

柳川市監査委員告示第6号

定期監査の結果に基づく措置状況について

地方自治法第199条第14項及び柳川市監査規程第23条第1項の規定により、令和8年1月に実施した教育部（学校教育課、学校再編推進課、人権・同和教育推進室、図書館）、小学校（柳河小学校、城内小学校、昭代第一小学校、昭代第二小学校、やまと小学校、矢ヶ部小学校、垂見小学校）、中学校（柳城中学校、昭代中学校、三橋中学校）の定期監査の結果に基づき講じた措置について、教育長から通知があったので、別紙のとおり公表します。

令和8年3月31日

柳川市監査委員 中村 秀樹
柳川市監査委員 浦川 和久

目 次

令和7年度定期監査（令和8年1月期）の結果に基づく措置状況

■定期監査における指摘事項の措置状況報告書

1	教育部	
	(1)学校教育課	・ ・ ・ ・ ・ P 1
	(2)学校再編推進課	・ ・ ・ ・ ・ P 7
	(3)人権・同和教育推進室	・ ・ ・ ・ ・ P 8
	(4)図書館	・ ・ ・ ・ ・ P 9
2	小・中学校	・ ・ ・ ・ ・ P 11

定期監査における指摘事項の措置状況報告書

教育部学校教育課

指摘事項 (1) 契約事務
ア 令和7年度の学校給食用物資に係る物品売買変更契約について、契約事務規則第25条に規定する期間内に契約書が作成されていない。
措置等の内容
1 原因 契約事務規則の確認不足
2 措置内容の概要 措置の状況 『不措置』 既に契約が完了しているため。
3 再発防止策の内容 今後は関係法令及び市例規に則り事務を行う。

指摘事項 (1) 契約事務
イ 下記の契約について、契約書に収入印紙が貼付されていない。 ・令和7年度柳川市標準学力調査業務委託契約 ・WISC知能検査業務委託契約
措置等の内容
1 原因 確認不足によるものです。
2 措置内容の概要 措置の状況 『措置済』 契約相手方に依頼し、収入印紙を貼り付けました。
3 再発防止策の内容 今後は関係法令に則り事務を行います。

指摘事項 (1) 契約事務
ウ 柳川市立小・中学校防犯カメラシステム保守業務委託契約は長期継続契約とされているが、契約書に翌年度以降の予算の減額又は削除による契約解除条項が付記されていない。また、財務規則第 4 条に規定する財政課長を経た総務部長合議が行われていない。
措置等の内容
<p>1 原因 確認不足によるものです。</p> <p>2 措置内容の概要 措置の状況 『措置済』 契約解除条項を追加する契約内容変更契約書を締結しました。また、事後になりましたが、財政課長及び総務部長による合議を行いました。</p> <p>3 再発防止策の内容 契約内容を十分に確認し、必要な条項を漏れなく記載することを徹底します。</p>

指摘事項 (1) 契約事務
エ 柳川市立小・中学校（大和小・六合小除く）機械警備業務委託契約について、契約金額は 1,000 万円以上であるが、契約締結にあたり財務規則第 4 条に規定する財政課長を経た総務部長との合議が行われていない。
措置等の内容
<p>1 原因 確認不足によるものです。</p> <p>2 措置内容の概要 措置の状況 『措置済』 事後になりましたが、財政課長及び総務部長による合議を行いました。</p> <p>3 再発防止策の内容 財務規則を確認し、適正な事務処理の徹底に努めます。</p>

定期監査における指摘事項の措置状況報告書

教育部学校教育課（柳川学校給食共同調理場）

指摘事項 (1) 契約事務
<p>ア 下記の業務委託は長期継続契約とされているが、財務規則第4条に規定する財政課長を経た総務部長合議が行われていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・柳川学校給食共同調理場警備業務委託契約 ・柳川学校給食共同調理場自家用電気工作物保安管理業務委託契約
措置等の内容
<p>1 原因 上記両契約に係る長期継続契約の事務処理において、財務規則第4条に基づく総務部長合議の手続きが必要であることの確認が十分でなく、契約更新手続きの際に当該合議手続きが行われていなかったことによるもの。</p> <p>2 措置内容の概要 措置の状況 『措置済』（両契約） 上記両契約について、財務規則第4条を再確認し、当該契約については総務部長合議を経るなど必要な手続きを実施し、適正な決裁手続きを行った。</p> <p>3 再発防止策の内容 上記両契約に係る長期継続契約の締結及び更新の事務処理において、財務規則を再確認するとともに、契約手続きの際に、総務部長の合議の有無を確認するチェック項目を整理した。今後は、契約の締結及び更新時に当該確認を行い、合議手続きの漏れが生じないよう適正な契約事務を徹底する。</p>

