

令和元年度

定期監査報告書

(本庁、支所、幼稚園・保育園、小・中学校ほか)

駒ヶ根市監査委員

監査 ～ 40
令和元年12月27日

駒ヶ根市長 杉本 幸治 様
駒ヶ根市議会議長 三原 一高 様
駒ヶ根市行政委員会の長 様

駒ヶ根市監査委員 下平 昭治
同 竹村 正司
同 小林 敏夫

令和元年度定期監査の結果報告について（通知）

このことについて、地方自治法第199条第4項の規定により、令和元年度の定期監査（本庁及び出先）を実施したので、その結果を同条第9項の規定により報告します。

なお、同条第12項の規定により、監査結果に基づき、又は監査の結果を参考として措置を講じたときは、その旨を監査委員に通知してください。

第1 監査期日及び監査対象

期 日	監 査 対 象 部 局
10/ 1(火)	総務部；総務課・選挙管理委員会・固定資産評価審査委員会、危機管理課、 税務課、総務部出先機関〔中沢支所・中沢財産区、東伊那支所〕
10/11(金)	教育委員会；子ども課〔含；(一財)駒ヶ根市給食財団の経営状況〕、 社会教育課〔含；(公財)駒ヶ根市文化財団の経営状況〕
10/15(火)	産業部；農林課〔含；市場特会〕・農業委員会、商工振興課、 観光推進課〔含；別荘特会、駒ヶ根高原温泉開発㈱の経営状況〕
10/21(月)	会計室、議会事務局・公平委員会事務局・監査委員事務局 産業部出先機関〔シルクミュージアム、ふるさとの家、農産物加工センター、 駒ヶ根キャンプセンター〕
10/29(火)	教育委員会出先機関〔中沢小学校、東中学校、経塚保育園、赤穂保育園、重要文化 財竹村家住宅、郷土館、東伊那保育園、下平幼稚園、赤穂南小学校、三和森子ども 交流センター、赤穂東子ども交流センター〕
11/ 5(火)	建設部；建設課、都市計画課、上下水道課〔含；公営企業会計〕
11/ 8(金)	総務部；企画振興課〔含；㈱エコーシティ・駒ヶ岳の経営状況〕、 財政課〔含；用地特会、駒ヶ根市土地開発公社の経営状況〕
11/12(火)	民生部；生活環境課、 建設部所管施設〔きらめき公園、のぞみ公園、小町屋駅前広場、経塚市営住宅、美 里団地、駒ヶ根浄化センター〕 民生部所管施設〔大田切りサイクルステーション、北の原墓地〕
11/15(金)	民生部；市民課〔含；国保、後期高齢各特会〕、福祉課〔含；介護特会〕、 地域保健課、民生部出先機関〔市民サービスコーナー〕

第2 監査の場所

駒ヶ根市役所 第5会議室（出先及び指定管理者施設にあつては現地）

第3 監査の方法

地方自治法第199条第4項の規定に基づき、令和元年度の財務等に関する事務の執行について、
予め主要事業執行状況一覧表などの資料の提出を求め、提出資料に基づき関係職員から説明を聴
取するとともに、質疑を行い、必要に応じ関係書類の検査及び実地検査を実施した。

監査に当たっては、その事務が関係法令に則り適正かつ効率的に執行されているかどうかにか
主眼を置き次のとおり着眼点を定めて監査を実施した。

なお、定期監査の一環として、公の施設の指定管理者及び出資法人に対する指導監督の状況に
ついても関係職員から説明を聴取するとともに、質疑を行い、必要に応じ実地検査を実施した。

(1) 一般・特別会計、公営企業会計の着眼点

- ①事務事業が計画的、合理的に行われているか。
- ②事務事業が公正で、住民福祉の増進に役立つよう行われているか。
- ③事務事業が関係法令等に基づき行われているか。
- ④経済的、かつ効率的な支出が行われているか。
- ⑤公有財産、物品等の管理運用は適切に行われているか。（現金管理を含む）

