

平成30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<br>1~4 | 内 容   | 措置区分<br>①~④ | 措置内容の概要、又は③・④とした理由   |
|-------|-------|-------------|---|-------------|--|
| 政策推進部 | 市長公室  | 2           | 「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。  | ①           | 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。                    |
| 政策推進部 | 市長公室  | 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。                  | ①           | 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。                    |
| 政策推進部 | 市長公室  | 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           | 今後は「志摩市公印規則」に基づき適正な管理を行っていきます。                                   |
| 政策推進部 | 市長公室  | 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。  | ①           | 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っていきます。                            |
| 政策推進部 | 里海推進室 | 2           | 「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。 | ①           | ご指摘の2件の起案文書については、文書番号の記入漏れがありましたので、記入しました。今後は、適正な事務処理に努めます。      |
| 政策推進部 | 里海推進室 | 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           | ご指摘の文書については、公印取扱い責任者の確認印が漏れていましたので、今後「志摩市公印規則」に基づき、適正な事務処理に努めます。 |

<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<br>1~4 | 内 容  | 措置区分<br>①~④ | 措置内容の概要、又は③・④とした理由  |
|-----|-------|-------------|--|-------------|---|
| 総務部 | 総務課   | 2           | 「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。 | ①           | 今後は、施工伺いには管財契約課の合議を受けるなど、「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」に基づいた適正な事務処理を行っていきます。                                  |
| 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。                                 | ①           | 指摘のあった、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ことの点については適正に押印しました。   |
| 総務部 | 地域防災室 | 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。                                     | ①           | 「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れがあった点については、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正に対応しました。   |
| 総務部 | 管財契約課 | 2           | 「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。                         | ②           | 集中管理する公用車運行管理簿の記入については現在、管理簿の表紙に正確に記入するよう注意事項を記載していますが、記入事項が正確に記録されていない事例があるため、管理者として確認を実施し、使用者への指導に取り組んでいます。 |
| 総務部 | 課税課   | 2           | 「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。                          | ①           | 起案用紙の発送日等の記載漏れについては、漏れのあった個所に追加して対応しました。  |
| 総務部 | 課税課   | 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押印漏れについては、漏れのあった起案用紙に押印して対応しました。   |
| 総務部 | 課税課   | 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。                                     | ①           | 日付・時間等の記載漏れについては、漏れのあった個所に追加して対応しました。   |

<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<br>1~4 | 内 容  | 措置区分<br>①~④ | 措置内容の概要、又は③・④とした理由  |
|-------|---------|-------------|--|-------------|---|
| 市民生活部 | 環境課     | 2           | 「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。 | ①           | 当該文書について、確認のうえ発送日及び文書番号を記載すると共に、他の保存文書も記載漏れ等がないかチェックしました。また、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います。 |
| 市民生活部 | 環境課     | 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。               | ①           | 当該文書について、確認のうえ日付・時間等を記載しました。また、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います。                           |
| 市民生活部 | 人権市民協働課 | 2           | 「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。  | ①           | 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。   |
| 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           | 公印取扱い責任者確認印の押印漏れについては、確認をしていただき押印していただきました。   |
| 市民生活部 | 人権市民協働課 | 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。               | ①           | 公用車運行簿の記載漏れについては、確認を行い記載しました。   |
| 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           | 志摩市文書管理規程に基づき適正な事務処理に取り組んでいます。  |
| 健康福祉部 | 保険年金課   | 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           | 志摩市公印規則に基づき適正な事務処理に取り組んでいます。  |

<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<br>1~4 | 内 容  | 措置区分<br>①~④ | 措置内容の概要、又は③・④とした理由                                       |
|-------|------------|-------------|--|-------------|--|
| 健康福祉部 | 介護・総合相談支援課 | 2           | 「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。                         | ①           | 指摘のあった起案文書の文書番号の記入漏れにつきましては、「志摩市文書管理規程」に基づき適正に処理しました。    |
| 健康福祉部 | 地域福祉課      | 2           | 「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。 | ①           | 文書管理規程に基づき、対応するとともに、適正な事務処理に取り組んでいます。                    |
| 健康福祉部 | 地域福祉課      | 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。   | ①           | 公用車使用管理規程に基づき、適正な事務処理に取り組んでいます。                          |
| 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。                                   | 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を記載し改善しました。  |
| 健康福祉部 | こども家庭課     | 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いきます。 |
| 健康福祉部 | こども家庭課     | 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。  | ①           | 発送日記載漏れ箇所は、記載し改善しました。今後は「志摩市事務決裁規程」に基づき適切に処理していきます。      |

