


堺市公報 第 65 号	平成 31 年 4 月 5 日発行
	発行
	堺市（総務局行政部法制文書課） 堺市堺区南瓦町 3 番 1 号

目 次

頁

<規則>

- 堺市ひとり親家庭医療費助成条例施行規則の一部を改正する規則
【健康福祉局生活福祉部医療年金課】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

<告示>

- 地方自治法施行令に基づく手数料の徴収事務の委託について
【市民人権局市民生活部消費生活センター】・・・・・・・・・・・・ 3
- 平成31年度の一般被保険者に係る後期高齢者支援金等賦課額の保険料率及び介護納付金賦課被保険者に係る介護納付金賦課額の保険料率について
【健康福祉局生活福祉部国民健康保険課】・・・・・・・・・・・・ 4
- 児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者の指定について
【子ども青少年局子ども青少年育成部子ども家庭課】・・・・・・・・ 5
- 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業者の指定について
【子ども青少年局子ども青少年育成部子ども家庭課】・・・・・・・・ 6
- 児童福祉法に基づく指定障害児通所支援の事業の廃止について
【子ども青少年局子ども青少年育成部子ども家庭課】・・・・・・・・ 6
- 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の廃止について
【子ども青少年局子ども青少年育成部子ども家庭課】・・・・・・・・ 7
- 道路法に基づく市道の区域変更及び供用開始について
【建設局土木部路政課】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

<公告>

- 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令の適用を受ける調達契約に係る落札者等について
【財政局契約部調達課】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 都市計画法に基づく工事の完了について
【建築都市局開発調整部宅地安全課】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 都市計画法に基づく工事の完了について
【建築都市局開発調整部宅地安全課】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

○都市計画法に基づく工事の完了について	
【建築都市局開発調整部宅地安全課】	12
○堺市鳳公園の利用料金について	
【建設局公園緑地部大浜公園事務所】	12
○堺市大仙公園日本庭園の利用料金、使用時間等について	
【建設局公園緑地部大仙公園事務所】	13
○堺自然ふれあいの森の利用料金、開園時間及び休園日について	
【建設局公園緑地部公園緑地整備課】	14
○地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令の適用を受け る調達契約に係る落札者等について	
【教育委員会事務局学校管理部施設課】	15
<上下水道局公告>	
○平成31年度下水道事業受益者負担金賦課対象区域の決定について	
【上下水道局サービス推進部給排水設備課】	17
<監査委員公表>	
○監査結果に基づく措置通知書の公表	
【監査委員事務局監査課】	18
○監査結果に基づく措置通知書の公表	
【監査委員事務局監査課】	29
○監査結果に基づく措置通知書の公表	
【監査委員事務局監査課】	36
○監査結果に基づく措置通知書の公表	
【監査委員事務局監査課】	45
○監査結果に基づく措置通知書の公表	
【監査委員事務局監査課】	51
○監査結果に基づく措置通知書の公表	
【監査委員事務局監査課】	61
<農業委員会告示>	
○農業委員会総会の招集について	
【農業委員会事務局】	67

規 則

堺市ひとり親家庭医療費助成条例施行規則の一部を改正する規則を公布する。

平成 31 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

堺市規則第 38 号

堺市ひとり親家庭医療費助成条例施行規則の一部を改正する規則

堺市ひとり親家庭医療費助成条例施行規則（昭和 55 年規則第 32 号）の一部を次のように改正する。

第 2 条第 3 項及び第 2 条の 2 中「6 月」を「9 月」に改める。

第 2 条の 3 後段中「の計算方法」を削る。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成 31 年 7 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の日から平成 31 年 9 月 30 日までの期間に係るこの規則による改正後の第 2 条第 3 項の規定の適用については、同項中「所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）に規定する同一生計配偶者」とあるのは、「所得税法等の一部を改正する等の法律（平成 29 年法律第 4 号）第 1 条の規定による改正前の所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）に規定する控除対象配偶者」とする。

告 示

堺市告示第 122 号

特定計量器定期検査業務及び手数料の徴収事務契約において、商工手数料（計量検査手数料）の徴収事務を委託したので、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 158 条第 2 項の規定により、次のとおり告示する。

平成 31 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

1 委託する歳入の種類

堺市手数料条例（平成 12 年条例第 11 号）第 9 条（第 1 項第 2 号を除く。）に規定する

特定計量器定期検査手数料

2 委託する期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日まで

3 受託者の住所及び氏名

住所 大阪府大東市新田本町 11 番 37 号

氏名 一般社団法人 大阪府計量協会

理事長 藤田 眞弘

4 受託者の徴収する場所

特定計量器定期検査実施会場

堺市告示第 1 2 3 号

堺市国民健康保険条例(昭和 3 4 年条例第 2 3 号。以下「条例」という。)第 1 1 条の 5 の 5 第 2 項及び第 1 1 条の 9 第 2 項の規定において準用する条例第 1 1 条第 2 項の規定に基づき、平成 3 1 年度の一般被保険者に係る後期高齢者支援金等賦課額の保険料率及び介護納付金賦課被保険者に係る介護納付金賦課額の保険料率を次のように決定したので告示する。

平成 3 1 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

一般被保険者に係る後期高齢者支援金等賦課額の保険料率	
所得割	1000 分の 27.1 (年 額)
被保険者均等割	8,316 円 (年 額)
世帯別平等割	9,748 円 (年 額)

介護納付金賦課被保険者に係る介護納付金賦課額の保険料率	
所得割	1000 分の 28.4 (年 額)
被保険者均等割	17,392 円 (年 額)

堺市告示第 1 2 4 号

児童福祉法（昭和 2 2 年法律第 1 6 4 号）第 2 1 条の 5 の 1 5 第 1 項の規定に基づき、次の事業者を指定障害児通所支援事業者として指定したので、同法第 2 1 条の 5 の 2 5 第 1 号の規定により告示する。

平成 3 1 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

指定障害児通所支援事業者（指定日 平成 31 年 4 月 1 日）

設置者名称	設置者の主たる事務所の所在地又は住所	事業の種類	事業所の名称	事業所の所在地	事業所番号
合同会社榮	堺市中区深井水池町 3023 番地	児童発達支援	きずな 2 号館	堺市中区深井水池町 3186 番地	2756120305
		放課後等デイサービス			
一般社団法人蓮	堺市南区小代 186 番地 8	児童発達支援	放課後等デイサービス R e n	堺市南区庭代台 四丁 43 番地 8	2756420168
		放課後等デイサービス			
ハッピーライフ株式会社	大阪市旭区太子橋 3 丁目 2 番 8 号	児童発達支援	ハッピーライフさかい	堺市北区百舌鳥 陵南町 3 丁 193	2756520314
		放課後等デイサービス			

堺市告示第 1 2 5 号

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 24 条の 28 第 1 項の規定に基づき、次の事業者を指定障害児相談支援事業者として指定したので、同法第 24 条の 37 第 1 号の規定により告示する。

平成 31 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

指定障害児相談支援事業者（指定日 平成 31 年 4 月 1 日）

設置者名称	設置者の主たる事務所の所在地又は住所	事業の種類	事業所の名称	事業所の所在地	事業所番号
合同会社まあいーるい心	堺市北区金岡町 2782 番地 7	障害児相談支援	まあいーるい心	堺市東区日置荘原寺町 46 - 2 堺グランセ 207 号	2776200053

堺市告示第 1 2 6 号

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 21 条の 5 の 15 第 1 項の規定に基づき指定した次の事業者について、同法第 21 条の 5 の 20 第 4 項の規定に基づき、次のとおり指定障害児通所支援の事業の廃止に係る届出があったので、同法第 21 条の 5 の 25 第 2 号の規定により告示する。

平成 31 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

指定障害児通所支援事業者（廃止日 平成 31 年 3 月 31 日）

設置者名称	設置者の主たる事務所の所在地又は住所	事業の種類	事業所の名称	事業所の所在地	事業所番号
-------	--------------------	-------	--------	---------	-------

社会福祉法人 堺市社会福祉事業団	堺市南区城山台 五丁 1 番 4 号	児童発達支援	えのきはいむ	堺市西区浜寺石 津町東三丁 11 番 8 号	2756300022
社会福祉法人 堺市社会福祉事業団	堺市南区城山台 五丁 1 番 4 号	保育所等訪問 支援	えのきはいむ	堺市西区浜寺石 津町東三丁 11 番 8 号	2756300022

堺市告示第 1 2 7 号

児童福祉法（昭和 2 2 年法律第 1 6 4 号）第 2 4 条の 2 8 第 1 項の規定に基づき指定した次の事業者について、同法第 2 4 条の 3 2 第 2 項の規定に基づき、次のとおり指定障害児相談支援の事業の廃止に係る届出があったので、同法第 2 4 条の 3 7 第 2 号の規定により告示する。

平成 3 1 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

指定障害児相談支援事業者（廃止日 平成 31 年 3 月 31 日）

設置者名称	設置者の主たる事務所の所在地又は住所	事業の種類	事業所の名称	事業所の所在地	事業所番号
社会福祉法人 堺市社会福祉事業団	堺市南区城山台 五丁 1 番 4 号	障害児相談支援	相談支援室えのき	堺市西区浜寺石 津町東三丁 11 番 8 号	2776300069
社会福祉法人 堺市社会福祉事業団	堺市南区城山台 五丁 1 番 4 号	障害児相談支援	相談支援室つぼみ	堺市南区城山台 五丁 1 番 4 号	2776400042

堺市告示第 1 2 8 号

道路法（昭和 2 7 年法律第 1 8 0 号）第 1 8 条の規定に基づき、道路の区域を次のよう

に変更して、告示の日から供用を開始する。

その関係図面は、堺市建設局土木部路政課において、告示の日から 1 4 日間一般の縦覧に供する。

平成 3 1 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

- 1 道 路 の 種 類 市道
- 2 路 線 名 別紙調書のとおり
- 3 敷地の幅員及びその延長 別紙調書のとおり
- 4 供用開始の区間 別紙調書のとおり

道 路 区 域 変 更 調 書

路 線 名	区 間 か ら ま で	旧 新	敷 地 の		備 考
			幅員m	延長m	
蔵前2号線	北区蔵前町3丁1598番3地先	旧	3.10	7.96	(70010)
			3.17		
	北区蔵前町3丁1598番3地先	新	4.00	7.96	
			4.00		

