

監査の概要

送付日	令和 3年 12月21日	整理番号	0321-0328
1 監査種別	定期監査（令和3年度）		
2 監査の対象期間	令和 3年 4月 1日～同年 6月30日		
3 監査の実施期間	令和 3年 8月18日～同年 12月10日		
4 監査結果報告日	令和 3年 12月21日		
5 改善通知受理日	令和 4年 6月29日		
6 監査対象団体・部局	教育推進部〔一部（社会教育課、中央図書館、各公民館）〕		

監査結果に伴う改善要望事項と改善措置状況

1 生涯学習短期大学について [所管：社会教育課]

A 改善要望事項

(1) 生涯学習短期大学のあり方について

生涯学習短期大学（以下「レフネック」という。）の目的は、市民が自らの意思により学習するライフスタイルを発見し、自己の新しい生き方を創造するとともに、社会貢献として地域社会の活性化に寄与できることである。そのために必要な知識を得たり課題解決に向けて共に学びあったりする生涯学習の場として重要な役割を果たすことである。

現在、レフネックのあり方については、市の事業再検証や社会教育委員の会（レフネック部会）の提言、他市等の生涯学習事業も参考にしながら検証されているが、多様化・高度化する市民の学習ニーズに対応するため、多様な主体が連携・協働し、地域における豊かな学びを推進するために生涯にわたる学習機会の提供を図られるように取り組まれたい。

(2) 資料代の管理について

平成 28 年度に実施した定期監査で指摘した資料代について、事務局内ロッカーの金庫で保管していた現金管理は、銀行口座を設けたことで安全性の確保は図られていた。しかし、資料代を私費会計としていた管理方法は、「今後公金化に向けて各関係所管と調整していきたい。」と回答していたが、未だ別会計（私費）として資料代を管理しており、下記 ・ の事例が生じている。また、令和 2 年度末における資料代の繰越金は 83,850 円あることから、透明性の確保に向けて、この繰越金の処理も含め適切な取扱いとなるように早急に検討されたい。

レフネックの講義会場を新型コロナウイルスワクチン集団接種会場として使用するため 3 年度レフネックを開催中止したことに伴い、申込者 141 名分の受講料（15 千円/名）と資料代（千円/名）を返還することになった。

返還するにあたって、公費である受講料と一緒に返還するために別会計（私費）で管理していた資料代を迅速性、簡便性を求めるあまり一括して公費の諸収入・その他雑入に調定していた。

今後は、管理方法との整合性を図るよう、適正な会計処理を行われたい。

上記の資料代を返還処理するにあたって、先に7月13日（起票日）に資料代返還金の減額調定を計上、その後7月29日に資料代の調定を計上してから入金し、9月2日に資料代の返還金を支払っていた不適正な会計処理が行われていた。

本来であれば、歳入を収入するときは発生原因となった事実が生じたときに調定を行い、現金で納付された場合は、速やかに金融機関で払い込むことになる。今回のように返還が生じた場合は、収入後に収入の減額調定を行い、返金することになる。

今後は、収入事務の流れを含めた会計処理について理解を深めて事務の手続きを行われたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

（1）生涯学習短期大学のあり方について

令和3年度の事業再検証により、市の見直し方針として「生涯学習短期大学、高齢者大学のゼロベースでの見直し及び幅広い層に合わせた新たな生涯学習の仕組みの再構築」との方向性が示されております。また、社会教育委員の会の提言書において、「新たな生涯学習の仕組み」を再構築する中においては、行政が実施する社会教育事業の意義を考慮し、学習した方々がその学んだ知識や成果を活かして地域に貢献出来るような仕組みを構築することを検討されたいとの提言をいただいております。市の見直し方針や社会教育委員の会の提言書等を踏まえ、市だけではなく民間連携を活用するなど多様な主体が連携・協働し、幅広い世代に学習していただける場を提供できるように検討しております。

（2）資料代の管理について

指摘を受け、令和4年度予算から資料代は公金の歳入として計上しております。また、これまで別会計（私費）として管理しておりました資料代の通帳は4年2月1日に解約し、通帳で管理しておりました2年度末からの繰越金83,850円は、3年度予算へ歳入いたしました。

適正な会計処理を行うため、上記で述べましたとおり別会計（私費）で管理していた資料代を公金化いたしました。

指摘を受け、今後、再びこのような事例が生じないように、収入事務の流れを含めた会計処理について課長補佐と担当者間で勉強会を行い理解を深めました。現在は担当者が処理した物を点検者がチェックし、さらに課長補佐が再チェックする体制により、適正な会計処理を進めております。

