

令和4年度

# 監査結果報告書

定期監査

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
○ 市長公室	-----	3
○ 総合政策部	-----	5
○ 総務部	-----	6
○ 市民活力部	-----	8
○ 消防本部	-----	11
○ 市立池田病院	-----	12
○ 学校・園	-----	13

## 財政援助団体等監査結果報告書

1. 監査の種別	-----	14
2. 監査の目的	-----	14
3. 監査の対象	-----	14
4. 監査の期間	-----	15
5. 監査の方法と観点	-----	15
6. 監査の結果	-----	15



池 監 査 報 告 第 2 5 号  
令 和 5 年 3 月 2 7 日



様

池 田 市 監 査 委 員	三 原 健 吾
同	山 本 明 人
同	荒 木 眞 澄

令 和 4 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 4 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4年9月5日から令和4年12月7日まで

## 2. 監査の対象

対 象 部 局		実 施 日
市 長 公 室	秘書課、広報シティプロモーション課、市政相談課 危機管理課、コミュニティ推進課	11/11～12/1
総 合 政 策 部	SDGs政策企画課、ICT戦略課、財政課 行財政改革推進課、法制課	11/9～12/7
総 務 部	総務課、人事課、契約検査課、課税課、納税課 債権回収センター	10/24～11/28
市 民 活 力 部	総合窓口課、空港・観光課、商工労働課、広域商工課 人権・文化国際課、広域人権課、環境政策課 広域環境保全課、業務センター、クリーンセンター	10/27～11/24
消 防 本 部	総務課、予防課、警防救急課、消防署	11/16～12/1
市立池田病院	総務・人事課、管理課、医事課、経営企画課	11/17～12/7
学 校 ・ 園	池田小学校、北豊島小学校、石橋南小学校 渋谷中学校、北豊島中学校、さくら幼稚園	9/12～10/17

## 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及び池田市監査基準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 補助金の交付について、活動支援先の事業計画内容を吟味したうえでの補助金執行に努められたい。その際には根拠書類となる領収書や他の関連する書類も併せて確認し、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。
- ② 随意契約を行う際の特命理由については理由を明確にして、費用対効果を鑑みて契約に努められたい。
- ③ リース契約で費用の平準化を図る点は理解できるが、購入の場合との費用比較の観点には常に持ち続けて適正な予算執行に努められたい。
- ④ 各種団体・実行委員会等に支出する補助金・負担金については、コロナ禍により繰越金が過大となるケースが見受けられるが、金額の調整を含め繰越金対策を講じられたい。
- ⑤ 個人情報の取扱いに関しては、委託事業者の管理監督も含めて細心の注意を図られたい。
- ⑥ 委託における窓口収納業務の管理については、責任の所在を明確にし、現金授受の際の確認と、記録に残すことを徹底されたい。
- ⑦ 各学校における備品台帳の管理については、書類管理からパソコン管理へと移行を進めるなか、進捗状況にばらつきがあるため現在は各学校によって管理方法が異なるところ。移行期間とは認識しているが、備品シールにおいての備品番号の管理も含め教育委員会内での統一を今後、図られたい。また薬品の台帳管理についても定期的な在庫確認を行うとともに、担当以外の職員が見ても分かるように管理をされたい。

なお、事務処理などで改善を要する軽微な事項については、口頭で指導等を行った。



# 市 長 公 室

## 秘 書 課

秘書課の主たる事務は、秘書及び渉外、儀式及び表彰などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ負担金支出事務、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。交際費支出事務については毎月月初に資金前渡金を受け通帳に保管し、出金の際に口座から引き出し、月末に残額を清算し戻入れを行っていた。なお、支出状況についてはホームページで公表していた。

## 広 報 シ テ ィ プ ロ モ ー シ ョ ン 課

広報シティプロモーション課の主たる事務は、市広報誌・市ホームページ等による情報発信、各報道機関との連絡調整、シティプロモーションの推進などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、寄贈備品関係事務、保険料支出事務、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。収入事務については、広報誌等広告料の調定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。

今後も池田市の魅力を内外に発信し、本市の認知度やイメージ向上に努められたい。

## 市 政 相 談 課

市政相談課の主たる事務は、諸相談・要望・苦情等の処理、個人情報保護の総括、情報公開の統括、文書の処理及び管理、公印の管理、郵便に関する事などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、委託契約事務、郵便料金に要する資金前渡金の取扱状況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。収入事務については、情報公開手数料に係る調定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。

