

告 示

埼玉県監査委員告示第八号

地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第百九十九条第十四項の規定に基づき、埼玉県知事及び埼玉県教育委員会から監査の結果により措置を講じた旨の通知があつたので、次のとおり公表する。

令和四年七月一日

埼玉県監査委員	小山 彰
埼玉県監査委員	間 嶋 順 一
埼玉県監査委員	小 川 真 一 郎
埼玉県監査委員	新 井 豪

1 監査の結果「注意」とした事項

対 象 機 関		監査結果の公表年月 日 (県報の号数)	監 査 の 結 果	講 じ た 措 置
環境部	環境整備センター	令和4年3月4日 (第291号)	令和3年度に締結した「03 自家発電設備保守点検業務委託」など合計3件の業務委託契約における一部業務の再委託について、書面による承諾手続を行っていなかったことは不適切であった。	<p>監査結果を所内職員全員に周知するとともに、令和4年度当初に研修を行い、再委託を承諾する場合は書面による承諾手続を行うことを徹底した。</p> <p>また、再委託承諾願等が提出された際には、担当職員だけでなく、決裁関係者が複数の目で当該提出書類を確認し、その後の承諾手続についてもチェックすることとした。</p> <p>さらに、契約約款の内容を確認することにより、検査・支払等再委託以外の事項についても、契約に基づいて行うことを所内職員全員に周知・徹底した。</p>
福祉部	総合リハビリテーションセンター	令和4年3月4日 (第291号)	令和3年度に締結した「検体検査業務委託契約」(単価契約・長期継続契約)について、執行予定額が50万円以上にもかかわらず、予定価格調書を作成していなかったことは不適切であった。	<p>再発防止のため、次の取組により事務処理の適正化を図った。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 契約事務に関する正確な知識を習得するため、事務職員全員に対し経緯等を周知するとともに、財務に関するチェックシート(契約編)の利用を再確認するなど適正な契約事務の執行を徹底した。 2 チェックシートを活用し、契約に必要な手続きに誤りがないか決裁関係者が複数の目で確認を徹底する体制を整えた。

下水道局	中川下水道事務所	令和4年3月4日 (第291号)	令和元年度に締結した「中川流域処理場第2沈砂池ポンプ棟接続施設工事」の2回目の変更契約について、支出負担行為の決裁区分が管理者のところ局長が決裁していたことは、不適切であった。	<p>再発防止のため、監査結果を全職員に周知するとともに、以下の取組を実施した。</p> <ol style="list-style-type: none"> 職員全員を対象にした再発防止研修会を実施した。その中で、埼玉県流域下水道事業財務規程（以下、「財務規程」という。）別表記載の決裁区分を示し、これと執行伺、支出負担行為を合わせて確認することにより、正しい事務処理の遂行と再発防止を強く促した。 複数名によるチェック体制を構築するため、以下の取組を実施した。 <ol style="list-style-type: none"> 決裁区分が記載されている財務規程別表を職員全員に配布した。 執行伺、支出負担行為の決裁時に、決裁ライン以外の複数名が財務規程別表記載の決裁区分との整合を確認する体制を整えた。
教育委員会	近代美術館	令和4年3月4日 (第291号)	<p>当館が管理している北浦和公園内徒渉池において、流水状態が約2週間続く事故が発生した。この事故により、同期間を含む2か月分の水道料金として、直前の2か月分の水道料金の12倍となる約468万円を支払うこととなった。</p> <p>北浦和公園内における施設管理業務については、「埼玉県近代美術館施設管理（空調設備保守・運転・中央監視）業務委託契約」において業者に委託しているが、本来業者に行わせる業務を美術館職員が行ったこと、また、仕様書どおりに行われていない業務があるにもかかわらず、それに気付かず事務を進めていたことは事務の管理執行体制という点で不適切であった。</p>	<p>再発防止のため、事故の経緯を所属内全職員に周知するとともに、施設管理委託業者と仕様書の内容について改めて確認し、以下の取組を実施することとした。</p> <ol style="list-style-type: none"> 事故後の是正措置 <p>給水バルブ及び排水バルブの操作時は、美術館職員立会いの下、施設管理委託業者が作業を行い、最終的に美術館職員がバルブの開閉状況を確認する。</p> <p>また、仕様書上、公園の水道メーターの検針は月報で報告させることとしていたが、施設管理委託業者と協議の上、日報により報告させ、美術館職員が内容を確認する。</p> 事務の管理執行体制の改善 <p>美術館職員が行う公園管理業務の内容をまとめたマニュアルに事故の経緯、給排水設備の概要、美術館職員と施設管理委託業者の役割を追記した。マニュアルの内容は定期的に確認し、情報共有を徹底する。</p> <p>また、毎年度初回の徒渉池設備操作時に、美術館職員に対してバルブの操作方法の確認を含めた給排水設備の現場研修を行う。</p>

教育委員会	越谷総合技術高等学校	令和4年3月4日 (第291号)	<p>令和2年度の高等学校等就学支援金に係る事務処理を怠ったため、国からの就学支援金11人分970,200円が支給されず、一部を私費で補填し事実を隠蔽していた。</p> <p>また、授業料及び入学料、奨学のための給付金などの事務処理を怠り、保存すべき文書を破棄していたほか、平成30年度の実践室のエアコン修繕について、財務規則に則った業者選定手続を行わず業者に修繕を依頼し、その費用342,573円を私費で支払い、事実を隠蔽していた。</p> <p>平成30年度以降に複数の不適切な財務事務が発生したことは、職員に対する管理監督等が不十分であり、また、事務の管理執行体制が不適切であった。</p>	<p>再発防止のため、不祥事防止研修、業務内容の把握・進行管理の徹底及び業務の見直しとして、以下の取組を行うこととした。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 教職員への周知徹底 <p>校長による不祥事防止に関する研修会を年2回実施するとともに、職員朝会等で徴収金の取扱いなど具体的事例をもとに注意喚起を行う。</p> 2 事務の管理執行体制の改善 <ol style="list-style-type: none"> ①就学支援金、授業料及び入学料、奨学のための給付金等関係業務 <p>業務の進捗管理等について、事務室長を含めた決裁関係者複数名で確認を行い、特に困難な案件は、事務室長を窓口とする。</p> <p>また、生徒に申請書類を配付した場合は、その後の処理状況を確認するためチェックリストを作成し、事務室で共有する。</p> ②業務全般 <p>毎月の自己検査において、当月に抽出した重要な項目についても経理員が確認するとともに、証拠書類の指定場所への保管を徹底し、事務室長が四半期に一度保管書類の確認を行う。</p> <p>また、修繕など業者に発注する場合、事務室内黒板に「業者名・修繕内容・日程」を記入し可視化することにより、進捗状況を事務室内で共有する。</p>
-------	------------	---------------------	--	--