

一宮監公表第2号

2024（令和6）年9月30日

一宮市監査委員	長谷川	伸	二
一宮市監査委員	丹	羽	達
一宮市監査委員	八	木	丈之
一宮市監査委員	松	井	哲朗

包括外部監査の監査結果に基づく措置の公表について

地方自治法第252条の38第6項の規定により、包括外部監査の監査結果に基づく措置を講じた旨の通知がありましたので、同項の規定によりその内容を次のとおり公表します。

包括外部監査 措置状況報告書

特定の事件名（監査テーマ）	高齢者福祉事業及び介護保険事業に関する事務の執行について
監査実施年度	2023（令和5）年度
提出日（最新提出日）	2024年8月28日
監査委員公表日	2024年9月30日

措置状況欄の記載方法
○、△、×のいずれかを記入
○：措置済 措置を講じた（実施中を含む）もの
△：検討中 対応を検討中のもの
×：措置不要 措置を講じないことを決定したもの

措置状況（既に措置済のものを含む）

措置済	検討中	措置不要	合計
43	14	2	59

番号	報告書 ページ	指摘：■ 意見：▲	監査対象事項等	指摘及び意見の概要	措置 状況	措置等の内容	所管部	所管課
1	35	▲	一宮市高齢者福祉計画 の評価【意見1】	第8期一宮市高齢者福祉計画において、第7期計画の目標達成状況が公表されているが、事業に対する評価や今後の方向性などが不明確である。それぞれの目標に対する達成度や取組結果による効果を測定し、適切な評価を行い公表することが望まれる。	○	第9期一宮市高齢者福祉計画の策定においては、第8期計画の目標達成状況の分析を行い、それを踏まえ第9期の評価指標を設定し、目標達成に向けた取り組みを実施することとし、計画書に記載した。	福祉部	高年福祉課 介護保険課
2	37	▲	福祉施設の統廃合【意見2】	市内21カ所の高齢者等福祉施設（いきいきセンター、いきいの広場、つどいの里）について、利用状況に偏りがある。各施設老朽化が進んでおり、今後大規模修繕も含めた維持管理費用の増加が見込まれる。利用状況の推移等も含め、長期的な視点で隣接する施設等との再編成を検討することが望まれる。	△	当該施設および近隣施設の建て替え時に統廃合を検討する。	福祉部	高年福祉課
3	42	▲	取引金額の課税非課税 の認識【意見3】	非課税取引を課税取引として契約を締結した事例があった。課税取引、非課税取引の判断は複雑な点もあるが、影響は契約先にも及ぶため、慎重な判断が必要である。特に福祉分野の担当課は、非課税取引と課税取引を判断する頻度が多いと思われるため、適切な消費税課税区分で取引を行っているか現行年度と過去5年分を遡及し、契約内容をよく確認されたい。	○	番号22【指摘3】で個別に記載。 また、今回の監査対象外の事業についても各種契約内容を確認し、不備がある場合には是正するよう全庁的に周知した。		
4	46	▲	《配食サービス事業委託料》 検便の実施の有無の確認【意見4】	委託契約書では委託先に月に1回以上の検便の実施を求めているが、市はその確認は行っていない。実施結果を提出させるなど、確認の対応を検討されたい。	△	契約時に検査結果等の提出を求める事項を契約書（仕様書）に追記し、検査実施後に提出させることを検討する。	福祉部	高年福祉課
5	46	▲	《配食サービス事業委託料》 利用者による配食サービスの実績確認の頻度【意見5】	委託業者の使用している実績確認用の様式が月末に1カ月分まとめて利用者からサインをもらうものとなっている。利用者は高齢者であり、月1回の確認では正確な利用実績が反映されない可能性があるため、日次での確認を実施することが望まれる。	△	利用者によっては弁当の受け渡し方法が異なる場合があり、日次でサインをもらえない可能性がある。また、利用者及び業者にとって負担となるため、他の方法を検討する。	福祉部	高年福祉課
