

# 令和3年度

## 包括外部監査結果の報告書

### 【概要版】

<テーマ>

姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における  
財務に関する事務等の執行について

※概要版は、監査事務局において包括外部監査結果報告書の要点を集約し作成したものです。

令和4年2月

## 1 外部監査の概要

### (1) 外部監査の種類

地方自治法第 252 条の 37 第 1 項及び姫路市外部監査条例第 2 条の規定に基づく包括外部監査

### (2) 監査のテーマ

姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

### (3) 監査のテーマの選定理由

日本国内における重要な社会的課題が、急速な少子化の進行並びに家庭及び地域を取り巻く環境の変化に対応することであることは言うまでもないが、平成 24 年 8 月にいわゆる「子ども・子育て関連 3 法」が成立し、平成 27 年度から「子ども・子育て支援新制度」の下で、幼児期の学校教育や保育、地域の子育て支援の量の拡充や質の向上が進められている。

姫路市では、上記の「子ども・子育て支援新制度」の施行に当たって、令和元年度までを計画期間とする「姫路市子ども・子育て支援事業計画（第 1 期）」を策定し、安心して子どもを産み育て、子どもが明るく健やかに育つことのできるまちづくりを進めて来ている。令和 2 年 3 月には、「第 2 期姫路市子ども・子育て支援事業計画」を策定し、第 1 期の計画期間に取り組んだ事柄について点検・評価を行い、今後 5 年間に取り組むべき子ども・子育て支援に関する施策を示している。

行政が子ども・子育てを支援するにあたっての中核の一つが、幼児教育・保育であるといえる。これを担っている施設が、幼稚園、認定こども園及び保育所である。これらは、設置に関する根拠法令、中央省庁における所管等は異なっているが、就学前の幼児の教育・保育を担うものであるという点からは一体としてとらえることができる。また、従来からの国の政策においても「幼保一体化」が進められてきた。

現在、幼稚園、認定こども園及び保育所の運営は、様々な主体によって行うことができるとされており、姫路市内においても、姫路市が設置主体となっているもの（市立）とそれ以外のものが設置主体となっているもの（私立）が存在している。

設置主体別に施設の数を見ると、令和 2 年度においては、幼稚園では、市立が 35、私立が 1、認定こども園では市立が 10、私立が 68、保育所では市立が 19、私立が 15 となっている。

統計数値から見る限りでは、施設数、利用者数などにおける市立幼稚園、認定こども園及び保育所の相対的な位置は、ここ数年の間において低下しつつある傾向が認められるが、姫路市の幼児教育・保育の振興についての様々な点から見れば、市立の施設の果たす役割に変

わりはないと考えられる。この点、子ども・子育て支援法に基づいて設置されている「姫路市子ども・子育て会議」が令和3年1月に市長の諮問に対して答申した「就学前教育・保育施設の在り方方針について」においても、市立と私立の連携の強化を図り、姫路市全体の教育・保育の質の向上に努めようとしていることが見て取れる。

以上のような状況において、市立の幼稚園、認定こども園及び保育所については、子育て世代を中心とする市民の関心も高いと考えられる。

そこで、市立の幼稚園、認定こども園及び保育所について、財務事務の執行を中心とする管理運営が法令規則に準拠して適正に行われているかどうか、また、経済性、効率性及び有効性をもって行われているかどうかを包括外部監査人が検証し、問題点の把握及び改善点の提示を行うことは有用であると考え、特定の事件として選定することにした。

#### (4) 包括外部監査人と補助者

##### 【包括外部監査人】

公認会計士 山本 康善

##### 【補助者】

公認会計士 道幸 尚志 公認会計士 竹川 正剛

公認会計士 山本 賢志 公認会計士 合田 幹孝

公認会計士 田村 俊雄 弁護士 太田 悠子

#### (5) 監査対象部署

こども未来局教育保育部（市立保育所及びこども園を含む）並びに教育委員会事務局教育総務部及び学校教育部並びに市立幼稚園

#### (6) 監査の視点

- ① 財務に関する事務の執行等が、法令及び条例に準拠して行われているか。
- ② 財務に関する事務の執行等が、姫路市の規則、要綱等に準拠して行われているか。
- ③ 事務事業が、経済的・効率的に行われているか。
- ④ 事務事業が、目的としている成果または効果をあげているか。
- ⑤ 資産が、適正な管理がなされ、有効に利用されているか。

#### (7) 外部監査の主な手続

関係書類の閲覧、責任者及び担当者へ質問、関連法規並びに条例及び規則等との照合を行い、事務事業等の執行が法規性、経済性、効率性及び有効性の観点から適切に行われているかについて監査手続を実施した。

## 2 監査の「結果」及び「意見」の件数

「結果」 = 是正・改善を求める事項

「意見」 = 改善について検討を求める事項

### (1) 類型別の件数

「結果」及び「意見」を、四つの「類型」に分類し、集計した。

「類型」の区分	章	結果（件数）	意見（件数）
① 事務一般	第3～7章	10	24
② 「幼稚園」の实地監査	第8章	9	19
③ 「保育所・こども園」の实地監査	第9章	17	16
④ 全般的・総合的な事項等	第10章	1	16
<b>計</b>		<b>37</b>	<b>75</b>

※表中の「章」は、報告書の見出しである。

### (2) 章別の件数

章（※報告書の見出し）	結果（件数）	意見（件数）
第3章 教育・保育施設の利用調整及び待機児童について	0	4
第4章 市立保育所及びこども園の利用者負担額（保育料）等について	3	4
第5章 市立幼稚園、保育所及びこども園の職員及び人件費について	1	3
第6章 市立幼稚園の施設、設備等について	3	3
第7章 市立保育所及びこども園の施設、設備等について	3	10
第8章 市立幼稚園の实地監査	9	19
第9章 市立保育所及びこども園の实地監査	17	16
第10章 市立幼稚園、保育所及びこども園に関する全般的・総合的な事項等について	1	16
<b>計</b>	<b>37</b>	<b>75</b>

