

監査公表第1号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第4項（定期監査）の規定により執行した監査について、同条第9項の規定により、その報告を公表する。

令和3年4月27日

桑名市監査委員

久 徳 直 矢

伊 藤 正 広

倉 田 明 子

令和2年度  
(後期分)

定期監査結果報告書

桑名市監査委員

## 目 次

### ■定期監査

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| 1 | 監査実施年月日及び監査の対象 ..... | 1 |
| 2 | 監査の方法 .....          | 2 |
| 3 | 監査の主眼 .....          | 2 |
| 4 | 監査の結果 .....          | 2 |
| 5 | 意見・要望.....           | 2 |
|   | 【共通事項】 .....         | 2 |
|   | 【所管課別事項】             |   |
|   | 市長直轄組織 .....         | 5 |
|   | 市長公室 .....           | 5 |
|   | 総務部 .....            | 6 |
|   | 市民環境部 .....          | 6 |
|   | 産業振興部 .....          | 7 |
|   | 保健福祉部 .....          | 7 |
|   | 都市整備部 .....          | 7 |
|   | 会計管理室 .....          | 8 |
|   | 議会事務局 .....          | 8 |
|   | 監査委員事務局 .....        | 8 |
|   | 教育委員会事務局 .....       | 8 |
|   | 上下水道部 .....          | 8 |
|   | 消防本部・消防署 .....       | 8 |

## ■定期監査

### 1 監査実施年月日及び監査の対象

| 実施年月日      | 監査の対象  |
|------------|--|
| 令和2年 9月    | [総務部：税務課]<br>[市民環境部：廃棄物対策課、地域コミュニティ局 地域コミュニティ課]<br>[産業振興部：商工課、観光課]<br>[教育委員会事務局：学校支援課]         |
| 10月15日     | 市民環境部：戸籍・住民登録課、人権政策課、桑名市人権センター   |
| 10月22日     | 教育委員会事務局：教育総務課、人権教育課<br>総務部：財政課  |
| 10月29日     | 上下水道部：下水道事業 [水道事業]   |
| 11月6日      | 消防本部・消防署   |
| 11月12日     | 市長直轄組織：防災・危機管理課<br>市民環境部：環境安全課<br>産業振興部：農林水産課  |
| 11月18日     | 市民環境部：地域コミュニティ局 生涯学習・スポーツ課   |
| 12月        | [市長公室：ブランド推進課、秘書広報課]<br>[保健福祉部：障害福祉課、介護高齢課、保健医療課]<br>[都市整備部：土木課、駅周辺整備課、桑名駅西整備事務所]<br>[監査委員事務局] |
| 令和3年 1月12日 | 保健福祉部：福祉総務課、子ども未来局 子ども未来課、子育て支援課   |
| 1月29日      | 都市整備部：都市整備課、アセットマネジメント課、都市管理課  |
| 2月4日       | 市長公室：政策創造課<br>教育委員会事務局：新たな学校づくり課   |
| 2月12日      | 市長公室：人事課<br>総務部：総務課、契約監理課  |
| 2月24日      | 会計管理室<br>議会事務局   |

\* 監査の対象には、所管に係る出先機関及び課内室を含む。

\* [ ]内に記載の課等については、監査調書、共通簿冊の提出をもって監査を実施した。

## 2 監査の方法

桑名市監査基準に準拠し、令和2年度の事務事業の実施状況について、あらかじめ提出を求めた所定の監査調書に基づき、予算の執行状況、関係諸帳簿、証拠書類等との照合、点検等を行い、各所属長等から主な事務事業の概要の説明及び前年度指摘事項の是正・改善の顛末を聴取することにより監査を実施した。

## 3 監査の主眼

監査実施計画に掲げる内容を主眼として実施した。

- ・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。
- ・経営に係る事業の管理が、合理的かつ効率的に行われているか。
- ・事務の執行が、合理的かつ効率的に行われ、法令や例規等の定めるところに従って適正に行われているか。

## 4 監査の結果

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理、事務の執行について、所定の監査調書と関係諸帳簿、証拠書類等と照合・点検したところ、合理的かつ効率的な執行と管理が行われており、本報告書に「意見・要望」と記載したもののほかは、概ね適正と認められ、公表すべき重大な不備は見られなかった。

なお、監査時に気付いた事務処理上の軽微な事項については、その都度口頭あるいは文書で通知し、期日を設けて是正・改善状況の報告を受けた。

## 5 意見・要望

### 【共通事項】

#### (1) 予算執行について

- ・歳入歳出予算の執行は、概ね適正に処理され、所期の成果を得ているものの、厳しい財政状況にあることを十分認識し、配当された予算の計画的な執行を心掛けられたい。
- ・予算の執行残が生じた場合については、安易に使い切ることは慎み、早期に減額措置をとられる等、限られた財源の有効活用をより一層努められたい。
- ・予算の流用はあくまで例外的な措置であり、特別な事情がある場合に必要最小限に行うべきものであることから、今後も慎重に対応されたい。

