

平成29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
議会事務局	議事課	2	「会派・政務活動費に関する文書」において、起案用紙を用いて行うべき決裁が簡易処理用紙で行われていた。簡易処理用紙は主に收受文書の処理に用いるもので、決裁を要するものは起案用紙を用いられたい。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	政務活動費の交付については、会派からの交付申請に基づき市長が年間分の交付決定を行い、その後会派が前期分と後期分の2回に分けて交付請求し支給をするという流れになっています。今回、後期分の交付請求書の提出を求める事務連絡を会派へ通知する際の決裁を、簡易処理用紙から起案用紙に改めるようにとの注意がありました。この事務連絡は公印の押印を必要としない軽易な文書と判断し簡易処理用紙を使用していましたが、注意に基づき今後は起案用紙に改めます。
政策推進部	市長公室	2	「広報関係業務委託等」の契約事務において、複数の業務委託契約の決裁を一括して行っていた。決裁は1事項につき1起案とする必要があることから契約毎に行われたい。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」に基づき適正な事務処理を行います。
政策推進部	市長公室	2	「CATV行政チャンネル放送設備等使用契約」の契約事務において、契約書に添付されている契約約款の内容が業務内容に即していなかった。今後は、業務内容に即した契約約款を作成されたい。	①	今後は業務内容に即した契約約款を作成します。
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」に基づき適正な事務処理を行います。
政策推進部	市長公室	2	「備品台帳」の管理において、新たに記載した備品の取得年月日が一部記載されていなかった。今後は、「志摩市会計規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	今後は「志摩市会計規則」に基づき適正な事務処理を行います。
政策推進部	総合政策課	2	「地域経済波及効果把握業務委託」の契約事務において、予定価格が50万円を超える契約であるが予定価格調書が作成されていなかった。また、起案用紙に決裁日等の記載漏れが複数見受けられた。今後は、「志摩市契約規則」及び「志摩市文書管理規程」等に基づき適正な事務処理を行われたい。	②	契約手続きや文書管理をはじめとする事務につきましては、関係する例規等を確認のうえ、適正に処理するよう取り組んでいます。
政策推進部	総合政策課	2	「ふるさと納税に関する綴」において、起案用紙を用いて行うべき決裁が簡易処理用紙で行われていた。簡易処理用紙は主に收受文書の処理に用いるもので、決裁を要するものは起案用紙を用いられたい。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	決裁手続きをはじめとする事務につきましては、関係する例規等を確認のうえ、適正に処理するよう取り組んでいます。

<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 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
総務部	総務課	2	各種研修業務については、個々に業務委託契約を締結しているが随意契約の事務手続きが取られていなかった。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」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	指摘のあった各種研修業務は、随意契約の手続きを執行するように改め、「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。
総務部	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」の日付・時間等の記入漏れについては、運転手に確認を行い「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。
総務部	地域防災室	2	「市道的矢展望台線津波避難路整備工事」の契約事務において、施行伺いに随意契約理由書が添付されていなかった。また、予定価格が一定の金額以下で予定価格及び契約書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。
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。	②	「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。
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	運行管理簿の記入については現在、公用車貸出時に正確に記入するよう取り組んでいますが、記入事項が正確に記録されていない事例があるため使用者に対して確認と指導を行います。
総務部	管財契約課	2	「特殊建築物の定期点検業務」等の随意契約において、予定価格が50万円を超える契約であったが予定価格調書が作成されていなかった。また、施行伺いに設計書が添付されていなかった。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」に基づき適正な事務処理を行われたい。	②	随意契約において、「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います。
総務部	課税課	2	「家屋評価入力業務委託」及び「住民税受付システム使用業務委託」の契約事務において、予定価格等の決裁区分に誤りがあった。今後は、「志摩市事務決裁規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	②	「家屋評価入力業務委託」及び「住民税受付システム使用業務委託」の契約事務に係る予定価格等の決裁区分において、今後は、「志摩市事務決裁規程」に基づき、適正な事務処理を行っていきます。
市民生活部	市民課	2	「各種業務委託」の契約事務において、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	起案用紙の発送日について点検し、記入漏れについては年月日を記入しました。平成29年度より「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理に改善しました。

