

平成 2 5 年度

定期監査結果報告書

志摩市監査委員

監 査 第 1 4 号

平成26年3月28日

志 摩 市 長 様
志 摩 市 議 会 議 長 様
各 部 署 (局 ・ 室 ・ 所 ・ 施 設) 長 様

志摩市監査委員 山 川 泰 規

志摩市監査委員 西 崎 甚 吾

平成25年度定期監査結果報告書の提出について

地方自治法第199条第4項の規定に基づき定期監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり報告する。

目 次

| | |
|-------------------|----|
| 1. 監 査 の 種 別 | 1 |
| 2. 監 査 の 対 象 | 1 |
| 3. 監 査 の 方 法 | 2 |
| 4. 監 査 の 主 眼 | 2 |
| 5. 監 査 の 期 間 | 2 |
| 6. 監 査 の 結 果 | 2 |
| 全 般 的 共 通 事 項 | 3 |
| 各 部 署 に 関 す る 事 項 | 4 |
| (議 会 事 務 局) | 4 |
| (総 務 部) | 4 |
| (企 画 部) | 6 |
| (市 民 部) | 6 |
| (生 活 環 境 部) | 7 |
| (健 康 福 祉 部) | 9 |
| (農 林 水 産 部) | 11 |
| (商 工 観 光 部) | 11 |
| (建 設 部) | 12 |
| (上 下 水 道 部) | 13 |
| (病 院 事 業 部) | 14 |
| (出 納 室) | 14 |
| (教 育 委 員 会 事 務 局) | 14 |
| (農 業 委 員 会 事 務 局) | 17 |
| (監 査 委 員 事 務 局) | 17 |

1. 監査の種別 定期監査

2. 監査の対象

| 部名等 | 課名等 |
|---------|---|
| 議会事務局 | 議事課 |
| 総務部 | 市長公室、総務課、地域防災室、財政課、検査契約課、浜島支所 大王支所、志摩支所、磯部支所 |
| 企画部 | 企画政策課、まちづくり課 |
| 市民部 | 市民課、課税課、収税課、保険課 |
| 生活環境部 | 人権啓発推進課、環境課、美化衛生課、エコフレンドリーはまじま 大王清掃センター、志摩清掃センター、阿児清掃センター 磯部清掃センター、斎場浜島やすらぎ苑 |
| 健康福祉部 | 介護保険課、健康推進課、地域福祉課、ふくし総合支援室 子育て支援課、浜島保育所、波切保育所、大王第三保育所 大王放課後児童クラブ、鶴方児童館、神明児童館 浜島子育て支援センター、大王幼保給食センター 大王保健センター |
| 農林水産部 | 農林課、水産課、里海推進室 |
| 商工観光部 | 商工課、観光戦略室、ともやま公園事務所、浜島磯体験施設海ほおずき |
| 建設部 | 建設整備課、都市計画課、住宅営繕課 |
| 上下水道部 | 水道総務課、水道工務課、下水道課 |
| 病院事業部 | 志摩市民病院、浜島診療所 |
| 出納室 | 出納室 |
| 教育委員会 | 教育総務課、学校人権教育課、生涯学習スポーツ課、食育課 教育委員会浜島分室、教育委員会大王分室、浜島 B&G 海洋センター 阿児アリーナ 浜島幼稚園、波切幼稚園 浜島小学校、畔名小学校、波切小学校、船越小学校 浜島中学校、大王中学校 |
| 農業委員会 | 農業委員会 |
| 監査委員事務局 | 監査委員事務局 |

3. 監査の方法

監査を実施するに当たっては、各部署から提出された定期監査調書及び関係書類等について、補助職員による予備監査を実施し、監査当日は、監査対象部署の長等から説明を受け、関係職員に対して質疑を行うと共に、各施設においては現地に出向き監査を実施した。

一方、本年度現地監査の対象外となった施設については、提出された監査資料をもとに書面監査を行い、確認すべき事項は直接聞き取りを行う方法で実施した。

なお、平成25年11月12日付けで、議会選出監査委員の改選があったため、11月11日以前は山川泰規、井上裕允が、11月12日以降は山川泰規、西崎甚吾が監査を行った。

