令和6年度 定期監査結果に対する措置内容

【教育委員会事務局】

<指導事項>

監査の結果	措置の内容	担当課
一時預かり事業の報告書について、適宜、申請書等により客観的に利用実績の確認を行うなど、交付金の業務をより確実に遂行していただきたい。	四半期ごとに各園から利用実績を報告してもらい、確認の上、交付金の事務を行う。	学校教育課
医薬品等の在庫管理について、購入した医薬品等は納品書と現物の確認により入出庫の管理を行い、適切に管理をするよう努めていただきたい。	医薬品等の入出庫量の増減状況を確認するため、納入数及び時期を複数人でチェックし、適切に管理するよう、両校に対して指導した。	教育総務課 (中央小学校・角鹿小中学校)
安全管理について、緊急時のマニュアルは誰もがすぐに取り出せるようにし、避難誘導等緊急時の対応に備えるようにしていただきたい。	各教員のタブレットのトップ画面にショートカットを設定する等、最新版をいつでも確認できるような工夫をするよう、両校に対して指導した。	教育総務課 (中央小学校・角鹿小中学校)
給食費等の徴収について、特に卒業生の未収分に対する督促等について、最低限のルールを設けて運用していただきたい。	各学校事務職員と連携を図り、市内統一ルールを設定し、未収金管理を実施する。	学校教育課 (中央小学校)
各学級の口座管理について、多額のお金が各学級の口座にプールされる期間を短くできるよう工夫していただき、現金の取り扱いにおけるリスク軽減に努めていただきたい。	運用上、児童会等、各会計口座にお金を移すタイミングを再考して、口座の残高をできるだけ少なくしておくことができないか、各小中学校に確認を依頼した。	学校教育課 (中央小学校)
施設内に設置されている消火器について、万一の時にどの方向からでも分かるよう視認性の高い表示をしていただきたい。	消火器設置場所が周囲から分かるような掲示をするよう指導した。今後、効果を検証したうえで、全小中学校に対して波及を行う。	教育総務課 (中央小学校)
備品の管理について、不用物品の保管場所は事故防止の観点から施錠できるほうが望ましく、また定期的に廃棄処分するよう努めていただきたい。	<ul style="list-style-type: none"> ・不用備品の一時保管場所となっている部屋について、入口扉の修繕を実施して施錠するよう指導した。 ・全小中学校に対して、不用備品を適宜廃棄処分するよう指導した。 	教育総務課 (中央小学校)
ネットバンキングでの振込みについて、振り込みデータ及び送金先についてはダブルチェックを行い、送金取り扱いにおけるリスク軽減に努めていただきたい。	担当者がネットバンキングでの振り込み処理後に、管理職に金額等の確認を取ること、管理職が入出金状況を把握し、現金の出納が適正に行われているか確認するよう教頭会を通じて依頼した。	学校教育課 (角鹿小中学校)

