

平成30年度 定期監査結果に基づく措置状況等の報告

1. 監査の種類 地方自治法第199条第4項の規定に基づく定期監査
地方自治法第199条第7項の規定に基づく財政援助団体等監査
2. 監査対象年度 平成30年度4月から8月まで
3. 監査結果報告 平成31年3月1日

【共通事項①】

時間外勤務の解消に向けて、所属長が十分に内部統制を図り、特に休日や夜間に業務のある所属においては、勤務時間の弾力的運用を活用するなど職員の健康管理に努めながら、組織体制及び業務のあり方を見直されたい。(4～8月に月30時間以上の時間外勤務を三月以上行った職員が一人でもいる所属)

所属等		措置状況等
市長直轄	秘書広報室	業務の特殊性から休日業務が発生するが、職員の健康にも留意し、時間外勤務の削減に努めました。今後も、メリハリある勤務時間と業務分担を行い、更なる時間外勤務の解消に努めます。
総務部	契約管財室	年間360時間及び月45時間の時間外勤務時間の上限が設けられたので、時間外勤務縮減にむけて取り組んでいます。年間5日以上の子年次有給取得にむけて室員に啓発し取り組んでいます。
	財政経営室	時間外勤務の解消に向けては、令和元年度人事異動による新体制スタート時に業務分担の見直しを行い、職員間の連携による効率化も図りながら取り組んでいます。
市民部	課税室	毎年1月から7月にかけて当初課税及び確定申告業務により非常に多忙となります。業務の優先順位を精査し、より効率的な業務進行を行うことにより、出来る限りの残業の削減に努めてきましたが特定個人情報保護にかかるチェック強化など、業務が増加している状況です。出来る限りの業務の効率化に努めて参りますが現状の組織体制では時間外勤務の大幅な削減は困難です。
	保険年金室	時間外勤務の事前申請、事前承認を徹底するなど、時間外勤務の縮減を図るとともに、職員個々のワーク・ライフ・バランスの向上に努め、その意識のもと健康管理を図っていきます。
福祉子ども部	生活支援室	室員には極力残業は控えるよう指導していますが、業務内容が他律的で季節・曜日・時間帯を問わず即時対応が必要な部署であり、それに伴う事務量も膨大でありその処理のためどうしても時間外での処理が多くなってしまう。しかしながら体調管理・メンタルヘルスの面からできるだけ残業を減らすように指導は継続して実施しています。
	介護・高齢支援室	業務支援センターの活用及び業務見直し等により、職員の時間外勤務削減に努めます。
	地域包括支援センター	地域と連携する事業や緊急時対応等があり、休日出勤や夜間対応となることがありますが、健康管理のためなるべく代休等を取得するよう努めています。
	健康・子育て支援室	室員各々の業務の進捗状況を随時確認し、適切な業務分担を行うとともに、地域イベント等での休日出勤する場合、できるだけ振替休日に対応できるよう職員の健康管理に努めています。

