

令和元年度 定期監査結果(前期)に基づき講じた措置状況調査表

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
政 策 部 推 進 部	秘 書 課	2	「市長公用車購入に関する文書」の契約に係る事務において、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。	①	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し、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に努めます。
政 策 部 推 進 部	秘 書 課	2	「平成30年度各種契約【長期継続契約】その他」において、通知等を要する起案用紙に決裁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。	①	通知等を要する起案用紙に決裁日及び文書番号の記載し、今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理に努めます。
政 策 部 推 進 部	秘 書 課	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。	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するよう改善済みです。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行います。
政 策 部 推 進 部	総 合 政 策 課	2	「賢島の魅力発信力向上事業(賢島紹介マップ作成)に関する文書」の契約に係る事務において、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。また、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「志摩市会計規則」及び「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	①	指摘事項における、契約施行伺いに根拠条文を明記すること、通知等を要する起案用紙に文書番号の記載が無かったという2点については、施行伺いに根拠条文、文書番号の記載を行い改善(対応)しました。
政 策 部 推 進 部	総 合 政 策 課	2	「ふるさと応援寄附 庶務」の寄付金控除証明書等の送付伺いに決裁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。	①	指摘事項における、送付伺いに決裁日の記載が無かったという点については、伺いに決裁日の記載を行い改善(対応)しました。
政 策 部 推 進 部	SDGs 未来都市 推 進 室	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	①	公印を用いる際には、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するよう改善済みです。今後は、「志摩市公印規則」に基づく適正な事務処理を行います。
総 務 部	総 務 課	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。	①	公印を用いる際には、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するよう改善済みです。今後は、「志摩市公印規則」に基づく適正な事務処理を行います。
総 務 部	地 域 防 災 室	2	「消防団備品購入に関する文書」の契約事務において、予定価格が50万円を超える契約で予定価格が作成されていないものがあつた。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。また、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、「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」、「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。	②	「消防団備品購入に関する文書」の契約事務において、予定価格が50万円を超える契約で予定価格が作成されていないもの及び通知等を要する起案用紙に発送日の記載が無かった点については、今後「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行うよう取り組んでおります。
総 務 部	地 域 防 災 室	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。	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し、現在、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行うよう取り組んでおります。
総 務 部	課 税 課	2	「公用車運行簿」において、時間等の記載漏れがあつた。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。	①	公用車運行簿の時間等の記載漏れについては、周知徹底し改善しました。

所属部	所属課	監査区分 1～4	内 容	措置区分 ①～④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
市民生活部	市民課	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。	①	公印取扱い責任者の確認印は押印済みです、注意事項については改善しました。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行います。
市民生活部	人権市民協働課	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。	①	公印取扱い責任者の確認印の印漏れについては、確認していただき押印していただきました。
健康福祉部	健康推進課	2	「契約に関する文書(検診関係)」や「旧志摩保健センター解体工事実施設計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。	②	「志摩市文書管理規程」に基づき、適正な事務処理に努めるよう取り組んでいます。
健康福祉部	健康推進課	2	志摩市阿児健康福祉センター「サンライフあご」内の1階と3階の室外機修理において、それぞれ随意契約により修繕を行っているが、内容及び工期が同じであるため、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。	③	今後、同様の業務を実施する際には、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します。
健康福祉部	保険年金課	2	「国民年金システム改修契約に関する綴」の契約に係る事務において、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。	①	根拠条文を追記しました。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、適正な事務処理に努めます。
健康福祉部	保険年金課	2	「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。	①	発送日の記載漏れについては、確認を行い記載しました。今後は、「志摩市文書管理規定」に基づき、適正な事務処理に努めます。
健康福祉部	介護・総合相談支援課	2	「指定介護予防支援業務の一部委託に関する綴」において、通知等を要する起案用紙に発送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。	①	通知等を要する起案用紙の発送日の記載漏れについては、確認を行い記載しました。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ってまいります。
健康福祉部	介護・総合相談支援課	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。	①	公印取扱い責任者の確認印漏れ箇所は、押印し改善しました。今後は「志摩市公印規則」に基づき適切に処理してまいります。
健康福祉部	地域福祉課	2	「委託事業に関する文書(契約書類等)」や「電算システム契約等関係綴」の契約に係る事務において、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。	①	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するよう改善しました。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ってまいります。
健康福祉部	生活支援課	2	「志摩市生活困窮者自立支援事業(契約関係)」において、起案用紙に決裁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。	①	決裁日の記載漏れについては、確認を行い記載しました。今後は、「志摩市文書管理規定」に基づき、適正な事務処理に努めます。
健康福祉部	生活支援課	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。	①	公印取扱い責任者の確認印漏れ箇所は、押印し改善しました。今後は「志摩市公印規則」に基づき適切に処理してまいります。