### 3 監査の「結果」及び「意見」の内容一覧

#### (1) 結果

※「頁」は、報告書のページ番号

整理番号	内 容	頁
<b>第3章 教育・保育施設の利用調整及び待機児童について</b>		
	(記載すべき事項はない。)	
<b>第4章 市立保育所及びこども園の利用者負担額（保育料）等について</b>		
<b>結果4-1</b>	<b>施設等給付費の額の保護者への通知について</b> こども保育課は、市立保育所等についても、教育・保育給付認定保護者に対し、当該教育・保育給付認定保護者に係る施設型給付費の額を通知する必要があるが、実施されていない。市立保育所及びこども園、また、市立幼稚園についても通知する必要がある。	76
<b>結果4-2</b>	<b>利用者負担額（保育料）及び副食費の調定について</b> 各月の新規調定分に係る調定書には、延長保育料等の調定書に添付されている「調定表(明細)」のような、納入義務者ごとの調定額が明らかにされている帳票を添付してこども保育課長の決裁を受けるべきである。	76
<b>結果4-3</b>	<b>利用者負担額（保育料）の決定について</b> 子ども・子育て支援法施行細則第11条は、市長が教育・保育給付認定保護者に係る利用者負担額等を決定するとしており、こども保育課は教育・保育給付認定保護者に係る利用者負担額等の書面等を添付して、あるべき権限者の決裁を経たうえで、利用者負担額決定通知書を保護者に送付する必要がある。	77
<b>第5章 市立幼稚園、保育所及びこども園の職員及び人件費について</b>		
<b>結果5-1</b>	<b>市立保育所における用務員の配置について</b> 保育所には最低1名の用務員を設置すべき旨が規定されているが、1園を除き市立保育所には、用務員が配置されていない。用務の大部分は清掃業務であり、シルバー人材センターに業務委託しているのが問題ないとしているが、保育所における用務業務とは、清掃にとどまらず、様々な業務も含まれていると考えられ、この考え方には無理がある。したがって、シルバー人材センターの業務契約の仕様書において、委託業務内容を用務員業務委託と明記すべきである。なお、用務業務を外部に委託することが困難であれば、市立幼稚園の場合と同様、用務業務を行う人材を会計年度任用職員として市立保育所にも配置することが望ましい。	114
<b>第6章 市立幼稚園の施設、設備等について</b>		
<b>結果6-1</b>	<b>随意契約とする理由の誤りについて</b> 3件の工事に係る「『軽易な工事等』の見積業者選定理由及び業者決定書」の随意契約とする理由が誤っていたということ、及び、その後の対応として一旦決裁を受けた文書を修正するということに対して、課全体で深く受け止め、再発を防止すべきである。	131
<b>結果6-2</b>	<b>現場確認の実施記録について</b> 不具合、故障、補修等に関する軽工事に対して、連絡後実施された現場確認の実施記録を作成・保管すべきである。	133
<b>結果6-3</b>	<b>姫路市立学校及び放課後児童クラブ手洗い場等自動水洗化業務委託の契約約款について</b> 姫路市立学校及び放課後児童クラブ手洗い場等自動水洗化業務委託契約の契約約款は、「成果物の作成を目的としない事務」の業務委託の場合の契約約款であるB型を使用しているが、本契約には自動水洗へ取り換える業務も含まれているため、「成果物の作成を目的とする事務」の業務委託の場合の契約約款であるA型を使用すべきである。	134
<b>第7章 市立保育所及びこども園の施設、設備等について</b>		
<b>結果7-1</b>	<b>市立保育所及びこども園の清掃業務について</b> 市立保育所等の清掃業務について、公益社団法人姫路市シルバー人材センターとの間で、	150

整理番号	内 容	頁
	随意契約を締結しているが、仕様書どおりの履行がなされていないことがある。委託先に仕様書どおりの実施の申し入れを行い、もし、仕様書どおりの業務の実施がかなわないのであれば、仕様書どおりに清掃業務を実施できる委託先と契約すべきである。	
<b>結果7-2</b>	<b>姫路市立保育所・こども園グリストラップ清掃及び汚泥等収集運搬業務委託について</b> 姫路市立保育所・こども園グリストラップ清掃及び汚泥等収集運搬業務委託について、仕様書には、作業前、作業中及び作業後の槽内の写真を撮り、業務完了報告時に提出すると決められていることから、こども保育課において現場写真の確認を徹底するとともに、委託先による現場写真に不備があれば、委託先を指導して正しい写真を提出させるべきである。	154
<b>結果7-3</b>	<b>旧旭保育所、旧安富西保育所及び旧聖ヶ岡保育所に係る普通財産について</b> 普通財産を管財課に所属させることが不適切である場合には、例外的に市長がその所属を管財課以外にその所属を定めるとしているが、決裁書等の文書によるべきであり、市長が決定したことを書面によって明らかにしておく必要がある。	156
<b>第8章 市立幼稚園の实地監査</b>		
<b>結果8-1</b>	<b>備品の登録について</b> (安室東幼稚園) 物品登録連絡票に誤って需用費のコードを記載した場合、備品のシステム登録がなされないため、同連絡票は適切に記載する必要がある。また、物品登録連絡票の記入に誤りはないにもかかわらず、システム登録がなされていないケースがあったので、システム登録ができない原因を追究し、的確なシステム登録ができるようにする必要がある。	169
<b>結果8-2</b>	<b>郵券の受払いについて（郵送料の立替払による支出）</b> (糸引幼稚園) 切手がなかったため、職員が立替払をして発送したケースが見られたが、今後は立替払いの方法による支出は避けるべきである。	172
<b>結果8-3</b>	<b>物品の管理について</b> (糸引幼稚園) 屋外用時計等の備品登録時に誤って需用費のコードを記入したため、備品登録ができないケースがみられた。今後は誤りがないように登録する必要がある。	173
<b>結果8-4</b>	<b>旅費の支払いのない市内出張命令について</b> (八幡幼稚園) 旅費の支払いの生じない市内出張等であっても、園長は出張する職員の「旅費の支払いが生じない市内出張命令簿」の園長の命令印欄に押印し、出張命令を発する必要がある。また、旅費の生じない市内出張等であっても、自家用車公務使用承認簿を作成する必要がある。	175
<b>結果8-5</b>	<b>物品の管理について</b> (八幡幼稚園) 管理換がなされた木製の演台について、備品シール（市旗）は貼付されていたが、所属名及び備品番号が貼付されていなかった。必ず、『備品シール（市旗）』、『所属名』、『備品番号』等を貼り付ける必要がある。	176
<b>結果8-6</b>	<b>重要事項の掲示について</b> (坊勢幼稚園) 重要事項の掲示が行われていることが確認できなかった。条例に則った重要事項の掲示を行うべきである。	182
<b>結果8-7</b>	<b>物品購入代金の二重払いについて</b> (坊勢幼稚園) 請求書について十分な納品確認を実施しないままに、再度同じ物品について支払手続を行い、二重払いが発生した。物品の納品時に、現物に添付された納品書等と請求書の内容と照合することを徹底する必要がある。	183
<b>結果8-8</b>	<b>備品の廃棄に関する事務処理手順について</b> (菅生幼稚園) 電気冷蔵庫を令和2年度中に廃棄したが、物品管理連絡票による廃棄の手続きが遅れ、令和3年度の備品台帳に記載が残っている。物品を廃棄するには規則の処理手順に従って手続きを進めることが重要である。	186
<b>結果8-9</b>	<b>物品購入時の納品書の保管について</b> (複数の幼稚園) 契約の相手方と納品業者が異なる場合、納品業者が作成した納品書により検収を行うとと	190

