

令和 2 年 度 第 1 回
定 期 監 査 結 果 報 告 書

吉川市監査委員

1 監査の対象

駅前市民サービスセンター

北部市民サービスセンター

東部市民サービスセンター

児童館ワンダーランド

こども発達センター

子育て支援センター

2 監査の範囲

令和元年度の監査の対象部署における財務に関する事務の執行手続き等

3 監査の期間

令和2年4月1日から令和2年6月26日まで

4 監査の方法

令和元年度における予算及び事務事業の執行状況について、各部署から提出された調査票と契約事務に係る書類等の関係資料を精査するとともに、関係職員から説明を聴取する方法により実施した。

また、各部署における時間外勤務や旅行命令の事務処理状況、取扱い現金等の保管状況、備品類の管理状況等に係る実地監査を行った。

5 監査の着眼点

事務事業や予算の執行等について、関係法令等に合致しているか検証し、各事業等について、最少の経費により最大の効果が図られているか、組織・運営の合理化が図られているか等に視点を置いて実施した。

6 監査の結果

各部署における事務事業や予算の執行について、いずれも関係法令等に基づき概ね適正に執行されているものと認められる。

ただし、契約事務に関して、書類の不備等の軽易な誤りが見られたため、関係職員に対し改善、検討を指導、要望した。

◎駅前市民サービスセンター

(1) 令和2年度職員数

所長 (課長補佐級)	係長	副主査	主任	主事	前年度比
1	0	2	2	1	+1

休職職員1名含む 非常勤職員 1人(±0)

(2) 事務事業

市民サービスセンター窓口業務事業、市民サービスセンター施設管理事業

(3) 時間外勤務、出張、契約、金銭処理状況

駅前市民サービスセンター職員の平成31年4月から令和2年3月までの時間外勤務時間の合計は77時間30分で、時間外勤務が最も多い者で27時間30分、最も少ない者で24時間30分となっている。時間外勤務を必要とする理由は、窓口業務における各種研修等であった。

旅行命令の処理状況については、適正に処理されていた。

契約事務については、吉川情報サービスセンター管理委託や駅前市民サービスセンター等空調機保守点検業務委託等である。概ね適正に処理されていたが、手続きの誤りなどが見受けられたので、適正な事務処理を行うよう指導、要望した。

取扱い現金及び金券等については、駅前市民サービスセンターは市税、介護保険料、上下水道料金など市が発行した納付書及び住民基本台帳証明関係手数料、印鑑証明手数料などの証明書に係る手数料を取り扱っており、適正に金銭処理がされていた。

なお、金券等については、取扱いがなかった。

備品類の管理状況については、備品台帳が整備されており、適正に処理が行われていた。

◎東部市民サービスセンター

(1) 令和2年度職員数

所長 (課長補佐級)	係長	副主査	主任	主事	前年度比
0	0	2	0	0	±0

(2) 事務事業

市民サービスセンター窓口業務事業、市民サービスセンター施設管理事業

(3) 時間外勤務、出張、契約、金銭処理状況

東部市民サービスセンター職員の平成31年4月から令和2年3月までの時間外勤務時間の合計は7時間で、職員間の時間外勤務時間に差はなかった。時間外勤務を必要とする理由は、窓口業務における各種研修等であった。

旅行命令の処理状況については、該当がなかった。

契約事務については、東部市民サービスセンター清掃業務委託、東部市民サービスセンター機械警備委託等であり、概ね適正に処理されていた。

取扱い現金及び金券等については、東部市民サービスセンターは市税、介護保険料、上下水道料金など市が発行した納付書及び住民基本台帳証明関係手数料、印鑑証明手数料などの証明書に係る手数料を取り扱っており、適正に金銭処理がされていた。

なお、金券等については、取扱いがなかった。

備品類の管理状況については、備品台帳が整備されており、適正に処理が行われていた。

◎北部市民サービスセンター

(1) 令和2年度職員数

所長 (課長補佐級)	係長	主任	主任専門員	主事	前年度比
0	1	0	1	0	±0

非常勤職員 1人 (±0)

