

令和4年度

行政監査結果報告書

定期監査結果報告書

財政援助団体等監査結果報告書

令和5年3月

小野市監査委員

小 監 第 2 1 号
令和 5 年 3 月 1 6 日

小 野 市 長 蓬 萊 務 様
小 野 市 議 会 議 長 岡 嶋 正 昭 様
小 野 市 農 業 委 員 会 会 長 岸 本 富 生 様
小 野 市 教 育 長 橋 本 浩 明 様

監査委員 藤 原 京 子
監査委員 前 田 光 教

行政監査、定期監査及び財政援助団体等監査結果報告書の
提出について

地方自治法第199条第2項、第4項及び第7項の規定による標記の監査結果
の報告書を、同条第9項の規定により、次のとおり提出する。

目 次

1	監査の種類	2
2	監査の対象	2
3	監査の着眼点	2
4	監査の主な実施内容	2
5	監査の実施場所及び日程	3
6	監査の結果	3
	【行政監査】	
	(1) 「公用車・公用自転車の運転及び管理について」	4
	【定期監査】	
	(2) 財政課	7
	(3) ICT推進課	10
	(4) ヒューマンライフG	11
	(5) まちづくり課	12
	(6) 産業創造課	14
	(7) 議会事務局	16
	(8) 農業委員会事務局	18
	(9) いきいき社会創造課	19
	(10) 市立小野小学校、小野東小学校、 来住小学校、市場小学校	27
	【財政援助団体等監査】	
	(11) 小野地区地域づくり協議会 [財政援助団体]	29
	(12) 下東条ふれあいの里 [財政援助団体]	31

監 査 報 告 書

1 監査の種類

小野市監査基準第4条第1項第2号に規定する行政監査、同項第6号に規定する財政援助団体等に対する監査、同条第2項に規定する定期監査。

なお、この監査は前述の基準に準拠し、実施した。

2 監査の対象

(1) 行政監査 「公用車・公用自転車の運転及び管理について」

(2) 定期監査 財政課、ICT推進課、ヒューマンライフG、まちづくり課、産業創造課、議会事務局、農業委員会事務局、いきいき社会創造課、市立小学校4校（小野、小野東、来住、市場）

(3) 財政援助団体等に対する監査

小野地区地域づくり協議会、下東条ふれあいの里

3 監査の着眼点

行政監査においては、事務の執行が、定期監査においては、財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が、それぞれ法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか。

また、財政援助団体等監査においては、当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が、当該財政的援助等の目的に沿って行われているか。

4 監査の主な実施内容

行政監査においては、市長部局に対して関係資料及び書類等の提出を求め、関係職員から説明を聴取する方法で監査を実施した。

定期監査においては、本年度実施の監査対象部署に対し、関係職員の出席を求め、歳入歳出予算の執行状況、事務事業の状況、契約事務、財産の管理等について、疑義の点について説明を聴取するとともに、証憑書類及び諸帳簿等を抽的に調査した。

財政援助団体等監査については、監査対象団体の施設に赴き、当該団体の職員から説明を聴取し、諸帳簿等を確認するとともに、条例及び協定書等に沿って適正な管理がされているかに重点をおいて監査を実施した。

5 監査の実施場所及び日程

- ・行政監査【監査テーマ：「公用車・公用自転車の運転及び管理について」】
10月28日 小野市役所会議室
- ・定期監査【対象部署：財政課、まちづくり課、産業創造課、農業委員会事務局】
10月28日 小野市役所会議室
- ・定期監査【対象部署：市立小学校4校（小野、小野東、来住、市場）】
12月 1日 学校会議室
- ・定期監査【対象部署：ICT推進課、ヒューマンライフG、議会事務局、いきいき社会創造課】
12月15日 小野市役所会議室
- ・財政援助団体に対する監査【対象団体：小野地区地域づくり協議会】
2月15日 コミセンおのの会議室
- ・財政援助団体に対する監査【対象団体：下東条ふれあいの里】
2月15日 ふれあいマート

6 監査の結果

本年度実施した監査対象部署等における、事務の執行、歳入歳出予算の執行状況、事務事業の実施状況、契約事務、補助金事務等については、概ね良好に処理されているものと認められた。

なお、各監査の結果及び改善すべき事項は、次のとおりである。

(1) 公用車両・公用自転車の運転及び管理について

1 公用車両・公用自転車の運転及び管理状況の概要

令和3年度では、購入価格50万円以上の高額機器の活用状況等について監査したところであるが、公用車両についても、機器同様に多額の公金を投入して取得されたものであることから、公用自転車も含め、運転及び管理状況について、効率性、有効性等の観点から監査を実施することとした。

また、本年度は、飲酒運転による交通事故の多発等を背景に、道路交通法が大幅に改正されたため、当該法改正への対応状況を確認した。

2 監査対象の公用車両等

安全運転管理規程（昭和53年訓令第5号）第2条第2号に規定する公用車両145台（車両135台、土木機械5台、小型特殊車両5台）、及び軽車両3台を監査の対象とした。

公用車両等の所管部署、種別及び台数、公用車管理主管部署が把握するドライブレコーダー実装車の内数は、次の第1表のとおりである。

第1表

所管部署	種別用途及び台数	DR ^(※) 実装車
秘書課	普通乗用2	2
総合政策部	普通乗用1、普通乗合1	1
財政課	普通乗用1、普通乗合1、小型乗用1、小型貨物2、 軽乗用5、軽貨物2、軽車両3	8
市民サービス課	軽乗用1	
税務課	軽乗用2	
地域安全グループ	軽乗用7、軽貨物2	1
ヒューマンライフG	軽乗用1	
生活環境グループ	大型特殊3、普通乗用1、普通貨物2、普通特種7、 小型貨物2、軽貨物1	4
防災グループ	小型貨物1	
市民課	軽乗用1	
社会福祉課	普通乗合1、小型貨物1、軽乗用2、軽貨物1	3
子育て支援課	軽乗用1、軽貨物1	

所管部署	種別用途及び台数	DR ^(※) 実装車
高齢介護課	小型貨物1、軽乗用3	
健康増進課	軽乗用1	
まちづくり課	小型貨物1、軽乗用2、軽貨物2、小型特殊2	2
道路河川課	大型特殊2、普通特種1、小型貨物2、軽乗用1、軽貨物2	4
産業創造課	小型貨物1、軽貨物1	
観光交流推進課	小型貨物1、軽貨物1	2
消防本部	普通特種2、小型貨物2、軽乗用3、軽特種2	1
議会事務局	普通乗用1	1
教育総務課	普通貨物3、普通特種2、小型貨物1、軽乗用1、軽貨物1	5
学校教育課	小型貨物1	
いきいき社会創造課	小型貨物1、軽乗用3、軽貨物6、小型特殊1	2
スポーツ振興課	小型特殊2	
水道部	普通特種1、小型乗用1、小型貨物1、軽貨物7	
都市施設管理協会	軽貨物4（市から貸与）	
北播磨市民活動センター	小型乗用1（市から貸与）	

※ DRはドライブレコーダーの略である。

(注1) 同表では、道路運送車両法又は道路交通法の区分に準じ、土木機械を大型特殊と表記している。

(注2) 小型特殊にはトラクター、軽車両には自転車該当する。

(注3) ドライブレコーダー装着車の台数は、公用車管理主管部署が実装を把握している台数である。

3 監査の結果

上記第1表の公用自動車のうち、ハイブリッド車の保有台数は5台であり、下記第2表の通りである。

第2表 (登録年度順に記載。)

所属名	種別用途	車両番号	車名	用途	登録
総合政策部	普通乗用	神戸 302 そ 1738	トヨタ	副市長車	H22.3.26
生活環境グループ	普通乗用	神戸 302 つ 7238	トヨタ		H23.2.14
秘書課	普通乗用	神戸 302 な 6989	トヨタ	市長車	H23.11.17
議会事務局	普通乗用	神戸 302 の 427	トヨタ	議長車	H24.8.23
秘書課	普通乗用	神戸 302 み 2508	トヨタ	副市長車	H26.1.29

