

平成24年度

定期監査結果報告書

志摩市監査委員

監 査 第 16 号
平 25年 3月 29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 井 上 裕 允

平成24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)	5
(市 民 部)	5
(生 活 環 境 部)	7
(健 康 福 祉 部)	8
(農 林 水 産 部)	9
(商 工 観 光 部)	9
(建 設 部)	10
(上 下 水 道 部)	10
(病 院 事 業 部)	10
(出 納 室)	10
(教 育 委 員 会 事 務 局)	11
(農 業 委 員 会 事 務 局)	13
(監 査 委 員 事 務 局)	14

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、情報政策課
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
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、志摩保育所、志摩子育て支援センター、志摩放課後児童クラブ、国 府児童館
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
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、学校教育課、生涯学習人権教育課、スポーツ食育課、 教育委員会志摩分室、志摩 B&G 海洋センター、志摩学校給食センタ ー、 志摩幼稚園、和具幼稚園、神明幼稚園、鵜方幼稚園、国府幼稚園、磯 部幼稚園、 片田小学校、布施田小学校、和具小学校、越賀小学校、御座小学校、 片田中学校、和具中学校、越賀中学校、文岡中学校、東海中学校、安 乗中学校、磯部中学校、的矢中学校
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24年11月1日付けで、議会選出監査委員の改選があったため、10月31日以前は山川泰規、森昶が、11月1日以降は山川泰規、井上裕允が監査を行った。

4. 監査の主眼

平成23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24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24年5月15日から平成25年2月5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、一部には次に示すような指摘・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、適正に事務処理されることを要望する。
- (2) 備品について、「志摩市会計規則」で各部署において備品台帳を備え付け管理することとなっていることから、毎年、全庁的に備品台帳の整備がなされている。しかし、一部の部署において備品台帳への登録漏れ等が見受けられたので、備品管理の適正化に向けた全庁的な取り組みを要望する。
- (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、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ので、今後は文書管理規程等に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。現在は、「未収金対策検討委員会」を立ち上げて、勉強会、情報交換等を実施している。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見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること、さらに、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた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) 長期継続契約の施行伺いの起案文書について、検査契約課の合議が漏れていたため、「志摩市事務決裁規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

(2) 公用車運行簿について、記入事項（運行日、運転者名、運行目的等）が記録されていないものがあった。「志摩市公用車使用管理規程第3条第2項」の規定に基づき、公用車の運行記録を正確に処理されたい。 **【注意事項】**

(総務課)

(1) 阿児コミュニティセンター修繕工事について、工事目的物引渡し書の検査日が未記入であったため、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

(2) 業務委託契約施行伺いの起案文書について、添付の見積書が起案日以降の日付になっていたため、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

(3) 指定管理者制度については、今後も増加の傾向にあると思われるので、指定管理者制度導入に伴う費用対効果の検証を市全体として取りまとめられたい。 **【検討事項】**

(4) 職員の安全衛生管理については、引き続き十分な配慮を心がけられたい。また、時間外勤務実態調査でも分かるように一部の部署での過重労働による、健康被害も懸念されるので何らかの対応策を講じられたい。 **【意見】**

(地域防災室)

特になし

(財政課)

(1) 清掃業務委託契約について、施行伺い起案文書に添付の見積書及び委託業務完了報告書の年月日が未記入であったため、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

(2) 備品台帳の価格表示が、部署によって税抜き、または税込みで記載されていたため、どちらかに統一されるよう指導されたい。 **【意見】**

(検 査 契 約 課)

特になし

(浜 島 支 所)

- (1) 文書管理目録に郵便切手等受払簿が未記載であったので「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

(大 王 支 所)

特になし

(志 摩 支 所)

- (1) 備品台帳への記録が、「単価」「価格」が税込みで記載されていたので、適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

(磯 部 支 所)

- (1) エレベーター保守点検業務(長期継続)施行伺いの起案文書について、検査契約課の合議が漏れていたため「志摩市事務決裁規程」に基づき、適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

- (2) 物品所属換調書(任意様式)において、部長、調整監の決裁が漏れていたため「志摩市事務決裁規程」に基づき、適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

【 企 画 部 】

(企 画 政 策 課)

- (1) 補助金交付事務において、「英虞湾架橋建設促進協議会」への運営補助金交付申請の事務手続きが遅れていたため、適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

(情 報 政 策 課)

特になし

【 市 民 部 】

(市 民 課)

- (1) 長期継続業務委託施行伺いの起案文書について、検査契約課の合議が漏れていたため、「志摩市事務決裁規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

- (2) 随意契約である電算業務委託契約(長期継続)について、施行伺いの起案文書に添付の

見積書の年月日が未記入であった。また、契約書の履行期間のうち始期の年月日が契約日と誤っているものがあったので、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