## 危 機 管 理 課

危機管理課の主たる事務は、平和・安全施策、市民安全実行委員会、安全パトロール、国民保護及び防災対策に関する事務などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、募金箱の取扱状況、安全パトロール実施状況、補助金交付事務、地域防犯対策及

び防災対策に係る委託料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。なお、団体への補助金交付については繰越金が過大になっているケースも見受けられ、繰越金の適正化に努められたい。

## コ ミ ュ ニ テ ィ 推 進 課

コミュニティ推進課の主たる事務は、地域分権の推進、公益活動の支援及び市民協働の推進、共同利用施設及び石橋会館、コミュニティセンター、市民活動交流センターの管理運営に関することである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、募金への積立に関する事務、補助金交付事務、使用料及び賃借料支出事務、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。収入事務については、使用料にかかる調定事務、徴収台帳の整備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、令和4年6月1日よりオープンしている市民活動交流センターについては、公益活動その他市民の多様な活動を促進し、幅広い世代の市民が集い、交流が行われるように、利用促進のPRに努められたい。

# 総 合 政 策 部

## SDG s 政 策 企 画 課

SDG s 政策企画課の主たる事務は、重要施策、総合計画その他市政の基本構想及び基本計画、広域行政、特命事項、地方分権、総合調整、市議会との調整、SDG s 推進に関する事務などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、使用料及び賃借料支出事務、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。収入事務は、寄付金に関する調定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。

## I C T 戦 略 課

ICT 戦略課の主たる事務は、情報通信技術の利活用の推進、情報システムに係る企画立案・総合調整、情報システム機器の導入・管理運用、電子自治体構築の推進などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、委託契約事務、使用料及び賃借料支出事務、備品購入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。

## 財 政 課

財政課の主たる事務は、予算編成及び執行管理、財政計画及び資金計画、地方交付税、競艇事業などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、他会計への繰出金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。収入事務は、地方交付税、競艇事業収入及び他会計工事負担金の調定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。

## 行 財 政 改 革 推 進 課

行財政改革推進課の主たる事務は、行財政改革に係る計画の推進、事務事業評価、指定管理者制度の運用、行政組織及び事務分掌、事務報告書の編集発行、事務引継、パブリックコメント手続、行政手続制度の運用などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、委員報酬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。

## 法 制 課

法制課の主たる事務は、法令例規の研究及び解釈運用、条例、規則等の制定・改廃に係る審査及び公示公表、池田市例規データベースの管理、公報の発行などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、顧問弁護士料、例規集データベースシステム管理等の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。

## 総 務 部

### 総 務 課

総務課の主たる事務は、庁舎管理、宿日直、電話交換、庁内印刷・製本、車両集中管理、各種統計調査、統計書の編集・発行、行政区域、財産区、建物・車両等の保険事務、普通財産の取得・処分及び管理などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、委託契約事務、市有財産の保険料支出事務、補助金交付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。収入事務については、市有土地建物使用料及び遺失物拾得金の調定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。

### 人 事 課

人事課の主たる事務は、職員の任免・分限・服務・懲戒、職員の健康管理・福利厚生、共済組合、給与・報酬等の支給、職員研修・人事評価などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、委託契約事務、手数料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。収入事務については、他会計事務負担金の調定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。

### 契 約 検 査 課

契約検査課の主たる事務は、入札の資格審査・選定、工事請負・業務委託・物品購入等に係る契約締結、工事検査、用品調達基金の管理運用に関することなどである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、委託契約事務、入札参加登録事務、工事・委託・修繕請負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。収入事

務については、競争入札に伴う設計図書代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。

## 課 税 課

課税課の主たる事務は、個人市府民税、法人市民税、土地・家屋及び償却資産に係る固定資産税、軽自動車税の賦課・調査などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、委託契約事務、手数料支出事務、使用料及び賃借料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。収入事務については、市税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。

## 納 税 課

納税課の主たる事務は、税関係の電算事務、市税の徴収・納税相談・消込・還付、督促及び滞納処分などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、使用料及び賃借料支出事務、委託契約事務、償還金及び還付加算金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。また、滞納整理事務及び不納欠損処分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。

## 債 権 回 収 セ ン タ ー

債権回収センターの主たる事務は、市が有する滞納債権の徴収、収納対策の推進などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、保有切手受払簿、収納・滞納整理事務の状況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。今後とも、債権管理条例に基づき市の債権の適正な管理に努められたい。

