

令和6年度

監査結果報告書

定期監査

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
○ 総合政策部	-----	3
○ 総務部	-----	5
○ 市民活動部	-----	7
○ 消防本部	-----	9
○ 市立池田病院	-----	11
○ 学校・園	-----	13

池 監 査 報 告 第 2 7 号
令 和 7 年 3 月 2 6 日



様

池 田 市 監 査 委 員	三 原 健 吾
同	山 本 明 人
同	倉 田 晃

令 和 6 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 6 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6年8月5日から令和6年12月4日まで

2. 監査の対象

対 象 部 局		実 施 日
総 合 政 策 部	政策企画課、行政管理課、財政課、広報広聴課 危機管理課、公共建築課、法制課	11/7～12/4
総 務 部	総務課、秘書課、人事課、契約検査課 課税課、納税課、債権回収センター	10/29～11/27
市 民 活 動 部	総合窓口課、シティプロモーション課、商工振興課 広域商工課、人権・文化国際課、広域人権課 コミュニティ推進課	10/30～11/22
消 防 本 部	総務課、予防課、警防救急課、消防署	11/14～11/29
市立池田病院	財務経営課、人事課、総務課、施設・用度課、医事課	11/18～11/29
学 校 ・ 園	石橋小学校、五月丘小学校、池田中学校、ほそごう学園	9/10～10/22

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が、是正または改善を求める指摘事項については報告書中に記載をしている。

また、今後の事務執行にあたり、市全体の認識として共有すべきものとするものについては以下の通りである。

- ① 業務の専門性を理由とした特命随意契約については、地方自治法の要件は満たしているものの、特命理由の妥当性を判断するうえでの説明について不足しているケースが散見された。また長期にわたり、同一の相手方と漫然と単年度契約を繰り返すのではなく、時間の経過とともに競争性が生じていないかなどの視点から、契約の公平性・透明性を図られたい。
- ② 補助金の交付については、団体活動先の事業計画内容を吟味したうえで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の中身も併せて確認し、単に数字上の突合だけに留まらず、内容が適正であるかを含め、かかる費用すべての精査をお願いしたい。
- ③ 業務が電子化していくなかで、個人情報取り扱いも含めて、委託事業者の管理監督もあわせ、事務執行に細心の注意を図られたい。
- ④ 収入事務については、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。
- ⑤ 各事業で特色ある取組を進められているところであるが、各事業の利用者への積極的な広報活動も行い周知を図ることで事業の利用促進に努められたい。
- ⑥ 学校管理及び各設備保守点検における指摘については、学校園の施設について設備の老朽化が進んでいる現状の中で、危険度の高いものから優先して対応することに苦慮されていると思われるが、子どもたちが使用する施設の安全管理については、最大限の配慮をお願いする。

なお、事務処理など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。

総 合 政 策 部

政 策 企 画 課

政策企画課の主たる事務は、市政の基本構想及び基本計画、特命事項及び重要施策、総合調整、市議会との調整、広域行政、地方分権、行財政改革の推進、行政評価、デジタルトランスフォーメーションの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、委員報酬支出事務、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、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。

行 政 管 理 課

行政管理課の主たる事務は、情報通信技術の利活用の推進、情報システム機器の導入及び管理運用、電子自治体構築の推進、文書の統制、保存及び管理、公印の管理、郵便、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、公印の新調・廃止等管理業務、委託契約事務、賃貸借契約事務、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。

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、ポータル事業などである。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、予備費の充当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 報 広 聴 課

広報広聴課の主たる事務は、市広報誌・市ホームページ等による市政情報発信、各報道機関との連絡調整、諸相談・要望・苦情等の処理、個人情報保護の運用、情報公開の運用などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、委託契約事務、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、広報誌等広告料、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、備品寄贈関係事務、募金箱の取扱状況、補助金交付事務、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。

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、公共施設等の適正管理の推進などである、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、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、建物調査を実施し、市有建築物の維持保全に努めていた。

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、庁内印刷及び製本、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、使用料及び賃借料支出事務、修繕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、庁舎管理費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。

