

江 監 第 12 号
令和8年7月27日

江 田 島 市 長 様
江 田 島 市 議 会 議 長 様
江田島市教育委員会教育長 様

江田島市監査委員 三 浦 和 英

江田島市監査委員 平 川 博 之

定期監査（施設）及び行政監査の結果について（報告）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項及び第4項の規定による定期監査並びに同条第2項の規定による行政監査を実施したので、同法同条第9項及び第10項の規定により、その結果及び意見を報告します。

令和 8 年度

定期監査(施設)及び行政監査報告書

江田島市監査委員

目 次

第 1	監査基準への準拠	1
第 2	監査の種類	1
第 3	監査の期間	1
第 4	監査の対象	1
第 5	監査の着眼点	2
第 6	監査の実施内容	2
第 7	監査の結果	2
1	市民生活部所管施設及び工事	
(1)	市民センター及び支所	3
(2)	出張所及び連絡所等	6
(3)	交流プラザ等	7
(4)	江田島コミュニティセンター空調取替工事	9
(5)	隣保館	10
(6)	衛生施設	11
(7)	リレーセンター排水処理システム設置工事	12
(8)	リレーセンターコンパクト中継設備補修工事	13
2	福祉保健部所管施設	
(1)	認定こども園	13
(2)	保育施設給食センター	14
3	産業部所管施設	
	農水産業振興関係施設	15
4	土木建築部所管施設及び工事	
(1)	常道北防波堤補修工事	16
(2)	鎌木住宅改修工事（Ⅰ期）	17
(3)	下水道施設	18
5	教育部所管施設及び工事	
(1)	学校教育施設	19
(2)	三高小学校門扉等設置工事	21
(3)	生涯学習施設	21
(4)	図書館	22
第 8	まとめ	24

第1 監査基準への準拠

令和8年度定期監査及び行政監査は、江田島市監査基準に準拠して実施した。

第2 監査の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第199条第1項及び第4項の規定による定期監査並びに同条第2項の規定による行政監査

第3 監査の期間

令和8年4月16日から令和8年7月27日まで

（実査日 令和8年5月14日、19日、20日、26日、27日）

第4 監査の対象

出先機関、所管施設及び工事

所管部署名	分類	施設等名称	実査日	所管課
市民生活部	市民センター及び支所	江田島市民センター	20日	江田島市民センター
		江田島市民センター別館	20日	
		能美市民センター	19日	能美市民センター
		沖美市民センター	20日	沖美市民センター
		三高支所	20日	
	出張所及び連絡所等	小用出張所	14日	江田島市民センター
		秋月出張所	19日	
	交流プラザ等	小用交流プラザ	14日	江田島市民センター
		秋月交流プラザ	19日	
		鷺部交流プラザ	20日	
		宮ノ原交流プラザ	20日	まちづくり共生課
		大柿市民センター	20日	
		三高交流プラザ	20日	沖美市民センター
	令和7年度実施工事	江田島コミュニティセンター空調取替工事	14日	江田島市民センター
	隣保館	宮ノ原隣保館	20日	まちづくり共生課
	衛生施設	リレーセンター	19日	生活環境課
	令和7年度実施工事	リレーセンター排水処理システム設置工事	19日	
		リレーセンターコンパクト中継設備補修工事	19日	
福祉保健部	認定こども園	認定こども園みたか	26日	子育て支援課
		認定こども園おおがき	14日	

	保育施設給食センター	保育施設給食センター	19日	
産業部	農水産業振興関係施設	交流促進センター	19日	農林水産課
土木建築部	令和7年度実施工事	常道北防波堤補修工事	14日	建設課
		鎌木住宅改修工事（Ⅰ期）	14日	都市整備課
	下水道施設	鹿川浄化センター	19日	下水道課
教育部	学校教育施設	切串小学校	27日	学校教育課
		三高小学校	26日	
		江田島中学校	26日	
	令和7年度実施工事	三高小学校門扉等設置工事	26日	
	生涯学習施設	学びの館	14日	生涯学習課
	図書館	大柿図書室	20日	

第5 監査の着眼点

市の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業管理が、法令に適合し正確に行われているかを主眼に置き、施設の管理運営が適正に行われているか、監査対象の工事が法令等に従い適正かつ効率的に行われているかを着眼点とした。

第6 監査の実施内容

1 監査の範囲

令和7年度における財務事務等の執行について、市内全域の施設及び令和7年度実施工事の中から抽出して監査を行った。また、必要に応じて他年度の事務も対象とした。

2 監査の実施方法

監査に当たっては、監査対象部署にあらかじめ資料の提出を求め、必要に応じて担当職員への聞き取りを含め、書面による調査を実施した。また、各施設を訪問し、現金等の保管・取扱い状況、公印等の管理状況、施設の管理運営状況について、書類審査及び担当職員への聞き取りなどの現地調査を実施した。

なお、監査対象工事については、工事に関する契約書類等の審査を行うとともに、工事施工状況について概要説明を受け、現地を確認した。実査当日は、関係帳票の全部又は一部の提出を求め、関係課長又は職員、会計年度任用職員、施設管理運営受託業者から説明を聴取するとともに、関係書類の抽出検査により監査を行った。また、必要に応じて実査後も説明を聴取し、内容の点検、確認、照合を行った。

第7 監査の結果

監査した出先機関、所管施設に係る財務に関する事務の執行及び経営に係る事業管理は、法令等に従いおおむね適正に執行されており、施設の管理運営状況、監査した

工事の工事関係書類及び施工状況についてもおおむね適正であると認められたが、一部改善を要する事項が見受けられたので、以下個別に記述する。

なお、軽微な事項については、その都度、口頭で関係職員に対して改善を求めた。

【指摘事項】 なし

【法第199条第10項の規定による意見】 なし

【総括（要望）】 3件

詳細は、以下の【所管ごとの監査の概要】中に記載

ア 収納金の適正管理（鷺部交流プラザ）

イ 鍵の適正管理（三高支所、学びの館）

ウ 金庫の適正管理（宮ノ原隣保館）

【所管ごとの監査の概要】

1 市民生活部所管施設及び工事

(1) 市民センター及び支所

ア 概要等

(ア) 概要

市内に行政サービス窓口機能（法第155条第1項に規定する支所の機能をいう。）を備え、まちづくり、地域活動及び生涯学習の拠点となる3か所の市民センターが設置されている。また、行政サービス窓口機能を備えた支所が1か所設置されている。