# 市民活力部

## 総合窓口課

総合窓口課の主たる事務は、戸籍・住民票・印鑑登録等各種届出及び証明書交付、エンゼル祝品支給、住民基本台帳ネットワークシステムの管理、通知カード及びマイナンバーカード交付、旅券発給、市営葬儀、墓地及び霊園の維持管理などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、総合窓口業務（委託）などの委託料支出事務、報償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。収入事務については、各種手数料関係の調定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。

## 空港・観光課

空港・観光課の主たる事務は、市民カーニバル・花火大会・さくらまつり等の事業、観光振興施策、市内観光案内、航空機騒音対策及び空港周辺活性化の推進、大阪国際空港周辺都市対策協議会他各種空港関連の協議会に関する事などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、補助金・負担金交付事務、委託契約事務、使用料及び賃借料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。収入事務については、使用料及び手数料の調定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。

## 商工労働課

商工労働課の主たる事務は、中小企業資金融資、商業活性化事業等商工振興及び助成、就労支援、労働相談・情報の提供・啓発、消費者相談・啓発・苦情のあっせん処理、みんなでつくるまちの寄付、シルバー人材センターとの連絡調整に関する業務などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、報償費支出事務、手数料支出事務、補助金交付事務、委託料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。

なお、令和3年度から池田ブランド構築事業を実施し、「池田ならではの」「池田らしい」優れた地域産品を「池田ブランド認定品」として市内外に発信することで、市の産業振興を図っていた。

## 広域商工課

大阪府より権限移譲を受け、岩石採取計画の認可、大規模小売店舗新設届出の受理、ガス用品・電気用品販売事業場の立入検査等を行っている。9月末現在、届出はなかった。

## 人権・文化国際課

人権・文化国際課の主たる事務は、人権施策の調査研究、企画立案及び啓発、人権等相談、男女共同参画推進、ダイバーシティセンターの管理運営、国際交流、文化振興、市民文化会館・カルチャープラザ・ギャラリー・落語みゅーじあむの管理運営、人権文化交流センターに関する事などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、補助金・負担金支出事務、委託料支出事務、使用料及び賃借料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。

## 広域人権課

大阪府より権限移譲を受け、隣保事業開始の届出の受理等を行っている。9月末現在、届出はなかった。

## 環境政策課

環境政策課の主たる事務は、環境基本計画の推進、低炭素社会の推進、環境学習の実施、ごみ減量化・リサイクル推進、飼犬登録、騒音・振動等公害の規制・指導・調査、神田大気観測局の維持管理、墓地等の経営許可などである。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、委託料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。収入事務については、ごみ処理手数料の調定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。

## 広域環境保全課

大阪府より権限移譲を受け、公害（大気、水質及び土壌関係等）の規制、指導に係る立入検査等を行っている。委託料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。

## 業 務 セ ン タ ー

業務センターの主たる事務は、ごみ収集、し尿収集、浄化槽清掃・保守点検、各種手数料の徴収、不法投棄の監視・処理、一般廃棄物収集運搬業の許可、施設・車両の維持管理、公衆便所の維持管理などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、修繕料支出事務、委託契約事務、ごみ収集車購入事業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。収入事務については、し尿処理手数料の調定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。

## ク リ ー ン セ ン タ ー

クリーンセンターの主たる事務は、センターの作業計画、センターの管理運営、ごみ処理手数料徴収事務に関する事などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、管理委託料や処分委託料、センターの修繕などの委託契約事務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。収入事務については、ごみ処理手数料の調定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。



# 消 防 本 部

## 総 務 課

総務課の主たる事務は、職員の任免・配置・服務、表彰及び公務災害、被服の貸与、消防団員の公務災害、退職報償金、消防協会事務などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、備品購入及び備品管理事務、使用料及び賃借料支出事務、車両等管理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。収入事務については、補助金・助成金の調定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。

## 予 防 課

予防課の主たる事務は、建築同意事務・消防用設備等の設置指導、防火・防災管理者・危険物保安監督者等に係る事務、危険物の規制事務、火薬類、高圧ガス、液化石油ガス等の保安指導、予防査察などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、危険物施設に係る施設台帳や設置認可申請書、検査状況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。

## 警 防 救 急 課

警防救急課の主たる事務は、地域防災基本計画の消防計画、消防施設整備計画、消防特別警備、救急体制の高度化推進及び企画・指導、豊中市との消防指令業務における共同運用、メディカルコントロール、消防相互応援協定などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、消防施設整備計画及び消防水利の配置計画、消防相互応援協定、消防指令センター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。