整理番号	内 容	頁
	もに、これを廃棄せず、支出負担行為書の保存年限と同じ会計年度終了後5年間保管すべきである。	
<b>第9章 市立保育所及びこども園の实地監査</b>		
<b>結果9-1</b>	<b>給間食材等の現物確認について</b> (伊勢保育所) 給間食材等の納品書に記載されているが、検取簿に納品の旨の記載がなく、消し込みがなされていない食品があった。現物の納品の状況と検取簿の記載内容の一致はもれなく確認すべきである。	196
<b>結果9-2</b>	<b>給間食材等の検取簿と納品書の確認について</b> (伊勢保育所) 給間食材等の検取簿(現物確認後)と納品書の記載内容が一致していないにもかかわらず、2人の検取者(所長及び主任保育士)による検印が押印されていた。必ず現物と納品書との一致を確認し、チェックマークを付ける等によりその証跡を残すべきである。また、「事務処理について」に記載がされていない「現物と納品書との確認を実施する旨」を規定するとともに、その規定に従った適切な運用を行うべきである。	197
<b>結果9-3</b>	<b>実態が不明の備品について</b> (伊勢保育所) システム登録済の蛍光装置を調査したが、現品が特定できなかった。当該蛍光灯器具の取得日はかなり古いのが、現物を特定できるよう調査すべきである。	198
<b>結果9-4</b>	<b>沿革史の記載について</b> (高岡保育所) 沿革史の令和2年度のページに設置者名の姫路市長が誤って記載されていたので、設置者名の修正が必要である。沿革史の記載誤りは、極力ないようにすることが必要である。	202
<b>結果9-5</b>	<b>重要事項説明書の記載内容について</b> (中央乳児保育所) 利用申込者に交付する重要事項説明書において、運営主体である姫路市の代表者である市長が誤記されていた。今後は、重要事項説明書の記載誤りはなくすように努めるべきである。また、重要事項説明書の記載事項については、作成者のみならず、他の職員による精査も必要である。	204
<b>結果9-6</b>	<b>備品の管理について</b> (中央乳児保育所) 流し台について、現品とシステム登録されている備品データの内容が異なっていた。当該備品についての経緯や実態を調査するとともに、備品データの登録内容の修正を行う必要がある。	205
<b>結果9-7</b>	<b>備品の管理について</b> (中央保育所) 備品について、所定のルールに沿った適正な管理を行うべきである。	207
<b>結果9-8</b>	<b>切手の管理について</b> (香呂こども園) 園が保有する郵券類を確認したところ、切手の現品と同受払簿の残高が一致していなかった。また、保管理由不明の少額現金が保管されていた。切手の受払の状況及び現金残高の保管原因を調査し、適切な処理を行う必要がある。	211
<b>結果9-9</b>	<b>正規職員の時間外勤務の申請手続きについて</b> (香呂こども園) 正規職員の時間外勤務に関する命令書に所長の命令印が押印されていない日があるが、電子決裁により所属長の事後の確認が行われているとはいえ、事務手順としては、時間外勤務等命令書で書面により決裁を得ることになっているため、所長は時間外勤務等命令書に命令印を押すことを徹底すべきである。なお、時間外勤務に関する事務処理について紙面による申請・決裁と電子申請・決裁が混在している状況は、事務手順が煩雑となるため、時間外勤務命令の発令についても電子申請・電子決裁によって行うことが可能になるよう、市役所内の関係する部門に働きかけていくことが望ましい。	212
<b>結果9-10</b>	<b>備品の管理について</b> (香呂こども園) 備品について、所定のルールに沿った適正な管理を行うべきである。	213
<b>結果9-11</b>	<b>重要事項の掲示について</b> (中寺こども園) 重要事項の掲示が行われていなかったため、基準条例第23条に則った重要事項の掲示を行うべきである。	215

整理番号	内 容	頁
結果9-12	<b>職員室内ロッカーの保護者会用スペースの設置について</b> (中寺こども園) 職員室のロッカーに保護者用の文書保管使用スペースがあり、保護者会の預金通帳、会計帳簿、文書類等が保管されているが、当該書類保管スペースを設けることは中止すべきである。	216
結果9-13	<b>備品の管理について</b> (中寺こども園) 備品について、所定のルールに沿った適正な管理を行うべきである。	216
結果9-14	<b>物品の購入等で契約の相手方と納品業者が異なる場合について</b> (複数の施設) 市立保育所及びこども園（以下、保育所等）において物品の購入等で契約の相手方と納品業者が異なる場合において、納品業者が作成した納品書を保管されていないケースがみられたが、契約の相手方と納品業者が異なる場合、納品業者が作成した納品書により検収を行うとともに、これを廃棄等したりせず、支出負担行為書の保存年限と同じ会計年度終了後5年間保管すべきである。	218
結果9-15	<b>正規職員の時間外勤務等命令書の記載について</b> (複数の施設) 保育所等に勤務する正規職員の時間外勤務について、時間外勤務等命令書に記載があるものの、所属長の確認印が押印されていない日が散見された。給与簿データを確認したところ、所属長の命令印がない日の時間外勤務については、時間外勤務手当の計算に反映されておらず、給与計算上の問題はなかった。しかしながら、時間外勤務が行われなかったのであれば、時間外勤務等命令書に記載した事項を抹消することを徹底すべきである。	219
結果9-16	<b>「教育・保育の全体的な計画」の保存について</b> (複数の施設) 「教育・保育の全体的な計画」については5年間保存することになっているが、保育所等において令和2年度より前の年度のものは保存されていない施設が多かった。その理由は「文書保管表」に「教育・保育の全体的な計画」の保存年限が1年とされていることに起因すると考えられる。したがって、「文書保管表」を改定し、「教育・保育の全体的な計画」の保存年限を5年とする必要がある。	219
結果9-17	<b>備品登録データの不備について</b> (複数の施設) 保育所等の備品において、システム登録データに規格や設置場所が入力されておらず、データ上空白となっているものが見受けられた。当該備品に係る登録データは、適切に修正すべきである。	220
<b>第10章 市立幼稚園、保育所及びこども園に関する全般的・総合的な事項等について</b>		
結果10-1	<b>姫路市立学校管理規則について</b> 姫路市立学校管理規則について、令和3年3月の改正により教諭等の標準的な職務内容が新設されたが、改正後の規則に、同条を幼稚園に準用する規定が存在しないため、早急に改正するべきである。	238



