

丸亀市監査委員公表第3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6年3月22日

丸亀市監査委員 山本 一 清

丸亀市監査委員 武田 孝 三

定期監査結果報告書

～令和5年度定期監査～

令和6年3月

丸亀市監査委員

令和5年度定期監査報告書

第1 監査の対象、期間及び場所

対 象		内 容	監 査 期 間
部	課 等 名		
市議会事務局(政務活動費)		令和4年度の資料による	令和5年6月23日から 令和5年7月24日まで
教育委員会 幼保運営課	土居保育所、中央保育所、 城北こども園	令和5年6月末日 現在の資料による	令和5年7月14日から 令和5年8月6日まで
	城辰幼稚園		令和5年7月14日から 令和5年8月8日まで
教育委員会 学校教育課	岡田小学校、栗熊小学校、 城乾小学校、東中学校		令和5年8月9日から 令和5年8月29日まで
市長公室	職員課、危機管理課、 秘書政策課	令和5年8月末日 現在の資料による	令和5年9月15日から 令和5年10月5日まで
	広聴広報課、情報政策課		令和5年9月21日から 令和5年10月11日まで
健康福祉部	健康課、福祉課、保険課		令和5年9月28日から 令和5年10月18日まで
	高齢者支援課、子育て支援課		令和5年10月6日から 令和5年10月26日まで
農業委員会事務局			令和5年9月末日 現在の資料による
産業文化部	農林水産課、文化課	令和5年10月19日から 令和5年11月8日まで	
	産業観光課		
ポートレース 事業局	経営課、営業課	令和5年10月25日から 令和5年11月14日まで	
教育委員会	総務課、学校教育課	令和5年10月末日 現在の資料による	令和5年11月22日から 令和5年12月13日まで
	文化財保存活用課、 幼保運営課		令和5年12月4日から 令和5年12月22日まで
会計課		令和5年11月末日 現在の資料による	令和5年11月30日から 令和5年12月20日まで
市民生活部	生活環境課、スポーツ推進課		令和5年12月14日から 令和6年1月10日まで
	市民課、生涯学習課、 クリーン課		令和5年12月21日から 令和6年1月17日まで
都市整備部	都市計画課、下水道課	令和6年1月4日から 令和6年1月24日まで	
	住宅課、建設課		

対 象		監 査 期 間
部 課 等 名	内 容	
選挙管理委員会		令和6年1月11日から 令和6年1月31日まで
総務部	庶務課、人権課、税務課	
	財政課、飯山市民総合センター、綾歌市民総合センター	令和5年12月末日 現在の資料による
消防本部	総務課、予防課、防災課、北消防署、南消防署	令和6年1月25日から 令和6年2月14日まで
市議会事務局		

・ 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】

- 受託者等の相手方より提出された書類(～申請書、～報告書、～届、～願い等)については受領日が分かるよう受付日付印を押し、後日の確認に備えること。
- 起案に際し、旧様式の起案用紙を使用している例がある。新しい様式の起案用紙を使用すること。また、新様式の起案用紙下段「保存期間満了後の措置」欄が空欄となっているものが多数見受けられた。これは歴史公文書保存に際し、第一次選別となるところであり、できる限り早い時期に記入しなければならない。業務の効率性を考慮し、起案時に記載しておくべきである。
- 起案書等の公文書作成にあたり鉛筆や消せるボールペン(フリクションボール)にて加筆しているものが見受けられた。後日の改ざん等を防ぐためにもボールペンにて記録すること。
- 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。

【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は今一度見直していただきたい。
- 契約書及び仕様書の中に記載されている、「丸亀市個人情報保護条例」及び「同施行規則」は廃止され、新たに「個人情報の保護に関する法律」により運用されている。関連部分を確認し対応すること。
- 支出負担行為書を作成しない単価契約においては、施行決定の決裁に加え、契約決定の決裁が必要である。
- 契約書に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。
- 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は、財務会計事務歳出科目別処理マニュアルを確認し、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。

2 各課個別指摘事項

【市長公室】

○ 広聴広報課

- ・ふるさと納税の謝礼品をお城まつりにおけるゲストへの記念品として渡したとの理由で予算科目細々節「ふるさと納税謝礼」より支出している。納税いただいた方への謝礼品の支出元であることから、この細々節からの支出は不適である。