(イ) 監査対象

江田島市民センター、江田島市民センター別館、能美市民センター、沖美市民センター、三高支所の5施設とした。

(ウ) 施設概要

施設名	構造・階数	建設年度
江田島市民センター	本館 鉄筋コンクリート造3階建 保健センター 鉄筋コンクリート造2階建	昭和51年度 平成28年度改修 平成12年度
江田島市民センター別館	鉄筋コンクリート造5階建	昭和55年度
能美市民センター	本館 鉄筋コンクリート造3階建 別館 鉄筋コンクリート造4階建	本館 昭和54年度 平成29年度改修 令和3年度改修 別館 平成4年度 令和3年度改修
沖美市民センター	市民センター 鉄筋コンクリート造平屋建 体育館 鉄筋コンクリート造1階建	平成28年度 昭和63年度
三高支所	鉄筋コンクリート造2階建	令和2年度

(エ) 業務

各市民センター

- 住民票・戸籍関係・税務証明等の発行、転入・転出・転居などの届出受付、戸籍の届出受付、印鑑登録、マイナンバーカードの手続、国民健康保険や国民年金の手続、税金等の支払い、市への提出書類の取次ぎなどの「行政サービス窓口業務」
- 地域住民や団体等が、会議・イベント・サークル活動・学習活動など様々な目的に合わせて施設を利用できるように施設を貸し出す「貸館業務」
- まちづくり、地域活動の拠点として、「町自治会連合会、町公衆衛生推進協議会、地区民生委員児童委員協議会、交通安全協会支部の会議や業務」「地域団体の育成支援」など
- 生涯学習の拠点として、「主催事業・講座の開催」、「町文化団体連合会等の会議や業務」「自主グループ活動の支援」など
- 市民センター及び管内の交流プラザ・支所・集会所等所管施設の「管理運営」、「施設管理」など

江田島市民センター別館

- 貸館業務、生涯学習に関する主催事業・講座の開催や町文化団体連合会の業務、施設管理など

三高支所

- 行政サービス窓口や交流プラザの貸館業務、施設管理など

(オ) 窓口業務時間・施設利用時間（共通）

行政サービス窓口業務時間 平日午前8時30分から午後5時15分まで

施設利用時間 午前9時から午後10時まで

(カ) 職員の配置(令和8年4月1日現在)

施設名	センター長 施設管理者	正職員	再任用 職員	会計年度 任用職員	合計
江田島市民センター	1人	5人	—	3人	9人
江田島市民センター別館	(江田島市民 センター長)	—	1人	2人	3人
能美市民センター	1人	2人	1人	4人	8人
沖美市民センター	1人	1人	—	2人	4人
三高支所 ※	(沖美市民セ ンター長)	1人	1人	1人	3人

※「三高支所」職員は、三高交流プラザ業務を兼務している。

(キ) 施設内付設・入居等

施設内（別館、敷地内施設を含む。）には、それぞれまちづくり協議会事務所が置かれている。

また、能美市民センターには、本館に食品衛生協会、別館に保護司会、市が企業誘致した IT 企業のバレットグループ広島ラボ COCODEMO 江田島とウェディング

関連サービス会社 Five.N（ファイブドットエヌ）が入居している。

(ク) 避難所指定

能美市民センター及び沖美市民センターは、災害が発生する可能性があるとき、また災害が発生したとき、市職員や自治会運営委員によっていち早く開設する一時避難所に指定されている。

また、沖美市民センターは、敷地内の体育館が拠点避難所に指定されている。

なお、江田島市民センターは、敷地内の江田島保健センターが一時避難所に指定されている。

イ 事務の執行について

(ア) 公印及び領収印の管理・保管は、適正であった。

(イ) 切手等を保管している市民センター・支所では、現物と台帳の残高とが一致していることを確認した。

(ウ) 保管している釣銭の残高及び収納金額が、現金と一致しているかどうかについて、監査委員が実際に現金を数えて確認を行ったところ、各施設とも問題はなかった。

(エ) 現金の取扱いについては、レジ及び金庫で適正に管理・保管され、収納した現金は、収納日の翌営業日に金融機関に払込みを行っており、問題はなかった。

なお、江田島市民センター別館においては、各種団体の現金を一時預かりする場合は、事故防止のため預かり簿を作成するよう指導した。また、書き損じた三連複写納付書について、3枚全てに×を付し、通常の納付書とは別に管理するよう指導した。

(オ) 金庫内は、整理整頓され良好に管理されていた。

(カ) 施設の利用申請、利用許可事務については、おおむね適正に行われていた。

施設使用料を減免している団体等については、年齢が確認できる一覧表の提出を受けるなど、減免に関する要綱に従っておおむね適正に処理されていたが、一部不備が見受けられた。

沖美市民センターにおいては、減免要件確認書類はあるものの施設の利用申請書がないものがあつた。規定の申請手続を経た上で適正に処理するよう指導した。

(キ) 出勤簿・休暇簿は、適正に処理されていた。

(ク) 前年度の支出から抽出した修繕料・委託料・備品購入費について、契約伺い等支出に関する書類を照合・確認したところ、おおむね適正に行われていたが、一部不備が見受けられた。

能美市民センターにおいては、物品購入伺いの完結年月日の未記入、契約約款書類の添付書類（確認のための健康保険証・資格者証の写し）の不足、沖美市民センターにおいては、物品購入伺いの決裁年月日の未記入があつたが、いずれも改善している。

(ケ) 庁用車運転日誌、備品台帳等の関係諸帳簿は、おおむね適正に整理・保管されていた。

ウ 施設の管理運営について

(ア) 各施設とも整理整頓されており、良好に管理されていた。

(イ) 施設の利用状況（令和 7 年度）

施設名	年間利用件数	年間利用者数
江田島市民センター別館	8 5 0 件	6, 8 0 0 人
能美市民センター	1, 2 5 9 件	1 6, 8 5 4 人
沖美市民センター	2 3 2 件	3, 0 1 4 人

(ウ) 安全管理・防犯対策（鍵の管理・夜間休日業務）

各市民センターでは、江田島市シルバー人材センターに委託して、夜間及び休日等に宿日直を置いて業務を行っており、施設が無人になることはない。施設の施錠解錠は宿直が行っている。