(2) 意見

※「頁」は、報告書のページ番号

整理番号	内 容	頁
<b>第3章 教育・保育施設の利用調整及び待機児童について</b>		
<b>意見3-1</b>	<b>利用調整基準表における就労内定の取扱いについて</b> 保育施設等利用調整基準表では、同じ就業時間数であれば、「就労内定」より「就労」の方が優先される仕組みになっている。利用申請手続上、「就労内定」を雇用契約が成立した正式な内定に限っているのであれば、「就労内定」を「就労」より低い点数にする合理性に乏しいので、今後「1点減じる」ことを続けるか慎重に検討することが望まれる。	50
<b>意見3-2</b>	<b>利用調整基準表における「1 入所指数が同じ場合の優先指数」について</b> 利用調整基準表における「入所指数が同じ場合の優先指数」は、軽微とは言えない程度の重要性があり、現行のコンピューターシステムの入力項目となっていることから、自動集計できる入所指数（のうちの加算指数）とするのがより望ましい方法である。	50
<b>意見3-3</b>	<b>待機児童数の状況について</b> 提供体制確保済である区域において、20点以上という高い点の人が5人も待機児童となっているのは、提供体制以外の要因が関係しているか、あるいは、「量の見込み」が見込み不足となっている可能性がある。「量の見込み」に基づいて提供体制の確保を図ることは重要であるが、毎年の待機児童の個別データを点検（又は分析）することも重要である。提供体制の確保に当たっては、待機児童のデータも補完情報として活用することが望まれる。	51
<b>意見3-4</b>	<b>待機から除外した「求職活動を休止している」人数の推移について</b> 幼児教育・保育の「無償化」により、「今は働いていないが、保育所等に子どもを預けることができるのなら働きに出たい」というニーズは高まっており、そうしたニーズに応えられているか否かを見るには待機児童数だけでは不十分である。「求職活動を休止している」人数も見る必要がある。国定義では待機児童から除外されているが、「求職活動を休止している」人数を待機児童数に準じる指標として重要視することが望まれる。	54
<b>第4章 市立保育所及びこども園の利用者負担額（保育料）等について</b>		
<b>意見4-1</b>	<b>収入金に関する事務処理基準、事務手順書等の整備について</b> 業務の処理基準や手順書には、一般に、業務効率の向上、業務の属人化の防止（「見える化」）、業務の円滑な引継ぎ等の長所があるとされている。他方、短所としては、業務に対する創意工夫をしなくなることや、作成に労力がかかることが挙げられる。しかし、業務の処理基準や手順書の作成にあえて労力をかけ、組織内に定着させることには、業務上のトラブルを予防しつつ、より円滑な業務遂行を実現するといった確かな価値があるという考え方もあり、メリットのほうが大きいといえる。こども保育課は、収入金に関する事務のうち、事務処理基準や事務手順書がまだ整備されていない分野についても、今後整備を進めることが望ましい。	78
<b>意見4-2</b>	<b>納入通知書等の発行について</b> 保育所等の利用者負担額については納付（通知）書（OCR）と納入通知書（白）が混在しているため、OCR帳票を発行しない場合についても納付書（クリーム）を発行し、納付書（又は納付通知書）を発行することに統一することが可能か、検討することが望まれる。 また、副食費、延長保育料及び預かり保育料については納入通知書（白）が発行されているが、これは会計課が示す使い分けとは異なっているため、会計課が示すようにグレーの納付書を発行することが可能か、検討することが望まれる。	79
<b>意見4-3</b>	<b>納入通知書等の記載事項（各種日付の印字）について</b> こども保育課は、納入通知書及び納付（通知）書の各種日付について、記載の必要性を再度整理し、システムにより作成する場合は印字が必要なものが印字できるかどうかを検討し、システム対応の可否についても検討することが望ましい。また、手書きで作成する場合は記載が必要なものは記載を行うように、市立保育所及びこども園を指導することが望	81