低公害車には、天然ガス自動車、電気自動車、ハイブリッド自動車、メタノール自動車、低燃費かつ低排出ガス認定車等があるが、当市では、低燃費かつ低排出ガス認定車とその他の自動車を区分して管理してはならず、上記ハイブリッド車以外の低公害車の所有台数、及び全公用車両における割合は不明である。

また、本年度当初の時点で、登録後20年以上経過している車両は、下記第3表のとおり6台である。

第3表

(登録年度順に記載。)

所属名	種別用途	車両番号	車名	用途	登録
生活環境グループ	普通貨物	神戸 11 ね 1537	三菱	粗大ゴミ回収	H4.6.23
生活環境グループ	小型貨物	神戸 46 す 9702	三菱	粗大ゴミ回収	H5.11.12
水道部	小型貨物	神戸 46 た 8914	イズズ	給水車※	H7.6.20
消防本部	普通特種	神戸 800 さ 524	トヨタ	ワゴン車	H10.7.30
財政課	普通乗合	神戸 200 は 69	三菱	バス	H11.12.15
消防本部	普通特種	神戸 800 さ 7028	ヒノ	西分団ポンプ車	H12.12.12

※ R3までは給水車、R4以降は給水タンクを外し貨物車として運用している。

内訳は、粗大ゴミ回収に用いられる貨物車2台、前年度まで給水車として用いられていた貨物車1台、消防用の特種車両2台、バス1台である。

4 まとめ

本年施行された道路交通法施行規則の改正により、4月1日からは、運転者の酒気帯びの有無を目視等により確認する義務、及びその記録を1年間保存する義務、また、全国的なアルコール検知器不足のため一時的に延期されているものの、10月1日からは、検知器を用いて酒気帯びの有無を確認する義務、及び検知器を有効に保持する義務が、安全運転管理者に課せられた。

本年4月から安全運転管理者による運転前後の酒気帯びの有無等を確認票により確認しており、10月には全部署にアルコール検知器を配備し対応している。しかしながら、出張先への直行または直帰における検知器の取り扱いなど、例外的なケースについて方針は、定かではないが、近隣市と情報を密に共有し、マニュアル化を進めていただきたい。

なお、公用車両の管理については、全車両をデータ化しており、車検と法定点検を受ける公用車両の一覧を、庁内WEB掲示板に毎月掲載するなど、良好にされているものと認められた。

ただし、公用車管理主管部署がドライブレコーダーの実装を把握している公用車両は、135台中36台にとどまっていた。現時点では、貸切バス事業者のみ装着が義務付けられているドライブレコーダーであるが、職員の安全運転意識の向上や、事故発生時には報告への活用を見込むことができる。今後は、ドライブレコーダーの実装車両の全容把握に努め、未実装であれば、順次、実装を進めていただきたい。

最後に、特殊な用途に用いる公用車両では、車両の買い替えに係る費用の予算化が難しいこと等から、同一車両を長期に渡り運用する傾向が見られた。そうし

た公用車両においては、他の車両にも増して日常的な点検を欠かさず、かつ、突発的な故障等を想定して、常に代替手段を確保していただきたい。

(2) 財政課

1 事務組織の状況について

財政課は、予算の編成、予算の措置及び予算執行の合議、収入支出命令の合議、地方債、資金計画、地方交付税、予算及び決算並びに財政事情の公表、土地開発基金、旅費、財務会計システムの運用及び管理、監査報告の処理、都市開発事業会計の予算及び決算、公有財産の総括及び普通財産の管理、公共施設等総合管理計画、庁舎の管理及び維持、庁舎跡地の整理、電話交換及び庁内放送、備品等の購入、貸与及び処分等の総括、市有財産の保険契約、市有財産の登記事務、庁用自動車の総括、公用車の交通事故処理（保険手続）、入札事務、（公財）小野市都市施設管理協会に関する事務等を担当している。

事務組織は、財政係、管財係の2係があり、参事以下10名（会計年度任用職員2名を含む。）の職員が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、地方揮発油譲与税、自動車重量譲与税、森林環境譲与税、利子割交付金、地方消費税交付金、地方特例交付金、地方交付税（普通交付税、特別交付税）、交通安全対策特別交付金、総務管理使用料（現金自動支払機、自動販売機敷地、電柱等敷地料）、総務費県補助金（市町振興支援交付金）、財産貸付収入（近畿地方整備局、片山町旧市営住宅跡地、電鉄小野駅）、利子及び配当金、土地売払収入、建物売払収入、物品売払収入、一般寄付金、財政基金繰入金、公共施設整備基金繰入金、ふるさと振興基金繰入金、新型コロナウイルス感染症対策基金繰入金、前年度繰越金、市預金利子、総務費雑入（コピー等実費弁償金、電気使用料等実費弁償金、公衆電話手数料、災害共済会等収入、派遣職員人件費負担金、財務会計システム一部事務組合負担金、拾得物取得等収入、市町村振興宝くじ交付金、都市開発事業会計人件費負担金、デジタルサイネージ広告放映料、水道会計実費負担金）、小切手未払資金組入、臨時財政対策債等であり、8月末における予算現額に対する収入率は30.9%となっている。

歳出は、一般管理費（財務管理事務費）、財産管理費、公有財産管理事務費、庁舎等維持管理経費、庁用自動車管理経費、バス運行管理経費、車輛購入経費、

入札・契約事務経費、市民総合保険等経費、情報管理費（財務会計システム等管理経費）、財務基金費（財政基金積立金、市債管理基金積立金）、諸費（国県支出等精算還付金、公共施設整備基金積立金、ふるさと振興基金積立金、新型コロナウイルス感染症対策基金積立金、他会計借入金償還利子等）、上水道費（消火栓維持管理負担金）、下水道事業会計補助費（下水道事業負担金等、農業集落排水事業負担金等）、元金（長期債償還元金）、利子（長期債償還利子、一時借入金利子）、予備費であり、8月末における予算現額に対する執行率は21.6%となっている。

3 普通財産の管理について

公有財産規則においては、不適当な場合を除き、当該部署が普通財産を所管することと規定されている。そのため、当該部署が所管する公有財産には、市庁舎と新旧庁舎用地の行政財産のほか、地域に貸し付けている集会所、駐車場や公園の用地、現在は未利用である不燃焼物捨場や職員寮の跡地、団地や学校等の残地などの普通財産が含まれている。

同規則においては、公有財産を管理する場合、部長等に境界標の設置義務や、現況把握等の努力義務が課せられている。しかし、普通財産の一部の土地において、境界が不明な土地があった。境界の確定には測量などの経費や、隣接する土地所有者の合意を要するため、土地を活用する計画がなければ実施は難しいことと思うが、義務として規定している以上は、機会を逃さず、境界確定の作業にあたっていただきたい。

なお、地域に貸し付けている集会所、駐車場や公園の用地については、従来から、地域に対して積極的に買受勧奨等を行っており、本年度においては、そのうちの一筆、公園用地の譲渡を予定しているところである。今後も、貸付相手方の権利に配慮しつつ、資産の圧縮に努められたい。

また、恒常的に行政目的のために供している土地等を普通財産とし、所管換を行わずに、他部署への使用承認を継続することは適当ではない。公用又は公共用に供している普通財産があれば、行政財産（又は教育財産）への種別替え及び所管替えを促進していただきたい。

4 備品台帳の修正について

所在場所を旧庁舎から変更していない備品について、9月末時点で一覧表を提出していただいたところ、該当する備品が多数見受けられた。備品台帳の管理は、その備品を所管する物品管理者の責務であるが、当該部署は、事務分掌上、備品