公 告

堺市公告第 1 9 2 号

地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7 年政令第 3 7 2 号）の適用を受ける調達契約に係る落札者等について、堺市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成 1 8 年規則第 1 8 号）第 1 2 条の規定により、次のとおり公告する。

平成 3 1 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

- 1 落札に係る特定役務の名称及び数量
堺市立みはら大地幼稚園通園バス運行管理業務 1 式
- 2 契約に関する事務を担当する局部課の所在地及び名称
堺市堺区南瓦町 3 番 1 号
教育委員会事務局総務部学務課
- 3 落札者を決定した日
平成 31 年 2 月 27 日
- 4 落札者の氏名及び住所
株式会社隆盛
代表取締役 馬場 哲一
大阪府堺市堺区中安井町 3 丁 3 - 9 船場ビル 501 号
- 5 落札金額
¥ 37,908,474 - （取引に係る消費税額等を含む。）
- 6 契約の相手方を決定した手続
一般競争入札

- 7 一般競争入札の公告を行った日
平成 31 年 1 月 11 日

~~~~~

堺市公告第 1 9 3 号

都市計画法（昭和 4 3 年法律第 1 0 0 号）に基づく開発行為に関する工事が完了したので、同法第 3 6 条第 3 項の規定により、次のとおり公告する。

平成 3 1 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

- 1 開発区域  
堺市中区福田 200 番 2
- 2 開発許可を受けた者の住所及び氏名  
堺市北区東三国ヶ丘町 2 丁 1 番 4 - 804 号  
辻林 佑太  
堺市北区東三国ヶ丘町 2 丁 1 番 4 - 804 号  
辻林 優香里

~~~~~

堺市公告第 1 9 4 号

都市計画法（昭和 4 3 年法律第 1 0 0 号）に基づく開発行為に関する工事が完了したので、同法第 3 6 条第 3 項の規定により、次のとおり公告する。

平成 3 1 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

- 1 開発区域
堺市西区山田一丁 1151 番の一部、1152 番、1156 番 1、1156 番 4、1156 番 5 の一部、

1159 番 1 の一部、1159 番 6 の一部、1160 番 1 の一部、1160 番 2 の一部、1160 番 3 の一部
及び 1161 番 1 の一部、地先里道並びに地先水路

- 2 開発許可を受けた者の住所及び氏名
東京都千代田区外神田二丁目 2 番 15 号
ウエルシア薬局株式会社
代表取締役 水野 秀晴

~~~~~

堺市公告第 1 9 5 号

都市計画法（昭和 4 3 年法律第 1 0 0 号）に基づく開発行為に関する工事が完了したので、同法第 3 6 条第 3 項の規定により、次のとおり公告する。

平成 3 1 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

- 1 開発区域  
堺市中区土師町五丁 219 番 1 及び 219 番 4 から 219 番 14 まで
- 2 開発許可を受けた者の住所及び氏名  
大阪府堺市北区中長尾町四丁 5 番 18 号  
株式会社フェニックス  
代表取締役 小島 俊雄

~~~~~

堺市公告第 1 9 6 号

堺市公園条例（昭和 3 5 年条例第 1 8 条）第 3 1 条第 2 項の規定に基づき、堺市鳳公園の利用料金を指定管理者が定めたので、同条第 3 項の規定により、次のとおり公告する。

平成 3 1 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

堺市鳳公園 利用料金

種 別		単 位	金 額
利用 料 金	露天営業その他これに類する目的とする使用	使用面積 1 平方メートルにつき 1 日	93 円
	広告宣伝又は放送の目的とする使用		370 円
	業として撮影の目的とする使用	1 回（2 時間以内）につき	7,600 円
	競技会、展示会、博覧会その他これらに類する目的とする使用	使用面積 10 平方メートルにつき 1 日	23 円
	その他の使用		23 円

堺市公告第 197 号

堺市公園条例（昭和 35 年条例第 18 号）第 31 条第 2 項及び第 32 条第 1 項第 2 号の規定に基づき、堺市大仙公園日本庭園の利用料金及び使用時間等を指定管理者が定めたので、同条例第 31 条第 3 項（同条例第 32 条第 2 項において準用する場合を含む。）の規定により、次のとおり公告する。

平成 31 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

1 利用料金

入園料

区分	大人	小人（中学生を含む。）
1 人 1 回	200 円	100 円

年間入園料

区分	大人	小人（中学生を含む。）
1 人 1 年	1,000 円	500 円

和室使用料

9 : 30～12 : 00	13 : 00～16 : 30	9 : 30～16 : 30
7,500 円	10,000 円	20,000 円

その他使用料

使用料	露天営業その他これに類する目的とする使用	使用面積 1 平方メートルにつき 1 日	90 円
	広告宣伝又は放送の目的とする使用		350 円
	業として撮影の目的とする使用	1 回（2 時間以内）につき	7,600 円
	競技会、集会その他これらに類する目的とする使用	使用面積 10 平方メートルにつき 1 日	20 円
	その他の使用		20 円

2 休日・開場時間

開場時間 4 月～10 月 9 : 00～17 : 00（入園は 16 : 30 まで）

11 月～3 月 9 : 30～16 : 30（入園は 16 : 00 まで）

※イベントの内容によっては、上記以外の時間帯で開場する場合があります。

休園日 月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

堺市公園条例（昭和 35 年条例第 18 号）第 31 条第 2 項及び第 32 条第 1 項第 2 号の規定に基づき、堺自然ふれあいの森の利用料金、開園時間及び休園日を指定管理者が定めたので、同条例第 31 条第 3 項（同条例第 32 条第 2 項において準用する場合を含む。）の規定により、次のとおり公告する。

平成 31 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

1 利用料金

利用料	露天営業その他これに類する目的とする使用	使用面積 1 平方メートルにつき 1 日	93 円
	広告宣伝又は放送の目的とする使用		370 円
	業として撮影の目的とする使用	1 回（2 時間以内）につき	7,600 円
	競技会、展示会、博覧会その他これらに類する目的とする使用	使用面積 10 平方メートルにつき 1 日	23 円
	その他の使用		23 円

2 開園時間

(1) 午前 9 時から午後 5 時 30 分まで（3 月から 10 月まで）

(2) 午前 9 時から午後 4 時まで（11 月から 2 月まで）

※イベントの内容によっては、上記以外の時間帯で開園する場合がある。

3 休園日

(1) 月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日にあたる場合は、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

(2) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

堺市公告第 199 号

地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7 年政令第 3 7 2 号）の適用を受ける調達契約に係る落札者等について、堺市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成 1 8 年規則第 1 8 号）第 1 2 条の規定により、次のとおり公告する。

平成 3 1 年 4 月 5 日

堺市長 竹 山 修 身

1 落札に係る特定役務の名称及び数量

堺市立学校園の電気通信役務の提供
予定回線数

アナログ 3 級取扱所（校長室ほか） 412 回線

デジタル（INS ネット 64 に相当するもの） 25 回線

2 契約に関する事務を担当する局部課の所在地及び名称

堺市堺区南瓦町 3 番 1 号
教育委員会事務局学校管理部施設課

3 落札者を決定した日

平成 31 年 1 月 29 日

4 落札者の氏名及び住所

ソフトバンク株式会社
法人事業戦略本部
常務執行役員 本部長 藤長 国浩
東京都港区東新橋一丁目 9 番 1 号

5 落札金額

¥ 3,179,749 -（税抜）

6 契約の相手方を決定した手続

一般競争入札

7 一般競争入札の公告を行った日

平成 30 年 12 月 3 日

上下水道局公告

堺市上下水道局公告第 59 号

堺市都市計画下水道事業受益者負担金条例（昭和 63 年条例第 25 号）第 8 条第 1 項の規定に基づき、平成 31 年度の下水道事業受益者負担金の賦課対象区域を定めたので、次のとおり公告する。関係図面は、平成 31 年 4 月 5 日から平成 31 年 4 月 12 日までの間、堺市上下水道局サービス推進部給排水設備課水洗化促進係において一般の縦覧に供する。

平成 31 年 4 月 5 日

堺市上下水道事業管理者 出 未 明 彦

三宝処理区 B 負担区	堺 区	北波止町の一部
中 央 負 担 区	東 区	日置荘西町 4 丁の一部
中 央 B 負 担 区	中 区	上之、田園、辻之及び東山の各一部
	東 区	丈六、日置荘西町 6 丁及び南野田の各一部
	西 区	草部、太平寺、原田及び菱木 4 丁の各一部
	南 区	泉田中、大庭寺、片蔵、釜室、逆瀬川、高尾 1 丁から 3 丁まで、富蔵、豊田、野々井、畑、鉢ヶ峯寺、檜尾 及び美木多上の各一部
	北 区	中村町及び野遠町の各一部
美原第 6 負担区	美原区	黒山及び木材通 1 丁目の各一部
美原第 7 負担区	美原区	阿弥、黒山、小寺、小平尾、菅生、太井及び平尾の各 一部
西除川右岸第 2 負担区	美原区	阿弥の一部

監査委員公表

堺市監査委員公表第15号

監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により、次のとおり公表する。

平成31年4月5日

堺市監査委員	裏山正利
同	吉川守
同	藤坂正則
同	小杉茂雄

行 管 第 1421 号

平成 31 年 3 月 15 日

堺 市 監 査 委 員 様

堺市長 竹 山 修 身

監査結果に基づく措置について(通知)

このことについて、下記の監査委員報告に係る監査結果に基づき、措置を講じましたので、地方自治法第 199 条第 12 項の規定により別紙のとおり通知いたします。

記

平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 13 号 財政局
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 14 号 市民人権局
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 15 号 建設局
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 16 号 南区役所
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 17 号 消防局
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 21 号 堺市泉ヶ丘プール

