

令和3年度

# 監査結果報告書

定期監査

工事監査

財政援助団体等監査

池田市監査委員



# 目 次

## 定期監査結果報告書

1. 監 査 の 期 間	-----	1
2. 監 査 の 対 象	-----	1
3. 監 査 の 方 針	-----	1
4. 監 査 の 方 法	-----	1
5. 監 査 の 結 果	-----	2
○ 福 祉 部	-----	3
○ 子 ども ・ 健 康 部	-----	5
○ ま ち づ くり 推 進 部	-----	9
○ 都 市 整 備 部	-----	11
○ 教 育 委 員 会 ・ 管 理 部	-----	12
○ 教 育 委 員 会 ・ 教 育 部	-----	13
○ 学 校	-----	15
○ 上 下 水 道 部	-----	16

工 事 監 査 結 果 報 告 書	-----	19
-------------------	-------	----

財 政 援 助 団 体 等 監 査 結 果 報 告 書	-----	22
-----------------------------	-------	----



# 定期監査



池 監 査 報 告 第 2 9 号  
令 和 4 年 3 月 2 8 日



様

池 田 市 監 査 委 員 三 原 健 吾  
同 山 本 明 人  
同 小 林 吉 三

令 和 3 年 度 定 期 監 査 の 結 果 に 関 す る  
報 告 の 提 出 に つ い て

地 方 自 治 法 第 1 9 9 条 第 4 項 の 規 定 に 基 づ き、令 和 3 年 度 定 期 監 査 を  
実 施 し、そ の 結 果 に 関 す る 報 告 を 決 定 し た の で、同 条 第 9 項 の 規 定 に よ  
り、次 の と お り 提 出 し ま す。

## 1. 監査の期間

令和3年9月6日から令和3年12月6日まで

## 2. 監査の対象

対 象 部 局		実 施 日
福 祉 部	高齢・福祉総務課、生活福祉課、障がい福祉課、介護保険課、地域支援課、国保・年金課、保険医療課、広域福祉課	11/1～11/25
子ども・健康部	子ども・若者政策課、子育て支援課、幼児保育課（保育所・園を含む）、発達支援課、健康増進課、新型コロナワクチン対策課、休日急病診療所、広域子育て支援課、広域学校生活支援課、広域幼児育成課	11/5～12/6
まちづくり推進部	都市政策課、公共建築課、審査指導課、農政課、広域住宅課、広域まちづくり課、広域指導課	11/10～12/2
都市整備部	土木管理課、交通道路課、公園みどり課、広域公園みどり課、広域風致緑政課	11/11～12/2
教育委員会 管 理 部	教育総務課、学務課、学校給食センター	11/18～12/1
教育委員会 教 育 部	教育政策課、教職員課、学校教育推進課、教育センター、生涯学習推進課、中央公民館、図書館、石橋プラザ、歴史民俗資料館	11/12～12/1
学 校	ほそごう学園、池田中学校、五月丘小学校、石橋小学校	9/13～10/18
上下水道部	総務課、経営企画課、営業課、用地管理課、水道工務課、浄水課、水質管理課、下水道工務課、下水処理場	10/28～11/24

## 3. 監査の方針

定期監査については、本市の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が関係法規に準拠し適正かつ効率的に執行されているかどうかを重点的に実施した。

## 4. 監査の方法

監査にあたっては、対象部課から事前に資料の提出を求め、所管部課長及び関係職員から執行状況等の説明を受け、質問を加えながら諸帳簿、書類等を抽出し実施した。

各施設については、現地に出向き、関係者から説明を求めながら、事務の執行と施設の維持管理について諸帳簿、書類等を抽出し実施した。

## 5. 監査の結果

対象とした部課及び施設については、概ね適正かつ効率的に事務の執行、事業の管理に努力されていた。

以下、共通事項としては、

- ① 施設管理・点検における安全面での専門家（業者）の指摘については、予算的な制約がある中で、危険度の高いものから優先して対応している点については理解するが、児童・生徒等が使用する施設については可能な限りの配慮をお願いします。また、対応状況の進捗管理に努められたい。
- ② 各学校での備品等の管理については、パソコン管理を基本としているものの、書類管理で行っている学校もあり、教育委員会内で統一して、学校側の事務の負担軽減を図れるように、より良い方法を検討されたい。
- ③ 施設等の警備委託関係では、窓等の施錠忘れなどが散見されており、防止のためにチェックリストを作成するなどの工夫を行い、円滑な施設の管理・運営に努められたい。
- ④ 補助金の交付に際しては、特に精算時においては、形式的な数字のチェックでなく、その根拠書類となる領収書や他の関連する書類も併せての確認に努められたい。また、単に数字の突合だけでなく、費用として計上している内容が適正であるかも含めての精査をお願いしたい。
- ⑤ 利用者等から預かった分担金等の歳入事務としては、出納員・分任出納員による領収書の発行や、銀行窓口で納付された領収書の添付が適正になされており事務処理上は問題はないが、同じ課内であっても、外部施設との現金の授受については明確に記録を残すように努められたい。
- ⑥ 従来、補助金として執行されていた事業が指定管理者制度へと移行されていた。今後も補助金事業で実施すべきか、指定管理者制度で実施すべきかについては内容を精査し、適正な補助金執行に努められたい。
- ⑦ 個人へ報酬を支払う際の源泉徴収漏れは無かったが、源泉徴収の必要性については常に細心の注意を払って適正な事務執行に当たられたい。

なお、事務処理など改善を要する事項については、口頭で指導等を行った。

# 福 祉 部

## 高齢・福祉総務課

高齢・福祉総務課の主たる事務は、福祉施策の企画立案に係る総合調整、地域福祉計画の推進、戦傷病者・戦没者遺族等の援護、社会福祉団体の育成・啓発、要援護者等の情報収集、養護老人ホーム入所措置、敬老行事、長寿祝金、施設循環福祉バス、保健福祉総合センター・養護老人ホーム・敬老会館の管理運営、アクティブシニア応援事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、申請書、請求書による支出事務、委託契約事務、負担金・補助金交付事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 生活福祉課

