

丸亀市監査委員公表第4号

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づき定期監査を執行したので、その結果を同条第9項の規定により、次のとおり公表する。

令和5年3月28日

丸亀市監査委員 山 本 一 清

丸亀市監査委員 川 田 匡 文

定期監査結果報告書

～令和4年度定期監査～

令和5年3月

丸亀市監査委員

令和4年度定期監査報告書

第1 監査の対象、期間及び場所

| 対 象 | | 監 査 期 間 |
|----------------|---------------------------------|------------------------------|
| 部 課 等 名 | 内 容 | |
| 市議会事務局(政務活動費) | | 令和4年6月16日から 令和4年7月13日まで |
| 教育委員会 幼保運営課 | 城東幼稚園、郡家こども園 | 令和4年7月19日から 令和4年8月8日まで |
| | 富熊保育所、栗熊保育所、 岡田保育所 | 令和4年7月19日から 令和4年8月16日まで |
| 教育委員会 学校教育課 | 富熊小学校、飯山北小学校、 飯山南小学校、小手島小中学校 | 令和4年8月9日から 令和4年8月29日まで |
| ポートレース 事業局 | 経営課、営業課 | 令和4年9月16日から 令和4年10月6日まで |
| 産業文化部 | 農林水産課 | 令和4年9月22日から 令和4年10月12日まで |
| 農業委員会 | | |
| 消防本部 | 総務課、予防課、防災課、 北消防署、南消防署 | 令和4年8月末日 現在の資料による |
| 産業文化部 | 産業観光課 | 令和4年9月29日から 令和4年10月19日まで |
| 議会事務局 | | |
| 教育委員会 | 総務課、学校教育課 | 令和4年10月5日から 令和4年10月25日まで |
| | 文化財保存活用課、 幼保運営課 | 令和4年10月14日から 令和4年11月2日まで |
| 市民生活部 | 生活環境課、 スポーツ推進課 | 令和4年10月20日から 令和4年11月9日まで |
| | 市民課、生涯学習課、 クリーン課 | 令和4年10月27日から 令和4年11月16日まで |
| 都市整備部 | 都市計画課、建設課 | 令和4年11月24日から 令和4年12月14日まで |
| | 住宅課、下水道課 | 令和4年12月1日から 令和4年12月21日まで |
| 会計課 | | 令和4年12月5日から 令和4年12月23日まで |
| 総務部 | 庶務課、人権課、財政課 | 令和4年12月19日から 令和5年1月13日まで |
| | 税務課、綾歌市民総合センタ ー、飯山市民総合センター | 令和4年11月末日 現在の資料による |
| 選挙管理委員会 | | 令和4年12月19日から 令和5年1月17日まで |

| 対 象 | | 監 査 期 間 |
|---------|---------------------|-----------------------|
| 部 課 等 名 | 内 容 | |
| 市長公室 | 秘書政策課、広聴広報課 | 令和4年11月末日 現在の資料による |
| | 職員課、危機管理課、 情報政策課 | 令和4年12月末日 現在の資料による |
| 健康福祉部 | 健康課、福祉課、 子育て支援課 | |
| | 保険課、高齢者支援課 | |
| 産業文化部 | 文化課 | |

・ 監査実施場所：監査委員室

第2 監査の実施内容と着眼点

監査は、地方自治法第199条第1項及び第4項の規定並びに丸亀市監査基準に基づき、対象部課等からそれぞれ関係資料の提出を求め、試査、照合及び関係職員の説明を聴取して実施した。

- (1) 予算の執行、収入、支出、契約、現金及び有価証券の出納保管、財産の管理等の事務の執行が法令に従って適正に行われているか。
- (2) 経営に係る事業の管理が法令に従って適正に行われているか。
- (3) 組織及び運営が合理的かつ効率的に行われているか。