の購入等を総括する立場である。

前年度末には、備品台帳の整理を掲示板にて各部署に依頼しているとのことであつたが、該当する備品を所管する部署に対しては、再周知を行い、本年度中に所在の変更処理を完了させていただきたい。

5 予算編成の区分について

財政課が予算執行する消火栓維持管理負担金について、予算を衛生費において措置していた。消火栓の維持管理を、上水道事業の一環として行っているための措置とのことであるが、消防本部が所管する消火栓の新設や修繕についての予算は、消防費で措置されているため、同じ消火栓の管理に係る経費として、予算区分に統一性を持たせていただきたい。

また、財政課が予算執行する事業は、各款項に分散しがちであるので、他部署が所管する類似事業の予算措置と比較し、同様のケースがあれば、適宜予算区分を見直していただきたい。

(都市開発事業会計)

1 事務組織の状況について

都市開発事業では、浄谷南産業用地の管理、都市開発事業会計の予算及び決算、工業団地管理センターの維持管理、工業団地管理センターのテナント事業運営指導に関することを所管している。

事務組織は、総合政策部、財政課、産業創造課職員が兼務しており、部長級3名以下8名の職員が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、受取利息及び配当金と関連公共事業収入であり、8月末における予算現額に対する収入率は13.9%となっている。

歳出は、一般管理費、団地管理センター管理運営費、土地造成事業費、基金費であり、8月末における予算現額に対する執行率は19.9%となっている。

3 匠台テクノプラザ改修工事について

当該改修工事は、当初の計画では、令和元年度に実施する予定であつた。しかし、設計まで完成していた段階で、ひまわりホテルとレストランの管理運営を受託していた民間事業者が撤退したため、新たな管理運営事業者による経営が軌道

に乗るまで、改修工事を延期していた。

前回の設計から3年が経過し、前回の設計に追加する項目も十分に抽出できたことと思う。また、設計業者が変更となったことにより、新たな目による設計も可能となった。

匠台テクノプラザが平成4年に竣工し、本年度は30年が経過する節目である。3年越しの改修工事については、万全の設計で臨んでいただきたい。

(3) ICT推進課

1 事務組織の状況について

ICT推進課は、高度情報化の推進、電子計算機処理及び管理、住民情報システムの委託運営、ネットワークの運用及び管理、パソコンの管理、ホームページによる情報発信、電子自治体の推進、情報セキュリティポリシーの運用、ICTを活用した情報発信戦略の構築と推進、ICTを活用した政策の推進、マイナンバー制度施行に関連する制度推進と全体統括に関する事務等を担当している。

事務組織は、1係があり、課長以下5名（会計年度任用職員1名を含む。）の職員が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、自治体オンライン手続推進事業デジタル基盤改革支援補助金であり、10月末における予算現額に対する収入率は0%となっている。

歳出は、情報管理事務費、総合行政ネットワーク管理経費、住民情報システム管理経費、インターネット管理経費、推進事務費、おのDXプロジェクト推進事業経費、住基・地方税等関係システム整備経費であり、10月末における予算現額に対する執行率は18.9%となっている。

3 市ホームページのコンテンツについて

市のホームページについては、当該部署が、新規にコンテンツを作成する際のマニュアルを全庁に周知しており、それに基づき、各部署でコンテンツを作成し、決裁後、当該部署の稟議を経て公開される。しかし、作成年月が古く、更新されていないコンテンツの取扱いについては、特に定めたルールがなかった。

この度の監査において、当該部署は、年限を定め、更新していないコンテンツを抽出し、担当部署に削除、または更新の要、不要を確認することとした。本年

度のCMSの更新により、全データの作成年月日が更新されたため、この更新年月日をもって開始とし、以降、未更新が長期に渡るコンテンツが対象となる。

インターネットに慣れ親しんだ世代にとっては、ホームページの検索が市政を知る身近な手段である。24時間365日、常に市民の目に触れる場であることを意識して、ホームページの新陳代謝に促進を望むものである。

(4) ヒューマンライフG

1 事務組織の状況について

ヒューマンライフGは、いじめ等対策の推進、いじめ等相談、いじめ等防止市民会議、いじめ等防止に関する行動計画、青少年補導、おのっこ悩み相談、子ども・若者育成支援法、人権啓発の総合調整、人権啓発の推進、人権相談、人権擁護委員の推薦、男女共同参画推進、市内女性公益団体の活動促進、小野市男女共同参画センターの運営、女性のための相談に関する事務等を担当している。

事務組織は、リーダー以下15人（会計年度任用職員12人を含む。）の職員が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、児童虐待・DV対策等総合支援事業補助金、人権文化県民運動推進事業補助金であり、10月末における予算現額に対する収入率は、県の交付決定手続きが未了のため0%となっている。

歳出は、いじめ対策推進事業費、青少年センター運営費、男女共同参画推進事業経費であり、10月末における予算現額に対する執行率は53.1%となっている。

3 男女共同参画センター業務委託について

当該部署では、小野市男女共同参画センターの設置に関する条例（平成16年条例第20号）に基づき、男女共同参画社会の形成を図るため、男女共同参画センターを設置している。センターの運営業務については、NPO法人北播磨市民活動支援センター（以下、「NPO法人」という。）に委託しているが、委託契約に臨み、運営業務に係る予定価格を設定する際には、NPO法人が提出した参考見積が算定根拠となっている。

しかし、当該部署に見積書の説明を求めたところ、参考見積に記載される諸経

費（一般で言う、本部経費としてNPO法人に収入されている経費と思われる。）等の科目について、十分な知見がなかった。

センター運營業務を履行できる業者が他にないため、一者随意契約を締結している以上、NPO法人が提出する参考見積の内容については十分に理解、吟味の上、予定価格を設定し、契約を締結するよう望むものである。

(5) まちづくり課

1 事務組織の状況について

まちづくり課は、部所管の工事契約その他事業施行手続、部内の連絡調整、都市計画法、小野市都市計画審議会、まちづくり協議会、まちづくり構想等まちづくり支援、兵庫県都市計画法施行条例に基づく開発指定区域及び特別指定区域の指定、国土利用計画法、小野市開発事業に係る調整及び地域のまちづくりの推進に関する条例及び施行規則等、宅地造成等規制法に基づく宅地造成工事規制区域の指定及び指導、兵庫県大規模開発及び取引事前指導要綱に基づく指導、公有地の拡大の推進に関する法律に基づく事務処理、大都市地域における住宅及び住宅地の供給の促進に関する特別措置法の住宅宅地供給計画の策定、駐車場法による路外有料駐車場設置届の受理等、兵庫県緑豊かな地域環境の形成に関する条例、兵庫県景観の形成等に関する条例、兵庫県環境の保全と創造に関する条例、兵庫県太陽光発電施設等と地域環境との調和に関する条例、中心市街地のまちづくり、防災公園、まちなか広場整備事業、空き家の利活用（空き家バンク）、土地区画整理法、土地区画整理事業、土地区画整理事業完了地区の調整等、既成市街地の再整備、都市景観づくり、ガーデニングまちづくり事業、都市緑化、公園緑地事業の実施計画及び施工、都市公園等の維持管理及び修繕、公園等の受託事業、兵庫県屋外広告物条例、建築事業の設計施工、建築物修繕の設計施工、土木、建築工事等の受託調整、建築基準法に基づく行政指導、建築基準法に基づく確認申請等の手続、都市計画法に基づく地区計画の届出、小野工業団地、流通等業務団地及びひょうご小野産業団地での建設行為等に係る協定、租税特別措置法に基づく優良宅地及び優良住宅の認定、兵庫県被災建築物応急危険度判定協議会、ひょうご住宅災害復興ローン等利子補給事業等兵庫県の要綱に基づく災害による住宅政策、小野市耐震改修促進計画、民間住宅等の耐震、住宅行政に関する基本計画及び実施、市営住宅建設事業、市営住宅の入退居及び管理、住宅資金の償還、所管事業の土地取得及び物件移転補償、所管事業により取得した用地等の維持、都市

