

総 監 第 81 号

平成31年3月28日

総 社 市 長  
総 社 市 議 会 議 長 様  
総 社 市 教 育 委 員 会 教 育 長  
総 社 市 選 挙 管 理 委 員 会 委 員 長

総社市監査委員 風 早 俊 昭

総社市監査委員 小 西 利 一

#### 定期監査の結果報告について

地方自治法第199条第4項の規定により、平成30年度定期監査を実施したので、その結果を同条第9項の規定により、次のとおり提出します。

平成 30 年度

定期監査結果報告書

総社市監査委員

## 目 次

1.	監査の期日及び対象 .....	1
2.	監査を実施した監査委員名 .....	1
3.	監査対象年度 .....	1
4.	監査の方法 .....	1
5.	監査の結果 .....	2
•	全般的事項 .....	2
•	総合政策部 .....	3
•	総務部 .....	3
•	市民生活部 .....	3
•	保健福祉部 .....	4
•	環境水道部 .....	4
•	消防 .....	4
•	選挙管理委員会 .....	5
•	教育委員会事務局 .....	5
6.	監査委員の意見 .....	6

## 1. 監査の期日及び対象

平成30年5月16日から平成31年1月22日まで次のとおり実施した。

実施年月日	監査の対象
平成30年 5月16日	選挙管理委員会
5月23日	市政情報課
5月24日	政策調整課
6月4日～6月5日	消防本部，消防署西出張所
10月19日	交通政策課
10月30日	人権・まちづくり課
11月9日～11月13日	井尻野幼稚園，総社保育所 総社西学校給食共同調理場
11月16日	庶務課
11月19日	健康医療課
12月18日	総務課
平成31年 1月21日～1月22日	上水道課

## 2. 監査を実施した監査委員名

風 早 俊 昭  
小 西 利 一

## 3. 監査対象年度

平成29年度及び平成30年度

## 4. 監査の方法

平成29年度及び平成30年度における財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として、監査対象部署に事前に業務概要書の作成を依頼し、関係職員から説明を聴取するとともに、提出のあった関係書類の調査を実施した。

また、前年度定期監査で改善等指摘した事項が、適正に処理されているかどうかについても留意して監査した。

## 5. 監査の結果

監査の結果、概ね良好と認められたが、一部において改善等を要する事項が見受けられた。全般的事項及び個別事項については、次に記述したとおりである。なお、軽易な事項については、その都度口頭で指摘し、検討・改善するよう指導したので記述を省略した。

### 《全般的事項》

#### (1) 事業の見直しについて

7月以降は災害対応業務の増加があったことも影響し、益々全庁的に時間外勤務が多い状況に加えて、休日等開催される大会やイベントへの参加による週休日の振替取得ができていない状況が見受けられる。

また、各部署において、事務分掌上の通常業務が圧迫され、停滞する傾向にある。

これらを解消するために、すべての事務事業を点検し、優先的に実施すべきものあるいは廃止しても差し支えないもの等を洗い出し、事業のスリム化に努められたい。

#### (2) 契約事務について

総社市随意契約ガイドラインにもあるとおり、見積り依頼に当たってはできるだけ文書で行い、公文書として送付するよう努めることとなっており、事業参考のための見積りを徴する場合でも仕様書等を作成し起案・決裁を受けるよう努められたい。

#### (3) 文書事務について

契約事務とも関連するが、全庁的に文書の内容確認が不十分である。前年度の文書データの活用や他文書からのコピーアンドペーストにより体裁よく作成された文書が正しく思えてしまうことが原因と思われるが、常に、根拠法令の確認等を心がけるなど文書事務の基本を徹底されたい。

#### (4) 収入・支出事務について

現金出納簿、前渡資金整理簿及び行政財産目的外使用簿の記載不備等の事例が依然として見受けられた。現金出納に関する事務については、現金管理の根本をなすものであることからより厳重に取り扱われたい。

また、支払遅延防止法第6条第1項に基づき支払時期について取り扱っているが、一部の特定の支出において債権者に払込日了承を得ているものが見受けられた。契約書等で支払い期日が定められているものについては期限内の支払いとなるよう適正な事務処理をされたい。