6	47	■	《配食サービス事業委託料》 市による各業者の利用人数の把握【指摘1】	市が各業者の配食実績を把握していないことにより、過少請求又は過大請求が生じるリスクがある。市は各業者における利用者数を把握し、業者から送付される配食実績報告の人数を確認する必要がある。	○	毎月、システムから抽出した対象者データと、配食業者から提出される実施表を照合し人数を確認する。	福祉部	高年福祉課
7	48	▲	《緊急通報業務等委託料》 緊急通報システムの内容のウェブサイトでの公表【意見6】	市ウェブサイトの内容が事業概要が主となっており、実際の機器に関することなど詳細内容の記載がない。図表等を用いて理解促進に資する情報を提供することが望まれる。	○	市ウェブサイトの緊急連絡通報システムのページに図や写真を用いた利用案内を掲載した。	福祉部	高年福祉課
8	50	▲	《緊急通報業務等委託料》 無線型の導入の検討【意見7】	緊急通報システムの利用には電話回線が必要で、電話回線がない場合は回線工事を行っている。少しでも利用しやすくなるように、「無線型式」の導入について将来的に検討することが望まれる。	△	無線型は固定型より費用が高くなったり、取り扱っている業者も限定される可能性がある。次回契約時に無線型緊急通報導入の可否について検討する。	福祉部	高年福祉課
9	53	▲	《ねたきり高齢者等見舞金》 将来的な事業内容の検討【意見8】	市独自事業として実施しているが、今後、対象者の増加による市の負担増加が見込まれる。県内他の政令指定都市及び中核市では実施していない市もあり、現在の事業効果等を踏まえ今後検討することが望まれる。	△	対象者人数の推移に注視しながら、家族介護用品給付事業が保健福祉事業に移行する際に家族介護用品給付事業に統合を検討する。	福祉部	高年福祉課
10	55	▲	《福祉タクシー料金給付費》 利用済みタクシー料金助成利用券【意見9】	通常1枚ずつ使用されるところ、業者から受領した利用済み助成券の中に2枚つながったままのものが発見された。不正利用の可能性を認識した場合、適時業者に確認し、その顛末を記録するなどチェック体制の構築が望まれる。	○	提出された利用券に異常があった場合、業者に確認し、その内容を記録するための帳票を作成する。また、事務マニュアルを修正する。	福祉部	高年福祉課
11	57	▲	《いきいきセンター費 施設修繕料》 印刷紙の納税もれ【意見10】	保管されている契約書、請書の中に収入印紙の金額不足等のものがあった。国等と国等以外の者が共同作成した文書のうち、国等が保存するものは国等以外の者が作成したものとして課税文書とみなされる。適切に実施されているか確認する方法を見直し、適切に運用することが望ましい。	○	契約書チェック表を決裁時に添付し、上席者による確認、検印をすることに見直す。	福祉部	高年福祉課
12	63	▲	《長寿祝報償費》 持続可能な制度への検討【意見11】	数え100歳以上を対象者としているが、県内他自治体ではほとんどが対象者を「満●歳」と限定している。対象者は今後も増加傾向にあると想定されるため、持続可能な制度となるよう、継続的に見直しを行うことが望まれる。	○	令和6年度から、数え100歳の祝品を見直し実施し、今後も見直しを検討する。	福祉部	高年福祉課
13	65	▲	《高齢者作業センター指定管理料》 高齢者作業センターの就労者数増加のための啓蒙活動【意見12】	高齢者作業センターの就労者数がほぼ横ばいとなっている。作業量に対して人員が不足する場合もあり、高齢者が集まる機会に高齢者作業センターへの登録を促す活動を行うことが望まれる。	○	高年福祉課が実施するイベント等でチラシを配布する。	福祉部	高年福祉課
14	66	▲	《高齢者生きがいセンター指定管理料》 生きがいセンターでの相談事業の実施【意見13】	指定管理事業の1つ「高齢者の健康保持のための相談及び指導に関する事業」について、随時相談を受け付ける体制となっているが、件数は多くない。専門職への依頼、定期的な開催等について検討されたい。	△	施設に相談等を受付している旨の案内表示や、日時を決めて相談を受付ける等を検討する。	福祉部	高年福祉課