生活福祉課の主たる事務は、生活保護法の援護措置、福祉貸付金、福祉条例の給付金、災害見舞金の支給、生活困窮者の自立相談支援事業、生活保護受給者等進学支援などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、生活資金等の貸付や各種扶助費支給に係る申請書等、関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。貸付金については、平成30年度より不納欠損処理を行っており、滞納額は大きく減少をしているが、今後とも未収金の回収に努められたい。

## 障がい福祉課

障がい福祉課の主たる事務は、障がい福祉サービス給付、自立支援医療費給付、補装具・日常生活用具給付、地域生活支援給付事業、障がい者地域支援センター運営事業、歯科診療事業、特別障がい者手当等給付、障がい者地域相談事業、障がい者福祉団体補助、障がい者社会参加促進事業、重度障がい者タクシー料金補助事業、くすのき学園の管理・運営などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、申請書、請求書等による支出事務、委託契約事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

なお、前回の監査で指導した重度障がい者住宅改造助成事業において、工事完了後の確認書類も整備されていた。

また、新規事業として、重度障がい者タクシー利用料助成を実施し、通院等の利便性の確保を図っていた。

## 介 護 保 険 課

介護保険課の主たる事務は、介護保険事業計画の推進、被保険者の資格管理、保険給付管理、保険料の賦課及び徴収事務、要介護認定、介護認定審査会等の運営事務などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、保険料の減免等事務、委託契約事務、負担金交付事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。拡大を続ける部門ではあるが、第8期介護保険事業計画にもとづき、事業の最適な運営に努められたい。

## 地 域 支 援 課

地域支援課の主たる事務は、介護予防事業、生活支援体制の整備、認知症施策の推進、地域包括支援センター等の事務、事業者指導などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。在宅医療・介護連携推進事業、認知症施策推進事業をはじめ、今後とも総合的な介護予防事業の推進に努められたい。

## 国 保 ・ 年 金 課

国保・年金課の主たる事務は、国民健康保険の資格の取得・喪失、診療報酬の審査、保険給付費の支給、国民健康保険料の賦課及び徴収事務、保健事業の実施、国民年金事務などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、各申請書、支出事務、委託契約事務、負担金・補助金交付事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 保 険 医 療 課

保険医療課の主たる事務は、老人・重度障がい者・ひとり親家庭・子どもの医療費助成事業、未熟児養育医療事業、後期高齢者医療事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、各申請書、支出事務、委託契約事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施による健康教育健康相談など医療費適正化と健康寿命の延伸を図る施策を実施していた。

## 広域福祉課（幹事市：箕面市）

社会福祉法人の設立認可等（9月末・実績）

- ・定款変更認可等 1件

指定居宅サービス事業者の指定等（9月末・実績）

- ・指定（居宅介護支援・介護予防サービスを含む） 4件
- ・変更等届出受理等 239件
- ・指定の更新 7件

特別養護老人ホームの設置の認可（9月末・実績なし）

老人デイサービスセンター等の設置の届出受理等（9月末・実績）

- ・設置（老人居宅生活支援事業を含む）の届出受理 3件
- ・変更廃止等届出受理 4件

有料老人ホーム設置届等各種届出の受理及び運営指導等（9月末・実績）

- ・設置の届出受理 2件
- ・変更、廃止及び休止の届出受理 6件

社会福祉事業（老人福祉センター）開始の届出の受理等（9月末・実績なし）

身体障害者手帳の交付事務（9月末・実績）

- ・交付、非該当通知及び再交付 88件
- ・変更届 47件

精神障害者保健福祉手帳の交付事務（9月末・実績）

- ・交付、非該当通知及び再交付 284件

指定障害福祉サービス事業者の指定等（9月末・実績）

- ・指定 8件
- ・変更等の届出 137件

幼保連携型認定こども園及び保育所の指導監査（9月末・実績なし）

## 子ども・健康部

### 子ども・若者政策課

子ども・若者政策課の主たる事務は、子育て支援施策・少子化対策における若者施策の企画立案、子ども・子育て支援事業計画の推進、子ども・子育て会議、認定こども園の許可及び認定、保育所の認可などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、申請書、請求書等による支出事務、委託契約事務、補助金交付事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

### 子育て支援課

子育て支援課の主たる事務は、子育て支援事業、児童家庭相談、児童虐待発生予防事業、児童手当・児童扶養手当の給付、留守家庭児童会運営、母子家庭等自立支援、助産・母子生

活支援施設入所、子育て短期支援、地域子育て支援拠点の整備などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、請求書等による支出事務、委託契約事務、扶助費及び補助金交付事務、交付金の調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

令和3年6月から北豊島地域に地域子育て支援拠点「てしまの森」を開設し、また石橋地域に令和4年4月開館予定の施設に新たに地域子育て支援拠点を整備するなど、地域の子育て支援機能の充実を図っていた。

## 幼 児 保 育 課

幼児保育課の主たる事務は、保育所及びこども園の入所、保育料の徴収・滞納等の処理、民間保育所等への補助、教育・保育給付に係る認定、保育所等の保育指導及び給食指導、乳幼児及び障がい児の保育、病児・病後児保育、待機児童解消保育施設の設置などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、交付申請書・交付請求書等の補助金、支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

### なかよしこども園、ひかりこども園、古江保育所

なかよしこども園、ひかりこども園及び古江保育所の運営事業に伴う、備品管理、見積書、支出負担行為(伺)書等の関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。警備会社からの報告書、施設・設備の維持管理については幼児保育課へ報告されていた。防火(避難)態勢は整っており、避難訓練等も毎月行われていた。

なお、巡回警備の指摘事項で窓等の施錠忘れが多く見受けられるので、チェックリストを作成するなどの工夫をし、施錠徹底のルールづくりをお願いする。

また、現場と本庁との間で現金の授受が行われる場合には、授受簿を作成して記録を残すようお願いする。

今後も安全・安心で良好な教育・保育環境の整備に努められ、事故の防止を図られたい。

## 発 達 支 援 課

発達支援課の主たる事務は、児童の発達支援システムの推進、障がい児の通所支援、障がい児福祉手当及び特別児童扶養手当の給付、発達支援相談、やまばと学園の管理運営などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、請求書等による支出事務、委託契約事務、扶助費支給事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

また、乳幼児から成人期まで切れ目のない一貫した支援を提供するため、発達支援システムの推進を図るとともに、障がい児通所支援施設への通所による療育等を必要とする障がい児の支援や、重度障がい児への障がい児福祉手当の給付など児童の発達支援を行っていた。

