

大竹市監査公表 第 5 号

令和元年6月21日付け大竹市監査公表第3号で公表した平成30年度定期監査等の結果に対する措置状況のうち、その後に措置が講じられた事項について報告があったので、地方自治法第199条第12項の規定に基づき別紙のとおり公表します。

令和2年3月16日

大竹市監査委員 薬師寺基夫

大竹市監査委員 網谷芳弘

## 平成 30 年度定期監査及び行政監査結果に対する措置状況について

※ 今回措置が講じられた事項は、**再回答**のゴシック表示された部分です。

### 共通指摘要望事項

#### 1 契約書について

##### (1) 切れ目なく継続する業務の委託契約について

4月1日に起案・決裁を受けて、4月1日付けで契約締結している機械警備業務委託契約のような事例が多く見受けられる。

前年度の契約期間が3月31日までで、4月1日以降も継続して委託することが必要な業務の契約であるため、債務負担行為を設定するか、長期継続契約によって、前年度中に契約を締結することが適当である。

なお、毎年契約の相手方を検討することを想定しにくい業務については、複数年契約や自動更新条項を設けた契約によって、年度当初における契約事務の集中を避けることが考えられる。

#### 回答

契約の方法、時期及び期間については、業務の内容に応じて設定するよう、各課かいに周知します。

#### **再回答**

令和2年2月12日付けで総務課長、企画財政課長及び監理課長の連名で各課かいに通知を発出し、周知を行いました。

また、長期継続契約に係る起案を企画財政課で合議する際は、長期継続契約とすることができるかどうかチェックしています。

##### (2) 長期継続契約とすることが適当でない契約内容について

機器のリースなどで「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」で定める長期継続契約としているが、契約約款の規定で「中途解約時に残存月数に応じ予定賃借料の9割の支払を約束する」という契約内容になっている例がある。このような場合は債務負担行為の設定が必要と考えられるので留意されたい。(平成29年度共通指摘要望事項)

#### 回答

長期継続契約の事務の取扱いを整理し、各課かいに周知します。

また、企画財政課において、長期継続契約に係る起案を合議する際は、長期継続契約とすることができるかどうかチェックします。

### **再回答**

令和2年2月12日付けで総務課長、企画財政課長及び監理課長の連名で各課かいに通知を発出し、周知を行いました。

### **(3) 自動更新条項を設けた契約について**

例えばエレベーター保守点検業務委託契約で、契約約款に自動更新条項が設けられ、契約期間満了の3ヶ月前までに継続の是非の意思を判断するようになっている場合、3ヶ月前の時点で更新するか否かの意思決定が必要である。

また、契約書に予算の都合による解除要件がなければ、更新の決定をする際に予算の裏付けとして債務負担行為の設定が必要であるが、設定されていない事例が見受けられる。(平成29年度共通指摘要望事項)

### **回答**

長期継続契約の事務の取扱いを整理し、各課かいに周知します。

### **再回答**

令和2年2月12日付けで総務課長、企画財政課長及び監理課長の連名で各課かいに通知を発出し、周知を行いました。

### **(4) 4月1日付けで契約する必要がない契約について**

例えば機器の点検業務委託契約で、月1回の点検を行う業務内容で、契約期間が4月1日から翌年3月31日までとなっており、4月1日付けで契約締結しているような事例が多く見受けられる。

上記のような業務内容であれば、4月1日付けで契約締結する必然性はないと考えられるので、契約期間については業務内容を考慮して設定することを検討されたい。

履行期限についても同様に、年度末日にする必要があるかどうか検討されたい。

### **回答**

契約の方法、時期及び期間については、業務の内容に応じて設定することとし、各課かいに周知します。

### **再回答**

令和2年2月12日付けで総務課長、企画財政課長及び監理課長の連名で各課かいに通知を発出し、周知を行いました。

### **(5) 履行確認について**

指定管理者への委託業務において、業務完了届を受けて完了検査調書が作成されていない事例がある。

委託料の支払いを前払いによって行っている場合は、支出命令書の添付書類として検査調書など履行を確認する資料の添付は不要であるが、役務の提供に対す

る支払いなので、業務完了時にはその履行を確認する必要がある。

また、各課が管理する施設等における消防設備点検業務は、監理課で一括して業務委託契約を締結しているが、所掌課において完了通知書の閲覧が行われていないなど、業務完了届出後の履行確認が適正に行われないうまま、委託料を支払っている事例が見られる。適正に処理されるよう留意されたい。

