

## 保育園・幼稚園

### 第1 監査の概要

- |          |  |
|----------|--|
| 1 監査の種類  | 定期監査及び行政監査   |
| 2 監査対象   | こども未来部（保育園、幼稚園）  |
| 3 事前調査期間 | 平成28年 9月12日から平成28年 9月16日まで   |
| 4 監査期間   | 平成28年10月26日から平成28年10月28日まで   |
| 5 監査対象年度 | 平成27年度   |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等  |
| 7 監査方法   | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

### 第2 監査対象の概要

#### 【保育園・幼稚園】

- ・市立保育園25園のうち、次の6園の監査を行った。  
あがた保育園、下野中央保育園、四郷保育園、塩浜西保育園、羽津保育園、くす北保育園  
(羽津保育園、くす北保育園は書面監査)
- ・市立幼稚園23園のうち、次の6園の監査を行った。  
常磐中央幼稚園、笹川中央幼稚園、羽津幼稚園、下野幼稚園、泊山幼稚園、楠南幼稚園  
(泊山幼稚園、楠南幼稚園は書面監査)

### 第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意し、園長会等を通じて周知徹底を図るとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

#### 1 指摘事項

##### 【保育園】

##### (1) 支出事務について

需用費の支出において、支払いが遅延している事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

【あがた保育園】【下野中央保育園】【四郷保育園】【塩浜西保育園】【羽津保育園】  
【くす北保育園】

(2) 財産管理について

工作物において、工作物台帳への登載が漏れている事例が見受けられた。四日市市公有財産規則第21条及び四日市市公有財産事務取扱規程第16条に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。 【あがた保育園】

(3) 備品管理について

備品ラベルが貼付されていない事例が見受けられた。四日市市会計規則第149条に基づき、備品には所定の表示を行うこと。 【羽津保育園】

(4) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 保育執務日誌において、園長の確認印漏れ及び鉛筆による字句訂正。

【あがた保育園】【羽津保育園】

イ 臨時職員任用関係書類において、訂正印漏れ及び重ね書きによる字句訂正。

【四郷保育園】【塩浜西保育園】

【幼稚園】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。適切な事務処理を行うとともに不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認すること。

ア 支払遅延。 【常磐中央幼稚園】【笹川中央幼稚園】【羽津幼稚園】【下野幼稚園】  
【泊山幼稚園】【楠南幼稚園】

イ 請求書において、重ね書きによる日付の訂正。 【常磐中央幼稚園】

ウ 支出負担行為兼支出命令書の負担行為日誤り。

【羽津幼稚園】【泊山幼稚園】【楠南幼稚園】

(2) 現金等の管理について

プリペイドカードの受払簿において、記録されていた日付と実際の使用日が異なる事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【笹川中央幼稚園】

(3) 財産管理について

工作物において、工作物台帳への登載が漏れている事例が見受けられた。四日市市公有財産規則第21条及び四日市市公有財産事務取扱規程第16条に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。 【下野幼稚園】【楠南幼稚園】

(4) 文書管理について

備品の実査記録において、訂正印漏れ及び鉛筆書きされているものがあつた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【泊山幼稚園】

(5) 自家用車公務使用の届出書について

車検証の有効期間及び自賠責保険の保険期間に係る更新の届出がなされていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【楠南幼稚園】

## 2 意見

### 【保育園・幼稚園共通事項】

#### (1) 現金等の管理について

現金の受領に際しては、遺漏のないよう複数の職員で確認し、慎重に取り扱うよう再度徹底すること。また、事故防止の観点から、おつりの要らないよう保護者へ改めて協力を働きかけること。 **【要望事項】**

#### (2) 集金について

集金については、指定日に現金を受け取り、即日金融機関へ入金し、現金を保有しない取扱いをしているが、指定日に納付されなかった場合は、その都度入金に行く必要が生じる。保育に携わるための時間を入金事務に取られることになり、また人件費もかかることから、より効率的な集金システムとなるよう見直すこと。 **【改善事項】**

#### (3) 財産管理について<園長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・園長の確認印など）を文書にして残すこと。

園長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。さらに、保育幼稚園課は抽出実査を行い、牽制すること。 **【改善事項】**