宿日直の業務内容は、電話応対業務、防災行政無線放送業務、死亡届等の戸籍関係受付業務、庁舎点検業務、日誌作成・引継業務などである。

宿日直者が実施した業務等は日誌に記し、市民センター長に引き継いでいる。日誌や備付け書類の記載から、定められた業務の履行や異常を確実に確認することが肝要である。

また、職員が毎日館内巡視を行っている。

なお、三高支所は宿日直を置いていない。職員の業務時間外は施設の施錠をしているため、施設利用者へ鍵を貸し出している。

エ 総括（要望）

三高支所においては、施設の鍵は職員が管理している。鍵の所在を明らかにし、職員の管理意識と自覚を促すためにも、鍵管理台帳を整備されたい。

(2) 出張所及び連絡所等

ア 概要等

(ア) 概要

市民の身近な行政窓口として、出張所及び連絡所（法第 1 5 5 条第 1 項の規定に基づくもの。）が 1 0 か所設置されている。

また、市民の利便性の向上を図るために市民サービスセンターが設置されている。

(イ) 監査対象

小用出張所、秋月出張所の 2 施設とした。

(ウ) 業務

住民票・戸籍関係・税務証明等の発行、税金等の支払い、市への提出書類の取次ぎなどの行政サービス窓口業務

(エ) 業務時間・職員の配置・施設状況・兼務状況（令和 8 年 4 月 1 日現在）

施設名 業務時間	施設管理者	再任用 職員	会計年度 任用職員	合計	施設状況・兼務状況
小用出張所 平日 8:30～16:00	(江田島市民 センター長)	—	3 人	3 人	小用交流プラザ内付設 ※ プラザ業務兼務
秋月出張所 平日 8:30～12:30	(江田島市民 センター長)	—	1 人	1 人	秋月交流プラザ内付設 プラザ業務兼務

※「小用出張所」は、公共施設再編整備事業により、令和7年10月1日に江田島コミュニティセンターから名称変更された小用交流プラザ内に付設されている。

イ 事務の執行について

- (ア) 公印及び領収印の管理・保管は、適正であった。
- (イ) 保管している釣銭の残高及び収納金額が、現金と一致しているかどうかについて、監査委員が実際に現金を数えて確認を行ったところ問題はなかった。
- (ウ) 現金の取扱いについては、金庫で適正に管理・保管され、収納した現金は収納日当日又は翌営業日に金融機関に払込みを行っており、問題はなかった。
- (エ) 金庫内は、整理整頓され良好に管理されていた。
- (オ) 出勤簿・休暇簿は、適正に処理されていた。
- (カ) 各関係諸帳簿は、おおむね適正に整理・保管されていた。

ウ 施設の管理運営について

各施設とも事務室内は整理整頓されており、良好に管理されていた。

(3) 交流プラザ等

ア 概要等

(ア) 概要

旧小学校区単位に市民センターの集会機能を補完する施設として、まちづくり、地域活動及び生涯学習の拠点となる14か所の交流プラザが設置されている。

また、市民センターのうち、行政サービス窓口機能を有しない、まちづくり、地域活動及び生涯学習の拠点施設となる大柿市民センターのほか、地域活動施設として2か所の集会所、沖美ふれあいセンターなどが設置されている。

(イ) 監査対象

小用交流プラザ、秋月交流プラザ、鷺部交流プラザ、宮ノ原交流プラザ、三高交流プラザ、大柿市民センターの6施設とした。

(ウ) 施設概要・状況

施設名	構造・階数	建設年度	状況
小用交流プラザ ※1	鉄筋コンクリート造3階建	平成4年度	小用出張所付設 まちづくり協議会事務所あり
秋月交流プラザ	鉄筋コンクリート造2階建	昭和52年度 平成29年度改修	秋月出張所付設 まちづくり協議会事務所あり
鷺部交流プラザ	鉄筋コンクリート造2階建	昭和61年度	江田島図書館併設 まちづくり協議会事務所あり
宮ノ原交流プラザ	鉄筋コンクリート造3階建	昭和59年度 平成28年度改修	宮ノ原隣保館付設 まちづくり協議会事務所あり
三高交流プラザ	鉄筋コンクリート造2階建	令和2年度	三高支所・図書室付設 まちづくり協議会事務所あり 江田島市商工会沖美支所入居
大柿市民センター	鉄骨造平屋建	令和4年度	まちづくり共生課 ※2・大柿図書室付設

			まちづくり協議会事務所あり
--	--	--	---------------

※1「小用交流プラザ」は、公共施設再編整備事業により、令和7年10月1日に江田島コミュニティセンターから名称変更されている。

※2「まちづくり共生課」は、令和8年4月1日に市民生活部内の「地域支援課（まちづくり係）」と「人権推進課」を統合し、大柿市民センター内に新設されている。

(エ) 業務

貸館業務、施設管理

(オ) 施設の利用時間（共通）

午前9時から午後10時まで

(カ) 職員の配置・兼務状況(令和8年4月1日現在)

(人数)は兼務者

施設名	施設管理者	正職員	再任用職員	会計年度任用職員	合計	兼務状況
小用交流プラザ	(江田島市民センター長)	—	—	(3人)	(3人)	小用出張所職員がプラザ業務兼務
秋月交流プラザ	(江田島市民センター長)	—	—	(1人)	(1人)	秋月出張所職員がプラザ業務兼務
鷺部交流プラザ	(江田島市民センター長)	—	—	1人	1人	
宮ノ原交流プラザ	(まちづくり共生課長)	—	—	1人	1人	
三高交流プラザ	(沖美市民センター長)	(1人)	(1人)	(1人)	(3人)	三高支所職員がプラザ業務を兼務
大柿市民センター	(まちづくり共生課長)	—	—	2人	2人	

(キ) 避難所指定

各交流プラザ等は、災害が発生する可能性があるとき、また災害が発生したとき、市職員や自治会運営委員によっていち早く開設する一時避難所に指定されている。

また、小用交流プラザと宮ノ原交流プラザは、拠点避難所に指定されている。

イ 事務の執行について

(ア) 現金の取扱いについて、鷺部交流プラザにおいて、収納した現金は収納日の翌営業日までに金融機関へ払い込むこととされているが、数日分をまとめて処理していた。また、書き損じた三連複写納付書については、廃棄せず3枚全てに×を付し、通常の納付書とは別に管理するよう指導した。

(イ) 施設の利用申請、利用許可事務については、おおむね適正に行われていた。

施設使用料を減免している団体等については、年齢が確認できる一覧表の提出を受けるなど、減免に関する要綱に従って適正に処理されていた。

(ウ) 出勤簿・休暇簿は、適正に処理されていた。

(エ) 各関係諸帳簿は、おおむね適正に整理・保管されていた。

ウ 施設の管理運営について

(ア) 各交流プラザとも整理整頓されており、良好に管理されていた。

(イ) 施設の利用状況（令和7年度）

施設名	年間利用件数	年間利用者数
小用交流プラザ	776件	13,107人
秋月交流プラザ	242件	3,385人
鷺部交流プラザ	766件	10,753人
宮ノ原交流プラザ	193件	1,962人
三高交流プラザ	131件	1,757人
大柿市民センター	1,784件	28,642人

(ウ) 安全管理・防犯対策（鍵の管理）

各交流プラザでは、施設職員が鍵を管理している。また、まちづくり協議会へ鍵を貸し出している。

職員が毎日館内巡視を行っている。

(エ) 業務時間外の施設利用

小用交流プラザでは、業務時間外に施設を利用する場合、定期利用団体は鍵ボックスを利用している。その他の施設利用者は江田島市民センターで鍵の貸出・返却を行い、夜間休日は、宿日直が対応している。使用する部屋は施錠しており、施設利用者は入口の鍵のみを使用している。なお、出張所及び使用しない部屋は施錠している。