番号	報告書 ページ	指摘:■ 意見:▲	監査対象事項等	指摘及び意見の概要	措置 状況	措置等の内容	所管部	所管課
15	68	▲	《シルバー入浴浴場使用料》 助成券交付結果の供覧【意見14】	身分証明書による確認で助成券を交付した者は交付者数のみを上席者へ供覧している。交付内容のチェックのためにも氏名、生年月日、入浴助成券番号が記載された一覧を供覧時に添付することが望まれる。当該助成制度は令和4年9月末で終了しているため、今後、類似の制度を実施する際には、留意されたい。	○	現在類似の制度はないが、今後実施する際は留意する。	福祉部	高年福祉課
16	70	▲	《自動車運転管理業務委託料》 契約距離に満たなかった場合の対応【意見15】	短期予防通所サービス用送迎バスについて、実際の走行距離が年間契約走行距離を下回ったときは、距離差の燃料代相当額を基本請負料より控除することができる規定となっているが、新型コロナの影響による利用者減等の背景から返還を求めていなかった。新型コロナの影響は別途支援策等を検討し、委託料は返還等を含め精算するべきであった。令和5年度から同様の委託料は発生しないが、今後類似の事業を実施する場合は走行距離に応じて精算することを検討されたい。	○	契約書の内容を精査し、契約に定められた扱いを正確に処理するとともに、今後類似の事業を実施する場合は、走行距離に応じて精算する対応をしていく。	福祉部	高年福祉課
17	71	▲	《自動車運転管理業務委託料》 燃料代相当額の返還を求めないと判断した根拠【意見16】	【意見15】の返還を求めないとしたことについて、検討資料がないため、担当課としての判断根拠及び意見を明確にし、その後の参考となるように根拠となった資料について一定期間保管しておくことが望まれる。	○	返還について検討した根拠資料を作成し、一定期間保管していくこととした。	福祉部	高年福祉課
18	72	■	《地域包括支援センター委託料》 実績報告書の提出状況【指摘2】	委託契約書で定める月次、年次の実績報告書の提出期限について、委託先のうち1社が遵守していなかった。契約書に記載されている以上、遵守すべき期限であり、他の委託先は遵守しているため、引き続き指導を行うべきである。	○	実績報告書の提出期限について、委託先に厳守するよう指導した。	福祉部	高年福祉課
19	73	▲	《地域包括支援センター委託料》 委託料における事務費分の設定基準【意見17】	他の施設と比較して規模等が半分程度という理由で事務費が半額に設定されている施設があった。事務費として想定されるものは、事業規模等に比例するものとそうでない固定費もあるため、今一度検討するとともに、判断根拠について明確にすることが望まれる。	△	事務費の見直しが必要と考えており、令和7年度の当初予算要求時に交渉していく。	福祉部	高年福祉課
20	74	▲	《地域包括支援センター委託料》 委託料の基準値の見直し【意見18】	人件費、事務費について、開設当初から変更されていない。現在実施している各包括支援センターとの話し合いを含め、委託料見直しの必要性を検討することが望まれる。また、定期的な見直しのため、委託料の積算方法を保存することが望まれる。	△	委託料見直しの検討は、今まででもしており必要性を感じている。令和7年度の当初予算要求も引き続き交渉していく。定期的見直しのため、積算方法等も保存していく。	福祉部	高年福祉課
21	74	▲	《地域包括支援センター委託料》 配置人員のチェック【意見19】	人件費の算出根拠となる配置人員数は人員に変更があった場合に提出される変更届により把握し、月次の報告までは求めている。市職員も現場に赴き状況把握しているとのことだが、誤り等があった場合に適切に対応できるよう、月次の実績報告書とともに、シフト表等を求め、市として人員確認を明確にすることを検討されたい。	○	令和6年4月から配置人員が毎月把握できるよう、出勤簿(実績)の提出を求めることとした。	福祉部	高年福祉課