監査結果に基づく措置通知書

監査の種類	定期監査及び行政監査	
監査実施期間	平成 30 年 9 月 3 日 ～ 平成 30 年 12 月 21 日	
措置を講じた部局等	財政局	
指摘事項等	措置内容	所管部課
<p>1 (1)</p> <p>車両の管理について 共用自動車の登録、検査、点検及び管理に係る事務を行っている。この事務について、以下のとおり意見を付す。</p> <p>[車両の適切な管理について（意見）]</p> <p>本市において、出先職場を含む全ての部局が管理している車両は 627 台あり、財産活用課では、このうち 95 台を共用自動車（以下「共用車」という。）として集中管理している。共用車の予約や貸出はそれぞれのシステムで行っており、予約を受け付けるシステムは、庁内 LAN 上で運用されている。共用車の予約は、システム上、その大部分が使用日の前日午前 9 時から可能となるが、アクセスが集中し、瞬時にほとんどの共用車が予約されるという状況である。</p> <p>この状況を踏まえ、共用車が効率的に使用されているか、財産活用課が管理している共用車 95 台のうち、トラック等の大型車両を</p>	<p>共用自動車（以下「共用車」という。）を効率的に使用できるようにするため、共用車を使用しない場合の予約の取り消しや、予約時間の変更など、共用車利用時のルールについて、庁内通知やルール違反者へ電話連絡を行うなどして、徹底してまいります。</p> <p>また、平成 31 年 1 月に各課が保有する車両も含め、車両の稼働状況調査を実施しております。この調査により、各課の車両に対するニーズ等を把握した上で、共用車を含む庁用自動車の配置の見直し等に取り組んでまいります。</p>	<p>財政局 財産活用課</p>

除く、使用頻度の高い 87 台について、監査対象期間のうち予約システムの記録が残っている約 1 か月から 4 日を抽出し、予約状況及び使用状況の調査を行ったところ、次のような結果となった。

日付	使用可能台数①	予約件数	実際の使用台数②	不使用台数 (① - ②)
7月23日(月)	78台	131件	69台	9台
7月31日(火)	83台	114件	66台	17台
8月8日(水)	84台	121件	64台	20台
8月16日(木)	85台	102件	53台	32台

※予約件数には、予約システムにおいて、共用車1台に複数部局により重複して予約されたものを含めている。
 ※使用可能台数とは、保有台数(87台)から、修理等により使用できない共用車を除いた台数

いずれの日も共用車の使用可能台数を大幅に上回る予約が行われている中で、使用されなかった共用車は、少ない日で 78 台中 9 台、多い日では 85 台中 32 台となっていた。

予約件数からしても、多くのニーズがあり、予約が困難な状況となっているにもかかわらず、使用されなかった共用車が数多くあったことが認められることから、合理的に共用車が使用されているとは言い難い状況である。

このような状況が生じている要因として、共用車を使用しないにもかかわらず予約の取消しをしないことや実際の使用時間に合わせて予約時間を変更しないことが挙げられる。

以上のことからすれば、業務上、共用車が必要なときに、共用車を使用できない状態となって

<p>いる可能性もあるため、財産活用課においては、予約された共用車の使用状況等を十分に把握し、共用車が無駄なく使用されるよう検討されたい。</p> <p>2 (1)</p> <p>個人市民税について</p> <p>個人市民税の徴収事務並びに過誤納金の窓口還付を行っている。</p> <p>この事務について、指摘すべき事項として以下のようなものがあったので、適切な処理をする必要がある。</p> <p>ア 公印の使用</p> <p>小切手により市税の納付を受ける場合、納付受託証書を発行し、納税者に交付しているが、平成 30 年 7 月 11 日に納税課長公印を押印し、本証書を交付したのものについて、市税等徴収金日報には、公印使用日を誤って同月 13 日と記載していたものがあった。</p> <p>3 (1)</p>	<p>本件の納付受託については業務終了時間の間近に受付したものであり、公印使用印を押印する際には公印使用印の日付が翌日の準備のため翌営業日に変更されていました。公印使用印の日付を当日に戻す際に誤って翌々営業日に変更し押印したものです。</p> <p>今回の御指摘について課内で情報共有を行い、公印を使用する担当者が日付について十分確認を行った上で、適正な公印使用を行うよう周知しました。</p> <p>なお、同年 10 月 1 日以降、公印使用簿を作成し、公印の取扱日については公印使用簿で管理しています。</p>	<p>税務部 市民税事務所 納税課</p>
--	---	-------------------------------

<p>(イ) 北堺警察署野遠交番の土地に係る普通財産貸付台帳の数量欄に、誤った面積を記載していた。</p>	<p>御指摘を受け、直ちに北堺警察署野遠交番の土地に係る普通財産貸付台帳の記載内容の訂正を行いました。</p> <p>今後、再発を防止するため、公有財産の内容に変更がある場合は、当該決裁文書に公有財産台帳のみならず、普通財産貸付台帳など、関連する台帳を決裁時に添付させ、記載内容が正しく変更されているか、台帳間に共通する全ての項目が一致しているかどうか確認を行うこととします。</p>	<p>財政部 財産活用課</p>
<p>ウ 督促状の記載</p> <p>地方自治法施行令では、市が有する債権について履行期限までに履行しない者があるときは、期限を指定してこれを督促しなければならないとされている。</p> <p>しかし、貸付物件に係る貸付料の督促状の記載について、新たな指定期限ではなく、誤って既に経過している当初の納期限を記載しているものがあつた。</p>	<p>このような事務処理が行われた原因は、起案及び決裁時に督促の指定期限が正しい期限となっているか確認を怠ったことによるものです。</p> <p>今後、再発を防止するため、起案文書中の指定期限や金額等の重要箇所には、付箋を用いるなど目立つようにし、起案者並びに決裁ラインの職員が特に注意して確認できるようにします。</p>	<p>財政部 財産活用課</p>
<p>[公有財産管理システムについて (意見)]</p> <p>財産活用課は、各部局長により作成された公有財産台帳の副本を管理するために、平成 24 年度から公有財産管理システムを導入している。本システムは、</p>	<p>今後、公有財産管理システムの利用権限を各局に付与することや、台帳を電子化した場合の効果、それに係る経費などについて検証をしてまい</p>	<p>財政部 財産活用課</p>

<p>公有財産に係るデータを管理する機能、保有するデータを出力する機能及び位置情報を示す地図機能を有しており、現在、同課においてのみ利用されている。</p> <p>一方で、公有財産を所管する各局においては、公有財産台帳及びその関連書類を書面により管理している状況である。</p> <p>そのため、各局は公有財産の売払いや地積更正等、公有財産に異動が生じた場合、書面により管理する公有財産台帳を修正するとともに、財産活用課に異動報告を行い、これを受けて同課において本システムにデータ入力を行っている。このことから異動報告の漏れや事務誤り等により本システムのデータと公有財産台帳の数値が一致していないケースも散見され、これまでの他部局の監査においても、公有財産台帳等の記載誤りを指摘してきたところであり、また、今回の監査においても同課に同様の記載誤りがあった。</p> <p>財産活用課においては、公有財産管理事務のより一層の効率化や適正な事務を推進するために、他の自治体の状況や費用対効果を検証した上で、本システムの利用権限を各局に拡大することや、台帳を電子化することについても検討されたい。</p> <p>3 (2)</p>	<p>ります。</p>	
--	-------------	--

<p>職員手当等（時間外休日及び夜間勤務手当）について</p> <p>時間外勤務手当に係る事務について、以下のとおり意見を付す。</p> <p>[時間外勤務の適切な運用・管理について（意見）]</p> <p>財政局では、年間 720 時間を超える時間外勤務を行っている職員が、前回の監査実施時（平成 26 年度）の 5 人から、平成 29 年度は 3 人となっていた。</p> <p>しかし、平成 30 年度に市民税課で 15 人、法人諸税課で 3 人が、4 月から 7 月にかけて合計 240 時間（720 時間×4 月/12 月）を超える時間外勤務を行っており、年間 720 時間を超えるペースとなっている。また、市民税課においては、15 人のうち 5 人が、4 月及び 5 月の両月において 100 時間を超える時間外勤務を行っている。</p> <p>月 100 時間を超えるような時間外勤務が発生する場合は、速やかに業務の分担や仕事の進め方を見直すなど必要な対応を行うことにより、時間外勤務の適切な運用・管理に留意されたい。</p>	<p>法人諸税課及び市民税課では、毎年度、限られた期間内に相当量の軽自動車税や市民税・府民税の賦課業務を適正に行う必要があることに加え、本年度は、市税事務所統合直後で業務の流れが変わったことにより、通常より業務に時間を要しました。</p> <p>また、法人諸税課では、市税事務所統合後に所管することとなった三国ヶ丘庁舎全体の設備管理、防火管理や清掃といった庁舎管理業務も重なったこと、さらに、市民税課では、本年度から大阪府内各市町村で実施している特別徴収義務者の一斉指定に係る事業者からの問合せや手続き等が増加したことも時間外勤務が増加した要因と考えています。</p> <p>両課とも、業務の性質に応じて正規職員や短期臨時職員等の職種別に業務の再配分を行うなど、業務分担の見直しや部・課内のワークシェアリングの取組を進め業務の平準化を図っているところです。</p> <p>また、市税事務所全体でも、</p>	<p>財政局</p>
--	---	------------

<p>3(3) 現金等の管理について 現金等の管理に係る事務について、指摘すべき事項として以下のようものがあつたので、適切な処理をする必要がある。</p> <p>ア 現金出納簿の記載等</p> <p>(ア) 現金出納簿(納税証明等発行手数料)の金額の訂正については、現金出納員の訂正印が必要とされているが、払出金額の訂正を行っていたものの、訂正印を押印していないものがあつた。</p> <p>(イ) 現金出納簿(市税等徴収金)における残額欄の記載方法に、誤りが散見され、現金出納員もその誤りを発見できていなかった。</p>	<p>本年度から業務フローの検証・点検や見直しを行い、業務の最適化に向けた取組を進めているところですが、今後も引き続き、市税事務所統合の効果を最大限に発揮できるよう、業務改善の取組をより一層進めるとともに、時間外勤務の適切な運用・管理に努めてまいります。</p> <p>訂正内容の確認の後に、当該訂正箇所への訂正印の押印を速やかに行いました。 決裁後に事務担当者による押印箇所のチェックを行うよう事務を改めました。</p> <p>原因は一部担当者において現金出納簿の記帳方法の認識に誤りがあつたためです。また、現金出納員においても、残額の現金欄の確認が不十分でした。 既に、担当係内で現金出納簿の記帳方法について再確認を行いました。今後、同様の事象が発生しないよう、点検</p>	<p>税務部 市税事務所 税務サービス課</p> <p>税務部 市税事務所 納税課</p>
---	---	---