計画図等の管理・印刷、低未利用地の譲渡所得特例に関する事務を担当している。

事務組織は、総務・住宅係、都市整備係、建築係の3係があり、課長以下23名（会計年度任用職員6名を含む。）の職員が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、土木使用料、ひまわりの丘公園使用料、グラウンドゴルフ場使用料、小野八ヶ池自然公園使用料、自動販売機敷地使用料、電柱等敷地使用料、都市公園使用料、市営住宅使用料、電柱等敷地使用料、屋外広告物許可申請手数料、社会資本整備総合交付金【国、県】、防災・安全交付金、土地利用規制等対策費交付金、住宅新築資金等償還助成事業補助金、簡易耐震診断推進事業補助金、耐震改修等事業補助金、街路樹維持管理業務委託金、都市計画基礎調査委託金、県民まちなみ緑化委託金、住宅資金貸付金元利収入、コピー等実費弁償金、電気使用料等実費弁償金、市営住宅共益費、住宅退去費用負担金、簡易耐震診断個人負担金、建築確認委託金、都市計画図等販売代金、全市公園化等事業債であり、8月末における予算現額に対する収入率は8.6%となっている。

歳出は、道路維持補修費、都市計画管理費、建築管理費、屋外広告物許認可事業費、市街地整備事業費、公園維持管理費、全市公園化推進事業費、全市公園化事業費【現年、繰越】、市営住宅管理費【現年、繰越】、市営住宅維持補修費【現年、繰越】、住宅耐震推進事業費、住宅資金貸付償還管理費であり、8月末における予算現額に対する執行率は33.5%となっている。

3 ひまわりの丘公園設備のリニューアルについて

本年度4月で開園20周年を迎えたひまわりの丘公園において、寄付金を原資とする大型複合遊具の整備をはじめ、公園南側農地駐車場整備、育苗施設や休憩所の整備、トイレ棟の増築など、本年度は工事事業が集中している。

監査を実施した10月末の時点で、クリスマスの披露に向けて順調に工事を進めているとのことだったが、遊具の老朽化による事故については身近にも聞くところである。新設であっても、老朽化対策を欠いていないか、厳密に検査した上で、引き渡しを受けていただきたい。

4 屋外広告物の実態調査について

兵庫県屋外広告物条例において、広告物の設置又は表示の許可を受けようとする者は、知事に許可等申請書を提出することと定められている。屋外広告物の実態調査は、無許可や違反した広告物を調査して県に報告する、県から受託した事

業である。

市内全域の調査には多大な労力を要することと思うが、市内の良好な景観を維持するため、無許可または違反した広告物の設置者に対しては、今後も速やかに対処をお願いしたい。

5 都市計画図等の棚卸について

当該部署においては、都市計画図等（以下、「図面」という。）を販売しており、不定期ながら毎月の収入実績がある。従って、図面は、企業にあっては換価価値がある商品として扱われるものであり、期末において棚卸が必須の資産にあたる。

しかしながら、販売枚数と在庫枚数の照合を行っているものの、実施時期を定めていなかった。今後は時期を定めて毎年度1、2回、販売枚数と収入額との比較、および帳簿上の在庫枚数と実数との照合を実施していただきたい。

(6) 産業創造課

1 事務組織の状況について

産業創造課は、小野商店街及び市内小売商業施設、市内大型商業施設等、工場立地法の指導、工場等の立地調査、工場等の環境保全指導、工業団地管理センターの維持管理、工業団地管理センターのテナント事業運営指導、小野匠工業会との調整、商取引における計量適正化、伝統産業会館の管理運営、各種珠算大会後援、おの恋楽市楽座開催、新殖産品認定事業、そろばんリユース事業、小野商工会議所との指導・調整、各種地場産業組合の指導、工業統計調査、経済センサス調査、小野市の商工業作成、市制度融資、セーフティーネット認定、勤労者住宅融資、技能顕功賞、優良従業員表彰、緊急雇用、市内景況及び雇用状況把握、地域未来投資促進法等、求人情報の提供、地域振興の商品券等、就業・起業支援、創業支援相談窓口の運営、「おのワクナビ」、UIJ ターンの推進、マイナポイント、公設コンビニ、農業の振興、小野市農林業振興対策推進会議、農業振興地域制度、農地の有効活用、兵庫県農業共済組合との調整、制度資金の融資、有害鳥獣対策、農産物の開発、地産地消推進事業、農業の6次産業化に向けた取組、担い手育成、農村の景観形成、経営所得安定対策、人・農地プラン、経営改善事業、農地中間管理事業、農業経営基盤強化促進、農地利用集積円滑化事業、産地パワーアップ事業、環境保全型農業直接支払交付金、農業等における雇用創出に向けた取組、小野市農業再生協議会、小野市農会長会、畜産業の振興、森林法、里山

林の維持管理、農林統計及び農業センサス調査事務、緑化事業、土地改良事業の施行に係る手続、土地改良事業の調査設計及び施工、ほ場整備事業、ため池、農道、土地改良施設維持管理適正化事業、多面的機能支払交付金、農村総合整備事業、市単独土地改良補助事業、地域農業水利施設ストックマネジメント事業、基盤整備促進事業、基幹水利施設ストックマネジメント事業、国営かんがい排水事業、防衛施設周辺整備事業、国土調査法に基づく地籍調査事業、治山事業・急傾斜地崩壊対策事業、社会資本整備総合交付金、農地・農業用施設災害復旧事業に関する事務等を担当している。

事務組織は、商工振興係、農業振興係、農地整備係の3係があり、参事以下12名（会計年度任用職員4名を含む。）の職員が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、森林環境譲与税、農林費分担金、農林手数料、農林費県補助金、農林費委託金、森林環境基金繰入金、雑入、農林債、商工費国庫補助金、商工費県補助金、総務費委託金、中小企業融資資金と勤労者住宅融資資金の貸付金元利収入等であり、8月末における予算現額に対する収入率は0.3%となっている。

歳出は、経済センサス経費、職員給与費等、農政管理事務費、有害鳥獣対策経費、地産地消推進事業経費、地域の魅力アップモデル事業経費、SAKE selection 兵庫開催経費、主食用米等営農継続支援事業経費、担い手育成総合支援事業経費、田園景観整備等経費、持続的経営体支援事業経費、経営体育成安定対策推進事業経費、新規就農者支援事業経費、農地中間管理機構集積・集約化活動経費、環境保全型農業直接支払事業経費、農業経営スマート化促進事業経費、県営ため池改修事業負担金、農村地域防災減災事業、市単独事業費支弁人件費、農道維持修繕事業、基幹排水管理経費、ため池サポートセンター運営負担金、土地改良施設維持管理適正化事業、職員給与費等、推進事務費、多面的機能支払事業経費、市単独土地改良事業補助金、基盤整備促進事業経費、国営土地改良事業負担金、基幹水利施設ストックマネジメント事業、水利施設管理強化事業、県土地改良事業団体連合会負担金、林業振興事務費、里山森林保全支援事業経費、きすみのボランティア活動支援経費、かわい快適の森ボランティア活動支援経費、おだ里山ボランティア活動支援経費、浄土寺裏山ボランティア活動支援経費、小野アルプスハイキングコース管理経費、職員給与費等、商工管理事務費、市珠算大会開催等経費、特産品振興対策費、伝統工芸品出展等経費、そろばんづくり体験事業、おの恋楽市楽座補助経費、そろばんリユース事業、各種商工業団体助成等経費、計量推進事業経費、アフターコロナ経営継続支援事業経費、工業団地等振興事業