- (3) 郵便切手等受払簿と収入印紙等受払簿は、適正に処理されていた。しかし、課員全員が頻繁に使用する状況があり、切手等の金種も多様であるため、残額等の訂正が多く見受けられた。金種別に整理して総合計残額を記録するなど、事務の効率化を検討されたい。 **【検討事項】**

(課 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、施行伺い起案文書の起案日と見積結果調書による見積年月日との整合性がなかった。また、契約書の履行期間のうち始期の年月日が契約日と誤っているものがあったので、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

- (2) 文書管理について、市県民税納税通知書公示送達書(10年保存)、法人市民税督促状送付に関する綴(7年保存)の各簿冊の中に3年保存である戸籍公用交付依頼申請書が混在していた。また、課税資料デジタル化業務委託契約文書(10年保存)の簿冊に3年保存である緊急雇用関係書類が混在していた。「志摩市文書管理規程」に基づき適正な管理及び事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

(収 税 課)

- (1) 長期継続業務委託施行伺いの起案文書について、検査契約課の合議が漏れていたもので、「志摩市事務決裁規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

- (2) 随意契約である電算業務委託契約(長期継続)について、施行伺いの起案文書に添付の見積書の年月日が未記入であった。また、契約書の履行期間のうち始期の年月日が契約日と誤っているものがあったので、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

- (3) 文書管理目録に備品台帳が未記載であったので、「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 険 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、施行伺いの起案文書に添付の見積書の年月日が未記入であった。また、契約書の履行期間のうち、始期の年月日が契約日と誤っているものがあった。今後は適正に事務処理されたい。 **【注意事項】**

- (2) 備品台帳の簿冊に、平成23年度末現在の備品一覧表が綴ってなかったので、「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) 文書管理目録に備品台帳が未記載であったので「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) 補助金交付事務において、補助金等交付確定通知の実績報告書、起案文書及び交付確定通知書の日付に整合性がなかったため、今後は適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

(環境課)

特になし

(美化衛生課)

特になし

(エコフレンドリーはまじま)

- (1) 公金管理の取扱いについて、一般廃棄物処理手数料等の収納金を指定金融機関等へ収納するのが月1回で、収納金を事務所にそのまま保管していた。今後は「志摩市会計規則」の規定に基づき適正に処理されたい。

【指摘事項】

(大王清掃センター)

特になし

(志摩清掃センター)

特になし

(阿児清掃センター)

- (1) 公金管理の取扱いについて、一般廃棄物処理手数料等の収納金を指定金融機関等へ収納するのが、週、または3日に1回で収納金を事務所にそのまま保管していた。今後は、「志摩市会計規則」の規定に基づき適正に処理されたい。

【注意事項】

- (2) 備品台帳への記録が、「単価」「価格」が税込みで記載されていたため、適正に事務処理されたい。

【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、一般廃棄物処理手数料等の収納金を指定金融機関等へ収納するのが、週1回で収納金を事務所にそのまま保管していた。今後は、「志摩市会計規則」の規定に基づき適正に処理されたい。

【注意事項】

- (2) 備品台帳への記録が、「単価」「価格」が税込みで記載されていたため、適正に事務処理されたい。

【注意事項】

【健康福祉部】

（介護保険課）

- (1) 随意契約である電算業務委託契約(長期継続)について、施行伺いの起案文書に添付の見積書の年月日が未記入であった。また、契約書の履行期間のうち始期の年月日が契約日と誤っているものがあったので、今後は適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**
- (2) 緊急通報整備事業 決定通知の起案様式が簡易処理様式(様式第7号)と起案様式(様式第8号)で混在していた。「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】**

（健康推進課）

- (1) 契約について、物品購入、簡易修繕の契約書に工事請負用の約款を使用していたので、適切な事務処理に改められたい。 **【検討事項】**

（地域福祉課）

- (1) 今年度も、時間外勤務の多い職員が見受けられたので、健康被害も懸念されることから、引き続き改善策について検討されたい。 **【検討事項】**

（ふくし総合支援室）

- (1) 予防給付プラン策定業務で、決裁を受けていない契約書があったので、適正に処理されたい。 **【注意事項】**

（子育て支援課）

特になし

○志摩保育所

- (1) 公金管理の取扱いについて、平成24年度から、「志摩幼保園志摩保育所」として開所されたが、保育所保護者負担金(延長保育料)等の収納の際に領収する分任出納員の公印が作成されていなかったので「志摩市会計規則」に基づき適正に処理されたい。 **【指摘事項】**

○国府児童館

- (1) 備品管理について、平成23年度厄さい寄附により備品類を受けていたが、備品台帳にその備品類が未記載であったので、「志摩市会計規則」に基づき適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

○志摩子育て支援センター

特になし

○志摩放課後児童クラブ
特になし

【農林水産部】

(農林課)