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、筆耕翻訳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。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、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。交際費支出状況についてはホームページで公表していた。

人 事 課

人事課の主たる事務は、職員の任免・分限・服務・表彰・懲戒、職員の健康管理及び安全衛生、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、使用料及び賃借料支出事務、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。

契 約 検 査 課

契約検査課の主たる事務は、入札の資格審査及び選定、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、委員報償金支出事務、使用料及び賃借料支出事務、入札参加登録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。

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、負担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。収入事務については、市税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。

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、データ伝送にかかる電信料支出事務、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。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、手数料支出事務、負担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。収入事務については、大阪府域地方税徴収機構負担金返還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。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 動 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、通知カード及び個人番号カード交付、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、使用料及び賃借料支出事務、総合窓口業務（委託）などの委託料支出事務、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。

シティブロモーション課

シティブロモーション課の主たる事務は、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、シティブロモーションの推進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、補助金交付事務、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。

今後とも、本市の活力をそなえた魅力ある情報発信に努められたい。

商 工 振 興 課

商工振興課の主たる事務は、中小企業資金融資、商業活性化事業等商工振興及び助成、創業支援、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、いけだピアまるセンターの入居希望者に関しては、積極的な広報活動に努められたい。

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。

ガス事業法に基づく立入検査 1件（9月末・実績）

電気用品安全法に基づく立入検査 1件（9月末・実績）

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の管理運営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、指定管理料支出事務、補助金・負担金支出事務、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、市有土地建物使用料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。

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。

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並びに自治会などの連絡調整、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、補助金交付事務、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。

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、消耗品費支出事務、被服等貸与品台帳管理、備品購入及び備品管理事務、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。収入事務については、物品売払収入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、保安3法事務、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変更認可申請書、検査等の状況、証紙収入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。

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、消防特別警備、消防施設整備計画、消防相互応援協定、救急の高度化推進及び企画・指導、豊中市・吹田市・箕面市・摂津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・設備整備計画及び消防水利の配置計画、消防相互応援協定、北大阪指令センターの共同運用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、火災出場及び警備計画、消防活動及び訓練、火災原因調査、救急・救助業務、消防水利の維持管理、警防査察、訓練指導、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・出場状況、り災証明等の手数料

収納状況、応急手当の普及啓発活動の推進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

財務経営課

財務経営課の主たる事務は、病院事業経営に係る企画・分析・調整、予算及び決算、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、適格請求書等保存方式改修及び自動精算機プログラム更新に係る委託契約事務、消費税及び地方消費税支払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、企業債発行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。

人事課

人事課の主たる事務は、人事、給与、職員の研修、労務管理、福利厚生、公務災害補償及び労働安全衛生、被服貸与などである。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、広告料支出事務、委託料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。

総務課

総務課の主たる事務は、病院関係団体等との連絡調整、文書の統制・保存・管理、公印の管理、広報広聴、入札・契約、施設運用などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、交際費支出事務、賃借料支出事務、委託料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。

施設・用度課

管理課の主たる事務は、医療機器及びその他物品の調達・検収・出納・保管・処分等、施設・附属設備の維持管理、貯蔵品の出納及び保管などである。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、委託契約事務、手術室空調設備更新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、入院・外来の治療費計算・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・徴収整理などである。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、大阪府救急搬送患者受入促進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。

学 校 ・ 園

石橋小学校、五月丘小学校、
池田中学校、ほそごう学園

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、学校運営助成金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、老朽化した学校施設の環境改善に取り組んでいる教育委員会と連携を図りながら対応されていた。今後も子どもたちの安全面を最優先とすることを念頭に置いて、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。また、設備保守点検の指摘事項についても、安全面の観点から、対応状況についての進捗管理を徹底されたい。

事務の執行については、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。併せて、現在、各学校間でばらつきのある事務処理方法について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一層の効率化を図られたい。

今後とも子どもたちの安全・安心な教育環境のもと、学校（園）生活を送れるよう、教育委員会全体での情報共有を図りながら円滑な管理・運営に努められたい。