<p>イ 切手等受払簿の決裁</p> <p>切手等受払簿において、切手の受入れ又は払出しに当たっては決裁者及び物品取扱員の押印が必要とされている。</p> <p>しかし、平成 30 年 10 月 10 日に実地調査を行ったところ、同年 9 月 25 日以降の決裁を行っておらず、また、物品取扱員の確認印を押印していなかった。</p> <p>ウ 登記印紙の管理</p> <p>平成 30 年 10 月 10 日に実地調査を行ったところ、金庫内に受払簿で管理されていない登記印紙（100 円）が 29 枚あった。</p>	<p>を徹底してまいります。</p> <p>平成 30 年 9 月 25 日以降も切手の受払を行っており、その都度、物品取扱員が確認を行っていましたが、決裁欄の押印がされておりました。</p> <p>現在は、「切手等受払簿記帳事務の概要」のとおり、受払の都度、決裁を行い、払出しの事実と現物を照合の上、切手等受払簿に押印するということを徹底しております。</p> <p>平成 26 年度までは、登記印紙に係る切手等受払簿を作成しておりましたが、平成 27 年度以降は登記印紙に係る切手等受払簿が作成されていませんでした。今回の御指摘を受けまして、直ちに当該切手等受払簿を作成し、管理しております。</p>	<p>税務部 市税事務所 納税課</p> <p>税務部 市税事務所 納税課</p>
--	--	---

~~~~~

堺市監査委員公表第16号

監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により、次のとおり公表する。

平成31年4月5日

|        |      |
|--------|------|
| 堺市監査委員 | 裏山正利 |
| 同      | 吉川守  |
| 同      | 藤坂正則 |
| 同      | 小杉茂雄 |

行 管 第 1421 号

平成 31 年 3 月 15 日

堺 市 監 査 委 員 様

堺市長 竹 山 修 身

監査結果に基づく措置について(通知)

このことについて、下記の監査委員報告に係る監査結果に基づき、措置を講じましたので、地方自治法第 199 条第 12 項の規定により別紙のとおり通知いたします。

記

平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 13 号 財政局  
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 14 号 市民人権局  
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 15 号 建設局  
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 16 号 南区役所  
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 17 号 消防局  
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 21 号 堺市泉ヶ丘プール

監査結果に基づく措置通知書

| 監査の種類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 定期監査及び行政監査                                                                                                                                                                                                                              |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 監査実施期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 平成 30 年 9 月 3 日～平成 30 年 12 月 21 日                                                                                                                                                                                                       |                                           |
| 措置を講じた部局等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 市民人権局                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |
| 指摘事項等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 措置内容                                                                                                                                                                                                                                    | 所管部課                                      |
| <p>1 (1)</p> <p>公有財産（土地・建物）の管理について</p> <p>公有財産（土地・建物）の管理に係る事務について、指摘すべき事項として以下のようなものがあったので、適切な処理をする必要がある。</p> <p>ア 行政財産の目的外使用許可</p> <p>堺市立人権ふれあいセンターの建物の一部について、日本郵便株式会社に目的外使用を許可し、郵便局が設置されている。同社の所有物である椅子、筆記台、パンフレットスタンド及びテーブルが、郵便局の受付窓口の前に設置されており、人権推進課もこれを承知していたが、これに係る必要な手続を行っていなかった。</p> <p>イ 行政財産使用許可台帳の記載</p> <p>堺市財産規則では、行政財産の目的外使用を許可した場合には、行政財産使用許可台帳を備え、必要な事項を記載して整理しなければならないとされている。</p> <p>前回監査でも行政財産使用許可台帳の記載誤り等を指摘したにもかかわらず、堺市立人権ふ</p> | <p>今回の御指摘を受け、平成 30 年 10 月 18 日より日本郵便株式会社に對し目的外使用許可の手続きについて協議を開始し、平成 31 年 1 月 31 日付で当該備品の設置場所にかかる目的外使用許可を行いました。</p> <p>今回の御指摘を受け、直ちに内容を確認の上、行政財産使用許可台帳を訂正・追記し、適正な状態にしました。</p> <p>また、前回の定期監査において指摘を受けていたにもかかわらず、同じ誤りを繰り返したことを重く受け止め、再</p> | <p>人権部<br/>人権推進課</p> <p>人権部<br/>人権推進課</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>れあいセンターに係る目的外使用許可 6 件のうち 4 件について、同台帳に記載誤りや記載漏れがあった。</p> <p>1 (2)</p> <p>物品購入について<br/>物品購入に係る事務について、指摘すべき事項として以下のようなものがあったので、適切な処理をする必要がある。</p> <p>ア 発注伝票の押印<br/>図面の複写を発注する際に使用する発注伝票に、発注者の押印がないものがあった。</p> <p>1 (3)</p> <p>現金等の管理について<br/>現金等の管理に係る事務につい</p> | <p>発防止に向け、平成 30 年 10 月 3 日に課内会議を実施し、所属長から公有財産の管理事務について、所属職員に指導したこととあわせ、適宜、勉強会等を開催することとしました。</p> <p>今後は、財産規則及び財産管理に関するマニュアル等により正確な事務処理を行い、台帳の記載方法に不明な点がある場合は、財産活用課に確認します。</p> <p>今回の御指摘を受け、直ちに図面複写発注伝票の記載内容を確認し、当該発注者名欄へ押印しました。</p> <p>また、再発防止に向け、図面複写発注簿冊に発注項目や押印確認等を設けたチェックシートを作成しました。</p> <p>今後は、チェックシートを活用し、検収者による確認に加え、所属長等による決裁時点での十分な確認を行います。</p> | <p>市民生活部<br/>戸籍住民課</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|



|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <p>て、指摘すべき事項等として以下の<br/>ようなものがあつたので、適切な処<br/>理をする必要がある。</p> <p>ア 切手等受払簿の確認</p> <p>(ア) 切手等受払簿においては、物<br/>品取扱員が当該月中の受払い<br/>を都度確認し現物照合を行う<br/>とともに、月末においては月計<br/>及び累計の確認をすることと<br/>されているが、4月の月計処理<br/>欄に確認印を押印していなか<br/>つた。</p> | <p>今回の御指摘を受け、直ち<br/>に切手等受払簿の記載内容を<br/>確認し、当該月計処理欄へ押<br/>印しました。</p> <p>また、再発防止に向け、平<br/>成 30 年 10 月 3 日に課内会議<br/>を実施し、所属長から切手等<br/>受払簿記帳事務について、所<br/>属職員に指導したこととあわ<br/>せ、今後、物品取扱員は現物<br/>照合等の確認完了後、速やか<br/>に物品管理者に報告を行い、<br/>確認印を押印するよう徹底し<br/>ます。</p>     | <p>人権部<br/>人権企画調整<br/>課</p> |
| <p>(イ) 切手等受払簿において、8 月<br/>中に切手の受払いがあつたに<br/>もかかわらず、同月計及び累計<br/>の欄に受入数、払出数及び残数<br/>の記載がなかった。</p> <p>また、物品取扱員は、これら<br/>の記載がないにもかかわらず<br/>確認印を押印していた。</p>                                                                        | <p>今回の御指摘を受け、直ち<br/>に切手等受払簿の記載内容を<br/>確認し、切手等受払簿の記載<br/>漏れを追記しました。</p> <p>また、再発防止に向け、平<br/>成 30 年 10 月 3 日に課内会議<br/>を実施し、所属長から切手等<br/>受払簿記帳事務について、所<br/>属職員に指導したこととあわ<br/>せ、今後、物品取扱員は現物<br/>照合等の確認完了後、速やか<br/>に物品管理者に報告を行い、<br/>確認印を押印するよう徹底し<br/>ます。</p> | <p>人権部<br/>人権推進課</p>        |
| <p>イ 金銭出納帳の記載</p> <p>公金外現金の金銭出納帳(堺市<br/>人権教育推進協議会事業の事務<br/>事業費)の摘要欄に、支払先を誤</p>                                                                                                                                                | <p>今回の御指摘を受け、直ち<br/>に内容を確認の上、金銭出納<br/>帳の記載誤りを訂正しまし</p>                                                                                                                                                                                                    | <p>人権部<br/>人権推進課</p>        |

|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>って記載しているものがあつた。</p> <p>ウ 領収書の処理</p> <p>領収書はその控えを保管しておく必要があるが、日本赤十字社の事務で扱っている公金外現金について、領収書の控えを保管していないものがあつた。</p> <p>また、一連番号が付されていない領収書も使用していた。</p> <p>エ タクシーチケットの管理</p> <p>平成30年10月2日に実地調査を</p> | <p>た。</p> <p>また、再発防止に向け、平成 30 年 10 月 3 日に課内会議を実施し、所属長から公金外現金の取扱事務について、所属職員に指導したこととあわせ、今後は、所属長等による決裁時点での十分な確認を行います。</p> <p>今回の御指摘を受け、直ちに一連番号が付されていなかった領収書に一連番号を付しました。</p> <p>また、再発防止に向け、平成 30 年 10 月 24 日に課内会議を実施し、所属長から公金外現金の取扱事務について、所属職員に指導するとともに、当該公金外現金の取扱に関する事務手順について、「受領書を書き損じた場合は、切り離さず用紙全体に×印をして綴に残すこと」、「受領の際は、必ず職員 2 人以上で対応すること」を追記するよう改めました。</p> <p>今後は、事務手順を受領書綴管理ファイルへ保管し、現金等の受領の際に必ず事務手順を確認しながら手続きを行うなど、十分な確認を行うとともに、随時、所属長による確認を行います。</p> <p>本タクシーチケットは、市</p> | <p>市民生活部<br/>市民協働課</p> <p>市民生活部</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <p>行ったところ、保管庫に受払簿で管理していないタクシーチケット（7冊179枚）があった。</p> <p>〔はがき及びバス回数乗車券の保有について（意見）〕</p> <p>平成30年10月2日に実地調査を行ったところ、消費生活センターでは50円はがきを613枚保有していたが、はがきの受払簿を確認すると、平成25年度以降の払出しがなく、長期間にわたり使用実績がなかった。</p> <p>また、市民協働課では、現在では発行されていないバス回数乗車券を196枚（3万6,380円）保有していたが、平成28年度は3枚、平成29年度は5枚の使用にとどまっており、平成30年度は9月までの使用実績がなかった。</p> <p>はがき及びバス回数乗車券は、現金と同等に扱うべき金券であるため、管理上の事務やリスクを伴うことから、有効に使用する手法を検討されたい。</p> | <p>民協働課が事務局職員を応嘱している団体で所有しているものであり、長期間使用実績がなく、今後の使用見込みもないことから、平成31年1月8日にタクシーチケットの契約を解約し、タクシー会社へ返却しました。</p> <p>今回の御指摘を受け、バス回数乗車券106枚(16,700円)について、平成30年11月6日に、はがき100枚(5,000円)については、平成30年12月13日に他課への管理換を行いました。</p> <p>残りのバス回数乗車券及びはがきについても、引き続き、効果的な使用や他課への管理換について検討してまいります。</p> | <p>市民協働課</p> <p>市民生活部<br/>消費生活センター、市民協働課</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