4. 監査の主眼

平成24年度における財務に関する事務、経営に係る事業の管理及びその他の事務（必要に応じて平成25年度分を含む。）の執行が、適正、合理的かつ効率的に行われているか、また、補助金等の交付申請及び財産管理、契約、検収事務が適正に行われているかなどを主眼として監査した。特に、「事務事業に内部統制が図られているか」、「時間外勤務の状況」を重点監査項目として監査を行った。

5. 監査の期間

平成25年5月14日から平成26年1月30日まで

6. 監査の結果

対象とした各部署等の事務・事業の執行等については、概ね適正に行われていると認められた。

しかしながら、一部には指摘・注意等の事項が見受けられたので、早急に是正・改善を検討されたい。また、講じた措置については、遅滞なく報告されたい。

なお、監査時に気づいた簡易な事項については、口頭により指示した。

(注) 監査結果の評価・判断にあたっては、以下の4つに区分する。

- 1) 【指摘事項】： ①法令違反 ②予算の目的に反していると認められるもの
③不経済な行為が生じていると認められるもの
④事務処理等著しく適切を欠くと認められるもの
- 2) 【注意事項】： 「指摘事項」のうち軽微な誤謬等と認められるもの
- 3) 【検討事項】： 一部の所属だけでは改善、是正または見直しが困難なもので、他の部局等との調整が必要であると認めるもの
- 4) 【意見】： 組織及び運営の合理化、改善化に資するため、意見を述べる事が必要であると認めるもの

《全般的共通事項》

- (1) 随意契約を締結する場合は、地方自治法施行令第167条の2第1項各号の規定に基づき、随意契約とする理由を明確にするとともに、法令等で定められた事項を遵守し、平成24年2月に制定された「志摩市随意契約実施ガイドライン」を参考の上、適正に事務処理されることを要望する。
- (2) 備品については、「志摩市会計規則」により備品台帳を備え付け管理することとなっており、全庁的に備品台帳の整備がなされている。なお、平成24年度購入分からは、単価・価格欄を税込価格で記入するよう、財政課から様式変更の指示がなされた。しかし、一部の部署において購入物品の記載漏れや消費税抜き(旧様式使用)での記載などの事例が見受けられたため、適正に事務処理されることを要望する。
- (3) 文書管理については、「志摩市文書管理規程」で具体的に処理方法が示されている。しかし、今年度も多くの部署において決裁年月日の記載漏れ等、適正に事務処理がなされていない場合が見受けられたため、今後は文書管理規程等に一層留意して処理されるよう要望する。
- (4) 未収金対策については、各部署で市税等滞納債権の縮減に対応、苦慮されているが、今後ますます市財政の健全化及び市民の信頼に応える公平公正な市政運営の推進を図ることが、重要である。引き続き「未収金対策検討委員会」において、勉強会を実施し、市として、保有している債権を、どのように管理、処理すべきなのか、市全体で統一した認識を持ち、情報を共有する体制の確立に努められたい。
- (5) 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。一部の職場においては、業務負担の割合を考慮し、やや改善が見られた部署もあったが、依然として多くの職場では特定の職員に業務の集中が見られる。各所属内での応援体制や事務分担の適正化と平準化を図るとともに、職員の健康管理面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、全庁的に時間外勤務の縮減に向けた抜本的な取組みに努められたい。

《各部署に関する事項》

【議会事務局】

(議事課)

特になし

【総務部】

(市長公室)

- (1) 随意契約による物品購入について、購入伺い時に随意契約理由書が未添付であった。また、広報関係業務における契約締結伺い時に見積書が未添付であった。随意契約事務に当たっては「志摩市随意契約実施ガイドライン」を参考の上、今後は適切な事務処理に努められたい。

【注意事項】

(総務課)

- (1) 随意契約による物品購入について、購入伺い時に随意契約理由書が未添付であった。「志摩市随意契約実施ガイドライン」を参考の上、適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

- (2) 職員のスキルアップを目的として現在様々な形態で研修を実施しているが、各部署において債権管理に苦慮している現状から、今後増加することが予想される小額訴訟や督促手続きなど実務に直結する研修の導入も視野に入れ検討されたい。

