

総 監 第 24 号  
令和8年6月2日

総 社 市 長	片 岡 聡 一 様
総社市議会議長	三 宅 啓 介 様
総社市教育委員会教育長	小 原 敏 彦 様

総社市監査委員 風 早 俊 昭

総社市監査委員 岡 崎 亨 一

#### 定期監査の結果報告について

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定により、令和7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。

令和7年度

# 定期監査結果報告書

総社市監査委員

## 目 次

1.	基準に準拠している旨 .....	1
2.	監査の種類 .....	1
3.	監査の期日及び対象 .....	1
4.	監査を実施した監査委員名 .....	2
5.	監査対象年度 .....	2
6.	監査の方法 .....	2
7.	監査の結果 .....	3
・	共通事項 .....	3
・	秘書室 .....	4
・	総合政策部 .....	5
・	総務部 .....	5
・	あたたか市民部 .....	7
・	文化スポーツ部 .....	9
・	保健福祉部 .....	10
・	産業部 .....	11
・	建設部 .....	12
・	環境水道部 .....	13
・	会計課 .....	15
・	消防 .....	15
・	議会事務局 .....	15
・	教育部 .....	15
8.	監査委員の意見 .....	16

## 1. 基準に準拠している旨

監査委員は、総社市監査基準（令和2年監査委員告示第3号）に準拠して監査を行った。

## 2. 監査の種類

定期監査（地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項及び第4項の規定による監査）

## 3. 監査の期日及び対象

令和7年6月2日から令和8年2月20日まで次のとおり実施した。

実施年月日	監査の対象
令和7年 6月2日～6月3日	消防本部，消防署昭和出張所
7月29日	議会事務局
7月31日	会計課
8月7日	中央公民館，総合文化センター，総社吉備路文化館
8月12日	生涯学習課
8月19日	図書館
8月20日	文化芸術課
9月9日	スポーツ振興課
9月17日～9月18日	ワンストップ課
9月19日	日本一優しい市役所推進課
9月25日	人権・まちづくり課
9月26日	デジタル推進課
9月29日	山手出張所，常盤集会所
9月30日	交通政策課
10月8日～10月9日	地域応援課
10月16日	都市計画課
10月23日	土木課
10月27日	建築住宅課
11月10日	部活動改革推進室
11月11日	学校教育課
11月13日～11月14日	教育総務課
11月18日	こども夢づくり課
11月20日	総務課
11月26日	職員課
11月28日	財政課

実施年月日	監査の対象
12月2日	契約検査課
12月3日	税務課
12月10日～12月11日	財産管理課
12月15日	危機管理課
12月18日～12月19日	環境課
12月24日～12月25日	上水道課
令和8年 1月6日～1月7日	下水道課, 下水処理場
1月9日	企業誘致商工振興課
1月14日	農林課
1月15日～1月16日	文化財課
1月19日	観光プロジェクト課
1月26日	健康増進課
1月28日	福祉課
1月29日～1月30日	長寿介護課
2月2日	こども課
2月6日	秘書室
2月13日	政策調整課
2月18日	人口増推進課
2月20日	ふるさと納税推進課

#### 4. 監査を実施した監査委員名

風 早 俊 昭  
三 宅 啓 介  
岡 崎 亨 一

#### 5. 監査対象年度

令和7年度(消防本部, 消防署昭和出張所, 議会事務局, 会計課については令和6年度を含む)

#### 6. 監査の方法

令和7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, 前年度までの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。

## 7. 監査の結果

監査の結果は、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。特に、例年、同じ部署において同じような指摘事項が散見される状況にあることから、より一層適正な事務執行に努められたい。

共通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。

### 《共通事項》

#### (1) 事務事業全般について

依然として、全庁的に時間外勤務が多い状況が継続しており、年次有給休暇及び夏季休暇の取得が十分でない職員が見受けられた。要因として、事務量に見合う職員数が必ずしも確保されていないことに加え、各部署において、本来実施すべきか疑義のある業務が漸次増加し、事務分掌上の通常業務が圧迫され、業務遂行に停滞を生じさせている傾向が認められる。また、育児休業取得者やメンタル不調等を理由とする休務者が複数発生しており、業務の平準化が十分に図られていないことにより、一部職員への負担集中、業務の遅延及び引継ぎ不足による事務処理誤り等のリスクが増大しているものと考えられる。

については、執行体制の見直しを行うとともに、業務の棚卸し及び必要性・優先度の検証により、縮減・廃止を含めた事務事業の適正化を図られたい。併せて、職員が心身の健康を保持しつつ効率的に職務を遂行できるよう、計画的な休暇取得を確保するための運用改善を講じ、事務分担の平準化、応援体制の整備及びデジタルツールの活用等による一層のデジタル化を推進し、事務手続の簡素化、重複作業の削減等に継続して取り組まれたい。