## 消防署（第1警備課、第2警備課、第3警備課、細河分署）

消防署の主たる事務は、出火時の消防活動・火災原因の調査、救急・救助業務、消防地水利の維持管理、防火対象物の警防査察、訓練指導、救命講習会の実施、各種統計などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、救急体制整備状況、車両・救助機械器具の維持管理状況、り災証明等の手数料処理状況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。

# 市立池田病院

## 総務・人事課

総務・人事課の主たる事務は、病院業務の企画調整、人事、給与、福利厚生、事業管理者・病院長の秘書、被服貸与、職員の研修などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、報酬支出事務、広告料支出事務、委託料支出事務、寄贈備品関係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。収入事務については、院内保育所の利用登録申込関連や、収納伝票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。

## 管理課

管理課の主たる事務は、入札・契約、物品の購入・保管・処分等、施設・附属設備の維持管理などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、修繕費支出事務、保険料支出事務、賃借料支出事務、委託契約事務、防災設備等改修の工事請負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。

## 医事課

医事課の主たる事務は、外来・入院治療費計算、診療報酬請求事務、情報公開、医療訴訟・医療トラブル等への対応、未収金の督促・滞納整理などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、過年度個人未収金の取扱状況、医事業務委託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。収入事務については、大阪府の新型コロナウイルス感染症患者等入院病床確保緊急支援事業費補助金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、病院事業経営に係る企画・分析・調整、決算、出納、情報システムに係る調整などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、委託契約事務、病棟インターネットWiFi整備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。収入事務について、豊能地域救急医療対策事業運営費補助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

池田小学校、北豊島小学校、石橋南小学校、  
渋谷中学校、北豊島中学校、さくら幼稚園

各学校（園）の管理・運営事業に伴う見積書、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。

施設、設備の維持及び安全管理については、全体的な設備の老朽化という根本的な課題を抱えながらも、教育委員会との連携を図りながら優先順序を検討し、概ね適切な措置が講じられていた。引き続き、児童等の安全面を最優先として教育委員会担当課においても十分な配慮をお願いしたい。

ソフト面での管理については、一部の学校において警備委託の業務報告書の中で施錠忘れの指摘が多く見受けられる。施設的にも管理が広範囲にわたり管理する職員も分散することに加え、外部団体の利用もあるため統一的な管理については困難な部分も抱えてはいるものの、軽易な施錠漏れのケースも散見されるため、安全管理の面からもう一段踏み込んだ職員内での周知・徹底を図りたい。

備品管理については、現在も書類での管理からパソコン管理へと移行を進めてはいるものの、各学校によって進捗状況にはばらつきがあるところ。また備品シールにおける備品番号での管理についても各学校で運用が様々であるため、教育委員会内での統一を今後、検討されたい。薬品の台帳管理については利用頻度が少ない薬品もあるため変動もあまりないところではあるが、定期的には在庫確認を行うとともに担当以外の職員が見ても分かるような形で管理をされたい。

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。

職員の負担軽減のためにも、教育委員会及び各学校間の情報共有を図ることにより事務処理の効率化を図り、今後ともすべての子どもが安全で安心な施設環境のもと、快適な学校（園）生活を送れるよう、円滑な管理・運営に努められたい。



# 財政援助団体等監査



池 監 査 報 告 第 2 6 号  
令 和 5 年 3 月 2 7 日



様

池 田 市 監 査 委 員	三	原	健	吾
同	山	本	明	人
同	荒	木	眞	澄

令 和 4 年 度 財 政 援 助 団 体 等 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 7 項 の 規 定 に 基 づ き、 令 和 4 年 度 財 政 援 助 団  
体 等 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。

# 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

本市が補助金等の財政的援助を与えている団体、出資している団体及び公の施設の管理を行わせている団体の当該財政的援助、出資その他これらに類する金銭の給付に係る出納その他の事務の執行が適正かつ効率的に行われているかを主眼として監査を実施する。

## 3. 監査の対象

### (1) 対象団体等

団体名称	種別
一般財団法人 池田みどり スポーツ財団	出資金の管理及び運用に係る出納その他の事務の執行
	池田市から交付された補助金に係る出納その他の事務の執行
	公の施設の指定管理に係る出納その他の事務の執行