秋月交流プラザ及び鷺部交流プラザでは、鍵管理委託で対応している。各部屋は施錠していないが、出張所及び事務室は施錠している。

宮ノ原交流プラザでは、鍵ボックスを利用し、施設利用者は入口の鍵のみを使用している。各部屋は施錠していないが、隣保館及び事務室は施錠している。

三高交流プラザでは、施設利用者に事前に鍵を貸出し、後日鍵の返却を受けている。部屋は施錠しており、施設利用者は入口と部屋の鍵を使用する。なお、出張所及び図書室は施錠している。

大柿市民センターでは、鍵ボックスを利用し、施設利用者は入口と部屋の鍵を使用する。事務室及び使用しない部屋は施錠している。

エ 総括（要望）

鷺部交流プラザの施設使用料等の収納金に関する事務手続について、収納した現金は収納日の翌営業日までに金融機関へ払い込むこととされているが、数日分をまとめて処理している事例が認められた。少額の現金であっても、規程遵守及び適切な現金管理の観点から、定められた期限内に払込み処理を行うよう改善されたい。

(4) 江田島コミュニティセンター空調取替工事

ア 概要

この工事は、施設の竣工から33年が経過し、取替部品がなく故障した際の修繕が困難であるため、取替工事を行い施設利用者の利便性を確保するものである。

工事は、入札を実施し契約後、令和7年7月から開始し令和7年11月に完成し

ている。

イ 関係書類の確認

工事について、工事施行伺い、入札執行書類、工事請負契約書、検査調書、支出負担行為書等の関係書類が、おおむね適正に処理されていることを確認した。

なお、書類の決裁年月日等に未記入があったので指導している。

完成した工事の状況について、担当者から概要説明を受け工事が完了していることを確認した。

(5) 隣保館

ア 概要等

(ア) 概要

地域社会全体の中で福祉の向上や人権啓発の住民交流の拠点となる開かれた施設として、生活上の各種相談事業や人権課題の解決のための各種事業を総合的に行うため、4か所の隣保館が設置されている。

(イ) 監査対象

宮ノ原隣保館とした。

(ウ) 業務

人権啓発及び広報活動、相談事業、主催事業、教養文化事業、市国際交流協会事業及び日本語教室の支援及び補助、隣保館運営審議会、施設の管理運営など

(エ) 業務時間・施設利用時間

業務時間 午前8時30分から午後4時45分まで

施設利用時間 午前8時30分から午後10時まで

(オ) 職員の配置・施設状況(令和8年4月1日現在)

施設名	施設管理者	再任用職員	会計年度任用職員	合計	施設状況
宮ノ原隣保館	(まちづくり共生課長)	—	2人	2人	宮ノ原交流プラザ内付設

イ 事務の執行について

(ア) 施設の利用申請、利用許可事務については、おおむね適正に行われており、施設使用料を減免している団体等については、年齢が確認できる一覧表の提出を受けるなど、減免に関する要綱に従っておおむね適正に処理されていた。

(イ) 書き損じた三連複写納付書については、廃棄せず3枚全てに×を付し、通常の納付書とは別に管理するよう指導した。

(ウ) 出勤簿・休暇簿は、適正に処理されていた。

ウ 施設の管理運営について

(ア) 施設は整理整頓されており、良好に管理されていた。

(イ) 施設の利用状況(令和7年度)

施設名	年間利用件数	年間利用者数
宮ノ原隣保館	355件	2,427人

(ウ) 安全管理・防犯対策（鍵の管理）

職員が鍵を管理している。

職員が毎日館内巡視を行っている。

(エ) 業務時間外の施設利用

宮ノ原隣保館は、宮ノ原交流プラザに付設されており、鍵ボックスで対応している。

エ 総括（要望）

宮ノ原隣保館においては、金庫内に職員が出納事務を管理している各種団体の通帳以外の通帳が保管されていた。公金を管理すべき金庫内に、公務外の通帳を保管することは適切ではないため、通帳管理者へ返還すること。また、長期間に渡り使用されていない切手が保管されており、受払簿もないことから所管課へ移管するなど適切な処理をすること。今後は、金庫内に保管するものを限定し、定期的に金庫内の点検を実施し、適正に管理されたい。

(6) 衛生施設

ア 概要等

(ア) 概要

市内の衛生施設として、し尿処理施設である前処理センター、ごみ処理施設であるリレーセンター、不燃・粗大・資源ごみ処理施設である環境センターが設置されている。

(イ) 監査対象

リレーセンター（江田島町鷺部）とした。

(ウ) 施設概要

広域焼却施設（呉市）に可燃ごみを運搬するための中継施設である。

施設名	構造・階数等	建設年度
可燃ごみ中継施設	鉄骨鉄筋コンクリート造2階建	平成14年度
ストックヤード棟	鉄骨造1階建	平成21年度

(エ) 業務

集められた可燃ごみを圧縮し運搬用コンテナに積替を行ってクリーンセンターぐれに搬入している。また、資源ごみ（古紙類・古布類）を集積しておくストックヤードもある。

(オ) 業務形態

業者委託

(カ) 開業時間・休業日

午前8時30分から午後5時15分まで

休業日 土曜日、日曜日（臨時ごみ収集日以外）、年末年始

イ 事務の執行について

(ア) 施設の運転業務は業者に委託しており、契約書等の関係書類は、適正に処理されていた。

(イ) 各関係諸帳簿は、おおむね適正に整理・保管されていた。

なお、監査当日、確認できなかった備品台帳については、後日提出され、書類が整備されていることを確認した。

ウ 施設の管理運営について

(ア) 管理運営

施設内は整理整頓され、敷地内も雑草やごみの散乱はなく良好に管理されていた。

施設では、委託業者の職員10人が可燃ごみの受入れなどの業務に当たり、円滑に運営されている。

施設の大型機械の操作等は、細心の注意を払い安全に運転されている。

今後も、安全管理に十分配慮し、施設設備の保守点検・運転等に努められたい。

(イ) 搬入量・収入額

令和7年度の可燃ごみの搬入量は5,714トン、古紙搬入量は300トン、古布搬入量は38トンとなっている。

また、令和7年度の歳入実績は、可燃ごみ投入手数料1,570万9千円、衛生事業売却収入(資源化物売却収入)49万円で、合計1,619万9千円であった。

(ウ) 安全管理・防犯対策

業務委託契約書に謳われている「江田島市リレーセンター転落事故防止対策及び救助活動実施マニュアル」を遵守し、安全対策に努めるとともに、警備保障会社に業務委託し、施設異常時の早期対応、防犯対策を行っている。