#### (4) 土地の境界について

隣地との境界が不明確な箇所が見受けられるなど、実査による管理が徹底されているとはいえない。土地の実査においては、境界杭などの有無を必ず確認し、境界標がない場合には、関係課と協議のうえ境界確定を行うなど、適切な対応を行うこと。 **【改善事項】**

#### (5) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について

倉庫内の通路を確保し、収納段ボール箱に物品名を表示して出し入れのしやすい配置で保管するとともに、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付し、物品の配置図及び保管品目と数量を表示した在庫管理表を倉庫内に備えるなどして、5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）の観点で整理整頓を徹底し、作業効率を向上させる工夫を行うこと。また、高い所には大きな物を置かないようにして安全を確保すること。 **【改善事項】**

#### (6) 掲示物について

イベントの開催期間を経過したポスターや日焼けした案内表示など古い掲示物が掲示されている事例が見受けられた。適宜掲示物の確認を行い、貼りかえるなど適切な対応をとること。また、古い掲示物をはがす際にシール面が残ってしまう場合があり、貼り跡が残らないよう工夫すること。 **【改善事項】**

#### (7) 借地について

賃借している駐車場用地について、土地の価格が下落傾向にあることから、保育幼稚園課とともに所有者と借地料の見直しについて交渉すること。 **【改善事項】**

(8) 職員研修について

特別支援保育や人権保育に関する研修などさまざまな職員研修に参加しているが、人材育成には中長期的な視点も必要であるため、年度ごとの研修計画だけでなく中長期的な計画の策定についても検討すること。 【要望事項】

(9) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。園長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。 【改善事項】

(10) 支出事務の改善について

ア 改善努力により件数は大幅に減少したものの、未だ支払遅延が見受けられる。保育幼稚園課における支払手続きが期限内に完了するよう、保育園、幼稚園とともに保育幼稚園課においても速やかに事務処理を行うこと。 【改善事項】

イ 例えば購入の都度支払っているものを、月単位の支払いにすることで支払処理件数を減少させて事務の簡素化を図るなど、支払遅延防止に向けた事務改善を行うこと。 【改善事項】

(11) 防犯カメラについて

防犯カメラは不審者の侵入を早期に察知して対処できるだけでなく、設置していることにより不審者の侵入を防ぐ抑止力も期待でき、危機管理上非常に重要な設備であるが、カメラやモニターが老朽化している事例が見受けられた。園児及び職員の安全を確保するため、設備の状況を確認し、計画的に更新を行うこと。

また、防犯カメラの撮影範囲を調査し、死角が生じているところがあれば防犯カメラを増設して、監視体制を充実させること。 【改善事項】

(12) 防犯用具について

保育園と幼稚園で防犯用具（さすまた等）の設置状況に差が生じている。非常時に備え、全園に十分な防犯用具を設置すること。また、設置されている防犯用具やその使用方法について、全職員に周知徹底すること。 【改善事項】

(13) 四日市まちじゅうこども図書館事業について

国の地方創生関連事業として、地域活性化・地域住民生活等緊急支援交付金（地方創生先行型）を受けて実施した事業であるため、購入した図書は他の図書と別に管理されている。

「より自然な形で子どもたちが本に親しむ環境づくり」という事業の趣旨から、子どもが手に取りやすく、すぐに役立つような管理方法について検討すること。 【要望事項】

(14) 経営的感覚について

ア 自園にかかる保育料などの総収入に対して、人件費、建物・設備の減価償却費、修繕費、消耗品などの一般経費等の総費用がどれだけかかっているのか、また、園児一人当たりの費用はいくらなのかを園長は把握し、私立園も含めた他園との比較を行いながら、経営の視点をもって園の運営に取り組むこと。また、保育幼稚園課は各園に対して指導や情報提供を行うこと。 【要望事項】

イ 園長が経営的感覚を身に着けるための研修を受講できるよう、関係課と協議し検討すること。 **【要望事項】**

### **【保育園共通事項】**

#### (1) 保育士の年次休暇の取得について

調理員については代替職員の配置により年次休暇が計画的に取得できているが、保育士についてはそのような体制が整っておらず、年次休暇が取りにくい状態である。職員の健康管理や労働意欲の向上のため、各保育園における業務の状況を十分に把握し、継続的に人員配置の見直しを図るとともに、保育士についても代替職員を配置する体制の整備に努めること。