【検討事項】

- (3) 各部署の文書管理について、起案文書の決裁年月日の記入漏れ等多数見受けられたため、「志摩市文書管理規程」に基づいた事務処理が適正に行われるよう指導されたい。

【意見】

(地域防災室)

- (1) 平成24年度末現在の備品台帳が、平成24年度購入分のみの記載となっていたため、「志摩市会計規則」に基づき平成24年度末現在の備品一覧表を補完されたい。

【注意事項】

- (2) コミュニティ助成事業の補助金交付事務について、「志摩市補助金等交付規則」が平成23年度に改正され施行しているが、一部の様式が改正前のものであったため、今後は規定に基づいた様式で事務処理を行うよう改められたい。

【注意事項】

- (3) 東日本大震災の教訓や今後想定される南海トラフ巨大地震に備え、「志摩市防災計画」の抜本的な見直しを検討されたい。また、現在、数多くの企業をはじめ団体・協会などと災害発生時の市民生活の安心・安定を図るため災害協定を締結しているが、今後も考えうるあらゆる分野について防災協定の交渉に継続して努められたい。

【意見】

(財 政 課)

- (1) 随意契約である庁舎管理業務について、契約締結伺い時に見積書が未添付であった。また、契約締結伺いの漏れもあったため、「志摩市随意契約実施ガイドライン」を参考の上、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

- (2) 前年度の監査結果に基づき措置されたとおり、備品台帳の価格等の記載が税込価格に統一され、様式も改められた。しかし、事務処理に当たり担当部局への周知が十分されたとは思われず、旧様式を使用した税抜きによる記載誤りが多く見受けられた。今後は様式変更について周知し、適正な事務処理が行われるよう、各部署へ指導されたい。 **【意見】**

(検 査 契 約 課)

- (1) 随意契約について、平成24年2月に「志摩市随意契約実施ガイドライン」を制定し、判断基準が示されたところであるが、全庁的に統一した認識で業務が履行できるよう一層の指導に努められたい。また、近年増加しているプロポーザル方式による随意契約に対応すべく、そのガイドラインの制定について早急な対応を検討されたい。 **【検討事項】**

(浜 島 支 所)

- (1) 備品台帳の簿冊に、平成24年度末現在の備品一覧表が綴ってなかったため、「志摩市会計規則」に基づき適正に処理されたい。 **【注意事項】**

(大 王 支 所)

- (1) 出張で旅費の支給が発生する場合は「志摩市職員の旅費の支給に関する規則」に基づき様式第1号を使用し、公用車による場合は、様式第2号の簡易旅行命令簿を使用することになっているが、公用車の場合も様式第1号を使用していたため、今後は規定に沿った適正な事務処理に改められたい。 **【注意事項】**

(志 摩 支 所)

- (1) 随意契約締結事務において、根拠条例の適用誤り等が見られたため、「志摩市随意契約実施ガイドライン」を参考に、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

(磯 部 支 所)

特になし

【 企 画 部 】

（ 企 画 政 策 課 ）

- (1) 志摩市総合計画の事業見直しについては、財政事情を十分留意のうえ、市民の望む事業を見極め、財政健全化と成長戦略の両立を目指し、まちづくりの基本理念である「住んでよし、訪れてよしの志摩市」実現に向けた取り組みに努められたい。【意見】

（ ま ち づ くり 課 ）

- (1) 補助金交付団体への補助金確定については、遅くとも出納整理期間の5月末までに完了するよう改善されたい。【指摘事項】
- (2) 事務の根幹をなす情報システムの導入・保守管理業務委託については、費用が嵩み財政への負担が懸念されているところであり、これまでも業者との直接交渉など費用を抑える努力を積み重ねてきている。また、現在三重県が中心となって推進している共同調達によるシステム導入などを検討されているが、安価により良いシステムが導入できるよう努められたい。【意見】
- (3) 交通政策の一環であるバス運行業務については、運営における効率面ばかりを取り沙汰することはできないが、利用者や地元自治会の意向を十分踏まえうえで今後の方針を示されたい。【意見】

