



監査の結果報告について

地方自治法第199条第1項、第2項並びに第4項の規定に基づき、大崎市監査基準により監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を下記のとおり公表する。

令和5年8月29日

大崎市監査委員 門 脇 喜 典  
大崎市監査委員 伊 藤 玲 子  
大崎市監査委員 只 野 直 悦



記

第1 監査等の種類

定期監査及び定期監査に合わせて行う行政監査

第2 監査の対象部署

(1) 教育委員会

教育部

教育総務課（南学校給食センター含む）、学校教育課、生涯学習課、文化財課、地域交流センター、松山公民館、三本木公民館、鹿島台公民館、岩出山公民館、鳴子公民館、沼部公民館、図書館

（それぞれ所管する生涯学習施設等を含む）

(2) 農業委員会

農業委員会事務局

(3) 水道事業及び下水道事業

上下水道部

経営管理課、上水道施設課、下水道施設課

(4) 病院事業局

経営管理部

総務課、人事厚生課、経営企画課、医事課、各分院等管理課  
患者サポートセンター（地域医療連携室）

アカデミックセンター（臨床教育学術管理室）

臨床支援センター（臨床支援室）

TQMセンターTQM推進部（TQM推進室）

### 第3 監査の着眼点

- (1) 財務に関する事務の執行（定期監査）
- (2) 経営に係る事業の管理（定期監査）
- (3) 行政に関する事務の執行（行政監査）

### 第4 監査の主な実施内容

令和4年度の財務及び経営管理並びに一般事務に関する書類及び諸帳簿を対象に、必要に応じて担当者の説明を聴取する等により、大崎市における事務事業の執行全般が法令等に従って適正に行われているかという観点はもとより、経済性、効率性、有効性、公平性の観点にも留意して試査による監査を実施した。

### 第5 監査の実施期間

令和5年4月11日（火）から同年6月9日（金）まで

期日等の詳細については、別紙「定期監査報告書（監査対象部局ごと）」のとおり

### 第6 監査の結果

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理、並びに一般事務の執行状況については、おおむね適正に事務処理されていると認められた。

なお、事務処理上留意すべき軽微な事項については、各所属長等に別途通知し補完等を求めたほか、一部改善または検討を要望した主な事項については、別紙「定期監査報告書（監査対象部局ごと）」にその概要を記述したので、それぞれ適切に事務改善を図られたい。

定期監査報告書  
(教育委員会)

1 監査の実施期間等

| 監査日程                 |    | 監査対象課等                              | 摘要   |
|----------------------|----|-------------------------------------|------|
| 令和5年<br>4月11日(火)     | 1日 | 教育部 三本木公民館                          | 書類監査 |
| 4月12日(水)             | 1日 | 教育部 鳴子公民館                           | 書類監査 |
| 4月13日(木)             | 1日 | 教育部 沼部公民館                           | 書類監査 |
| 4月17日(月)             | 1日 | 教育部 鹿島台公民館                          | 書類監査 |
| 4月18日(火)             | 1日 | 教育部 岩出山公民館                          | 書類監査 |
| 4月26日(水)             | 1日 | 教育部 松山公民館                           | 書類監査 |
| 5月10日(水)             | 1日 | 教育部 地域交流センター                        | 書類監査 |
| 5月11日(木)             | 午前 | 教育部 図書館                             | 書類監査 |
| 5月23日(火)             | 1日 | 教育部 文化財課                            | 書類監査 |
| 5月30日(火)<br>5月31日(水) | 2日 | 教育部 教育総務課<br>(南学校給食センター含む)          | 書類監査 |
| 6月1日(木)<br>6月2日(金)   | 2日 | 教育部 生涯学習課<br>(市民会館, 市民ギャラリー, 祥雲閣含む) | 書類監査 |
| 6月5日(月)              | 1日 | 教育部 学校教育課                           | 書類監査 |

2 監査の結果

一般事務及び財務に関する事務の執行並びに事務事業の執行状況については、おおむね適正に執行されていると認められたが、事務処理上留意すべき軽微な事項については、別途各所属長等に通知し補完等を求めている。また、一部改善又は検討を要望した事項について以下に記述するので、それぞれ適切に事務改善を図られたい。