エ 総括(所感)

リレーセンターにおいては、機械の故障を原因とする可燃ごみの受入れ中止事案が発生している。ごみ処理施設のような衛生施設は、市民の日常生活に直結する重要インフラであり、その機能停止は市民生活に多大な影響を及ぼすものである。

市民の快適で安全な生活環境を保つために不可欠な衛生施設の維持管理、更新等については、「江田島市環境施設等長寿命化計画(個別施設計画)」に基づき行うこととなっているが、施設及び設備の故障・老朽化により、計画にはない不測の事態も想定されるので、今後も不具合の早期発見と適切な対応を期待する。

(7) リレーセンター排水処理システム設置工事

ア 概要

リレーセンターの設備機能の維持を目的として、経年劣化した排水処理システム(ごみ汚水を最終処分地受入基準値レベルに処理する設備)の設置を行うものである。

工事は、入札の参加業者が1者となったことにより入札不成立となったため、応札の意思を示した業者と随意契約となった。令和6年6月から工事を開始し令和8年3月に完成している。

イ 関係書類の確認

工事について、工事施行伺い、入札執行書類、工事請負契約書、検査調書、支出負担行為書等の関係書類が、おおむね適正に処理されていることを確認した。

なお、書類の決裁年月日等に未記入があったので指導している。

完成した工事の状況について、担当者から概要説明を受け工事が完了しているこ

とを確認した。

(8) リレーセンターコンパクト中継設備補修工事

ア 概要

リレーセンターの設備機能の維持を目的として、経年劣化したコンパクト装置ラム、コンテナ横移動装置、脱着シリンダ及び洗浄装置の補修工事を行うものである。

工事は、入札を実施し契約後、令和7年6月から開始し令和8年3月に完成している。

イ 関係書類の確認

工事について、工事施行伺い、入札執行書類、工事請負契約書、検査調書、支出負担行為書等の関係書類が、おおむね適正に処理されていることを確認した。

なお、書類の決裁年月日等に未記入があったので指導している。

完成した工事の状況について、担当者から概要説明を受け工事が完了していることを確認した。

2 福祉保健部所管施設

(1) 認定こども園

ア 概要等

(ア) 概要

小学校就学前のこどもに対し、教育・保育を一体的に行う施設で、5か所の認定こども園が設置されている。

(イ) 監査対象

認定こども園みたか、認定こども園おおがきの2施設とした。

(ウ) 施設概要

施設名	構造・階数	建設年度
認定こども園みたか	鉄骨造2階建	平成7年度
認定こども園おおがき	鉄筋コンクリート一部鉄骨造2階建	昭和57年度 平成28年度改修

(エ) 開園時間等

区分	開園時間	保育時間	教育時間	延長時間
平日	7:30～19:00	8:00～18:00	8:30～14:00	～19:00
土曜日	7:30～18:00	8:00～13:00	—	～18:00

(オ) 職員の配置（令和8年4月1日現在）

施設名	園長	保育士 (再任用を含む)	会計年度 任用職員	合計
認定こども園みたか	1人	2人	2人	5人
認定こども園おおがき	1人	9人	7人	17人

※勤務は、早番・平常・遅番の交替制

(カ) 園児数(令和8年4月1日現在)

施設名	3歳未満	年 少	年 中	年 長	合 計
認定こども園みたか (定員40人)	5人	—	3人	3人	11人
認定こども園おおがき (定員150人)	22人	14人	16人	18人	70人

イ 事務の執行について

(ア) 公印の管理・保管は、適正であった。

(イ) 出勤簿・休暇簿は、適正に処理されていた。

(ウ) 前年度の支出から抽出した修繕料・委託料・備品購入費について、契約伺い等支出に関する書類を照合・確認したところ、おおむね適正に行われていた。

なお、書類の完結年月日等に未記入があったので指導している。

(エ) 各関係諸帳簿は、おおむね適正に整理・保管されている。

ウ 施設の管理運営について

(ア) 施設内及び園庭は整理整頓されており、良好に管理されていた。

(イ) 安全管理・防犯対策等

両園とも防犯カメラが設置されており、出入り口の監視を強化することで、不審者が侵入しにくい環境を整えている。しかしながら、モニター機能のない防犯カメラを設置しているため、記録媒体に保存された撮影画像をチェックするなど、正常に作動しているか定期的に確認されたい。

各出入口の鍵は適正に整備されており、登園降園の時間帯以外は、園の出入り口を二重に施錠することにより園児の安全を確保している。

職員用の合鍵は、鍵管理台帳で管理している。

熱中症対策として、暑さ指数のレベル測定器を備え付け、外遊びの時間や内容を調整している。

(2) 保育施設給食センター

ア 概要等

(ア) 概要

こどもの成長に応じたきめ細かな給食を提供するため、その調理業務を一括処理する施設として、保育施設専用の給食センターが設置されている。

(イ) 監査対象

保育施設給食センター（大柿町大原）とした。

(ウ) 施設概要

施設名	構造・階数	建設年度
保育施設給食センター	鉄骨コンクリート造平屋建	平成5年度

(エ) 職員の配置(令和8年4月1日現在)

施設名	センター 長	再任用 職 員	会計年度 任用職員 (調理員)	会計年度 任用職員 (栄養士)	合計
保育施設給食センター	1人	1人	9人	1人	12人

イ 事務の執行について

- (ア) 公印の管理・保管は、適正であった。
- (イ) 前年度の支出から抽出した修繕料・委託料・備品購入費について、契約伺い等支出に関する書類を照合・確認したところ、おおむね適正に行われていた。
- (ウ) 出勤簿・休暇簿等は、適正に処理されていた。
- (エ) 庁用車運転日誌、備品台帳等関係諸帳簿は、おおむね適正に整理・保管されていた。衛生管理関係の諸帳簿等についても、整備されていた。

ウ 施設の管理運営について

- (ア) 施設内は整理整頓されており、良好に管理されていた。
- (イ) 調理能力は、1日当たり1,000食である。
1日当たりの配食数は、約375食で、市内の認定こども園5園に配食している。
- (ウ) 各認定こども園への給食運搬及び運行管理業務は業者に委託しており、委託業者の職員4人が2人ずつ給食運搬車2台に分乗して配食している。なお、午後のおやつは、各こども園に週1回、職員が配食している。
- (エ) 衛生管理
施設の衛生管理は専門業者に委託し、3か月に1回、施設設備検査、職員の手指検査及び衛生管理指導を受けている。また、全職員の毎朝の健康及び衛生チェック、月2回の検便検査を実施するなど、安全安心な給食を提供できるよう細心の注意を払っている。
- (オ) 安全管理・防犯対策
警備保障会社に業務委託しており、毎日館内巡視を行っている。