【 市 民 部 】

（ 市 民 課 ）

- (1) 戸籍データについて、平成25年9月に戸籍副本データ管理システムの構築が図られ、遠隔地のサーバで保管されるようになった。すでに市外設置サーバを利用している住民基本台帳データとともに、電子データ保管の安全面の体制が確保されたことは評価できる。今後も、災害が発生した場合に迅速に対応できるよう、体制強化に努められたい。【意見】

（ 課 税 課 ）

- (1) 文書管理目録に公用車運行管理簿が未記載であったため、「志摩市文書管理規程」に基づき適正に処理されたい。【注意事項】

（ 収 税 課 ）

- (1) 随意契約である電算業務委託契約(長期継続)について、契約締結時の見積書が未添付であった。「志摩市随意契約実施ガイドライン」を参考に、適正な事務処理に努められたい。【注意事項】

- (2) 文書管理目録において、公用車運行管理簿は年度完結文書と分類されているにもかかわらず数年度分まとめて保管されていた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正に処理されたい。

【注意事項】

(保 險 課)

- (1) 随意契約である電算業務委託契約(長期継続)について、契約締結伺い起案文書の決裁日と契約日に整合性が見られないため、今後は適正に事務処理されたい。

【注意事項】

- (2) 国庫・県費負担金補助金関係起案文書について、簡易処理様式(様式第7号)と、起案様式(様式第8号)で混在して起案しているが、今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正に処理されたい。

【注意事項】

【生活環境部】

(人権啓発推進課)

- (1) 補助金交付申請書類について、「志摩市補助金交付規則」が平成23年度に改正され施行しているが、改正前の様式であり、経費積算書等書類不足もあったため、今後は規定に沿った様式で事務処理を行うよう改められたい。

【注意事項】

- (2) 備品台帳の簿冊が平成22年度末以降の備品一覧表が整備されていないため、「志摩市会計規則」に基づき適正に処理されたい。

【注意事項】

- (3) 住宅新築資金等貸付金償還業務について、弁護士を通じ訴訟対応し成果があったことは評価できる。今後とも、貸付金滞納処理への対応について努力されたい。また、補助金交付団体の事務について、今後、自主運営が図られるよう推進されたい。

【意見】

(環 境 課)

- (1) 公用車運行簿の記入漏れ等が見受けられた。「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

- (2) 合併浄化槽設置整備の普及に向けて補助金制度の継続と、浄化槽維持管理状況調査の未回答者への追跡調査等を実施し、志摩市の自然環境保全に努められたい。

【意見】

(美化衛生課)

- (1) リサイクル事業奨励金交付事務において、交付申請書に添付すべき資源回収業者発行の仕切伝票に一部不適切なものがあつた。今後は申請書類の確認事務を徹底するよう事務を改められたい。 **【指摘事項】**

- (2) ごみの分別については、現在市民が重大な関心を持ち積極的に取り組んでいるところである。資源とごみの分別方法や集積所への出し方のルール説明、さらにはごみ分別の意義、再利用の目的等を積極的な広報活動を通じ周知し、市民からも十分な理解を得られるよう努められたい。

【意見】

(エコフレンドリーはまじま)

特になし

(大王清掃センター)

特になし

(志摩清掃センター)

- (1) 随意契約である自家用電気工作物業務委託について、契約締結時の起案文書中の根拠条文に誤記があつたため、今後は適正に処理されたい。 **【注意事項】**

(阿児清掃センター)

- (1) 公金管理の取扱いについて、昨年度の監査において注意したところ若干の改善が見られたが、一般廃棄物処理手数料等収納金の指定金融機関等への収納体制について、「志摩市会計規則」の規定に基づき、より適正に処理されたい。 **【注意事項】**

(磯部清掃センター)

- (1) 公金管理の取扱いについて、昨年度の監査において注意したところ若干の改善が見られたが、一般廃棄物処理手数料等収納金の指定金融機関等への収納体制について、「志摩市会計規則」の規定に基づき、より適正に処理されたい。 **【注意事項】**

○斎場浜島やすらぎ苑

特になし

【健康福祉部】

(介護保険課)

- (1) 国・県補助金関係書類において、交付金・補助金の交付決定通知、確定通知書等に供覧もれがあった。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正に処理されたい。 **【注意事項】**
- (2) 随意契約である電算業務委託契約(長期継続)について、契約締結伺い時に見積書が未添付であった。「志摩市随意契約実施ガイドライン」を参考の上、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