~~~~~

堺市監査委員公表第17号

監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により、次のとおり公表する。

平成31年4月5日

堺市監査委員	裏山正利
同	吉川守
同	藤坂正則
同	小杉茂雄

行 管 第 1421 号

平成 31 年 3 月 15 日

堺 市 監 査 委 員 様

堺市長 竹 山 修 身

監査結果に基づく措置について(通知)

このことについて、下記の監査委員報告に係る監査結果に基づき、措置を講じましたので、地方自治法第 199 条第 12 項の規定により別紙のとおり通知いたします。

記

平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 13 号 財政局
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 14 号 市民人権局
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 15 号 建設局
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 16 号 南区役所
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 17 号 消防局
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 21 号 堺市泉ヶ丘プール

監査結果に基づく措置通知書

監査の種類	定期監査及び行政監査	
監査実施期間	平成 30 年 9 月 3 日～平成 30 年 12 月 21 日	
措置を講じた部局等	建設局	
指摘事項等	措置内容	所管部課
<p>1 (1)</p> <p>道路橋りょう使用料（道路占用料）について</p> <p>堺市道路占用料条例に基づき、道路占用許可に係る占用料を収入している。</p> <p>この事務について、指摘すべき事項として以下のようなものがあつたので、適切な処理をする必要がある。</p> <p>ア 文書の保管</p> <p>道路占用許可において、警察署長との協議結果については、警察署長から堺市長宛ての道路占用等回答書の提出を受けているが、その文書を保管せずに誤って道路占用者に渡していたものがあつた。</p> <p>2 (1)</p> <p>都市計画使用料（霊園使用料、霊園管理料、霊堂使用料、霊堂管理料）について</p>	<p>御指摘を受け、平成 30 年 11 月 1 日に道路占用者から道路占用等回答書の返却を受けました。</p> <p>また、受け取った道路占用等回答書の内容を道路占用物件管理システムに入力後、道路占用許可書交付前に決裁文書に綴るよう、平成 30 年 10 月 18 日に、所属長から道路占用許可事務担当者に改めて指導しました。</p>	<p>土木部 路政課</p>

<p>堺市霊園条例及び堺市立霊堂条例に基づき霊園・霊堂の使用料及び管理料を収入している。</p> <p>この事務について、指摘すべき事項として以下のようなものがあつたので、適切な処理をする必要がある。</p> <p>ア 申請書の受付事務</p> <p>堺市立霊堂条例施行規則では、霊堂の附属施設である和室の使用の許可を受けようとする者は、堺市立霊堂附属施設使用許可申請書を市長に提出しなければならないとされている。</p> <p>しかし、実際は和室の半室を使用していたが申請書では誤って和室の合室（全室）使用としているものや、冷暖房を使用していなかったが申請書では誤って冷暖房を要としているものがあり、申請者に訂正を求めることなく申請書の記載内容が誤っているものを受け付けていた。</p> <p>3 (1)</p> <p>物品購入について</p> <p>物品購入に係る事務について、以下のとおり意見を付す。</p> <p>[購入事務の計画性・経済性について（意見）]</p> <p>堺市契約規則では、1 件 15 万円以上の物品購入については、複数の業者から見積書を徴するものとされている。</p> <p>前回監査において、西部地域整備事務所、北部地域整備事務所等</p>	<p>御指摘を受け、平成 30 年 10 月 31 日に申請書の内容確認について所属長から所属職員に指導を行いました。</p> <p>平成 30 年 11 月 1 日から職員二人体制で申請書の内容に間違いがないか、チェックシートによる確認を行っています。</p> <p>平成 30 年 10 月 31 日に所属長から所属職員に対して意見内容について説明しました。</p> <p>今後は、短期間に同一業者へ発注するものについては 1 件にまとめて発注し、15 万円</p>	<p>公園緑地部 泉ヶ丘公園事務所</p> <p>土木部 西部地域整備事務所</p>
--	---	--

<p>に対して購入事務の計画性・経済性についての意見を付しているが、物品購入事務に係る関係書類を調査した結果、今回の監査においても同日に同一業者へ 2 回発注しているものや、同様の物品を短期間に異なる業者に発注しているもので、購入金額を合計すると 15 万円以上となっているものがあつた。</p> <p>これらをそれぞれ 1 件にまとめて 15 万円以上のものとし、複数の業者から見積書を徴することにより、購入単価を引き下げることや事務を効率化することができた可能性があつた。</p> <p>このような点を十分意識し、計画的な発注により経費の節減や事務効率の向上を図られたい。</p> <p>3 (2) 委託料について 委託料に係る事務について、指摘</p>	<p>以上となるものについては複数の業者から見積書を徴するものとします。</p> <p>また、計画的な発注を行える方法を確立するために在庫管理表を活用し、必要数量を十分に把握した上で経費の削減や事務の効率化に努めてまいります。</p> <p>平成 30 年 10 月 31 日に所属長から所属職員に対して意見内容について説明しました。今後は物品発注時に在庫状況と保管スペースを考慮の上で品質規格等を確認し、類似物品はまとめて計画的に発注するとともに、発注管理表に記録して確認することにより、一層の経費の削減と事務の効率化に努めるよう指導しました。</p> <p>今回の御意見を受け、平成 30 年 10 月 31 日に所属長から担当職員をはじめ所属職員に対し、物品を発注する際には在庫・発注管理表のみならず、先々の使用見込みも所内で確認し、必要数量を十分に把握した上で一括発注を心掛け、コストの削減と事務処理の軽減に努めるよう指示しました。</p>	<p>北部地域整備 事務所</p> <p>自転車まちづくり部 自転車対策事務所</p>
---	--	---

<p>すべき事項等として以下のようなものがあったので、適切な処理をする必要がある。</p> <p>ア 徴収事務の委託に係る告示 地方自治法施行令では、歳入の徴収事務を私人に委託したときは、普通地方公共団体の長は、その旨を告示しなければならないとされている。 しかし、堺東駅前外コミュニティサイクルポート管理運営外業務において、堺市コミュニティサイクル利用料の徴収事務を委託しているにもかかわらず、告示を行っていないかった。</p> <p>イ 契約書の収入印紙 府道大堀堺線ほか自転車通行環境整備効果検証業務において、受注者が収入印紙を貼付した委託契約書を保管する必要があるにもかかわらず、収入印紙が貼付されていない契約書を保管していた。</p> <p>ウ 仕様書の記載 大浜公園外利活用調査検討支援業務において、業務完了後に提出を受けるべき完了届を、仕様書では業務に先立ち提出を受けることとしていた。</p>	<p>御指摘を受け、平成 30 年 10 月 19 日に堺市公報第 42 号で告示を行いました。 事務手続の漏れを防ぐため、チェックリストを平成 30 年 12 月に作成し、1 月の課内会議で所属長から所属職員へ説明を行い、チェック機能を強化しました。</p> <p>御指摘を受け、受注者に確認したところ、収入印紙が貼付された委託契約書を受注者が保管していることが判明したため、すぐに差し替えを要請し、平成 30 年 10 月 12 日に差し替えを完了しました。 平成 30 年 11 月 8 日の課内会議において、課長から監査事項について所属職員全員に説明し、再発防止に努めるよう指示しました。</p> <p>御指摘を受け、仕様書の業務に先立ち提出を受ける書類から完了届を削除し、平成 30 年 11 月 19 日付けで変更契約を行いました。 今後、同様の誤りが生じな</p>	<p>自転車まちづくり部 自転車企画推進課</p> <p>自転車まちづくり部 自転車環境整備課</p> <p>公園緑地部 公園監理課</p>
--	--	---

<p>[業務の再委託について（意見）]</p> <p>堺公園墓地内交通整理業務は、盆や彼岸等の繁忙期における墓地内及びその周辺道路の渋滞対策として交通整理を行う業務である。同業務の契約書では、業務の一部について相当の理由があるときに限り再委託を認めると規定しており、その規定に基づいて受注者は業務を再委託していた。</p> <p>しかし、受注者から提出された一部再委託届出書によると、再委託の理由は「繁忙期により人員の確保が困難なため」とされていたが、同業務はもともと繁忙期にのみ行われる業務であり、これは相当な理由とはいえない。また受注者との契約金額が 566 万 928 円であるのに対し、再委託予定金額は 508 万 320 円となっており、業務の大部分が再委託されていた。</p> <p>このように再委託の理由が相当でない上に、業務の大部分の再委託を認めるのは適切ではない。この点を踏まえ、再委託の届出があった場合は、その可否について慎重に検討されたい。</p> <p>3 (3)</p> <p>現金等の管理について</p> <p>現金等の管理に係る事務について、指摘すべき事項として以下のようなものがあつたので、適切な処理</p>	<p>いように平成 30 年 11 月 26 日の朝礼で課長から所属職員に指導を行いました。</p> <p>平成 30 年 12 月に本年度の入札参加業者に人員募集の状況についてヒアリングを行いました。</p> <p>ヒアリングの結果、業務エリアを 2 つに分けることで人員を確保しやすくなるという意見があつたため、平成 31 年度から業務エリアを分け、発注する予定です。</p>	<p>公園緑地部 泉ヶ丘公園事務所</p>
--	--	---------------------------