所属等		措置状況等
	子ども家庭室	平成30年度は1名の傷病休暇者がおり、業務遂行に支障が生じました。ただし、年度の前半期の繁忙時期において、職員全員で業務協力の体制を取って対応したり、業務支援へ処理業務の一部依頼もしていますが、一部の職員に3か月以上の時間外勤務が生じました。よって、令和元年度は、さらに業務分担の見直しを行い、適材適所の室員配置に取り組みました。
産業部	商工経済室	勤務時間の弾力的運用を活用するなど職員の健康管理に努めます。高度化し、増加傾向である業務に対応しながらも、取捨選択を念頭に置き業務量の軽減に努めていきます。
	観光交流室	時間外勤務の削減に向けて、業務内容について優先順位を付け、優先順位の低い業務については、実施しないなど精査し、職員の負担軽減を図るとともに、委託業務等の内容を見直し、また、委託可能な業務はできる限り委託先で完結させるなどの取組を行いました。
都市整備部	維持管理室	時間外勤務の事前の申請・承認を徹底し、各室員に対して業務内容の確認・指導を行い、無駄な時間外勤務の縮減に努めるとともに、各地区担当・係りに捉われず各室員間で連携を図り、横断的に業務の協力を行いながら進めています。
	都市計画室	時間外勤務の事前申請、承認を徹底し、月30時間を超えた室員に対しては業務内容等の確認、指導を行い時間外勤務の縮減に努めるとともに、業務に関する研修、会議、催事等、室内での情報共有に努め、各係・担当に捉われない横断的協力、支援体制において業務を進めます。
市立病院	医事経営室	時間外勤務の縮減に向け、引き続き組織体制や業務分担等を適切に管理するよう努めます。
教育委員会	教育総務室	計画的・効率的な業務執行や、ノー残業デー等の名張市役所働き方改革に係る取り組みにより時間外勤務の解消に努めています。なお、週休日の従事業務については、原則として同一週内への振替により対応することとしています。
	文化生涯学習室	担当事務事業の性格上、特定の時期に時間外勤務が増える傾向にありますが、事務の繁閑に応じ係を越えて事務を分担することにより、一人当たりの時間外勤務を減らすよう工夫していますが、今年度は大きなイベントを開催したことにより、時間外勤務が増えました。
	市民スポーツ室	所属長の指示のもと、毎朝朝礼を実施し、室員間の業務等進捗状況に関して情報共有を図りながら、協力体制を構築しています。

【共通事項②】

旅費に関する旅行命令や支出命令について、旅行命令が事後になっているなどの誤謬が多く見られた。例規等を確認し、適正な事務処理を徹底されたい。（下線は昨年度に続き指摘）

所属等		措置状況等
議会事務局		指摘のあった旅費については、旅行命令簿の命令年月日の記載誤りでした。引き続き、適正な事務処理に努めます。
市長直轄	秘書広報室	旅費に関する例規や職員旅費に関するマニュアルに基づき、適正な事務処理に努めました。

所属等		措置状況等
	危機管理室	例規や「職員旅費に関するマニュアル」等を十分に確認し、適正な事務処理に努めます。
	地域活力創生室	旅費に関する例規や職員旅費に関するマニュアルに基づき、適正な事務処理に努めました。
市民部	収納室	室内において処理方法等を再確認し、適正な事務処理に努めています。
	保険年金室	旅行命令が事後になるということはなかったが、旅行命令と支出命令権者を確認し誤りのないようにしたいと思います。
福祉子ども部	生活支援室	指摘のあった事項については、出張等での旅費経理については時系列に基づいて適正に処理するよう周知しています。
	介護・高齢支援室	今回の指摘を受け、職員に周知を図りましたので、今後は適正な事務処理に努めます。
	障害福祉室	平成30年度書類監査において、旅行者が立替えた旅費の支払いが滞っているとの指摘を受けたため、本年度は速やかに処理することとしました。
	地域包括支援センター	例規や「職員旅費に関するマニュアル」等を十分に確認し、適正な事務処理に努めます。
	子ども家庭室	出張前に旅行命令の手続きをすること、また、精算請求にあたり、速やかに添付資料を整備するように指示を行っています。
	錦生保育所	旅行命令日の記載誤り等が生じないように適正に事務処理を行います。
	赤目保育所	旅行命令日や支払方法等に誤記が無いよう適正な事務処理を行います。
	桔梗南幼稚園	例規および「職員旅費に関するマニュアル」等を再確認し、誤った旅行命令の運用等が無いよう、適正な事務処理を徹底します。
	名張幼稚園	旅行命令簿や復命書の運用に誤りが無いように適正な事務処理を行います。
産業部	農林資源室	旅費に関する経理事務について、例規等を熟知し、適正に行うよう室内で徹底していきます。
	商工経済室	旅費に関する経理事務について、例規等を熟知し、適正に行うよう室内で徹底していきます。
	観光交流室	例規や「職員旅費に関するマニュアル」等を再確認し、適正な事務処理の徹底を図りました。
都市整備部	道路河川室	例規類集を再度確認し、旅行命令は出張日の前日までに決裁を完了させること、復命書の命令年月日と旅行命令の年月日を整合させることの徹底を室内で共有し確認しました。
	維持管理室	例規や「職員旅費に関するマニュアル」を再確認するとともに、事前に旅行命令簿を作成します。また、作成にあたっては、細心の注意を払い適正な事務処理に努めます。