- (1) 長期継続業務委託施行伺いの起案文書について、検査契約課の合議が漏れていた
ので「志摩市事務決裁規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**
- (2) 随意契約である電算業務委託契約(長期継続)について、施行伺いの起案文書に添
付の見積書の年月日が未記入であったので、適正に処理されたい。 **【注意事項】**
- (3) 備品台帳への記録が、「単価」「価格」が税込みで記録されていたので、適正に事務
処理されたい。 **【注意事項】**

(水産課)

- (1) 備品台帳への記録が、「単価」「価格」が税込みで記録されていたので、適正に事務
処理されたい。 **【注意事項】**

(里海推進室)

- (1) 文書管理について、「里海創生基本計画策定文書」の検査関係書類が日付誤りと
受理印が漏れていた。また、「プロポーザル発注支援業務」の入札調書の確認印が
漏れていたため、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

【商工観光部】

(商工課)
特になし

(観光戦略室)

- (1) 文書管理について、「御食つ国志摩誘客推進事業業務委託」の起案文書と各書類の日付に
整合性がなかったため、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**
- (2) 時間外勤務が多いのは、昨年より変わってない。過重労働による職員への健康被害も懸念さ
れることから、引き続き改善を検討されたい。 **【検討事項】**

【建設部】

(建設整備課)

特になし

(都市計画課)

特になし

(住宅営繕課)

- (1) 「平成23年度志摩市公営住宅等長寿命化計画策定業務」の契約日と調査職員選任通知書の日付に整合性がないので、適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

【上下水道部】

(水道総務課)

- (1) 随意契約締結事務において、業務委託施行伺いの起案がされていないもの、また、見積書が未添付のものがあったので「志摩市契約規則」等の規定に沿った事務処理に改められたい。 **【注意事項】**

(水道工務課)

特になし

(下水道課)

特になし

【病院事業部】

(志摩市民病院)

特になし

(浜島診療所)

- (1) 文書管理目録に固定資産台帳(備品台帳)が未記載であったので、「志摩市文書管理規程」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) 以前から要望している「公金管理に関する取扱規程」等の整備について、未だに、出先

機関では、誤った認識での収納事務や公金管理が見受けられる。平成24年度公金取扱不祥事を受けて、引き続き、公金の取扱い、収納管理が徹底するよう規程等の整備を検討されたい。

【検討事項】

- (2) 市内の各施設に公衆電話が設置されているが、電話代となる現金の取扱いについて、各施設より、公金としてではなく、直接、出納室管理の「公衆電話専用の通帳」に入金する方法と、公金扱いで一般会計に雑入として入金する方法との2種類の管理方法が合併以来残っている。事務の合理化、効率化の面から統一した認識で事務処理できるよう検討されたい。

【検討事項】

【教育委員会事務局】

(教育総務課)

- (1) 奨学基金の収入未済額について、早期かつ少額のうちに未収金の回収がされるよう引き続き努められたい。

【検討事項】

- (2) 東日本大震災を踏まえて、学校施設の耐震補強及び自治会・地域ぐるみの避難訓練の合同開催等地震に備えての取り組みについては引き続き十分に努められたい。

【意見】

(学校教育課)

- (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4月1日改正され施行しているが、改正前の様式であったので、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】

○和具幼稚園

- (1) 公金管理の取扱いについて、幼稚園預かり保育料等収納金を指定金融機関等へ収納するのが、週1回で収納金を職員室に保管していた。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に努められたい。

【注意事項】

○神明幼稚園

- (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】

○鵜方幼稚園

- (1) 公金管理の取扱いについて、幼稚園預かり保育料等収納金を指定金融機関等へ収納するのが、月1回で収納金を職員室に保管していたので、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に努められたい。

【指摘事項】

- (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号を使用していたので、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】**

○磯部幼稚園

- (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号を使用していたので、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】**

○志摩幼稚園

特になし

○国府幼稚園

特になし

○片田小学校

特になし

○布施田小学校

特になし

○和具小学校

特になし

○越賀小学校

特になし

○御座小学校

特になし

○片田中学校

特になし

○和具中学校

特になし

○越賀中学校

特になし

○文岡中学校
特になし

○東海中学校
特になし

○安乗中学校
特になし

○磯部中学校
特になし

○的矢中学校
特になし

(スポーツ食育課)

- (1) 補助金交付申請について、「志摩市補助金交付規則」が平成23年4月1日改正され
施行しているが、改正前の様式であった。また、実績報告書が未添付の団体もあつた
ので、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】**

○B&G 志摩海洋センター

- (1) 文書管理目録に郵便切手等受払簿が未記載であったので、「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】**

○志摩学校給食センター
特になし

(生涯学習人権教育課)

- (1) 補助金交付申請について、「志摩市補助金交付規則」が平成23年4月1日改正され
施行しているが、改正前の様式であったので、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】**

○志摩分室(志摩文化会館)
特になし

【農業委員会事務局】

- (1) 起案文書に農業委員会長の決裁印が漏れていたため、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】**

(2) 文書管理目録に備品台帳が未記載であったので、「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】

【監査委員事務局】

特になし