- ⑥他団体会計の処理は適正に実施されているか。
- ⑦組織及びその運営が合理的か。

(2) 公の施設の指定管理者の着眼点

- ①管理者の指定は、法、条例等に根拠をおいているか。
- ②管理者の指定は、適正・公正に行われているか。
- ③管理に関する協定等の締結は適正か。協定等には必要事項が適正に記載されているか。
- ④市と指定管理者の責任の分担は明確になっているか。
- ⑤管理に関する経費の算定、支出の方法、時期、手続等は適正か。
- ⑥管理業務報告書の点検は適切か。
- ⑦管理者に関する指導監督は適切に行われているか。
- ⑧利用状況に注意を払い、利用の促進に努めているか。

(3) 出資法人の着眼点

- ①出資者の権利が適切に行使されているか。
- ②法人の経営成績、財政状態等が正確に把握され、必要な措置を講じているか。

第4 監査の結果

財務等に関する事務の執行については、監査した限りでは概ね適正であると認められた。安全・安心な市民生活の確保に向け、今後とも公正かつ効率的な事務事業の執行を期待するものである。

なお、一部に改善又は改善の検討を要すると思われる事例も見受けられたため、令和元年12月26日付け、監査～39で駒ヶ根市長に令和元年度定期監査における要望事項として提出した。

第5 令和元年度定期監査における要望事項

I 全体的要望事項

(1) 他団体会計の取り扱いについて

昨年度の定期監査においても他団体会計については要望事項としてあげたが、本年度も不適切と思われる事務処理がなされていた事例があった。

2年分の決算をまとめて報告した事例、金融機関から払戻した役員手当を状況に応じ戻入すべきところを長期間に亘り事務所のキャビネットに現金保管していた事例である。特に現金については、慎重な取り扱いを徹底されたい。

各課が所管する他団体会計は、自治体の輪番によるものや、事務の性格上から担当部署の職員が取り扱わざるを得ないといった事情は理解できるが、不祥事等の未然防止の観点から必要最小限の取り扱いとすることを重ねて検討されたい。

更に他団体の会計事務を今後も継続することが真に必要な精査いただくとともに、立替払いの原則禁止、源泉徴収事務の取り扱い等、すべて公金に準じた適正な処理を徹底するとともに、備えるべき書類として規約（目的や決裁権者が分かるもの）、予算書、事業計画書、収入票、支出命令書、予算差引簿、金銭出納帳等の整備を徹底されたい。

(2) 落し物（現金等）の取扱いについて

庁舎の内外における落し物（現金等）については、その都度個別に判断して処理をしている様に見受けられる。不適切な取り扱いでトラブルを招かない様に出先機関を含め遺失物の取扱いについてマニュアル等を整備されたい。また、必要に応じ関係機関から講師を招き職員研修会を開催されたい。

(3) パソコンの管理について

庁内及び出先機関で使用するパソコン類は、購入・リース物件を合わせると500台以上あり、

担当部署では数量の多さから棚卸作業には相当の時間を要すると推察するが、半期に1回程度の棚卸作業を行い、棚卸しの月日、実施者及び移動経過等についても把握できる様な台帳整備に努め、改めて在庫管理を徹底されたい。

なお、市の施設で使用している購入済パソコン類の管理については、統括的に管理する部局が明確になっておらず、購入した課ごとに管理をしている様に推察するので、リース物件を含めてパソコン類の管理を統括的に行う部局を明確にし、棚卸作業の結果を早期に報告されたい。

II 所管別要望事項

1 総務部

1-1 総務課

(1) クレーマー対策について

近年、住民体質の変化に伴い行政に対するクレーマーが増加傾向にある。平成30年5月にクレーマー対応研修会を当市の顧問弁護士にお越しいただき開催したことは承知しているが、多くの市民が訪れる市民課、税務課、上下水道課などの窓口対応をする職員も当時のままではなく、その後研修を受けていない職員も勤務しているため、計画的にクレーマー対応研修会等を開催し職員のスキルアップを図られたい。併せて、組織全体としてクレーマー対策を確立されたい。