所属等		措置状況等
	用地対策室	例規や「職員旅費に関するマニュアル」等を再確認し、旅行命令簿等作成時には細心の注意を払い、適正な事務処理を行います。
	営繕住宅室	例規や「職員旅費に関するマニュアル」等を再確認し、適正な事務処理に努めています。
	都市計画室	旅費に関する旅行命令については、事後とならないよう出張日以前に受けるよう努めています。
市立病院		例規等を遵守した適切な事務処理に努めます。
看護専門学校		申請者、旅行命令権者及び支出命令権者のそれぞれのチェック体制を強化し、例規等を確認し、適正な事務処理の徹底を行います。
教育委員会	教育総務室	指摘事項を共有し各職員が例規等を再確認し、事務遂行時には留意するとともに命令者によるチェックを徹底し適正な事務に努めています。
	教育センター	旅行命令等の処理については、職員旅費に関するマニュアル等を職員と確認しながら、適正な事務処理を行っています。
	国体準備室	例規などを確認し、適正な事務の徹底に取り組んでいます。
選挙管理委員会		旅行命令は、旅行命令簿（帳票）により処理及び管理しています。旅行命令の決裁は必ず旅行日までに受け、事後に処理することのないよう引き続き適切な事務処理を徹底していきます。

【共通事項③】

委託料・工事請負費について、同じ箇所と思われるものを同時期に複数実施しているものが見受けられた。一つにまとめて発注することにより経費の削減に繋げるよう、コスト意識をもって事務を行われたい。

所属等		措置状況等
地域環境部	環境対策室	施設管理において、委託内容が多岐にわたっています。内容は専門的なものが大半であり、一つにまとめて発注した場合、受注できる業者が限られることが考えられる。その結果、発注費用が増加することも予想されるため、個々の発注、まとめての発注を合わせて、効率的な委託契約としたいと考えます。
福祉子ども部	保育幼稚園室	委託料等について、恒常的な業務を整理するとともに、契約事務の見直しを行う。
産業部	農林資源室	原則一括発注してしていますが、被災した時期にズレがあったため、2回に分けての発注となってしまいました。特殊事情の無い限り、経費の削減に繋げるよう、コスト意識をもった発注をしていきます。

所属等		措置状況等
都市整備部	維持管理室	<p>通常業務では経費削減には努めているものの、インフラ施設の修繕の中には緊急性を要する場合があります、早急に修理し現場解放しなければならない場合があります。この中には、道路陥没等により緊急で対応を行っているが、修繕箇所の通行止めにより対応すると影響が多大になったり、地元調整が図れない場合があります、このような場合も、早期に現場解放優先で考え対応を行っています。については市民ファーストでの対応として今まで行ってきていきます。</p> <p>更には、当該箇所を修繕中に地域より追加で要望されることもあり、そのような場合も状況に応じて対応しています。</p>
教育委員会	教育総務室	<p>同時期に発注する同種の案件については、内容を精査したうえで、できる限り同一発注を行うよう努めます。</p>
	文化生涯学習室	<p>契約事務を見直すよう徹底しました。</p>
上下水道部	下水道維持室	<p>緊急を要する現場においては状況把握後、速やかに小規模工事や小規模委託（30万円未満）で対処し、作業の形態や時期ごとに精算して施工業者に支払うことは、現場管理費を削減することを可能とし、また、速やかに施工業者が完成報告を提出することで、支払いも滞りなく行え業者のキャッシュフローも円滑になるなど、費用の削減に結び付く側面も持ち合わせており、住民・行政・業者の三者にとって、それぞれ有効な手段となり得る場合があります。</p> <p>定期監査の指摘のとおり、当然1件にまとめることで経費削減に繋がる場合もありますが、今回指摘を受けました8件の小規模工事につきましては、先に述べましたように小規模工事として個別に対応したほうが、望ましいと考えた次第です。</p>
	浄水室	<p>定期監査で指摘の小規模電気設備設置工事（10万円未満）2件は、当初屋内照明設置工事だけを行う予定でしたが、工事発注後に住民から屋外防犯灯設置の要望があり、同時期の発注となりました。</p> <p>今後は、住民の要望をいち早く把握し、一括発注出来る事務処理に努めてまいります。</p>