○ 秘書政策課

- ・平和メッセージ動画撮影編集業務委託について、前年度の契約履行実績をもって随意契約の理由としているが不適である。

【総務部】

○ 人権課

- ・業務委託において見積書の日付を市担当職員の訂正印で訂正している。見積書を訂正できるのは相手方のみであり、誤りのある見積書は原則再提出を求めるべきである。

○ 飯山市民総合センター

- ・見積書の金額決定について、見積日が前年度中にも関わらず、新年度からの決定者により金額決定となっている契約が多数ある。
- ・空調設備保守点検業務委託(長期継続契約)について、前回(R2年度)契約時には2者による相見積りにより随意契約としていたにもかかわらず、今回の契約においては「当事業者はH28年度に空調設備の改修工事を請負ったことにより、施設内の配線等に精通している」との理由で特命随意契約を締結しているが、特命随契とする理由として不適である。配線図等を確認することにより、他の業者であっても保守点検は可能である。

【健康福祉部】

○ 子育て支援課

- ・R4年度子ども食堂・居場所づくりネットワーク事業業務委託(子ども食堂補助金分)について、仕様書に規定されている限度額を上回る増額変更契約を行っている。

○ 高齢者支援課

- ・介護予防・地域支え合い事業及び認知症カフェ業務委託における各事業の単価について、施行決定決裁に算定根拠を記載し、単価の決定過程が分かる資料を添付しておくこと。

【市民生活部】

○ 生活環境課、生涯学習課

- ・提案型協働事業業務委託料について、契約書第1条によれば受託者による提案書が仕様書にあたるようである。業務委託であれば委託する業務内容を双方で確認するためにも、契約書に仕様書を綴じておくこと。

○ 市民課

- ・火葬場における点検業務委託について、契約の受託者とは異なる業者から点検報告書が提出されている。再委託を承認しているのであれば、受託者からの再委託申請と委託者のそれに関する起案及び承認決裁が必要である。

【都市整備部】

○ 都市計画課

- ・公園、緑地及び広場寄附採納について、検査確認シートのチェック欄が空欄のまま受納が決定されている。また、指摘事項の改善が確認できるよう、写真等の貼付が必要ではないか。

○ 住宅課

- ・下請負者届について、「後日提出予定」と記載があるまま結果を記入していないものが複数みられた。その後の内容を記載しておくこと。

【産業文化部】

○ 産業観光課

- ・R4年度キッズウィーク推進事業補助金について、補助事業完了届の受付日及び補助金等交付確定伺いの起案・決裁日が事業実施年度の翌年度となっている。年度を跨いでの事務処理とならないようにすること。

○ 農林水産課

- ・地籍調査支援システムリースについて、R3年からR8年までの長期継続契約を結んでいるが、現年度(R5年度)の支出負担行為書が起票されていない。

【消防本部】

○ 総務課

- ・行政財産目的外使用について、一部の使用料算定資料や許可証の面積などが異なっている。確認のうえ適正に処理すること。

【ボートレース事業局】

○ 経営課

- ・グリーンまるがめ運營業務委託及びモーヴィまるがめ運營業務委託について、見積書を徴していないにもかかわらず契約が締結され、契約金額をどのように決定したのかが明確でない。施行決定決裁に沿った事務の履行に留意すること。
- ・検査復命がなされていないものが見受けられた。年度途中で契約業務が完了する場合でも、失念することなく検査復命を行うこと。また、完了検査は、受託者から完了報告書等の提出を受けた後、受理日を1日として計算し、10日以内に行うこと。

【教育委員会】

○ 総務課

- ・学校用地借上料について、契約年の誤りがある。

○ 学校教育課

- ・学校給食配膳従事者検便検査について、契約書が相手方の封筒に入れられたままで支出関連書類に綴られていない。今のままでは書類の混在・紛失のおそれがあるので、財務会計事務歳出科目別処理マニュアルにならって関連書類と綴じておくこと。

○ 幼保運営課

- ・調定書と領収済通知書の細々節が異なっている。正しい処理となるよう時系列に沿い書類を整えること。
- ・行政財産目的外使用について、申請書に事業計画書及び予算書の添付が無いにもかかわらず、受付及び起案し使用を許可している。

