

令和2年度

定期監査（後期）結果報告

総務部 財政課

市民生活部 子育て支援課

建設経済部 たがわ魅力向上課

教育部 学校教育課

田川市監査委員

田 監 第 5 号
令和3年5月28日

田川市議会議長 小林 義 憲 殿
田川市長 二場 公 人 殿
田川市教育委員会教育長 吉柳 啓 二 殿

田川市監査委員 丸 谷 芳 昭
田川市監査委員 今 村 寿 人

定期監査（後期）結果報告書の提出について

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づく定期監査を実施し、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を決定したので提出します。

目 次

総務部 財政課	4
市民生活部 子育て支援課	8
建設経済部 たがわ魅力向上課	14
教育部 学校教育課	17

1 監査の種類

地方自治法第199条第1項及び第4項に基づく定期監査

※ 本監査は、田川市監査基準に準拠し実施した。

2 監査の対象

(1) 対象部署

総務部 財政課

市民生活部 子育て支援課

建設経済部 たがわ魅力向上課

教育部 学校教育課

(2) 対象事項

令和元年度の財務等の執行状況（一部現年及び指定する年度の状況を対象）

3 監査の期間等

令和3年2月5日から令和3年5月25日まで（監査事務局において実施）

4 監査の主な実施内容（着眼点）

下記調査項目（着眼点）について、事前に監査資料の提出を求め、関係文書等进行检查するとともに、適宜書面及び口頭による質問・照会への回答や関係職員から説明を聴取するなどの方法により監査を実施した。

【一般調査項目】

過去5年間（平成27年度～令和元年度）の定期監査における指摘事項の中からリスクの識別・評価を行い、特に重要度の高いものを「Aランクリスク」、また、重要度は若干落ちるものの指摘頻度が高く注意を要するものを「Bランクリスク」として抽出した。

区分	件名（リスク評価別調査事項数）
資金前渡事務	精算事務（Aランク 2項目）
	現金出納簿の作成（Aランク 1項目）
契約事務	契約保証金の免除（Aランク 1項目）
	契約保証金の納入（Aランク 1項目）
	決裁事項の専決（Aランク 1項目）
	自動更新条項（Aランク 1項目）

区 分	件 名 (リスク評価別調査事項数)
契約事務	債務負担行為の設定 (Aランク 1項目)
	契約書記載事項 (Aランク 1項目)
	予定価格 (Aランク 1項目)
	収入印紙の貼付 (Aランク 1項目)
	記名押印 (Bランク 1項目)
財産管理事務	備品の管理状況 (Aランク 1項目)
	郵便切手の管理状況 (Aランク 1項目)
	行政財産使用許可の手続 (Aランク 3項目) (Bランク 1項目)
委託料の支出状況	前金払のてん末報告 (Aランク 1項目)
	委託業務の完了 (Aランク 1項目)
負担金、補助金及び 交付金の支出状況	前金払のてん末報告 (Aランク 1項目)
	負担金等の根拠 (Aランク 1項目)
	交付申請及び実績報告 (Aランク 4項目)

【特別調査項目】

監査委員が現行業務の執行状況、組織体制のあり方などから住民の信頼を確保する上で最も重要と考える事項を抽出した。

項 目	調査方法等
前回定期監査における指摘の改善状況	前回指摘事項について、回答書により改善状況を確認
行革の取り組み実績と効果等	令和元年度分の行革取組実績とその効果等について確認
課(係)の配置人員と説明指標の推移	平成30年度からの推移状況の確認とともに、効率的かつ効果的の配置に向け、どのようなマネジメントの工夫・努力がなされているか、客観的水準が説明できるか等について確認
3月31日付け支出負担行為及び、それに伴う支出命令の状況	令和元年度の最終日である令和2年3月31日付け支出負担行為となった理由、出納整理期間に誤認がないか等について確認
その他	(1) 平成27年度以降の決算審査、行政監査での指摘事項のてん末(改善状況)について (2) 令和元年度決算審査意見中、人材育成〔職場(人権・専門)研修〕の実績等で問題のあるもの (3) その他

※ 以上については、随時代表監査委員から追加質問等を実施。

5 監査の結果

上記のとおり監査した限りにおいて、概ね、監査の対象となった事項が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を上げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることが認められたが、事務執行の一部に改善、検討を要する事項が見受けられたので、これらについては適正な事務処理等を行うとともに、今後十分研鑽のうえ万全を期されるよう望むものである。

なお、対象部署ごとの指摘事項等については、4ページ以降に記載のとおりである。

《参考》

「監査等結果の取扱基準（市ホームページ掲載済み）」は次のとおりである。

監査等結果の取扱基準

(趣旨)

1 この基準は、各監査等における結果の評価・判断基準を定めるものとする。

(監査等結果の区分)