2 旧市立加茂幼稚園及び栄根寺廃寺遺跡の土地賃貸借について [所管：社会教育課]

A 改善要望事項

(1) 旧市立加茂幼稚園の土地賃貸借について

加茂幼稚園は昭和 28 年度に加茂自治会立として開園し、2 年後の 30 年度に川西市立幼稚園となった。同園の敷地は市立幼稚園となった当時から市の所有ではなく借地であり、平成 12 年度に国指定史跡加茂遺跡の指定地の一部となった。市は同園が 30 年度末に廃園となった以降も借地を続けている。

同園が廃園となって以降、市は旧市立加茂幼稚園の園舎部分を文化財資料の保管場所として使用し、園庭部分を市教育委員会等で開催する加茂遺跡スタンプラリーのスタンプポイント等として使用しているものの、園庭部分は平常時に使用されていない状況である。

市は国指定史跡加茂遺跡の保存・活用・整備を推進するために 27 年度末に「史跡加茂遺跡保存活用計画」を策定し、当該土地が同計画を進めるうえで将来的に重要な場所であること等を理由に借地を続けている。現状は未だ旧施設の表示のままだが、今後は、市民へ遺跡保存の重要性を周知するとともに市としての将来的な同借地の活用方針を検討し、有効に活用していくことが望まれる。

(2) 栄根寺廃寺遺跡の土地賃貸借について

市最古の寺院跡と言われている栄根寺廃寺について、当該土地で仏堂跡が発見されたことから平成 12 年度より市が借地し、遺跡の保存等をしていくために史跡公園として活用するとの考えから借地を続けている。

今後、同借地の必要性や活用方法を十分に整理、検証し、当該土地に対する市の方針を明確にすることが望まれる。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

(1) 旧市立加茂幼稚園の土地賃貸借について

当該土地の活用状況については、指摘のとおり課題と認識しています。活用方法については、以下の 3 点について検討を行っています。

文化財資料館と連携して、旧園舎に追加展示スペースを設けたり、旧園庭を体験学習のワークスペースとして利用することで、小学校の社会科教育などでのさらなる有効活用ができないか検討しています。

当該土地の管理上の危険箇所を整理し、平常時には子どもの遊び場などとして園庭を開放することができないか検討しています。

当該土地での発掘調査が約 50 年前となっていることから、加茂遺跡の保存、活用、整備を推進するために必要な地下遺構などの状況を把握するための発掘調査が実施できないかを国、県、土地所有者と協議するとともに、現地での加茂遺跡の復元などによる活用が図れないか検討しています。また、当該施設の名称についても活用方法に合わせて検討していく予定です。

(2) 栄根寺廃寺遺跡の土地賃貸借について

当該土地は、栄根寺廃寺を保存、顕彰するための史跡公園としての役割と、所在する花屋敷 1 丁目近辺の憩いのための公園としての役割を担っているため、継続して活用する必要性はあると考えます。土地所有者は有償借地の継続を希望していますが、現地での高木の伐採や剪定などを市が全面的に行うかわりに、有償借地から無償借地に変更できないかなどを土地所有者に提案しており、継続的に協議していきます。

3 川西市図書館協議会の審議報告（平成 29 年度末）の提言について [所管：中央図書館]

A 改善要望事項

川西市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）は、図書館法及び川西市立図書館の設置及び管理に関する条例等に基づき、中央図書館の運営に関し中央図書館長の諮問に応じ、図書館活動の運営、図書館サービスの実践について意見を述べる機関として、川西市図書館協議会（以下「協議会」という。）を設置している。協議会の委員は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者、学識経験のある者により構成されている。

協議会の意見は、中央図書館の目標、目的を設定する際に重要な位置付けとなっている。

平成 29 年度末に協議会より審議報告「図書館サービスの向上について」が提出され、中央図書館としては、今後の図書館を方向付けるものとしている。

審議報告の最後に挙げられている提言「中央図書館が目指す姿」は、以下のとおりである。

1. 市内唯一の図書館として、市内全域を対象としたサービス網の中心的役割を担う。
2. 市民が気軽に立ち寄り、何か（知識や出会い、生きがい）を得られる場所となる。
3. 他機関や図書館間の広範な連携体制により、多様な資料を提供し市民の学びを支援することが望まれる。