エ 総括（所感）

給食を通して身近に地域の自然や産業等について理解を深めることができるよう、地元の食材を積極的に活用した地産地消の推進に努めている。今後も安全管理及び衛生管理に万全を期し、乳幼児へ安全・安心で魅力ある給食の安定的な提供を継続されたい。

3 産業部所管施設

農水産業振興関係施設

ア 概要等

(ア) 概要

本市の地域特産物である農水産物の紹介と販売を行うことにより、農水産業の振興を図るとともに、地域の居住環境の整備とあわせ地域住民の活動の場として、交流促進センターが設置されている。

(イ) 監査対象

交流促進センター（大柿町小古江）とした。

(ウ) 施設概要

施設名	構造・階数	建設年度
交流促進センター	鉄筋コンクリート造2階建	平成7年度

1階は農水産物や農水産加工品の販売と、地元産品を活用した食事を提供している。2階は研修室などがあり、定期的に利用している団体がある。

(エ) 業務

地元の農水産物及びその加工品の販売等のほか、地域住民の交流活動の場を提供している。

(オ) 業務形態

指定管理

(カ) 営業時間・定休日

室名	営業時間	定休日
直売コーナー	午前8時～午後3時	月曜日・年末年始
食事コーナー	午前11時～午後3時	日曜日・月曜日・年末年始

イ 事務の執行について

(ア) 前年度の支出から抽出した修繕料・委託料について、契約伺い等支出に関する書類を照合・確認したところ、おおむね適正に行われていた。

(イ) 備品台帳については、既に廃棄済の備品が登録されたままとなっていたので、台帳の内容と現物を確認・整理し、最新の状態にするよう指導した。

ウ 施設の管理運営について

(ア) 形態 指定管理

指定管理者 余防生産振興組合

指定期間 令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

(イ) 施設の利用状況（令和7年度）

室名	年間利用者数
直売コーナー	13,399人
食事コーナー	7,912人
研修室	182人
文化伝習室	738人

(ウ) 施設はおおむね良好に使用・管理されている。運営に当たっては、直売コーナーを2人当番制、食事コーナーを3人によるシフト制で行っている。併設のトイレ及び駐車場清掃業務を2人で当たっており、特に24時間使用できるトイレについては、日々点検・清掃を行い、利用者が気持ちよく利用できるよう配慮されている。

(エ) 安全管理・防犯対策等については、危機管理マニュアルを策定し、年に1回実地訓練を実施している。

4 土木建築部所管施設及び工事

(1) 常道北防波堤補修工事

ア 概要

常道北防波堤は、柿浦漁港の重要な漁業施設であるが、老朽化に伴う顕著な損傷が確認されており、令和元年度より打増しコンクリートによる補修工事を実施してきた。本工事は、その最終工区である。

令和7年度工事は、入札を実施し契約後、令和7年7月から開始し令和8年3月に完成している。この間、水中調査の結果、既設護岸が当初見込んでいた形状と異なる状態であったため、実測に基づき施工数量を見直したことによる数量増加と、施工の妨げとなる外灯架空線の仮配管から外灯引込線を復旧する工事を追加したため、工事費増額の変更契約が行われている。また、外灯引込線の復旧手配に一定の施工期間を要することから、工期延伸の変更契約が行われている。

イ 関係書類及び現地の確認

工事について、工事施行伺い、入札執行書類、工事請負契約書、工事変更請負契約書、検査調書、支出負担行為書等の関係書類が、おおむね適正に処理されていることを確認した。

なお、監査当日、確認できなかった契約約款書類の添付書類については、後日提出され確認した。

完成した工事の状況について、担当者から概要説明を受けて現地確認を行い、工事が完了していることを確認した。

(2) 鎌木住宅改修工事（Ⅰ期）

ア 概要

この工事の目的は、竣工から35年以上を経過した市営住宅について、内装及び設備の改修工事を行い、入居者の住環境の向上を図ることである。

工事の全体計画は、令和6年度に設計を実施、令和7年度から令和9年度の3か年計画で工事を施工し、令和7年度はその第1期工事であった。

令和7年度工事は、入札を実施し契約後、令和7年8月から開始し令和8年1月に完成している。

なお、この工事は、国の社会資本整備総合交付金の交付対象事業となっている。

イ 関係書類及び現地の確認

工事について、工事施行伺い、入札執行書類、工事請負契約書、検査調書、支出負担行為書等の関係書類が適正に処理されていることを確認した。

完成した市営住宅の状況について、担当者から概要説明を受けて現地確認を行い、工事が完了していることを確認した。

ウ 総括（所感）

鎌木住宅2棟のうち、1棟の改修工事がこの度完了し、残り1棟の改修工事を令和8年度（第2期）に実施する。また、令和9年度（第3期）には、2棟の外構工事を予定している。現地の状況を確認したところ、住宅内部はきれいに改修されていたものの、窓外の鉄柵等に経年劣化による錆び付きが見られた。入居者が安心・快適に暮らせる住環境を維持するためにも、国の補助金の活用メニュー（安全性確保に係る要件等）をうまく使い、令和9年度に予定されている外構工事と併せ、これらの外部設備についても改修を図られたい。

また、格段に住環境の向上した市営住宅について、入居率が上がるよう積極的に情報発信されたい。

(3) 下水道施設

ア 概要等

(ア) 概要

家庭や工場などから排出される下水を最終的に浄化し、海などの公共用水域に放流するための終末処理場として、7か所の浄化センターが設置されている。

(イ) 監査対象

鹿川浄化センターとした。

(ウ) 施設概要

特定環境保全公共下水道事業の終末処理場施設である。

施設名	構造・階数等	建設年度
鹿川浄化センター	管理棟 鉄筋コンクリート造1階建 機械棟 鉄筋コンクリート造1階建	平成17年度

(エ) 業務

送水された下水をオキシデーションディッチ方式による処理を行い、滅菌後、排水基準値以下の水質で放流し、発生した汚泥は機械脱水を行う。

(オ) 業務形態

業者委託

(カ) 開業時間・休業日

午前8時30分から午後5時まで

休業日 土曜日、日曜日

イ 事務の執行について

(ア) 施設の運転業務は業者に委託しており、契約書等の関係書類は、おおむね適正に処理されていた。

(イ) 各関係諸帳簿は、おおむね適正に整理・保管されていた。

なお、備品台帳については、市と業者の所有区分を整理し、施設内に適切に備え付けるよう指導した。

ウ 施設の管理運営について

(ア) 管理運営

施設内は整理整頓され、敷地内も良好に管理されていた。

施設では、委託業者の職員5人が敷地内の設備点検、清掃などの業務に当たり、円滑に運営されている。

今後も、安全管理に十分配慮し、施設設備の保守点検・運転等に努められたい。

(イ) 業務量

処理能力は600m³/日、最大汚水流入量は約359m³/日、平均汚水流入量は約239m³/日である。

(ウ) 安全管理・防犯対策

鹿川浄化センター等維持管理業務特記仕様書に基づき、火災の防止、警備及び

盗難の防止に努めるとともに、自然災害や重大事故等の緊急事態に備え連絡体制を編成している。また、マンホールポンプ場の停電時対策として、月に1回、自家発電機による運転訓練を実施している。