2 監査等結果の評価・判断にあたっては、「指摘事項」「注意事項」「口頭指導事項」「検討事項」の4つに区分して行うものとする。

区 分	取 扱 基 準	報告書への掲載	措置報告の可否
指 摘 事 項	① 法律、条例、規則、要綱、要領等に違反すると認められるもの ② 書類の隠ぺい、改ざんその他の故意による違反行為と認められるもの ③ 不経済な行為又は損害を生じていると認められるもの ④ 事務処理が著しく適切を欠くと認められるもの ⑤ 経済性、効率性又は有効性の観点から改善が必要と認められるもの ⑥ 前回指摘又は指導された事項について、是正、改善等がなされていないと認められるもの	○	○
注 意 事 項	上記の指摘事項以外の事項で、監査委員が特に注意を要すると認められるもの	○	○
検 討 事 項	① 対象部署だけでは改善、是正又は見直しが困難なもので、他の部署等との調整が必要であると認めるもの、もしくは全庁的な改善等が必要であると認めるもの ② 改善、是正又は見直しが必要であるが、相当長期にわたって時間を要すると認められるもの ③ その他、特別に検討を要すると認められるもの	○	○
口頭指導事項	指摘事項及び注意事項には至らないが、監査委員が口頭注意による指導で是正が可能な軽微なものであると認められるもの	×	× (但し、次回の監査時に確認)

附 則 この基準は、平成29年2月3日から適用する。

総務部 財政課

【一般調査項目】

区分	件名	確認した事実	指摘の根拠・理由等	指摘の度合・内容
契約事務	契約書記載事項 (抽出確認 183 件中 10 件)	1 件契約金額 50 万円を超える随意契約において、契約書の作成を省略し、請書を徴しているものがあった。 (「田川市役所本庁舎 5 階議場ブラインドの購入」1 件)	田川市契約事務規則第 32 条第 1 項「第 30 条第 1 項の規定にかかわらず次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。」 (1) 契約金額が、50 万円を超えない指名競争入札による契約又は随意契約をするとき。 (2)(3)略 (4)第 25 条第 1 項ただし書に該当するとき。	<指摘> 適正な事務処理を行われたい。
	記名押印 (抽出確認 183 件中 10 件)	見積書を請書に代える場合の業者の記名押印のないものがあった。 (「田川市役所本庁 4 階庁議室カーテン取替修繕」1 件)	田川市契約事務規則第 32 条第 2 項「契約書の作成を省略する場合には、請書を徴さなければならない。ただし、随意契約の場合は、その設計書、見積書等に契約金額、契約不適合責任の期間、履行期限及び契約年月日を記入し、記名押印してこれを請書に代えることができる。」	<指摘> 適正な事務処理を行われたい。

【特別調査項目】

件名	確認した事実	指摘の根拠・理由等	指摘の度合・内容
前回定期監査（平成 24・27 年度）における指摘の改善状況	前回指摘事項の中で依然として改善されていないものがあった。 ・行政財産使用料の徴収において、市当局側の請求書発行遅れにより、一部期限内納付がなされていないものがあった。	田川市財務規則第 35 条第 6 項	<指摘> 誤りを速やかに是正し、今後は適正な事務処理を行われたい。
行革の取り組み実績と効果等（令和元年度分）	各課独自の創意工夫による事務改善等の取り組みの効果(額)の捉え方について、「効果の検証・報告は余分な人件費も想定されるため必ずしも必要ない。」との消極的な認識にとどまっている。	田川市第 6 次行政改革大綱（平成 29 年 2 月策定） 令和元年度（平成 31 年度）予算編成方針 など	<注意> ・財政課は予算査定・編成を通して各課の創意工夫による事務改善等を引き出し、経費の徹底した節減を図ることにより、市財政の安定化・健全化を実現させる立場にあり、現に予算編成方針等において効率的な事務事業の執行や職員配置の工夫等を促す周知を行っている。したがって、各課独自の事務改善等については、可能な限り努力工夫の効果を数値化させ、予算査定・編成の中で「最少の経費で最大の効果があげられているか」について見極め評価することが至当である。 ・各課における努力の成果（どうし