(健康推進課)

- (1) 随意契約締結事務において、根拠条例の適用誤り等が見られたため、「志摩市随意契約実施ガイドライン」を参考に、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**
- (2) 補助金事務のうち、收受文書の供覧もれがあったため、「志摩市文書管理規程」に基づき適正に処理されたい。 **【注意事項】**
- (3) 食育推進事業において、地産地消・伝統料理の継承等を実践しているが、さらに里海事業との連携を推進するよう努められたい。 **【意見】**

○大王保健センター

特になし

(ふくし総合支援室)

- (1) 郵便切手等受払簿について、「志摩市文書管理規程」に基づき適正に管理及び事務処理されたい。 **【注意事項】**
- (2) 時間外勤務時間が増加しているため、職員の健康管理の点からも何らかの対策が必要であるため、効率の良い業務体制の確立に努められたい。 **【意見】**

(地域福祉課)

- (1) 随意契約である生活保護システムについて、施行伺い時に随意契約理由書が未添付であった。「志摩市随意契約実施ガイドライン」を参考に、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

(2) 随意契約である電算業務委託契約(長期継続)について、検査契約課の合議がなかった。また、契約書の契約期間始期日に、誤って履行期間の始期日が記載されていたため、今後は適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

(3) ガソリン費助成資格認定事務において、簡易処理様式(様式第7号)を使用しているが、起案様式(様式第8号)を使用し、「志摩市文書管理規程」に基づき適正に処理されたい。 **【注意事項】**

(子育て支援課)

(1) 保育所防災備品購入のうち、随意契約であるライフジャケット購入伺いについて、随意契約理由書が未添付であった。「志摩市随意契約実施ガイドライン」を参考に、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

(2) 郵便切手等は、その性質上現金と類似するものであり、現金と同様に厳格な管理が必要である。「志摩市文書管理規程」に基づき、切手等受払簿への記録を適正に行われたい。 **【注意事項】**

○波切保育所
特になし

○大王第三保育所
特になし

○浜島保育所
特になし

○鵜方児童館
特になし

○神明児童館

(1) 備品台帳の簿冊に、平成24年度末現在の備品一覧表が綴ってなかったため、「志摩市会計規則」に基づき適正に処理されたい。 **【注意事項】**

○浜島子育て支援センター
特になし

○大王放課後児童クラブ
特になし

○大王幼保給食センター
特になし

【農 林 水 産 部】

（ 農 林 課 ）

- (1) 地産地消産地化推進事業の補助金交付申請書類について、「志摩市補助金交付規則」が平成23年度に改正され施行しているが、改正前の様式であった。今後は規定に沿った様式で事務処理を行うよう改められたい。 **【注意事項】**
- (2) 公用車運行簿の記入漏れ等が見受けられた。「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

（ 水 産 課 ）

- (1) 県単沿岸漁場整備事業に関連した補助金交付申請書類について、「志摩市補助金交付規則」が平成23年度に改正され施行しているが、一部改正前の様式であった。今後は規定に沿った様式で事務処理を行うよう改められたい。 **【注意事項】**

（ 里 海 推 進 室 ）

- (1) 文書管理について、里海フェスティバル事業における「講演会出演にかかるマネージメント業務委託」の見積結果調書の確認印と業務完成報告確認書の收受印が漏れていた。また、同事業の「駐車場交通誘導業務」締結の起案文書中、業務期間に誤記があったため、今後は適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**
- (2) 今後の里海事業推進にあたり、現在市民に向けて、「広報しま」や市ホームページ上での積極的な情報発信を行っているが、「新しい里海創生によるまちづくり」を具現化するため、さらなる情報発信に努められたい。 **【意見】**

【商 工 観 光 部】

（ 商 工 課 ）

- (1) 財政援助団体への補助金交付事務については、事業完了後の実績報告書の提出はあらかじめ提出期限を定め、遅くとも出納整理期間の5月末までに完了するよう改善されたい。 **【指摘事項】**
- (2) 緊急雇用補助金事務について、補助金確定通知書、補助金変更交付決定通知書が供覧されていないため、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務に努められたい。 **【注意事項】**