エ 総括（所感）

身近なライフラインである下水道は、市民や事業所の快適な衛生環境を守る大切な生活インフラである。浄化センター等の機械設備は、既に更新時期を迎えており、下水道ストックマネジメント計画に基づき、計画的に長寿命化及び更新が進められている。今後も計画的に設備機器の更新等を行い、施設の維持管理に努められたい。

5 教育部所管施設及び工事

(1) 学校教育施設

ア 概要等

(ア) 概要

市立学校が、小学校6校、中学校3校の計9校設置されている。

(イ) 監査対象

切串小学校、三高小学校、江田島中学校の3校とした。

(ウ) 施設概要

施設名	構造・階数	建設年度
切串小学校	校舎 鉄筋コンクリート造3階建 体育館 鉄筋コンクリート造1階建	昭和59年度 令和元年度改修 昭和60年度
三高小学校	校舎 鉄筋コンクリート造3階建 鉄筋コンクリート造3階建 体育館 鉄筋コンクリート造1階建	昭和53年度 平成14年度 昭和45年度
江田島中学校	校舎 鉄筋コンクリート造3階建 体育館 鉄筋コンクリート造1階建	平成20年度 平成元年度

(エ) 職員の配置(令和8年4月1日現在)

施設名	校長	教頭	教諭	養護 教諭	事務	その他 ※ 非常勤講師等	合計
切串小学校	1人	1人	8人	1人	1人	2人	14人
三高小学校	1人	1人	4人	1人	1人	3人	11人
江田島中学校	1人	1人	12人	1人	1人	3人	19人

※「その他」は非常勤講師・ALT・スクールサポートスタッフ・ICT支援員・スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー・部活指導員

(オ) 児童生徒数・学級数(令和8年4月1日現在)

施設名	1年	2年	3年	4年	5年	6年	合計	学級数 (内特別支援)
切串小学校	9人	8人	9人	10人	10人	8人	54人	8(2)学級

三高小学校	—	—	8人	6人	4人	4人	22人	2(1)学級 ※
江田島中学校	35人	36人	43人	—	—	—	114人	5(2)学級

※「三高小学校」は、複式学級

イ 事務の執行について

- (ア) 公印の管理・保管は、適正であった。
- (イ) 切手については、現物と台帳の残高とが一致していることを確認した。
- (ウ) 各学校とも、児童・生徒が持参した諸費等は、長期間金庫で保管することなく適正に処理されていた。
- (エ) 前年度の支出から抽出した修繕料・備品購入費について、契約伺い等支出に関する書類を照合・確認したところ、おおむね適正に行われていたが、一部不備が見受けられた。備品購入について、三高小学校及び江田島中学校において、物品購入伺いの事前起案・決裁を経ずに購入しているものがあった。今後は、正規の手続を踏んだ上で購入するよう徹底されたい。

なお、購入した備品について、備品台帳に記載されていることを確認した。

ウ 施設の管理運営について

- (ア) 各学校とも、施設内外は整理整頓されており、良好に管理されていた。
- (イ) 教材薬品、楽器等の保管状況
理科室や音楽室等の教材薬品、楽器等の保管状況などを中心に校内を巡視し、おおむね適正保管されていることを確認した。特に教材薬品を保管している部屋及び薬品保管庫は、厳重に施錠されていた。
なお、切串小学校の教材薬品の管理について、保管する薬品の現有量と薬品管理台帳の内容が一致していなかった。また、台帳番号と薬品の容器に記載している整理番号が一致していないものがあった。現物と台帳を整理し、薬品の管理は容器を含めた総重量で行うよう指導したところ、後日、薬品の管理方法を見直し、現物及び台帳の整理を含め、指導事項に対する改善措置を行った旨の報告を受けた。

(ウ) 安全管理・防犯対策

各学校とも、児童・生徒登校後の閉門、防犯カメラの設置、教職員の巡視による定期的な安全点検等、適切な対応が行われている。また、緊急事態が発生した場合に、児童生徒が安全に避難できるように、定期的に避難訓練や防災訓練を実施している。

熱中症対策として、暑さ指数のレベル測定器を備え付け、活動時間や内容を調整している。

エ 不登校・いじめ等について

令和7年度において、数件の事例があり、学校・保護者・教育委員会が連携して対応しているとの報告を受けた。

江田島中学校では、不登校SSR（スペシャルサポートルーム）が設置されており、登校しにくくなっている生徒の学習サポートや居場所づくりを主な目的として

取組を行っている。

オ 総括（所感）

三高小学校では、学校図書室のリニューアルが行われている。切串小学校も令和6年度にリニューアルが行われており、両校とも室内が明るく見通しも良く、書架の配置や書籍の配架が工夫されている。また、ソファや丸テーブルの導入により、児童がリラックスして本に親しめる環境が創出されており、開放的で居心地の良い空間となっている。

（２） 三高小学校門扉等設置工事

ア 概要

三高小学校には門扉の設置がなく、防犯の観点から設置が必要なため、学校施設環境改善交付金に申請を行い、門扉を設置した。

工事は、入札を実施し契約後、令和7年7月から工事を開始し令和7年8月に完成している。この間、フェンス支柱の数量変更や門扉周りの排水処理追加等による工事費増額の変更契約が行われている。

イ 関係書類及び現地の確認

工事について、工事施行伺い、入札執行書類、工事請負契約書、工事変更請負契約書、検査調書、支出負担行為書等の関係書類が適正に処理されていることを確認した。

完成した工事の状況について、担当者から概要説明を受けて現地確認を行い、工事が完了していることを確認した。

（３） 生涯学習施設

ア 概要等

（ア） 概要

生涯学習施設として、大柿地区歴史資料館、江田島市灘尾記念文庫、学びの館が設置されている。

（イ） 監査対象

学びの館（江田島町中央）とした。

（ウ） 施設概要

市の歴史と文化を伝承するため、市内に散在する考古・歴史・民族・美術・産業及び自然科学等に関する資料を収集、保管、展示並びに体験学習を通じた知識を深めることを目的として設置された施設である。