整理番号	内 容	頁
	ましい	
<b>意見4-4</b>	<b>納入通知書／納付通知書等の交付について</b> 市立保育所等において納入通知書は手渡し時にチェックしているものの、受け渡し日付は必ずしも記録されていない。納入通知書を手渡しで交付する際に、交付をした日付を書面に記録しておき、園長または所長の確認あるいは決裁を得たうえで、一定の期間保管しておくことが望ましい。	82
<b>第5章 市立幼稚園、保育所及びこども園の職員及び人件費について</b>		
<b>意見5-1</b>	<b>会計年度任用職員の市立幼稚園への配置の基準について</b> 幼稚園の会計年度任用職員の必要な配置人数については定められていないが、毎年度の配置決裁や予算要求を行うにあたって、その根拠となるなんらかの基準が必要であることから、要綱などのかたちで、明文をもって配置人数の最低・最高限度や、配置に関するルールを定めることの検討が望まれる。	115
<b>意見5-2</b>	<b>市立保育所及びこども園における時間外勤務した時間の月間累計の把握について</b> 保育所及びこども園の時間外勤務等命令書は職員にとって記載方法が分かりにくい様式になっているので、ミスが起こりにくい様式に改善すべきである。	116
<b>意見5-3</b>	<b>時間外勤務等命令書の項目の並び方の改善及び追加について</b> 現在の時間外勤務等命令書の項目の並び方等が効率的になっていないので、業務が効率的になるように項目の改善及び追加をすることが望ましい。	119
<b>第6章 市立幼稚園の施設、設備等について</b>		
<b>意見6-1</b>	<b>工事契約の単位について</b> 同一幼稚園における後発の工事の契約事務を進めるにあたって、後発の工事の発注を行う必要が生じた場合に、その経緯や理由等を記録する必要があるといえる。	136
<b>意見6-2</b>	<b>勝原幼稚園園舎西面塗装改修工事について</b> 工事発注に関して、単なる予算消化のために工事を行ったという疑念を抱かれないよう、契約事務を適切に遂行することが望ましい。	138
<b>意見6-3</b>	<b>英賀幼稚園1階保育室トイレ改修工事及び2階職員室トイレ改修工事について</b> 随意契約は、業者との癒着や契約金額の妥当性について、市民から疑念を抱かせる契約となる。特定の業者に偏った契約相手方の選定は、競争性、経済合理性の観点から問題があるため、適切な契約事務の遂行が求められる。	139
<b>第7章 市立保育所及びこども園の施設、設備等について</b>		
<b>意見7-1</b>	<b>電気保安管理業務委託について</b> 電気保安管理業務委託について、点検業務の完了にあたっては、施設職員による確認が行われなければその意味がなく、施設職員による確認が行われたという証跡が必要となる。施設職員が委託先による点検が完了したことを確認し、点検報告書に施設職員の確認印を押印することが望ましい。	157
<b>意見7-2</b>	<b>グリストラップ清掃及び汚泥等収集運搬業務委託並びにグリストラップ汚泥等処分業務委託について</b> 現状、グリストラップ内の汚泥等の清掃業務、収集運搬業務及び処分業務という3つの業務について、2つの業務委託契約を締結している。これら3つの業務は、グリストラップ内を清掃し、そこから出る汚泥等を収集運搬し、処分するという一連の流れの中にあり、3つの業務をまとめて1つの業務委託契約にした方が、コストの低減につながる可能性がある。したがって、まず、3つの業務をまとめ、一括して業務委託した場合のコストを試算することが望まれる。	158
<b>意見7-3</b>	<b>保育所給食栄養システムの仕様書の保存について</b> 保育所給食栄養システムの購入に関する契約の場合、仕様書を含む契約関係資料については、システムを利用している期間中においては廃棄せず保存しておくことが望ましい。	159

整理番号	内 容	頁
意見7-4	<b>保育所給食栄養システム保守契約に係る業務完了報告書の記載事項について</b> 保育所給食栄養システム保守契約に係る業務完了報告書においては、契約期間中に実際に保守業務を行ったのかどうか、行っていないのであればその旨記載することを求める内容にするなど、書式の変更を検討することが望ましい。	160
意見7-5	<b>姫路市立保育所・こども園一斉メール配信システム業務委託について</b> 姫路市立保育所・こども園一斉メール配信システム業務委託について、随意契約をする以上、比較可能な適正な価格を把握し、見積方法の妥当性・合理性及び価格の適切性を検証する必要がある。そのためには、業者選定範囲を広げる等、適正な価格の入手に努めるべきと考える。	160
意見7-6	<b>手柄保育所の賃貸借契約の賃料減額交渉について</b> 手柄保育所の賃貸借契約の賃料減額交渉について、効果的な減額交渉のために、貸主と交渉を行った際には、面談記録などを作成し、交渉記録を残しておくことが望ましい。	161
意見7-7	<b>旧旭保育所土地の有効な利活用について</b> 旧旭保育所土地の有効な利活用の観点、および管理コストの削減の観点から、当該土地はなるべく早く管財課に所属替えられ、管財課の普通財産として取り扱われることが望ましい。こども保育課としては、こども保育課と管財課との管理替のための事前協議は過去に一度しか行われていないので、再度管財課に事前協議を行うように働きかけることが望まれる。	162
意見7-8	<b>旧安富西保育所土地の有効な利活用について</b> 旧安富西保育所土地の有効な利活用（売却）をするにあたり、当該土地についての詳細な事情についてはこども保育課しか分からないとしても、こども保育課のみではなく、財産管理を主管している管財課も、境界線の認識違いを解消し姫路市の境界標を設置するためにはどのようにすれば良いかのアドバイス等を行い、積極的なサポートをすることが望まれる。	164
意見7-9	<b>旧聖ヶ岡保育所の土地、建物及び工作物の所管について</b> 旧聖ヶ岡保育所の土地、建物、工作物の貸付先（林田自治会）及び利用状態（自治会の集会所及び倉庫）を勘案し、担当すべき所管課に旧聖ヶ岡保育所の土地、建物、工作物を所属替することが望ましい。	165
意見7-10	<b>旧聖ヶ岡保育所の外観について</b> 姫路市民に聖ヶ岡保育所が現在も運営されているかのような誤解を与えかねないことから、同保育所の表札については速やかに撤去することが望ましい。また、門扉の「関係者以外の立ち入り禁止 姫路市子育て支援室」という警告板の表示を、速やかに「こども保育課」に修正することが望ましい。	165
<b>第8章 市立幼稚園の实地監査</b>		
意見8-1	<b>園徴収金の支払いに係る領収書について</b> (安室東幼稚園) 園徴収金の支払いに係る領収書において領収日付が空白であるものが散見されたので、必ず領収日付の記載された領収書を受け取ることが強く望まれる。	170
意見8-2	<b>園徴収金の出納について</b> (安室東幼稚園) 園徴収金の会計簿の出金日は取引先に実際に支払った日ではなく、預金通帳から出金した日をもって記帳されている。会計簿には預金の出金日と併せて、取引先に実際に支払った日も記載するような様式にすることが強く望まれる。	170
意見8-3	<b>園徴収金を現金で徴収する場合について</b> (安室東幼稚園) 保護者からの現金收受時に領収証を交付せず、かつ、領収証として利用する集金用封筒は卒園時まで園に保管するのであれば、遅くとも入園した年度の年度末までには保護者に集金用封筒の控えを交付し、保護者に新学期用品代については確かに受領していることを通知することが望ましい。	170