			ても数値化できないものはその経緯のみで可)は、積極的に市民に説明・報告されるべきであり、財政課としては真の行財政改革は1円の効果を積み上げる意識から始まることを財政の統括課として各課に浸透させていくべきである。
課(係)の配置人員と説明指標の推移	<p>①職員配置については予算の配分と同様、全体の人員を首長の政策判断により各部署へ割り振るものであり、一部の部署を切り取って人数の多寡を他団体と比較検証することは望ましくなく、職員配置の適正化は基本的に総務課が進めるべきとの認識がある。</p> <p>②「財政課は管理部門なので他市比較は難しい。」との認識から他市比較による検証は行われておらず、他の方法による検証結果も示されていない。</p> <p>また、課の職員配置の適正性については、契約管理係のみが「業務量が毎年微増しており、検討課題もあるため適正である。」と判断されている。</p>	<p>地方自治法第2条第14項「地方公共団体は、その事務を処理するに当つては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げようようにしなければならない。」</p> <p>第15項「地方公共団体は、常にその組織及び運営の合理化に努めるとともに、他の地方公共団体に協力を求めてその規模の適正化を図らなければならない。」</p> <p>田川市第6次行政改革大綱(平成29年2月策定)</p> <p>平成31年度予算編成方針(平成30年10月策定)</p> <p>田川市職務執行規程(平成25年3月29日訓令第3号)</p>	<p><注意></p> <p>①「最少の経費で最大の効果」については、各課の職員配置においても発揮されていなければならず、そのためには常に職員配置の適正性についての検証が必要である。この職員配置の適正化については、初めから適正人員の答えがあって、それを市長の判断で割り振るといった性質のものではなく、最終責任が市長(総務課)にあるにせよ、各課のマネジメントにおける適正化に向けた努力・プロセスが何より重要である。</p> <p>財政課としても、予算編成関連の通知(令和2年11月19日付田財財260号)において、「人件費については、過去の職員数削減や給与の見直しにより財政状況の改善に一定の効果をあげてきたものの依然厳しい財政状況に変わりはない。よって、効率的な事務事業の執行や職員配置の工夫等により積極的に適正化、合理化を図ること」と周知しており、総務課や行革担当課とともに庁内の管理部門として各課の創意工夫(マネジメント改革)を促し、経営の効率化や経費節減に導くことが使命と考えられる。</p> <p>また、各課の組織見直しの努力の必要性は、田川市職務執行規程(平成25年3月29日訓令)においても課長や係長などの職能として明確に位置づけられている。</p> <p>以上のとおり、職員配置の適正化は庁内管理部門と各課の共同作業により実現するものと考えられるべきであり、当然のことながら管理部門内、及び管理部門と各課間における常時の密接な連携が必要である。</p> <p>②他市との比較検証については、組織機構の違いがあるにせよ自治体間での共通事務もかなり多く、例えば係単位、業務部門単位であれば比較分析は十分可能と考えられる。なお、他市比較によらずとも他の十分説明・説得可能な検証方法も可と考えられるが、貴課の現状(説明)では適正性についての客観的判断ができない。</p>
別表A参照(P6~7)			
3月31日付け支出負担行為及び、それに伴う支出命令の状況	請求書の日付が手書きであった。	①地方自治法第220条第1項及び地方自治法施行令第150条第1項第1号 田川市財務規則第10条	<p><注意></p> <p>債権者から請求年月日が空白の請求書を受け、日付を職員が記入することがないように留意されたい(請求書</p>

(全件確認 1 件)		<p>第 4 項「課長等は、執行計画に基づき、予算の計画的執行に努めなければならない。」</p> <p>財政課長通知（平成 31 年 3 月 26 日付け田財財第 311 号）「平成 31 年度予算に係る年間執行計画書の決定について（通知）」</p> <p>②田川市会計事務規則第 27 条第 1 項「経費の支出は、債権者から債務の履行の請求を証する書面（以下「請求書」という。）の提出によりこれをしなければならない。」、同条第 2 項「前項の請求書には、請求金額、請求の内容及び請求年月日が明示され、かつ債権者の住所、氏名及び押印がなければならない。…」</p>	<p>は債権者が作成する書類である）。</p> <p>※日付が空白の請求書が提出されることのないよう債権者に周知徹底を図るとともに、仮に日付が空白で提出された場合は必ず債権者に日付の記載を求めること。</p>
------------	--	--	--

【別表 A】

課（係）の配置人員と説明指標の推移について

各係の職員数と、職員数との関連性が大きい説明指標（予算（決算）額並びに各係が挙げた指標の上位 3 項目）における推移は次のとおりである。

【財政係】

<職員数>

(単位：人)

区 分		H30	R 1	R 2 (調査時点)
正 規 職 員	課 長	1	1	1
	課長補佐	1	1	1
	係 長	1	1	1
	主 任	3	2	2
	主 事	—	1	1
合 計		6	6	6

<説明指標>

(単位：千円、回)

区 分		H30	R 1	R 2 (調査時点)
一般会計予算額 (H30、R 1 は決算額)		3, 396, 150 (3, 523, 425)	3, 409, 434 (4, 397, 292)	3, 893, 219 (4, 014, 193)
①	予算編成回数	6	8	15
②	起債協議事業数	48	68	52
③	特別交付税要望資料における提出様式数	20	18	22

※ () は課全体の予算（決算）額

【財産管理係】

＜職員数＞

(単位：人)

区 分		H30	R1	R2 (調査時点)
正規職員	課 長	(1)	(1)	(1)
	課長補佐	(1)	(1)	(1)
	係 長	2	2	2
	主 任	2	2	2
	主 事	1	1	2
再任用職員		1	1	1
嘱託職員		5	3	—
会計年度任用職員		—	—	3
合 計		11	9	10

※ 課長、課長補佐は財政係に計上

＜説明指標＞

(単位：千円、回)

区 分		H30	R1	R2 (調査時点)
一般会計予算額 (H30、R1は決算額)		121,928	982,228	115,012
①	修繕料決算額	1,374	762	2,400
②	運転・配車台数	送迎用 5 台 貸出用 28 台	送迎用 4 台 貸出用 28 台	送迎用 4 台 貸出用 29 台
③	土地建物異動件数	土地異動 2,506 件 建物異動 22 件	土地異動 1,171 件 建物異動 2 件	土地異動 1,386 件 建物異動 5 件

【契約検査係】

＜職員数＞

(単位：人)