経費、市制度融資あつせん事業経費、管理事務費、勤労住宅資金融資事業経費、創業・起業支援事業、施設管理運営経費、マイナポイント推進事業経費、プレミアム付商品券事業経費、おの恋らっきやらっきや券事業経費、公設コンビニ事業経費、その他公園管理経費、現年発生災害復旧事業等であり、8月末における予算現額に対する執行率は46.7%となっている。

3 保管すべき文書について

このたび監査した限りの文書ファイルにおいて、誤って作成した書類を作成過程の資料として見なし、正式な書類とともに編冊しているケースが多々見受けられた。

文書取扱規程第39条第1項においては、施行が終了した決裁済文書及び施行を要しない決裁済文書並びに供覧が終了した文書を、完結文書として編冊し保管するものとしているが、前述の書類については、決裁または供覧の手続きを経していないと思われるため、保管すべき書類に当たらない。

当該部署においては、文書取扱規程に従い、編冊して保管する文書を、完結文書に限定するよう改めていただきたい。

4 ホームページの更新について

当該部署においては、事務組織の状況で前述したとおり、多種多様の事業を所管している。市ホームページに掲示すべき事業も比例して多く、更新や削除にも多大な労力を要することと思う。

このたび、かわい快適の森の森林ボランティア募集において、交通アクセスのページに、目印となる施設の名称が著しく古く、移転前の庁舎の位置を示した地図を掲載していた。また、ホームページ移転時における掲載上のエラーが未解消であった。

ホームページに関しては、文書のように厳密な取扱規程が定められていないが、公文書の閲覧請求がなければ公開されることがない文書とは異なり、常に市民に公開されている認識を持ち、常時適正に管理していただきたい。

(7) 議会事務局

1 事務組織の状況について

議会事務局は、公印の管守、文書の収受発送及び整理保存、事務局の予算、議

員の身上及び議員報酬、費用弁償その他給与、儀式及び交際、各種市議会議長会、図書、各種資料の調査、蒐集、整理及び統計、議員互助会、行政視察、議会の公文書公開に関する事務、本会議、委員会、協議会、議員総会その他諸会合、議案、請願書、陳情書等の受理及びその取扱い、質問及び発言、通告、議員の出欠席、会議録、決議録の作製及び速記、議場の取締役、傍聴人の取締役、議会報、その他議事に関する事務等を担当している。

事務組織は1係であり、局長以下4名（会計年度任用職員2名を含む。）の職員が配置されている。

なお、職員定数条例においては、事務局の定数職員は5名であるが、定数職員3名、定数外職員2名の配置となっている。

2 予算の執行状況について

歳入は、東播・淡路市議会議長会負担金であり、10月末における予算現額に対する収入率は0%となっている。

歳出は、議会費であり、10月末における予算現額に対する執行率は55.3%となっている。

3 北播政経懇話会の会費について

北播政経懇話会は、北播地域の発展に寄与するため、会員に中央の的確な情報を提供し、地域社会の諸問題について考える場をつくるとともに、会員相互の親睦を図ることを目的としている。本市議会においては、慣例的に、議会の代表として、議長及び副議長が会員として名を連ねている。

しかしながら、本会における会員とは、北播地域の行政、経済、文化・芸術、教育など各界の有力者のうち、本会の趣旨に賛同する者と規約に定めており、これに照らすと、両名は、議会の代表者ではなく、行政に関わる有力者としての位置づけに当たる。

現行では、両名の会費を、議会の代表者として議会運営費の負担金から支出しているが、本会の規約に準じれば、会費の支出科目は、負担金よりも交際費が適当であると思われる。当該会費に係る支出科目については、検証を望みたい。

4 議会図書室の蔵書について

当該部署は、市庁舎の1室に議会図書室を設け、蔵書を管理している。新庁舎に移転した際に、図書を棚卸しており、以降は年1回、保管している図書の点検と入れ替えを行っているとの説明であった。

図書館の蔵書ほどに貸出回数が多いものではないため、一般的に、蔵書の保管状況はよく、劣化等は限定的なものとなっている。しかし、逆に見ると、劣化等により図書が廃棄されることが、稀であるともとれる。改訂版が出版された場合には、蔵書を入れ替えているとのことであるが、記述内容が古い書籍についても、定期的に廃棄を進めることができるように、管理基準の制定を望みたい。

(8) 農業委員会事務局

1 事務局の状況について

農業委員会事務局（以下「事務局」という。）は、事務局の庶務・財務、公印の管守、委員会の運営、農地移動、転用及び賃貸借の解約、農業振興対策、農業者年金、農家台帳の補正補完等整備事務、農業経営基盤強化促進事業の推進、国有農地等開拓財産、農地所有適格法人に関すること等を担当している。

事務組織は1係があり、局長以下3名（会計年度任用職員2名を含む。）の職員が配置されている。

なお、職員定数条例においては、事務局の定数職員は4名であるが、定数職員2名、定数外職員2名の配置となっている。

2 予算の執行状況について

歳入は、耕作証明手数料等、農業委員会費負担金、農地利用最適化交付金、農業者年金委託手数料、農地保有合理化促進事業委託金であり、8月末における予算現額に対する収入率は11.8%となっている

歳出は、農業委員会運営経費、事務局管理費、農業者年金業務費、農地調整費であり、8月末における予算現額に対する執行率は41.4%となっている。

3 事務局の決裁区分について

農業委員会では、農業委員会専決処理規程において、会長の専決事項を定めているが、その他の専決事項では、農業委員会規程第13条において、市長事務局の定める条例等の規定を準用することと規定している。従って、事務局における決裁区分には、小野市決裁規程別表1及び別表3が準用される。

なお、農業委員会規程第6条第1項において、事務局に係しか規定されておらず、課長が配置されていないため、小野市決裁規程においては課長専決の案件であっても、局長が専決する。

一部の決裁伺で、起案者と決裁権者が同一の場合、決裁権者の押印省略が見受けられたので、決裁権者として確認した記録を残すためにも、決裁権者欄に押印していただきたい。

4 農業委員会選挙事務の規定について

農業委員会等に関する法律が平成27年に改正され、農業委員会委員の選出方法が、選挙制と市町村長の選任制の併用から、市町村長の任命制に変更された。このことにより、農業委員会で実施する選挙はなくなったものと思われる。

しかし、依然として、農業委員会規程第3条において、「委員会で行う選挙の方法、手続きは別に定める。」と規定し、農業委員会選挙事務規程を廃止していない。

当該法律において、選挙に係る案件が消滅している以上は、農業委員会においても、農業委員会規程を一部改正し、農業委員会選挙事務規程を廃止する規程を制定していただきたい。

(9) いきいき社会創造課

いきいき社会創造課には、1係と、図書館、好古館、あお陶遊館、6施設のコミュニティセンター及び研修センターがあり、係及び各施設についての報告は、以下の通りである。

(いきいき社会創造係)

1 事務組織の状況について

いきいき社会創造係は、社会教育に関する総合企画及び推進、社会教育施設の管理及び調整、社会教育関係団体、家庭教育、生涯教育、芸術文化の振興、文化団体の指導育成、青少年教育、学社融合・連携に関する事務を担当している。

事務組織は、課長以下4名の職員（会計年度任用職員2名を含む。）が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、隣保館運営事業補助金、文化振興基金、文化振興基金寄附金、文化振興基金繰入金、小野市短歌フォーラム短歌応募料、ハートフル・チャレンジテキスト売払代金であり、10月末における予算現額に対する収入率は0.8%となっている。

歳出は、管理事務費、文化振興基金積立金、成人式開催経費、連合PTA活動助成経費、文化連盟活動助成経費、子ども会活動助成経費、おの検定事業経費、市民文化賞開催経費、美術展開催経費、上田三四二記念「小野市短歌フォーラム」開催事業経費、コミュニティ活動推進事業経費であり、10月末における予算現額に対する執行率は73.8%となっている。