また、審議報告には上記の「中央図書館が目指す姿」のほか、8 つの提言項目が挙げられ、各提言及び中央図書館から監査への実施状況報告は、以下のとおりである。

提言 1：探しやすく、見て楽しい魅力ある書架づくり

書架整理に尽力し、図書の高積みを早急に解消する。

誰にとっても探しやすい書架となるよう、案内表示等を工夫する。

知的好奇心を刺激する魅力ある書架づくりに努める。

提言 1 の監査への実施状況報告：図書整理ボランティアの協力により図書の配列の乱れは解消されつつある。見て楽しい書架づくりは今後の課題としている。

提言 2：市民の利便性向上のため、開館時間と開館日数の拡大の検討

提言 2 の監査への実施状況報告：令和 2 年度に開館時間延長の試行を企図していたが、新型コロナウイルス感染症の影響（以下「コロナ禍」という。）により実施できていない。

提言 3：現在のサービス充実と更なる向上のための人材確保と専門職の育成

提言 3 の監査への実施状況報告：職員にはできる限り図書館業務に係る外部研修を受けるよう機会を設けている。2～3 年度にかけてはコロナ禍により研修機会自体が減っている。

提言 4：図書館の評価と図書館への関心を高める積極的な情報発信

関連機関や教育委員会のみでなく、マスコミを含め、外部に対して広く PR する。

学校司書や利用が少ない中高生層が求めている情報を的確に把握し提供する。

提言 4 の監査への実施状況報告：審議報告が提出された平成 29 年度以降、図書館イベントに関してマスコミの取材を受ける機会は増加している。大学や専門機関との連携については模索中である。

提言 5：学校等との連携強化

学校園等を重要なサービスポイントとして積極的に支援する。
大学や専門機関等と連携し、質の高いサービスを提供する。

提言 5 の監査への実施状況報告：学校等との連携強化としては、出前授業「図書館の学校」を令和 2 年度以降積極的に進めている。の提言については、団体貸出を継続実施している。の提言については、大学と連携して読書記録ノートの共同製作を行ったが、更なるサービスについてはニーズの収集ができず、進んでいない。

提言 6：全市域にわたる図書館サービス網の構築

分室化を含め、公民館図書室の効率的な管理運営と活用について関係所管と協議する。
市内のイベント等へ積極的に参加する。
分館建設や移動図書館の復活も含め、長期的な読書活動推進計画について検討する。

提言 6 の監査への実施状況報告：～ については、コロナ禍が大きな要因となり、いずれもできていない。

提言 7：電子書籍やデジタルアーカイブの導入

来館しにくい市民へのサービスとして、操作性や利便性及び効果を研究のうえ、導入を検討する。

提言 7 の監査への実施状況報告：電子図書館は 2 年度に導入した。デジタルアーカイブについては、電子図書館内に川西市独自資料を掲載し、この端緒としている。

デジタルアーカイブ：公共性や文化的な価値が高く、将来にわたって保存する価値のある資料を、デジタル技術を用いて記録し保存すること。

提言 8：図書館の管理運営方法の検討

現体制での更なる充実と活性化はもちろんのこと、専門性や公共性を維持しながら、民間活力（指定管理者制度等）の導入も視野に最良の方法を見出すこと。

提言 8 の監査への実施状況報告：継続して検討している。

以上の各提言について、中央図書館は「実施可能なものから順次実現を図り、実現のために障害となっている課題について検討を行う」としている。

しかし、平成 29 年度末の提言後、コロナ禍により、閉館やサービス縮小を余儀なくされた時期があったとは言え、報告された提言の実施状況を見ると、提言 4、5、8 等、積極的な取組がされているとは言えないものが見受けられる。

この理由として、提言の実現に向けた、具体化の方策や計画、優先順位が不明確なことが要因と考えられることから、これらを明確にしたうえで取り組む必要がある。

また、提言 5 では職員が学校に向く「出前授業」を行っているが、リモートによる方法等の新たな方策を取入れる等、更なる学校等との連携強化に努められたい。

B 改善措置状況(報告者記入欄)

平成 29 年度の審議報告「図書館サービスの向上について」の各提言についての達成度や方向の修正、見直し等については、図書館内部のみで決定するのではなく、改めて、令和 4 年度の図書館協議会での協議事項とし、ここ数年の流れや市民ニーズの変化も加味したうえで、短期での達成を目指すもの、長期的に継続して取り組むべきものを判別し、優先順位をつけて実施してまいります。