## やまばと学園

やまばと学園の運営事業に伴う、備品管理、設備保守点検及びバスの運行委託契約関連、土地借上料の支払い等の関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。また、防火（避難）態勢は整っており、避難訓練等も毎月行われていた。

今後も、安全な療育環境の整備に努められ、児童の障がい特性に応じた専門的な発達支援サービスの充実を図られたい。

## 健康増進課

健康増進課の主たる事務は、予防接種事業、感染症対策関係事業、健康増進事業、母子保健事業、特定保健指導事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、備品管理、各種広域医療等の負担金の支出事務、委託契約事務、扶助費支給事務、補助金支給事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。妊婦・乳児健康診査事業では、妊娠の健康管理のために行なわれる妊婦健診において、国が示す望ましい基準の検診が受けられるように、検診費用の負担軽減を図っていた。

## 新型コロナワクチン対策課

新型コロナワクチン対策課の事務は新型コロナワクチン接種事業で、主な事務を抽出し監査したところ、予防接種や電話対応業務等の各種委託契約書、支出負担行為(伺)書、国庫負担金等の収入関係書類などは整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

なお、令和3年9月末現在、池田市接種対象者の61.6%が2回目のワクチン接種を終了していた。

## 休日急病診療所

休日急病診療所の主たる事務は、休日急病診療事業、各種がん検診等事業、機能訓練事業、一般介護予防事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、見積書・契約書、請求書等の支出事務、診療録、業務日誌綴などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に

行われていた。

### 広域子育て支援課（幹事市：箕面市 池田市担当課：子育て支援課）

広域子育て支援課の主たる事務は、児童福祉施設（助産施設、母子生活支援施設及び児童館）に係る認可等にかかる事務などである。

9月末・実績 なし

### 広域学校生活支援課（幹事市：箕面市 池田市担当課：子育て支援課）

広域学校生活支援課の主たる事務は、放課後児童健全育成事業の開始の届出の受理等の事務などである。

9月末・実績 なし

### 広域幼児育成課（幹事市：箕面市 池田市担当課：子ども・若者政策課、幼児保育課）

広域幼児育成課の主たる事務は、認定こども園、保育所に係る認可等、認可外保育施設からの届出の受理等の事務などである。

#### 認定こども園の認可・認定等

・施設の認可・認定	1件（10～3月・見込）	
・定員変更	2件（10～3月・見込）	
・運営状況の報告受理	7件（9月末・実績）	
・施設からの報告徴収	1件（9月末・実績）	2件（10～3月・見込）
・施設等への立入検査	1件（9月末・実績）	2件（10～3月・見込）

#### 児童福祉施設（保育所）の設置に係る認可等

・施設の廃止	1件（10～3月・見込）	
・施設からの報告徴収	2件（10～3月・見込）	
・施設等への立入検査	2件（10～3月・見込）	

#### 認可外保育施設からの届出の受理等

・施設からの報告徴収	2件（9月末・実績）	2件（10～3月・見込）
・施設等への立入検査	2件（9月末・実績）	2件（10～3月・見込）
・運営状況の報告徴収等	9件（9月末・実績）	

# まちづくり推進部

## 都市政策課

都市政策課の主たる事務は、住宅施策、市営住宅の管理、都市計画の立案・調査研究および手続、国土利用計画法に基づく土地利用計画、まちづくりの立案・調査研究及び調整、空家等対策などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、備品管理、各種計画策定委託等の契約関連事務、市営住宅建物借上料の契約関連事務、補助金支給事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。市営住宅については、令和2年4月より指定管理者制度を導入し、7団地423戸の管理を行っていた。また、池田市市営住宅長寿命化計画に基づき、市営住宅の外壁・屋根等の改修工事を行っていた。また、空家等対策については、空家等の利活用の促進及び倒壊するおそれのある空家等の老朽住宅の除去に対する補助を実施していた。

## 公共建築課

公共建築課の主たる事務は、市有建築物に係る建築・電気設備・機械設備の設計及び工事監理業務、既存市有建築物に係る定期点検業務、公共施設等総合管理計画及び個別施設計画の推進などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、賃借契約事務等の事務処理は概ね適正に行われ、設計図書、図面及び工事検査結果報告書等の関係書類は整備されていた。市有建築物については、建築管理者及び技術者による建物調査を実施し、市有建築物の維持保全に努めていた。

## 審査指導課

審査指導課の主たる事務は、建築確認申請の受付・審査・検査、建築指導、優良住宅認定、建築物の許可及び認定、特殊建築物の定期報告、建築審査会、住宅金融支援機構に関する審査、建築基準法違反に対する指導・処分、既存民間建築物耐震診断・設計・改修補助、既存民間建築物アスベスト対策補助、建築計画概要書の閲覧、建設リサイクル法の届出、低炭素建築物等認定、大阪府福祉のまちづくり条例に基づく協議及び届出などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、交付申請書・請求書等各補助金の支出事務、建築指導業務にかかる申請書や台帳等の関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 農 政 課

農政課の主たる事務は、農園芸振興、生産調整推進対策、地場産業の育成、鳥獣被害対策などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、補助金や報奨金の支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

なお、地域コミュニティ補助事業の実績報告書について、内訳の明細まで確認できるように記載するよう指導されたい。

## 広 域 住 宅 課 (幹事市：池田市 池田市担当課：都市政策課)

広域住宅課の主たる事務は、終身建物賃貸借事業の認可、マンション建替事業の認可、指導監督等である。

9月末・実績 なし

## 広域まちづくり課 (幹事市：池田市 池田市担当課：都市政策課)

広域まちづくり課の主たる事務は、屋外広告物の許可、土地区画整理事業の認可、市街地再開発事業の認可などであり、事務処理は概ね適正に行われていた。

屋外広告物の許可 新規 27件、継続 41件、変更 14件 (9月末・実績)

防災街区整備事業の認可、土地区画整理事業の認可、市街地再開発事業の認可

9月末・実績 なし

## 広 域 指 導 課 (幹事市：池田市・池田市担当課：審査指導課)

広域指導課の主たる事務は、開発行為の指導及び認可、宅地造成等規制法に基づく指導及び許可などであり、事務処理は概ね適正に行われていた。

都市計画法関係事務 (9月末・実績)