区 分		H30	R1 (～7月)	R1 (8月～)	R2 (調査時点)
正規職員	課 長	1	1	(1)	(1)
	課長補佐	—	—	(1)	(1)
	係 長	1	1	1	1
	主 任	1	1	1	2
	主 事	2	2	2	1
嘱託職員		1	2	2	—
臨時職員		1	—	—	—
会計年度任用職員		—	—	—	2
合 計		7	7	6	6

※ 令和元年7月まで契約管理課、令和元年8月から機構改革に伴い財政課契約検査係

※ 課長、課長補佐は財政係に計上 (令和元年8月以降)

＜説明指標＞

(単位：千円、回)

区 分		H30	R1	R2 (調査時点)
一般会計予算額 (H30、R1は決算額)		5,348	5,632	5,962
①	競争入札参加資格登録件数	1,724	1,729	1,720
②	選定委員会開催件数	57	36	45
③	入札会実施回数	246	264	185

市民生活部 子育て支援課

【一般調査項目】

区分	件名	確認した事実	指摘の根拠・理由等	指摘の度合・内容
契約事務	決裁事項の専決 (抽出確認 74 件中 10 件)	「執行伺書及び契約伺書の運用マニュアル」に基づき、財政課への合議がなされていない。 (「児童扶養手当システム改修委託」1件)	執行伺書及び契約伺書の運用マニュアル（平成24年3月）「随意契約については、随意契約の理由が適切かどうかを審査するため、原則、財政課への合議が必要である。（合議の可否については、次のとおり。）…」	<指摘> 適切な事務処理を行われない。
	記名押印 (抽出確認 74 件中 10 件)	見積書を請書に代える場合の業者の記名押印がないものがあった。 (「公用マグネットシートの作成」1件)	田川市契約事務規則第32条第2項「前項の規定により契約書の作成を省略する場合には、請書（物品購入に…）を徴さなければならない。ただし、随意契約の場合は、その設計書、見積書等に契約金額、契約不適合責任の期間、履行期限及び契約年月日を記入し、記名押印してこれを請書に代えることができる。」	<指摘> 適正な事務処理を行われない。
	契約の方法 (抽出確認 74 件中 10 件)	「執行伺書及び契約伺書の運用マニュアル」に示された必要な記載事項が記載されていない。 (「田川市プレミアム付商品券の販売委託」1件)	執行伺書及び契約伺書の運用マニュアル（平成24年3月）「2執行伺書(2)執行伺書を使用する範囲」※執行伺書の様式を使用する必要はないが、起案の際に必要な項目及び内容は執行伺書と同様と考えられるので、この点に留意して起案すること。」	<指摘> 適正な事務処理を行われない。
財産管理事務	備品の管理状況	①取得価格が10万円以上でありながら、重要備品として登録されていないものがあった。 1件 (備品番号36417：冷蔵庫) ②備品登録をしているもので、現物が確認できないものがあった。 1件 (備品番号3607：キャビネット)	田川市財務規則第39条第2項「前項第1号に規定する備品のうち、1品又は1組の取得価格が10万円以上のものは、重要備品とする。」 第41条第1項「物品管理者は、備品一覧及び異動備品一覧表を備えて備品の管理状況を明らかにしなければならない。」 第58条第2項「この規則に規定する帳票等のうち、次に掲げるものについては、電子情報として登録し、及び調製するものとする。 (1) 第41条第1項に規定する備品管理簿等」	<指摘> 平成30年11月27日に会計課が示した「備品管理について」のマニュアルを参考に適正な備品管理に努められたい。

郵便切手の管理状況	①独自様式の管理簿を使用していた。 ②管理簿と実際の切手残数が一致していなかった。	郵便切手は金券であり、換金性があるため、金銭と同様に適切な管理をする必要がある。	<注意> ①適切な管理が出来るように平成 29 年 7 月 21 日に総務課が庁内に示した「切手管理簿」の様式を使用されたい。 ②チェック体制の厳格化や定期的確認の実施により適正な事務処理を行われたい。
行政財産使用許可の手続 (抽出確認 1 件中 1 件)	①決定権者が課長になっていた。 ②財政課への合議が行われていなかった。 (「西保育所駐車場電柱等使用許可」1 件)	田川市事務決裁規程第 4 条第 1 項「市長及び専決権者の決裁事項については、別表第 1 に定める事務決裁基準表に基づき、別表第 2 及び別表第 3 のとおりとする。」 第 2 項「合議事項における指定合議先については、別表第 2 及び別表第 3 のとおりとする。」	<指摘> 適正な事務処理を行われたい。
交付申請及び実績報告 (抽出確認 1 件中 1 件)	規則に定められた様式を使用していなかった。 (「田川地区保育協会田川市支部補助金」等 2 件)	田川市補助金交付規則第 4 条第 1 項「補助金の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は補助金交付申請書(様式第 1 号)に次の各号に掲げる書類を添えて、別に定める期日までに市長に提出しなければならない。」	<指摘> 適正な事務処理を行われたい。(要綱等で申請書の様式が定まっていない場合は、田川市補助金交付規則に定める様式を使用すべきである。)