2 民生部

2-1 生活環境課

(1) 小型家電のリサイクル事業終了に伴う住民への周知徹底について

小型家電のリサイクル事業が令和2年3月で終了するとお聞きした。日々の市民生活に関わることであり住民への周知を徹底し、トラブルの無い様に努められたい。

3 産業部

3-1 商工振興課

(1) 新たな成長戦略支援事業について

新たな成長戦略支援事業については、販路拡大・受注応援のために製品の展示会等の出展に要する経費の一部を補助する事業で、非常にニーズが高く、企業にとっては継続して出展することにより信頼度が高まり取引に繋がるとの説明を受けた。実績報告の中では引き合い件数については報告を受けているが、具体的な効果（成約件数等）については把握していないようであるので、ヒアリングや追跡調査等を行い事業効果や事業改善の把握に努め、次年度以降に活かされたい。併せて、より多くの企業が利用できるよう商工会議所等と連携して事業の広報に努められたい。

3-2 観光推進課

(1) 別荘地特別会計の収入未済について

駒ヶ根高原別荘地の管理において、昨年度分の収入未済が未だに解消されていない状況であることをお聞きした。時間の経過と共に使用料等の徴収率が低下していく傾向があるので、回収計画を立て、出来るだけ早期に利用料金の入金にも努められたい。

4 建設部

4-1 建設課

(1) 小町屋駅前広場の管理について

小町屋駅前広場については、南田市場土地区画整理事業の折に建設されたものであるとの説明を受けたが、10年以上経過し駅ホームへ上がる樹脂製の階段部分が劣化により一部捲れている

る状況である。外観も悪く、事故に結びつく危険性があるため、早期に修繕されたい。

4-2 都市計画課

(1) 遊具の安全点検等について

都市公園の遊具については、長寿命化を図る中で日常点検を行い使用していると推察するが、野天に設置してあり、常に風雨にさらされている状況である。年1回以上の定期点検を確実に実施し、それに基づき適切な対応を図られたい。

また、看板の表示が劣化等により薄いところは、早期に改善されたい。

5 教育委員会

5-1 こども課

(1) 小中学校理科室の薬品在庫管理について

定期監査において、薬品在庫管理の様式作成の報告を受けた。小中学校理科室の薬品には劇薬もあるため、適正な管理ができるよう、今年度中に市内全校で統一した管理マニュアルの作成に努められたい。

(2) 防災計画と避難訓練について（保育園、幼稚園、子ども交流センター共通事項）

多くの子どもを預かる各施設においては、火災・地震・洪水・土砂災害や不審者等について未策定の防災計画があれば、関係機関等と協議をする中で出来るだけ早期に作成して、それに基づく避難訓練を計画的に実施されたい。

(3) 備えるべき表簿（帳簿）の種類について（保育園、幼稚園共通事項）

小中学校・幼稚園管理規則と保育園管理規則では、備付表簿（帳簿）の種類は異なっており、規則上幼稚園は学校と同じ表簿を備えることとなっている。ところが、現状は市立保育園と同様の表簿を用いている幼稚園があったので、管理規則と矛盾しないよう整理されたい。

(4) パソコンの管理について

現在、リース物件のパソコンを含め、小中学校には相当数のパソコン及びタブレットが配置されている。過去には市内小学校において、タブレットの紛失事故が発生したが、同様の紛失などの事故が今後発生しない様に、半期に1回程度の棚卸作業を行い在庫の確認をされたい。

なお、購入及びリース物件のパソコン類の管理を総合的に行う部署の指示に従い棚卸作業を実施して、結果を3月の例月出納検査の折に報告されたい。

5-2 社会教育課

(1) 工事監査における指摘事項について

地方自治法第199条第4項の規定により、令和元年度定期監査の補足調査として11月13日に実施した工事監査（工事技術調査）駒ヶ根市地域交流センター（赤穂公民館）等整備 建築本体工事については、技術士の結果報告書では工事全般について計画・設計段階から施工段階まで、手続き上に大きな問題はない。また、設計段階、監理・監督業務及び施工管理においては、多少工夫・改善すべき事項はあるが、全般的には「良好」に工事が施工されている旨の記載があり、監査対象工事は適正に執行されているものと認めたとところである。