### (2) 団体の概要

設 立	平成元年 4 月 1 日	
事務所所在地	池田市姫室町 1 番 1 号	
役 員	役員 7 名（理事長 1 名、副理事長 1 名、常務理事 1 名、理事 3 名、監事 1 名）、評議員 4 名	
人 員	117 名（令和 4 年 9 月 30 日現在）	
設 立 目 的	緑化の推進とみどりの保全及びスポーツの振興を行い、快適な生活環境づくりと健康で活力に満ちた明るい市民生活の実現に貢献し、社会の発展に寄与する	
池田市との関係	出 資	基本財産 40,000 千円のうち、12,500 千円（31.3%） 特定財産 10,000 千円
	補 助 金	6,006 万 1 千円（令和 3 年度決算） 6,867 万円（令和 4 年度予算）
	公の施設の管理運営	7 億 3,069 万 5 千円（令和 3 年度決算指定管理料） 7 億 1,536 万 2 千円（令和 4 年度予算指定管理料）



#### 4. 監査の期間

令和4年9月30日～令和5年1月23日

#### 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
出資金関係	・当団体の事業が出資等の目的に沿って適切に運営されているか、会計経理、財産管理等が適切に行われているか。
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。
指定管理関係	・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3年度の事業を対象に実施し、指定管理関係は、令和4年度の事業を対象に実施した。

#### 6. 監査の結果

##### (1) 出資金関係

##### (ア) 出資金の概要

・令和3年度末出資状況

	池田市からの出資額		出資比率
	基本財産	特定資産	
2,250万円	1,250万円	1,000万円	31.3%

##### (イ) 出資金の保管状況

池田市からの出資金は2,250万円であり令和3年度末時点で出資比率31.3%となっており、市の財産台帳への記載を確認した。

上記出資金は、財務諸表上の正味財産の部の指定正味財産に寄付金として2,250万円計上され、資産の部の基本財産に1,250万円、特定資産に1,000万円とそれぞれ充当されており、定期預金及び普通預金により適正に保管されている。

##### 《指摘事項》

該当なし

(2) 補助金関係

(7) 補助金の概要

事業名	補助内容	担当課	金額(千円)	
			R3	R4(予算)
(1) 道路維持管理事業	市道及び市管理道路の維持、補修、清掃、除草などの維持管理作業	都市整備部 土木管理課	37,185	47,017
(2) 河川維持管理事業	河川、用排水路及び溝渠の点検、補修、改良、浚渫、清掃、除草などの維持管理作業		7,670	11,653
(3) 下水道施設維持管理事業	汚水管、雨水施設などの点検、清掃、補修、舗装補修、草刈、平日昼間の緊急詰り対応などの維持管理作業	上下水道部 下水道工務課	15,206	10,000
合 計			60,061	68,670

(4) 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3年度の交付決定額は68,670,000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、8,609,152円の戻入を行い、交付確定額は60,060,848円であった。

令和3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)

月分	道路維持管理事業	河川維持管理事業	下水道施設維持管理事業	補助金合計
4月分	3,306,000	746,000	1,670,000	5,722,000
5月分	3,306,000	746,000	1,670,000	5,722,000
6月分	3,306,000	746,000	1,670,000	5,722,000
7月分	3,306,000	746,000	1,670,000	5,722,000
8月分	3,306,000	746,000	1,670,000	5,722,000
9月分	3,306,000	746,000	1,670,000	5,722,000
10月分	3,306,000	746,000	1,670,000	5,722,000
11月分	3,306,000	746,000	1,670,000	5,722,000
12月分	3,306,000	746,000	1,670,000	5,722,000
1月分	3,306,000	746,000	1,670,000	5,722,000
2月分	3,306,000	746,000	1,670,000	5,722,000
3月分	3,311,000	746,000	1,671,000	5,728,000
精算	△2,492,208	△1,281,907	△4,835,037	△8,609,152
最終計	37,184,792	7,670,093	15,205,963	60,060,848

(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3年度の執行及び決算状況は次のとおりであった。

《令和3年度 道路維持管理事業補助金実績報告書》 (単位：円)

収入科目	収入金額
市補助金収入	39,677,000
市補助金収入(精算)	△2,492,208
収入合計	37,184,792

支出科目		支出金額
人件費 関係支出	給料手当支出	18,191,470
	臨時雇賃金支出	3,882,025
	福利厚生費支出	4,238,402
	小計	26,311,897
物件費 関係支出	通信運搬費支出	41,404
	消耗品費支出	1,220,969
	修繕費支出	124,087
	燃料費支出	295,776
	使用料及び賃借料支出	1,957,560
	保険料支出	120,280
	委託費支出	4,624,110
	原材料費支出	2,488,709
小計	10,872,895	
支出合計	37,184,792	