【特別調査項目】

調査項目	確認した事実	指摘の根拠・理由等	指摘の度合・内容
課（係）の配置人員と説明指標の推移 別表 B 参照 (P10～13)	①係ごとの職員数の他市比較（行橋市、直方市、中間市）により、配置職員数の水準は概ね適切であると認識されている。 ②各市共通事務事項等での他市比較は、なされていない。	地方自治法第 2 条第 14 項「地方公共団体は、その事務を処理するに当たっては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。」 第 15 項「地方公共団体は、常にその組織及び運営の合理化に努めるとともに、他の地方公共団体に協力を求めてその規模の適正化を図らなければならない。」 田川市第 6 次行政改革大綱（平成 29 年 2 月策定） 平成 31 年度予算編成方針（平成 30 年 10 月策定） 田川市職務執行規程（平成 25 年 3 月 29 日訓令第 3 号）	<検討> 各市の共通事務で業績比較等が可能な説明指標の選択の工夫を行い、説明指標の状況や業務執行のあり方を含む他団体との客観的水準比較を行うことで、真に職員配置の適正性の検証が可能となる。 ※総務課などの管理部門とも常時、密接な連携を図ること。

<p>3月31日付け支出負担行為及び、それに伴う支出命令の状況</p> <p>(全件確認 43件)</p>	<p>いずれも請求書の日付が手書きであった。</p>	<p>田川市会計事務規則第27条第1項「経費の支出は、債権者から債務の履行の請求を証する書面（以下「請求書」という。）の提出によりこれをしなければならない。」</p> <p>第2項「前項の請求書には、請求金額、請求の内容及び請求年月日が明示され、かつ債権者の住所、氏名及び押印がなければならない。…」</p>	<p><注意></p> <p>債権者から請求年月日が空白の請求書を受け、日付を職員が記入することがないように留意されたい（請求書は債権者が作成する書類である）。</p> <p>※日付が空白の請求書が提出されることのないよう債権者に周知徹底を図るとともに、仮に日付が空白で提出された場合は必ず債権者に日付の記載を求めること。</p>
---	----------------------------	--	---

【別表B】

課（係）の配置人員と説明指標の推移について

各係（室）の職員数と、職員数との関連性が大きい説明指標（予算（決算）額並びに各係が挙げた指標の上位3項目）における推移は次のとおりである。

【子ども未来係】

<職員数>

(単位：人)

区 分		H30	R1	R2(調査時点)
正規職員	課 長	1	1	1
	課長補佐	1	1	1
	係 長	1	1	1
	主 任	2	2	2
	主 事	2	2	2
嘱託職員		5 (4)	4 (3)	—
会計年度任用職員		—	—	4 (3)
合 計		12	11	11

※嘱託職員及び会計年度任用職員の（ ）は病児病後児保育室の職

<説明指標>

(単位：千円)

区 分	H30	R1	R2 (調査時点)
一般会計予算額 (H30、R1 は決算額)	2,017,141 (3,401,021)	2,166,199 (3,791,080)	2,291,359 (3,911,888)
① 児童措置一般事務費 ・保育所等入退所(約1800人) ・民間保育所指導監査17施設 ・3公立保育所栄養管理業務 ・幼児教育・保育の無償化事務	3,254	10,542	2,901
② 保育所運営委託事務費、子どものための教育保育給付 ・保育所・認定こども園・幼稚園約70施設への運営費等	1,765,264	1,909,455	1,963,227
③ 子育てのための施設等利用給付事業費 ・幼児教育・保育の無償化 伴う届出保育施設、預かり保育等に対する利用給付	0	35,523	76,413

※ () は課全体の予算(決算)額

中央保育所

<職員数>

(単位：人)

区 分	H30	R1	R2(調査時点)
正規職員	課 長	(1)	(1)
	課長補佐	(1)	(1)
	所 長	1	1
	副 所 長	1	1
	保 育 士	3	3
任期付任用職員	3	3	3
嘱託職員	22	22	—
会計年度任用職員	—	—	24
合 計	30	30	33

※ 課長、課長補佐はこども未来係に計上(以下同じ)

西保育所

<職員数>

(単位：人)

区 分	H30	R1	R2(調査時点)
正規職員	課 長	(1)	(1)
	課長補佐	(1)	(1)
	所 長	1	1
	副 所 長	1	1
	保 育 士	6	5
任期付任用職員	6	7	8
嘱託職員	11	11	—
会計年度任用職員	—	—	12
合 計	25	25	27

北保育所

<職員数>

(単位：人)

区 分		H30	R1	R2(調査時点)
正規職員	課 長	(1)	(1)	(1)
	課長補佐	(1)	(1)	(1)
	所 長	1	1	1
	副 所 長	1	1	1
	保 育 士	6	6	5
任期付任用職員		6	6	7
嘱託職員		8	9	—
会計年度任用職員		—	—	8
合 計		22	23	22

児童センター

<職員数>

(単位：人)

区 分		H30	R1	R2(調査時点)
正規職員	課 長	(1)	(1)	(1)
	課長補佐	(1)	(1)	(1)
	館 長	1	1	1
	教 諭	—	—	—
任期付任用職員		2	2	1
嘱託職員		2	2	—
会計年度任用職員		—	—	2
合 計		5	5	4

幼稚園

<職員数>

(単位：人)