整理番号	内 容	頁
意見8-4	園徴収金から支出される講師料の領収書について (八幡幼稚園) 講師代の領収書に署名押印があるものの住所が記載されていなかった。支払先を明確にするために、少なくとも、住所は記載してもらうことが強く望まれる。また、同じ内容であれば、同一の費目から支出することが望まれる。さらに、現在は講師報酬については所得税の源泉徴収を行っていないが、所得税法上源泉徴収が不要であるか検討する必要がある。	176
意見8-5	園徴収金の決算(園会計(諸費)収支状況兼決算書)について (八幡幼稚園) 「園会計(諸費)収支状況兼決算書」において、未払金額が発生している場合には、「支出済額又は支出予定額」とし、未払金があること及び支払予定時期を備考欄に注意書きすることが望ましい。また、諸費会計簿にも同様の注意書きをすることが望ましい。	176
意見8-6	歳出予算による物品の購入先について (豊富幼稚園) 需用費による物品の購入先が特定業者に偏っている傾向が見受けられたが、購入先の偏りに問題がないことについて説明責任を果たすことができる態勢を整えておくことが望まれる。また、見積書を徴する先を2者にするなど、競争性を確保するための工夫を工夫していただくことが望ましい。	178
意見8-7	物品の管理について (豊富幼稚園) 物品管理シールが貼付されてはいるが、管理番号が見えないものが見受けられた。管理番号が見える状態になっているかについて、定期的に確認をすることが望ましい。	179
意見8-8	重要事項の掲示場所について (豊富幼稚園) 放送室に基準条例第23条所定の重要事項の掲示が行われていたが、「見やすい場所」に掲示を行い、かつ、掲示の形態も工夫を試みていただくことが望ましい。	179
意見8-9	園徴収金の予算管理について (豊富幼稚園) 給食費会計において年度末に急遽追加資金を手当てすることは、予算管理が十分ではなかった結果であり、紅白まんじゅうは卒園式・修了式のお祝い品について、予算不足が明らかであれば、安価なものにするなどの工夫を試みるべきであった。今後は、予算管理を厳格に行うことが望まれる。	179
意見8-10	P T A会費から園徴収金への繰り入れについて (豊富幼稚園) 年度末にP T A会費の余剰金が園徴収金の材料費会計へ繰り入れられていた。やむを得ない事情でP T A会計の資金を園諸費に繰入れる場合は、幼稚園とP T Aとの協議を経たうえで、年度末近くに行われるP T A総会等での会計報告で承認してもらい、幼稚園はその後実際に繰り入れを受けることが望ましい。	180
意見8-11	園徴収金からP T Aリサイクル収益金への繰り入れについて (豊富幼稚園) P T Aは、リサイクル活動による収益金を、5歳児への終了記念品及び4歳児への進級記念品に充てることとしているが、記念品代が不足するため、幼稚園が園徴収金の材料費会計からP T Aリサイクル収益金に繰り入れを行っていた。園徴収金からP T Aリサイクル収益金への繰り入れについては、適正な手続きとして繰り入れを行う際の基準を定めるとともに、繰り入れをする際には保護者に十分な説明を行っておくことが望ましい。	181
意見8-12	郵券受払簿の記載について (坊勢幼稚園) 異例な切手の払い出しを行った場合には、郵券受払簿の摘要欄等にその旨を記録しておくことが望ましい。また、可能であれば、切手を郵便料金として納付したことを証する書面を郵便局から入手しておくことが望ましい。	184
意見8-13	園徴収金の支払いについて (坊勢幼稚園) 諸費会計簿には支出日は預金の出金となっているが、出納簿には、預金の出金日と併せて、取引先に実際に支払った日も記載するような様式にすることが強く望まれる。また、実際の支払時の振替払込請求書兼受領書は、当該支払に係る請求書等の証拠書類と併せて証憑綴りに綴りこみ、保管することが強く望まれる。	184

整理番号	内 容	頁
意見8-14	<b>備品登録データの内容について</b> (菅生幼稚園) 備品登録データの内容について「中分類名」が統一されていないので、適切な分類名で登録されるようデータを修正することが望ましい。	188
意見8-15	<b>P T A会費から園徴収金への繰り入れについて</b> (菅生幼稚園) 園の教材費会計の会計簿にP T A会計の余剰金が繰り入れられていた。やむを得ない事情でP T A会計を園諸費に繰入れをする場合は、幼稚園とP T Aとの協議を経たうえで、年度末近くに行われるP T A総会等での会計報告で剰余金を園徴収金に繰り入れることを承認してもらい、幼稚園はその後に実際に繰入れを受けることが望ましい。	188
意見8-16	<b>園徴収金の出納について</b> (菅生幼稚園) 園徴収金の出納簿の出金日は、預金通帳から出金した日をもって記帳している。園徴収金の出納簿には預金の出金日と併せて、取引先に実際に支払った日も記載するような様式にすることが強く望まれる。	189
意見8-17	<b>副食費に係る会計処理について</b> (複数の幼稚園) 副食費は保護者負担金分と副食費免除対象者の姫路市の公費により支払われているが、園により会計処理の方法が異なっている。事務の標準化という観点から、いずれかの方法に統一されるよう検討することが望まれる。	191
意見8-18	<b>独立行政法人日本スポーツ振興センター共済掛金保護者負担金の会計処理について</b> (複数の幼稚園) 独立行政法人日本スポーツ振興センター共済掛金保護者負担金の会計処理について、P T A会費または園徴収金から支払われている。市立幼稚園の間で取扱いの方法が異なっているのは望ましい状態ではないので、いずれかのやり方に統一されるよう検討することが望まれる。	192
意見8-19	<b>沿革史の記載事項について</b> (複数の幼稚園) 新型コロナウイルス感染症対応による臨時休業等の実施は、市立幼稚園の運営にとっては特筆すべき大きな出来事であり、後日のために市立幼稚園が新型コロナウイルス感染症の拡大防止に対してどのような対応をとったかの記録を残しておくことは大きな意義があると考えられるので、市立幼稚園のすべての園の沿革史の「沿革の概要」欄等へ記載することが望ましい。	193
<b>第9章 市立保育所及びこども園の实地監査</b>		
意見9-1	<b>保護者が保育所を通じて購入する物品代金の集金リストの保管について</b> (伊勢保育所) 絵本代等を保護者から集金袋で集金し、集金袋は年度末に各保護者に領収書として引き渡され、集金リストはその年度が終了すると廃棄されている。保育所は、集金リストを年度終了とともに廃棄せず、一定期間は保管しておくことが強く望まれる。	199
意見9-2	<b>保護者が保育所を通じて購入する物品の納品書の保管について</b> (伊勢保育所) 保護者が保育所を通じて購入する絵本等の納品書及び請求書は、ワンライティング方式のものである場合が多いが、請求書は保管されているものの、納品書は廃棄されていた。納品書についても、安易に廃棄せず、請求書と共に保管しておくことが強く望まれる。	199
意見9-3	<b>過去に勤務していた職員に関する情報の保有について</b> (伊勢保育所) 職員の勤務等に関連する資料を閲覧したところ、以前に働いていた職員の履歴書の写しを保管していることが認められた。過去に市立保育所等に勤務した人の情報について、どのような内容を、どのような形で、どのくらいの期間にわたって保有するかについて、個人情報保護と保育人材の確保の必要性を比較衡量したうえで検討することが望まれる。	200
意見9-4	<b>備品の管理について</b> (伊勢保育所) 備品の実物を調査したところ、4枚の暗幕を一つの品名で登録している可能性があった。当該暗幕について、4枚が一体でないとその機能を果たせないのかどうかを検討し、4枚が一体でなくても差し支えがないのであれば、備品登録から除外することが望まれる。	200