所属部	所属課	監査区分 1～4	内 容	措置区分 ①～④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
健康福祉部	子ども家庭課	2	「公用車賃貸業務(軽トラック)」や「志摩幼児園機械警備業務委託【長期継続契約】」、「志摩市立児童福祉施設貯水槽清掃業務に関する綴」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。	①	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するよう改善しました。「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ってまいります。
健康福祉部	子ども家庭課	2	年間の時間外勤務時間が1人当たり約644時間で前年度より約228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679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。	②	時間外勤務については、職員の増員のほか、課全体で業務内容や分担等を見直すとともに、労務管理を改善することで、縮減を進めています。
産業振興部	農 林 課	2	「みえ森と緑の県民税に関する文書(補助金)」において、起案用紙に決裁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。	②	決裁日の記入漏れにつきましては記入処理をいたしました。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理に努めます。
産業振興部	農 林 課	2	「松くい虫防除(薬剤地上散布)業務委託に関する文書」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。	②	随意契約における事務手続きについては、「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づいた適正な事務処理と、地方公共団体の契約趣旨に則った発注方法に基づく取り組みます。
産業振興部	農 林 課	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。	②	公印使用時の事務手続きについては、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するよう改善いたしました。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理に努めます。
産業振興部	観光商工課	2	「平成30年度観光施設契約関係文書」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。	①	左記内容については、適正な事務を行うよう改善しました。
建設部	建設整備課	2	「平成30年度御座地区海岸他9地区海岸公共施設維持管理(海岸清掃)業務委託」や「公共嘱託登記事務の委託に関する綴」において、通知等を要する起案用紙に発送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。	①	発送日の記載漏れについて、追記し改善しました。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき記載漏れ等のないように適正な事務処理を行っていきます。
建設部	都市計画課	2	「二線引畦畔の時効取得に関する綴(志島①地区)」や「システム保守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発送日や文書番号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。	①	「二線引畦畔の時効取得に関する綴(志島①地区)」や「システム保守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発送日や文書番号の記載漏れが見受けられたため、「志摩市文書管理規程」に基づいた発送日や文書番号の記載漏れ箇所に追記を行い、適正な事務処理とした。
建設部	都市計画課	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。	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し「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理とした。
建設部	都市計画課	2	「公用車運行簿」において、時間等の記載漏れ見受けられた。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。	①	「公用車運行簿」において、時間等の記載漏れがあったが「志摩市公用車使用管理規程」に基づいた時間等の記載漏れ箇所に追記を行い、適正な事務処理とした。

