

平成30年度

定期監査結果報告書(前期)

志摩市監査委員

監 査 第 6 2 号

平成30年12月26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 中 島 郁 弘

志摩市監査委員 濱 口 三 代 和

平成30年度定期監査結果報告書(前期)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	1
4. 監査を実施した監査委員	1
5. 監 査 の 主 眼	2
6. 監 査 の 期 間	2
7. 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
(政 策 推 進 部)	4
(総 務 部)	5
(市 民 生 活 部)	6
(健 康 福 祉 部)	6
(産 業 振 興 部)	8
(建 設 部)	8
(上 下 水 道 部)	9
(出 納 室)	9
(教育委員会事務局)	9
(農業委員会事務局)	10
(監査委員事務局)	10

1. 監査の種別 定期監査

2. 監査の対象

部署名等	課名等
議会事務局	議事課
政策推進部	市長公室、総合政策課、財政経営課、里海推進室
総務部	総務課、地域防災室、管財契約課、課税課、収税課
市民生活部	市民課、環境課、人権市民協働課
健康福祉部	健康推進課、保険年金課、介護・総合相談支援課、地域福祉課、生活支援課、こども家庭課
産業振興部	農林課、水産課、観光商工課
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、下水道課
出納室	出納室
教育委員会事務局	教育総務課、学校教育課、生涯学習スポーツ課
農業委員会事務局	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い監査を実施した。

4. 監査を実施した監査委員

中 島 郁 弘 (識見監査委員)

渡 辺 友 里 夏 (議会選出監査委員)

5. 監査の主眼

平成29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30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を実施した。特に、収入未済額の処理及び各種契約の公平性・健全性・透明性の確保並びに補助金等の必要性、効果等を重点監査項目として監査を行った。

6. 監査の期間

（前期）平成30年5月11日から平成30年10月16日まで

7. 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、他の部署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) 随意契約の締結については、地方自治法、地方自治法施行令及び志摩市契約規則等の規定に基づき、随意契約の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、経済的合理性、技術の特殊性、緊急性等を十分考慮し、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。
なお、地方公営企業においては、地方公営企業法及び地方公営企業法施行令等の規定に基づくものとする。
- (2) 備品管理事務については、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いる。今後も備品台帳の整備に努め、適正に事務処理されることを要望する。
- (3) 文書管理事務については、多くの部署において決裁年月日の記載漏れや事務決裁区分の誤り等が見受けられた。また、起案用紙を用いるべき決裁が簡易処理用紙が用いられていた。行政機関の文書は、各々の事業の基本であり、志摩市事務決裁規程及び志摩市文書管理規程に留意の上、事務処理されることを要望する。
- (4) 税外債権については、これまで延滞金等を徴収する慣行がなかったことやシステム対応ができていなかったことなどの理由で延滞金等の徴収事務が行われてこなかった。納付期限を経過しても延滞金等を課さないことは、納付期限を遵守することの必要性を市民に周知できず、期限どおり納付する者との公平性を欠くことになる。このため、未収金の回収と併せて税外債権管理マニュアル等の整備を推進し、適正・的確な債権管理及び効果的・効率的な債権回収に努めることを要望する。
- (5) 時間外勤務については、時間外勤務命令の見直しや時間外勤務手当予算の増額など、改善に向けて鋭意努力されているが、一部の部署や特定の職員に時間外勤務の恒常化が見受けられる。各部署においては事務分担の適正化と平準化を図るとともに、労務管理の徹底と業務の効率化を図り、全庁的に時間外勤務の縮減に努めることを要望する。

《各部署に関する事項》

【議会事務局】

(議事課)

特になし

【政策推進部】

(市長公室)

- (1)「広報関係業務委託等」において、起案用紙に決裁日の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**
- (2)「行政情報番組制作業務プロポーザルに関する文書」において、通知等を要する起案用紙に発送日及び文書番号の記載が無かった。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**
- (3)公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**
- (4)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れがあった。今後は、「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】**

(総合政策課)

- (1)年間の時間外勤務時間が1人当たり約626時間で前年度より約76時間増加している。また、特定の係においては、1人当たりの時間外勤務時間が約650時間以上になるなど、長時間労働が恒常化している状況がみられる。長時間労働は職員の様々な健康問題の一因となるほか、長期的にみれば業務効率低下の要因にもなるため、業務形態や業務内容等について課全体で見直しを行い長時間労働の解消に努められたい。 **【意見】**

(財政経営課)

- (1)「志摩市財政計画」及び「志摩市第2次財政健全化アクションプログラム」に基づき財政運営を行い、ある程度の成果を出しているものの、財政調整基金を減少させる結果となった。今後も厳しい財政運営が予想されることから、アクションプログラムの見直しを十分検討していただき、健全な財政運営に努められたい。 **【意見】**

(里 海 推 進 室)

- (1)「里海ポータルサイト改修業務委託に関する文書」及び「イタリア食科学大学研修対応に関する文書」において、通知等を要する起案用紙に文書番号の記載が無かった。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**
- (2)公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

