

令和元年度

定期監査結果報告書(前期)

志摩市監査委員

監 査 第 84 号

令和元年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 下 村 卓 也

令和元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)	10
(農業委員会事務局)	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	秘書課、総合政策課、財政経営課、SDGs未来都市推進室
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、国体推進室
農業委員会事務局	農業委員会事務局

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)

濱口三代和 (議会選出監査委員)

5. 監査の主眼

平成30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（必要に応じて令和元年度分を含む。）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）令和元年5月10日から令和元年10月15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において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、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】

(秘書課)

(1)「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。 **【注意事項】**

(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。 **【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】**

(総合政策課)

(1)「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。 **【注意事項】**

(2)「ふるさと応援寄附 庶務」の寄附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。 **【注意事項】**

(3)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。 **【意見】**

(財政経営課)

- (1) 厳しい財政状況のなか、市債の借り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使途の財源となるような運用に努められたい。 **【意見】**

(SDGs 未来都市推進室)

- (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】**

【総務部】

(総務課)

- (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】**

(地域防災室)

- (1) 「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った。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。 **【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】**

(管財契約課)

特になし。

(課税課)

- (1) 「公用車運行簿」において、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)

- (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】**

(環境課)

特になし。

(人権市民協働課)

- (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】**

【健康福祉部】

(健康推進課)

- (1) 「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。 **【注意事項】**
- (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。 **【注意事項】**

(保険年金課)

- (1) 「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。 **【注意事項】**
- (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。 **【注意事項】**
- (3) 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。 **【意見】**

(介護・総合相談支援課)

(1)「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。

【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】

(地域福祉課)

(1)「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。

【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)」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。

【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】

(こども家庭課)

(1)「公用車賃貸業務(軽トラック)」や「志摩幼保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。

【注意事項】

(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。

【意見】

【産業振興部】

(農林課)

(1)「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。 **【注意事項】**

(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。 **【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】**

(水産課)

特になし。

(観光商工課)

(1)「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。 **【注意事項】**

(2)年間の時間外勤務時間が1人当たり約624時間で前年度より約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。 **【意見】**

【建設部】

(建設整備課)

(1)「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。 **【注意事項】**

(都市計画課)

(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。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、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。【注意事項】

(住宅営繕課)

(1)「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)「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。【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】

【上下水道部】

(水道総務課)

(1)「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】

(下水道課)

特になし。

【出納室】

特になし。

【教育委員会事務局】

(教育総務課)

(1)「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。【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】

(学校教育課)

(1)「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)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、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。【注意事項】

(生涯学習スポーツ課)

(1)「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)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。【意見】

(国体推進室)

特になし。

【農業委員会事務局】

特になし。