【個別事項】

所属等		定期監査結果	措置状況等
議会事務局		政務活動費について、引き続き適正な支出の指導に努められたい。	議会改革特別委員会において、政務活動費の適正な運用と透明性の確保について検討を予定しています。
市長直轄	総合企画政策室	監査資料の一つとしている事務事業評価シートについて、今後の事業計画予算や財源、人工数に不正確な箇所が見受けられた。所管室として、各部署のシートの取りまとめ時において、連携する総務部と協力し、適正に記載されているか厳しくシートをチェックされたい。	次年度、各部局へ事務事業評価シートの作成依頼を行う際に、記入例や記入要領をわかりやすく見直すとともに、総務部（財政経営室）との連携をさらに密にし、記載内容のチェック機能の向上を図ります。
総務部	人事研修室	人事評価制度の導入効果を検証し、今後、より充実した活用を図られたい。	令和元年度より、行政職管理職員に加え非管理職員に対しても人事評価結果の勤勉手当等への反映を実施しています。 また、目標管理シートで設定した業務改善チャレンジ目標の中から、特に成果を上げたと認められる取組について表彰を行い、職員の業務改善に対する関心や意欲向上を図る取組みを実施しました。 引き続き、人材活用や職員の意欲向上、職場内のコミュニケーション向上といった効果も認められる中で、研修を通して制度の周知を図っていきます。
		時間外勤務の解消及び旅行命令の適正な事務処理に向けて、全庁的に指導されたい。	条例・規定の整備により、時間外勤務の上限を設定し、時間外勤務の削減等について通知しました。 また、旅行命令のみならず、昨今、不適切な事務処理等が行われていたという事案が発生していることを踏まえ、副市長名において「適切な事務処理等の徹底について」の通知文書を発出・周知を図りました。
	契約管財室	無償で貸し付けている普通財産の一部について、有料化できるものについて検討されたい。	『名張市公有財産未利用地貸付基準』に基づき貸付けを行っているが、無償で貸付けている一部について、貸付料の算定根拠を整理し、前向きに検討する。
		随意契約は、例外規定であるにもかかわらず多々見受けられる。特に長年にわたる一者随意契約などは、金額の妥当性、内容の検証を促すなど強いリーダーシップを持って指導されたい。	随意契約を行う場合は、随意契約確認表により発注室以外の室長級職員が妥当性の確認を行い、また、契約規則第27条で定める金額を超える随意契約を行う場合は、契約管財室長の合議を必要としているなど、引き続き適正な運用に努めます。 年間4回開催する入札等監視委員会においても、審議の対象案件として発注室に説明を求め、妥当性の確認など随意契約の適正な運用に努めています。
	情報政策室	統計業務について、名張市の統計データを総合的に分析し、様々な分野での有効活用を図られたい。	名張市の統計データを収集・分析し「名張市統計書」及び「名張市統計資料編」としてホームページにおいて画像で公表していますが、最新の名張市統計書を庁内で共有・活用できるよう、エクセルデータでの掲載を進めています。また今後、ホームページにおいても加工・活用できるようエクセルデータでの「名張市統計書」の掲載を講じていきます。