22	76	■	《認知症初期集中支援チーム派遣委託料》 委託契約に関する消費税の課税区分【指摘3】	課税取引として契約しているが、当該委託契約は非課税取引と読み取れる。取引の課税区分誤りは外部事業者へも影響があるため、契約の際は、消費税課税区分に留意し、判断し難い取引が生じた場合は所轄の税務署へ相談などすべきである。	○	外部事業者と話し合い、非課税取引として変更契約した。課税分については、外部事業者より市へ返還があった。今後も契約の際は、消費税課税区分に留意する。	福祉部	高年福祉課
23	77	▲	《認知症初期集中支援チーム派遣委託料》 委託料における人件費の算定根拠【意見20】	精算書の人件費が従事者の職種及び人数の記載のみで算定根拠が不明瞭であった。実支出額の確認には情報が不十分であるため、人件費の算定根拠の報告を求めることが望ましい。管理費も実支出額の根拠資料を求めることが望ましい。精算書の数値の妥当性を検討することが望まれる。	○	精算書の人件費について、職種や人数に加えて、それぞれの金額の算出根拠の報告があった。また、領収書等にて、精算書の数値の妥当性を確認した。	福祉部	高年福祉課
24	78	■	《認知症初期集中支援チーム派遣委託料》 契約書の文言【指摘4】	契約書の第5条第1項において、「前条第5項の規定により」と記載されているが、第4条は第3項までしかない。第5条は委託料額の確定に関する条文であり、委託料額を正確に定めるため、条文の文言の見直しが必要である。	○	契約書の文言見直し、契約を行った。	福祉部	高年福祉課
25	81	■	《後期高齢者福祉医療費医療給付費》 受託事業者からの提出書類の保管【指摘5】	受給者証印刷受託事業者から提出されたプライバシーマーク登録の写しが保管されていなかった。委託仕様書に基づき提出されたデータは適時保存し、しかるべき期間、もれなく保管すべきである。	○	委託事業者からプライバシーマーク登録の写しを紙で提出してもらい保管した。	市民健康部	保険年金課
26	82	▲	《後期高齢者福祉医療費医療給付費》 個人情報取扱いに関する受託事業者の監督【意見21】	受託事業者へ受け渡した個人データの消去について、現状の個人データ抹消予定日の報告を受けることに加え、立会いの実施等を検討し、受託事業者への監督を強化することが望ましい。	○	委託事業者の個人情報取扱いに疑義が生じた時に立会いを行うこととした。	市民健康部	保険年金課
27	83	▲	《後期高齢者福祉医療費医療給付費》 医療費の領収書原本の確認【意見22】	後期高齢者福祉医療費支給申請時に必要な医療費領収書原本について、原本と判断する根拠としている発行者の押印がない場合に発行者へ問い合わせた際は、その結果を記録し、責任の所在を明らかにするとともに、事後検証にも備えることが望ましい。	○	発行者の押印がない領収証について、原本であることを確認し、日付と担当者名を入れるようにした。	市民健康部	保険年金課
28	84	▲	《後期高齢者福祉医療費医療給付費》 領収書原本の押印【意見23】	申請時の医療費領収書について、事務マニュアルでは「対象外が含まれているときは青色の申請済印を押し、コピーをとる」運用だが、コピーに青色の申請済印が押されている領収書が存在した。マニュアルを遵守し、原本への押印を徹底することが望まれる。	○	マニュアル通りに事務処理を行うようにした。	市民健康部	保険年金課
29	84	▲	《後期高齢者福祉医療費医療給付費》 領収書の保管【意見24】	申請に不使用の領収書が保管されていた。可能な限り不要な領収書は受領しないことや、やむを得ず受領せざるを得ない場合にも返却・廃棄のルールを整備しておくことが望ましい。	○	申請に不必要な領収証は受領しないよう、また、やむを得ず受領した場合は返却するようマニュアルを整備した。	市民健康部	保険年金課