また、4 年度に入ってから、小学校の社会見学、トライやるウィーク等の体験学習で児童生徒が図書館へ来る機会が復活していますが、タブレットを活用した図書館案内や電子図書館の利用促進にも取り組んでまいります。

4 中央図書館の運営管理について [所管：中央図書館]

A 改善要望事項

(1) 電子図書館について

電子図書館は令和 2 年 8 月から導入し、利用者が中央図書館に来館することなく、スマートフォンやパソコンから中央図書館のホームページを通じて、電子図書の閲覧、貸出、返却、予約ができるシステムである。

2 年度及び 3 年度の実績は、表 1 のとおりであり、1 か月当たりの実績を見ると、いずれの項目も 2 年度の実績を下回っている。

(表1) 電子図書館の実績

項 目	2年度 8月～3月(8か月)	3年度 4月～9月(6か月)
ログイン数(件)	11,077	7,568
ログイン数(件)/月	1,385	1,261
閲覧数(件)	12,455	8,671
閲覧数(件)/月	1,557	1,445
貸出点数(点)	4,492	2,675
貸出点数(点)/月	562	446
利用人数(人)	2,124	690
利用人数(人)/月	266	115
購入タイトル数(冊)	602	260
購入タイトル数(冊)/月	75	43

電子図書館に係る経費は、次表のとおりである。

(表2) 電子図書館に係る経費

(単位:円)

項 目	2年度決算	3年度予算	4年度 実施計画
電子図書館システム 初期導入費	770,000	-	-
電子図書館サービス利用許諾料 (電子図書館クラウド使用料)	880,000	1,320,000	1,320,000
電子書籍コンテンツ使用料	2,183,034	2,244,000	3,740,000
合 計	3,833,034	3,564,000	5,060,000
コ ン テ ン ツ 件 数	602	600	1,000
コンテンツ1件当たりの経費 /	6,367	5,940	5,060

今後の予定としては、毎月 50 点(年間 600 点)の電子書籍ライセンスの取得を目標とし、電子図書館ホームページ画面の刷新を図り、利用の拡大を図ることとしている。また、社会情勢やイベントなど適切な時期に応じた電子書籍を収集するため当初予算の 600 点分に加え、400 点の電子書籍ライセンスを取得するために 3 年 12 月補正において 1,496,000 円を増額要求する予定であり、4 年度以降は、年間 1,000 点の電子書籍ライセンスを取得

していく計画になっている(3年11月監査時点)。表2では、3年度予算はコンテンツ1件当たりの経費が5,940円となっており、貸出件数等が多いほど費用面で有効利用されていると言える。

表1では、電子図書館を導入した年度と比較しているとは言え、1か月当たりの利用人数等が減少しており、電子図書館の認知度が高いとは言えない状況にあると思われる。

電子図書館を市民等に有効活用してもらうために、中央図書館で取扱う電子書籍のPRや民間の電子書籍との比較、中央図書館で電子書籍を扱うメリット、デメリットを整理し、市民等に分かりやすく、関心を高める情報発信やPRを行われたい。

また、学校児童生徒等にとっても魅力ある電子図書を選定を行い、多くの市民が電子図書の有効活用ができるように努め、費用対効果を検証したうえで、管理運営及び更なる電子図書館の充実を図られたい。

(2) 利用しやすく魅力ある中央図書館となるための方策について

利用しやすく魅力ある中央図書館となるための取組として、現在、図書館利用者の窓口業務や購入リクエストを通じて利用者の要望や動向を測り、図書の収集に反映するほか、図書の定例展示や特別展示、読書イベントを開催し、読書活動の推進を図っている。

また、図書館システムは、図書館資料の貸出、返却、検索、予約、使用者の管理等の図書館の業務を行えるコンピューターシステムで、令和2年3月に同システムを更新し、利用者の便宜を図るため、利用者開放端末において検索結果のプリントアウトや配架場所の表示の機能を付加している。

更に、中央図書館ホームページの利用者ポータルにおいては、利用者の貸出記録を残すことができる機能などを付け加えている。

しかし、現状の課題として、読書イベントなどを開催しても人が集まらない場合があることや、前述の電子図書館も含め、図書館事業の認知度が高いとは言えない状況にあることから、SNS(Social Networking Service)の活用等、中央図書館の魅力や事業内容について、リアルタイムかつ継続的な情報発信を実施するような方策を検討されたい。