なお、個別事項は全て監査実施時点のものであるため、各所属長通知後、対応・改善等が行われたものについても記述している。

## 【共通事項】

### (1) 指定管理者の剰余金の取扱いについて

地区公民館や教育施設等の指定管理事業において、剰余金を使用した修繕や人件費への充用などの事案が生じていた。また、多額の余剰を次年度に繰り越している団体も見受けられた。いずれの事案においても、各所管課との協議を経た上で実施したものであることは確認しているが、公の施設の指定管理料は、管理業務の対価としての性質を有しており、指定管理基本協定第34条で「その他やむを得ない事由により合意された指定管理料が不相当となった場合は、相手方に対し通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができる」と規定されている。

市の要求水準を満たしつつコスト等が削減され、自主的な経営努力により生じた余剰金については、適正なインセンティブを考慮し、管理者の利益とすることも可能であると考えるが、現在の指定管理施設の多くは、利益追及型の施設ではなく、事業計画等に規定した事業の縮小・業務の不実施により剰余金が生じているケースが大半である。協定締結時に想定していなかった特段の事情により事業等に変更が生じた場合や、指定管理業務の収支状況からみて課題が認められるような場合など、余剰発生事由が、指定管理者側の自主的な経営努力によるものと認められない場合においては、市と指定管理者との協議により、剰余金の全額または一部の返還を含めた適切な対応が必要であり、剰余金を活用する場合においても、その可否や用途については、教育部内で十分な協議を行うべきである。

については、部内での統一した見解を示し、所管課及び指定管理者に対し、取扱基準の共有を図られたい。また、指定管理者へは、できる限り事前に条件等を提示した上で協議し、募集要項や協定書等に当該事項を明記することを検討されたい。

## 【個別事項】

### (1) 鳴子公民館

材料費相当額や損害保険料負担金を参加者から実費負担として徴収し実施した公民館事業において、事業費に係る不足額を職員が私費で補填していた。

市や教育委員会が行う事業において、職員個人が私費で事業費を負担することは適当ではないので、徴収した参加費等に不足が生じた場合、また逆に剰余が出た場合に、どのように取り扱うのが適正なのか検討し、教育部内で統一した取扱の上、事務処理すること。

### (2) 沼部公民館

成人講座において、昼食代及び保険代を参加費として徴収していたが、徴収額合計と支出額が符合せず、差額の保険代を職員が私費で補填していた。上記(1)と同様に適当ではないので、適正な方法を検討し、教育部内で統一した取扱の上、事務処理すること。

### (3) 岩出山公民館

行政財産の目的外使用許可について、使用料算定は、財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例別表(第9条関係)備考11の規定に基づき、使用料の額に10円未満の端数が生じた場合は、10円に切り上げすべきところ、10円未満の端数を切捨てていた。

適正な事務処理に改めるとともに、使用料において、不足額が生じる場合は、追加徴収を行い、適切に処理すること。

#### (4) 松山公民館

松山 B&G 海洋センター内に設置した飲料自動販売機に係る行政財産の目的外使用許可において、建物の使用に係る使用料算定は、財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例別表（第9条関係）建物(2)その他及び備考8イの規定に基づき、建物価額と土地価額のそれぞれの使用料率に消費税率を乗じて得た額を加えた額であるが、建物に係る使用料算定に誤った消費税率を使用していた。

適正な事務処理に改めるとともに、使用料において、不足額が生じる場合は、追加徴収を行い、適切に処理すること。

#### (5) 図書館

自動販売機の売上手数料及び3月分電気使用料分担金において、請求書及び納入通知書発送に係る起案の施行日が令和5年4月1日以降の年月日であったが、当該手数料及び使用料分担金の歳入調定を令和4年度会計で処理していた。

使用料や手数料は、地方自治法施行令第142条第1項第2号に規定する随時の収入となり、歳入の会計年度は、納入通知書を発した日の属する年度となるので、今後は同施行令にのっとり事務処理すること。