所属部	所属課	監査区分 1～4	内 容	措置区分 ①～④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
建設部	住宅営繕課	2	「市営住宅維持管理関係(浄化槽等各種契約)」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、施行何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。	②	随意契約における発注方法等については、現在、「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づいた適正な事務処理と、地方公共団体の契約趣旨に則った発注方法を実施するよう取り組んでいます。
建設部	住宅営繕課	2	「システム関係綴」において、通知等を要する起案文書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。	①	通知等を要する起案用紙に文書番号の記載漏れが見受けられたため、「志摩市文書管理規程」に基づき文書番号の記載漏れ箇所に追記を行い、適正な事務処理とした。
建設部	住宅営繕課	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。	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し「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理とした。
下水道部	水道総務課	2	「業務関係契約書綴」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、施行何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。	②	予定価格の作成を省略する場合は、施行何いに根拠条文を明記し、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に努めます。
教員委員会	教育総務課	2	「備品購入関係書」において、通知等を要する起案用紙に決裁日及び発送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。	①	通知等を要する起案用紙に決裁日及び発送日の記載漏れについては、通知を見て記載し、対応しました。
教員委員会	教育総務課	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。	①	起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印の押印漏れについては、志摩市公印規則に基づき対応しました。
教員委員会	学校教育課	2	「教育情報システム機器更改業務に関する綴」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、施行何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。	①	予定価格及び契約書の作成の省略について、施行何いに根拠条文を記載し修正しました。
教員委員会	学校教育課	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。	①	責任者確認印の押印については、押印しました。
教員委員会	学校教育課	2	「公用車運行簿」において、帰着時間の記載漏れが見受けられた。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。	①	記入漏れについて、記載し修正しました。
教員委員会	生涯学習スポーツ課	2	「教育施設各種保守点検業務委託」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、施行何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。	①	随意契約における事務手続きについては、「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づいた適正な事務処理を行うよう改善しました。

合計 41 ①措置済 31項目
②実施中 9項目
③検討中 1項目

令和元年度 定期監査結果(前期)に基づき講じた措置状況調査表

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
政 策 部 推 進 部	総 合 政 策 課	4	年間の時間外勤務時間が1人当たり約604時間で前年度より約22時間減少しているが、特定の係においては、1人当たりの時間外勤務時間が約716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。	③	指摘事項における時間外勤務時間については、長時間労働が業務効率の低下を招くだけでなく、職員の健康問題に影響を及ぼすことは十分認識していることから、この問題を課全体の問題としてとらえ、一人あたりの業務量の平準化や効率的に業務を遂行するための工夫などを行うなど、時間外勤務時間を縮減できるよう取り組んでいますが、業務量と職員数の均衡が崩れており、解消が困難なことが考えられます。
政 策 部 推 進 部	財 政 経 営 課	4	厳しい財政状況のなか、市債の借入れを最小限に抑え、健全な財政運営に努められているが、ふるさと応援基金(寄附金)の充当先について、継続事業に対する財源とするのではなく、ふるさと納税制度の趣旨に則った用途の財源となるような運用に努められたい。	②	ふるさと応援基金(寄附金)については、施策推進のための貴重な財源として、予算編成時に一定の基準により充当事業を選定し、活用しているところではありますが、ふるさと納税制度の趣旨を逸脱しないよう、充当事業の選定に取り組んでいきます。
健 康 部 福 祉 部	保 険 年 金 課	4	年間の時間外勤務時間が1人当たり約375時間で前年度より約336時間減少しているが、特定の係においては、1人当たりの時間外勤務時間が約627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。	②	1か月の時間外労働時間を45時間以内とし、1年において360時間の範囲内になるよう努めます。
産 業 部 振 興 部	観 光 商 工 課	4	年間の時間外勤務時間が1人当たり約624時間で前年度より197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725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。	③	業務形態や業務内容等について課全体で見直しを行ったが、新規事業も多く、具体的な長時間労働解消の対策まで至っていない。
教 育 委 員 会	生 涯 学 習 ス ポ ー ツ 課	4	年間の時間外勤務時間が1人当たり約569時間で前年度より約278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634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。	③	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ことは把握しています。課全体でも協力や見直しを行っていますが、業務量と人員配置が適正ではないため、課内だけでは対応しきれないのが現状です。

合計 5 ②実施中 2項目
③検討中 3項目