(3) 図書館司書(正規職員、会計年度任用職員)のスキルアップ等について

令和3年度における中央図書館の職員数は31人で、そのうち、図書館司書(以下「司書」という。)は22人である。職員毎の司書の内訳は、正職員では5人の内2人が、会計年度任用職員(月額報酬:原則週4日勤務)は10人全員が、会計年度任用職員(時間額報酬:週3日程度勤務の職員、週4~5日程度勤務の職員)は16人のうち10人が司書である。

司書は主に、調査相談室窓口や児童サービス、障がい者サービスなど専門的な知識や経験を必要とする業務を担当し、業務において知り得た情報については、職員間で情報共有を図り、専門職を対象とした外部研修に参加し、図書館職員としての技能の向上に取り組んでいる。

しかし、現行の司書の人員は図書館サービスを維持、継続するために最低限の人数であることから、研修等を通して更なるスキルアップを図り、引き続き職員間で情報共有を図るとともに、司書の専門的な役割を市民等が理解し有効活用してもらえるように努め、更なる図書館サービスの充実を図られたい。

(4) 所蔵図書の盗難被害等に対する防犯・安全対策について

所蔵図書の損傷や盗難被害の状況(令和2年度~3年度)は、2年度に損傷により除籍した図書は1,424冊で、3年度(10月末まで)に損傷により除籍した図書は354冊、盗難被害については、表紙をはがして本体のみ持ち去る盗難被害が2年度に3件、3年度に4件発生している。

現在の防犯対策については、防犯カメラは導入せず、4階フロア奥に防犯ミラーを設置し、死角をなくすよう努め、また、図書館職員の随時の巡回や、アステ市民プラザに要請して警備員巡回場所に中央図書館を含めるなど工夫している。

しかし、損傷や盗難被害は依然として発生し、防犯対策が十分とは言えない状況であることから、利用者がルールを守って利用するよう、ルールや損傷等の事例を掲示する等対策をとるとともに、図書の盗難等防止のほか事故防止の観点からも、実効性のある防犯・安全対策を講じられたい。

(5) 施設や設備の経年劣化等による対策について

中央図書館は平成3年4月1日の開館から30年が経過し、施設や設備の経年劣化が進んでいる。令和3年度中に、エレベータの改修工事が完了する予定であり、今後、順次館内照明のLED化を進めることとしているが、壁紙剥離への対応は未定である。

また、授乳室や託児用設備については、現状では専用スペースがないため、授乳室は応接室を代用している。

利用者等が安心して利用できる安全な施設環境となるためにも、LED照明を設置するに当たっては、LEDの特性を生かした照明器具や配置等の在り方を検討するとともに、不具合箇所は早期に修繕等を実施し、子育て世代が利用しやすい環境整備の検討を図られたい。

B 改善措置状況(報告者記入欄)

(1) 電子図書館について

電子図書館の令和3年度の最終利用実績は、ログイン数(件)や閲覧数(件)等、2年度を上回るものとなりましたが、1か月あたりでは、導入を開始した2年度より減少する結果となりました。児童生徒に対しては、4年3月に授業やグループ活動で多人数が同時に閲覧できる書籍や雑誌を加えました。また、現在、市内の小中学校の生徒が中央図書館へ来館せず、簡便な手続きで電子図書館を利用できるよう、関係所管と協議を行っているところです。

電子図書館を使ったことがない一般の利用者へは、体験講座の企画や図書館のホームページ、広報誌等により、PRをしていきます。またPRの際には、どのような分野の電子書籍が求められているかもアンケート調査をし、利用促進を図ってまいります。

(2) 利用しやすく魅力ある中央図書館となるための方策について

イベントの実施については、これまでの来館型のみでなく、リモート参加も可能な内容を計画していきます。コロナで縮小してきた児童向けのイベントについては、夏休みに1日図書館員体験等を再開させ、10月以降はおはなし会も増やしていく予定です。これまでより開かれた雰囲気、参加したい気持ちとなっていただけるよう、会場の設営や企画内容

