

監査の結果に基づいて講じた措置等

<p>監査の種類</p>	<p>平成30年度 第1回定期監査</p>
<p>対象部課</p>	<p>教育委員会教育部 教育総務課、学校給食課</p>
<p>監査結果の通知日</p>	<p>平成30年12月5日</p>
<p>指摘事項 (要望事項)</p>	<p>第2 監査の結果 1 監査の結果 (8) 物品管理について 抽出により備品の管理状況を確認したところ、おおむね適切に管理されている。 なお、庁用車を相当期間使用している実態が見受けられたので、車両等の重大事故につながる可能性もあることから、今後、更新等の時期について、庁内で統一をしていただきたい。</p>
<p>講じた措置の内容</p>	<p>統一的な庁用自動車の更新時期について、財政課と総務契約課で協議した結果、各課からの予算要求に基づき、原則登録から15年を経過したものについては更新の候補といたします。 ただし、走行距離数や庁用自動車の消耗度等を総合的に判断し、更新が必要であると認めた場合には、この原則によらず対応していくこととします。 今後、機会を捉えて、庁用自動車の更新について、関係各課に周知してまいります。</p>

監査の結果に基づいて講じた措置等

<p>監査の種類</p>	<p>平成30年度 第1回定期監査</p>
<p>対象部課</p>	<p>教育委員会教育部 教育総務課</p>
<p>監査結果の通知日</p>	<p>平成30年12月5日</p>
<p>指摘事項 (要望事項)</p>	<p>第2 監査の結果 2 各課への要望等 (1) 教育総務課 今後も事務執行については、適正・的確な対応をお願いするとともに、「第二次教育振興基本計画」に基づき、各種施策の推進に努めていただきたい。 なお、資金前渡に係る通帳の扱い方について、検討をお願いしたい。</p>
<p>講じた措置の内容</p>	<p>交際費と燃料費等の資金前渡については、従来は、会計管理者口座から、教育総務課長口座に入金された後、交際費分だけを別の教育総務課長口座に移して管理をしていた。 しかし、事務の簡素化等の観点から、平成31年度からは、会計管理者口座から直接、それぞれの口座に入金してもらうこととする。</p>

監査の結果に基づいて講じた措置等

監査の種類	平成30年度 第1回定期監査
対象部課	教育委員会 教育部 教育指導課
監査結果の通知日	平成30年12月5日
指摘事項 (要望事項)	<p>第2 監査の結果</p> <p>2 各課への要望等</p> <p>(2) 教育指導課</p> <p>今後も事務執行については、適正・的確な対応をお願いするとともに、義務教育9年間を見通した教育活動の推進に努めていただき、特別な支援が必要な児童・生徒一人一人に合った適切な支援等を図っていただきたい。</p> <p>なお、時間外勤務実績を確認したところ、特定の職員の時間外勤務時間数が多くなっている現状が見受けられたので、健康管理には、十分留意していただきたい。</p>
講じた措置の内容	<p>○時間外勤務実績について</p> <p>指導係については、通常業務に加え、庁内の「進行管理を行う行政改革推進事務事業」に関して、報告書を作成し提出する必要があったため、従事した係長職の時間外が多くなったことです。報告書の作成は、他の職員への振分けが困難な状況でした。また、教職員係についても4月は教職員人事に関する事務が集中するため、係長職の時間外勤務時間が多くなった状況です。</p> <p>時間外勤務については、ノー残業デーの徹底を図る等、日々の業務の効率化を図り、課内で時間外勤務削減に向け、改めて共通認識を持ったところです。</p> <p>また、休日に出勤した時間外勤務については、「週休日等に時間外を行った際に、週休日の振替をすることができる制度」を活用し、代休を取得して対応を図りました。</p>

監査の結果に基づいて講じた措置等

<p>監査の種類</p>	<p>平成30年度 第1回定期監査</p>
<p>対象部課</p>	<p>教育委員会教育部 学校給食課</p>
<p>監査結果の通知日</p>	<p>平成30年12月5日</p>
<p>指摘事項 (要望事項)</p>	<p>第2 監査の結果 2 各課への要望等 (3) 学校給食課 今後も事務執行については、適正・的確な対応をお願いするとともに、学校給食の安全・衛生管理等徹底を図り、魅力ある給食の提供に努めていただきたい。 なお、「被服貸与簿」において、前回の指摘事項であったにもかかわらず、今回も受領印漏れが見られたので今後十分な注意をお願いしたい。 また、資金前渡の精算処理が遅れた事案があったので、今後十分な注意をお願いしたい。</p>
<p>講じた措置の内容</p>	<p>「被服貸与簿」への押印については、定期監査後速やかに未押印箇所を確認した上で、漏れなく全て押印した。今後は押印対応を徹底するため、押印確認後に、被服を貸与する方法に改める。 資金前渡の精算処理については、従前は庶務担当者がチェック表に基づき事務を行っていたが、今後は、所長、主査を含めた複数人で確認する体制を構築する。</p>