#### (2) 契約事務について

ア 随意契約に伴う見積書の徴収及び予定価格の設定について、見積徴収起案から予定価格設定、見積徴収、さらに契約締結までの時系列が整合していないものや、予定価格設定と見積依頼における消費税の取扱い(税抜・税込)や表示単位の不統一が見受けられた。契約規則や随意契約ガイドラインで事務の取扱いを十分に確認し、法令等を遵守した事務を遂行されたい。

イ 見積徴収起案等において、令和7年4月1日から少額随意契約が可能となる基準額が法改正により引き上げられているが、随意契約理由欄に旧基準額を記載している事例が複数見受けられた。関係法令・通知等を再確認の上、適正な事務処理をされたい。

ウ 入札や見積合わせが不調となった後の再入札及び価格交渉において、事務手続の不備が見受けられた。関係法令及び契約規則等を遵守し、再入札手続及び交渉過程の透明性や客観性を確保するとともに、適正な事務処理をされたい。

#### (3) 文書事務について

ア 決裁区分の誤りが散見された。事務決裁規程に基づき、適正に処理されたい。特に、通常と異なる決定をする場合には、上位者への報告のみにとどまらず、決裁を受けるよう慎重に判断されたい。

イ 下記のものはいずれも軽微な過ちではあるが、全庁的に多く見られた。職員一人ひとりが関連する法令や事務処理方法を正しく理解した上で事務処理をされたい。

・起案文書において、決裁年月日及び施行年月日の記入漏れ、校合、文書取扱主任の印漏れ。

- ・有給休暇簿において、時間漏れ、記入誤り、累計誤り、合議漏れ。
- ・修正テープによる修正。
- ・文書供覧日の記入漏れ、受付印の漏れ。

ウ 執務室に保管されている継続文書の中に、常時保管の必要性が不明確な文書が複数見受けられた。令和8年4月1日からの文書管理システム本格稼働を踏まえ、全庁的に紙文書の必要性及び執務室保管の適否を改めて点検し、保存・移管・廃棄の基準と運用を整理の上、適正な文書管理を徹底されたい。

#### (4) 施設等の管理について

施設等の管理については、修繕予算が十分に確保できないため、必要な修繕に迅速に対応できず苦慮している部署が見受けられた。施設が設置目的に沿って十分に機能を発揮できるよう、適切な管理運営に努められたい。

また、必要な修繕が遅れると、施設によっては稼働不能など致命的な状況に至るおそれがあるほか、漏水等は修繕時期を逸することで被害が拡大するおそれがある。

このため、発生後の対応にとどまらず、長期的な視点と危機管理意識を持って部品交換等の時期を把握し、計画的な修繕を推進されたい。加えて、下水道管の破損により長期間の交通規制が発生したことから、上下水道施設の維持更新について一層配慮されたい。

#### (5) 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において、記載不備等の事例が依然多く見受けられた。適正な事務をされるよう徹底されたい。

#### (6) 財産管理事務について

ア 公用車管理について、日常点検表への押印漏れや自動車運転記録への記載漏れ、燃料残量未記入等が散見された。庁用自動車管理規則に基づき、適正な管理をされたい。

イ 準公金等の取り扱いについて、特段の問題は見受けられなかったが、引き続き、経理事務等は担当者一人に任せることなく、決裁権者を明確にし、契約規則、財務規則等に準じた事務処理を行うとともに、厳重な資金管理に努められたい。

### 《個別事項》

#### ◎秘書室

##### (1) 支出事務について

交際費の支出について、明確な基準が定められていなかった。交際費は市民の関心も高く、特に透明性が求められる経費であり、公金の適正な執行と説明責任をしっかりと果たすため、支出基準を策定されたい。

##### (2) その他事務について

新聞広告の支出について、情報収集手段が多様化する現状を踏まえ、真に必要性があるか再度検討されたい。

## ◎総合政策部

### 【政策調整課】

その他事務について

ア 国勢調査の調査員・指導員について、地方公務員を推薦する場合、地方公務員法第 38 条第 1 項の営利企業等従事制限に係る許可について任命権者への事前協議が必要であるが、一部の外局で協議漏れがあった。適正な事務処理をされたい。

イ 総社市社会貢献表彰(花萬基金)の審査会を持ち回り開催により実施しているが、後日、各委員が確実に内容を確認した事実を明確にできるよう、委員ごとの署名または押印を取得し、適切に保存されたい。