にも工夫をしていきます。

また、図書館ホームページからの発信やイベント告知についても、写真や参加者の声を掲載するなどし、イメージが伝わりやすく効果的な情報発信を行ってまいります。

(3) 図書館司書（正規職員、会計年度任用職員）のスキルアップ等について

令和4年4月以降、リモート参加を含めて、担当者が外部研修に参加しています。研修後は、内容を全体ミーティングで課内へフィードバックします。また、職場内研修として、6月から、しばらく途絶えていた児童サービス担当者の自主勉強会を再開しました。点訳や音訳、読み聞かせのボランティアグループの定例会に担当者を積極的に参加させ、ボランティアとの交流により、情報収集やスキルアップにつながる機会を提供しています。

今後も外部、職場内研修をとおり、図書館司書のスキルアップを図ってまいります。

(4) 所蔵図書の盗難被害等に対する防犯・安全対策について

令和4年度も所蔵図書の破損・汚損を防止するため、館内展示や図書館だより、ホームページでの啓発を継続して行います。また、最近では悪質な盗難被害は発生していませんが、館内設備の見直しの中で、防犯カメラの設置についても再検討をしていきます。

(5) 施設や設備の経年劣化等による対策について

来客用エレベータの改修工事は、令和4年3月、無事に完了しました。館内照明のLED化については、施設マネジメント課にも協力を依頼しており、費用効果を明確にし、改修計画を作成いたします。また、開館から30年以上が経過したことによる経年劣化（壁紙剥離、ブラインドの不具合、椅子の買い替えなど）への対応、子育て支援の面から公共施設には必須である設備（授乳室やおむつ交換台の設置など）の整備、快適な読書環境と安心安全な環境の整備について、館内各所を見直し、優先順位をつけて、計画的に改修等を進めていきます。現在、障がい者サービス関連機器の故障など、緊急性が高い事案については、年度内での修繕や買い替えを予定しております。

5 公民館（全館）における事務分掌について [所管：各公民館]

A 改善要望事項

(1) 事務処理について

公民館においては、教育推進部副部長が公民館 10 館に指揮命令を行うこととなっており、その中でも川西公民館はネット申請の手続きや講座案内作成等の公民館事業に係る総合企画及び他部署との調整や予算・決算等 10 館の取りまとめを行っている。各館長は各館の予算の執行や運営について、指示及び決定することとなっている。情報共有については、毎月 1 回の館長会及び主事会（事務担当者会）の開催や、庁内グループウェアの活用、全公民館共有のファイルフォルダでデータの相互利用等を行うことで共有を行っている。

今回監査を実施するにあたり、会計年度任用職員の勤怠管理の方法等、館によって異なる事務取扱を行っている事例等が見受けられた。公民館 10 館の事務処理については、前述の情報伝達方法のそれぞれの利点を最大限に活用し、事務処理の統一を図りたい。また、各館への当初予算の配分や各館の執行状況を踏まえた予算の再配分及び各館からの事務処理相談等の役割を現在川西公民館で担っているが、今後人事異動等で担当者が変わった場合、これらの判断が難しくなることも考えられる。個々の事務処理だけでなく、取りまとめに必要な考え方やノウハウ等を引き継げるよう努められたい。

(2) 公民館業務の運営について

公民館における職員配置については、正職員（週 5 日勤務）の配置は全館にはなく、公民館での日常業務を行う上で最低限の人員配置となっているため、庁内メール便の毎日の確認等の実施は難しい現状である。日常の運営は任期付短時間勤務職員である館長（月額報酬：週 4 日勤務）、正職員、再任用職員（週 4 または 5 日勤務）、会計年度任用職員（月額報酬：原則週 4 日勤務）、会計年度任用職員（時間額報酬：週 2～4 日程度勤務）でシフトを組んで運営を行っており、多様な勤務条件の職員構成による日々の出勤人数の確保等困難性があると言える。

また、公民館では公民館運営事業だけではなく、行政センター運営事業や災害対策における自主避難者の受入れ業務等、複数の所管の業務を併任しているため、それぞれの業務を整理し、事務執行が適正に行える人員配置等、公民館職員が業務を滞りなく執り行っていけるよう検討する必要がある。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

(1) 事務処理について

会計年度任用職員の勤怠管理の方法等、事務処理の統一できるものについては、館長会や主事会、また Garoon のスペース、メールを利用し、情報共有を図ってまいります。また、各館への当初予算の配分や再配分等の役割を現在川西公民館が担っておりますが、配分の考え方や経過をデータに残すとともに、館長会や主事会で共有してまいります。