#### (5) 行政財産の管理について

昨年度の指摘事項であった、老朽化の著しい旧堀邸、総社カルチャーセンターの適切な利用については、今年度も改善がされていなかった。行政財産若しくは普通財産としての利用如何について再度検討し適切な利用に努められたい。

#### (6) その他事務について

庁舎内の印刷機等の消耗品（マスターやインキ）の購入が昨年に比べ多くなっている状況について、これは一部復興対策等の使用のためと思われるが、印刷機が紙詰まりし壊れたままの

状態で放置されていたり、印刷ミスのごミ等が置きっぱなしで雑になっていたなど使用マナーが非常に悪い状況が見受けられる。使用状況等の管理を強化し機器の使用について注意喚起を呼びかけるなど対応に努められたい。

#### 《個別事項》

### ◎総合政策部

#### 【政策調整課】

##### (1) 支出事務について

平成29年度就業構造基本調査指導員及び調査員の承諾書において、承諾した年月日の記載がなされていなかった。これは活動記録等に必要である。適正な事務処理をされたい。

##### (2) その他事務について

総社市結婚活動イベント事業業務委託契約締結起案において、契約保証金を全額免除する記載の文面があるが、契約保証人についての記載がなかった。契約規則を十分に確認し、適正な事務処理をされたい。

#### 【市政情報課】

##### その他事務について

勤務時間振替簿について、振替日が取得できず失効している職員が見られた。職員の健康の保持及び増進に努めるため、課内の相互の応援体制等の一層の推進を図り、さらに困難な状況が予想される場合は時間外勤務手当への切替え等を促されたい。

### ◎総務部

#### 【総務課】

##### その他事務について

庁舎内の印刷機等の消耗品（マスターやインキ）の購入が昨年に比べても多くなっている状況について、これは一部復興対策等の使用のためと思われるが、印刷機が紙詰まりし壊れたままの状態で放置されていたり、印刷ミスのごミ等が置きっぱなしで雑になっていたなど使用マナーが非常に悪い状況が見受けられる。使用状況等の管理を強化し機器の使用について注意喚起を呼びかけるなど対応に努められたい。

### ◎市民生活部

#### 【人権・まちづくり課】

##### (1) 支出事務について

自由枠交付金実績報告書において、添付資料として提出される収支精算書の一部が無かった。また、根拠資料として提出されている請求書に日付未記入、領収書のあて名未記載・金額訂正などが見受けられた。説明会等を開催し適正な事務処理ができるよう努められたい。

##### (2) 財産管理事務について

行政財産目的外使用において、中原駐車場敷地内や法蓮・桂山公会堂敷地内等3件の電柱敷使用料の収納状況が目的外使用簿に記載がされていなかった。総社市財産規則第10条第4項に基づき、記載、整理されたい。

## 【交通政策課】

### (1) 収入事務について

現金出納簿について、総社駅北駐車場使用料の記載漏れが見受けられた。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

### (2) 財産管理事務について

備品現在高報告書において、備品保管簿と内容が相違していた。総社市財産規則第39条第3項に基づき、使用中の備品の状況を明らかにしておかれたい。また、同第41条に基づき適正な事務処理をされたい。

## ◎保健福祉部

### 【健康医療課】

### (1) 支出事務について

前渡資金整理簿の記入において、全ての精算日の記入漏れがあった。総社市財務規則第55条第1項において、資金の前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならない。適正な事務処理をされたい。

### (2) 契約事務について

軽自動車損害共済の継続委託業務において、10月24日付け申込書送付同起案文中には同日で申込み起案が決裁されたとあるが、その文書が見当たらなかった。一連の契約事務については適正、明瞭な事務処理をされたい。

## ◎環境水道部

### 【上水道課】

### (1) 収入事務について

水道料金の徴収については、平成28年度では滞納整理に力を入れて取組まれていたが、昨年度から本年度の実施状況は、ほぼ手がつけられていない状況であった。滞納整理に取り組めていない状況は、チュッピーウォーターの販売業務や7月豪雨災害の対応などの要因も大きく影響していると考えるが、受益者負担及び公平性が根本的な原則であることを踏まえて、滞納整理の取組みが十分に行われるよう努力されたい。