### 【人口増推進課】

その他事務について

ア 会計年度任用職員の出張手続きにおいて、本来「旅行命令書」を作成すべきところ、誤って「旅行依頼書」で処理されていた。適正な事務処理をされたい。

イ 復命書の取り扱いについて、「旅費実務ガイド」では旅行命令の決裁者まで回覧することとされているが、決裁者まで到達していないケースが複数見受けられた。適正な事務処理をされたい。

### 【ふるさと納税推進課】

#### (1) 収入事務について

現金出納簿について、収入・払込の合計金額が誤記載されているものや未記載のものがあった。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) その他事務について

ア 総社市ふるさと納税推進事業募集要領及び総社市ふるさと納税推進事業に関する審査要領について、所管課名が機構改革により変更されているにもかかわらず、当該要領が改正されておらず、記載内容が現状と一致していなかった。現行に即した内容に整備されたい。

イ ふるさと納税の指定取消しとなった事務処理上の問題点を整理され、再指定に向けて法令等を遵守する体制の整備をされたい。

## ◎総務部

### 【総務課】

#### (1) 支出事務について

前渡資金整理簿において、前渡資金領収日の記載に誤りがあるものが見受けられた。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。資金前渡の状況が整理簿により明確となるよう、領収日等の記載内容を正確にし、適正な事務処理をされたい。

#### (2) 財産管理事務について

切手受払簿を Excel で管理していたが、帳簿残高と現物残高が一致していなかった。適正な事務処理をされたい。

### (3) その他事務について

事務改善委員会が長期間開催されておらず、業務の見直しや改善提案の検討が停滞している。事務の適正化・効率化を継続的に進めるため、委員会を開催し、課題の整理、改善策の決定及び実施状況の点検を行われたい。

## 【職員課】

### その他事務について

庶務管理システム導入後の運用において、例規との整合が不十分な箇所が認められる。制度・業務の整理が不十分なままデジタル化が先行している状況も見受けられるため、方針と体制を明確化し、運用の是正を行い周知されたい。

## 【危機管理課】

### (1) 支出事務について

前渡資金整理簿において、前渡資金領収日の記載誤り及び記載順が日付順となっていないものが見受けられた。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。資金前渡の状況が整理簿により明確となるよう、領収日等の記載内容を正確にするとともに、日付順に整理し、適正な事務処理をされたい。

### (2) 契約事務について

Jアラート機器移設業務において、見積書到着後、契約締結日が約1か月後となっていた。総社市契約規則第15条は、相手方を決定したときは10日以内に契約書を作成し契約を締結すべき旨を定めている。関係法令・規則を確認の上、期限遵守を徹底し、適正な契約事務処理を行われたい。

## 【財政課】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## 【財産管理課】

### (1) 収入事務について

市有地の貸付に係る歳入処理において、誤った費目で計上されていた。歳入科目の誤りは、決算等に影響を及ぼすおそれがあるため、適正な費目への更正等必要な措置を講じられたい。

### (2) 財産管理事務について

ア 市有財産賃貸借に関し、貸付の実態がある一方で、契約書の整備が未了となっているものが複数見受けられた。契約の締結は権利義務関係を明確にし、適正な徴収及び財産管理を行う上で重要である。適正な事務処理をされたい。

イ 公用車管理について、全庁共用車の日常点検表への運行管理者の押印漏れや自動車運転記録への日付、燃料残量等の記載漏れが散見された。適切な公用車管理ができるよう周知徹底され、庁用自動車管理規則に基づき、適正な管理に努められたい。

## 【契約検査課】

### 契約事務について

令和7年4月1日から少額随意契約の基準額が引き上げられ、各課における業者選定の裁量が

拡大している。一方で、各課実施の契約事務の一部、特に修繕において、当該業者を選定した理由が明確でない事例が複数見受けられた。選定の客観性・公平性の観点からも、全庁的に統一した運用ルールを整備されたい。

## 【税務課】

### (1) 収入事務について

市税の徴収について、市町村税整理組合の活用や差押えを行うなど努力され、令和6年度決算では、収入未済額が約2億4,800万円と前年度に比べ約1,200万円減少し、収納率は97.0%と0.1ポイント改善している。財源の確保及び負担の公平性の観点からも、現年度の収納に加え、滞納繰越分の収納もより一層努力されたい。

### (2) 契約事務について

ア 滞納管理システム庁舎移転対応業務に係る予定価格の設定について、税込・税抜の取扱いが整理されていない事例が見受けられた。予定価格は原則として税込・税抜を併記して設定すべきであり、見積依頼書に「税込」と明記している場合は税込での設定として差し支えないが、特段の記載がない場合は税込・税抜の両方を明確にした上で設定されたい。

イ 家屋評価システム保守委託業務の予定価格の設定について、設定日が予算議決前に行われていた。予定価格は予算措置との整合を確保した上で設定することが望ましい。適正な契約事務の執行に努められたい。