(2) 公民館業務の運営について

指摘の通り、公民館においては貸室業務、図書の貸出、講座の企画運営などの公民館業務に加え、行政センター業務やコミュニティセンターの運営業務など、日々の出勤人数の確保に苦慮しているところです。今後、公民館のあり方を検討する中で、現在実施してい

様式 2 - 1

定期監査（教育推進部）に伴う改善要望事項

る業務を洗い出し、整理した上で、適正な人員配置について検討してまいります。

6 公民館における文書管理等について [所管：各公民館]

A 改善要望事項

(1) 業務委託契約等の契約締結に係る起案文書について

市では、地方自治法施行令及び市契約規則に基づき、随意契約により契約を締結する場合において、契約事務の公平性及び透明性を保持するとともに、市民生活の安定と経済性の確保を図ることを目的に「随意契約の事務処理にかかるガイドライン」を策定し、これに基づき随意契約締結事務が行われている。

契約に係る決裁文書を確認したところ、随意契約の適用条項の記載がない事例や適当でない適用条項が記載された事例等が多数見受けられた。地方自治体の契約方法は一般競争入札を原則としたうえで、随意契約による場合は、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項各号のいずれに該当するかを記載し、具体的な経緯や理由を明確にされたい。

また、複数の公民館が履行場所となる契約において、契約に関する文書を作成した公民館長の決裁は受けているものの、該当する他の公民館については合議がなされていない事例が見受けられた。直接契約締結事務を行っていない場合でも、契約に係る履行確認の責務等は他の公民館にもあるため、文書管理システムを活用して合議を行う等、関連する公民館における意思確認を徹底されたい。

市情報公開条例第 7 条では、実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る公文書に非公開情報（第 7 条第 1 項第 1 号から第 7 号に規定）のいずれかが記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該公文書の公開をしなければならないと規定されている。

しかし、契約に係る決裁文書において、第 7 条に規定されている非公開情報が記録されていないため、公開すべきであるにも関わらず文書を非公開としている事例（川西公民館、川西南公民館、明峰公民館）が見受けられたため、適正な事務手続きを行うよう留意されたい。

(2) 起案文書の作成及び保管状況等について

文書管理について、公民館における文書管理システム（以下「システム」という。）での起案文書件数は下表のとおりであり、簡易決裁（押印欄のみの決裁）によるものが多く見受けられる。また、過年度の起案文書について、システム上で「作成中」や「回議中」の状態のままになっている等、正しく文書の保管がなされていないものが散見された。

システムで文書管理を行うことで過去の文書が容易に確認できる等、一元的な管理が可能であるため、起案文書を作成する際はシステム上で作成し、適正な管理を行うよう改善を図られたい。

また、市では現在システムによる電子決裁を推進しているが、公民館では紙媒体の書類を PDF に変換する機能が備わっていないこと等から、電子決裁の実施件数が少なくなっている。今後は各公民館の庁内メール便の確認の頻度を増やす等の工夫を図り、紙と電子併用での決裁を進める等の対応を検討されたい。

文書管理システムから抽出（全文書）

公民館	3年度	2年度	元年度
	文書数	文書数	文書数
川 西	38	54	80
川 西 南	4	8	10
明 峰	24	17	11
多 田	37	19	46
緑 台	8	19	14
けやき坂	9	5	3
清 和 台	4	4	5
東 谷	7	13	23
北 陵	6	6	28

3年度は10月末現在の数値

長期継続契約に係る決裁文書、または4月に契約を締結するために前年度末に行った見積り等の決裁文書について、事務を行った年度のファイリングフォルダに文書を保管しており、一つの契約に関する文書が複数年度のファイリングフォルダに跨って保管されている事例が見受けられた。

契約関係書類一式は契約が完了するまでの間、一連の書類全てを常に参照できるよう適切に文書の保管を行われたい。

(3) 長期継続契約における財務会計処理について

長期継続契約を締結した場合には、契約締結日を支出負担行為日として、契約期間中の総額での支出負担行為書を作成する必要がある。

しかし、川西市多田公民館外1館清掃業務委託契約（3年）において、契約締結日付の支出負担行為書（3年間の契約額3,058,000円）が作成されていなかった。

財務会計処理については財務規則を順守したうえで、既存のマニュアルに事例ごとの対応策を具体的に追記する等、行うべき事務に漏れが生じないように策を講じ、研修を行う等職員の事務処理に関する知識の平準化を図られたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

