれ、市の事業実施におけるマニュアルともいえる存在であるにも関わらず、これらに反した事務が行われている事例があった。

障害者移動支援事業と障害者日中支援事業においては、それぞれの要綱に定められていない「指定」が行政処分のように行われていた。又、保育所整備に係る市の補助金交付要綱では、保育所だけでなく認定子ども園をも補助対象としている国、大阪府の要綱との間に不整合があった。さらには、お茶のみ休憩所実施事業においては要綱に事業の補助金交付団体を社会福祉協議会と規定しているにも関わらず、社会福祉協議会が市に提出している実績報告書に参画団体からの収支報告書が添付され、不整合な実績報告となっていた。

法令と整合した執行内容へと改善されたい。尚、市の法令が実務に合っていないのであれば早急に市の法令を改正されたい。

(8) 適切な委託契約書の作成について 【障害福祉課】

市が他の団体に業務を委託する場合、その詳細を委託契約書或いは契約書に添付される仕様書に定められているのが基本である。しかしながら大東市職場定着

支援事業の委託契約においては、専門員と支援員の時間単価が市の起案文書の説明として記されているものの、契約書や仕様書には記されていなかった。

又、本人活動支援事業と芸術文化講座開催等事業の委託契約書については、仕様書で詳細に記されるべき業務の内容が抽象的で、実質的に白紙委任のような形になっていたり、契約後早々に提出されるべき実施計画書が年度後半に至っても尚提出されていない実態があった。

市主催の事業である以上、市が主体性を発揮するような委託契約へと改善を図られたい。

## 5. 監査委員意見

今回の監査対象は、令和2年度の事務事業であり、年度当初からコロナ禍に見舞われ、福祉・子ども部の各課等においては、限られた時間で例年と異なる対応に追われたことと推察する。しかしながら事業の大半は過不足なく円滑に行われていた。どのような困難な状況下にあっても、決して市民サービスを低下させることなく、むしろ常にサービスの向上を目指している福祉・子ども部の職員各位の姿勢に敬意を表したい。

他方、随意契約の位置付けの不明確さや滞納債権に対する整理等の遅れ等、以前から見直すべきと指摘してきた課題について、未だ解決されていないものもあり非常に残念である。

又、起案を始めとする文書作成について弱さがみられた。文書作成は組織としての意思決定を行うための根幹であり、大切にされなければならない。職員のスキルアップ、組織的なチェック体制の強化を図られたい。

さらには市の事務事業は例規等に基づいて執行されるのが基本であるが、実務を優先させるあまり実態と乖離した例規が、整理されないままに放置されている事例も散見された。

以前は正しいとされていたことであっても、今は正しいとは限らない。代々引き継がれてきた仕事のやり方であっても疑問があれば自ら変えていく。組織としてそのような姿勢が今の時代には求められている。

部長以下幹部職員が率先して見直しを進めて頂き、福祉行政に対する市民の信頼が揺らぐことのないようお願いしたい。