### (3) 財産管理事務について

郵券受払簿について、現物と帳簿と残高が一致していなかった。適切に管理されたい。

## ◎あたたか市民部

### 【ワンストップ課】

#### (1) 収入事務について

住民票写等交付手数料等について、領収しているにもかかわらず、6月以降、調定が計上されていなかった。手数料収入は事前に確定し難く、事後調定となることはやむを得ないが、歳入の執行状況を適切に把握するため、少なくとも月ごとに調定を行い整理されたい。

#### (2) 契約事務について

新庁舎移転に伴う戸籍事務内連携サーバ移設業務に係る随意契約の締結理由について、根拠法令(地方自治法施行令第167条の2第1項)の適用に一部適用誤りが見受けられた。予定価格が同項第1号に掲げる金額の範囲内であるにもかかわらず、第2号を適用しているものがあつた。随意契約ガイドラインに基づき他号と併合して適用する場合は、契約事務の簡素化の観点から第1号を優先適用されたい(第3号に係る公表を行っているものを除く。)。また、特定の1者を相手方とする随意契約とする際は、説明責任を果たせるよう、選定理由を具体的かつ明確に記載し、適正な契約事務の執行に努められたい。

## 【山手出張所】

収入事務について

現金出納簿について、一部に記載誤り及び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。

#### 【日本一優しい市役所推進課】

##### 収入事務について

現金出納簿について、一部に記載誤り及び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。

#### 【人権・まちづくり課】

##### (1) 支出事務について

前渡資金整理簿において、前渡資金領収日の記載誤りが見受けられた。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。資金前渡の状況が整理簿により明確となるよう、領収日等の記載内容を正確にするとともに、日付順に整理し、適正な事務処理をされたい。

##### (2) 契約事務について

鬼ノ城ふれあい広場の清掃等委託に係る契約起案において、随意契約理由欄の少額随意契約の基準額が旧基準額で記載されていた。令和7年4月1日から当該基準額が引き上げられていることから、関係法令・通知等を再確認の上、適正な事務処理をされたい。

#### 【常盤集会所】

総体的には概ね良好に処理されていました。

#### 【交通政策課】

##### (1) 収入事務について

服部駅南駐車場郵便差出箱敷の使用料に係る歳入処理について、誤った費目で計上されていた。歳入科目の誤りは、決算等に影響を及ぼすおそれがあるため、適正な費目への更正等必要な措置を講じられたい。

##### (2) 支出事務について

防犯灯LED取替修繕に係る支出負担行為決議書について、起票日より後の日付の見積書が金額根拠資料として添付されており、手続の時系列に不整合が見受けられた。適正な会計事務の執行に努められたい。

#### 【デジタル推進課】

##### 契約事務について

ブッキングインサータシステム等保守業務に係る予定価格の設定について、税込・税抜の取扱いが整理されていない事例が見受けられた。予定価格は原則として税込・税抜を併記して設定すべきであり、見積依頼書に「税込」と明記している場合は税込での設定として差し支えないが、特段の記載がない場合は税込・税抜の両方を明確にした上で設定されたい。(ほか1件あり)

## ◎文化スポーツ部

### 【スポーツ振興課】

#### (1) 契約事務について

総社市スポーツセンターほか消防設備修繕に係る契約事務について、見積徴収起案から予定価格設定、見積徴収までの時系列が整合していないものが見受けられた。手続の透明性確保と適正な契約事務の執行に努められたい。

#### (2) 財産管理事務について

総社市スポーツセンター内電柱敷使用料の行政財産目的外使用簿について、収入月日が未記入となっていた。総社市財産規則第10条第4項に基づき、遺漏なく適正に記載、整理されたい。(ほか複数あり)

### 【生涯学習課】

#### 財産管理事務について

総社市清音公民館電柱敷使用料の行政財産目的外使用簿について、収入月日が未記入となっていた。総社市財産規則第10条第4項に基づき、遺漏なく適正に記載、整理されたい。

### 【中央公民館】

総体的には概ね良好に処理されていました。

### 【図書館】

#### (1) 収入事務について

現金出納簿について、金額の異動がない場合に収入・支出欄の「0円」記載が省略されていた。会計事務の手引きでは異動がない場合も0円を記載する取扱いとされているため、手引きに基づき適正に記載されたい。

#### (2) 契約事務について

総社市図書館ゴミ処理委託に係る契約起案において、随意契約理由欄の少額随意契約の基準額が旧基準額で記載されていた。令和7年4月1日から当該基準額が引き上げられていることから、関係法令・通知等を再確認の上、適正に事務処理されたい。