区 分		H30	R1	R2(調査時点)
正規職員	課 長	(1)	(1)	(1)
	課長補佐	(1)	(1)	(1)
	園 長	1	1	1
	副 園 長	1	1	1
	教 諭	2	2	3
任期付任用職員		1	1	1
嘱託職員		2	3	—
会計年度任用職員		—	—	4
合 計		7	8	10

【子育て支援係】

＜職員数＞

(単位：人)

区 分		H30	R1	R2 (調査時点)
正規職員	課 長	(1)	(1)	(1)
	課長補佐	1	1	1
	係 長	(1)	(1)	(1)
	主 任	3	3	2
	主 事	2	3	3
嘱託職員		4	5	—
会計年度任用職員		—	—	4
合 計		10	12	10

※ 課長はこども未来係に計上

※ 係長の () は課長補佐の兼務

＜説明指標＞

(単位：円、人)

区 分		H30	R1	R2 (調査時点)
一般会計予算額 (H30、は決算額)		1,383,880	1,624,881	1,620,529
①	児童手当受給者数	3,276	3,175	3,134
②	児童扶養手当受給者数	948	936	870
③	特別児童扶養手当受給者数	110	115	122

建設経済部 たがわ魅力向上課

【一般調査項目】

区分	件名	確認した事実	指摘の根拠・理由等	指摘の度合・内容
契約事務	収入印紙の貼付 (抽出確認 57 件中 10 件)	契約書に収入印紙の貼付がないものや税額の誤りがあった。 （「ふるさと炭坑節キャラバン隊田川市 P R 事業委託」等 2 件）	印紙税法第 3 条第 1 項「別表第一の課税物件の欄に掲げる文書のうち、第 5 条の規定により印紙税を課さないものとされる文書以外の文書の作成者は、その作成した課税文書につき、印紙税を納める義務がある。」	<指摘> 適正な事務処理を行われない。 ※前回（平成 27 年度）定期監査でも指摘しており、特に留意すること。
	記名押印 (抽出確認 57 件中 10 件)	見積書を請書に代える場合の業者の記名押印がないものがあった。 （「丸山公園花まつり警備委託料」等 3 件）	田川市契約事務規則第 32 条第 2 項「前項の規定により契約書の作成を省略する場合には、請書（物品購入に…）を徴さなければならない。ただし、随意契約の場合は、その設計書、見積書等に契約金額、契約不適合責任の期間、履行期限及び契約年月日を記入し、記名押印してこれを請書に代えることができる。」	<指摘> 適正な事務処理を行われない。
委託料の支出状況	前金払のてん末報告 (抽出確認 21 件中 10 件)	前金払の会計管理者へのてん末報告がなされていなかった。 （「ふるさと炭坑節キャラバン隊田川市 P R 事業委託」 1 件）	田川市会計事務規則第 37 条第 2 項「前金払を受けた者が、債務を履行したときは、そのてん末を書類により速やかに市長を経て会計管理者に報告しなければならない。…」	<指摘> 適正な事務処理を行われない。 ※前回（平成 27 年度）定期監査でも指摘しており、特に留意すること。
負担金、補助金及び交付金の支出状況	前金払いのてん末報告 (抽出確認 13 件中 10 件)	前金払の会計管理者へのてん末報告がなされていなかった。 （「令和元年度川渡り神幸祭山笠保存会補助金」 1 件）	田川市会計事務規則第 37 条第 2 項「前金払を受けた者が、債務を履行したときは、そのてん末を書類により速やかに市長を経て会計管理者に報告しなければならない。…」	<指摘> 適正な事務処理を行われない。