3 公印使用簿の様式について

小野市教育委員会事務局の内部組織等に関する規則（昭和57年教委規則第2号）第3条において、図書館、好古館、あお陶遊館、各コミュニティセンターは事務局の内部組織であり、小野市教育委員会公印規則（平成13年教委規則第2号。以下、「公印規則」という。）の適用を受ける。従って、公印規則第5条第1項に定められた公印の押印手続に則り、公印を押印しようとする者は、公印使用簿（様式第2号）に所要事項を記載しなければならない。

しかし、一部の館やコミュニティセンターにおいては、公印使用簿とは異なる様式に、所要事項を記載している例が見受けられた。また、別のコミュニティセンターにおいては、公印使用簿に、公印の押印に係る所要事項とともに、公印として規定していない地域づくり協議会印の押印に係る所要事項を記載している例が見受けられた。

公印使用簿については、規定の様式を用い、かつ、公印を押印する場合に限り記載するように、全館及び各コミュニティセンターに周知徹底していただきたい。

（図書館）

1 事務組織の状況について

図書館は、図書館事業の推進及び総合企画、図書館施設の管理、図書館資料を収集し、一般公衆の利用、図書館資料の調査研究及び整理、保存、図書館資料の利用のための助言及び相談、図書館の行事の企画・実施等、図書館協議会に関する事務を担当してゐる。

事務組織は、課長補佐以下14名の職員（会計年度任用職員10名、会計年度短時間勤務職員2名を含む。）が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、自動販売機や郵便差出箱の敷地使用料、コピー代、自動販売機電気使用料、紛失図書等弁償金、拾得物還付金であり、10月末における予算現額に対する収入率は58.6%となっている。

歳出は、人件費、運営事務や施設維持管理経費、施設営繕費、ＩＣタグシステム導入事業経費、図書・資料等購入整備事業費、図書館ボランティア推進経費、講座開設等経費講座開設経費であり、１０月末における予算現額に対する執行率は30.1%となっている。

3 長期返却延滞者への督促について

小野市立図書館条例施行規則（平成7年教委規則第5号）第19条において、貸出期間を過ぎても図書館資料の返納を怠り、又は督促しても返納しない者に対しては、館外貸出しを一時停止することと定め、同規則第5条においては、資料に損害を与えた者は、これを賠償する責めを負うものとする規定されている。

また、民法（明治29年法律第89号）第166条第1項において、債権は、債権者が権利を行使することができることを知った時から5年間行使しないとき、時効によって消滅すると定められている。

当館においては、図書館資料の返納がなかった場合、貸出期間を1か月過ぎた時点で督促し、2か月過ぎた時点で催告し、なお返納がない利用者に対しては一時停止処分を下している。その後、毎年1回、催告の電話をかけているが、図書の返納、または弁償も債権であることから、催告の効果がなく5年以上が経過した場合は、債権の消滅が危惧される場所である。

他市の図書館等においては、長期延滞者への取扱いと債権の消滅について、どのように判断しているか、情報の収集を望みたい。

（好古館）

1 事務組織の状況について

好古館は、文化財保護委員、埋蔵文化財、歴史公園等の管理、文化財保護活動、好古館の資料収集、市史に関する事務を担当している。

事務組織は、主幹以下6名の職員（会計年度任用職員4名を含む。）が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、入場料、自動販売機や電柱等の敷地使用料、文化財保存活用地域計画作成補助金、コピーや電気使用料等実費弁償金、講座受講者負担金、「小野の文化財」売払代金、好古館整備事業債であり、10月末における予算現額に対する収入率は2.2%となっている。

歳出は、堀井城跡ふれあい公園管理経費、好古館に係る職員給与費、運営事務

費、施設維持管理経費、施設営繕費、特別展開催経費、企画展開催経費、ふれあい茶会開催経費、文化財保護に係る職員給与費、管理事務費、広渡廃寺跡歴史公園管理経費、金鐘城跡公園管理経費、文化財保護管理経費、文化財保存活用地域計画作成経費であり、10月末における予算現額に対する執行率は32.4%となっている。

3 柳風亭の使用料について

小野市立好古館の設置及び管理に関する条例（平成2年条例第6号）別表第3において、柳風亭の使用料については、午前9時から12時までの3時間で3,600円と規定している。しかし、午前10時から12時までの2時間の使用を希望する利用者が多いことを背景に、午前中2時間の利用については、1時間当たりの料金を算出し、2,400円の使用料を徴収していた。

午前9時から12時までの時間帯において、実質の使用時間が3時間未満であっても、条例によって使用料が定められている以上、規定された以外の変則的な使用料を徴収することはできない。以後、柳風亭又は研修室に対して、午前中に2時間の使用希望があったとしても、規定の使用料を徴収するように早急に改められたい。

なお、利用者の利便性を考慮し、1時間当たりの料金を設定するのであれば、同条例を改正する等、正式な手続きを踏まえた上で適用していただきたい。

4 使用許可申請書と入館料等免除申請書について

小野市好古館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成2年規則第29号）では、使用許可申請書を第7条様式第1号に、入館料等免除申請書を第8条様式第2号の2に規定している。

しかし、当該施設において、使用許可申請書には暴力団等に該当しない旨の誓約欄の不備、入館料等免除申請書には特別支援学校を養護学校と表記する不備が見受けられた。改正規則を施行する時点で、受付に配備する様式を入れ替えていなかったことによる不備と思われる。

規則に様式を規定している申請書等については、実際に用いている様式と差異がないか見直し、かつ、今後規則改正があった場合には、受付への配備までを一連の作業として認識するようにしていただきたい。

5 資料の購入について

当該施設では、歴史等に関する資料を収集し、保管し、展示し、また、調査研

究を行っている。収集については、寄贈等によるほか、市費による購入があるが、当該施設が収集する資料の多くは、市場に参考価格を求めることができず、購入価格が適正か否かの判断が非常に困難である。

他市においては、資料選定等の委員会を設置し、予定価格が一定以上の資料を購入する場合には、委員会の審議を経ることと規則等で定めている例がある。当該施設においても、委員会を設置した上で、高額な資料を購入する場合には審議に諮る等の段階を踏まえることにより、購入価格が適正か否か、また、当該施設の資料として適当か否かの可否判断や、購入に係る責任の所在が、一部の職員に偏らないように配慮することを望みたい。

(あお陶遊館)

1 事務組織の状況について

あお陶遊館は、館の管理運営、事業の企画・実施等に関する事務を担当している。

事務組織は、主査以下3名の会計年度任用職員が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、栗生駅前広場使用料（観光協会から）、電柱等敷地使用料、電気使用料等実費弁償金、講座受講者負担金であり、10月末における予算現額に対する収入率は65.8%です。

歳出は、陶遊館の人件費、運営事務や施設維持管理経費であり、10月末における予算現額に対する執行率は56.8%です。

3 現金出納帳について

当該施設では、受講者から受講料を現金で徴収するため、現金出納帳を備え付けている。分納出納員は、1日に2度、入金記録、領収書、現金を照合し、館長が確認しているが、入金を記録する現金出納帳には、いつ、誰から入金があったか等の情報が記録されていなかった。

今後、現金出納帳には、現金の増減だけでなく、入金した日時や相手等も記録するように、運用を改めていただきたい。

4 運営管理の予算措置について

当該施設は、小野市公園の設置及び管理に関する条例(昭和63年条例第6号)に基づき設置され、その施設に係る職員給与費及び管理経費については、土木費

において予算措置されている。

しかし、当初は栗生駅前広場に設置された公園施設であるが、現在では、小野市教育委員会事務局の内部組織等に関する規則（昭和57年教委規則第2号）第3条において、教育委員会の内部組織と規定されており、配置される職員は教育委員会の所属であり、かつ、土地と施設も当該施設の所管となっている。