### 【文化芸術課】

#### 契約事務について

年度当初に契約締結を要する案件については、部長通知により「当初予算が本会議に上程された日以降は見積依頼可。ただし、見積書を徴する日は議決日以降」とされている。今回、見積依頼を議決前に実施し、依頼文には見積提出期限のみ記載され、徴取日が議決日以降である旨の記載がなかった。誤解を招くおそれがあるため、「徴収期間」と記載するなど明確に記載されたい。

### 【総合文化センター】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## 【吉備路文化館】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## ◎保健福祉部

### 【健康増進課】

#### (1) 収入事務について

現金出納簿について、記載されていた収入日と実際の収入日が異なっているものや、令和6年度の現金出納簿に記載すべきものを誤って令和7年度の現金出納簿に記載されていた。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

所管の公用車管理について、自動車運転記録への記入漏れが見受けられた。庁用自動車管理規則に基づき、適正な管理をされたい。

### 【福祉課】

#### (1) 支出事務について

難病等患者及び人工透析患者療養通院費助成金について、支給決定起案に対し、支給要件確認の調査書の日付が支給決定日後となっており、時系列に不整合が認められた。手順を確認し、適正な事務処理をされたい。

#### (2) 契約事務について

戦没者追悼式送迎用タクシー借上げの契約書について、収入印紙の貼り付けが行われていなかった。法令等に基づき、適正な金額の収入印紙を貼り付けされたい。

### 【こども課】

#### (1) 契約事務について

総社市1歳6か月児健康診査委託に係る契約起案において、随意契約理由欄の少額随意契約の基準額が旧基準額で記載されていた。令和7年4月1日から当該基準額が引き上げられていることから、関係法令・通知等を再確認の上、適正に事務処理されたい。

#### (2) 財産管理事務について

所管の公用車管理について、自動車運転記録への日付未記入や使用時間未記入が見受けられた。庁用自動車管理規則に基づき、適正な管理をされたい。

#### (3) その他事務について

家庭児童相談員及び父子自立支援員との自動車使用貸借契約について、条件に「対人及び対物の任意保険は、対人無制限、対物無制限のものに必ず加入するものとし」とあるが、確認用で添付されている保険証書の写しは、使用貸借契約締結当時は任意保険期間内であるが、年度内で任意保険が満了するものが見受けられた。契約書で条件を付すならば、年度途中で満了するものについても、その都度更新されたものを確認されたい。

また、自動車車検証についても、年度途中で有効期間が満了するよう見受けられた。車検有効

期間が満了した車両の使用は法令上の問題となる可能性があるため、併せて確認されたい。

## 【長寿介護課】

財産管理事務について

- ア ラミネータを消耗品費で購入している事例が見受けられた。取得価格1万円以上の物品は備品として整理し、備品購入費で執行すべきである。総社市財産規則第18条に基づき、適正に事務処理されたい。
- イ 所管の公用車に係る自動車運転記録について、自動車運転記録への行先未記入、給油状況未記入等が散見された。日常点検表がないものも見受けられた。庁用自動車管理規則に基づき、適正な管理をされたい。
- ウ 行政財産目的外使用に係る清梁園電柱敷使用料等について、請求漏れが見受けられた。歳入確保及び会計事務の適正性の観点から不適切である。速やかに請求及び徴収等の必要な措置を講じられたい。

## ◎産業部

### 【農林課】

#### (1) 契約事務について

- ア 森林経営管理制度意向調査対象森林の選定業務委託において、予定価格の設定日より前に見積書が提出されていた。予定価格は見積書提出期限前に設定すべきであり、契約事務の適正性の観点から不適切である。今後は、見積依頼の決裁後速やかに予定価格を設定されたい。
- イ 下影揚水機ポンプ取替修繕の見積依頼において、予定価格の設定日が見積書提出期限と同日となっていた。見積書は依頼後、提出時期が前後する可能性があるため、予定価格が未設定のまま見積書を受領するおそれがあり、契約事務の適正性の観点から不適切である。今後は、見積依頼の決裁後、速やかに予定価格を設定し、見積書提出期限前に確実に完了するよう事務手順を徹底されたい。

#### (2) 財産管理事務について

各種協議会における資金管理については、現状、実質的に稼働していない協議会も見受けられた。設置目的や活動実態を点検の上、存続の可否を精査し、不要なものは廃止等の措置を講じるとともに、口座の解約を含め、通帳等関係書類を整理されたい。

#### (3) その他事務について

一般財団法人そうじゃ地食べ公社に対する補助金の交付にあたっては、公益事業に対する適正な財政支援を行うため、個別の交付要綱を制定されたい。

## 【文化財課】

#### (1) 財産管理事務について

- ア ビジターセンターにおける防火管理者について、長年にわたり変更手続が行われず、実態と届出内容が一致していない状況が認められた。防火管理体制の適正な維持の観点から不適切である。関係法令に基づき、速やかに防火管理者の選任・変更届等の必要な手続を行なわれたい。
- イ 所管の公用車管理について、自動車運転記録の行先や使用時間の未記入のものが見受けられ