<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<br>1~4 | 内 容   | 措置区分<br>①~④ | 措置内容の概要、又は③・④とした理由   |
|-------|-----------|-------------|---|-------------|--|
| 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           | 現在公印を用いる際は、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、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理に取り組んでいます。                            |
| 産業振興部 | 農 林 課     | 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。  | ②           | 現在公用車を使用する際は、公用車運行簿に日付・時間等の必要事項を記入するよう「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に取り組んでいます。                          |
| 産業振興部 | 水 産 課     | 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。  | ②           | 「公用車運行簿」の記載漏れについては現在、記入漏れのないように取り組んでいます。   |
| 産業振興部 | 観 光 商 工 課 | 2           | 「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实施設計業務委託」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。  | ①           | 今後は、記載漏れがないよう、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行ないます。  |
| 産業振興部 | 観 光 商 工 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           | 公印を扱う際は、取扱責任者に確認してもらい、「志摩市公印規則」に沿った適正な事務処理を行ないます。  |
| 建設部   | 建 設 整 備 課 | 2           | 「県道船まと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。  | ①           | 「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課員に指導し、対応しました。  |
| 建設部   | 建 設 整 備 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           | 「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行うよう課員に指導し、対応しました。  |
| 建設部   | 建 設 整 備 課 | 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。   | ①           | 「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うよう課員に指導し、対応しました。   |
| 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           | 指摘のとおり、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忘れず押印してもらうよう改善しました。   |
| 建設部   | 住 宅 営 繕 課 | 2           | 「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。 | 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、普通公共団体の契約趣旨に則った発注方法をするように取り組んでいます。 |

<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<br>1~4 | 内 容  | 措置区分<br>①~④ | 措置内容の概要、又は③・④とした理由   |
|-------|-------|-------------|--|-------------|--|
| 上下水道部 | 水道総務課 | 2           | 「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           | 今後は、記載漏れをなくし、「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。                                  |
| 上下水道部 | 水道総務課 | 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。                      | ②           | 今後は、記載漏れをなくし、「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ます。                               |
| 上下水道部 | 下水道課  | 2           | 「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           | 指摘のあった文書番号の記入漏れにつきましては、「志摩市文書管理規程」に基づき適正に処理しました。                           |
| 上下水道部 | 下水道課  | 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。                      | ①           | 指摘のあった日付・時間等の記入漏れにつきましては、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正に処理しました。                      |
| 出納室   | 出納室   | 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           | 公印を使用するときは、公印規則に基づき決裁後に押印を必要とする文書を公印取扱い責任者に提示し、その審査確認印押印後に公印を押印するよう指示しました。 |
| 教育委員会 | 教育総務課 | 2           | 「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。                | ①           | 起案用紙に決裁日の記載漏れについては、確認を行い記載しました。<br>「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理をするよう課員に指導しました。   |
| 教育委員会 | 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           | 「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理をするよう課員に指導しました。  |
| 教育委員会 | 教育総務課 | 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。                      | ①           | 公用車運行簿の記載漏れについては、確認を行い記載しました。<br>「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理をするよう課員に指導しました。  |

<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<br>1~4 | 内 容   | 措置区分<br>①~④ | 措置内容の概要、又は③・④とした理由                                     |
|-------|-----------|-------------|---|-------------|--|
| 教育委員会 | 生涯学習スポーツ課 | 2           | 「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。 | ②           | 「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。          |
| 教育委員会 | 生涯学習スポーツ課 | 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。                             | ②           | 「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。                           |
| 教育委員会 | 生涯学習スポーツ課 | 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。  | ①           | 公用車運行簿の記載漏れについては、確認を行い記載しました。                          |
| 農業委員会 | 農業委員会事務局  | 2           | 「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。  | ②           | 「農業者年金給付関係処理関係書」の記載漏れについては現在、記入漏れのないように取り組んでいます。       |
| 農業委員会 | 農業委員会事務局  | 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。   | ②           | 「業務委託に関する文書」に文書番号の記載が無かったことについては現在、記入漏れのないように取り組んでいます。 |

合計 49 ①措置済 38項目  
②実施中 11項目  
③検討中 0項目

平成30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<br>1~4 | 内 容  | 措置区分<br>①~④ | 措置内容の概要、又は③・④とした理由   |
|-------|-------|-------------|--|-------------|--|
| 政策推進部 | 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。 | ②           | 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、時間外勤務時間が短縮されるよう取り組んでいます。       |
| 政策推進部 | 財政経営課 | 4           | 「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。   | ③           | 第2次財政健全化アクションプログラムの見直しは、これまでの取り組みの進捗を検証した上で、今後の財政状況を適切に把握しながら、平成31年度中の見直しを実施し、今後も健全な財政運営に努めます。   |
| 総務部   | 管財契約課 | 4           | 「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。   | ③           | 契約事務につきましては、案件ごとに問題点の相違があるため現在、個別案件ごとに相談を受けて対応しています。資料整備につきましては、引き続き情報収集に努め、制度改正の際には迅速に対応できるよう、職員に周知することで全庁的に統一した運用が図られるよう適正な契約事務の推進に努めます。 |

合計 3 ①措置済 0項目  
②実施中 1項目  
③検討中 2項目