また、現金出納簿について、現金取扱員の印漏れが見受けられた。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

### (2) 契約事務について

水道法施行規則第15条第1項により行う定期的水質検査の委託業務において、測定者から毎月提出される給水栓毎日検査結果表の結果内容の一部に記載漏れが見受けられた。適正な事務処理をされたい。

## ◎消防

### 【消防本部】

### 支出事務について

防火協会等への負担金助成について、今後も継続し公平な運用を図っていくためには、要領等を制定されたい。

## 【消防署西出張所】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## ◎選挙管理委員会事務局

その他事務について

- ア 平成 29 年度市議会議員選挙事務において、郵券受払のために資金前渡を受け入れているが、前渡資金整理簿に戻入日の記入がされていなかった。適正に処理されたい。
- イ 衆議院議員総選挙事務において、選挙公報の新聞折込業務及び開票集計に係る既存システム回収業務の契約締結起案文書に決裁年月日、施行年月日及び公印押印済の処理がなされていなかった。適正な事務処理をされたい。
- ウ 投票用紙専用計数機及び投票用紙専用交付機において、使用前には必ず点検整備を行っているが、全ての機器において部分交換がされていた。これらの機器は使用年数が既に 10 年を超え、中には 20 年を超えているものがあった。整備の部品調達にも苦慮しているならば、正確さが第一の機器であるため、計画的に機器更新をされたい。

## ◎教育委員会事務局

### 【庶務課】

#### (1) 支出事務について

- ア 前渡資金整理簿において、昭和中学校屋内運動場使用料の還付について整理簿に記載されておらず、また、精算処理もできていなかった。総社市財務規則第 55 条第 1 項において、資金の前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならない。適正な事務処理をされたい。
- イ 時間外勤務命令簿の記入において、勤務時間の集計誤りや、月 60 時間超過による勤務区分相違がみられた。総社市職員給与支給規則第 13 条に基づき、適正に支給されたい。

#### (2) 財産管理事務について

行政財産目的外使用において、小中学校 2 件の電柱敷使用料の収納状況が目的外使用簿に誤って記載されていた。総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき、記載、整理されたい。

#### (3) 契約事務について

園具備品購入に係る見積り徴收起案において、総社市契約規則第 14 条の 3 第 2 項ただし書きの規定を適用し予定価格を定めないと記載しているが、実際は予定価格が 20 万円以上のため必要であり、定めてもいる。適正な事務処理をされたい。

## 【総社西学校給食共同調理場】

その他事務について

正規調理員より人数の多い臨時調理員、パート調理員については、人の入れ替わりが多く、調理員の安定的な人員確保が困難な状況にある。新調理場の運営方針を定める中で、正規職員の割合等、職員体制の整備に努められたい。

## 【総社保育所】

#### (1) 支出事務について

前渡資金整理簿について、岡山県主任保育研修会費の資金前渡を受けているが整理簿に精算

命令日の記載がなかった。総社市財務規則第 55 条第 1 項において、資金の前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならない。適正な事務処理をされたい。

(2) 契約事務について

給食従事者検便検査業務に係る見積書徴収起案において、見積りを徴する相手方について「予定価格が 20 万円未満であることから、総社市契約規則第 14 条の 3 第 1 項ただし書きの規定を適用し他からの見積りを徴さない」と記載しているが、起案には予算額や予定価格の記載がされていない。適正な事務処理をされたい。

**【井尻野幼稚園】**

総体的には概ね良好に処理されていました。

**6. 監査委員の意見**

昨年度の監査結果においても意見したが、通常業務に加え新たな業務が加わり、担当職員はより余裕がない状況の中での業務を強いられている。特に昨年 7 月の豪雨災害発生からは復旧・復興にかかる多くの施策、事業を迅速かつ的確に実施していくことが必要となっている。このような時こそ全庁的な協力体制を敷き、各業務への的確な人事配置、安易に担当部署や一個人だけに責任を押し付けることのない責任体制が必要である。業務にあたっては法令、規則等を遵守し、コンプライアンス意識の徹底を図り、職員一人ひとりが最大限の能力が発揮できる執行体制・職場環境の改善に努められたい。