た。庁用自動車管理規則に基づき、適正な管理をされたい。

(2) その他事務について

各種協議会に係る事務手続については、市の取扱いに準じ、関係規程に基づき、適正に処理されたい。

【観光プロジェクト課】

財産管理事務について

ア まちかど郷土館事務員(会計年度任用職員)との自動車使用貸借契約について、条件に「対人及び対物の任意保険は、対人無制限、対物の1,000万以上のものに必ず加入するものとし」とあるが、確認用で添付されている保険証書の写しは、使用貸借契約締結当時は任意保険期間内であるが、年度内で任意保険が満了するものや既に満了を迎えているものが見受けられた。契約書で条件を付すならば、年度途中で満了するものについても、その都度更新されたものを確認されたい。

イ 鬼ノ城山ビジターセンターの行政財産目的外使用許可に係る起案について、財産管理課長合議がなく決裁されていたものが見受けられた。総社市事務決裁規程第13条別表に基づき、適正な事務処理をされたい。

ウ 所管の公用車管理について、自動車運転記録の記入漏れが多数見受けられた。庁用自動車管理規則に基づき、適正な管理をされたい。

【企業誘致商工振興課】

財産管理事務について

市有財産(土地)賃貸借契約に係る自動販売機設置使用料について、請求漏れが見受けられた。歳入確保及び会計事務の適正性の観点から不適切である。速やかに請求及び徴収等の必要な措置を講じられたい。

◎建設部

【地域応援課】

(1) 支出事務について

前渡資金整理簿について、令和6年度分として記載すべき事項を誤って令和7年度分の前渡資金整理簿に記載していた。年度区分を適正に整理し、適正な事務処理を行われたい。

(2) 契約事務について

道路・水路台帳CADシステム保守更新契約に係る見積書徴收起案の随意契約理由において、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号適用と記載しているが、理由の内容は同項第2号に該当する趣旨となっており、条項と理由が整合していなかった。法令を理解し、適正に処理されたい。

【土木課】

(1) 契約事務について

秦地区排水機場機械設備及び電気設備保守点検業務に係る随意契約の締結理由について、根拠法令(地方自治法施行令第167条の2第1項)の適用に一部適用誤りが見受けられた。予定価格が

同項第1号に掲げる金額の範囲内であるにもかかわらず、第2号を適用しているものがあつた。随意契約ガイドラインに基づき他号と併合して適用する場合は、契約事務の簡素化の観点から第1号を優先適用されたい(第3号に係る公表を行っているものを除く。)。また、特定の1者を相手方とする随意契約とする際は、説明責任を果たせるよう、選定理由を具体的かつ明確に記載し、適正な契約事務の執行に努められたい。(ほか複数あり)

## (2) 財産管理事務について

美袋地区排水ポンプ場用地内電柱敷使用料の行政財産目的外使用簿について、収入月日の記載に誤りが見受けられた。総社市財産規則第10条第4項に基づき、遺漏なく適正に記載、整理されたい。

## 【都市計画課】

その他事務について

- ア 公園消耗品受払簿について、公園消耗品受払簿の残数と現物数量が一致していなかった。受払いの都度記入し、定期的に残数確認を行うなど、適正管理を徹底されたい。
- イ 公園内の使用許可について、減免規定の適用により市外利用者の使用料を免除とする事例が複数見受けられた。市民は税負担等で維持管理費を負担しており、市外利用者を広く免除とする運用は、受益者負担及び公平性を損ねるおそれがある。免除取扱いの妥当性を検証されたい。

## 【建築住宅課】

収入事務について

- ア 市営住宅使用料の未納額については、令和6年度決算の収入未済額は、約2,169万円、収納率は59.1%となっている。前年度より改善しているが、滞納繰越分の収納率は10.1%と低く、全体の収納率を下げる要因ともなっている。担当課職員が出納整理期間の訪問徴収や電話催告等の強化などの取り組みもされているが、新規滞納者の発生を未然に防ぐとともに、受益者負担の原則、居住者負担の公平性の確保、あるいは住宅の維持管理に要する財源の確保からも、引き続き未納額の解消に向けて努力をされたい。
- イ 現金出納簿について、日付順に記載されていないものや記載誤りが見受けられた。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。