なお、発注者は設計図書（設計書を含む）を成果品として受領する際には設計者に対して、特記仕様書・意匠図・構造図・設備図・設計書（内訳明細書）間の整合性が担保されていることを確認し、「引渡し書」を作成させておくことが望ましいので検討されたい。

また、建築主体工事・電気設備工事・機械設備工事を分離発注した場合は、特に安全衛生管理で統括安全衛生責任者を指名するように工程管理の統括管理者を指名し、全体の統括工程表を整備しておく様努められたい。

令和元年度定期監査における要望事項に対する措置状況（回答）

要望事項	措置状況（回答）
<p><u>I 全体的要望事項</u></p> <p><u>(1) 他団体会計の取り扱いについて</u></p> <p>昨年度の定期監査においても他団体会計については要望事項としてあげたが、本年度も不適切と思われる事務処理がなされていた事例があった。</p> <p>2年分の決算をまとめて報告した事例、金融機関から払戻した役員手当を状況に応じ戻入すべきところを長期間に亘り事務所のキャビネットに現金保管していた事例である。特に現金については、慎重な取り扱いを徹底されたい。</p> <p>各課が所管する他団体会計は、自治体の輪番によるものや、事務の性格上から担当部署の職員が取り扱わざるを得ないといった事情は理解できるが、不祥事等の未然防止の観点から必要最小限の取り扱いとすることを重ねて検討されたい。</p> <p>更に他団体の会計事務を今後も継続することが真に必要な精査いただくとともに、立替払いの原則禁止、源泉徴収事務の取り扱い等、すべて公金に準じた適正な処理を徹底するとともに、備えるべき書類として規約（目的や決裁権者が分かるもの）、予算書、事業計画書、収入票、支出命令書、予算差引簿、金銭出納帳等の整備を徹底されたい。</p> <p><u>(2) 落し物（現金等）の取扱いについて</u></p> <p>庁舎の内外における落し物（現金等）については、その都度個別に判断して処理をしている様に見受けられる。不適切な取り扱いでトラブルを招かない様に出先機関を含め遺失物の取扱いについてマニュアル等を整備されたい。また、必要に応じ関係機関から講師を招き職員研修会を開催されたい。</p>	<p><u>(1) 他団体会計の取り扱いについて</u></p> <p>他団体会計の取り扱いについては、確認の着眼点について、一定の項目を整理してチェックリストを作成し、そのリストによって、部内の他課長により、やり方や観点を変えてのクロスチェックを実施し、会計内容の確認や検証の精度、信頼性を高めていく手法を検討してまいりたいと考えます。</p> <p>総体的な、他団体会計の取り扱いも必要最小限とし、公金に準じた適正な処理が図られるように徹底してまいります。</p> <p><u>(2) 落し物（現金等）の取扱いについて</u></p> <p>現金や貴重品については、基本的には警察署へ即座に届けており、物品関係については総務課にて保管し、返却できる体制をとっておりますが、各部署において統一した取扱いが出来るように、マニュアルを整備して、遺失物を適切に取り扱うようにいたします。</p>