<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 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	人権市民協働課	2	「自治会活動助成金」等の交付事務において、複数の補助金交付決定等の決裁を一括して行っていた。補助金等は申請者毎に書類等を審査し交付を決定する必要があるため、決裁は自治会毎に行われたい。今後は「志摩市文書管理規程」及び「志摩市補助金等交付規則」等に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	注意のあった事項については、平成 29 年度文書より「志摩市文書管理規程」及び「志摩市補助金等交付規則」等に基づき事務処理を実施しています。また、補助金事務についても申請者毎に決裁を行っています。
市民生活部	人権市民協働課	2	「志摩市自治会連合会関係書類」において、補助金交付決定から補助金交付確定までの一連の書類が年度を跨いで編てつされていた。事案の処理が1年である場合は、4月以降の日付であってもその会計年度で編てつされたい。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	注意のあった事項については、平成 29 年度文書より「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を実施しています。
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	記入漏れが発生しないように、朝礼で運行簿の記入について周知しました。
健康福祉部	健康推進課	2	「個別検診委託業務」の契約事務において、単価契約の場合、総数量を定めているもの又は予算で予定額が積算されるものは、予定総支出額で決裁区分を判断するため、予定総支出額が 50 万円を超える契約にあっては予定価格調書を作成されたい。また、予定価格が一定の金額以下で予定価格の作成及び見積書の徴収を省略する場合は、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を行っていきます。
健康福祉部	健康推進課	2	「若者の健診事業関係文書」において、起案用紙で行うべき決裁が簡易処理用紙で行われていた。簡易処理用紙は主に收受文書の処理に用いるもので、決裁を要するものは起案用紙を用いられたい。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	「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を行われたい。	②	「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るよう取り組んでいます。
健康福祉部	保険年金課	2	「国民健康保険システム改修業務委託」の契約事務において、予定価格が 50 万円を超える契約であるが予定価格調書が作成されていなかった。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」に基づき適正な契約事務を行われたい。	②	契約事務の処理に際しては、単に前回と同様の処理をするのではなく、関係する例規等を再確認し「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 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	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。	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後に押印することを周知し、「志摩市公印規則」に基づく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	「特定保健指導情報提供業務電算委託」等において、業務内容が経常的かつ継続的な役務を受ける契約で、毎年4月1日から役務の提供を受ける必要があるものについては、長期継続契約の手続きをとられたい。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」等に基づき適正な事務処理を行われたい。	②	4月1日からの経常的かつ継続的な役務の提供を受ける必要がある委託業務内容である場合は、「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」等に基づき適正な事務処理に取り組みます。
健康福祉部	介護・総合相談支援課	2	「介護保険システム介護給付費通知作成業務」の契約事務において、施行伺いに金額抜きの設計書が添付されていた。設計金額は予定価格算定の根拠となるため金額入りの設計書を添付されたい。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	契約事務においては現在、施行伺いに金額入りの設計書を添付するように取り組んでいます。
健康福祉部	介護・総合相談支援課	2	「介護保険システム月次賦課過年度対応業務」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	契約事務においては現在、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するように取り組んでいます。
健康福祉部	介護・総合相談支援課	2	「地域介護・福祉空間整備等交付金関係綴(28年度繰越事業)介護ロボット等導入支援特別事業」において、複数の補助金交付決定等の決裁を一括して行っていた。補助金等は申請者毎に書類等を審査し交付を決定する必要があるため、決裁は申請者毎に行われたい。今後は、「志摩市文書管理規程」及び「志摩市補助金等交付規則」等に基づき適正な事務処理を行われたい。	②	現在行っている平成29年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付金「既存高齢者施設等のスプリンクラー整備支援事業」においては、事業所別に決裁を行うよう改善しています。
健康福祉部	地域福祉課	2	「年金生活者等臨時福祉給付金給付事業システム開発及び関連業務」において、委託料の支払日が検査日から6ヶ月経過していた。委託料の支払いは検査終了後、請求のあった日から30日以内に支払わなければならないため、検査終了後は速やかに請求を促し支払われたい。今後は、「業務委託契約約款」に基づき適正な事務処理を行われたい。	②	業務委託料の支払いについては「業務委託契約約款」に基づき適正に事務処理を行っています。