所属等	定期監査結果	措置状況等
	インターネット環境の強靱化対策を講じたことに伴い、操作面において職員の負担が増大しているため、職員の負担軽減が図れるよう検討されたい。	インターネット環境の強靱化対策に伴い、情報セキュリティの三要素としての「機密性」及び「完全性」を担保する引き換えに、「可用性」が犠牲となっていることは事実ですが、昨今の情報セキュリティを取り巻く環境下においては、この一定の犠牲は必要なことと考えます。しかしながら、今後の情報技術の進歩による最新技術を取り入れる等による、職員の負担軽減策を講じていきたいと思っております。
財政経営室	市の事業実施に伴う個人負担金等については、地方自治法に規定する総計予算主義の原則に則り適切に予算に計上されたい。	平成31年度当初予算では、健康・子育て支援室で実施行い、改善を図りました。予算計上にあたっては委託先等との調整が必要となることから、平成31年度当初予算配当時に、適正な予算執行のお願いとともに、統計予算主義の取扱についても合わせて全庁的に協力をお願いしました。
	各種団体への補助金について、変更承認や前払の手続の不備等が見受けられたため、次のとおり全庁的に指導されたい。 ・名張市補助金等の交付に関する規則及び名張市会計事務の手引きに則り手続を行うこと。 ・補助金は公金であるため、補助金交付先団体等が補助対象となる工事や物品を発注する場合には、市の入札等の手続に準じて実施するよう団体等に求めること。	次のとおり指導を徹底しました。 ・事務手続きの適正化に向け、令和元年度当初予算の配当通知と合わせて、規則等に則って処理するよう周知徹底を図りました。なお、予算執行にあたっては今後も出納室と連携し、一層注意を払っていきます。 ・被補助団体の規模・組織の態様により、市の入札等の手続きに準じることが困難な場合がありますが、補助金の執行に当たっては、公正かつ効率的な執行に努めるよう求めています。
行政改革推進室	新たな行財政運営の方針について、中期財政見通しとの連動を図りながら策定されたい。	本市では、今後も厳しい行財政運営が見込まれることから、行財政運営分野の方針として、総合計画『新・理想郷プラン』第2次基本計画の第4章に「持続可能な行財政運営に向けた取組方針」を掲げ、引き続き行財政改革に取り組むこととします。しかしながら、中期財政計画については、平成31年10月に予定されている消費税率の引上げによる影響額を想定することが困難な状況であり、将来の収支を正確に推計することも困難であることから、今後、国による財政対策等の影響が明らかになってきた時期に、改めて、策定準備を進めますが、「持続可能な行財政運営に向けた取組方針」についても、同期を図ることとします。
	今後の公共施設の整備について、PPP・PFIの活用を視野に入れ検討されたい。	公共施設等における長寿命化対策や施設整備等に係る課題解決の選択肢として、PPP・PFIなど、民間資金を活用した事業手法の導入を支援します。については、庁内における各事業の手法検討段階へ参画するとともに、企業等の協力を得て、PPP・PFIに関する勉強会等の開催を計画します。また、庁外では、県内金融機関が主催する地域プラットフォームへも積極的に参加します。