番号	報告書 ページ	指摘:■ 意見:▲	監査対象事項等	指摘及び意見の概要	措置 状況	措置等の内容	所管部	所管課
30	87	▲	《第1号被保険者保険料【歳入】》 猶予制度の利用【意見25】	支払困難の申し出があった場合、猶予申請の案内をすることなく、減免申請を案内している。対象者の状況を確認し、短期間に保険料を納付できる状況になると判断される者には、徴収猶予の案内をすべきであり、受付に際して注意が求められる。	○	減免制度の周知について、市ウェブページ等の記載を「保険料の減免を受けられる場合があります。」から「保険料の猶予や減免を受けられる場合があります。」に見直した。また、一時的収入減であると判断される場合など、短期間に保険料を納付できる状況にあると判断される者については、まず徴収猶予の案内をするようにした。	福祉部	介護保険課
31	88	▲	《第1号被保険者保険料【歳入】》 介護保険システムの権限【意見26】	介護保険システムの一般権限は介護保険関係情報閲覧の他、介護保険料減免等の修正入力も含まれ、当該権限は入力作業が不要な職員を含め付与されている。セキュリティの観点から入力権限は必要な者のみに認めるべきであり、検討することが望まれる。	×	介護保険システムの一般権限が付与されている者は全員が入力作業をしている。入力が必要な項目は担当ごとに異なるが、担当ごとに権限を変更するためにはコスト・手間が掛かる。入力操作でログが残るので、ミスや害意による入力に対し、一定の牽制・抑止が機能している。以上のことから措置不要とした。	福祉部	介護保険課
32	89	▲	《介護サービス等諸費 居宅介護(予防)福祉用具購入費》 支給申請書の様式【意見27】	事前申請書と支給申請書の「福祉用具が必要な理由」欄について、同項目は両申請書で同じ内容の者が多い。支給申請時に事前申請書の提出も求めるなら、支給申請書では「事前申請書に同じ」にチェックマークを記入するような様式とし、申請者の負担軽減を図ることが望ましい。	△	申請時に必要となる項目の見直しを行い、今年度中に申請書様式を変更する予定。	福祉部	介護保険課
33	92	▲	《介護サービス等諸費 居宅介護(予防)住宅改修費》 工事費用の相見積り【意見28】	厚生労働省はケアマネジャー等が利用者へ相見積りに関する説明をするよう促しており、申請時に市へ提出することまで求めている。相見積りが提出されていない現状に問題はないが、ケアマネジャーへの相見積りをお願いを徹底する啓発活動の実施が望まれる。	○	相見積りもりの案内の徹底を依頼する文章を、厚労省の通知と合わせてウェブサイトに掲載した。	福祉部	介護保険課
34	93	▲	《介護サービス等諸費 居宅介護(予防)住宅改修費》 申請時の退院の確認【意見29】	事前申請は入院中も可能だが、支給申請は退院後の居住確認が必要。確認結果が不明瞭のものがあつたため、確認しているのであれば、確認した結果を申請書に記載し、事実を明確にしておくことが望まれる。	○	退院(退所)日の記載欄を設け、明確に確認できるようにした。	福祉部	介護保険課
35	94	■	《介護サービス等諸費 居宅介護(予防)住宅改修費》 事前申請書の記載漏れ【指摘6】	事前申請書の着工予定日や完成予定日が空欄のものが複数発見された。記入の必要性を検討し、特段の意図がないなら様式の不要な記載は削除することが望まれる。必要性があるなら申請時に記入の徹底を図るべきである。	△	申請時に必要となる項目の見直しを行い、今年度中に申請書様式を変更する予定。	福祉部	介護保険課
36	94	▲	《介護サービス等諸費 居宅介護(予防)住宅改修費》 住宅改修支給申請書の様式の簡略化【意見30】	申請には事前に事前申請書と理由書、事後に支給申請書の合計3枚を提出する必要がある。各申請書で改修内容の詳細な記載が必要だが、理由書にも記載箇所があるため、各申請書では記載箇所を省略するなど申請者や職員の負担軽減の検討が望まれる。	△	申請時に必要となる項目の見直しを行い、今年度中に申請書様式を変更する予定。	福祉部	介護保険課
37	98	▲	《特定入居者介護サービス費》 介護保険負担限度額認定申請書の資産の確認【意見31】	申請時には資産要件確認のため通帳のコピー等を添付する必要がある。定期預金口座の開設が明確な場合、窓口提出では定期預金額がゼロ等の状況を確認した場合は提出書類等への記録を、郵送提出で定期預金に関する添付がない場合は残高がないことを申請者に問い合わせることが望まれる。	△	定期預金の有無については、申請時に確認はしていたものの、該当がない場合には確認した内容を記録を残していなかった。 今後、定期預金口座の開設が明確な場合、申請者に対して定期預金額がゼロ等の状況を確認(郵送提出の場合は問い合わせ)し、結果の記録を残すこととした。 また、更新申請時においては、今年度中に申請書様式を見直し、定期預金の有無についての記入欄を追加する予定。	福祉部	介護保険課
38	99	▲	《特定入居者介護サービス費》 更新時の提出書類の確認範囲【意見32】	資産要件確認のための通帳のコピーは預金残高記載ページのための提出としているが、申請者が恣意的に範囲を狭めることも可能となるため、申請日付近でまとまった金額の移動や支出がないか確認し資産の合計額を確認できるように、申請書類の提出範囲を見直すことが望ましい。	×	申請時に提出が義務付けられている書類は、「現時点の資産額の分かる書類」であり、預貯金に関しては最終残高が記載されているものが該当する。申請日以前の資産額の推移の分かるもの(取引記録)の提出を義務付ける明確な法令・国からの通知がないため、提出範囲を一律に見直すことは困難である。 なお、申請日付近でまとまった金額の移動や支出があることを把握した場合には、内容について確認を行い、資産として計上すべきか判断し、記録を残している。	福祉部	介護保険課
39	99	▲	《特定入居者介護サービス費》 資産に関する書類の聞き取り内容の記録【意見33】	申請日付近の預金引出し額を加えると基準額を超えるが、使途について聞き取りを行い認定した場合は、聞き取り内容を記録し、その判断の経緯を残しておくことが望まれる。	○	使途について聞き取りを行い認定した場合は、聞き取り内容および判断した経緯を記録することとした。	福祉部	介護保険課
40	100	▲	《特定入居者介護サービス費》 市民への情報提供【意見34】	現預金等の金額を申請書に記載する必要がある一方で、市ウェブサイトにもどのような資産が該当するか明確に記載されていない。漏れなく正確な金額を把握するためには市民に対してより明確に情報提供を行うことが望まれる。	○	どのような資産が該当するかについて、ウェブサイトに詳しく掲載した。	福祉部	介護保険課
41	104	■	《認定調査委託料》 請求書の様式【指摘7】	契約書では請求書の受領日から30日以内の支払いが定められており、請求書様式に日付欄を設けていないことは業務管理上適切であるとは言えず、請求書様式の見直しが必要である。	○	要綱を改正し、請求書の様式に新たに請求日欄を設けた。	福祉部	介護保険課
42	106	▲	《認定調査委託料》 認定調査委託者による請求書発行遅滞【意見35】	長期的な請求書の発行遅滞が積み重なると年度予算管理上の問題を引き起こす可能性があり、請求書を発行していない業者への催促実施について明確なルールを定めることが望まれる。	○	認定調査委託料が未請求の事業者に対する催告のルールを作成した。具体的には、毎年10月と(出納閉鎖前の)4月に、認定調査を実施したが請求書の提出がない事業者を抽出し、電話もしくは文書により催告を行うこととした。	福祉部	介護保険課