指摘事項 (1) 契約事務
イ 柳川学校給食共同調理場警備業務委託契約は長期継続契約とされているが、契約書に翌年度以降の予算の減額又は削除による契約解除条項が付記されていない。
措置等の内容
<p>1 原因</p> <p>柳川学校給食共同調理場警備業務委託の長期継続契約に係る契約書作成時において、翌年度以降の歳入歳出予算の減額又は削除があった場合の契約条項の記載が必要であることについて、確認が十分でなかったことによるもの。</p> <p>2 措置内容の概要 措置の状況 『措置済』</p> <p>当該契約について契約内容を確認した結果、翌年度以降の歳入歳出予算の減額又は削除があった場合に契約を解除できる旨の条項が契約書に記載されていなかったため、現契約第23条第1項の次に当該条項を追加する内容の契約内容変更契約書を作成し、令和8年2月26日付で契約内容変更契約書を締結し、契約条項の整備を行った。</p> <p>3 再発防止策の内容</p> <p>長期継続契約の契約書作成及び契約締結の際には、財務規則を再確認するとともに、契約書に必要な条項の記載内容について契約締結前に確認を行うこととした。</p> <p>今後は契約書作成時に契約条項の確認を徹底し、翌年度以降の歳入歳出予算の減額又は削除に伴う契約解除条項の記載漏れが生じないように、適正な契約事務の執行を図る。</p>

指摘事項 (1) 契約事務
ウ 下記の物品購入事務について、伺兼依頼書に決裁権者の押印がない。 <ul style="list-style-type: none"> ・抗菌まな板購入 ・SMB用シリコンパッキン購入
措置等の内容
<p>1 原因</p> <p>上記の両物品購入手続きにおいて、決裁完了後の書類確認が十分でなく、決裁権者の押印の有無の確認が徹底されていなかったことによるもの。</p> <p>2 措置内容の概要 措置の状況 『措置済』 (両物品購入)</p> <p>上記の両物品購入に係る伺兼依頼書について確認したところ、共に決裁権者の押印がなされていなかったため、当時の決裁権者である課長に内容を確認のうえ、事後であるが決裁を受け、適正な決裁手続きを行った。</p> <p>3 再発防止策の内容</p> <p>物品購入に係る伺兼依頼書については、決裁完了後に決裁権者の押印の有無を確認することを徹底することとした。</p> <p>また、今後は、書類整理及び保管の際に決裁欄の確認を行い、押印漏れが生じないように適正な事務処理を徹底する。</p>

指摘事項 (1) 契約事務
エ 真空断熱フードジャー購入について、予定価格は3万円以上であるが見積書が添付されていない。
措置等の内容
<p>1 原因</p> <p>当該物品購入に係る事務処理において、予定価格が3万円以上となる物品購入については見積書を徴取し、書類に添付する必要があるが、当該手続きの確認が十分でなく、見積書の徴取を失念したことによるもの。</p> <p>2 措置内容の概要 措置の状況 『不措置』</p> <p>当該物品については既に納品及び支払い手続きが完了しており、事後に見積書を徴取することができないため、当該事務処理については是正措置を行うことができない状況である。</p> <p>3 再発防止策の内容</p> <p>物品購入事務を行う際には、予定価格区分に応じて必要となる書類（見積書等）の確認を徹底することとした。</p> <p>今後は、物品購入手続きの際に見積書の徴取及び添付の有無を事前に確認し、見積書の添付漏れが生じないように訂正な事務処理を徹底する。</p> <p>また、予定価格区分に応じた必要書類の確認を行うチェックを実施し、再発防止を図る。</p>

別紙

定期監査における指摘事項の措置状況報告書

教育部学校教育課（三橋学校給食共同調理場）

指摘事項 (1) 契約事務
ア 柳川市柳川・大和・三橋学校給食共同調理場調理等業務委託契約書について、契約保証金を「契約事務規則第 28 条の規定による担保の提供」としているが、契約内容が同規定と合致していない。
措置等の内容
1 原因 契約保証金は、「契約事務規則第 29 条第 1 号の規定により免除」とするところを、誤って「契約事務規則第 28 条の規定による担保の提供」としてしまいました。
2 措置内容の概要 措置の状況 『措置済』 契約保証金の適用条項の訂正をしております。
3 再発防止策の内容 契約事務規則を熟読し、今後このようなことがないようにします。

別紙

定期監査における指摘事項の措置状況報告書

教育部学校再編推進課

指摘事項 (1) 契約事務
ア 令和7年度柳川市人口推計データ作成業務委託契約について、予算不足のまま契約事前伺を起案し、事後に予算流用している。
措置等の内容
1 原因 契約事前伺を起案する際の確認不足のため。
2 措置内容の概要 措置の状況 『不措置』 既に契約、業務が完了しているため。
3 再発防止策の内容 契約事前伺を起案する際に、確実に予算を確認する。

指摘事項 (1) 契約事務
イ やまと小学校校旗購入について、当初仕様に基づく契約は行わず、その後変更した仕様により当初契約を締結している。
措置等の内容
1 原因 仕様変更にあたり、契約手順の確認不足のため。
2 措置内容の概要 措置の状況 『不措置』 既に契約、業務が完了しているため。
3 再発防止策の内容 物品購入に関する手引き等を熟読し、適切に処理を行う。