○ 文化財保存活用課

- ・業務委託に際し、契約決定起案書に決裁者の押印が無いものや見積書に金額の決定印が無いものを複数確認した。

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

【債権管理業務の着実な実施】

- 課内で複数の債権案件を抱えている。担当者が一人で抱え込まずチームで対応してもらいたい。
- 債権区分(強制徴収公債権・非強制徴収公債権・私債権)によって取り扱いが異なるので、それぞれの違いをよく把握した上での対応をお願いする。
- 後日において債権管理業務の不作為を問われたとき、債権管理台帳は組織だけでなく職員を守るための貴重な資料となる。債権処理が進んでいるようであるが、それとともに接触等の記録についても合わせてきちんと整えておくよう、くれぐれもお願いする。

【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

【市長公室】

○ 危機管理課

- ・高齢者運転免許証自主返納支援事業について、今年度から綾歌・飯山市民総合センターでも金券を即日交付できるようにしている。これにより両センターで各種金券を持つようになったが、原課として定期的に金券の残枚数などの確認を行うこと。

○ 情報政策課

- ・随意契約の結果について、市民への公表ができていない。

【総務部】

○ 庶務課

- ・複数の課において、一般的に購入できる文具等の購入に際し市外や県外の業者より購入している例が散見される。公共調達基本条例及び同基本方針の庁内周知を意見する。
- ・複数の課において、業務委託用の請求書で工事の支払いを行っているものがあつた。現在工事の場合は工事用請求書を求めることとなっているが、実情とそぐわないのであれば現場が動きやすいよう、例規の必要な部分を抑えたうえで財務会計事務歳出科目別処理マニュアル等の変更を検討いただきたい。

○ 税務課

- ・守衛へ渡している現金受入票綴は日付欄が複写できないタイプのもので、守衛は3枚それぞれに日付を記入しなければならない。守衛の業務効率化や領収日の書き忘れを防ぐためにも、会計課で配布されている全面複写タイプに早い段階で切り替えてはどうか。

○ 飯山市民総合センター

- ・各種工事において目的物引渡しの受領日が確認できない。相手方に送付した受領書の写しを添付すること。

【健康福祉部】

○ 福祉課

- ・身体障害者福祉連合協会運営事業補助金について、R4年度決算書及びR5年度予算書よりR6年度に予定している「30周年記念事業」の積立金への繰出しが確認できるが、単一会計では記念事業の実施状況や資金の運用実績等が不明確となり、その事業や資金の運営に係る適切な経理が難しくなることから、特別会計を設けることが望ましい。

○ 子育て支援課

- ・各種業務委託契約について、時系列に沿った事務処理となるよう注意すること。

○ 健康課

- ・毎年許可している行政財産目的外使用許可については、たとえ継続案件であっても起案の都度、必要事項(根拠法令、許可理由、積算式等)を確認・記載し、現年度の書類でいきさつが分かるようにしておくこと。

【都市整備部】

○ 都市計画課

- ・緑のまちづくり協議会補助金について、前年度の繰越金を上回る補助金の交付を決定しているが、決定に際し十分に検討は行ったか。

○ 住宅課

- ・飯山市民総合センター別館解体工事等について、相手方からの目的物引き渡し申出書に対し、相手方から求められている受領書が確認できない。対応すること。

【産業文化部】

○ 産業観光課

- ・産業振興支援補助金について、申請日や事業区分が確認できないもの、収支決算書の決算額が請求書の内訳額と異なっているもの等が見受けられた。内容を十分に確認のうえ業務の執行にあたること。なお、変更収支予算書は変更前後が一目でわかる様式とすること。

【ボートレース事業局】

○ 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。

【教育委員会】

○ 総務課

- ・(給食センター)施行決定で設定された見積書の提出日と実際の提出日が異なる案件が複数確認された。

○ 学校教育課

- ・支出負担行為書等の各種書類については、財務会計事務歳出科目別処理マニュアルを確認のうえ、時系列に沿って綴ること。
- ・事務局を兼ねている部分があるためか、委託者側の書類と受託者側のそれとが混在しているものがあつた。整理すること。