番号	報告書 ページ	指摘:■ 意見:▲	監査対象事項等	指摘及び意見の概要	措置 状況	措置等の内容	所管部	所管課
43	108	■	《施設往査:地域包括支援センターまちなか、地域包括支援センターちあき(ともに委託)》市からの貸与備品の管理【指摘8】	両施設への市からの貸与品の一部で市の備品管理用ラベルが貼付されていなかった。委託先が誤って市からの貸与品を処分してしまう可能性もあり、件数が少ないリース品についても市のラベル貼付により番号管理し、担当者の異動等が生じても安定して管理されるよう、統一的に適用すべきである。	○	市の管理備品と区別できるようリース品にシールを貼付し、管理するようにした。	福祉部	高年福祉課
44	111	■	《施設往査:葉栗いこいの広場(指定管理)》個人情報の管理【指摘9】	相談室内の個人情報保管棚の管理は健康相談を委託している医師及び看護師が行っているが、鍵が刺したままの状態であった。相談室自体の施錠は指定管理者により行われていたが、指定管理者は個人情報保管棚は施錠し、鍵は刺したままにせず適切な場所へ保管するよう当該医師及び看護師を指導すべきである。	○	健康相談終了後、退出時に棚の鍵を管理人にあずける運用に変更した。また、医師にも指導した。	福祉部	高年福祉課
45	112	■	《施設往査:葉栗いこいの広場(指定管理)》寄贈品の管理【指摘10】	寄贈を受けた備品について、備品台帳への掲載、備品管理ラベルの貼付ができていなかった。購入、所管換え、寄贈にかかわらず取得した備品は備品台帳に登録する運用のため、登録し管理するべきである。制度の形骸化を防ぐため、適切に運用する必要がある。	○	登録し備品シールを貼付した。今後登録漏れがないよう徹底する。	福祉部	高年福祉課
46	113	▲	《施設往査:葉栗いこいの広場(指定管理)》ペランダの補修【意見36】	2階ペランダのタイルが経年劣化により剥がれていた。施設利用者の出入りはなく、利用者の安全を直接脅かすものではないが、破損部分から雨漏りにつながることが考えられる。大きな改修が必要となる前に修繕工事を行い、予防保全に努められたい。	○	修繕費予算の範囲内で、優先順位を付け適切な対応をしていく。	福祉部	高年福祉課
47	113	▲	《施設往査:葉栗いこいの広場(指定管理)》倉庫内の物品整理【意見37】	倉庫内に指定管理者の所有物ではない、使用されていない介護予防事業関係の物品が散見された。不要なもの処分するなど倉庫内に長期的に滞留している物品を整理することが望ましい。	○	使用可能な物品は他施設等で使用し、不用品については順次廃棄する。	福祉部	高年福祉課
48	114	▲	《施設往査:葉栗いこいの広場(指定管理)》施設利用者の拡大【意見38】	60歳以上の対象年齢人口は増え続けているが、利用者数は伸び悩み、また、80代以上の方が多い状況にある。施設の有効利用の観点から、利用者のニーズ等踏まえ、様々な年代の高齢者の利用促進を図ることが望ましい。	○	各施設に設置している意見箱に加え、アンケート調査をするなど要望を把握する方法を強化し、利用促進の参考とする。	福祉部	高年福祉課
49	117	■	《施設往査:朝日西つどいの里(指定管理)》物品の管理【指摘11】	併設されている陶芸室内の備品の多くが市の備品台帳へ登録されていなかった。登録が必要な備品はもれなく登録し、管理ラベルを貼付すべきである。毎年の実地棚卸において、指定管理者から備品登録されていないものの報告があった場合は、現物を確認し、備品台帳への登録を行うべきである。	○	登録し備品シールを貼付した。今後登録漏れがないよう徹底する。	福祉部	高年福祉課
50	119	■	《施設往査:朝日西つどいの里(指定管理)》陶芸室の利用団体における使用状況【指摘12】	利用団体は1団体のみだが、施設の一部または全部を占有して利用する場合の申請(特別利用許可申請)で実際に施設内で作業する期間しか記載していないにもかかわらず、それ以外の期間も常時占用していた。中長期にわたり施設を占有するな実情に沿った期間を記載した上で、承認を得るべきである。	△	利用団体には利用の実態に即した期間を記した「特別利用許可申請」を提出させるとともに、個々の利用者には一般の「利用許可申請」を提出させることとする。	福祉部	高年福祉課
51	121	■	《施設往査:朝日西つどいの里(指定管理)》陶芸室の特定の団体による利用状況【指摘13】	特定の1団体が陶芸室を長期占用しているため、それ以外の者が利用する際は別室で作業するなど陶芸室が十分に使用できていない。この間の当該団体の負担は電気釜使用時の電気料金のみである。この状況は公共施設利用の在り方として疑問であり、当該団体と他の納税者との負担の公平性を確保するため、当該団体には受益相応の負担を求めるか、施設の利用ルールを明確に定め、市民に公平に利用の機会が与えられる運用とするべきである。	△	利用上の注意事項を定め、これを守することを陶芸室利用の許可条件とする。	福祉部	高年福祉課
52	124	■	《施設往査:浅野いこいの広場(指定管理)》現金実査【指摘14】	徴収した現金は月末の市の回収時に残高一致を確認しているが、適宜現金実査は行われていない。現金の横領や紛失を防ぎ、適切に管理するためにも月次では無く、日次や入金都度など適宜の現金実査を行う必要がある。	○	入出金都度に現金実査を行うことに変更した。	福祉部	高年福祉課
53	124	■	《施設往査:浅野いこいの広場(指定管理)》避難経路の点検【指摘15】	2階からの避難経路のうち、屋外非常階段は錆、壁の剥がれ等安全性から利用が差し控えられ、現状利用できる状況にない。緊急事態に備え避難階段や壁について点検を行う必要がある。	○	修繕費予算の範囲内で、優先順位を付け適切な対応をしていく。	福祉部	高年福祉課
54	126	■	《施設往査:浅野いこいの広場(指定管理)》使用料の算定根拠【指摘16】	公園施設及び社会福祉施設いずれの機能も有する施設で、一宮市都市公園条例に基づく使用料が設定されている。慣習的に1階会議室は使用料を徴収し、2階集会室は無料で貸し出ししている。慣習的な徴収では無く、現状の料金徴収体系上の位置づけを明確にした上で徴収すべきである。	○	令和6年度から、いこいの広場として高齢者が使用する場合は無料、公園施設として使用する場合は有料の扱いに変更することとした。	福祉部	高年福祉課
55	127	■	《施設往査:丹陽いこいの広場(指定管理)》備品管理【指摘17】	備品台帳に記載のもので、備品管理ラベルが貼られていない備品があった。指定管理者が誤って市からの貸与品を処分してしまう可能性も考えられるため、市からの貸与物品については漏れなく市の備品管理ラベルを貼付し、管理する運用を徹底すべきである。	○	指摘のあった当該備品は不要なものであったため廃棄処理した。今後備品管理を徹底する。	福祉部	高年福祉課
56	128	▲	《施設往査:丹陽いこいの広場(指定管理)》倉庫内の物品【意見39】	倉庫内に指定管理者の所有物ではない、使用されていない介護予防事業関係の物品が散見された。不要なものは処分するなど倉庫内に長期的に滞留している物品を整理することが望ましい。	○	使用可能な物品は他施設等で使用し、不用品については順次廃棄する。	福祉部	高年福祉課