開発行為許可申請 (都市計画法第 29 条)	2 件
開発行為変更許可申請 (都市計画法第 35 条の 2 第 1 項)	1 件
建築許可申請 (都市計画法第 43 条)	0 件
開発区域内の建築制限等の承認申請 (都市計画法第 37 条第 1 号)	0 件
地位承継 (都市計画法第 45 条)	0 件
予定建築物の用途の変更許可申請 (都市計画法第 42 条)	1 件
開発登録簿の写しの交付申請 (都市計画法第 47 条第 5 項)	20 件

開発許可等不要証明申請（都市計画法施行規則第 60 条）	12 件
宅地造成等規制法関係事務取扱件数（9 月末・実績）	
宅地造成に伴う工事の許可申請（宅地造成等規制法第 8 条第 1 項）	1 件
宅地造成に伴う工事の変更許可申請（宅地造成等規制法第 12 条第 1 項）	0 件
宅地造成許可不要証明申請（宅地造成等規制法施行規則第 30 条）	1 件

## 都 市 整 備 部

### 土 木 管 理 課

土木管理課の主たる事務は、市道・法定外公共物等の明示、市道の認定、供用及び廃止、狭あい道路の整備促進、道路台帳の更新、街路灯・道路反射鏡等の管理、街路樹等の管理、道路の占用、掘削許可、交通安全施設の維持管理、市内一円の道路整備・維持・補修、河川・用排水路の整備及び維持管理などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、手数料の執行事務、賃借料の契約関連事務、委託料の契約関連事務、補助金支給事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

### 交 通 道 路 課

交通道路課の主たる事務は、土地等の取得及び支障物件の移転補償等、登記事務、国土利用計画法の届出、公有地の拡大の推進に関する法律の届出及び申出、交通施策、公共交通機関との連絡調整、交通安全啓発、交通安全施設の整備、市立駐車場の管理、地域公共交通の改善、放置自転車対策、市道の計画・設計施工、橋りょう補修、災害復旧などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、補助金支出事務、工事請負契約関連事務、委託契約事務、負担金支出事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

阪急石橋阪大前駅周辺のにぎわい創出の一環として、駅周辺の景観整備工事を行っていた。

### 公 園 み ど り 課

公園みどり課の主たる事務は、緑化事業の施工、緑の保全と緑化の推進、都市公園の計画・設計施工、公園の維持管理、公園の使用・占用許可、五月山の景観保全、五月山動物園の管理などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、補助金交付事務、五月山緑地や都市公園の維持管理に伴う指定管理や委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処

理は概ね適正に行われていた。

なお、公園施設の維持管理について、令和2年度より、五月山緑地、池田城跡公園等、スポーツ施設等、都市計画公園等にグルーピングを行い、指定管理事業として実施していた。

### 広域風致緑政課（幹事市：池田市 池田市担当課：公園みどり課）

広域風致緑政課の主たる事務は、風致地区内における建築物の建築、その他工作物の建設等の許可等に関する事務などであり、事務処理は概ね適正に行われていた。

風致地区行為の許可等 13件（9月末・実積）

### 広域公園みどり課（幹事市：箕面市 池田市担当課：土木管理課）

広域公園みどり課の主たる事務は、砂利採取時における採取計画の認可に関する事務などである。

9月末・実積 なし

## 教育委員会・管理部

### 教育総務課

教育総務課の主たる事務は、教育委員会会議、秘書、規則の制定・改廃、表彰、予算及び決算の統括、物品の購入及び出納保管、教育施設・財産の維持管理などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、補助金支出事務、委託契約事務、賃借契約事務、工事請負契約関連事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

学校園の施設整備は、小学校及び義務教育学校の体育館空調設備設置工事や屋外トイレ改修工事等を行い、学校園の施設環境の充実に努めていた。

### 学務課

学務課の主たる事務は、就学援助、奨学金、就学・転退学、就園・転退園、通学区審議会、学校保健、災害共済給付、幼稚園型認定こども園の保育料などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、申請書、見積書、請求書等による支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 学校給食センター

学校給食センターの主な事務は、学校給食の管理運営及び調査研究、学校給食会計、給食費監査、献立・栄養管理、調理、施設設備の衛生管理などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、備品管理、見積書、請求書等による支出事務、委託契約事務、賃借契約事務など事務処理は概ね適正に行われていた。

なお、令和2年8月から新学校給食センターが稼働し、市立小学校、中学校、義務教育学校、幼稚園の給食の提供を開始していた。

## 教育委員会・教育部

### 教育政策課

教育政策課の主たる事務は、小中一貫教育推進、子どもの学びサポート、教育コミュニティづくり推進、「ふくまる教志塾」わがまち先生獲得養成事業、学校園協議会・学校運営協議会、学校支援地域本部、学園交流促進などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、報償金支出事務、委託契約事務、賃貸借契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

就学前教育では、小学校との円滑な接続に向けて、「幼児教育サポートチーム」による市内公私立の幼稚園・保育園の巡回指導を行うなど、公私立を問わず広く地域に開かれた幼児教育をめざしての取組支援を行っていた。

### 教職員課

教職員課の主たる事務は、教職員の人事事務、市費職員の服務・給与等の支給、教育統計・調査、教職員福利厚生（教職員厚生会）などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、交付申請書、支出負担行為（伺）書等の支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

### 学校教育推進課

学校教育推進課の主たる事務は、教育課程、教科内容、教員研修、各種研究指導、教科用図書採択、学校教育の振興、進路指導、人権教育、在日外国人日本語指導支援などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、見積書、請求書等による支出事務、委託契約事務など

の関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

指導者派遣事業を実施し、市立学校園へ優れた知識や技能を有する多様な外部人材を派遣し、児童・生徒、学校教育活動や特色ある学校づくりへの支援を行っていた。

## 教育センター

教育センターの主たる事務は、教育相談、児童生徒の指導支援、適応指導、学校園の安全対策、青少年の健全育成、特別支援教育、教職員研修、情報教育、調査研究、教科書センターに関する事などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、備品管理、補助金支出事務、見積書、請求書等による支出事務、各種委託契約事務の取扱いにおいても関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

令和3年10月より、池田市の現職教員が大阪教育大学教職大学院の授業をオンラインで自主的に受講できる場として、池田駅前南会館にサテライト環境を整備し、教育力の向上を図っていた。