**【要望事項】**

#### (2) 事務の軽減について

現在、支払事務などの事務処理は、各園において行われている。より保育に集中できる環境整備が必要と考えるため、支払事務を本庁において一括して行うなど事務の軽減に向けたシステムを検討すること。

**【要望事項】**

#### (3) 賄材料について

ア 自園で発注する賄材料について、価格を決定する際には複数の業者との比較や価格交渉を行うとともに、調理員が単独で決定することなく、必ず園長が発注する量や価格を決定し、内部と業者の双方を牽制すること。また、その経緯を決裁文書にして残すこと。

**【改善事項】**

イ 自園の賄材料費についてコスト意識を持ち、市場動向や近隣の園の状況などを把握しながら分析を行うこと。

**【要望事項】**

#### (4) 保育の質の向上に向けた取組みについて

各保育園におけるサービスは、均質である必要があり、またその水準が高いことが望まれる。園で起こった事象を文書に記録するなどして、見える化、類型化することにより、情報共有を行い、互いに高め合いながら、保育の質の向上に努めること。

**【要望事項】**

### **【保育園個別事項】**

特になし

### **【幼稚園共通事項】**

#### (1) 支出事務について

旅費の支出において、出張日の属する月の末日から1か月以上経過したのちに支払いがなされている事例が見受けられた。速やかに事務処理を行うこと。

**【改善事項】**

#### (2) パソコンの配備について

園長だけでなく、クラス担任職員が園児の指導に関する業務を行う際にパソコンを使用することが増えているにもかかわらず、各園に配備されているパソコンの台数が少ないため、業務の効率が悪くなっている。業務量に応じたパソコンの配置となるよう検討すること。

**【要望事項】**

(3) 幼児期の教育について

さまざまな行事を通して園児がそれぞれ役割を担い、やり遂げることを経験していくことは非常に重要であるが、行事に追われているのではないかという懸念がある。成長の過程において、人格や体力、言語能力などの基礎的な部分が形成される重要な時期であり、園児が自由に遊ぶ時間を確保し、日々の遊びの中で失敗や葛藤の経験を積ませ、思いやりや思いを表現する力が育まれるよう努めること。 【要望事項】

(4) 家庭や地域との関わりについて

園、家庭、地域が共に子どもを見守っていくことが重要である。子育てについての保護者の悩みや思いを受け止め、より積極的に支援・指導していくことや、幅広い地域住民と関わる機会を持つことで、地域の中の幼稚園として信頼されるよう努めること。 【要望事項】

(5) 園児数の減少について

園児数が減少傾向にある。その理由を明確に把握したうえで、園児数に応じた職員配置やクラス編成、経費の見直し、建物の余剰スペースの有効活用など減少傾向を意識した園経営に取り組むこと。 【改善事項】

**【幼稚園個別事項】**

(1) 近隣住民からの苦情対応について

近隣住民から電話で寄せられた子どもの甲高い声が騒々しいという苦情について、電話にて対応している。しかし、面会して対応することにより、お互いの理解が深まり、少しでも苦情の解消につながっていくと考えられる。園において実施している対策について説明し、子どもに対する理解を求めるため、相手方と面会し、直接、話をする機会を持つこと。

【改善事項】

【常磐中央幼稚園】

(2) 非常持ち出し袋について

園舎内の倉庫に非常持ち出し袋が備えられていたが、1袋が非常に重いものであった。非常持ち出し袋は、非常時にすぐに持ち出すことができるよう職員室に配置し直し、職員が園児を誘導するのに支障とならない程度の重さとなるよう分けて備えること。 【改善事項】

【常磐中央幼稚園】

(3) 園の重点目標について

同じ中学校区内の小・中学校と共通の教育目標を立て、それに基づいて園の重点目標を設定しているが、その内容が抽象的であるため、目標達成に向けた具体的な取組みが弱くなっている。より具体的な目標を設定して、中期的に取組みを継続していけるように改めること。

【改善事項】

【笹川中央幼稚園】

(4) 駐車場用地について

借地契約により園児の送迎用の駐車場用地を確保している。これまでの園児数の推移を分析し、今後の動向を予測した上で、必要な駐車区画数を見直すこと。併せて、将来に向けて、駐車場用地を確保することが必要であれば、借地で継続するのではなく購入できないか検討すること。

【要望事項】

【笹川中央幼稚園】