<p>をする必要がある。</p>		
<p>ア 収入に係る決裁 公金外現金取扱基準では、収入又は支出するときは、その金額及び内訳等を記載した書類を作成し、決裁を受けることとされている。 しかし、堺市道路占用者連絡会の事務で扱っている公金外現金について、現金出納簿兼収支整理簿では、平成 30 年 8 月 11 日に預金利子の収入を記載していたが、これに係る決裁を行っていなかった。</p>	<p>御指摘を受け、平成 30 年 9 月 18 日に起案し決裁を行いました。また、平成 30 年 9 月 20 日に堺市道路占用者連絡会公金外現金の会計の取扱等に基づいて適切な事務を行うよう、所属長から堺市道路占用者連絡会事務担当者に指導しました。</p>	<p>土木部 路政課</p>
<p>イ 現金出納簿等の記載 (ア) 現金出納簿（資料等複写徴収金）について、残額（770 円）があるにもかかわらず、誤って 0 円と記載しているものがあった。</p>	<p>御指摘を受けた平成 30 年 9 月 27 日の実地調査の直後に現金出納簿の誤記を訂正しました。また、誤記の事例として、所属長より課内の関係職員に周知しました。現金出納員は、現金と照合して現金出納簿の記載事項を確認の上で押印することになっていますが、今後は、決裁時にこれらの確認を定められた通りに確実にを行うなどチェックを徹底してまいります。</p>	<p>土木部 路政課</p>
<p>(イ) 収入印紙の受払簿について、記載不要の欄に残数を記載しているものや、残数がないのに累計欄に枚数を記載しているものがあった。</p>	<p>平成 30 年 9 月 19 日の実地調査直後、誤記を訂正しました。同時に今回の御指摘を踏まえて、本課で独自に作成している収入印紙の受払簿の記載例に注意事項を追記するとともに、本記載例に基づいて</p>	<p>道路部 道路計画課</p>

<p>ウ 切手等の管理</p> <p>平成 30 年 9 月 19 日に実地調査を行ったところ、保管庫に受払簿で管理されていない切手（420 円）、はがき（700 円）及びプリペイドカード（7,500 円）があった。</p>	<p>所属長が課内職員に周知を行いました。</p> <p>平成 30 年 11 月 26 日の朝礼において、課内で管理する切手等について厳重に管理を行うよう所属職員に対し課長から指導しました。</p> <p>なお、切手・はがき・プリペイドのカードの一部については平成 30 年 12 月 28 日及び平成 31 年 1 月 31 日に拾得物として堺警察署に届出を行いました。残りのプリペイドカードについては、平成 31 年 2 月 5 日付けで売却し、市の歳入としました。</p>	<p>公園緑地部 公園監理課</p>
--	--	------------------------

~~~~~

堺市監査委員公表第18号

監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により、次のとおり公表する。

平成31年4月5日

|        |      |
|--------|------|
| 堺市監査委員 | 裏山正利 |
| 同      | 吉川守  |
| 同      | 藤坂正則 |
| 同      | 小杉茂雄 |

行 管 第 1421 号

平成 31 年 3 月 15 日

堺 市 監 査 委 員 様

堺市長 竹 山 修 身

監査結果に基づく措置について(通知)

このことについて、下記の監査委員報告に係る監査結果に基づき、措置を講じましたので、地方自治法第 199 条第 12 項の規定により別紙のとおり通知いたします。

記

平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 13 号 財政局  
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 14 号 市民人権局  
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 15 号 建設局  
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 16 号 南区役所  
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 17 号 消防局  
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 21 号 堺市泉ヶ丘プール

## 監査結果に基づく措置通知書

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                         |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 監査の種類                                                                                                                                                                                                                                                                | 定期監査及び行政監査                                                                                                                                                                                                              |                         |
| 監査実施期間                                                                                                                                                                                                                                                               | 平成 30 年 8 月 1 日～平成 30 年 12 月 21 日                                                                                                                                                                                       |                         |
| 措置を講じた部局等                                                                                                                                                                                                                                                            | 南区役所                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| 指摘事項等                                                                                                                                                                                                                                                                | 措置内容                                                                                                                                                                                                                    | 所管部課                    |
| <p>1 (1)<br/>職員手当等(時間外休日及び夜間勤務手当)について<br/>時間外勤務手当に係る事務について、指摘すべき事項として以下のようなものがあつたので、適切な処理をする必要がある。</p> <p>ア 時間外勤務の管理<br/>職員が時間外勤務を申請し、所属長が事前命令及び事後確認に使用する時間外勤務確認表に、以下のようなものがあつた。</p> <p>(ア) 時間外勤務の実施日や予定の時間数等を、修正液を使用し訂正を行っているもの</p> <p>(イ) 時間外勤務の実施時間を記載していないもの</p> | <p>御指摘を受け、平成 30 年 10 月 9 日に、所属長が全職員に対し、時間外勤務確認表を訂正する際は、訂正印により行うことを指導しました。</p> <p>今後、時間外勤務確認表を訂正する際は、修正液を使用せず、訂正印による訂正を行ってまいります。</p> <p>御指摘を受け、平成 30 年 9 月 14 日に、時間外勤務確認表に記載漏れがないように、全職員に指導しました。</p> <p>今後は、所属長が適切に時</p> | <p>市民課</p> <p>保険年金課</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>(ウ) 職員が同表に記載した時間外勤務の実施時間と、職員情報システムに入力した実施時間が異なっているもの</p>                       | <p>間外勤務確認表を確認した上で、職員情報システムで承認を行います。</p> <p>所属長が当該職員の時間外勤務時間中に行った業務内容を確認するとともに、当該職員から聞き取りを行い、時間外勤務確認表に記載する実施時間が誤っていることを確認いたしました。</p> <p>当該職員には、時間外勤務確認表を正確に記載することを指導しました。</p> <p>今後は、所属長が時間外勤務の実施時間と時間外勤務確認表との照合を正確に行ってまいります。</p> | <p>南保健福祉総合センター<br/>地域福祉課</p>   |
| <p>(エ) 時間外勤務の予定時間の記載及び所属長の事前命令の押印をしていないもの</p>                                     | <p>御指摘を受け、平成 30 年 10 月 29 日に当該職員に対し、業務の進捗を把握した上で、時間外勤務を行う場合は、事前に時間外勤務の申請をするよう指導いたしました。</p>                                                                                                                                       | <p>南保健福祉総合センター<br/>南保健センター</p> |
| <p>1 (2)<br/>委託料について<br/>委託料に係る事務について、指摘すべき事項として以下のようなものがあつたので、適切な処理をする必要がある。</p> |                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| <p>ア 委託業務の履行確認<br/>(ア) 南区役所清掃業務の仕様書では、日常清掃の清掃場所と 1 日に行う清掃回数が定められている。</p>          | <p>清掃箇所及び回数について、受注者の作業日報に記載されている内容と仕様書で定めた内容が適合しているか確</p>                                                                                                                                                                        | <p>企画総務課</p>                   |



|                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>しかし、日常清掃作業日報には、仕様書で清掃することとされている清掃場所の記載がないものや、また、1日に清掃を2回行うとされている清掃場所において、1回の清掃を行ったと記載されているものがあった。</p> <p>受注者から提出を受けた当該日報の内容を確認しておらず、委託業務の履行確認を適切に行っていなかった。</p>                            | <p>認を怠っておりまして。平成30年12月26日に、仕様書に沿った履行の徹底と、履行した内容を適切に報告するよう受注者に書面にて指導しました。</p> <p>今後は、仕様書の内容を十分確認したうえで、担当者が作業日報を受け取った際に、適切に履行確認を行ってまいります。また、履行内容が仕様書の内容と異なっている場合は、受注者に確認し、適切に指示を行ってまいります。</p>                                 |              |
| <p>(イ) 南区役所警備業務の仕様書では、南区役所の建物内やその敷地を1日に7回巡回することとされている。</p> <p>しかし、日曜日及び祝日の警備業務報告書(日報)において、仕様書で定める巡回回数より少ない回数(主に4回)となっているものがあった。</p> <p>受注者から提出を受けた当該日報の内容を確認しておらず、委託業務の履行確認を適切に行っていなかった。</p> | <p>警備業務報告書(日報)の確認が不足しておりまして。巡回警備の巡回回数について、平成30年12月26日に、受注者に対して、再度仕様書を確認し仕様書に適合した業務の履行を徹底するように書面にて指導しました。</p> <p>今後は、仕様書の内容を十分確認したうえで、担当者が作業日報を受け取った際に、適切に履行確認を行ってまいります。また、履行内容が仕様書の内容と異なっている場合は、受注者に確認し、適切に指示を行ってまいります。</p> | <p>企画総務課</p> |
| <p>イ 委託業務における提出書類</p> <p>南区役所清掃業務及び南区役所警備業務について、仕様書では、受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならないとさ</p>                                                                                          | <p>誓約書の提出の確認を失念しておりまして。今後は、調達課作成の「起案事務の手引き」等のマニュアルに基づいて必要な書類の確認を行って</p>                                                                                                                                                     | <p>企画総務課</p> |

|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                 |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>れている。<br/>しかし、各業務の受注者から、当該誓約書の提出を受けていなかった。</p>                                                                                                                              | <p>まいります。なお、清掃業務につきましては、平成 30 年 9 月 20 日付けで、警備業務につきましては平成 30 年 10 月 1 日付けで、誓約書の提出を受けました。</p>                                                                                    |                                |
| <p>1 (3)<br/>現金等の管理について<br/>現金等の管理に係る事務について、指摘すべき事項等として以下のようなものがあつたので、適切な処理をする必要がある。</p>                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                |
| <p>ア 現金出納簿の記載<br/>平成 30 年 9 月 11 日に実地調査を行ったところ、精神保健福祉社会復帰グループワーク事業料理教室材料費の前渡資金に係る現金出納簿において、同月 5 日に払い出した 1,679 円を記載しておらず、現金出納簿の残高 (4,676 円) と保管している現金 (2,997 円) が一致していなかった。</p> | <p>平成 30 年 9 月 5 日に 1,679 円を支払いましたが、同日において、現金出納簿は 8 月分の精算伺書の決裁に添付し企画総務課へ回送しており、記載が漏れておりました。<br/>御指摘を受け、直ちに同日の支払いについて、現金出納簿に記載をしました。<br/>今後、支払い等を行った場合には、適時に現金出納簿に記載してまいります。</p> | <p>南保健福祉総合センター<br/>南保健センター</p> |
| <p>[預金口座の管理 (意見)]<br/>平成 30 年 9 月 20 日に実地調査を行ったところ、平成 26 年 8 月以降取引のない普通預金口座 (残高 0 円) があつた。<br/>預金口座が不要となった場合には、速やかに解約手続を行われたい。</p>                                             | <p>当該口座は、泉ヶ丘市民センターに設置された公衆電話取扱手数料の取扱いを目的として使用していましたが、現在、公衆電話は設置されていないため、平成 30 年 10 月 24 日付けで当該口座を解約しました。</p>                                                                    | <p>泉ヶ丘市民センター</p>               |