(1) 業務委託契約等の契約締結に係る起案文書について

随意契約の決裁については、いずれに該当するかを記載するとともに、具体的な経緯や理由を明確にし、妥当性に疑義が生じないように改めるよう、主事会で各館の担当者に周知徹底を図りました。また、複数の公民館で履行する契約については、令和4年度より対象館全てで合議、決裁を行うように改めました。

契約に係る決裁文書において、市情報公開条例第7条の意味を再確認し、公開か非公開の判断を行うよう、各館長及び担当者に注意喚起を行いました。今後は、事務処理誤りやヒヤリハット事案などが発生した場合、その内容や対処方法を館長会、主事会、共有スペースなどで、情報を共有し、再発防止に努めてまいります。

(2) 起案文書の作成及び保管状況等について

起案文書を作成する際は文書管理システム上で作成し、適正な事務処理を行うように改めました。また、庁内メール便の確認の頻度を増やすため、来庁回数が限定される公民館については、近隣の公民館が補佐する等の策を講じました。

長期継続契約に係る決裁文書については、常用とするなど契約が完了するまで現年度で保管するよう各館に周知徹底しました。また、定期的に内部で適切に処理されているか確認を行います。

(3) 長期継続契約における財務会計処理について

長期契約の際の契約締結日付の支出負担行為書を作成することなど、事務処理について、改めて各館に確認し、周知徹底しました。また、年度当初に主事会にて事務処理について勉強会を開くなど、再発防止に努めてまいります。

7 行政財産使用料について [所管：各公民館]

A 改善要望事項

市が保有する行政財産の使用については、市行政財産使用料徴収条例第 2 条において、使用する土地及び建物の価額等に応じ使用料の額が定められており、第 3 条で行政財産の使用許可を受けた者は、市長の定める期日までに、使用料を納付しなければならないと規定されている。

しかし、公民館における令和 3 年度の自動販売機設置に伴う行政財産使用料（7 館分）において、誤った使用料を記載した行政財産使用許可書（以下「許可書」という。）を事業者に交付し、本来徴収すべき金額よりも過少な金額で調定及び事業者からの納付がなされていた。これは、前年度とは設置する自動販売機の機種が変わり、使用面積の変更に伴い使用料が変更しているにも関わらず、前年度と同様の許可書を交付したことによるものである。許可書等の発行に際しては、金額等記載内容を十分に確認し正確性を期す必要がある。

事業者に交付した許可書の訂正及び調定額の訂正は既に完了しているが、外部に交付する文書の誤りは市の信用問題にも関わるため、確認体制の徹底を図られたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

今回、自動販売機の使用面積の変更があったにも関わらず、行政財産計算書と許可書の額を突き合わせて複数人で十分確認しなかったことが原因でした。文書作成にあたっては、担当者と館長で二重チェックを行い、再発防止を徹底しています。

8 会計年度任用職員の勤怠管理について [所管：各公民館]

A 改善要望事項

会計年度任用職員の勤怠管理について、勤怠管理関係書類〔会計年度任用職員給与・報酬計算表（以下「計算表」という。）〕、出勤簿、休務届等を抽出し、帳簿間の照合をしたところ、下表の事例が見受けられた。

これは各帳簿の作成者と所属長による記載内容や帳簿間の整合性等の確認が不十分であることが原因であるため、手動で行う処理は機械化（例：タイムカードを導入して正確な出退勤時刻の記録を行う等）をする等、事務処理方法や手順、及びチェック体制を見直し、事務改善を行われたい。

事例	館名
出勤したが、出勤簿への記載が漏れていた	川西公民館・川西南公民館
出勤した日と異なる日付で出勤簿が記入されていた	川西南公民館
時間休を取得して早退したが、通常どおりの退勤時間が出勤簿に記入されていた	川西南公民館
鉛筆書きでの出勤簿の記入	川西南公民館
計算表における有給休暇取得時間（一日）の記入誤り（正 7:45 誤 7:15）	北陵公民館
出勤簿において出勤日の記録のみで、出退勤の時間が記録されていなかった	黒川公民館

B 改善措置状況（報告者記入欄）

勤怠管理関係書類の不備内容を各館長及び職員間で共有を図りました。勤怠管理については、館長を含め必ず複数人でのチェックを徹底し、誤支給、誤処理の再発防止に努めます。また、今後タイムカードなどの導入についても検討してまいります。