【 総 務 部 】

(総 務 課)

- (1)「業務委託契約」において、長期継続契約であるが、施工伺いに管財契約課の合議がないものが見受けられた。今後は、「志摩市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(地 域 防 災 室)

- (1)公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**
- (2)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れがあった。今後は、「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】**

(管 財 契 約 課)

- (1)「集中管理の公用車運行管理簿」において、運行状況が正確に記載されていないものが複数見受けられた。職員への指導を励行し、公用車の適正な運行管理に努められたい。 **【注意事項】**
- (2)「志摩市随意契約実施ガイドライン」を制定し、全庁的に統一した運用が図られているが、一部の担当者においては誤った認識で運用されていることがあるため、随意契約はもとより契約事務全般について研修の機会を設けるなど、適正な契約事務の推進に努められたい。 **【意見】**

(課 税 課)

- (1)「契約に関する綴」において、通知等を要する起案用紙に発送日及び文書番号の記載が無かった。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**
- (2)公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

- (3)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れがあった。今後は、「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】**

(収 税 課)
特になし

【市民生活部】

(市 民 課)
特になし

(環 境 課)

- (1)「騒音・振動関係届出書」において、通知等を要する起案用紙に発送日及び文書番号の記載が無かった。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

- (2)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れがあった。今後は、「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】**

(人権市民協働課)

- (1)「補助金に関する綴(市民協働係)」において、通知等を要する起案用紙に発送日の記載が無かった。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

- (2)公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

- (3)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れがあった。今後は、「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】**

【健康福祉部】

(健 康 推 進 課)
特になし

(保 険 年 金 課)

(1)「電算委託契約に関する文書」において、通知等を要する起案用紙に文書番号の記載が無かった。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(2)公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(介護・総合相談支援課)

(1)「第7期介護保険事業計画及び高齢者福祉計画策定業務委託契約関係綴」において、通知等を要する起案用紙に文書番号の記載が無かった。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(地 域 福 祉 課)

(1)「第5期志摩市障害福祉計画及び第1期志摩市障害児福祉計画策定並びに志摩市障害者計画中間見直しに関する綴」において、通知等を要する起案用紙に発送日及び文書番号の記載が無かった。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(2)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れが複数見受けられた。今後は、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(生 活 支 援 課)

(1)「志摩市生活困窮者自立支援事業(契約関係綴)」において、通知等を要する起案用紙に文書番号の記載が無かった。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(こども家庭課)

(1)公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(2)「保育所補助金関係綴」において、通知等を要する起案用紙に発送日の記載が無かった。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

【産業振興部】

(農 林 課)

(1) 公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(2) 「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れが複数見受けられた。今後は、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(水 産 課)

(1) 「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れが複数見受けられた。今後は、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(観 光 商 工 課)

(1) 「外国人観光客への観光情報発信業務委託関係文書」や「安乗崎園地休憩舎改修工事実施設計業務委託」において、起案用紙に決裁日の記載漏れが複数見受けられた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(2) 公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

【建設部】

(建設整備課)

(1) 「県道船まどや丸の協議に関する文書」において、起案用紙に決裁日等の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(2) 公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(3) 「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れが複数見受けられた。今後は、「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】**

(都市計画課)

(1) 公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(住宅営繕課)

- (1)「市営新山田住宅法面防草対策工事」及び「市営高岡住宅防草対策工事」において、分割して随意契約を行っているが、事業内容及び発注時期がほぼ同様であるため、普通地方公共団体の契約の趣旨に則った発注方法を検討されたい。今後は、「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

【上下水道部】

(水道総務課)

- (1)「水道事業経営戦略策定業務関係綴」において、通知等を要する起案用紙に文書番号の記載が無いものがあつた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

- (2)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れが複数見受けられた。今後は、「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】

(下水道課)

- (1)「志摩市下水道事業地方公営企業法適用化業務委託に関する綴」において、通知等を要する起案用紙に文書番号の記載が無かつた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

- (2)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れが複数見受けられた。今後は、「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】

【出納室】

- (1)公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

【教育委員会事務局】

(教育総務課)

- (1)「東海小学校校歌作成に関する綴」において、起案用紙に決裁日の記載漏れが複数見受けられた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

(2) 公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(3) 「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れが複数見受けられた。今後は、「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】**

(学 校 教 育 課)

特になし

(生涯学習スポーツ課)

(1) 「体育施設委託契約関係」の契約事務において、予定価格が一定の金額以下で、予定価格の作成を省略する場合は、施行伺いに根拠条文を明記されたい。今後は、「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(2) 「長沢野球場等施設改修事業発注支援業務委託に関する文書」において、通知等を要する起案用紙に文書番号の記載が無かった。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(3) 「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れがあった。今後は、「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】**

【農業委員会事務局】

(1) 「農業者年金給付関係処理関係書」において、起案用紙に決裁日の記載漏れがあった。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(2) 「業務委託に関する文書」において、通知等を要する起案用紙に文書番号の記載が無かった。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

【監査委員事務局】

特になし