<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 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	生活支援課	2	「生活保護システムサーバープレース及び住民連携機能追加(laaS 環境利用料)使用契約」の契約事務において、随意契約理由で「地方自治法施行令第167条の2第1項第1号」を記載した場合は、「志摩市契約規則第22条第1号から第6号」を記載されたい。この場合は「志摩市契約規則第22条第3号」を記載されたい。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	「生活保護システムサーバープレース及び住民連携機能追加(laaS 環境利用料)使用契約」の随意契約理由書につきましては、「志摩市契約規則第22条第3号」を追加で記載しました。 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います。
健康福祉部	生活支援課	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	公用車運行簿につきましては課内(朝礼)で公用車に乗った時は必ず運行簿を記載することを注意、徹底しました。 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。
健康福祉部	こども家庭課	2	「保育所等遊具保守点検業務」の点検報告書において、C及びDの判定を受けた遊具については、早急に修繕を行うなど保育施設内の事故防止や安全対策を図られたい。	①	平成28年度に実施した保守点検でのC及びD判定の遊具については、D判定の遊具は撤去済みで、C判定の遊具については、業者に平成29年度中に修繕するよう依頼しました。
健康福祉部	こども家庭課	2	「電算システム契約関係綴」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	記載漏れ箇所は、日付け等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。
産業振興部	農 林 課	2	「志摩市観光農園に関する綴」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	「志摩市観光農園に関する綴」において、起案用紙に決裁日の記載を行い改善しました。
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	水 産 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への確認印欄付近に付箋を付し回覧忘れ、公印取扱い責任者の押印忘れ防止に取り組んでいます。
産業振興部	観光商工課	2	「観光協会補助金の交付に関する綴」において、補助金交付の決裁区分に誤りがあった。また、補助金交付確定の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、「志摩市事務決裁規程」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	「志摩市事務決裁規程」及び「志摩市文書管理規定」に基づき対応しました。
産業振興部	観光商工課	2	「商工会等補助金交付関係綴」において、補助金交付決定の起案用紙に発送日の記載が無かった。また、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、「志摩市文書管理規程」及び「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	「志摩市文書管理規程」及び「志摩市公印規則」に基づき対応しました。

<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 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
産業振興部	観光商工課	2	「志摩自然学校に関する綴」において、起案用紙に決裁日、発送日及び文書番号の記載が無かった。また、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、「志摩市文書管理規程」及び「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	「志摩市文書管理規程」及び「志摩市公印規則」に基づき対応しました。
建設部	建設整備課	2	「道路照明等LED化修繕工事」において、地域毎に工区を分け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。また、当初予算に計上されているにも関わらず発注時期が年度末で事業効果が十分に発揮できていなかった。今後は、事業内容を精査するとともに発注時期についても検討されたい。	②	発注については工事内容・規模に応じた方法で発注していくよう取り組みます。発注時期についても、工事の発注平準化に基づき、適切な時期の発注に取り組みます。
建設部	建設整備課	2	「準用河川江田川浚渫工事」の契約事務において、予定価格が130万円以下のため「地方自治法施行令第167条の2第1項第1号及び志摩市契約規則第22条第1号」を適用し随意契約を行っているが、「志摩市随意契約実施ガイドライン」で建設工事における1号随意契約の適用は、志摩市の運用で予定価格が50万円未満のものを原則としているため、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。	②	「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づき適切な発注に取り組みます。
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	「志摩市都市公園修景植栽管理業務」等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及び契約書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	指摘のとおり、予定価格及び契約書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。
建設部	住宅営繕課	2	「市営あすなろ住宅改築工事实施設計業務」等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	工事实施設計業務等の契約事務については、現在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、「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づき施行伺いに根拠条文を明記するとともに随意契約理由書を添付するよう取り組んでいます。
建設部	住宅営繕課	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。	②	公用車運行簿については、現在「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るよう取り組んでいます。

<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 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
上下水道部	水道総務課	2	「磯部浄水場カラー複合機賃貸借業務」等の契約事務において、経常的かつ継続的な役務を受ける契約で、毎年4月1日から役務の提供を受ける必要があるものについては、長期継続契約の手続きをとられたい。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。	②	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います。
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	「下水道使用料徴収業務委託」等の契約事務において、経常的かつ継続的な役務を受ける契約で、毎年4月1日から役務の提供を受ける必要があるものについては、長期継続契約の手続きをとられたい。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	「志摩市下水道使用料徴収等業務」の契約につきましては、平成29年度から、「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っております。
出納室	出納室	2	「口座振替データ伝送業務」において、業務内容が経常的かつ継続的な役務を受ける契約で、毎年4月1日から役務の提供を受ける必要があるものについては、長期継続契約の手続きをとられたい。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	ご指摘のありました「口座振替データ伝送業務」については、平成29年度より長期継続契約として改善しました。
教育委員会	教育総務課	2	「志摩小学校再編記念ソング作成業務委託」の契約事務において、予定価格が50万円を超える契約であるが予定価格調書が作成されていなかった。また、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、「志摩市契約規則」及び「志摩市文書管理規程」等に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「志摩市契約規則」及び「志摩市文書管理規定」等に基づき、予定価格調書の作成並びに決済日発送日の記載漏れがないよう取り組んでいます。
教育委員会	教育総務課	2	「旧磯部幼稚園不動産鑑定業務委託」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及び契約書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」に基づき適正な契約事務を行われたい。	①	工事・業務委託の契約業務において「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、施行伺いに根拠条文を特記するとともに随意契約理由書を添付するよう取り組んでいます。