なお、行政監査全般については、監査の過程で必要に応じて適正性、有効性、効率性及び経済性の確保に留意して監査を行った。

第3 監査の結果

事務処理等は、おおむね適正に処理されていたが、一部において次のとおり改善、検討等を要する事項が見受けられた。

今後、事務の執行にあたっては指摘事項に十分留意するとともに、改善の措置を講じたときは地方自治法第199条第14項の規定に基づき、遅滞なく通知されたい。

なお、監査執行過程において指摘した軽微な事項についても十分留意して事務の執行に努めていただきたい。

1 各課共通指摘事項

【基本的な事務手続の適正な処理の徹底】

- 起案書等の公文書の訂正に際し、砂字消しや修正テープを使用している。訂正の際は二本線による見え消しとし、押印省略の場合においても訂正者のサイン又は訂正印にて対応すること。
- 起案書に必要事項を鉛筆にて記載しているものが見受けられた。後日の改ざん・修正を防ぐためにもボールペン等にて記録すること。
- 支出負担行為書に添付する関係書類の綴じ方の順番について、支出負担行為書及び契約書を先頭に、以下時系列に沿った綴じ方とすること。
- 各課管理の切手等について、受払簿に使用目的及び使用者を記録したうえで、月毎に残数確認を行うこと

【契約事務の適正な執行】

- 特命随意契約が多く見受けられた。地方公共団体の行う契約は、公正かつ経済的であることが求められるため一般競争入札が原則である。特命随意契約は特例であるという認識を再度確認のうえ、現在特命随意契約になっているものについて今一度見直していただきたい。
- 契約に際し、施行決定の決裁前に見積内容を示す日時が設定され、それにより見積書を徴し金額を決定している事例や、支出負担行為を取らない単価契約において金額入り契約書に対する契約決定の決裁がなされていない事例が見受けられた。
契約に至る一連の流れと時系列の整合性に十分注意いただきたい。
- 年度開始前の入札について、指名通知書に必要な「本件入札は、令和〇年4月1日以降で該当予算の執行が可能となったときに入札の効力が生じる。」旨が記載されていない事例が見受けられた。
- 契約書等の収入印紙の額が印紙税法に規定されている額と相違しているものや、仕様書の添付がもれていたり、袋綴じ若しくは割印により綴られていないものが見受けられた。
- 受託者からの業務完了報告書の提出がないまま検査復命を行っている事例が見受けられた。

2 各課個別指摘事項

【総務部】

- 庶務課
 - ・ 契約事務における予定価格表の取扱いについて、全庁的に周知いただきたい。
- 財政課
 - ・ 税外債権管理について、今期の定期監査において「不納欠損処理後の債権管理台帳の保

「保存年限は何年か」を各課に確認したところ回答はまちまちであった。債権管理台帳は後日において市民から債権管理業務の不作為を問われたとき、消滅時効・債権放棄までの債権管理方法が適正であったと証明し、組織だけでなく職員を守るための貴重な資料となる。台帳の保存年限等について全庁的に周知徹底いただきたい。

○飯山市民総合センター

・守衛用寝具借上について、見積書に日付が無い為、いつ時点の見積額か判明しない。再提出を求めるか、受付印を押印すること。

【健康福祉部】

○子育て支援課

・ファミリーサポートセンター事業業務委託について、受託者からの実績報告が遅すぎる。契約金額の精算のためにも、このような場合は受託者に催促すること。

○健康課

- ・随意契約の結果について市民への公表がなされていない。
- ・歯と口腔の健康づくり啓発事業委託について、委託料に対し121円の支出残がある。前金払いによる精算も確認できず、返金を求めること。
- ・新型コロナウイルス感染症自宅療養セット提供業務における消費税について、療養セットはすべて飲食料品にもかかわらず、軽減税率を適用せず10%での契約となっている。
- ・運動指導事業用パソコン購入について、随意契約とする根拠及び理由が要件を満たしていない。予定価格を設定し、競争入札とすべきであった。

【市民生活部】

○スポーツ推進課

・受託者より業務委託契約日に再委託承認申請書が提出され、その承認伺いを施行決定の起案書に追記している。再委託承認申請書は提出された時点で別に承認伺いの起案をしなければならない。

なお、決裁が終了した起案書について修正・追記を行う際は、改めて修正等の決裁を経なければならない。

○クリーン課

・契約書の契約期間や契約日を訂正するにあたり、市担当者個人の印鑑のみにて訂正している。契約書の内容を訂正する場合は、契約書に押印した両者の印鑑による訂正又は、捨印による訂正若しくは、契約書の作り直しによること。