【特別調査項目】

調査項目	確認した事実	指摘の根拠・理由等	指摘の度合・内容
<p>前回定期監査（平成27年度）における指摘の改善状況について</p>	<p>前回指摘事項の中で依然として改善されていないものがあった。</p> <p>①契約書に収入印紙の貼付漏れや、印紙税額の誤りがあるものがある。</p> <p>②前金払を受けた委託料の会計管理者への報告がなされていないものがある。</p> <p>※ 今回の【一般調査項目】にも同じ指摘あり。</p>	<p>①印紙税法第3条第1項</p> <p>②田川市会計事務規則第37条第2項</p>	<p><指摘></p> <p>誤りを速やかに是正し、今後は適正な事務処理を行われたい。</p>
<p>行革の取り組み実績と効果等（令和元年度分）</p>	<p>時間外勤務の縮減について「定期的な課内会議の開催やスケジュール共有アプリを活用した職員間の情報共有を強化し、職員ごとの繁忙期をできるだけ平準化し協力体制をとった」とされ、課としての行革取組の努力・工夫として評価されるが、その効果額が算定・報告されていない。</p>	<p>田川市第6次行政改革大綱（平成29年2月策定）</p> <p>令和元年度（平成31年度）予算編成方針など</p>	<p><注意></p> <p>行革の取組として、その効果額が算定可能な場合（試算を含む）は、経費の増加要素と相殺させることなく、努力・工夫の成果として微細なものまで、効果額を計上すべきである。</p>
<p>課（係）の配置人員と説明指標の推移</p> <p>別表C参照（P16）</p>	<p>①近隣の市町とふるさと納税の納税額及び担当者の数を中心とする比較のみが行われている。</p> <p>②課としての配置人員は若干少ないものの概ね適正と考えられている。</p>	<p>地方自治法第2条第14項「地方公共団体は、その事務を処理するに当つては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。」</p> <p>第15項「地方公共団体は、常にその組織及び運営の合理化に努めるとともに、他の地方公共団体に協力を求めてその規模の適正化を図らなければならない。」</p> <p>田川市第6次行政改革大綱（平成29年2月策定）</p> <p>平成31年度予算編成方針（平成30年10月策定）</p> <p>田川市職務執行規程（平成25年3月29日訓令第3号）</p>	<p><検討></p> <p>他の自治体（同規模市など）との配置職員数の比較において、係単位、部門単位での比較に説明指標を加え、成果（業績）や業務執行のあり方を含めた比較を行い、職員配置の適正性の検証レベルを上げることで、本市の執行体制の見直しや事務改善等につなげることが可能となる。</p> <p>※総務課などの管理部門とも常時、密接な連携を図ること。</p>
<p>3月31日付け支出負担行為及び、それに伴う支出命令の状況</p> <p>（全件確認1件）</p>	<p>請求書の日付が手書きであった。</p>	<p>田川市会計事務規則第27条第1項「経費の支出は、債権者から債務の履行の請求を証する書面（以下「請求書」という。）の提出によりこれをしなければならない。」</p> <p>第2項「前項の請求書には、請求金額、請求の内容及び請求年月日が明示され、かつ債権者の住所、氏名及び押印がなければならない。…」</p>	<p><注意></p> <p>債権者から請求年月日が空白の請求書を受け、日付を職員が記入することがないよう留意されたい（請求書は債権者が作成する書類である）。</p> <p>※日付が空白の請求書が提出されることのないよう債権者に周知徹底を図るとともに、仮に日付が空白で提出された場合は必ず債権者に日付の記載を求めると。</p>

【別表C】

課（係）の配置人員と説明指標の推移について

各係（室）の職員数と、職員数との関連性が大きい説明指標（予算（決算）額並びに各係が挙げた指標の上位3項目）における推移は次のとおりである。

【たがわ魅力向上係】

＜職員数＞

（単位：人）

区 分		H30	R1	R2(調査時点)
正 規 職 員	課 長	1	1	1
	課長補佐	—	—	1
	係 長	1	1	1
	事務主査	1	1	—
	主 任	1	1	—
	主 事	3	4	2
嘱託職員		2	3	—
臨時職員		1	—	—
会計年度任用職員		—	—	3
合 計		10	11	8

＜説明指標＞

（単位：千円）

区 分		H30	R1	R2(調査時点)
一般会計予算額 (H30、R1は決算額)		115,128	126,202	166,497
①	シティプロモーション事業費	4,850	14,109	5,652
②	ふるさと寄附推進事業費	71,822	51,307	111,970
③	広域観光推進事業費	9,655	7,526	6,770

教育部 学校教育課

【一般調査項目】

区分	件名	確認した事実	指摘の根拠・理由等	指摘の度合・内容
資金前渡事務	精算事務 (全件確認 31 件)	精算事務が遅延しているものがあつた。 (「テレビ受信料」等2 件)	田川市会計事務規則第 35 条第 2 項「資金前渡を受けた職員は、支払義務の発生後速やかに適正な支払をなし、その支払完了後 7 日以内に精算書を作成し、証拠書類を添え市長の決裁を経て会計管理者に送付しなければならない。…」	<指摘> 適正な事務処理を行われたい。
契約事務	契約書記載事項 (抽出確認 1,150 件中 10 件)	① 契約書に契約の履行期限や契約代金の支払方法等の記載がない。 (「英語能力診断テスト業務委託」1 件) ② 契約書に相手方の押印が漏れている。 (「放課後児童クラブ警備委託」1 件) ③ 契約書の契約者が田川市教育委員会となつていた。 (「英語能力診断テスト業務委託」1 件)	①②田川市契約事務規則第 30 条「契約を締結する場合は、次に掲げる事項を記載した契約書…を作成し契約の相手と共に記名押印の上、…。ただし、契約の性質又は目的により必要がないと認められる事項については、省略することができる。(1)～(13)」 ③ 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 22 条「地方公共団体の長は、大綱に関する事務のほか、次に掲げる教育に関する事務を管理し、及び執行する。1…、5 教育委員会の所管に係る事項に関する契約を結ぶこと。…」	<指摘> 適正な事務処理を行われたい。
	記名押印 (抽出確認 1,150 件中 10 件)	見積書を請書に代える場合の業者の記名押印がないものがあつた。 (「伊田児童クラブ遊具撤去作業委託」等 4 件)	田川市契約事務規則第 32 条第 2 項「前項の規定により契約書の作成を省略する場合には、請書(物品購入に…)を徴さなければならない。ただし、随意契約の場合は、その設計書、見積書等に契約金額、契約不適合責任の期間、履行期限及び契約年月日を記入し、記名押印してこれを請書に代えることができる。」	<指摘> 適正な事務処理を行われたい。