《令和3年度 河川維持管理事業補助金実績報告書》 (単位：円)

収入科目	収入金額
市補助金収入	8,952,000
市補助金収入(精算)	△1,281,907
収入合計	7,670,093

支出科目		支出金額
人件費 関係支出	給料手当支出	4,587,679
	臨時雇賃金支出	939,057
	福利厚生費支出	1,062,648
	小計	6,589,384
物件費 関係支出	消耗品費支出	380,798
	修繕費支出	147,889
	燃料費支出	164,400
	使用料及び賃借料支出	299,552
	保険料支出	88,070
小計	1,080,709	
支出合計	7,670,093	

収入科目	収入金額
市補助金収入	20,041,000
市補助金収入(精算)	△4,835,037
収入合計	15,205,963

支出科目		支出金額
人件費 関係支出	給料手当支出	8,864,832
	福利厚生費支出	1,841,037
	小計	10,705,869
物件費 関係支出	通信運搬費支出	58,033
	消耗品費支出	377,949
	修繕費支出	393,816
	燃料費支出	168,618
	光熱水料費支出	438,321
	使用料及び賃借料支出	1,495,266
	保険料支出	207,210
	負担金支出	57,000
	委託費支出	1,303,881
	小計	4,500,094
支出合計	15,205,963	

### (I) 補助金関係の総評

補助金の交付申請から交付決定、実績報告による精算までの一連の手続に関しては、補助金交付要綱に基づき、概ね適正に事務の執行がなされていた。

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、支出命令書及び予算差引簿等をもとに、事業費については物品購入(修繕)契約伺書、支出命令書、請求書及び委託契約書等の関連書類をもとに確認し、実績報告通りの執行は確認された。ただし、人件費に関しては勤務実態に即した形とするためとはいえ、給与規程等に金額等の明記がない手当の支給が一部見受けられたため規程の整備を図られたい。また、福利厚生について、職員の健康の保持増進の際の費用負担に対する助成が行われていた。労働安全衛生法では、事業者に従業員の健康診断を義務付けているところであり、事業者として健康診査等を推奨し福利厚生を充実する点においては異論を挟む余地はないところであるが、公金として支出される補助金の対象としてはあくまで法定健診部分に限られるべきであり、またその一部費用負担の助成に関しては課税対象となる可能性があるため、適正な事務処理を図られたい。

支出行為に関しては支出命令書への請求書等の添付は確認されたが、その支出の起案段階にあたる物品購入(修繕)契約伺書については証憑書類の添付が無いものが多く、会計処理規程には明確な定めがないものの金額根拠を明確にする上でも証憑書類

の添付を図りたい。また随意契約をする場合の特命理由についてはその根拠を明確に記載されたい。

加えて、市の担当部局においても補助金事業としての在り方を精査されたい。下水道維持管理事業については下水道事業特別会計から公営企業会計に移行後も市の要綱に基づいて補助金支出事務を行っていたため、支出根拠を明確にすることは当然のことではあるが、そもそもインフラ部分（道路、河川、下水道関連）の維持・補修については、本来的には市が直接実施する事業であることを考えると、団体補助を行う現在の補助金事業の形態が実質的な中身と整合していないと言わざるを得ない。以前の補助金事業主体から指定管理事業に移行が進み、現在の補助金事業の内容は個々の委託には分割し難い業務である面は否めないが、あくまで市が実施主体であるという点を念頭に置き再度検討されたい。

《指摘事項》

◎管理職手当に相当する手当で給与規程等に金額等の明記がないものがあった

措置結果告示日	令和5年4月18日	告示第3号
---------	-----------	-------

◎公営企業会計に移行後も市の要綱に基づいて補助金支出事務を行っていた（上下水道部下水道工務課）

措置結果告示日	令和5年4月18日	告示第3号
---------	-----------	-------

(3) 指定管理関係

(7) 指定管理の概要

公の施設の管理運営状況

事業名	施設名	担当課	金額（千円）		指定管理期間
			R3	R4（予算）	
(1) 市営住宅	市営住宅等（その共同施設を含む）	まちづくり推進部 都市政策課	55,269	56,061	R2.4～ R7.3
(2) スポーツ施設等	五月山緑地第1駐車場	都市整備部 公園みどり課	282,209	269,084	R2.4～ R7.3
	猪名川緑地駐車場				
	空港緑地グラウンド				
	五月山体育館				
	テニスコート				
(3) スポーツセンター	総合スポーツセンター	教育部 生涯学習推進課	63,158	60,158	R2.4～ R7.3
(4) 五月山緑地施設※1	都市緑化植物園	都市整備部 公園みどり課	187,179	187,179	R2.4～ R12.3
	五月山公園幹線園路				
	五月山動物園				
	その他五月山緑地内の一部の公園施設				
(5) 都市計画公園等※2	都市計画公園等	都市整備部 公園みどり課	142,880	142,880	R2.4～ R7.3
合 計			730,695	715,362	