所属等		定期監査結果	措置状況等
地域環境部	地域経営室	ゆめづくり地域交付金とゆめづくり協働事業交付金について、その違いを明確に整理されたい。	ゆめづくり地域交付金は、使途自由で補助率や事業の限定がない交付金で、地域の課題解決のための事業を実施しています。ゆめづくり協働事業交付金については、平成24年度からゆめづくり協働事業提案制度をスタートさせ、地域のみ、市のみでは解決ができない課題について、地域と市が協議しながら新たなサービスや価値を生み出すための協働事業として、進めます。
		市民センターの利用申請書について、センターによって様式が異なるところが見受けられる。規則で様式を定めていることから、規則に則り運用されたい。	平成22年度市民センター予約システムの導入の際、システムから出力される許可書を使用しているセンターや定められた様式を使用しているセンターがあります。規則の様式を標準様式として定めます。
	環境対策室	引火性のごみの分別誤りが伊賀南部環境衛生組合の処理施設や車両での爆発・火災事故に繋がることから、市民に分別を徹底するようより一層の啓発に努められたい。	広報なばり平成31年1月前半号及び同3月前半号で、火災事故に繋がるごみの出し方についての注意喚起記事を掲載しました。また、定期的に各地域の資源ステーションにおける排出状況を確認するため巡回しており、その際、穴の開いていないスプレー缶があった場合は、穴あけを実施しています。
福祉子ども部	薦原保育所	保育所を取り巻く環境について日照に少々問題があると思われるため、隣接する小学校や地元住民と協議を行い、気持ちのよい環境で保育ができるよう整備に努められたい。	園庭東側の竹藪について、地域の方と相談しながら、タケノコを伐採・処分を行うこととしました。また園庭に枝を張り出した小学校敷地内の樹木についても、剪定等の対策について小学校と協議を進めています。
産業部	観光交流室	観光誘客を通じ、市民の暮らしが充実した活力あるまちを実現するため、一般社団法人名張市観光協会をはじめとする各種観光関連団体や事業者と連携した取組を推進されたい。	一般社団法人名張市観光協会、その他観光関連団体等と連携し、観光客誘致に現実的メリットのある都市圏での観光キャンペーン等に参画しました。また名張市内における新規の観光誘客イベント、おもてなし企画等を立案し実施しました。
都市整備部	都市計画室	旧細川邸やなせ宿について、効率的・効果的な運営に向けて指定管理者制度の導入を検討するとともに、観光に結びつけた有効活用についても検討されたい。	現在、旧細川邸やなせ宿は貸館等の利用者が減少している状況にあり、まずは利用者の増加を図ることが急務です。利用者が増加し、一定の収入が確保できる状況になれば、指定管理者制度の導入に向け検討を進めたいと考えます。
	維持管理室	道路台帳の更新を2年に一度としているが、普通交付税等の交付額に影響することから毎年度の更新を検討されたい。	道路台帳の更新については、本来は毎年更新であるため、毎年予算要望することとします。
	営繕住宅室	危険度の高い特定空家について、行政代執行を含む厳しい対応を行うとともに、代執行にかかる費用の確実な回収に努められたい。	平成30年7月2日～同年8月10日に特定空家等を行政代執行により除却を行いました。当該費用については、市民部収納室との連携により、差し押さえ等により確実な回収に努めます。
市立病院		第2次名張市立病院改革プランについて、未達成の項目を検証し、達成できるように努めさらなる経営改善に繋がれたい。	毎年開催している名張市立病院改革検討委員会において、第2次名張市立病院改革プランの進捗状況等を審議頂いています。今後とも改革プランの目標達成に向けた取組を行い、さらなる経営改善に繋がります。