財産管理事務	備品の管理状況	<p>①取得価格が10万円以上でありながら、重要備品として登録されていないものがあった。2件 (備品番号37697:エアコン、備品番号32258:熱風消毒保管庫)</p> <p>②10万円未満のものを重要備品として登録しているものがあった。1件 (備品番号40734:洗米機)</p> <p>③備品登録をしているもので、現物が確認できないものがあった。3件 (備品番号179:洗濯機、備品番号6262:パソコン、備品番号39020:プリンター)(廃棄の失念)</p>	<p>田川市財務規則第39条第2項「前項第1号に規定する備品のうち、1品又は1組の取得価格が10万円以上のものは、重要備品とする。」</p> <p>第41条第1項「物品管理者は、備品一覧及び異動備品一覧表を備えて備品の管理状況を明らかにしなければならない。」</p> <p>第58条第2項「この規則に規定する帳票等のうち、次に掲げるものについては、電子情報として登録し、及び調製するものとする。 (1)第41条第1項に規定する備品管理簿等」</p>	<p><指摘></p> <p>平成30年11月27日に会計課が示した「備品管理について」のマニュアルを参考に適正な備品管理に努められたい。</p>
	郵便切手の管理状況	<p>独自様式の管理簿を使用していた。</p>	<p>郵便切手は金券であり、換金性があるため、金銭と同様に適切な管理をする必要がある。</p>	<p><注意></p> <p>適切な管理が出来るように平成29年7月21日に総務課が庁内に示した「切手管理簿」の様式を使用し、適切に管理されたい。</p>
負担金、補助金及び交付金の支出状況	<p>交付申請及び実績報告</p> <p>(抽出確認38件中10件)</p>	<p>①補助金額の確定通知がなされていない。 (「田川市立学校国際交流事業補助金」等3件)</p> <p>②事業報告書の提出が遅延しているものがあった。 (「社会科見学学習振興補助金」3校)</p>	<p>①田川市補助金交付規則第10条「市長は、実績報告書の審査及び必要な調査を行い、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書により、当該事務事業者に通知しなければならない。」</p> <p>②田川市社会科見学に伴う補助金交付要綱第5条「補助金の交付を受けようとする者は、補助事業の完了の日から30日以内に補助金交付申請書及び、実績報告書を教育長に提出しなければならない。」</p>	<p><指摘></p> <p>適正な事務処理を行われたい。</p>

<p>(2)令和元年度決算審査意見書中、人材育成実績等で問題があるもの</p>	<p>令和元年度の職場(人権・専門)研修の実績がゼロである。</p>	<p>課のマネジメントにおいて経営感覚をもった効率的・効果的な行政の実現、本市の特性を活かした創造的な政策の企画立案を図っていくことが重要であり、日常の職場での研鑽を通して計画的な人材育成に注力していく必要がある。この職場研修風土の醸成、人材育成の良否が課の業績のレベルアップ、ひいては本市の行財政運営のあり方に大きく関与するものである。</p> <p>人権問題への取組は全体の奉仕者たる公務員の原点を学ぶものであり、全ての公務の基本に位置づけられるものであることを再認識する必要がある。</p>	<p><注意></p> <p>職場研修を計画的・積極的に実施すべきである。(必ずしも課単位(全員)にこだわる必要はなく、創意工夫して充実に努めてほしい。)</p>
---	------------------------------------	--	---

【別表D】

課(係)の配置人員と説明指標の推移について

各係の職員数と、職員数との関連性が大きい説明指標(予算(決算)額並びに各係が挙げた指標の上位3項目)における推移は次のとおりである。

【学校教育係】

<職員数>

(単位:人)

区 分		H30	R1	R2(調査時点)
正規職員	課 長	1	1	1
	課長補佐	4	4	4
	係 長	1	1	1
	主 任	2	2	1
	主 事	1	3	3
任期付職員		—	—	10
再任用職員		2	1	1
嘱託職員		95	86	—
臨時職員		1	—	—
会計年度任用職員		—	—	13
合 計		107	98	34

※ 教育研究所を含む

<説明指標>

(単位：千円、校、人)

区 分		H30	R1	R2 (調査時点)
一般会計予算額 (H30、R1 は決算額)		511,522 (880,389)	513,186 (874,313)	791,152 (1,171,652)
①	小学校数	9	9	9
②	小学校児童数	2,597	2,550	2,435
③	中学校数	8	8	8

【学校給食係】

<職員数>

(単位：人)

区 分		H30	R1	R2 (調査時点)
正規職員	課 長	(1)	(1)	(1)
	課長補佐	(1)	(1)	(1)
	係 長	(1)	(1)	(1)
	技術主査	2	2	2
	主 任	5	5	4
	主 事	1	1	1
	主事補	—	1	—
再任用職員		1	1	1
嘱託職員		11	10	—
会計年度任用職員		—	—	2
合 計		20	20	10

※ 課長、課長補佐は学校教育係に計上

※ 係長の () は課長補佐の兼務

<説明指標>

(単位：千円、人、%)

区 分		H30	R1	R2 (調査時点)
一般会計予算額 (H30、は決算額)		368,867	361,127	380,500
①	現年度分滞納者数	127	106	121
②	現年度分収納率	98.63	98.89	98.70
③	給食調理業務従事者数 (本市雇用者数)	17	16	7