※1 ㈱日比谷アメニスとの共同企業体（代表幹事は㈱日比谷アメニス）

※2 ㈱日比谷アメニスとの共同企業体（代表幹事は（一財）池田みどりスポーツ財団）

## 対象施設等の概要

### (1) 市営住宅

#### 管理事務所及び業務時間

所在地	池田市菅原町3番1号 B104-6
業務時間	8時45分から17時15分まで
休業日	土、日、祝日、12月29日から翌年1月3日まで

市営住宅等の名称	所在地
石橋住宅及びその共同施設	池田市石橋4丁目21番地12号
秦野住宅	池田市旭丘1丁目9番
狭間池住宅及びその共同施設	池田市旭丘3丁目7番
古江住宅及びその共同施設	池田市古江町551番地
借上住宅アルビス五月ヶ丘	池田市五月丘3丁目3番
借上住宅アルビス緑丘	池田市緑丘2丁目4番
神田住宅及びその共同施設	池田市神田1丁目23番

### (2) スポーツ施設等

名称	所在地	施設概要
五月山体育館	綾羽2丁目地内	アリーナ(1,680㎡)、トレーニングルーム(563㎡) 温水プール(25m×7コース、幼児用、ジャグジー) 多目的室(232㎡)、会議室(90㎡) 西・東側駐車場(90台)等
杉ヶ谷公園	城山町地内	多目的広場1,088㎡ ふれあい橋を含む
五月山緑地 第1駐車場	綾羽2丁目地内	第1駐車場 駐車可能台数 65台
猪名川運動場	桃園1・2丁目 神田4丁目各地内	簡易野球場2面、野球場3面、ソフトボール場3面、 サッカー場1面、陸上競技場1面、多目的広場2面、 事務所(126.57㎡)等
猪名川緑地駐車場	桃園2丁目	駐車可能台数 100台
テニスコート	八王寺2丁目地内	砂入り人工芝コート8面(6,560㎡) 練習コート1面(400㎡)、ちえりっしゅほーる(87.1㎡)、 駐車場37台、駐輪場(130㎡)、遊歩道等
空港緑地 グラウンド	空港2丁目地内	敷地面積7,671㎡、管理棟1棟(事務室、倉庫) 芝生グラウンド面積5,400㎡(芝生広場部分) その他 手洗い場、移動式便所、フェンスなど

### (3) スポーツセンター

#### 施設概要及び業務時間等

所在地	池田市荘園2丁目7番30号	
業務時間	平日	9時から21時まで
	日・祝日	9時から18時30分まで
休業日	毎月第2火曜日	
内容	①大体育室、②小体育室、③トレーニングルーム、④柔剣道場 ⑤会議室A・B、⑥その他(事務室、救護室、放送室、器具庫、ロッカー、シャワー室、和室、ホール、談話コーナー、指導員室、観覧席等)、⑦駐車場(67台)及び駐輪場	

【使用料金】

区 分		午前 9時～12時	午後① 13時～16時	午後② 16時半～18時半	夜間 18時半～21時	全日 9時～21時	
(団体) 専用使用	大体育室	全面	4,800円	4,800円	3,200円	6,800円	19,600円
		半面	2,400円	2,400円	1,600円	3,400円	9,800円
	小体育室		2,100円	2,100円	1,400円	2,900円	8,500円
	柔剣道場		2,000円	2,000円	1,400円	2,800円	8,200円
	会議室A		600円	600円	400円	750円	2,350円
	会議室B		450円	450円	300円	500円	1,700円
入場料を徴収する場合		上記使用料の3倍とする					
(個人) 共用使用	一般 (高校生以上)	250円	250円	250円	250円		
	小・中学生等	50円	50円	50円	50円		
	トレーニング室 (高校生以上)	250円	250円	250円	250円		