<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 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
教育委員会	学校教育課	2	「志摩町学校通学バス待合所改修工事」の契約事務において、施行伺いに随意契約理由書が添付されていなかった。また、予定価格が一定の金額以下で、予定価格及び契約書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	随意契約理由書については、作成し添付しました。予定価格及び契約書の作成の省略について、施行伺いに根拠条文を記載し修正しました。
教育委員会	学校教育課	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	記入漏れについて、記載し修正しました。
教育委員会	生涯学習スポーツ課	2	「補助金交付関係文書」において、志摩市体育協会補助金の補助金交付確定が行われていなかった。また、補助金の適正な使われ方を把握する必要があることから実績報告書に各専門部の収支決算報告書等を添付されたい。スポーツ少年団補助金についても、同様に各単位団の収支決算報告書等を添付されたい。今後は、「志摩市補助金交付規則」及び「志摩市補助金等交付基準」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	補助金交付団体に対し、補助金確定につきましては5月末までに完了するよう、補助金交付団体の総会を同年より早く開催し、承認を得ていただくよう指導等を行いました。各団体への補助金交付事務については、「志摩市文書管理規程」に基づいた適正な事務処理に努めていきます。
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。	②	日付・時間等の記入漏れが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	「業務委託に関する綴」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。	①	「業務委託に関する綴」において、起案用紙内で記載漏れがあった決裁日については、「志摩市文書管理規程」に基づき適正に事務処理を行いました。

合計 55 ①措置済 29項目  
②実施中 26項目  
③検討中 0項目

平成29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550時間で前年度より約200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750時間になるなど、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	「志摩市第2次財政健全化アクションプログラム」及びその目標効果額を反映した「志摩市財政計画」の確実な実行に努め、この2年間においては目標以上の成果を達成することができた。今後も更に厳しい財政状況が予測されることから行政改革の進捗状況を分析し、経営感覚をもって健全な財政運営の持続に努められたい。	②	第2次財政健全化アクションプログラムの計画初年度となる平成27年度より2年間の決算から、行政改革実施計画の進捗状況と財政計画の計画数値との比較などの分析を行い、財政健全化調査特別委員会へ報告するとともに、ホームページで公表する取り組みを行っています。
政策推進部	里海推進室	4	里海創生推進協議会と連携を図りながら、やる気のある民間事業者を支援し「地方創生」の実現に向けた取り組みに寄与されたい。	③	里海創生推進協議会本会議及び作業部会においてワークショップを実施し、やる気のある民間事業者を支援していく方向性を検討中です。
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	契約事務に関する案内や手続き資料を整備するなど、契約事務を行う担当者に制度などを知ってもらえる方法を検討し適正な契約事務の推進に努めます。
総務部	課税課	4	入湯税については、市内21業者から申告納付により賦課徴収を行っているが、他市では過少申告等の問題も生じているため関係部署から情報を収集するなど税務調査を実施し、適正かつ公平な課税に努められたい。	③	入湯税の税務調査については、過少申告等の発見・防止につなげるため、関係各部署から情報を入手し、平成30年度以降、対象事業所全体を調査実施出来るよう検討していきます。
総務部	収税課	4	市税の徴収率は、合併以来滞納整理を着実に実行し、ここ数年上昇傾向にあるが、三重県下14市の中には徴収率が低い状況にあるため、更なる創意工夫を図られるとともに、関係部署と連携を密にし、個人の事情に配慮した丁寧な滞納整理に努められたい。	②	生活困窮者の滞納整理については、生活保護及び生活困窮者自立支援の関係部署と連携して取り組んでいます。
市民生活部	環境課	4	「合理化協定等の綴」において、平成19年12月に「合理化協定に基づく合理化事業計画確認書」が交わされてから10年になるが、事業効果等の検証があまりされていない状況である。確認事項の一つに10年毎に見直しを行うとあるため、現状のし尿処理の情勢に即して見直しを検討されたい。	③	現在、第2期の志摩市合理化事業計画を策定中です。 毎年実施している事業者との意見交換会をとおして、事業効果の検証や事業の見直しの検討を含め協議し進めて行きます。

<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 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
産業振興部	農 林 課	4	「阿児特産物開発センター」の運営管理において、一部の加工室の利用が年数回とほとんど使われていない状況であった。地域の6次産業化推進の拠点施設として活用を図るなど、加工室等の利用促進について検討されたい。	③	加工室等の利用促進については、現在 JA や商工会等での利用もあるが、今後さらなる利用促進を行えるよう検討中です。
教育委員会	生涯学習 スポーツ課	4	「志摩市スポーツ・文化全国大会等出場激励金に関する綴」において、補助金交付決定の決裁区分を教育長としているが、100万円未満の補助金は課長決裁になるため、事務効率の観点から決裁区分について見直しされたい。	①	補助金交付決定の事務決裁区分は課長とし、対応しました。

合計 9 ①措置済 1項目  
②実施中 3項目  
③検討中 5項目