(観光戦略室)

- (1) 財政援助団体への補助金交付事務については、事業完了後の実績報告書の提出はあらかじめ提出期限を定め、遅くとも出納整理期間の5月末までに完了するよう改善されたい。【指摘事項】
- (2) 長期継続契約である志摩自然学校運営委託施行伺いの起案文書について、検査契約課の合議がなかったため、今後は適正な事務処理に努められたい。【注意事項】
- (3) 外郭団体の各種事業支援に業務の多くを割かれている現状が見られるため、事業実施においては団体の自立を促し、観光戦略室としては、今後の志摩市への誘客等企画する立場となるよう事務改善を検討されたい。【検討事項】

○ともやま公園事務所

- (1) 公用車運行簿の記入漏れ等が見受けられた。「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。【注意事項】
- (2) 随意契約である公園施設の運營業務委託契約について、契約日の年月日が未記入であった。また、施行伺いの漏れも見受けられたため、随意契約事務に当たっては「志摩市随意契約実施ガイドライン」を参考の上、適正な事務処理に努められたい。【注意事項】

○海ほおずき

- (1) 水産業並びに漁業の発展と振興のため、未来を担う子供たちの教育の場として施設を捉え、市内はもとより、近隣市町の教育関係機関からの来場者が増加するよう、今後とも努力されたい。【意見】

【建設部】

(建設整備課)

- (1) 公用車運行簿の記入漏れ等が見受けられた。「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。【注意事項】
- (2) 道路維持工事のうち小規模修繕工事については、課内で統一した事務処理ができるよう、マニュアル化する等事務の改善に努められたい。また、収入未済額については、早期に滞納整理できるよう取り組まれたい。【意見】

(都市計画課)

- (1) 公用車運行簿の記入漏れ等が見受けられた。「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。【注意事項】

(2) 鶴方駅前公共駐車場保守業務について、委託業務完成報告書の受理日に履行期間等との整合性がないため、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

(3) 平成21年3月制定の「志摩市緑の基本計画」が、国土交通省などによる「緑の基本計画評価委員会」より最優良事例に選出され、業務の功績が認められた事は評価できる。今後も、新たに制定した「志摩市景観計画」とともに、まちづくり基本理念である「住んでよし、訪れてよしの志摩市」の実現のため、いっそう業務に努められたい。 **【意見】**

(住宅営繕課)

(1) 住宅使用料の未納額縮減については、今後とも顧問弁護士に相談の上、継続して取り組まれない。また、一部に空室の見られる市営住宅については、対策を講じ入居率の向上を図るよう努められたい。 **【意見】**

【上下水道部】

(水道総務課)

(1) 備品台帳の簿冊に、平成24年度末現在の備品一覧表が綴ってなかったため、「志摩市会計規則」に基づき適正に処理されたい。 **【注意事項】**

(2) 文書管理目録に公用車運行管理簿が未記載であったため「志摩市文書管理規程」に基づき適正に処理されたい。 **【注意事項】**

(水道工務課)

特になし

(下水道課)

(1) 文書管理目録に公用車運行管理簿が未記載であったため「志摩市文書管理規程」に基づき適正に処理されたい。 **【注意事項】**

(2) 随意契約である緊急時対応業務委託契約(長期継続)について、契約日の年月日が未記入であった。また、他の随意契約事務についても不備が見られたため、「志摩市随意契約実施ガイドライン」を参考の上、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

(3) 「志摩市公共下水道等接続分担金徴収条例」及び「志摩市公共下水道等促進補助金交付要綱」を積極的に運用し、下水道の接続率向上に努められたい。 **【意見】**

【病院事業部】

(志摩市民病院)

- (1) 医師・看護師不足による厳しい経営状態ではあるが、病院の経営健全化に向けて、事務の効率化及び過年度収入未済額の処理にも積極的に取り組み、収支改善への努力を要望する。

【意見】

(浜島診療所)

特になし

【出納室】

- (1) 随意契約である業務委託契約について、契約伺い起案文書の決裁日と契約日に整合性が見られないため、今後は適正に事務処理されたい。

【注意事項】

【教育委員会事務局】

(教育総務課)