所属等		定期監査結果	措置状況等
看護専門学校		看護の仕事の魅力を広く発信し、幅広い分野からの学生確保に努められたい。	<ul style="list-style-type: none"> ・インスタグラム及びTwitterの公式アカウントを開設しました。またオープンキャンパスの様子や、学生生活の様子を発信しました。SNSの使用頻度が高い学生層への情報発信を行っています。 ・1年生の講義の一環として、とれたてなばりでの血圧測定や、百合が丘地区での防災訓練へ参加し、地域の方々と交流を深め、看護学校についての情報発信に努めています。
介護老人保健施設ゆりの里		介護職員の確保が難しい中、引き続き働きやすく魅力のある職場環境づくりに努められたい。	勤務を組む際には、職員の状況に応じて、連日勤務にならないようにしたり、休暇の希望や変更等は柔軟に対応しています。また、定期的に施設内で研修などを行いスキルアップを行っています。平成30年度 介護福祉士国家試験に3名合格しました。
教育委員会事務局	学校教育室	教育センターとの間で、同様の取組を行っていると思われる業務が見受けられる。連携する部分と重複している部分を整理し、無駄を排除し効率よく業務を行われたい。	学校教育室が指導業務を担い、働き方改革の観点からもその他の業務は教育センター（主にボランティア室）に依頼しています。双方の業務は重複していませんが、連携・調整は必須不可欠のため、適宜行っています。
	教育センター	短時間勤務の嘱託職員や臨時職員の雇用が非常に多いため、業務の効率性や組織の統一性、責任の所在が憂慮される。事業に応じた効率的・効果的な人員配置を検討されたい。	多くの部分を短時間勤務の臨時職員が担う現状にあることから、相互の情報・課題の共有を十分に行ない、連携を図りながら業務を進めています。今後も専門性の高い人材確保や業務体制の確立に向けて引き続き取組を進めていきます。
	文化生涯学習室	青少年補導センターについて、子どもの減少や地域での取組により、青少年問題の内容も変化してきているため、時代に応じた活動内容を見直しするよう検討されたい。	青少年が取り巻く環境や問題は年々変化をしていますが、子どもたちの安心・安全を守るための活動については、青少年補導センターが中心となって、地域や関係団体・機関と連携を図りながら今日的な課題へ全市的に対応し、名張市の青少年の健全育成につなげていく必要があります。
		歳入について、受領してから長期間金融機関へ納入していない案件が見受けられた。遅滞なく納入するようチェック体制を整えられたい。	定期的（概ね月1回）に納入することとしました。
	市民スポーツ室	施設管理について、指定管理者とコミュニケーションを図りサービスの向上に努められたい。	月1回実施している、指定管理者との定例会議を通じた情報共有はもとより、指定管理者館長・同職員との、電話・SNSを通じた情報共有を図っています。
	国体準備室	国体の開催に向けて施設整備や実行委員会への負担金が多額になることから、寄付等少しでも財源の確保ができるよう検討されたい。	各種団体と調整しながら、国体に係る経費の削減を図ることが出来ました。また、県と協議を行い県補助金の確保に努めました。今後は専門委員会で可決された協賛取扱要領をもとに少しでも財源が確保できるよう努めます。
	図書館	窓口業務について、委託業者とコミュニケーションを図りサービスの向上に努められたい。	委託業者のスタッフと職員がより一層、意見交換を行うように努めるとともに、職員が館内を巡回し、利用者の状況を把握できるよう努めています。

所属等		定期監査結果	措置状況等
		歳入である公衆電話料金について、長期間金融機関へ納入していなかった。少額であっても遅滞なく納入するようチェック体制を整えられたい。	公衆電話料金については、毎週月曜日（休館日）には必ず確認し、少額であっても遅滞なく納入しています。
	美旗小学校	遠距離通学の地域があり、また、通学路で交通量が多いところもあることから、通学時の児童の安全確保に努められたい。	下校時には、「美旗まちづくり協議会」による月2回の同行、月数回の補導センター等の安全パトロール等や、登校時の保護者の見守り、教員による月3回の登校時の該当指導等を行いました。またコミュニティスクールの実施に伴い、学校運営協議会から保護者・地域に呼びかけ、安全ボランティアの募集を行っています。
出納室	出納室	旅費の支出命令において、経路の明細を省略している部署が見受けられた。経路は支出金額の根拠となるものであり、経路が不明な場合金額の確認が困難になるため、経路の明細を省略しないよう指導されたい。	通常経路のうち、最も経済的な経路及び方法であることを留意して審査を行っています。適切な審査のために、経路の明細を省略しないよう各所属へ指導を行います。