## ◎環境水道部

### 【下水道課】

#### (1) 収入事務について

- ア 下水道使用料の徴収については、令和7年度は12月末現在で、督促状発送5回、催告書発送5回と、滞納整理の推進に努力されている。しかし、12月末現在での収納率は、前年度同月比で0.3ポイント減少し、89.5%となり、未納額は前年度同月比約146万円増加し、約6,021万円となっている。受益者負担及び公平性の面からも引き続き収納率の向上に努められるとともに滞納整理を推進されたい。
- イ 現金出納簿の記載漏れや記載誤りが複数見受けられた。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。

## (2) 契約事務について

農業集落排水処理施設秦浄化センター清掃管理業務委託に係る契約起案において、随意契約理由欄の少額随意契約の基準額が旧基準額で記載されていた。令和7年4月1日から当該基準額が引き上げられていることから、関係法令・通知等を再確認の上、適正に事務処理されたい。

## 【下水処理場】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## 【環境課】

### (1) 収入事務について

ア 犬の登録手数料を領収しているにもかかわらず、収入調定されていなかった。手数料が把握できないことから事後調定せざるを得ないが、歳入状況確認のため少なくとも月ごとに調定すべきである。適正な事務処理をされたい。

イ 現金出納簿の記載漏れや記載誤りが複数見受けられた。また、収入してから払込みまでに半月程度要したものがあつた。公金の安全管理面から、事務所内に公金を長期間保管しないよう速やかに払込みをされたい。

### (2) 契約事務について

さくらねこ不妊去勢手術費実績報告書について、交付決定額欄に誤った金額が記載されたまま提出、受理されているものが見受けられた。受付の際に十分に確認し、受理されたい。

### (3) 財産管理事務について

所管の公用車管理について、自動車運転記録への記載誤り等が見受けられた。庁用自動車管理規則に基づき、適正な管理をされたい。

### (4) その他事務について

新総社市一般廃棄物最終処分場残余埋立容量の算定方法については、業務委託から直営実施へ課長決裁により方法を変更している。履行方法・責任体制・記録の適正等を含めた意思決定は、課長決裁で足りるのか疑義がある。決裁権限と手続の妥当性を整理されたい。

## 【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、令和2年度から業務委託しており、令和7年12月末現在で、督促状を5回、催告書を5回発送、給水停止予告や給水停止通知書をそれぞれ計13回発出するなど滞納整理を実施している。上水道料金の12月末現在の収納率は、現年分、過年分計89.33%で、前年度同月比0.02ポイント減少しており、未納額は約8,864万円で、前年度同月比133万円増加している。今後も、委託業者と連携し受益者負担及び公平性の面からも一層の収納率の向上に努められるとともに滞納整理を推進されたい。

### (2) 契約事務について

ア 泉団地配水管布設工事に係る工事請負契約書について、解体工事に要する費用等の欄において該当番号への○印が確認できなかった。所要欄に該当番号の○印を記入されたい。

イ 三輪山第2配水池健全度調査業務の契約書について、契約書に契約日等の必須事項の未記載が見受けられた。締結時の確認を徹底し、適正な事務処理をされたい。

### (3) 財産管理事務について

泉加圧ポンプ場内電柱敷使用料の行政財産目的外使用簿について、料金収納状況が記載されていなかった。総社市財産規則第10条第4項に基づき、遺漏なく適正に記載、整理されたい。

## ◎会計課

総体的には概ね良好に処理されていました。

## ◎消防

### 【消防本部】

契約事務について

ア 総社市消防庁舎冷暖房設備保守業務の予定価格の設定について、設定日が予算議決前に行われていた。予定価格は予算措置との整合を確保した上で設定することが望ましい。適正な契約事務の執行に努められたい。(令和7年度)

イ 消防業務に係る消防職員及び消防団員との自動車使用貸借契約について、契約書に公印の押印がないものが見受けられた。公印押印は契約の真正性・証拠性を担保する上で重要であることから、適正に事務処理されたい。(令和6年度)

### 【消防署昭和出張所】

契約事務について

消防業務に係る消防職員及び消防団員との自動車使用貸借契約について、所有者と使用者の記載が相違している状況で締結されていた。契約関係の明確性の観点から、内容確認を十分に行い、適正に処理されたい。(令和7年度)

## ◎議会事務局

契約事務について

映像配信システム賃貸借の長期継続契約において、予定価格は年額設定である一方、予定価格を封入する封筒には月額表示、見積書は契約期間全体の金額で提出されていた。表示単位が不統一であると比較や確認を困難にし、誤認を招くおそれがあるため、予定価格・封筒記載・見積書の表示単位を統一されたい。

## ◎教育部

### 【教育総務課】

#### (1) 契約事務について

ア 教育委員会事務局処務規則において、予算費目に応じた決議書の決裁区分が定められており、修繕費100万円以上の案件は部長決裁とされている。しかしながら、修繕費100万円以上にもか