## 生涯学習推進課

生涯学習推進課の主たる事務は、社会教育の企画・振興、社会教育施設の管理・運営、文化財の保護、市史編纂事業、古文書・歴史資料調査、学校体育施設開放事業、社会体育・レクリエーション活動の企画・振興、体育団体育成指導、PTA・音楽団体・婦人会などの社会教育関係団体の活動支援などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、報償金支出事務、見積書、請求書等による支出事務、委託契約事務及び補助金・負担金の取扱いにおいても関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

また、ホストタウン事業では東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会の開催に向けて、聖火リレー等の準備を行っていたが、大阪府内全域における公道での開催が中止となり、契約解除の時点までの既履行部分の警備業務委託契約に係る補償金の支出を行っていた。

## 中央公民館

中央公民館の主たる事務は、公民館管理・運営、貸館業務、文化教養講座、市美術展、各種展示活動などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、見積書、請求書等による支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

また、館内巡回警備のチェックリストを独自で作成するなど、館の管理も適切に実施され

ていた。

## 図 書 館

図書館の主たる事務は、図書館の管理・運営、図書閲覧及び貸出、調査相談、移動図書館、行事活動などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、見積書、請求書等による支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

(石 橋 プ ラ ザ)

石橋プラザの主たる事務は、石橋プラザの管理・運営、図書閲覧及び貸出、行事活動、石橋プラザ移転及び石橋地域拠点施設整備などである。また、平成29年度より市民サービスコーナー業務の廃止に代わって、住民票、印鑑証明の取り置きサービスを行っている。主な事務を事業別で抽出し監査したところ、見積書、請求書等による支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

なお、令和4年4月にオープン予定の「ツナガリエ石橋」内に石橋図書館を整備する事業を令和2年度から実施しており、より市民に利用しやすい図書館運営をお願いする。

## 歴 史 民 俗 資 料 館

歴史民俗資料館の主たる事務は、資料館の管理・運営、資料調査・研究・収集・保存、展示活動、普及活動などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、見積書、請求書等による支出事務、委託契約事務、調定事務、寄贈資料の寄附採納手続きなどの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

令和2年度に収蔵庫空調設備等改修工事を行い資料保存環境の向上を図っていた。

歴史民俗資料の収集については困難が伴うが、今後とも地道な努力をお願いする。

## 学 校

ほそごう学園、池田中学校、  
石橋小学校、五月丘小学校

学校の管理・運営事業、学校運営助成金交付事務、扶助費支出事務など、関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

施設、設備の維持及び安全管理については、本庁へ随時、報告がされており、緊急を要する案件については即時対処するなど、概ね適切な措置が講じられていた。

なお、備品台帳の管理については、基本はパソコン管理であるが、学校によっては従来からの書面管理のままのところもあり、教育委員会で統一を図られたい。

また警備委託の業務報告書では、教室の窓等の施錠忘れなどが散見されており、防止のためにチェックリストを作成するなどの工夫を行うとともに、設備保守点検の指摘事項については、対応状況の進捗管理を徹底されたい。

今後ともすべての子どもが安全で安心な学校生活を送れるよう、円滑な管理・運営に努められたい。

## 上 下 水 道 部

### 総 務 課

総務課の主たる事務は、人事、給与、健康診断、文書の收受・発送、規程の改廃・制定、工事等の入札及び契約、物品及び工事用資材等の購入、貯蔵品の管理、備品の管理、水洗便所改造資金の貸付・徴収・助成などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、見積書、支出負担行為伺書等の支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

### 経 営 企 画 課

経営企画課の主たる事務は、水道事業及び下水道事業の計画立案・補助申請、事務の改善、広報・啓発、予算及び決算、財政計画及び資金計画、財務諸表の作成、会計事務などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、備品管理、各種委託契約事務、負担金支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

### 営 業 課

営業課の主たる事務は、上下水道使用料の調定、納入通知書の発行、収納・滞納整理及び不納欠損、量水器の計量、開閉栓受付、量水器取替業務などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、支出負担行為伺書、委託契約書、使用水量査定にかかる申請書などの関係書

類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 用 地 管 理 課

用地管理課の主たる事務は、用地の取得・処分・賃借、地上権設定、地上権未登記の処理及び土地の寄附、受益者負担金及び分担金の徴収並びに滞納処分、下水道敷の境界明示などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、支出負担行為伺書、委託契約書などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 水 道 工 務 課

水道工務課の主たる事務は、給水装置工事、排水設備工事に関すること、水道事業施設の計画策定、施設工事の設計・施工及び監督などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、備品管理、委託契約事務、負担金支出事務、入札調書、請負契約書等の関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

漏水に関しては、エリアごとに修繕工事事業者と工事請負契約を結び、緊急対応を行っていた。また、地下での漏水など発見しにくい部分については専門業者に調査を委託し、陥没などの二次災害の予防と有収率の向上に努めていた。

## 浄 水 課

浄水課の主たる事務は、ポンプ場、配水池、排水処理場並びに導送水設備の設計・施工・維持管理、原水の確保、浄水及び送水に関することなどで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、各委託契約書及びそれに伴う業務報告書、工事請負契約書、負担金支出事務にかかる支出負担行為伺書などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

大阪府広域水道企業団から受水量については、平時は、池田市全体水量に占める割合は少ないが、災害時に備えて最大 11,500 t/日（市全体量の 1/3 強）まで拡大できることになっていた。

## 水 質 管 理 課

水質管理課の主たる事務は、上水道における水質の監視、検査並びに報告、下水処理場の流入水・放流水・汚泥等の水質管理・報告などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、

薬品台帳、委託契約事務、見積書、請求書等による支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 下水道工務課

下水道工務課の主たる事務は、下水道事業の計画立案・変更、下水道事業の認可及び変更、都市計画下水道の計画決定・変更、下水道管渠の設計及び施工、下水道台帳の整備に関することなどで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、設計書、委託契約書、支出負担行為伺書等の関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

下水道管渠改築工事に伴い、工事材料が500万円を超えるものについて市場価格調査を行い、工事価格の適正化に努めていた。

## 下水処理場

下水処理場の主たる事務は、下水処理場の運転計画の立案及び管理運営、下水・汚泥の処理、下水処理場施設の設計・施工及び維持管理などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約書及び業務報告書、賃貸借契約関係事務、薬品台帳、工事請負契約書などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

