

令和 5 年度

定期監査結果報告書（前期）

志摩市監査委員

監査第1128号

令和5年12月28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5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項及び志摩市監査基準第3条第2項の規定に基づき定期監査を実施したので、地方自治法第199条第9項及び志摩市監査基準第15条第1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 類 | 1 |
| 2. 監査の対象及び監査の期間 | 1 |
| 3. 監 査 の 着 眼 点 | 1 |
| 4. 監 査 の 実 施 内 容 | 2 |
| 5. 監査を実施した監査委員 | 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 |
| (危機管理統括監) | 4 |
| (政策推進部) | 4 |
| (総務部) | 5 |
| (市民生活部) | 5 |
| (健康福祉部) | 6 |
| (産業振興部) | 6 |
| (建設部) | 7 |
| (上下水道部) | 8 |
| (出納室) | 8 |
| (教育委員会事務局) | 8 |
| (議会事務局) | 8 |
| (監査委員事務局) | 8 |
| (農業委員会事務局) | 8 |

1. 監査の種類

地方自治法第199条第1項に基づく財務監査を同条第4項に基づく定期監査として実施した。なお、同条第2項に基づく行政監査もあわせて実施した。

2. 監査の対象及び監査の期間

| 実施期日 | 対 象 課 名 等 |
|------------|--------------------------------|
| 令和5年10月4日 | 秘書課、スマート改革・資産経営課 |
| 令和5年10月5日 | 総務課、監査委員事務局、課税課、収税課 |
| 令和5年10月6日 | 環境・ごみ対策課、財政課、地域福祉課、防災危機管理室 |
| 令和5年10月11日 | 健康推進課、保険年金課、市民課、学校教育課 |
| 令和5年10月12日 | 介護・総合相談支援課、生活支援課、こども家庭課・出納室 |
| 令和5年10月13日 | 都市計画課、水産課、観光課、総合政策課 |
| 令和5年10月18日 | 建設整備課、農林課、農業委員会事務局、営繕課、人権市民協働課 |
| 令和5年10月19日 | 水道工務課、下水道課、商工課 |
| 令和5年10月20日 | 議事課、教育総務課、生涯学習スポーツ課 |
| 令和5年10月31日 | 水道総務課 |

3. 監査の着眼点

志摩市監査基準第3条第1項第1号及び第2号の規定に基づき、令和4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5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。

4. 監査の実施内容

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。

5. 監査を実施した監査委員

中 島 郁 弘 (識見監査委員)

井 上 幹 夫 (議会選出監査委員)

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及び志摩市競争入札実施要項等を参考の上、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) 文書管理事務については、いくつかの部署において発送（施行）日、文書番号等の記載漏れ及び公印取扱責任者の確認印の押印漏れや消せるボールペンを用いた記載が見受けられた。また、文書管理目録への登録誤りも見受けられた。

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、志摩市文書管理規程及び志摩市公印規則に留意の上、事務処理されることを要望する。

(3) 税外債権について、納付期限を超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引き続き努めることを要望する。その上で、回収不能な債権については、適時不納欠損と債権放棄を進められたい。

(4) 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により相応な改善がみられる反面、未だに、一部の部署には時間外勤務の恒常化が見受けられる。人材確保の観点からもさらなる労務管理の徹底と業務の効率化を図り、職員の健康やワークライフバランスに悪影響が生じないように、全庁的に時間外勤務の縮減に努めることを要望する。

(5) 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。価格の高低にかかわらず、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。

(6) 公共施設の維持管理において、壊れたところを直す修繕と建物の経年による劣化などにあわせて実施する大規模修繕の考えを持ち、担当者が変わっても管理に支障をきたすことのない運営を要望する。

《各部署に関する事項》

【危機管理統括監】

(防災危機管理室)

- (1) 「防災協定締結一覧表」の相手方において業者名の相違（旧社名）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) 複数の書類において随契理由の誤りが見受けられた。今後は「志摩市契約規則」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前年より平均 66 時間増加している、支給率も低い為、業務形態や業務内容等について室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】

【政策推進部】

(秘書課)

- (1) 「志摩市ホームページ更新業務委託」において随契理由調書の添付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) 「志摩市情報発信番組制作・放送業務委託」の業務設計書において押印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】

(総合政策課)

- (1) 「志島循環バス運行業務委託」の検査要求書において検査年月日の記入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) 「磯部地域予約運行業務委託」の検査要求書において検査年月日の記入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】

(スマート改革・資産経営課)

- (1) 公共施設マネジメントに従い、建物等の解体は合理的判断に基づき進めてもらうようお願いしたい。

【意見】

【総務部】

(総務課)

(1) 細目科目に番号相違が見受けられた。今後は適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

(財政課)

特になし。

(課税課)

特になし。

(収税課)

(1) 細目科目に番号相違が見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

(2) 「情報システムの契約に関する綴」において発送(施行)日の添付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】

(3) 「Yahoo!官公庁オークションについて」の簡易処理用紙において、供覧済み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】

【市民生活部】

(市民課)

特になし。

(人権市民協働課)

特になし。

(環境・ごみ対策課)

(1) 「粗大ごみ処理券に関する綴り」の起案用紙において、多数の決裁日の記入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】

【健康福祉部】

(健康推進課)

特になし。

(保険年金課)

- (1) 未登録書類が数点見受けられた。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】

(介護・総合相談支援課)

特になし。

(地域福祉課)

- (1) 複数の書類に発決済日の記入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】

(生活支援課)

- (1) 「契約に関する文書（生活保護関係）」の書類に記入誤りが数点見受けられた。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】

(こども家庭課)

- (1) 「公用車運行簿」において、消せるボールペン等での記載が見受けられた。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】

【産業振興部】

(農林課)

- (1) 「農業者緊急支援金に関する文書」において、通知日の記入誤りの記載が見受けられた。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】

(水産課)

- (1) 「アワビ種苗購入に関する文書」の起案用紙において、起案日の記入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) 「種苗放流に関する文書」において、公印押印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】

(3) 「大王種苗センター自動逆洗砂濾過機材交換業務に関する文書」の見積依頼書の送付において、公印取扱責任者確認印押印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】

(4) 「食害生物分布調査に関する文書」において、複数の押印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】

(観光課)

(1) 複数の書類において、日付の記入漏れ、押印漏れ、署名漏れ、消せるボールペンの使用が見受けられた。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】

(商工課)

特になし。

【建設部】

(建設整備課)

(1) 「公用車運行簿」において、消せるボールペン等での記載が見受けられた。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】

(都市計画課)

(1) 「委託業務関係に関する文書」において、日付の記入誤りが見受けられた。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) 公営住宅使用料等の未収金については、今後も納付を促し、引き続き督促を行うなど適正・的確な債権管理及び効率的な債権回収に努められたい。

【意見】

(営繕室)

特になし。

【上下水道部】

(水道総務課)

特になし。

(水道工務課)

特になし。

(下水道課)

(1) 「切手受払確認簿」が文書目録に登録されていない為、早急に登録されたい。

【注意事項】

【出納室】

(出納室)

(1) 「公金出納検査に関する文書」において、公印取扱者押印漏れ見受けられた。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】

【教育委員会事務局】

(教育総務課)

特になし。

(学校教育課)

特になし。

(生涯学習スポーツ課)

特になし。

【議会事務局】

(議事課)

特になし。

【監査委員事務局】

特になし。

【農業委員会事務局】

特になし。