- ・修繕等の発注に際し、注文書(案)の決裁が執られていない。

【都市整備部】

○都市計画課

- ・本島コミュニティバス待合所等敷地使用について、契約が結べていない所有者がいる。無断使用とならないよう、早急に対応すること。

○建設課

- ・工事費の請求支払について、工事検査後から遅れているケースが見受けられる。請求書提出の督促等を行い、スムーズな事務執行を心がけること。

○住宅課

- ・契約の相手方より提出された工事打合簿について、課長までの確認が取られていない。

○下水道課

- ・工事打合簿等に決定事項を付箋で貼り付けており、いつでも剥がれる状態である。決定事項等は、直接ペン書きするか、付箋を糊付けすること。
- ・繰越明許への手続きとして令和3年度の変更支出負担行為を令和3年度末で起票しているが、決裁日を令和4年度で記入している。支出負担行為の変更処理は同一年度内で行うこと。

【産業文化部】

○産業観光課

- ・産業振興支援補助金について、対象事業ごとに補助対象者要件チェックシートを作成しているが、該当する事業区分に沿ったチェックができていないものが見受けられた。

○農林水産課

- ・地籍調査事業の推進委員等傷害保険について、前払いによる契約金の支払いが遅れたことにより無保険の状態が事業が実施された。保険適用となるまで事業の実施を待つべきであった。

【消防本部】

○総務課

- ・圧縮機定期点検業務委託について、「設置当時より消防本部に係る高圧ガス製造設備設定に携わり、業務に精通している」との理由は随意契約の要件を満たしていない。

・エレベータ保守点検業務委託(消防本部庁舎)について、相手方様式による契約書により委託契約を締結しているが、長期継続契約に係る特約事項の条文がない。追記が必要である。

第4 意見

本市の運営の合理化等に資するため、次のとおり意見を付する。

1 各課共通意見

【職員の働き方改革の徹底】

- 時間外勤務を削減するため、課内や担当内で対応策について検討していただきたい。
- 職場環境の改善は仕事の効率をアップさせるなど効果的であるので、誰もが遠慮せずに意見交換できる雰囲気の醸成に努めていただきたい。
- 各々の職員のワーク・ライフ・バランスが最大限に尊重できる職場づくりに努めていただきたい。

【内部統制制度の導入】

- 現状では組織目的の達成を著しく妨げるほどのものは見当たらないものの、常にリスクを意識した行政運営に努めていただきたい。

その手段としての内部統制制度の構築がいずれ求められると考えるので、検討いただきたい。

定義：第31次地方制度調査会答申において、内部統制制度とは「地方公共団体における事務が適切に実施され、住民の福祉の向上を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、事務を執行する主体である長自らが、行政サービスの提供等の事務上のリスクを評価及びコントロールし、事務の適正な執行を確保する体制を整備及び運用すること」としている。

2 各課個別意見

【総務部】

○庶務課

- ・行政財産目的外使用許可について、申請書に添付されている平面図等に使用面積の算出根拠となる寸法の記載が無いものや、長年継続している案件においては起案文書に記載する項目を簡略化しているものが見受けられた。使用料や使用期間を決定した根拠法令等は

改正の可能性があり、更新の起案の際はその都度明記するとともに法令の確認をするよう、全庁に周知をお願いしたい。

- ・各課が長年所有管理している使用頻度の低い額面の郵便切手や官製はがきについて、その処理方法を検討していただきたい。

○財政課

- ・債権管理について、各課からの相談を受けるだけでなく、債権管理アドバイザー側からの情報発信や知識の共有などを積極的に行っていただきたい。

【健康福祉部】

- ・委託契約等において委託金額が要綱等により規定されている場合は、施行決定起案書に要綱等の写しを添付しておいていただきたい。

○保険課

- ・診療所の薬品管理について、管理簿への入力ミス等の無いよう十分に管理いただきたい。

【会計課】

- ・前年度の業務委託に関する支出負担行為書も監査しているが、業務完了報告・検査復命書が添付されないまま支払いを終えているものが見受けられた。会計課の審査時にも都度指摘することを徹底していただきたい。

【ポータル事業局】

○経営課・営業課

- ・契約等について、事業の特殊性が多分にあるとはいえ、地方公共団体が経営する企業である以上は一般競争入札が原則であり、特命随意契約は特例であるという認識を再度確認していただきたい。