24時間365日必要な運転監視業務は委託されている。また、処理後に排出される煤塵、沈砂については、2府4県168市町村が整備委託する法人によって大阪湾沖等が廃棄物処分場として埋め立てられているが、より安価にセメント材料として処分できる民間事業者へ委託し、埋立処分場の減量化や資源の有効活用を図っていた。



# 工 事 監 查



池 監 査 報 告 第 3 0 号  
令 和 4 年 3 月 2 8 日



様

池 田 市 監 査 委 員 三 原 健 吾  
同 山 本 明 人  
同 小 林 吉 三

令 和 3 年 度 工 事 監 査 の 結 果 に 関 す る  
報 告 の 提 出 に つ い て

地 方 自 治 法 第 1 9 9 条 第 5 項 の 規 定 に 基 づ き、令 和 3 年 度 工 事 監 査 を  
実 施 し、そ の 結 果 に 関 す る 報 告 を 決 定 し た の で、同 条 第 9 項 の 規 定 に よ  
り、次 の と お り 提 出 し ま す。

# 工 事 監 査

## 1 監査の種類

地方自治法第 199 条第 5 項の規定による随時監査

## 2 監査対象

(仮称) 石橋地域拠点施設新築工事

## 3 監査日

令和 3 年 1 0 月 1 9 日 (火)

## 4 監査の方針

本市における工事が法令等に適合したもので、設計書、仕様書、設計図面に  
基づき適正に、また、経済的・安全に行われているかを主眼として実施した。

## 5 監査の方法

年間監査実施計画に基づき、施工中の工事の進捗状況等を考慮し決定、工事担  
当部局から設計図書、関係資料の提出を求め審査するとともに現場調査の実施に  
当たっては、公益社団法人大阪技術振興協会へ技術士の派遣を依頼し指導助言を  
得ながら、関係職員の立会いのもとに説明を聴取するなど質疑応答形式により実  
施した。

## 6 工事概要

○工事場所 池田市石橋 1 丁目 23 番 6 号他

○工事内容

敷地面積 687.32 m<sup>2</sup> 建築面積 458.67 m<sup>2</sup> 延床面積 1,865.81 m<sup>2</sup>

鉄骨鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 地上 5 階建て

○工 期 令和 2 年 9 月 25 日～令和 4 年 1 月 31 日

○入札方法 制限付一般競争入札

○請負金額 739,200,000 円

○請 負 者 (株)松村組 大阪本店

## 7 監査結果

監査の結果、設計、工事等に関する事務処理及び現場施工状況においても概ね適正に処理されていた。

## 8 総合所見

工事監査資料及び関係書類並びに現地調査において、計画、設計、積算、入札・契約及び施工までの技術調査着眼点について、広い範囲について質疑応答を行った。

質疑に関する回答（口頭及び資料による）は十分なものであり、技術調査の結果は事業全般に関する大きな問題点、是正、瑕疵は見当たらず、適正な条件のもとで良好な事業の実施であると認めた。

各調査段階の調査結果並びに要望事項については以下のとおり。

- ①事業目的・計画においては事業の背景、経緯は、明確であり、設定された与条件は、設計業務へ伝達されている。基本計画の見直しも実施設計に反映されており、特に問題は見られない。
- ②設計については設計基準、各法に基づき仕様書、図面は作成されており、関係機関との打合せ協議も実施されている。環境への配慮、コストへの配慮、維持管理への配慮も検討されており、設計について特に問題は見られない。望ましくは設計時に躯体構造の比較検討表（工期、コスト等）を作成されたい。
- ③積算については、設計業務、監理業務委託、工事の積算数量算出根拠等は基準に基づき行われ、照査は、公共建築課が行っており特に問題は見られない。
- ④入札・契約については執行前から契約までの事務手続処理、保証の取扱いは適正である。入札参加選定、資格審査も行われており入札契約関係の事務処理に問題はない。
- ⑤施工管理書類については、提出された施工計画書・施工図、報告書等は、記録として良く整理されている。維持管理について長期修繕計画書等の作成が望ましく、また現場無人の日祝日、夜間の緊急連絡先について検討されたい。
- ⑥工事別施工では、各工事とも、実施された試験検査結果報告書等は提出され

整理されている。土工事（山留工事）、鉄筋工事（継手変更）等の金額を伴う設計変更は金額増減を明記し、分かり易い整理を考慮されたい。また、必要とされる試験検査報告書等の確認に漏れがないよう、検査試験等の一覧表の作成による管理を検討されたい。

- ⑦現場調査においては、建設業許可標識、労災保険成立票、建退共制度の適用標識、施工体系図は、仮囲いに掲示されている。品質について特に問題は見られない。

# 財政援助団体等監査





# 財政援助団体等監査

## 1. 監査の種別

財政援助団体等に対する監査（地方自治法第 199 条第 7 項）

## 2. 監査の目的

本市が補助を行っている団体及び公の施設の管理を委託している団体について、当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行について監査を実施する。

## 3. 監査の対象

### (1) 対象団体等

団体名称	補助金及び指定管理の名称	所管部課
社会福祉法人 池田市社会福祉協議会	社会福祉協議会運営経費補助金 ※ 福祉活動専門員設置補助金 小地域ネットワーク活動推進事業補助金 日常生活自立支援事業補助金	福祉部 高齢・福祉総務課
	保健福祉総合センター管理運営	

※補助金区分上はボランティアセンターを除く部分とボランティアセンター部分に区分

### (2) 団体の概要

設 立	昭和 24 年 8 月 7 日
法 人 認 可	昭和 39 年 2 月 24 日
事 務 所 所 在 地	池田市城南 3 丁目 1 番 40 号
役 員	理事 16 名 (内、会長 1 名、副会長 3 名、常務理事 1 名) 監事 2 名、評議員 32 名
事 務 局	事務局長 1 名、常勤職員 22 名、非常勤職員 16 名、登録職員 44 名
設 立 目 的	池田市において次に掲げる事業を行うことにより地域福祉の推進を図ることを目的とする。 1. 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施 2. 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助 3. 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整および助成 4. 前 3 項に掲げる事業のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業