番号	報告書 ページ	指摘:■ 意見:▲	監査対象事項等	指摘及び意見の概要	措置 状況	措置等の内容	所管部	所管課
57	130	▲	《施設往査:高齢者生 きがいセンター(指定 管理)》 屋上の修繕【意見40】	屋上の床が一部へこみ、雨水がうまく排水されて いない箇所があった。施設利用者の出入りはなく、 利用者の安全を直接脅かすものではないが、排水 不良から雨漏りにつながるが考えられる。現時 点で該当箇所の修繕予定はないとのことだが、大 きな改修が必要となる前に修繕工事を行い、予防 保全に努められたい。	○	修繕費予算の範囲内で、優先順位を 付け適切な対応をしていく。	福祉部	高年福祉課
58	131	▲	《施設往査:高齢者生 きがいセンター(指定 管理)》 備品台帳の記載項目【意 見41】	備品台帳の規格の項目が全件中数件しか記載さ れていなかった。また、備品台帳は保管場所の項 目がなく、どこに保管されているのか把握しきれ ていない状況であった。事後的にでも情報を補完し、 資産の適正な保管確認ができるような備品台帳を 整備しておくことが望まれる。	○	棚卸時に指定管理者から規格、保管 場所を報告してもらい備品台帳を修正 する。	福祉部	高年福祉課
59	131	▲	《施設往査:高齢者生 きがいセンター(指定 管理)》 備品の廃棄【意見42】	長期間使用不能な備品が廃棄手続きがされず備 品台帳に残ったままになっていた。使用不能な資 産の備品台帳記載は資産管理上望ましくなく、一 定の時期に現物廃棄を実施し、備品台帳から削除 しておくことが望まれる。	○	指摘のあった当該備品は不要なも のであったため廃棄処理した。今後備品 管理を徹底する。	福祉部	高年福祉課