~~~~~

堺市監査委員公表第19号

監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により、次のとおり公表する。

平成31年4月5日

堺市監査委員	裏山正利
同	吉川守
同	藤坂正則
同	小杉茂雄

行 管 第 1421 号

平成 31 年 3 月 15 日

堺 市 監 査 委 員 様

堺市長 竹 山 修 身

監査結果に基づく措置について(通知)

このことについて、下記の監査委員報告に係る監査結果に基づき、措置を講じましたので、地方自治法第 199 条第 12 項の規定により別紙のとおり通知いたします。

記

平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 13 号 財政局
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 14 号 市民人権局
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 15 号 建設局
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 16 号 南区役所
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 17 号 消防局
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 21 号 堺市泉ヶ丘プール

監査結果に基づく措置通知書

監査の種類	定期監査及び行政監査	
監査実施期間	平成 30 年 8 月 1 日 ～ 平成 30 年 12 月 21 日	
措置を講じた部局等	消防局	
指摘事項等	措置内容	所管部課
<p>1 (1)</p> <p>公有財産及び備品の管理について</p> <p>公有財産及び備品の管理に係る事務について、指摘すべき事項として以下のようなものがあったので、適切な処理をする必要がある。</p> <p>ア 備品出納事務</p> <p>備品を廃棄する場合は、備品出納何書兼通知書を起案し、決裁後に廃棄しなければならない。</p> <p>しかし、危険物保安課は、平成 29 年 10 月に廃棄した備品の備品出納何書兼通知書の決裁を平成 30 年 9 月 5 日に、東消防署は、平成 29 年 11 月に廃棄した備品の備品出納何書兼通知書の決裁を平成 30 年 8 月 20 日に行っていた。</p> <p>イ 備品の取得年月日</p> <p>平成 30 年 8 月 29 日に実地調査を</p>	<p>平成 30 年 12 月 21 日、所属長から課員に対し、物品を廃棄する場合は廃棄の決裁が必要であること及び廃棄時は、決裁後の備品出納何書兼通知書に記載の物品と現物を照合した上で廃棄するよう、備品出納管理マニュアルを用いて説明を行い周知しました。</p> <p>備品出納管理マニュアルと財務会計システム操作マニュアルを基に、平成 30 年 11 月 22 日に予防課長から物品取扱員である総務係長に対して、手続き及び事務処理の流れを改めて指導しました。</p> <p>備品出納簿上の取得年月日</p>	<p>予防部 危険物保安課</p> <p>東消防署</p> <p>中消防署</p>

<p>行ったところ、備品の取得年月日が、備品出納簿上と備品に貼付している備品票上で一致しないものがあつた。</p> <p>1 (2)</p> <p>職員手当等（時間外休日及び夜間勤務手当）について</p> <p>時間外勤務手当に係る事務について、指摘すべき事項として以下のようなものがあつたので、適切な処理をする必要がある。</p> <p>ア 時間外勤務の事前命令</p> <p>堺市消防事務決裁規程では、時間外勤務の事前命令は、課長（救急ワークステーション所長を含む。以下「決裁者」という。）の専決事項とされており、決裁者が不在であるときは、代決者が代決することができることとされている。</p> <p>しかし、消防局の人事課は、決裁者が不在である場合は、時間外勤務確認表の備考欄に決裁者が不在のため事前命令がない旨を記載することで、事前命令を省略することができることと通知していた。また、この通知を受け、総務課、予防査察課及び危険物保安課において、決裁者の不在時に、代決者が代決すべきところ、これを行わず、時間外勤務確認表の備考欄に決裁者が不在のため事前命</p>	<p>が誤っていたため、平成 30 年 9 月 25 日に、備品出納簿上の取得年月日を備品票に記載の平成 7 年 6 月 1 日に訂正し、備品出納簿と備品票の整合を行いました。</p> <p>今後、備品取得時等は係員のみならず、上席者と突合を行い、適正な管理を行います。</p> <p>課長（時間外勤務命令権者）不在時には、堺市消防事務決裁規程に基づく代決を行うことを時間外勤務確認表の記載例に明記し、平成 30 年 10 月 31 日に通知文と併せて発出し、局内に周知しました。</p> <p>平成 30 年 10 月 31 日付け消防局人事課の通知を受け、所属長が不在である場合は、堺市消防事務決裁規程に基づき、代決者が代決するよう改め、課員全員に対し説明しました。</p>	<p>総務部 人事課</p> <p>総務部 総務課 予防部 予防査察課 危険物保安課</p>
--	---	--

<p>令がない旨を記載し、事前命令を行っていないものがあった。</p>		
<p>イ 時間外勤務の管理</p> <p>所属長は、時間外勤務確認表を時間外勤務の事前命令及び事後確認に使用しているが、事前命令の欄及び事後確認の欄に所属長の押印がないものがあった。</p>	<p>時間外勤務確認表は、事前命令を行った時及び命令通り実施したかを確認した時に押印するものであるという意味を再度認識すると共に、押印漏れが起こらないように、その都度、係長・所属長によるダブルチェックを行うこととしました。</p>	<p>救急部 救急ワークステーション</p>
	<p>再発防止のため、決裁者は職員情報システムにおいて時間外勤務の承認を行う際に、時間外勤務確認表の押印を確認することとし、各課長に周知しました。</p> <p>また、本件は、決裁権者により確認決裁し完結していましたが、後日、記載誤りがあったため時間外勤務確認表を作成し直したところ再決裁が漏れておりました。今後は平成 30 年 10 月 31 日付消防局人事課の通知に基づき、途中で記載誤りが生じた場合などにおいては、原則、実施者又は時間外勤務命令権者による訂正印にて訂正することとし、確認表全部を差し替えることは行わないよう署員に周知しました。</p>	<p>南消防署</p>
	<p>御指摘を受けた日から、時間外勤務事前命令及び事後の</p>	<p>高石消防署</p>

<p>1 (3)</p> <p>物品購入について</p> <p>物品購入に係る事務について、指摘すべき事項として以下のようなものがあったので、適切な処理をする必要がある。</p> <p>ア 物品発注事務</p> <p>(ア) 物品を発注する際に使用する物品発注伝票に、発注者の押印がないものがあった。</p> <p>(イ) 物品発注事務においては、支出負担行為伺書を起案し、決裁後に物品の発注を行わなければならない。</p> <p>しかし、支出負担行為伺書の決裁前に物品を発注しているものがあった。</p> <p>1 (4)</p> <p>委託料について</p> <p>委託料に係る事務について、指摘すべき事項として以下のようなものがあったので、適切な処理をする必要がある。</p> <p>ア 再委託に係る提出書類</p>	<p>確認時に押印しているか、時間外勤務確認表を申請者に返却する際に再確認することとしました。</p> <p>発注者のみならず、決裁ラインの職員による確認の徹底を課内で周知しました。</p> <p>平成 30 年 10 月 2 日に、消防局支出等事務マニュアルを使用し、予防課長から担当係員に対し、適正な事務処理の手順について指導しました。</p> <p>平成 30 年 12 月 21 日に、予防課長が署内ミーティングで、物品発注事務についての指導を行うと共に、消防局支出等事務マニュアルを基に説明を行いました。</p>	<p>総務部 人事課</p> <p>南消防署</p> <p>美原消防署</p>
---	---	---

<p>消防行政統合システム他保守管理業務及び画像伝送システム保守管理業務の再委託について、以下のようなものがあった。</p> <p>(ア) 契約書では、受注者は、業務の一部を再委託する場合、再委託先、再委託する部分、再委託する理由及びその他発注者が必要とする事項について、書面による届出等をしなければならぬとされており、市が定める様式において、再委託予定金額が届出事項として定められている。</p> <p>しかし、通信指令課は、相当な理由がないにもかかわらず、再委託予定金額の記載がない書面の提出を受けていた。</p> <p>(イ) 仕様書では、受注者は、再委託先と契約する場合（契約金額（税込）500 万円未満のものは除く。）、再委託先から暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴収し、提出しなければならないとされている。</p> <p>しかし、通信指令課は、受注者から再委託予定金額の記載がない書面の提出を受けており、再委託金額を把握していないにもかかわらず、受注者に対して再委託先の誓約書を提出するよう求めていなかった。</p>	<p>【消防行政統合システム他保守管理業務】</p> <p>指摘を受け受注者に指示し、平成 30 年 11 月 19 日に再委託予定金額が記載された書面の提出を受けました。</p> <p>【画像伝送システム保守管理業務】</p> <p>指摘を受け受注者に指示し、平成 30 年 11 月 8 日に再委託予定金額が記載された書面の提出を受けました。</p> <p>【両業務の今後の対応】</p> <p>今後は受注者が業務の一部を再委託する場合は、受注者に予定金額の記載を徹底させます。</p> <p>【消防行政統合システム他保守管理業務】</p> <p>上記で提出を受けた再委託予定金額が 500 万円を超えていた業者については、誓約書の提出を受注者に指示し、平成 30 年 11 月 19 日に提出を受けました。</p> <p>【画像伝送システム保守管理業務】</p> <p>一部再委託届出書の再提出を求める際に、関係簿冊を確認していたところ、当該案件の平成 30 年 4 月 1 日付け誓約書が、同業務の他の一件書類</p>	<p>警防部 通信指令課</p> <p>警防部 通信指令課</p>
---	--	---

<p>1 (5) 現金等の管理について 現金等の管理に係る事務につい</p>	<p>とは別に編冊されていることが同年 10 月 30 日に判明しました。誓約書については、平成 30 年 4 月 1 日付け契約締結起案に添付されていたものと思われませんが、一番後ろに添付されていたため、定期監査時の提出書類から漏れていたものと思われま</p> <p>同業務の再委託申請も他の該当案件と同様に理由が付されたうえで再委託金額が記載されていないことを承知していたため、他の業務と同様に誓約書が提出されていないものと思いでいました。</p> <p>監査時は、再委託申請の金額不記載について議論となっていたため、年度当初の誓約書を発見したことによる回答を失念していました。監査への対応が遅れたことについて反省し、担当課員一同に書類の管理及び回答の迅速性を徹底するように課長から周知しました。</p> <p>【両業務の今後の対応】</p> <p>今後は受注者が業務の一部を再委託する場合、再委託金額を把握の上、必要な場合は、誓約書を提出させ、提出書類についても添付漏れのないよう決裁者が責任をもって確認を徹底するようにします。</p>	
--	--	--