- (1) 施設維持管理契約書関係で、一部見積書が未添付の契約があった。また、電気工作物業務委託契約書の契約期間の始期と契約日に相違が見られたため、適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

- (2) 公用車運行簿の記入漏れ等が見受けられた。「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

- (3) 土地賃貸借契約書における契約条文について、一部曖昧な表現がされていたため、今後は第三者が容易に理解できる表現に改めるよう事務処理をされたい。また、奨学金返還については、時効中断等踏まえながら早期回収できるよう収納業務に努められたい。

【意見】

(学校人権教育課)

- (1) 補助金交付申請事務において補助対象経費の解釈に一部誤りがあった。また記載方法の統一もされていないため、「志摩市補助金交付規則」等に基づき適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

- (2) 出張で旅費の支給が発生する場合は「志摩市職員の旅費の支給に関する規則」に基づき様式第1号を使用し、公用車による場合は、様式第2号の簡易旅行命令簿を使用することになっているが、公用車の場合も様式第1号を使用していたため、今後は規定に沿った適正な事務処理に改められたい。 **【注意事項】**

○波切幼稚園

- (1) 出張で旅費の支給が発生する場合は「志摩市職員の旅費の支給に関する規則」に基づき様式第1号を使用し、公用車による場合は、様式第2号の簡易旅行命令簿を使用することになっているが、公用車の場合も様式第1号を使用していたため、今後は規定に沿った適正な事務処理に改められたい。 **【注意事項】**

○浜島幼稚園

- (1) 出張で旅費の支給が発生する場合は「志摩市職員の旅費の支給に関する規則」に基づき様式第1号を使用し、公用車による場合は、様式第2号の簡易旅行命令簿を使用することになっているが、公用車の場合も様式第1号を使用していたため、今後は規定に沿った適正な事務処理に改められたい。 **【注意事項】**

- (2) 郵便切手等は、その性質上現金と類似するものであり、現金と同様に厳格な管理が必要である。「志摩市文書管理規程」に基づき、切手等受払簿への記録を適正に行われたい。 **【注意事項】**

○畔名小学校

特になし

○波切小学校

特になし

○船越小学校

特になし

○浜島小学校

特になし

○大王中学校

特になし

○浜島中学校

特になし

(生涯学習スポーツ課)

(1) 補助金交付申請事務において、「志摩市補助金等交付規則」が平成23年度に改正され施行しているが、一部の様式が改正前のものであった。また、補助金確定通知の補助事業経費に誤りがあるため適正な事務処理に努め、補助金交付団体への補助金確定については、遅くとも出納整理期間の5月末までに完了するよう改善されたい。 **【指摘事項】**

(2) 「安乗人形芝居舞台屋根修繕工事」の契約事務について、契約指定日を超えた日の契約となっていたため、今後は適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

(3) 公用車運行簿の記入漏れ等が見受けられた。「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

○阿児アリーナ

(1) 公金管理の取扱いについて、阿児アリーナ使用料等収納金を指定金融機関等へ収納するのが、月2回で収納金を事務所に保管していたため、今後は「志摩市会計規則」に基づき適正な管理及び事務処理をされたい。 **【指摘事項】**

○B&G 浜島海洋センター

(1) 備品台帳の簿冊に、平成24年度末現在の備品一覧表が綴ってなかったため、「志摩市会計規則」に基づき適正に処理されたい。 **【注意事項】**

○大王分室

特になし

○浜島分室

(1) 長期継続契約である施設警備保障委託業務施行伺いの起案文書について、検査契約課の合議がなかったため、今後は適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

(食育課)

(1) 文書管理目録に備品台帳が未記載であったため「志摩市文書管理規程」に基づき適正に処理されたい。 **【注意事項】**

(2) 学校給食において、地元食材を利用することにより、地産地消の実践や里海事業との連携を推進するよう努められたい。 **【意見】**

【農業委員会事務局】

- (1) 文書管理について、農業委員会長の決裁印漏れが見受けられたため、今後は適正に事務処理を行うよう改められたい。 **【注意事項】**

【監査委員事務局】

特になし