整理番号	内 容	頁
意見9-5	<b>保護者が保育所を通じて購入する物品に関する事務処理について</b> (高岡保育所) 保護者が保育所を通じて購入する物品に関する購入ノートには、歳出予算の支出に関して職員間での連絡事項が記載されたメモ、購入先業者への連絡に際して職員が作成したメモ等が混在していた。購入ノートに挟み込まれている保護者購入物品の発注関係書類及び同納品書等について、購入ごとに整理したうえで台紙に貼付するなどの方法により、適切に保管しておくことが強く望まれる。	203
意見9-6	<b>保護者が保育所を通じて購入する物品代金の請求書の保管について</b> (中央乳児保育所) 保護者が保育所を通じて購入する絵本についての請求書は、保育所において保管することが強く望まれる。	206
意見9-7	<b>保護者が保育所を通じて購入する物品の納品書の保管について</b> (中央乳児保育所) 保護者が保育所を通じて購入する絵本の納品書についても廃棄せず、請求書と共に保管しておくことが強く望まれる。	206
意見9-8	<b>保護者会費等の集金リストの保管について</b> (林田こども園) 保護者会費、保護者が保育所を通じて購入する物品(絵本代、アルバム代等)及び主食費(お米)の代金を保護者から集金袋で集金しているが、集金袋は年度末に各保護者に引き渡され、集金リストはその年度末に廃棄されている。後日に検証ができない状況であるので、集金リストを年度終了とともに廃棄せず、一定期間は保管しておくことが強く望まれる。	210
意見9-9	<b>保護者会費等の出納簿について</b> (林田こども園) 保護者が保育所を通じて購入する物品(絵本代、アルバム代等)等の代金の支払いについては集金袋で管理していることから、出納簿が作成されていない。保護者からこども園職員が預かったうえで業者に取り次ぎ、入出金を管理している以上、公金に準じて、収支について記録し、出納簿を作成することが望まれる。	210
意見9-10	<b>建物の新築時に合わせて購入された備品について</b> (香呂こども園) 建物の新築時に合わせて購入された備品について、備品データとして登録されていないものが何点か見受けられた。備品の適正な管理の観点から、建物の建設時や増改築時に合わせて購入された備品についても備品としてシステムに登録することが望まれる。	214
意見9-11	<b>備品シール、備品番号等の貼付のない備品について</b> (中寺こども園) 砂場用の枠に備品シール、備品番号等の貼付がなかったが、姫路市の備品であることを識別するためには、備品番号等の表示は必要であるため、備品番号等の表示方法を工夫することが望ましい。	217
意見9-12	<b>保護者が保育所を通じて購入する物品代金の出納簿について</b> (複数の施設) 保護者が保育所を通じて購入する絵本等の物品の代金については、入出金を集金袋で管理していることから、出納簿が作成されていない。市立保育所として代金を預かり、入出金を管理している以上、公金に準じて、収支について記録し、出納簿を作成することが望まれる。また、支払い証憑を適切に保管することが望まれる。	221
意見9-13	<b>備品管理について改善を要望する事項</b> (複数の施設) 備品の管理に関して、備品シールが剥がれているケースへの対処、保守契約が締結されていない複写機について改善することが望ましい事項がある。	221
意見9-14	<b>沿革史の記載事項について</b> (複数の施設) 令和2年度の新型コロナウイルス感染症の拡大防止への対応として、保育所等では特別保育への移行を実施しているが、令和2年度の沿革史には記載されていなかった。上記の特別保育等の実施は運営にとっては特筆すべき大きな出来事であるため、これを沿革史に特記事項として記録しておくことが望ましい。	222
意見9-15	<b>重要事項の掲示について</b> (複数の施設) 保育所等に義務づけられている重要事項の掲示について、「特定教育・保育施設の見やすい場所」に重要事項の掲示をするよう検討することが望まれる。	222

