

平成15年度包括外部監査結果報告（平成16年2月20日提出）に基づく教育委員会委員長の措置について

「公の施設の管理運営」に係る監査

監査結果及び意見	措置結果及び意見への対応状況
<p>第6章 スポーツセンター報告書 7. 出納・資金の管理 (2) 収納にかかる公印、領収書の管理 (教育委員会事務局)</p> <p><意見>「公印および領収書管理の強化を求めるもの」</p> <p>緑スポーツセンターでは、領収書発行の際の公印使用について、文書決裁もしくは定例決裁簿の作成・承認手続きが行われておらず、西および緑スポーツセンターでは領収書の発行管理方法に不備がありました。</p> <p>領収書発行において公印を使用する場合には、文書決裁もしくは定例決裁簿の作成・承認手続きが必要となること、および、領収書の発行管理方法については、スポーツセンターで統一的な事務のための規程を整備し、規程に基づいた事務手続を行わせるよう受託者に指導する必要があります。</p>	<p>公印及び領収書管理の強化について、受託者を指導しました。</p> <p>これを受けて、受託者では、公印を使用する場合は、定例決裁簿に記載し、承認を得るよう改めました。</p> <p>また、領収書の発行管理方法については、従来からある「管理運営の手引き」の規定を再確認するとともに、平成16年6月に、連番による管理、書き損じ領収書の保管、記載事項のチェックなど、統一的な事務処理方法を記載した「領収書の発行管理方法について」を作成し、各スポーツセンターに周知徹底を図りました。</p>
<p>第6章 スポーツセンター報告書 7. 出納・資金の管理 (3) 回数券等の管理 (教育委員会事務局)</p> <p><意見>「回数券等の管理について改善を求めるもの」</p> <p>回数券等の実査について、西および緑スポーツセンターではその実査範囲が不十分でした。また、西スポーツセンターでは回数券等の一部について受払の記録が行われておらず、今回の実地調査日に行った実査では差異が生じており調査が必要です。</p> <p>回数券等について、現金と同様の管理を行い、各スポーツセンターでの手続を統一するために回数券等に関する具体的な規程を定め、規程に基づいた事務手続を行わせるよう受託者を指導する必</p>	<p>回数券等の管理について、規程に基づいた事務手続を行うよう、受託者を指導しました。</p> <p>これを受けて、受託者では、平成16年4月に、「スポーツセンター等トレーニング室及びプール回数券の取扱いについて」に規定された在庫管理手続に基づいて事務処</p>

<p>要があります。</p>	<p>理を行うよう、各スポーツセンターに周知徹底しました。</p> <p>西スポーツセンターでは、自動販売機の中のプール回数券、また、緑スポーツセンターでは、小中学生用のトレーニング室回数券を含めて、すべての回数券を実査範囲とし、在庫管理表に記載された枚数と実際の枚数の確認を行うよう改めました。</p> <p>また、西スポーツセンターの駐車利用券の差異については、平成 16 年 4 月 1 日付で是正処理を行いました。</p>
<p>第 6 章 スポーツセンター報告書</p> <p>7 . 出納・資金の管理</p> <p>(4) 利用料金の納金管理 (教育委員会事務局)</p> <p><意見>「利用料金を扱う預金口座の管理方法の改善を求めるもの」</p> <p>スポーツセンターでは、利用料金を各スポーツセンター名義の預金口座に入金し、1ヶ月分をまとめて本部の口座に振り込みます。この預金口座には本部から小口経費用の資金が振り込まれています。</p> <p>資金の混同・流用を防止するために、スポーツセンターにおける預金口座は、利用料金用の納金口座と小口経費用の資金口座とに分けること、および、スポーツセンターでは利用料金の預金口座への預け入れ事務だけとし、同預金口座からの引出しは本部のみが行えるようにすることを受託者に指導する必要があります。</p>	<p>利用料金を扱う預金口座の管理方法を改善するよう、受託者を指導しました。</p> <p>これを受けて、受託者では、平成 16 年 7 月に、利用料金納金用口座と小口経費用口座の 2 つの口座の開設を行いました。</p>
<p>第 6 章 スポーツセンター報告書</p> <p>8 . 物品管理</p> <p>(2) 備品の管理 (教育委員会事務局)</p> <p><結果>「備品管理の強化を求めるもの」</p> <p>横浜市物品規則による備品への備品整理票の貼付が全く行われていませんでした。また、不用または破損等により備品を廃棄する場合の規定がなく、廃棄等に関する書類が一切ないため、承認等の事実関係を事後的に検証することはできませんでした。</p> <p>横浜市の所有物にかかる管理事項については、横浜市物品規則に則り適切に管理するよう受託者</p>	<p>横浜市物品規則に則り適切に管理するよう受託者を指導しました。</p> <p>これを受けて、受託者では、平成 16 年 6 月までに、すべての備品に備品整理票を貼付するとともに、平成 16 年 6 月に「物品管理要綱」を</p>

<p>を指導する必要があります。</p>	<p>定め、備品を廃棄する場合には、「物品返納等処理票」を作成し、経理責任者の承認を受け、これを保管するよう事務処理を改めました。</p>
<p>第6章 スポーツセンター報告書 10. 再委託契約 (2) 樹木管理業務の委託（教育委員会事務局） ＜結果＞「樹木管理業務の詳細な作業報告書の收受を求めるもの」 各スポーツセンターにおける樹木管理については、横浜市全体を南北に分けて委託していますが、南部方面にかかる作業報告書では、剪定に伴って発生する残材の処分数量が、除草・草刈、中低木、高木別に把握できない状態になっていました。 作業報告書の提出については、翌期以降の設計数量の参考資料として詳細かつ適切な報告を行わせることが必要で、これにより、翌期以降により適切な見積り数量に基づいた契約締結が可能となります。また、業者が適切に業務を遂行したかどうかを牽制するという意味でも業者に作業報告書を提出させるよう受託者を指導する必要があります。</p>	<p>樹木管理業務について詳細な作業報告書を收受するよう、受託者を指導しました。 これを受けて、受託者では、平成15年度の南部地区の樹木管理業務委託について、剪定に伴う残材の処分量を、中低木、高木ごとに、設計数量と実施数量が比較できるような詳細な作業報告書を收受しました。</p>