#### 4. 監査の期間

令和3年12月17日（金）～令和4年1月24日（月）

#### 5. 監査の方法と観点

実施に当たっては、対象団体から関係帳簿及び書類等の提出を求め、必要に応じて団体職員及び所管部局の職員より事情を聴取し、質疑応答を行った。

<主な観点>

区分	主な観点
補助金関係	・補助事業は、目的に沿って適正かつ効果的に執行されているか。 ・補助金に係る会計経理等は、適正に行われているか。
公の施設の管理関係	・管理協定書及び業務仕様書等に基づく管理業務が適正に行われているか。 ・公の施設の管理に係る経理及び財産管理は適正に行われているか。

なお、補助金関係については令和2年度の事業を対象に実施し、公の施設の管理関係は、令和3年度の事業を対象に実施した。

#### 6. 監査の結果

##### (1) 補助金関係

##### (ア) 補助金の概要

《社会福祉協議会運営経費補助金》

補助目的	地域福祉活動の民間拠点としての役割を担う社会福祉協議会の組織基盤の充実のため、補助金を交付することにより福祉の増進を図る
補助対象経費	・社会福祉協議会が雇用する職員の人件費（他の補助金対象者は除く） ・一般運営経費のうち光熱水費、警備委託、清掃委託、行政財産使用料に係る経費 ・ボランティア連絡会の賃借料、管理費並びに電気代及び空調代の基本料に係る経費
補助金交付額 (令和2年度)	84,439,854円 (ボランティアセンター除く 82,473,575円 ボランティアセンター部分 1,966,279円)

《福祉活動専門員設置補助金》

補助目的	民間社会福祉活動を推進指導する福祉活動専門員を設置するために必要な経費の補助を行う
補助対象経費	福祉活動専門員の人件費
補助金交付額 (令和2年度)	3,000,000円

《小地域ネットワーク活動推進事業補助金》

補助目的	地区福祉委員会が各地域で実施している「ふれあいサロン」や「子育てサロン」などの活動に対する補助を行う
補助対象経費	小地域ネットワーク活動推進事業に係る経費
補助金交付額 (令和2年度)	14,914,922円

《日常生活自立支援事業補助金》

補助目的	認知症がある高齢者や知的障がい者などが地域で生活を送る事ができるように、福祉サービスの利用や金銭管理の援助を行う
補助対象経費	池田市社会福祉協議会と大阪府社会福祉協議会との業務委託契約に基づく委託料の年額の2分の1の額に日常生活自立支援事業の実施に必要な生活支援員を雇用するための経費を加えた額
補助金交付額 (令和2年度)	3,063,000円

(イ) 補助金の交付状況

補助金は、事業運営に必要な人件費・運営費の交付を受けている。令和2年度の交付決定額は108,984,000円で概算払いで毎月交付を受けており、年度末に精算を行い、3,566,224円の戻入を行い、交付確定額は105,417,776円であった。

令和2年度事業別補助金各月の交付金額は次のとおりであった。(単位：円)

R2年度	運営経費補助		福祉活動 専門員	小地域ネッ トワーク	日常生活 自立支援	合 計
	ボランティアC 除く	ボランティア C部分				
4月分	5,720,000	180,000	150,000	679,000	207,000	6,936,000
5月分	14,066,000	180,000	750,000	1,578,000	501,000	17,075,000
6月分	5,720,000	180,000	150,000	6,178,000	206,000	12,434,000
7月分	5,720,000	180,000	150,000	678,000	206,000	6,934,000
8月分	5,720,000	180,000	150,000	678,000	206,000	6,934,000
9月分	5,720,000	180,000	150,000	678,000	206,000	6,934,000
10月分	5,720,000	180,000	150,000	678,000	206,000	6,934,000
11月分	14,066,000	179,000	750,000	1,578,000	501,000	17,074,000
12月分	5,720,000	179,000	150,000	678,000	206,000	6,933,000
1月分	5,720,000	179,000	150,000	678,000	206,000	6,933,000
2月分	5,719,000	179,000	150,000	678,000	206,000	6,932,000
3月分	5,718,000	179,000	150,000	678,000	206,000	6,931,000
精 算	△2,855,425	△188,721	—	△522,078	—	△3,566,224
合 計	82,473,575	1,966,279	3,000,000	14,914,922	3,063,000	105,417,776

(ウ) 補助金の執行及び決算状況

各補助対象事業ごとの令和2年度の執行及び決算状況は次のとおりであった。

《社会福祉協議会運営経費補助金（ボランティアC関連部分除く）》 （単位：円）

科 目	金 額
市補助金収入	85,329,000
市補助金収入（精算）	△2,855,425
収入合計	82,473,575

人件費 支出	職員給料支出	43,820,543
	職員賞与支出	14,647,742
	法定福利費支出	11,513,817
	福利厚生費支出	236,350
	退職手当積立基金預け金支出	4,841,760
	小計	75,060,212
事業費 支出	水道光熱費支出	791,156
	業務委託費支出	342,507
	土地・建物賃借料支出	6,279,700
	小計	7,413,363
支出合計		82,473,575

《社会福祉協議会運営経費補助金（ボランティアC関連部分）》 （単位：円）

科 目	金 額
市補助金収入	2,155,000
市補助金収入（精算）	△188,721
収入合計	1,966,279

事業費 支出	水道光熱費支出	41,510
	土地・建物賃借料支出	1,924,769
	小計	1,966,279
支出合計		1,966,279

《福祉活動専門員設置補助金》 （単位：円）

科 目	金 額
市補助金収入	3,000,000
収入合計	3,000,000

人件費 支出	職員給料支出	1,800,000
	職員賞与支出	1,200,000
	小計	3,000,000
支出合計		3,000,000

《小地域ネットワーク活動推進事業補助金》

(単位：円)

科 目	金 額
市補助金収入	15,437,000
市補助金収入(精算)	△522,078
収入合計	14,914,922

人件費 支出	職員給料支出	7,200,000
	職員賞与支出	1,800,000
	小計	9,000,000
事業費 支出	通信運搬費支出	71,495
	広報費支出	594,000
	賃借料支出	195,772
	保守料支出	130,584
	助成金支出	4,923,071
	小計	5,914,922
支出合計		14,914,922

《日常生活自立支援事業補助金》

(単位：円)