(4) 五月山緑地施設

名 称	所在地	施設概要		
五月山動物園	池田市綾羽 2丁目地内	9:15～16:45 休園日：火曜日		
都市緑化植物園及びその他公園緑地	池田市五月 丘5丁目地 内他	9:00～17:00 休園日：火曜日		
五月山公園 幹線園路	五月山地内	利用区分		使用料(円) (1台1回につき)
		大型自動車又は大型特殊自動車		700
		普通自動車又は小型特殊自動車		300
		自動2輪車(側車付き含む)又は 原動機付自転車		200
五月山緑地 駐車場	池田市綾羽 2丁目地内	施 設 名	面積(m <sup>2</sup> )	駐車区画数
		第2駐車場	690	28台
		第3駐車場	2,300	65台
		臨時駐車場	766	36台程度(普通車) 7台程度(大型バス)
		第2臨時駐車場	920	
		駐車料金：1時間以内300円(1時間超20分ごと100円)		
総合案内所 、売店等	池田市綾羽 2丁目地内	施 設 名	面積(m <sup>2</sup> )	用 途
		五月山緑地売店	109	物販・飲食
		緑のセンター1階	58	喫茶
		五月山動物園 ふれあい広場	68	体験
		乗馬体験施設	250	体験

※五月山緑地駐車場及び総合案内所、売店等は、都市計画公園法第5条及び池田市都市公園条例に基づく公園施設の管理許可または設置許可

(5) 都市計画公園等

名 称	面 積	箇 所 数
都市計画公園	123,430 m <sup>2</sup>	20箇所
都市計画緑地	14,693 m <sup>2</sup>	1箇所
その他の都市公園	94,941 m <sup>2</sup>	111箇所
合 計	233,064 m <sup>2</sup>	132箇所

※五月山緑地、猪名川緑地、夫婦池公園及び五月山霊園は除く

(イ) 収支状況（令和3年度）

(1) 市営住宅

	項 目	金 額
収入	指定管理料	55,269,000
	計	55,269,000
支出	人件費	15,678,272
	事務費	7,771,215
	事業費	31,168,414
	計	54,617,901
収 支		651,099

(2) スポーツ施設等

	項 目	金 額
収入	指定管理料	282,209,000
	計	282,209,000
支出	人件費	109,022,400
	運営維持管理費	157,466,997
	修繕費	13,495,999
	計	279,985,396
収 支		2,223,604

(3) スポーツセンター

	項 目	金 額
収入	指定管理料	63,158,000
	計	63,158,000
支出	人件費	29,171,376
	運営維持管理費	30,311,836
	修繕費	4,288,869
	計	63,772,081
収 支		△614,081

(4) 五月山緑地施設

	項 目	金 額
収入	指定管理料	187,179,000
	計	187,179,000
支出	人件費	100,716,086
	運営維持管理費	78,672,580
	修繕費	7,790,334
	計	187,179,000
収 支		0



#### (5) 都市計画公園等

	項 目	金 額
収入	指定管理料	142,880,000
	繰越金	6,187,675
	計	149,067,675
支出	人件費	94,844,439
	運営維持管理費	42,120,086
	修繕費	12,103,150
	計	149,067,675
	収 支	0

#### (ウ) 指定管理関係の総評

公の施設の管理関係に関しては、上記5事業の管理業務が適正に行われているかを主体として、人員や有資格者の配置については出勤簿やシフト表をもとに、スポーツ施設や公園施設等の施設運営や使用料徴収業務については管理日報や使用許可申請書、現金徴収簿等をもとに、施設の保守管理については委託契約書、業務報告書などの各関係書類で確認し、いずれも管理協定書及び業務仕様書に基づき適正に事務の執行がなされていた。

ただし、委託契約については密を避けるために入札業務を中断し、見積価格を精査したうえで契約を行っているとの説明であったが、財団の会計処理規程第43条に「契約は、指名競争入札又は複数見積契約とする。ただし、理事長がこれにより難いと認めるときはこの限りでない。」とあり、入札を実施しない場合には複数の見積合わせを行うなど公金の支出ということを鑑みて適正な執行を図られたい。

今後も公金の支出と言う点を念頭に置きながら、所管課と連携し適正な業務の実施や施設運営に努められたい。また利用者アンケート等を通してニーズを把握しながら指定管理者の持つ豊かなノウハウや柔軟な発想を指定管理業務のみならず様々な自主事業の展開に生かし、創意工夫ある取組を期待する。

#### 《指摘事項》

該当なし