以上のことから、当該施設の職員給与費及び管理経費については、教育費での予算化を検討するように望みたい。

（コミュニティセンター6施設）

1 事務組織の状況について

コミュニティセンターには、コミュニティセンターおの、かわい、きすみの、いちば、おおべ及び下東条・市民研修センターの6施設があり、コミュニティセンターおのには分館を置いている。各コミュニティセンターにおいて、管理運営、事業の企画・実施等、コミュニティづくりに関する総合企画及び推進に関する事務、人権啓発に関する事務を担当しており、コミュニティセンターおのには分館、コミュニティセンター下東条には市民研修センターの管理運営に関する事務が担当に加わる。

事務組織は、コミュニティセンターおのには課長補佐以下5名の会計年度任用職員、コミュニティセンターかわい、きすみの、いちばには各々主査以下2名の会計年度任用職員、コミュニティセンターおおべには会計年度任用職員3名、コミュニティセンター下東条・市民研修センターには主幹以下2名の職員（会計年度任用職員1名を含む。）が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、コミュニティセンター使用料、自動販売機や電柱等敷地等の使用料、隣保館運営事業補助金、地域と学校の連携・協働体制構築事業補助金、電気使用料等実費弁償金、コピー等弁償金、講座受講者負担金などであり、10月末における予算現額に対する収入率は、

- コミュニティセンターおの 69.1%、
- コミュニティセンターかわい 1.6%、
- コミュニティセンターきすみの 0.7%、
- コミュニティセンターいちば 3.2%、
- コミュニティセンターおおべ 10.6%、
- コミュニティセンター下東条・市民研修センター 12.2%

となっている。

歳出は、寺子屋事業推進事業、コミュニティ活動推進事業、運営事務や施設維持管理経費、講座開設経費などであり、10月末における予算現額に対する執行率は、

コミュニティセンターおの 48.8%、
コミュニティセンターかわい 54.6%、
コミュニティセンターきすみの 42.0%、
コミュニティセンターいちば 54.5%、
コミュニティセンターおおべ 51.4%、
コミュニティセンター下東条・市民研修センター40.2%

となっている。

3 健康福祉施設について

コミュニティセンターおのを除く他のコミュニティセンター（以下、「コミュニティセンター」という。）は、小野市健康福祉施設の設置及び管理に関する条例（昭和63年条例第9号。以下、「健康福祉施設設管条例」という。）に基づき、高齢者の健康増進等のための福祉施策の一環として、入浴施設を含む健康センターをコミュニティセンター（当時は隣保館）に併設していた。

しかし、当該健康センターにある入浴施設の老朽化や利用者の減少等に伴い、入浴施設が廃止され、現在では、当該施設を会議室等に改築して利活用している。転用後の会議室については、小野市立コミュニティセンター設置及び管理に関する条例（昭和53年条例第2号）に基づき運用しているため、健康福祉施設設管条例が規定対象とする施設ではない。

コミュニティセンターにおいては、健康福祉施設設管条例を見直し、他に規定対象となる施設を有しないのであれば、廃止条例の制定、及び健康福祉施設設管条例施行規則（昭和63年規則第10号）の廃止を検討していただきたい。

4 図書台帳について

各コミュニティセンターには図書室が設置されており、過去に市費で購入した書籍、または、図書館から譲り受けた書籍などを保管し、地域住民へ貸出している。近年、新規に市費で書籍を購入することがなく、図書館から譲り受けた書籍も、元来が除籍されたものであるため、当該図書室の蔵書は、発行年月日が古い書籍が多数を占めている。

しかし、書籍の新旧に関わらず、図書室の蔵書として陳列し、地域住民へ貸し

出す以上は、図書台帳を備付し、蔵書を管理する必要があると思われる。この度の監査で、各コミュニティセンターに図書台帳の提出を求めたところ、一部は備え付けておらず、一部は過去から更新していなかった。各コミュニティセンターにおいては、共通様式を定めた上で、図書台帳を整備するようにはしていただきたい。

5 地域づくり協議会の通帳管理について

地域づくり協議会は、市から補助金の交付を受ける財政援助団体ではあるが、市とは別個の組織であるため、事前に財政援助団体監査を通知していない以上、今回の監査の対象ではない。しかし、通帳等証憑書類を各コミュニティセンターの職員が保管しているため、準公金として調査し、その内容について聴取も行った。

その結果、一部地区の地域づくり協議会において、摘要に入出金に係る記載がされていない通帳が見受けられた。また、現金を一括で出金しているながら、出金した現金に係る出納簿を備付けていない事例があった。

通帳の摘要には、金融機関で印字される場合もあるが、印字がなければ、手書きで記入するようにはしていただきたい。また、現金を一括で出金している場合には、現金出納簿を備付けるよう改めていただきたい。

6 コミュニティセンターいちば会議室の取扱いについて

地方自治法（昭和22年法律第67号）第228条第1項において、使用料に関する事項については、条例でこれを定めなければならないとされており、当該法令に基づき、各コミュニティセンターの施設使用料を、小野市立コミュニティセンター設置及び管理に関する条例（昭和53年条例第2号）で規定している。

コミュニティセンターいちばでは、施設予約システムで貸出している施設には、集会室、会議室A、会議室B、和室、調理室があり、HPにおいて各部屋の使用料一覧を公開している。しかし、同条例別表には、会議室Aと会議室Bではなく、会議室と明記していた。

条例における会議室とは会議室Aであり、会議室Bを一般的には貸し出していないとの説明であったが、施設予約システムやHPにおいては、会議室Bも貸出の対象となっている。については、早急に施設予約システム及びHPを改修し、条例の対象外である会議室Bを貸出対象の施設から外していただきたい。

7 コミュニティセンター下東条の使用料減免申請書について

小野市立市民研修センター管理運営に関する規則(昭和54年教委規則第2号)第8条では、小野市立市民研修センター使用料減免申請書を様式第3号に、小野市屋内体育館管理運営に関する規則(昭和60年教委規則第2号)第8条では、小野市屋内体育館使用料減免申請書を様式第4号に規定している。

しかし、両規則に規定している様式と、両施設において実際に使用されている様式とは、免除等の理由の欄に相違が見受けられた。前述の好古館における使用許可申請書や入館料等免除申請書と同様、改正規則を施行する時点で、受付に配備する様式を入れ替えていなかったことによる不備と思われる。

これも、前述と同様の意見となるが、規則に様式を規定している申請書等については、実際に用いている様式と差異がないか見直し、かつ、今後規則改正があった場合には、受付への配備までを一連の作業として認識するようにはしていただきたい。

(10) 市立小学校4校(小野、小野東、来住、市場)

1 予算の執行状況について

歳出の小学校管理費については、教育委員会が直接執行する委託料や備品購入費と、追加配当するために配当保留しているもの(財政課配当保留を含む)を除いて、年度当初に各校に予算を配当している。令和4年9月末現在の予算現額に対する支出済額は、小野小学校 51.9%、小野東小学校 45.7%、来住小学校 56.6%、市場小学校 55.2%である。

2 公印使用簿の備付について

教育委員会公印規則(平成13年教委規則第2号)第5条において、教育委員会の所管に属する教育機関では、公印を押印しようとする者は、公印使用簿に所要事項を記載することと定めている。しかし、一部の学校で、公印使用簿を備え付けていない、または、規則に定める様式を使用していない事例が見受けられた。

公印を押印しようとする者が管守者に限定されていたとしても、同規則における公印使用簿の備付と、所要事項の記載は義務として課せられる。運用において問題がある場合は、規則の範囲内で変更する、または、規則を改正した上で運用するよう改善されたい。

3 理科実験用薬品の管理について

令和2年度に実施した定期監査において、理科実験に用いる薬品の管理簿に全校で統一した様式がなく、管理簿に記載する内容にも差異があった件を指摘したところ、教育委員会は、薬品を使用した日付、分量、目的、責任者を記載する項目を設けた管理簿の様式例を作成し、各校に配布している。