施設名	構造・階数	建設年度
学びの館	木造2階建	平成14年度

（エ） 業務

資料の収集・保存、展示、体験学習、来館者への対応など

（オ） 開館時間・休館日・入館料

午前9時30分から午後4時30分まで

休館日 火曜日、祝日、年末年始

入館料 無料

(カ) 職員の配置(令和8年4月1日現在)

施設名	施設管理者	会計年度任用職員	合計
学びの館	(生涯学習課長)	2人	2人

イ 事務の執行について

- (ア) 公印の管理・保管は、適正であった。
- (イ) 前年度の支出から抽出した委託料について、契約伺い等支出に関する書類を照合・確認したところ、適正に行われていた。
- (ウ) 出勤簿・休暇簿は、適正に処理されていた。
- (エ) 各関係諸帳簿は、おおむね適正に整理・保管されている。

ウ 施設の管理運営について

- (ア) 施設内は整理整頓されており、良好に管理されていた。
1階展示室は、常設展示として寄贈品を中心に約40点を展示しており、2階展示室は企画展を行っている。
- (イ) 利用者数(令和7年度)

施設名	年間利用者数
学びの館	2,713人

- (ウ) 安全管理・防犯対策
警備保障会社に業務委託しており、毎日館内巡視を行っている。

エ 総括(要望・所感)

施設の鍵は職員が管理している。鍵の所在を明らかにし、職員の管理意識と自覚を促すためにも、鍵管理台帳を整備されたい。

また、利用者が前年度と比較して減少傾向にある。創作体験学習(ものづくり学習)を行い利用促進に努めているが、さらなる施設の周知を図るため、多様な媒体を活用した広報活動や魅力ある講座の開催により、利用者増につなげるよう努められたい。

(4) 図書館

ア 概要等

(ア) 概要

市立図書館として、江田島図書館と能美図書館が設置されている。また、大柿図書室が置かれている。

(イ) 監査対象

大柿図書室とした。

(ウ) 施設概要・状況

施設名	構造・階数	建設年度	状況
大柿図書室	鉄骨造平屋建	令和4年度	大柿市民センター内付設

(エ) 業務

図書資料の収集・整理・保存、図書資料の貸出・返却・レファレンスサービス、イベント企画・運営、館内整備、図書館システムの管理、広報活動など

(オ) 開館時間・休館日

午前9時30分から午後7時まで（日曜日は午後5時まで）

休館日 木曜日、祝日、年末年始、月末・年度末整理日

(カ) 職員の配置(令和8年4月1日現在)

施設名	施設管理者	会計年度任用 職員(司書)	会計年度任用 職員(一般事務)	合計
大柿図書室	(生涯学習課長)	1人	2人	3人

イ 事務の執行について

(ア) 前年度の支出から抽出した図書購入費について、契約伺い等支出に関する書類を照合・確認したところ適正に行われていた。

(イ) 出勤簿・休暇簿は、適正に処理されていた。

(ウ) 備品台帳等の関係諸帳簿は、おおむね適正に整理・保管されていた。

ウ 施設の管理運営について

(ア) 施設内は整理整頓されており、良好に管理されていた。

(イ) 蔵書数・貸出冊数（令和8年3月31日現在・令和7年度）（単位：冊、枚、本）

区分	一般 図書	児童 図書	雑誌	紙芝居	郷土 資料	CD	DVD
蔵書数	14,820	7,383	276	221	201	0	0
貸出冊数	9,935	3,668	728	38	37	51	49

(ウ) 主な事業

大柿図書室まつりや読書週間スタンプラリー、蔵書を活用したおはなし会など。
また、図書館ボランティアによる読み聞かせや工作などの活動も行われている。

(エ) 安全管理・防犯対策

警備保障会社に業務委託しており、毎日館内巡視を行っている。

エ 総括（所感）

施設内は明るく清潔に維持されており、小規模ながらも利用者が落ち着いて読書に集中できる静粛な環境が確保されている。また、市公式LINEからの手続きにより利用者カードがデジタル化されたことで、スマートフォンでの提示が可能となり、利用者カードを持参しなくても図書を貸出できるようになるなど、利便性が大幅に向上している。

第8 まとめ

今回の定期監査及び行政監査では、対象とした25か所の施設及び6か所の工事について、監査資料の審査と現地での説明聴取、関係諸帳簿等の照合・検査、管理状況等の確認を実施した。

報告書「第7 監査の結果」に記載のとおり、3件要望する。

まず、1件目として、収納した現金を数日分取りまとめて金融機関に払い込みしている事案が認められたため、市会計規則を遵守し、翌日までに払い込まれたい。

次に2件目として、各施設の鍵は、その所在を常に明らかにするとともに、職員の管理意識と自覚を促すためにも、鍵管理台帳を整備されたい。

3件目に、市が管理する金庫において、公務外の通帳や長期間に渡って使用されない切手が保管されることがないように、定期的に整理・点検を実施されたい。

要望で記述した事項以外では、施設の利用申請、許可及び減免申請等の一連の手続について、施設ごとに運用方法が異なっている状況が見受けられた。事務処理の統一性及び継続性を確保する観点から、可能な範囲で統一的な運用基準を整備していただきたい。

また、担当者が変更となった場合においても適正な事務処理が行えるよう、事務マニュアルの作成や業務ルールを明確化するなど、適正かつ効率的な事務執行に努められたい。

そのほか、これまでも再三にわたり注意及び指導を行ってきた契約等に関する書類について、必要書類の添付不足及び決裁年月日等の記入漏れが見受けられた。関係法令等に基づく適正な書類整備及び事務処理を徹底し、適正な事務の執行に努められたい。

これ以外の軽微な事項については、その都度、口頭で関係職員に改善を求め、すぐに対応が可能なものについては、改善の報告を受けている。

なお、工事の監査では、期限内に適正に事務が執行されており、支払遅延は認められなかった。支払遅延は、契約の相手方に不利益を与え、遅延利息の発生につながるおそれがあることから、引き続き、契約書等に定められた支払期限を遵守し、適正な事務の執行に努められたい。

最後に、担当課職員をはじめ関係各位の御協力により、順調に監査を実施できたことに感謝の意を表する。

○ 監査意見の区分及び措置状況の報告について

監査意見区分	内容	措置状況の報告
指摘事項	合規性の観点から是正、改善等を求めるもの	措置の内容等を記載した書面の提出により行うこと。なお、措置状況の報告の公表を行う。
法第199条第10項の規定による意見	当該監査の結果に基づいて本市又は監査の対象部局等の組織及び運営の合理化に資するための意見を述べ、是正、改善等を求めるもの	措置の内容等を記載した書面の提出により行うこと。なお、措置状況の報告の公表を行う。
総括	監査全体を通じた「所感」のほか、経済性、効率性、有効性等の観点から「所見」、「要望」等を述べるもの	—