#### (2) 収入未済額について

- ・収入未済額の削減は、公平性・公正性の観点から重要な課題である。収納状況を正確に把握するとともに、未済の実態に応じた適切な措置を講じる等、効果的・効率的な

収納対策に取り組み、収入未済額の解消と新たな未済の発生防止に、より一層努められたい。

### (3) 現金等の取り扱いについて

- ・各所属で管理している通帳については、複数人で取り扱い、保管は印鑑と別の場所とするほか、出入金の際は出納簿へ随時記録し、通帳残高との整合性を常に確保されたい。
- ・郵便切手等については、旧額面の縮減と必要最小限の購入を心掛け、保有数が過大とにならないよう金種別に受払簿で管理し、保有する枚数の適正化に努められたい。

### (4) 工事執行について

- ・小破修繕や小規模工事において、多くの随意契約が見受けられた。急を要する施工等やむを得ない場合もあると思われるが、類似する案件を集約し入札を行う等、公正で透明性の高い発注に取り組まれたい。

### (5) 委託業務について

- ・委託業務は、業務報告書等により仕様内容の履行状況を適宜確認されたい。また、委託による効果を十分に精査し、その必要性の是非を見極めるとともに、業務内容や仕様書の改善の必要性についても検討され、適正な履行確保に努められたい。

### (6) 契約事務について

- ・入札や契約行為は、概ね適正に処理されているが、各所属における契約事務において、基本的な事務処理の誤りが多数見受けられた。契約行為の重要性を十分認識しつつ、契約事務に関するマニュアル等に基づき適正に行われたい。
- ・随意契約に関する事務において、予定価格の算出根拠が不明瞭なものや随意契約とする理由が適正でないものが見受けられた。「桑名市契約規則」および「桑名市随意契約ガイドライン」を遵守し、適正な事務の執行に努められたい。
- ・長期継続契約締結時には、予算減額等に備え解除条項を付する必要があることに留意し、「桑名市契約規則」および「桑名市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に基づく適正な運用に努められたい。

### (7) 補助金等について

- ・各種団体への補助金等については、公益上の必要性、事業の目的や効果、支出の根拠と積算の妥当性を十分精査し、「桑名市補助金等交付規則」「桑名市補助金交付基準」等に基づき交付されたい。

- ・補助金交付の透明性を確保するため適切な交付事務の執行に努められ、団体に対して適正な事務処理を行うよう指導されたい。
- ・補助事業が完了した場合は、速やかに決算書や実績報告書の提出を求め、事業の適切な執行と補助金交付の有効性について検証し、補助事業の継続、廃止、見直し等の検討を適切に実施されたい。
- ・団体の決算書や事業報告書において、繰越金の有無やその金額について確認し、補助の必要性と補助金額の妥当性を検証されたい。

#### (8) 文書管理事務について

- ・公文書の管理について、年度を跨ぐ関連文書の保存処理等、一部で取り扱いに不備が見受けられた。「桑名市公文例規程」「桑名市文書等管理規程」等に基づく適正な事務処理に努められたい。

#### (9) 時間外勤務について

- ・一部の所属において、過大・恒常的な超過勤務が見受けられた。職員の健康管理や働き方改革促進の観点から、特定の部署や職員に業務が集中することのないよう、組織の合理化、職員の適正配置、事務内容の見直しを図り、時間外勤務の抑制に努められたい。
- ・時間外勤務命令簿において、休日勤務手当に関する事務処理等、基本的な事務処理の誤りが多数見受けられた。人事課からの通知内容を再確認し、適正に行われたい。

#### (10) 市外出張命令、復命書について

- ・市外出張命令簿と復命書の関係を確認したところ、一部で文書での復命が望ましい出張用件であっても、口頭での復命としている事例や、復命がされていない等、事務処理の不備が見受けられた。「桑名市職員服務規程」「文書取扱手引」に基づき適正な事務処理を行われたい。
- ・口頭での復命としている事例のうち、関係機関との協議や打ち合わせ等の内容を別途作成・保存している場合の事務処理手法について検討されたい。

#### (11) 財産等の管理について

- ・公有財産の管理については、概ね適正に処理されており、引き続き適切かつ慎重な管理に努められたい。

#### (12) 支出事務について

- ・支出事務については、「桑名市会計規則」に基づき、適正な支出事務に努められたい。

- ・業務等の履行完了確認後、債権者から速やかに請求書を徴し、期日内に支払いを行うよう努められたい。

(テーマ監査) 一者随意契約の状況について

- ・全庁的な取り組みにより、一部で一者随意契約から競争入札への見直しが進められていることが認められた。今後も公平で適正な契約事務となるよう努められたい。

(テーマ監査) 内部統制の運用状況について

桑名市監査基準に基づき、リスクの識別と対応及び内部統制の整備・運用状況について監査を実施した。制度として内部統制は未導入であるものの、概ね内部統制に準じた手法で事務が行われていることが認められた。なお、今後検討を必要とする事項として以下のとおり要望する。