包括外部監査 措置状況報告書

特定の事件名(監査テーマ)	補助金に係る事務の執行について
監査実施年度	2022(令和4)年度
提出日(最新提出日)	2024年8月28日
監査委員公表日	2024年9月30日

措置状況欄の記載方法
○、△、×のいずれかを記入
○：措置済 措置を講じた(実施中を含む)もの
△：検討中 対応を検討中のもの
×：措置不要 措置を講じないことを決定したもの

措置状況(既に措置済のものを含む)

措置済	検討中	措置不要	合計
68	1	8	77

番号	報告書 ページ	指摘:■ 意見:▲	監査対象補助金	指摘及び意見の概要	措置 状況	措置等の内容	所管部	所管課
25	72	▲	軽費老人ホーム 利用料補助金	補助金の交付が月ごとに行われているが、申請者・市それぞれの事務効率化の観点から、まとめて支給するなど支給タイミングを検討することが望まれる。	△	毎月、算出基礎に記載の入退所者数や資金計画書の基本補助金額の記載誤り、また、担当者の認識誤り等によるデータ入力ミスが多くみられ、支給額に影響を及ぼす状況となっている。毎月、請求書の差し替え依頼をしていることや前月の修正が多々ある現状を考えると数か月分をまとめる作業に関して、かなり混乱が生じることが想定される。これらを考慮して、まとめて支給するタイミングについては、今後、検討する。	福祉部	高年福祉課

包括外部監査 措置状況報告書

特定の事件名(監査テーマ)	公有財産の管理に関する事務の執行について
監査実施年度	2021(令和3)年度
提出日(最新提出日)	2024年8月28日
監査委員公表日	2024年9月30日

措置状況欄の記載方法

○、△、×のいずれかを記入

○：措置済 措置を講じた(実施中を含む)もの

△：検討中 対応を検討中のもの

×：措置不要 措置を講じないことを決定したもの

措置状況(既に措置済のものを含む)

措置済	検討中	措置不要	合計
51	3	9	63

番号	報告書 ページ	指摘:■ 意見:▲	指摘及び意見の概要	措置 状況	措置等の内容	所管部	所管課
14	43	▲	使用者の責任において実施する貸与財産の建物や設備に関する法定点検について、どのような点検を実施したか、点検の結果不具合がなかったかを、市として把握することが望まれる。	×	現状では支障がないため、法定点検の状況を把握することはしない。	財務部	資産経営課
16	48	▲	施設のあり方計画に掲げる延床面積の縮減目標について、令和38年までの間に、例えば一定期間における中期目標値を設定して、見直しを行いながら計画を推進することが望まれる。 また、縮減目標には含めていない学校施設や市営住宅についても、目標値を設定することが望まれる。	×	令和38年までの間に15%の縮減を達成することが目標であり、縮減率を一定にすることは想定していない。 なお、毎年、施設調査を実施して、縮減目標の進捗状況の把握に努めている。	財務部	資産経営課
18	50	▲	日常的に点検する項目や実施の基準等を整備することが望まれる。その際、各部署で統一して実施できるよう全庁的な推進を検討することが望まれる。	×	日常的に点検する項目や実施については、各施設を管理する担当課が行うのが適当と判断したため、統一的な基準は整備しない。	財務部	資産経営課
20	54	▲	事務作業の効率化の観点からは、重複するコストの算出方法は、可能な限り一元化を図ることが望まれる。	×	各施設担当課における使用料の受益者負担を念頭に置いた使用料の検証も兼ねているため、現状の方法を廃止する予定はない。	財務部	資産経営課
25	66	▲	長期的な修繕等について、金額を見積もった上で計画を立案して、長寿命化を推進することが望まれる。	○	今後想定される修繕や設備更新時期をまとめた施設修繕計画を作成することとした。	木曽川事務所	総務窓口課
27	67	▲	委託内容を比較し、より効果的な支出となるよう内容の見直しを検討することが望まれる。また、スケールメリットを生かすため、課単位又は部単位で、類似施設の委託についてはまとめて委託する包括委託契約についても検討することが望まれる。	○	委託内容を見直し、一部の契約において、複数の契約を一本化し他施設に含めて契約を行った。	木曽川事務所	総務窓口課
35	78	▲	屋内外ともに、本当に必要なものが置かれているか検討して、整理したのち、他の倉庫との集約を検討することが望まれる。	△	施設内の整理は済んでいる。残った保管物品の量を踏まえ、他の倉庫との集約を検討する。	子ども家庭部	子育て支援課
36	80	▲	2つの倉庫(万葉児童クラブ、旧西部児童館)の老朽化が激しいことを考えると、子育て支援課の倉庫については、宮崎会館に一本化する余地はあると思われる。	△	子育て支援課に配分されている予算の中で、倉庫の解体費用を捻出することは今のところ難しく、また、児童館等の大規模改修時の備品の一時保管庫としても利用している。 児童館等、全ての大規模改修工事に目途がついた折に、倉庫の集約化に向けて検討していきたいと考えている。	子ども家庭部	子育て支援課
37	82	▲	倉庫内の保管物について、保管が必要なものであるかどうかを検討して、整理したのち、他の倉庫との集約を検討することが望まれる。	△	施設内の整理は済んでいる。残った保管物品の量を踏まえ、他の倉庫との集約を検討する。	子ども家庭部	子育て支援課