別紙

定期監査における指摘事項の措置状況報告書

教育部人権・同和教育推進室

指摘事項 (1) 契約事務
ア エコバック購入契約について、伺兼依頼書を課長決裁としているが、決裁権者は部長である。
措置等の内容
1 原因 物品購入伺兼依頼書作成時に、本来、部長決裁とすべきところを決裁区分の確認不足により課長決裁としていたため
2 措置内容の概要 措置の状況 『措置済』 部長決裁にて修正を行いました。
3 再発防止策の内容 物品購入伺兼依頼書作成時に決裁区分確認を徹底し、決裁を行います。

指摘事項 (1) 契約事務
イ 下記の契約について、予算不足のまま契約し、事後に予算流用している。 ・部落解放誌 (No853 号～No868 号) 購入契約 ・令和 7 年 2 月分ガソリン購入契約 ・令和 7 年 3 月分盛花購入契約
措置等の内容
1 原因 本来、請求日以前に予算流用をすべきところを、請求書が届いてから予算不足が発覚したため、誤って請求日以降の起票日にて予算流用処理を行っていたため
2 措置内容の概要 措置の状況 『不措置』 令和 6 年度の決算が確定しているため
3 再発防止策の内容 今後は、予算額の確認を行い、予算不足が予測された時点で、予算流用を行います。

別紙

定期監査における指摘事項の措置状況報告書

教育部図書館

指摘事項 (1) 契約事務
ア 図書館用図書購入に係る物品売買契約書に図書明細書が添付されていない。
措置等の内容
<p>1 原因 明細書の添付を失念しておりました。</p> <p>2 措置内容の概要 措置の状況 『措置済』 事後になりましたが、追加で明細書を添付しました。</p> <p>3 再発防止策の内容 購入同時、契約締結同時に漏れや誤りがないか再度確認を行うなど再発防止に努めます。</p>

指摘事項 (1) 契約事務
イ あめんぼセンター東岸側水上デッキ撤去作業契約について、契約金額は 80,000 円であるが、見積書が徴取されていない。
措置等の内容
<p>1 原因 水路管理者の仲介のため見積書の徴取を失念しておりました。</p> <p>2 措置内容の概要 措置の状況 『不措置』 既に契約、撤去済みのため措置は行っておりません。</p> <p>3 再発防止策の内容 起案時、契約時に漏れや誤りがないか再確認を行い、適正な契約事務処理に努めます。</p>

指摘事項 (1) 契約事務
ウ 下記の契約について、予定価格の設定を行っておらず、見積書も徴取していない。 ・図書館本館電話機設置工事契約 ・図書館本館電話機回線装置設定工事契約
措置等の内容
<p>1 原因 緊急的な工事でもあり、電子メール等での金額の確認にとどまり、正式な見積書の徴取を失念しておりました。</p> <p>2 措置内容の概要 措置の状況 『不措置』 既に契約、工事済みのため措置は行っておりません。</p> <p>3 再発防止策の内容 契約事務マニュアルを遵守し、職員間で確認し合うなど再発防止を徹底します。</p>

指摘事項 (1) 契約事務
エ DVD (となりのトトロ他 11 点) 購入契約について、契約事務規則第 25 条に規定する期間内に請書が徴されていない。
措置等の内容
<p>1 原因 請書の徴取を失念しており、契約が遅れてしまいました。</p> <p>2 措置内容の概要 措置の状況 『不措置』 既に契約、購入済みのため措置は行っておりません。</p> <p>3 再発防止策の内容 起案時、契約時に漏れや誤りがないか再確認を行い、適正な契約事務処理に努めます。</p>

定期監査における指摘事項の措置状況報告書

教育部学校教育課（矢ヶ部小学校）

指摘事項 (1) 契約事務	
ア 純正トナー購入事務について、伺兼依頼書が未決裁である。	
措置等の内容	
1	原因 物品購入の伺兼依頼書について、起案から決済までの進行管理が不十分であり起案担当・決裁者間の役割分担と期間設定が明確でなかったため、決裁処理が滞留してしまう結果となった。
2	措置内容の概要 措置の状況 『措置済』 事後になりましたが、校長決裁を行いました。
3	再発防止策の内容 物品購入に係る伺兼依頼書について、起案から決裁完了までの手順を再確認し、各段階の役割分担と処理期限を明確化する。加えて決裁手続のルール、期限、注意点を共有し代理決裁時の対応も含めた標準ルールを整備する。 物品購入の標準化した手順書を整備し、随時見直すとともに、事務処理にあたる職員全体で関連文書の保管場所を統一、共有することで、処理漏れを防止する。 また、進行状況を週次で確認する等チェック体制を強化する。今回のようなことが二度と起きないように起案担当者と決裁者双方でのダブルチェック体制を構築し再発を防ぐ。