かわらず課長決裁で処理されている案件が複数確認された。規則に基づき、決裁区分を遵守し、適正な事務処理をされたい。

イ 電子黒板移設修繕に係る見積徴收起案において、随意契約理由欄の少額随意契約の基準額が旧基準額で記載されていた。令和7年4月1日から当該基準額が引き上げられていることから、関係法令・通知等を再確認の上、適正に事務処理されたい。

## (2) その他事務について

公用車の配置がない小学校等の出先機関において、やむを得ず私用自動車を公務に使用するため締結した自動車使用貸借契約書を確認したところ、相手方保管分が市に保管されている事例や、貸主と使用者が一致しない契約書が見受けられた。適正な事務処理をされたい。

## 【部活動改革推進室】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## 【学校教育課】

### (1) 支出事務について

総社市財務規則第45条の2により500万円以上の動産の買入れについては、支出負担行為をしようとするときに内容を記載した書類を会計管理者へ回付しなければならないが、中学校教師用指導書の購入について、回付されないまま決裁となっていた。法令を十分に確認し、適正な事務処理をされたい。

### (2) 契約事務について

知能検査に係る見積徴收起案において、随意契約理由欄の少額随意契約の基準額が旧基準額で記載されていた。令和7年4月1日から当該基準額が引き上げられていることから、関係法令・通知等を再確認の上、適正に事務処理されたい。

## 【こども夢づくり課】

### 契約事務について

ア 教育委員会事務局処務規則において、予算費目に応じた決議書の決裁区分が定められており、修繕費500万円以上の案件は教育長決裁とされている。しかしながら、修繕費500万円以上にもかかわらず部長決裁で処理されている案件が確認された。規則に基づき、決裁区分を遵守し、適正な事務処理をされたい。

イ 幼稚園児定期健康診断手数料に係る契約書添付の個人情報取扱特記事項については、令和5年4月1日付で改正されているが、改正前の様式が添付され契約が締結されていた。適正な事務に努められたい。

## 8. 監査委員の意見

全国各地で記録的な猛暑や豪雨、台風、そして大規模地震などの自然災害及び林野や住宅地での大規模火災が頻発化している。また、突如として始まったアメリカ及びイスラエルによるイラン空爆などの不安定な国際情勢による原油価格の急激な高騰や長期化する物価高騰等により、地方自治体の行

財政運営は厳しさを増している。

このような状況下、本市においては、社会保障関係経費や下水道管の破損に伴い緊急の復旧費用が発生するなど社会基盤の維持補修費の増大、物価高騰等により、多額の財政負担が見込まれている。また、ふるさと納税の指定取消しに伴い、最低2年間はふるさと納税寄附金の減少が見込まれるが、ふるさと納税の再指定に向け、法令を遵守する体制の検討及び適正な対応が求められる。さらには、中長期的な公共施設の維持管理、長寿命化の計画を策定する必要がある。

市全体として、残念ながら毎年同じような指摘を行う状況である。担当者はもとより、各部署において前例踏襲することなく、適用法令や業務の必要性を再確認し、適正に事業を執行されたい。また、新庁舎での業務が始まって1年になるが、より一層、来庁者にとってわかりやすく、寄り添った対応ができるよう、最近開催されていない事務改善委員会を活用し、事業の見直しや効率的、効果的な事業執行に努められたい。多様化する市民ニーズや地域課題を把握し、より充実した市民サービスを将来にわたり提供していくためには、執行体制の充実を図る必要があるが、所属長の早期退職者や若年層の退職者が散見されるので、専門職員を含む職員の年齢構成に配慮した職員採用による人的資源の確保と育成によるスキルアップ及び健康面に配慮した上で、計画的な行政運営に努め、余裕を持った組織体制づくり、DX推進による効率化を進めることが、事務処理におけるリスク回避の近道であると考え

る。

令和8年度は、第3次総合計画及び都市計画マスタープランの初年度となる。これらの計画は、将来の本市の方向性を示す最重要計画であり、これらの方針に従い、限りある財源を公平、公正に最大限活用していくことが求められている。また、文書管理システムの本格運用が始まり、庶務管理システムは通年での運用となる。これらのシステムは導入することが目的ではなく、条例等に即した運用が必要であり、特定の個人に負担を強いることなく、事務負担の軽減に繋がるよう改善していくことを期待する。職員が健康で仕事にやりがいを感じながら業務に従事し、その能力を最大限に発揮できることがひいては、「日本一市民に優しい市役所」の実現に向けての原動力となる。事務事業の見直しや事務量に応じた職員数の確保、職員の負担増大とならないDX推進などに取り組み、ワーク・ライフ・バランスのとれた明るい職場環境の構築を図るとともに、法令を遵守し、市民から信頼される健全で持続可能な市政運営を望むものである。