(2) 事務事業

市民サービスセンター窓口業務事業

(3) 時間外勤務、出張、契約、金銭処理状況

北部市民サービスセンター職員の平成31年4月から令和2年3月までの時間外勤務時間の合計は7時間で職員間の時間外勤務時間に差はなかった。時間外勤務を必要とする理由は、窓口業務における各種研修等であった。

旅行命令の処理状況については、適正に処理されていた。

契約事務については、北部市民サービスセンターにおける契約事務は該当がなかった。

取扱い現金及び金券等については、北部市民サービスセンターは市税、介護保険料、上下水道料金など市が発行した納付書及び住民基本台帳証明関係手数料、印鑑証明手数料などの証明書に係る手数料を取り扱っており、適正に金銭処理がされていた。

なお、金券等については、取扱いがなかった。

備品類の管理状況については、備品台帳が整備されており、適正に処理が行われていた。

◎児童館ワンダーランド

(1) 令和2年度職員数

課長	館長 (課長補佐級)	係長	主任	主事	前年度比
1	1	1	0	3	+1

産休職員1名 非常勤職員 12人(-3)

(2) 事務事業

児童館施設管理事業、児童館運営事業、天文科学運営事業、母親クラブ支援事業

(3) 時間外勤務、出張、契約、金銭処理状況

児童館ワンダーランド職員の平成31年4月から令和2年3月までの時間外勤務時間の合計は787時間15分で、時間外勤務が最も多い者が315時間15分、最も少ない者が175時間30分となっている。時間外勤務を必要とする理由は、児童館主催イベント等の児童館運営事業であった。

旅行命令の処理状況については、適正に処理されていた。

契約事務については、天体観測設備保守点検業務委託やプラネタリウム番組組替業

務委託、清掃業務委託等である。概ね適正に処理されていたが、修繕等における作業報告書が添付されていないもの、報告書の押印漏れなどが見受けられたため、適正な事務処理を行うよう指導、要望した。

取扱い現金及び金券等について、プラネタリウム観覧料、公衆電話使用料であるが、適正に処理がされていた。

なお、金券等については、取扱いがなかった。

備品類の管理状況については、備品台帳が整備されており、適正に処理が行われていた。

◎こども発達センター

(1) 令和2年度職員数

課長	所長 (課長補佐級)	係長	主任保育士	保育士	前年度比
1	1	0	2	1	+1

病休職員1名 職員非常勤職員 8人(±0)

(2) 事務事業

こども発達センター運営事業

(3) 時間外勤務、出張、契約、金銭処理状況

こども発達センター職員の平成31年4月から令和2年3月までの時間外勤務時間の合計は401時間で、時間外勤務が最も多い者で222時間30分、最も少ない者で175時間30分となっている。時間外勤務を必要とする理由は、面談記録整理やこども発達センター移転作業等であった。

旅行命令の処理状況については、適正に処理されていた。

契約事務については、細菌検査業務委託等であり、概ね適正に処理されていた。

取扱い現金について、利用者負担金や給食費を取り扱っており、適正に金銭処理がされていた。

なお、金券等については、取扱いがなかった。

備品類の管理状況については、備品台帳が整備されており、適正に処理が行われていた。

◎子育て支援センター

(1) 令和2年度職員数

課長	所長 (課長補佐兼務)	副主査	主任	保育士	前年度比
1	1	1	1	0	+1

非常勤職員 2人(±0)

(2) 事務事業

子育て支援センター運営事業、ファミリーサポートセンター運営業務

(3) 時間外勤務、出張、契約、金銭処理状況

子育て支援センター職員の平成31年4月から令和2年3月までの時間外勤務時間の合計は286時間15分で、時間外勤務が最も多い者で243時間30分、最も少ない者で42時間45分となっている。あった。時間外勤務を必要とする理由は、記録整理等であった。

旅行命令の処理状況については、適正に処理されていた。

契約事務については、吉川市地域子育て支援拠点事業委託料、子育て支援センター運営事業における消耗品の購入等である。概ね適正に処理されていたが、起工伺いに仕様書、見積依頼書が添付されていないものなどが見受けられたため、適正な事務処理を行うよう指導、要望した。

現金及び金券等については、取扱いがなかった。

備品類の管理状況については、備品台帳が整備されており、適正に処理が行われていた。