科 目	金 額
市補助金収入	3,063,000
大阪府社会福祉協議会補助金収入	1,694,000
利用料収入	209,000
収入合計	4,966,000

人件費 支出	職員給料支出	1,440,000
	職員賞与支出	412,800
	非常勤職員給与支出	2,209,063
	退職給付支出	108,000
	法定福利費支出	355,124
	福利厚生費支出	14,832
	小計	4,539,819
事業費 支出	保険料支出	39,320
	旅費交通費支出	2,840
	事務消耗品費支出	26,215
	印刷製本費支出	1,650
	通信運搬費支出	35,498
	手数料支出	67,320
	賃借料支出	192,800
	保守料支出	60,538
	小計	426,181
支出合計		4,966,000

## (I) 補助金関係の総評

補助金の交付に関しては、振替（入金）伝票により、補助事業の目的に沿った事業のサービス区分に入金処理がなされて勘定元帳に記録されており、適正に事務の執行がなされていた。

また補助金の執行に関しては、市への実績報告の通りに執行がなされているかを確認した。具体的には、人件費については個人別の給与明細及び集合支出伺書をもとに、事業費については集合支出伺書及び請求書等の関連書類をもとに確認し、いずれも適正に事務の執行がなされていた。ただし、補助金の実績報告の際に、人件費の報告を誤って1,680円過少に申請していた点が見受けられた。結果的には法人側の持ち出しとなり、池田市側の補助金執行に影響はなかったものの、正確な事務処理に努められたい。また、人件費の支出について、個人単位の明細だけでなく、サービス区分単位での明細も集合支出伺書に併せて添付するなど、誰が見ても明確な資料作成に努められたい。

## (2) 指定管理関係

### (7) 指定管理の概要

公の施設の名称	池田市保健福祉総合センター
根拠条例	池田市保健福祉総合センター条例
施設の設置目的	市民の相互の交流及び自主的な活動の場並びに市民の健康増進及び保健サービスの拠点とするとともに、福祉サービス及び子育て支援の推進に資することを目的とする
事業内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・市民交流及び市民の自主的な活動の場の提供に関する事</li><li>・健康増進及び保健事業に関する事</li><li>・介護の総合的な相談に関する事</li><li>・高齢者、障がい者及び障がい児の福祉の向上と社会参加の促進に関する事</li><li>・子育て支援に関する事</li><li>・その他、設置目的を達成するために必要な事業</li></ul>
指定管理者が行う業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・地域福祉の推進及び啓発</li><li>・地域福祉活動のためのセンターの使用許可、不許可等</li><li>・地域福祉活動を行う市民の交流の促進</li><li>・地域福祉活動に関する情報、資料の収集及び提供</li><li>・その他指定管理者の提案によりセンターを活用して実施する事業</li><li>・センターの施設管理業務</li></ul>

指定管理者制度の 導入年月日	平成 29 年 4 月 1 日
指定期間	平成 29 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日
指定管理料 (令和 3 年度)	38,622,100 円

(イ) 指定管理料の収入状況

(単位：円)

年 月	予定額	収入済額	収入日
令和 3 年 4 月	3,218,508	3,218,508	令和 3 年 4 月 30 日
5 月	3,218,508	3,218,508	5 月 20 日
6 月	3,218,508	3,218,508	6 月 21 日
7 月	3,218,508	3,218,508	7 月 20 日
8 月	3,218,508	3,218,508	8 月 20 日
9 月	3,218,508	3,218,508	9 月 21 日
10 月	3,218,508	3,218,508	10 月 20 日
11 月	3,218,508	3,218,508	11 月 22 日
小 計	<b>25,748,064</b>	<b>25,748,064</b>	—
12 月	3,218,508	3,218,508	12 月 20 日
令和 4 年 1 月	3,218,508		
2 月	3,218,508		
3 月	3,218,512		
合 計	<b>38,622,100</b>	<b>28,966,572</b>	—

(ウ) 指定管理の予算執行状況 (11 月末現在)

<歳入>

(単位：円、%)

科 目	当初予算額	現計予算額 (補正後)	収入済額	執行率
指定管理料収入	38,622,000	38,622,000	25,748,064	66.67
受託金収入/市受託金収入	0	35,000	34,366	98.19
参加費収入	300,000	300,000	57,000	19.00
合 計	38,922,000	38,957,000	25,839,430	66.33

<歳出>

科 目	当初予算額	現計予算額 (補正後)	支出済額	執行率	
人件費	非常勤職員給与支出	7,970,000	7,970,000	5,164,584	64.80
	法定福利費支出	513,000	513,000	186,215	36.30
	福利厚生費支出	80,000	80,000	12,615	15.77
	小 計	8,563,000	8,563,000	5,363,414	62.63
事業費	事務消耗品費支出	329,000	429,000	161,737	37.70
	水道光熱費支出	8,700,000	8,700,000	6,530,361	75.06
	修繕費支出	1,207,000	1,854,000	1,722,309	92.90
	通信運搬費支出	151,000	151,000	104,964	69.51

広報費支出	35,000	35,000	0	0.00
業務委託費支出	11,043,000	11,043,000	7,389,083	66.91
手数料支出	27,000	27,000	8,000	29.63
賃借料支出	310,000	310,000	139,920	45.14
租税公課支出	924,000	924,000	660,000	71.43
保守料支出	7,918,000	7,918,000	2,255,712	28.49
諸謝金支出	500,000	500,000	250,000	50.00
保健衛生費支出	80,000	100,000	11,064	11.06
保険料支出	80,000	80,000	0	0.00
小計	31,304,000	32,071,000	19,233,150	59.97
合計	39,867,000	40,634,000	24,596,564	60.53

### (エ) 指定管理関係の総評

公の施設の管理関係に関しては、管理協定書及び業務仕様書等に基づいた管理業務が適正に行われているかを管理日報や使用許可申請書、保守管理委託契約書などの各関係書類で確認し、適正に事務の執行がなされていた。

公の施設の管理に係る経理及び財産管理に関しては、市への報告の通りに執行がなされているかを、支出伺書他関係書類をもとに確認し、概ね適正に事務の執行がなされていた。ただし、指定管理者から池田市への施設使用料等の受け渡しなど、現金を授受する際の記録を明確に保管されたい。