令和元年度定期監査における要望事項に対する措置状況（回答）

要望事項	措置状況（回答）
<p><u>(3) パソコンの管理について</u></p> <p>庁内及び出先機関で使用するパソコン類は、購入・リース物件を合わせると500台以上あり、担当部署では数量の多さから棚卸作業には相当の時間を要すると推察するが、半期に1回程度の棚卸作業を行い、棚卸しの月日、実施者及び移動経過等についても把握できる様な台帳整備に努め、改めて在庫管理を徹底されたい。</p> <p>なお、市の施設で使用している購入済パソコン類の管理については、統括的に管理する部局が明確になっておらず、購入した課ごとに管理をしている様に推察するので、リース物件を含めてパソコン類の管理を統括的に行う部局を明確にし、棚卸作業の結果を早期に報告されたい。</p> <p><u>II 所管別要望事項</u></p> <p><u>1 総務部</u></p> <p><u>1-1 総務課</u></p> <p><u>(1) クレーマー対策について</u></p> <p>近年、住民体質の変化に伴い行政に対するクレーマーが増加傾向にある。平成30年5月にクレーマー対応研修会を当市の顧問弁護士にお越しいただき開催したことは承知しているが、多くの市民が訪れる市民課、税務課、上下水道課などの窓口対応をする職員も当時のままではなく、その後研修を受けていない職員も勤務しているため、計画的にクレーマー対応研修会等を開催し職員のスキルアップを図られたい。併せて、組織全体としてクレーマー対策を確立されたい。</p>	<p><u>(3) パソコンの管理について</u></p> <p>台帳管理については、職員定期異動の4月1日およびリース端末の更新時（10月頃）の2回を目途に定期整理するとともに、不具合による交換等の経緯は随時更新・管理していきます。</p> <p>各課での購入端末の所在についても、ネットワーク内外に関わらず総括的に危機管理課情報係で台帳管理することとし、各課で管理する備品管理台帳との整合も図ります。なお、小中学校のタブレット端末の管理は子ども課が主体で行います。</p> <p>棚卸作業の結果については、直近の定期整理期である4月1日時点を基準日として実施し報告させていただきます。</p> <p><u>1 総務部</u></p> <p><u>1-1 総務課</u></p> <p><u>(1) クレーマー対策について</u></p> <p>現在、窓口職場を中心に、長野県市町村職員研修センター主催の「ヘビークレーム対応力向上研修」、「CS・接遇力向上研修」に、毎年度研修参加してきている。</p> <p>引き続き、次年度以降も継続参加するとともに、全庁的なクレーマー対策に向けた研修会の開催など、職員研修計画の中で、検討してまいりたい。</p>

令和元年度定期監査における要望事項に対する措置状況（回答）

要望事項	措置状況（回答）
<p><u>2 民生部</u></p> <p><u>2-1 生活環境課</u></p> <p><u>(1) 小型家電のリサイクル事業終了に伴う住民への周知徹底について</u></p> <p>小型家電のリサイクル事業が令和2年3月で終了するとお聞きした。日々の市民生活に関わることであり住民への周知を徹底し、トラブルの無い様に努められたい。</p> <p><u>3 産業部</u></p> <p><u>3-1 商工振興課</u></p> <p><u>(1) 新たな成長戦略支援事業について</u></p> <p>新たな成長戦略支援事業については、販路拡大・受注応援のために製品の展示会等の出展に要する経費の一部を補助する事業で、非常にニーズが高く、企業にとっては継続して出展することにより信頼度が高まり取引に繋がるとの説明を受けた。実績報告の中では引き合い件数については報告を受けているが、具体的な効果（成約件数等）については把握していないようであるので、ヒアリングや追跡調査等を行い事業効果や事業改善の把握に努め、次年度以降に活かされたい。併せて、より多くの企業が利用できるよう商工会議所等と連携して事業の広報に努められたい。</p>	<p><u>2 民生部</u></p> <p><u>2-1 生活環境課</u></p> <p><u>(1) 小型家電のリサイクル事業終了に伴う住民への周知徹底について</u></p> <p>環境美化推進連合組合長会において説明をし、各区の環境美化推進組合長会にてお伝えいただき、周知徹底を図ってまいります。また、全世帯に発送する、ごみ袋購入チケットに資料を同封し、周知します。情報発信では、市報、ホームページ、メール配信サービスを利用して周知します。</p> <p><u>3 産業部</u></p> <p><u>3-1 商工振興課</u></p> <p><u>(1) 新たな成長戦略支援事業について</u></p> <p>追跡調査等を行い事業の効果を検証します。なお、これまでも通常の広報に加え、メルマガでのお知らせや、補助金セミナーの開催など、多くの企業が利用できるように周知や理解を深める取り組みをしてきており、これからもこれらを継続していきます。</p>