しかし、本年度監査した一部の学校では、月ごとに使用量を報告する様式を用いており、使用した都度の記録を保存していなかった。教育委員会においては、各校が様式例と同等の記載項目を満たさない様式を用いている場合には、様式例を参考として記載項目を充足するように、より一層指導及び徹底していただきたい。

また、これも令和2年度の定期監査における指摘事項であるが、長期にわたり使用していない薬品の保管が見受けられたため、使用する見込みのない薬品については処分を進められたい。

4 小野東小学校東市有地について

普通財産を貸付けようとするときは、公有財産規則（昭和41年規則第1号）第30条第1項の規定により、公有財産管理主管部である財政課が、借受申請書を提出させることと定めている。この規定に則り、教育委員会は、小野東小学校敷地の東に位置する、普通財産3,587㎡の敷地の借受申請書を、例年、財政課に提出している。

借受けた敷地については、日常的に小野東小学校の教職員が、また、行事の際には在籍児童の保護者が駐車場として活用しているが、未舗装で窪みも多いため、整備の要望を受けているところである。

財政課との協議の上でのことではあるが、今後も小野東小学校側が当該市有地の継続的な利活用を望むのであれば、教育委員会は、財政課に対して所管換を申し出て、教育財産とした上で、財源を確保し、駐車場用地として整備されたい。

なお、地域住民が粗大ゴミ回収のスペースとして年に2回、小野東小学校側に口頭で許可を求め、当該市有地を利活用しているとの説明を受けたが、地域住民から財政課に借受申請書を提出した事実がなかった。これについては、財政課が地域住民に借受申請書の提出を求めるところではあるが、小野東小学校側においても、地域住民から相談があった場合には、財政課に借受申請書を提出するように進言していただきたい。

5 事業委託について

教育研究開発事業、人権教育研究推進事業、自然学校推進事業、環境体験事業など、教育委員会は、本年度監査した市立小学校4校を含め、市内市立学校全校に各事業を委託している。これらの委託事業については、各校が目標を設定し、計画を策定した上で事業を実施するものとなっており、各校における自由度が高い。

しかしながら、委託事業である以上は、事業実施の主体は教育委員会であり、契約において責任の範囲が定められている場合を除き、事業遂行上の問題については、教育委員会が解決する責任を負うものである。

今回、一部の学校において、委託事業実施に係る費用が不足し、準公金会計からの出金で補填する事例が見受けられた。コロナ禍への対応による費用の増加に急遽対処したためと思うが、本来は、定められた委託金額で実施できるように計画を見直すか、教育委員会が費用を負担するべきものであるので、常態化することがないように留意していただきたい。

(11) 小野地区地域づくり協議会

1 目的等

地域住民参画による地域の活性化並びに、地域の課題解決を図るための活動を推進し、住民相互の交流とふれあいのある豊かな地域づくりに寄与することを目的としている。

2 事業

- (1) 地域のイベント事業や地域づくり活動等の自主事業
- (2) 地域元気アップ活動団体への支援事業
- (3) 小野地区青少年健全育成会及び高齢者現代セミナーへの支援事業
- (4) コミュニティセンターおのの運営に関すること
- (5) その他協議会の目的達成のための事業

3 組織

区域内の住民によって組織する自治会、小野地区青少年健全育成会、老人クラブ、PTA等各種団体により推薦された者と公募により応募された者によって委員を構成されている。

役員は、会長1名、副会長若干名、会計1名、監事2名、部会長若干名、理事各部会会に若干名である。

4 補助団体からの支払証明書の提出について

協議会が実施する地域元気アップ活動団体支援事業では、地域の活性化につながる事業を実施する団体（以下、「団体」という。）に対して、10万円相当を上限とした支援を実施しており、令和元年度、令和2年度で各6団体、令和3年度で4団体への支援実績がある。

なお、協議会が主要財源としている、市からの地域コミュニティ活動支援事業補助金（以下、「市補助金」という。）の交付要綱においては、下記別表のとおり費用科目を定めており、他団体への補助金等の費用科目を規定していない。そのため、支援事業では、下記別表の費用科目ごとに、団体の事業に係る経費を負担する形をとっている。

団体は、事業完了後に事業に要した経費を支払証明書に記載し、協議会に提出しているが、今回の監査において、費用科目を記入していない団体、または、経費の大部分ないし全部を「その他の経費」に計上している団体の例が見受けられた。

団体から提出される支払証明書には、下記別表に沿った費用科目の記載を義務付け、実際に要した費用と照合した上で、市補助金の補助対象であるか審査できるものとしていただきたい。

また、下記別表において、「その他の経費」とは「特に市長が認める経費」と規定されている。そのため、協議会が、事前に市長の承認なく、団体が要した経費を下記別表の「その他の経費」に分類し、市補助金を請求することはできない。市長が事前に認めた経費を除き、支払証明書の「その他の経費」に経費を計上したものは、市補助金の対象外となることに留意されたい。

市補助金の対象外と見なされた経費については、協議会または団体の自主財源で賄うこととなる。そのようにならないため、団体から支払証明書の提出があれば、協議会は費用科目を審査し、誤り等があった場合には、適宜修正を指導されたい。

<参考> 地域コミュニティ活動支援事業補助金交付要綱別表

費 目	経 費 の 種 類
1. 報償費	講師・専門家等への謝礼、調査・研究に係る経費、ボランティア活動費
2. 旅費	交通費、通行料金等

3. 需用費	資材・書類等の購入費、チラシ、ポスター・報告書等の印刷費材料費、消耗品費等
4. 役務費	通信運搬に係る経費（切手等）、保険料等
5. 使用料および賃貸料	会場借上料、車両・器具等の賃貸料等
6. 賃金	講師の補助、人夫賃等、ボランティア経費
7. 備品購入費	事務用器具、OA機器等の購入経費
8. その他の経費	特に市長が認める経費

(12) 下東条ふれあいの里

1 目的等

下東条地区の将来を見据え、災害時には食料供給拠点の役割を担う地域密着型の物販店舗の運営を通じ、地域住民の買い物支援や交流を図り、もって安全・安心で持続可能な地域コミュニティの実現を目指すことを目的としている。

2 活 動

- (1) 地域住民のニーズに合った公設コンビニの運営
- (2) 買い物弱者支援の実施
- (3) 地域住民の交流の場の創設
- (4) その他前条の目的を達成するために必要な活動

3 組 織

役員は、会長1名、副会長1名もしくは2名、会計1名、理事6名以下、監事2名である。

また、会の活動の趣旨に賛同し、活動に参加できる者で、会長が認めた者を会員とする。

4 会員の役割分担について

当会では、会員名簿を備付し、規約に活動内容を規定しているが、会の活動における各々の会員の役割を定めた、市においては事務分掌に相当する文書がなかった。

現在のところ、各会員が自らの役割を認識して活動しているため、運営に支障は生じていない。しかし、役割を明記した文書を備付することで、役割意識が強化され、責任の範囲も明確化される。また、長期的な会の運営の中では、役割を引継ぐ備えともなる。

会員同士の調整など、煩雑な作業を要することとは思うが、総会を開催した機会等を活用して、作成を進めていただきたい。

5 公設コンビニ運営に係る業務手順の明確化について

当該団体では、公設コンビニ「ふれあいマート」を運営しており、令和3年4月にオープンして2年を迎えようとしている。各業務において手順のノウハウが蓄積されてきた頃合いと思うが、これからは、担当が交代しても業務手順が変わることがないように、手順を明確化していただきたい。

なお、コンビニ業務の中で一点言及すれば、レジの現金計数、商品の発注、商品の検品について、業務を実行した確認者の名前が、確認した記録書類に残っていなかった。現金や物品に齟齬等が生じた場合には、後日、確認状況を再度確認するケースが想定される。そうした場合に備え、記録書類には、確認者の名前を記載するように業務手順を定めていただきたい。