#### (6) 生涯学習課

- ア 体育施設の広告掲載については、広告掲載要綱及び体育施設広告掲載要領に基づき運用しているが、同要領第6条で、広告掲載の申込があった場合は市広告掲載審査会の審査を経て掲載の可否を決定するものと規定している。一方で、平成28年1月に広告掲載要綱の一部が改正され、広告主候補者の決定や広告内容の適否に関する審査については、審査委員会で審査を行う項目から削除されている。このため、実際には、同要領第6条に規定する審査会の審査を経ずに、所管課内の決裁等で承認（不承認）を決定しているため、同条について、適切な改正を行い整合を図ること。
- イ 市民会館に設置した自動販売機に係る令和4年10月から3月分の電気使用料分担金において、調定年月日が令和5年4月27日であったが、当該使用料分担金の歳入調定を令和4年度会計で処理していた。使用料や手数料は、地方自治法施行令第142条第1項第2号に規定する随時の収入となり、歳入の会計年度は、納入通知書を発した日の属する年度となるので、今後は同施行令にのっとり事務処理すること。また、行政財産使用許可処理基準では、計量器（子メーター）を設置している場合の電気使用料は、月額で算定することとなっているので、毎月の請求を検討するとともに、相手方等の事情により複数月分をまとめて請求する場合には、年度内に請求可能な月で区切り、3月末日までに納入通知書を発送するなどし、適切な年度の歳入となるよう改善すること。
- ウ 行政財産の目的外使用許可において、使用期間に1月未満の端数を生じた場合の使用料の日割り計算は、行政財産使用許可処理基準に基づき、年額使用料に端数日数を乗じ、365日で除した額で計算すべきところ、市民ギャラリーで許可決定した仮設電気用支柱設置に伴う行政財産の目的外使用において、年額使用料を12月で除した後、端数日数を31日で除した数を乗じて積算していた。適正な積算工程に改めるとともに、使用料について差額が生じる場合は、適切に処理すること。

定期監査報告書  
(農業委員会)

1 監査の実施期間等

| 監査日程             |    | 監査対象課等 |          | 摘要   |
|------------------|----|--------|----------|------|
| 令和5年<br>5月11日(木) | 午後 | 農業委員会  | 農業委員会事務局 | 書類監査 |

2 監査の結果

一般事務及び財務に関する事務の執行並びに事務事業の執行状況については、おおむね適正に執行されていると認められた。

なお、このほか事務処理上留意すべき軽微な事項については、別途各所属長等に通知し補完等を求めたので、それぞれ適切に事務改善を図られたい。

定期監査報告書  
(水道事業)  
(下水道事業)

1 監査の実施期間等

| 監査日程                       |    | 監査対象課等 |                           | 摘要   |
|----------------------------|----|--------|---------------------------|------|
| 令和5年<br>5月17日(水)<br>18日(木) | 2日 | 上下水道部  | 経営管理課<br>上水道施設課<br>下水道施設課 | 書類監査 |

2 監査の結果

一般事務及び財務に関する事務の執行並びに事務事業の執行状況については、おおむね適正に執行されていると認められた。

なお、このほか事務処理上留意すべき軽微な事項については、別途各所属長等に通知し補完等を求めたので、それぞれ適切に事務改善を図られたい。

# 定期監査報告書 (病院事業局)

## 1 監査の実施期間等

| 監査日程                              |    | 監査対象課等 |  | 摘要   |
|-----------------------------------|----|--------|--|------|
| 令和5年<br>6月7日(水)<br>8日(木)<br>9日(金) | 3日 | 病院事業局  | 経営管理部<br>(総務課, 人事厚生課, 経営企画課, 医事課, 各分院等管理課)<br><br>患者サポートセンター<br>(地域医療連携室)<br><br>アカデミックセンター<br>(臨床教育学術管理室)<br><br>臨床支援センター<br>(臨床支援室)<br><br>TQMセンターTQM推進部<br>(TQM推進室) | 書類監査 |

## 2 監査の結果

一般事務及び財務に関する事務の執行並びに事務事業の執行状況については、おおむね適正に執行されていると認められたが、事務処理上留意すべき軽微な事項については、別途各所属長等に通知し補完等を求めている。また、一部改善又は検討を要望した事項について以下に記述するので、それぞれ適切に事務改善を図られたい。

なお、個別事項は全て監査実施時点のものであるため、各所属長通知後、対応・改善等が行われたものについても記述している。

### 【個別事項】

#### (1) 鹿島台分院管理課

患者用カードテレビ・床頭台 58 台に係る行政財産目的外使用料の積算において、積算根拠資料では、土地の評価額を調整率 0.7 で割り戻す工程が見受けられなかったため、算式を再度確認の上、使用料について差額が生じる場合は適切に処理すること。