令和元年度定期監査における要望事項に対する措置状況（回答）

要望事項	措置状況（回答）
<p><u>3-2 観光推進課</u></p> <p><u>(1) 別荘地特別会計の収入未済について</u></p> <p>駒ヶ根高原別荘地の管理において、昨年度分の収入未済が未だに解消されていない状況であることをお聞きした。時間の経過と共に使用料等の徴収率が低下していく傾向があるので、回収計画を立て、出来るだけ早期に利用料金の入金に努められたい。</p>	<p><u>3-2 観光推進課</u></p> <p><u>(1) 別荘地特別会計の収入未済について</u></p> <p>別荘地土地賃借料の未納については2件発生しており、引き続き折衝にあたっている。1者は分割納付が進んでおり、2月末で完納予定となっている。もう1者はいまだ未納の状況であるが、2月末に一部を納付するとの連絡が入っており、引き続き折衝にあたっている。</p>
<p><u>4 建設部</u></p> <p><u>4-1 建設課</u></p> <p><u>(1) 小町屋駅前広場の管理について</u></p> <p>小町屋駅前広場については、南田市場土地区画整理事業の折に建設されたものであるとの説明を受けたが、10年以上経過し駅ホームへ上がる樹脂製の階段部分が劣化により一部捲れている状況である。外観も悪く、事故に結びつく危険性があるため、早期に修繕されたい。</p>	<p><u>4 建設部</u></p> <p><u>4-1 建設課</u></p> <p><u>(1) 小町屋駅前広場の管理について</u></p> <p>階段の損傷している箇所について、現在、応急措置を行うよう業者と調整を行っています。3月末までに工事を終えるようにします。なお、全体的な階段の改修については、多額の費用も見込まれることから、劣化状況を確認しながら、計画的に実施していきたいと思えます。</p>
<p><u>4-2 都市計画課</u></p> <p><u>(1) 遊具の安全点検等について</u></p> <p>都市公園の遊具については、長寿命化を図る中で日常点検を行い使用していると推察するが、野天に設置してあり、常に風雨にさらされている状況である。年1回以上の定期点検を確実に実施し、それに基づき適切な対応を図られたい。</p> <p>また、看板の表示が劣化等により薄いところは、早期に改善されたい。</p>	<p><u>4-2 都市計画課</u></p> <p><u>(1) 遊具の安全点検等について</u></p> <p>遊具健全度調査を有資格者により年1回実施している。また、公園管理に関わる臨時職員による随時点検をする中で必要に応じた修繕も実施しており、今後についても安全に配慮し対応していきたい。</p> <p>ご指摘のあった、劣化の進んだ看板等については修繕しました。</p>