- ・内部統制に実効性を持たせるため、全庁的な仕組み作りを進められるとともに、リスクに関し発生の可能性を含め、各所管における業務リスクの程度を把握・可視化し、業務プロセスの検証を実施することで適切に管理されたい。
- ・業務マニュアルに関し、内容の充実と適切な整理を行い、職員が適宜・適切に閲覧できる環境の確保に努められたい。

## 【所管課別事項】

### 市長直轄組織

#### ○防災・危機管理課

- ・共通事項について留意されたい。なお、防災及び危機管理に関しては、人命を第一に万全を期して業務に努められたい。

### 市長公室

#### ○政策創造課

- ・共通事項について留意されたい。

#### ○人事課

- ・休日勤務手当に関する事務処理の誤りが多数の所属で見受けられた。事務の所管課として全庁的に統一された事務処理となるよう、引き続き指導されるとともに、通知内容が職員に理解されるよう工夫されたい。

## 総務部

### ○財政課

- ・令和元年度決算においては、主に補助費等、人件費などの減少により、経常的な一般財源等を充当した歳出額を抑えることができたことに加え、市税や地方特例交付金などの経常的な一般財源等の歳入額が増加したことにより、経常収支比率が前年度より2.5ポイント改善している。今後は新型コロナウイルスの影響により、歳入額の減少が想定されるが、最少の経費で最大の効果が得られるよう、より一層努力されることを望むものである。

### ○総務課

- ・選挙事務に関する時間外手当の支給について、統一かつ適切な取り扱いがなされるよう、事務マニュアル等の整備について検討されたい。

### ○契約監理課

- ・契約事務について、依然として多数の所属で基本的な事務処理の誤りが見受けられた。契約事務全般を統括する所管課として、契約行為の重要性の認識と公正な契約事務が確保されるよう、引き続き指導されるとともに、事務マニュアル等について、手続きが明確に記載されているか、読み手によって判断が異なるような表現や、誤りが多い部分の記載が不足していないか等、改めて点検、見直しを行われたい。

## 市民環境部

### ○戸籍・住民登録課

- ・共通事項について留意されたい。

### ○人権政策課

- ・所管する債権について、個人情報の管理に留意し、収入未済額の縮減に向け、引き続き努力されたい。

### ○桑名市人権センター

- ・共通事項について留意されたい。

### ○環境安全課

- ・共通事項について留意されたい。

#### ○生涯学習・スポーツ課

- ・業務委託契約について、同一の業務であっても施設間で事務処理方法が異なっている事例が見受けられた。合同での契約の可否も含め、事務の標準化などの効率的な手法を検討されたい。
- ・委託業者からの月例報告書において、報告書の提出が遅延している事例が複数見受けられた。仕様書で定めた提出期限が適切かを含め、対応を検討されたい。

### 産業振興部

#### ○農林水産課

- ・指定管理者からの業務報告書において、指摘した事項が改善されていない事例が見受けられた。指定管理者に対し、適切な事務処理が行われるよう指導されたい。

### 保健福祉部

#### ○福祉総務課

- ・社会福祉協議会との契約については、見積書の金額とともに、決算関係書類の金額を確認し、契約金額の妥当性について検証されたい。

#### ○子ども未来課

- ・補助金交付事務において、過剰と思われる事務処理手順で執行されている事例が見受けられた。事務処理手順を見直し、添付書類の削減等、事務の効率化に努められたい。

#### ○子育て支援課

- ・共通事項について留意されたい。

### 都市整備部

#### ○都市管理課

- ・共通事項について留意されたい。

#### ○都市整備課

- ・許認可事務は、市民の生活や経済活動に密接に関わるものであり、公平性及び事務の迅速性が求められている。発生可能性を含むリスクを想定・管理し、適正に事務を執行されたい。

○アセットマネジメント課

- ・除草作業において、飛び石が原因による物損事故が複数見受けられた。作業手順の見直しを行い、周知徹底することで再発防止に努められたい。

会計管理室

- ・公金保護管理については、今後も万全を期され、引き続き有利かつ安全な資金運用に努められたい。

議会事務局・監査委員事務局

- ・共通事項について留意されたい。

教育委員会事務局

○教育総務課

- ・共通事項について留意されたい。

○新たな学校づくり課

- ・共通事項について留意されたい。

○人権教育課

- ・共通事項について留意されたい。

上下水道部

- ・契約関係事務において、契約事務に関するマニュアル等で定められた執行の手順を省略して行われているものが複数見受けられた。マニュアル等の執行手順を確認し、適正に事務を執行されたい。

消防本部・消防署

- ・非常勤消防団員について、年間を通じ活動実績が無い場合、継続の意思確認や出場を促すなどの対応に努められたい。また、休団制度の積極的な活用を検討されたい。