整理番号	内 容	頁
<b>意見9-16</b>	<b>子育て教室のために市立こども園の保護者が市立こども園の施設を使用する場合について (複数の施設)</b> 子育て教室のために市立こども園の保護者が市立こども園の施設を使用にあたり、園長が口頭で許可を与えている。園長は保護者会（長）に書面で使用許可の申請をさせたいうえで、書面により使用許可を与えることが望ましい。	223
<b>第10章 市立幼稚園、保育所及びこども園に関する全般的・総合的な事項等について</b>		
<b>意見10-1</b>	<b>委員の公募人数の増員に関する決裁について</b> 姫路市子ども・子育て会議の公募委員の増員については、選考日（面接審査日や選考会議の日）よりも前の段階で、増員の承認及び選考要領の変更の承認について決裁を受けるのが望ましい。	232
<b>意見10-2</b>	<b>市立保育所職員の委員候補者の選定過程の証跡について</b> 姫路市子ども・子育て会議の委員のうち、市立保育所の現場の担当者の選定についても、適正に候補者を選定したことを表す証跡を残すよう改善の検討が必要である。	233
<b>意見10-3</b>	<b>「子どもの保護者」枠の委員の人数について</b> 姫路市子ども・子育て会議の「子どもの保護者」枠の委員の人数について、減ったままにしておくのは望ましくない。新たな推薦先を探すか、あるいは、別の選定方法を探るなどして、今後、「子どもの保護者」枠の委員を増やす方向で検討することが望まれる。	234
<b>意見10-4</b>	<b>地方自治法施行規則改正に対する姫路市の対応について</b> 地方自治法施行規則の一部を改正する省令により、令和2年4月から、歳出科目の節のうち第7節の賃金が削除され、第8節以降の節についてはその番号が繰り上げられることになった。これについて、システム対応の都合により、令和4年度予算要求（令和3年10月）から節の区分の改正に対応することにした。これに係わる経緯や意思決定の経過を書面等で記録し、あるべき権限者の決裁を受けておくことが望ましい。また、予算書や決算書そのものに注意書きを記載するのが望ましいが、予算書や決算書の様式上それが困難であるならば、市のウェブサイトにも注意書きを掲載することが望ましい。	235
<b>意見10-5</b>	<b>幼稚園別の歳出決算の把握について</b> 市立幼稚園では園ごとに歳出決算額を把握していないが、今後は市立幼稚園単位で歳出決算額を把握したうえで、幼稚園ごとの決算書を作成することが望ましい。	239
<b>意見10-6</b>	<b>歳出予算の執行関係事務の改善について</b> 市立幼稚園は規模が小さい学校である等の事情から、学校事務職員が配置されておらず、園長や教員が会計事務を含む幼稚園の管理・運営事務にも従事しているため、教育委員会事務局への幼稚園会計事務担当者の配置、研修の充実及び歳出予算に関する幼稚園用情報システムの開発・導入等、歳出予算の執行関係事務の改善が望まれる。	240
<b>意見10-7</b>	<b>市立幼稚園における姫路市立学校財務取扱要綱の取扱いについて</b> 学校財務取扱要綱上、市立幼稚園は対象から除外されているが、市立幼稚園に対して、この要綱を準用するように指導している。しかしながら、当該要綱では、事務職員が主体となる規定が多くみられ、誰が事務職員の代わりをするのが問題になる。そこで、教育委員会事務局は、幼稚園に対し学校財務取扱要綱をどのように準用すればよいかを示すことが望まれる。また、市立幼稚園向けの財務取扱要綱の作成についても検討することが望ましい。	242
<b>意見10-8</b>	<b>休園・廃園予定の幼稚園施設の効率的・効果的な利用について</b> 今後、閉園などが予定されている幼稚園の施設についての効率的・効果的な利活用の方法の検討に際しては、サウンディング型市場調査の実施をはじめとして、さまざまなアイデアや意見等を把握することから始めることが望ましい。	243
<b>意見10-9</b>	<b>市立幼稚園のPTA会計への関与について</b> 市立幼稚園とPTAのかかわり方については、幼稚園ごとに異なっているが、各市立幼稚園のPTA会計とのかかわり方を調査して把握するとともに、各市立幼稚園におけるPT	245

整理番号	内 容	頁
	A会費の取扱いの標準化に向けた取り組みを進めることが望まれる。	
<b>意見10-10</b>	<b>市立幼稚園における「学校徴収金マニュアル」の取扱いについて</b> 教育委員会事務局により「学校徴収金マニュアル」が作成されているが、市立の幼稚園は対象外となっているが、市立幼稚園に当該マニュアルに準じて適正な会計処理を行うよう指導している。しかし、具体的にどのように準じたらよいのかは示されていない。市立幼稚園に対し、学校徴収金マニュアルを具体的にどのように準じればよいのかを示すことが望まれる。また、園徴収金についての調査研究を行うとともに、市立幼稚園向けの園徴収金マニュアルの作成を検討することが望ましい。	246
<b>意見10-11</b>	<b>園徴収金関係事務の改善について</b> 市立幼稚園における園徴収金関係事務については、教育委員会事務局への園徴収金会計の支援事務担当者の配置、園徴収金の会計事務の標準化、園徴収金簿の様式の標準化、システムの開発導入（園徴収金簿のICT化）等のような点に注意して改善することが望ましい。	247
<b>意見10-12</b>	<b>市立保育所・こども園別の収支決算の把握について</b> 市立保育所及びこども園は、保育所・こども園ごとの歳出決算額を把握していないが、今後は施設単位で歳入歳出決算額を把握したうえで、施設ごとの決算書を作成することが望ましい。	249
<b>意見10-13</b>	<b>「伝票アプリ」の維持管理について</b> 市立保育所等で利用されている財務事務の基幹業務担う「伝票アプリ」は、こども保育課の職員が開発したものである。アプリ作成者の後任となる、作成者と同様のスキルを持った職員の育成が望まれる。また、作成者はいつかは異動でいなくなるため、引き継ぎをするためのためにツールの仕様書を作成しておくことが望まれる。	249
<b>意見10-14</b>	<b>保護者会の運営のために保護者が市立保育所又はこども園の施設を使用する場合等の考え方について</b> 市立保育所等の保護者会が、総会、役員会等を開催するにあたり、保育所等の施設を使用する場合の取扱いのルールは定められていなかった。当該行為が行政財産の目的外使用に当たるのかどうかについて、法令や条例・規則に照らして考え方を整理するとともに、文書化しておき、課長等の決裁を得ておくことが望ましい。	250
<b>意見10-15</b>	<b>保護者が市立保育所又はこども園を通じて購入する物品代金について</b> こども保育課は、各施設において保護者がこども園又は保育所を通じて購入する物品等の代金についての業務手順を調査し、実態を把握することが望ましい。そのうえで、各施設に固有の事情を考慮する必要はあるが、できる限り業務手順の標準化を検討することが望ましい。 また、保護者から預かった現金を、全員分の集金が完了するまでこども園または保育所で現金を保管する場合は、毎日現金の実物残高を確認し、出納簿のあるべき金額と照合する方が望ましい。	252
<b>意見10-16</b>	<b>保護者会費及び主食費に対する市立保育所又はこども園の関与について</b> こども保育課は、保護者会費及び主食費に関して、①保育所等で預かった金額は出納簿に記録する、②保育所等で現金を保管する場合は毎日現金残高を確認し、出納簿と照合する、③業務手順の調査及び業務手順の標準化の検討、④未納者への対応は誰がすべきなのかについての検討、といった改善・検討を行うことが望まれる。また、職員の関与の仕方について、現状が最も妥当なものであるかどうかについて検討することが望ましい。	253