備品の管理について、文字が不明なシールは貼付し直し、備品台帳と現物を特定できるように管理していただきたい。また、作り付け家具は年数が経過した後でも備品と区別できるよう適正な管理に努めていただきたい。	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜備品シールの状態を確認し、不明瞭なものは貼り直すよう、全小中学校に対して指導した。 ・作り付け家具については、備品と混同しないよう、備品ではない旨の表示をするよう指導した。 	教育総務課 (角鹿小中学校)
虐待防止の観点から、家庭内及び職員による虐待防止に対するマニュアルを整備し、運用をしていただきたい。	虐待防止に対する対応については、保育園で対応の統一化が図られており、幼稚園においてもそれに則り、運用していく。	学校教育課 (松陵幼稚園)
ヒヤリハット等の事象が起きたときには、どういう事案を報告すべきなのか主管課と協議し、園におけるリスク管理に努めていただきたい。	ヒヤリハットの記載事項を決定し、記録を残して、全職員が情報を共有することで危険性の低減に努めていく。	学校教育課 (松陵幼稚園)
安全管理について、持ち運び用の医薬品かばんは園児の手の届かないところで保管する等、適切な管理に努めていただきたい。	指摘後、壁にフックを設置して子どもの手が届かない場所で保管することとした。	学校教育課 (松陵幼稚園)
安全管理について、緊急時のマニュアルは誰もがすぐに取り出せるようにし、放送時には避難場所がすぐに確認できるよう表示する等、緊急時の対応に備えるようにしていただきたい。	指摘後、避難マニュアル等は複数箇所に設置し、避難場所は緊急放送時も確認しやすいよう、職員室内に大きな標示板を設置して緊急時に備えた。	学校教育課 (松陵幼稚園)
園で発行する現金領収書について、市で収納すべき現金については、市の財務規則に則った領収書での運用に変更していただきたい。	今後は、市の領収書を使用して領収し、納付者が金融機関で納付できる場合は、財務システムで納付書を発行し納付する運用に改める。	学校教育課 (松陵幼稚園)
備品の管理について、不用物品の保管場所は事故防止の観点から施錠または園児が出入りにくい工夫を設けていただきたい。	当該箇所に園児が立ち入ることの無いよう施錠することとした。	学校教育課 (松陵幼稚園)
公民館によっては、施設利用料の納付に一部現金での取り扱いがありますが、納付書での取り扱いを進めていただきたい。	西公民館のみ現金を取り扱っていたが、令和7年度より納付書に統一した。	生涯学習課
公民館において地区の団体の経理事務を行うことについて、事務取扱のルールを文書化し責任範囲を明確にするとともに、将来的には各団体において主体的に行ってもらえるよう協議を進めていただきたい。	主体的に取り組んでもらえるよう今後も継続的に団体と協議を行う。	生涯学習課
備品の管理について、台帳番号が読み取れない、台帳と備品シールがずれているなど一部見受けられたため、貼り直しなど適	(南)ワイヤレスマイク持ち手部分に貼られている備品シールが摩擦により薄くなっていたため、新しく上部に貼り直した。	生涯学習課 (南公民館・東浦公民館)

<p>宜行っていただきたい。また、廃棄すべき備品は速やかに廃棄処理を進めていただきたい。</p>	<p>保管されている廃棄予定備品については速やかに廃棄する。</p> <p>(東浦) 台帳番号の読み取り備品シールが老朽化により、視認しにくいものについて貼替え済み。また、消火器が、台帳とシールが突合していなかったため、シールを貼り直した。</p>	
<p>個人情報の管理については、施錠できる場所で保管するとともに文書規定に基づき適時廃棄するよう努めていただきたい。</p>	<p>公民館使用申込書ファイルは退館時に施錠できるキャビネットに保管する。文書廃棄については従来から文書規程に基づき適切に対応している。</p>	<p>生涯学習課 (南公民館)</p>

<業務意見>

監査の結果	措置の内容	担当課
<p>樹木の伐採等の定期的な業務については、複数の事業者が選択できるよう委託時期や業務内容の検討を行っていただきたい。</p>	<p>令和7年度分より、緊急性を勘案しつつ、可能な範囲で複数校の伐採等を集約し、入札により委託業者を決定することを検討する。</p>	<p>教育総務課</p>
<p>生涯学習センター、プラザ萬象、公民館の施設利用予約について、電子申請による予約受付の導入にあたっては、従来の窓口での申請との併用によるトラブルがないよう調整を図りながら進めていただきたい。</p>	<p>令和7年5月1日から施設予約システムをスタートした。併用によるトラブルで想定されるのは、予約の重複が考えられるが、窓口で紙を受付した際にシステム上で予約の有り無しを確認し、その際施設管理者側で仮押さえをすることで、重複が起きないように対応している。</p>	<p>生涯学習課</p>
<p>火災はもとより津波対策についても市担当課と連携して、安全対策を講じていただきたい。</p>	<p>地域防災計画（津波災害対策編）に基づき、防災チャンネルや防災ラジオ等から大津波警報又は津波警報が発表された場合は、津波の規模と避難指示の対象となる地域を確認し、指示内容に応じて、施設利用者に対して、速やかに退館し高台に避難するよう誘導する。また、注意報が発表された場合も同様にその内容に応じて対応するとともに発表されない場合も浸水被害が発生すると判断した場合は施設管理者の判断で同様に対応する。</p>	<p>生涯学習課 (東浦公民館)</p>