<p>て、指摘すべき事項として以下のよう なものがあったので、適切な処理 をする必要がある。</p>		
<p>ア 切手等受払簿の記載等 (ア) 切手等受払簿の記載内容を 訂正する場合は、物品取扱員が 訂正印を押印しなければなら ないが、物品取扱員以外の職員 が訂正し、押印しているものが あった。</p>	<p>平成 30 年 11 月 22 日に、警 防課長が、課員全員にメール にて周知を行い、同月 26 日の 始業前ミーティングにおいて も、警防課長が、職員へ改め て訂正印についての説明を行 いました。また、26 日のミー ティング後には、警防課長が、 物品取扱員及び当該職員へ訂 正印の確認についての指導を 行いました。</p>	<p>警防部 警防課</p>
	<p>今回の御指摘を受け、平成 30 年 8 月 29 日に、物品取扱 員以外の職員による切手等受 払簿の訂正箇所について、物 品取扱員が訂正内容を確認し た上で、訂正印を押印し、課 員全員に対し切手等受払簿記 帳マニュアルの確認を再度指 示しました。</p>	<p>予防部 予防査察課</p>
	<p>平成 30 年 12 月 21 日に、予 防課長が署内ミーティング で、切手等受払簿記帳マニ ュアルの説明を行いました。ま た、物品取扱員には定期的に 確認をするように指示しまし た。</p>	<p>美原消防署</p>
<p>(イ) 切手等受払簿において、日 付、送付先等は記載していたも の、切手の払出数、残数等を</p>	<p>払出数、残数及び件数の記 載漏れがあった箇所につい ては、御指摘を受けた平成 30 年</p>	<p>救急部 救急課</p>

<p>記載していないものがあった。</p> <p>イ 公務消防自動車通行券の使用に係る通行証の管理</p> <p>公務で有料道路を通行する際に、公務消防自動車通行券（以下「通行券」という。）を使用しており、通行券を使用した場合は、その半券とともに、有料道路を管轄する会社から発行された通行証を通行証貼付簿に貼付し、保管しなければならないとされている。</p> <p>しかし、通行券を使用したにもかかわらず、通行証を保管していないものがあった。</p>	<p>8 月 28 日に直ちに切手現物照合を行った上で適正に記載しました。</p> <p>また、再発防止のため、物品取扱員等は切手受払簿の適正な記帳方法について、切手等受払簿記帳マニュアルや記載例を再確認しました。</p> <p>平成 30 年 11 月 22 日に、警防課長が、課員全員にメールにて周知を行い、同月 26 日の始業前ミーティングにおいても警防課長が、通行証を確実に保管の上、定められた事後の処理を行うよう説明しました。</p>	<p>警防部 警防課</p>
---	--	--------------------

~~~~~

堺市監査委員公表第 20 号

監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 12 項の規定により、次のとおり公表する。

平成 31 年 4 月 5 日

|        |      |
|--------|------|
| 堺市監査委員 | 裏山正利 |
| 同      | 吉川守  |
| 同      | 藤坂正則 |
| 同      | 小杉茂雄 |

行 管 第 1421 号

平成 31 年 3 月 15 日

堺 市 監 査 委 員 様

堺市長 竹 山 修 身

監査結果に基づく措置について(通知)

このことについて、下記の監査委員報告に係る監査結果に基づき、措置を講じましたので、地方自治法第 199 条第 12 項の規定により別紙のとおり通知いたします。

記

平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 13 号 財政局  
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 14 号 市民人権局  
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 15 号 建設局  
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 16 号 南区役所  
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 17 号 消防局  
平成 30 年 12 月 21 日付け監査委員報告第 21 号 堺市泉ヶ丘プール

## 監査結果に基づく措置通知書

| 監査の種類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 公の施設の指定管理者監査<br>(堺市泉ヶ丘プール)                                                                                                |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 監査実施期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 平成 30 年 8 月 1 日 ～ 平成 30 年 12 月 21 日                                                                                       |       |
| 措置を講じた部局等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 建設局 公園緑地部 泉ヶ丘公園事務所<br>指定管理者：株式会社サンアメニティ大阪                                                                                 |       |
| 指摘事項等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 措置内容                                                                                                                      | 所管部課等 |
| <p>3 事業報告書等について</p> <p>(1) 指定管理者が基本協定書に基づき作成した事業報告書の収支報告に、以下のような誤りがあった。</p> <p>ア 広告宣伝費において、ホームページ修正一式 1 万 800 円の計上漏れがあった。</p> <p>イ 委託費において、警備業務(機械警備・定期巡回) 3 万 1,860 円(1 か月分)の計上漏れがあった。</p> <p>ウ 修繕費において、券売機アンカー工事費 3 万円(税込)で計上すべきところ、さらに消費税分を追加し、3 万 2,400 円で計上したため、2,400 円過大計上となっていた。</p> <p>エ 修繕費において、券売機点検費用 13 万 7,160 円で計上すべきところ、13 万 7,000 円で計上したため、160 円の過少計上となっていた。</p> <p>オ 光熱水費において、9 月分の電力料 2 万 9,143 円(税込)で計上すべきところ、その消費税相当分 2,158 円のみを計上していたため、2 万 6,985 円の計上漏れとなっていた。</p> <p>カ その他収入に計上されている</p> | <p>事業報告書を正しい金額に訂正し、平成 30 年 10 月 31 日付けで市に提出いたしました。</p> <p>事業報告書の作成誤りを防ぐため、今年度より収支データの入力の際は、業務責任者、副責任者で相互にチェックを行っています。</p> | 指定管理者 |

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <p>物販の収入額において、誤記入により 2 万 1,800 円過少計上となっていた。</p>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |
| <p>4 管理運営について</p>                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |
| <p>(1) 指定管理者は、基本協定書に基づき、業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ市の承認を得なければならないが、承認を得ていないものがあった。</p> <p>また、市は、業者名の記載がない第三者への一部業務委託承認申請書を収受し、承認を行っているものがあった。</p> | <p>御指摘のありました、当該第三者委託契約の今年度分につきましては、平成 30 年 10 月 4 日付けで市から承認を受けました。</p> <p>今後は、年度事業計画書作成時に、第三者委託の計画を精査し、年度途中に第三者委託が必要となった場合は、速やかに必要な手続きを行います。</p>                                                                                                                                                   | <p>指定管理者</p>                                 |
| <p>(2) 指定管理者は、基本協定書に基づき、第三者に委託した業務も含め、法令等で指定管理業務に必要とされる資格を証する書面の写しを市に提出しなければならないが、提出していないものがあった。</p> <p>また、市は、当該写しの提出を求めていなかった。</p>            | <p>業者名の記載がなかったものについては、書類の修正を指示し、平成 30 年 8 月 31 日付けで受理しました。</p> <p>今後は、第三者委託申請に限らず、提出された書類について担当者、副担当者で相互にチェックを行います。</p> <p>今後、資格確認の際は、必ず資格証の写しの提出を求めます。</p> <p>なお、資格を証する書面の写しを平成 30 年 10 月 5 日付けで市へ提出しました。</p> <p>御指摘を受け、書類の提出を指示し、平成 30 年 10 月 5 日付けで受理しました。</p> <p>今後、資格確認の際は、必ず資格証の写しの提出を求め</p> | <p>泉ヶ丘公園事務所</p> <p>指定管理者</p> <p>泉ヶ丘公園事務所</p> |



|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                   |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>(3) 基本協定書では、指定管理者はあらかじめ市の承認を得て業務の一部を第三者に委託することができるが、当該委託先から更に委託させてはならないとされている。</p> <p>指定管理者によると、当該委託先から更に委託していないとのことであるが、指定管理者は委託先との間で、更に委託することができる旨の契約を締結していた。</p>                                         | <p>ます。</p> <p>御指摘のありました、「更に委託することができる旨」の記載につきまして、今後締結を行う委託契約書において記載いたしません。</p>                                                                                    | <p>指定管理者</p> |
| <p>6 経理について</p> <p>(1) 指定管理者は、利用料金の収入事務において、利用者からの求めに応じ領収書を発行しているが、宛名やただし書の記載がないもの、書き損じや順番を飛ばして使用したことにより未使用となった領収書に無効処理が行われていないものがあった。</p> <p>また、一連番号が付されていない領収書を使用していた。</p>                                   | <p>御指摘を受け、領収書の処理方法、現金の取り扱いを示した「堺市泉ヶ丘プール現金取扱マニュアル」を平成 30 年 10 月 31 日に作成しました。</p> <p>今後は、マニュアルを活用し、適切な事務手続きを行います。</p>                                               | <p>指定管理者</p> |
| <p>[適正な経理事務について（意見）]</p> <p>今回の監査において、市に提出された収支報告では、費用の計上漏れ等多数の誤りがあり、また、小口現金の管理では、業務責任者が現金の入出金と現金出納簿の記帳を 1 人で行い、その記帳も一定期間分まとめて行っているなど、不適切な経理事務が見受けられた。</p> <p>指定管理者においては、基礎的な経理事務をおろそかにすることなく、適切な事務が行えるよう体</p> | <p>今年度より物品購入の際は、口座振替で支払いができる業者を積極的に活用し、小口現金の利用を減らして支払い手続きの軽減を図りました。また、現金の入出金、記帳確認、収支データの入力は、業務責任者、副責任者で相互にチェックを行うとともに、記帳は当日中に行い、現金残高と帳簿残高の一致確認を常に行う事務改善を図り、適正</p> | <p>指定管理者</p> |

|                          |                       |  |
|--------------------------|-----------------------|--|
| 制を整備し、適正に経理事務を行<br>われたい。 | な事務が行える体制を整備し<br>ました。 |  |
|--------------------------|-----------------------|--|

農業委員会告示

堺市農業委員会告示第 5 号

堺市農業委員会総会を招集するので、堺市農業委員会総会規則（昭和 38 年農業委員会規則第 3 号）第 2 条の規定に基づき、次のとおり告示する。

平成 31 年 4 月 5 日

堺市農業委員会

会長 田 中 宏

[日時]

平成 31 年 4 月 11 日（木）午後 1 時 30 分

[場所]

市役所高層館 12 階 農業委員室

[付議すべき事項]

- 1 農地法第 3 条の規定による許可申請について
- 2 農地法第 4 条及び第 5 条の規定による許可申請について
- 3 相続税の納税猶予に関する適格者証明願について
- 4 農地法第 4 条及び第 5 条の規定による届出に対する事務局長専決処分の報告について
- 5 その他