令和元年度定期監査における要望事項に対する措置状況（回答）

要望事項	措置状況（回答）
<p><u>5 教育委員会</u></p> <p><u>5-1 子ども課</u></p> <p><u>(1) 小中学校理科室の薬品在庫管理について</u></p> <p>定期監査において、薬品在庫管理の様式作成の報告を受けた。小中学校理科室の薬品には劇薬もあるため、適正な管理ができるよう、今年度中に市内全校で統一した管理マニュアルの作成に努められたい。</p> <p><u>(2) 防災計画と避難訓練について</u> <u>(保育園、幼稚園、子ども交流センター共通事項)</u></p> <p>多くの子どもを預かる各施設においては、火災・地震・洪水・土砂災害や不審者等について未策定の防災計画があれば、関係機関等と協議をする中で出来るだけ早期に作成して、それに基づく避難訓練を計画的に実施されたい。</p> <p><u>(3) 備えるべき表簿（帳簿）の種類について（保育園、幼稚園共通事項）</u></p> <p>小中学校・幼稚園管理規則と保育園管理規則では、備付表簿（帳簿）の種類は異なっており、規則上幼稚園は学校と同じ表簿を備えることとなっている。ところが、現状は市立保育園と同様の表簿を用いている幼稚園があったので、管理規則と矛盾しないよう整理されたい。</p>	<p><u>5 教育委員会</u></p> <p><u>5-1 子ども課</u></p> <p><u>(1) 小中学校理科室の薬品在庫管理について</u></p> <p>小中学校の薬品管理につきましては、文部科学省が過去に示した管理マニュアル等を用い、それぞれの学校が適正に管理をしています。今後統一した管理マニュアルは作成しますが、現在の各校の管理の実情を踏まえた上でのすり合わせには時間を要しますので、令和2年度の監査までには統一マニュアルを作成できるように努めます。</p> <p><u>(2) 防災計画と避難訓練について</u> <u>(保育園、幼稚園、子ども交流センター共通事項)</u></p> <p>危機発生時対応マニュアルを作成しており、その内容に基づき訓練を実施しています。</p> <p><u>(3) 備えるべき表簿（帳簿）の種類について（保育園、幼稚園共通事項）</u></p> <p>当市では、市立幼稚園、保育園とも同様の運営を行っているため、事務の効率等も含め、実態に合った表簿とするよう、小中学校・幼稚園管理規則の見直しを行います。</p>

令和元年度定期監査における要望事項に対する措置状況（回答）

要望事項	措置状況（回答）
<p><u>（４）パソコンの管理について</u></p> <p>現在、リース物件のパソコンを含め、小中学校には相当数のパソコン及びタブレットが配置されている。過去には市内小学校において、タブレットの紛失事故が発生したが、同様の紛失などの事故が今後発生しない様に、半期に１回程度の棚卸作業を行い在庫の確認をされたい。</p> <p>なお、購入及びリース物件のパソコン類の管理を総合的に行う部署の指示に従い棚卸作業を実施して、結果を３月の例月出納検査の折に報告されたい。</p> <p><u>５－２ 社会教育課</u></p> <p><u>（１）工事監査における指摘事項について</u></p> <p>地方自治法第 199 条第 4 項の規定により、令和元年度定期監査の補足調査として 11 月 13 日に実施した工事監査（工事技術調査）駒ヶ根市地域交流センター（赤穂公民館）等整備建築本体工事については、技術士の結果報告書では工事全般について計画・設計段階から施工段階まで、手続き上に大きな問題はない。また、設計段階、監理・監督業務及び施工管理においては、多少工夫・改善すべき事項はあるが、全般的には「良好」に工事が施工されている旨の記載があり、監査対象工事は適正に執行されているものと認めたところである。</p> <p>なお、発注者は設計図書（設計書を含む）を成果品として受領する際には設計者に対して、特記仕様書・意匠図・構造図・設備図・設計書（内訳明細書）間の整合性が担保されていることを確認し、「引渡し書」を作成させておくことが望ましいので検討されたい。</p> <p>また、建築主体工事・電気設備工事・機械</p>	<p><u>（４）パソコンの管理について</u></p> <p>I（３）で回答のとおり。なお、小中学校のタブレット端末については、子ども課において各学校の管理状況をチェックし報告します。</p> <p><u>５－２ 社会教育課</u></p> <p><u>（１）工事監査における指摘事項について</u></p> <p>検査の際に整合性を確認し、設計図書受領の際に引渡し書を受領しております。設計内容に瑕疵があった場合には、契約書に基づき対応します。</p> <p>また、全体の工程管理については、統括安全衛生管理義務者を指名し、工事監理者と共に適切な工程管理を行っております。全体の総括工程表については、出来高管理用に整備してまいります。</p>

令和元年度定期監査における要望事項に対する措置状況（回答）

要望事項	措置状況（回答）
<p>設備工事を分離発注した場合は、特に安全衛生管理で統括安全衛生責任者を指名するように工程管理の統括管理者を指名し、全体の統括工程表を整備しておく様努められたい。</p>	