なお、完了報告書を受け付けて上司への供覧に付すことをもって履行確認とするなど、事務量の増加しない仕組みを検討することも考えられる。

## 回答

委託業務等が完了した際は、履行を確認するため、必ず完了検査を行うことを徹底するよう各課かいに周知します。

また、検査調書の作成に代わる履行確認の方法等については、改めて検討します。

## 再回答

令和2年2月12日付けで総務課長、企画財政課長及び監理課長の連名で各課かいに通知を発出し、周知を行った。

また、検査調書を作成する手間は大きくなく、委託業務のうち検査調書を作成するものと作成しないものとの区別が難しいので、現時点では、必ず検査調書を作成することとする。

## 2 補助金交付事務

### (1) 大竹市補助金等交付規則第5条ただし書の適用について

大竹市補助金等交付規則第5条ただし書きを適用して、必要経費の額の2分の1を超える額の補助金等を支出する支出負担行為決議書伝票において、「市長が特に必要と認めた」ことの記載事項が不明瞭なものが見受けられる。

摘要欄には大竹市補助金等交付規則第5条ただし書きの適用であることを記載し、備考欄にはその理由となる妥当性について記載することとするなど、統一的なルールとすることが考えられる。

## 回答

大竹市補助金等交付規則第5条ただし書の規定により、必要経費の2分の1を超える額の補助金等を交付する場合は、支出負担行為決議書伝票に大竹市補助金等交付規則第5条ただし書の規定の適用による旨及びその理由を明記することとし、各課かいに周知します。

## 再回答

大竹市補助金等交付規則第5条ただし書の適用について

大竹市補助金等交付規則第5条ただし書を適用する場合は、支出負担行為決議書の摘要欄に明記するよう伝票の例を作成し、令和2年2月3日付けで各課かい長に対して通知して、周知を行いました。

### 3 文書取扱事務

#### (1) 起案文書等の不備について

文書取扱い上の不備については、これまでも繰り返し指摘し、善処する旨の回答を得てきたところであるが、今回の定期監査でも下記のとおり、大竹市文書取扱規程に従って事務処理されていないものが多く見受けられた。

- ・起案文書に決裁日、施行日等の記入がない。(第21条)  
⇒ 起案日と決裁日等が同日の場合、二重引用符(〃)を使用する事例が多く見られるが、数字で日付を記入されたい。
- ・施行の方法が記載されていない。(第16条第4号)
- ・起案文書に代える支出負担行為決議書伝票に決裁日の記入がない。(第21条)
- ・起案文書の訂正された箇所に訂正印が押印されていない。(第16条第5号)
- ・発出文書案文に日付の記入がない。
- ・收受文書に受付印が押されていない。(第12条第1項)  
⇒ 工事の請書及び見積書等についても、請負業者から大竹市長に提出された書類であるため、受付閲覧の処理が必要である。
- ・收受文書に所定の閲覧印が漏れている。(第12条第1項、第14条)
- ・公印使用承諾の認印なく公印を押印している。(大竹市公印規則第8条)

同様の指摘が毎年繰り返されており、所管の文書を確認のうえ補完するとともに、実効性のある改善策を検討し、どのように実施するか報告されたい。

#### 回答

各課かい長に対して、適正に事務処理を行うよう周知します。

#### 再回答

現在、「文書事務の手引き」の修正について、検討しているところです。

今年度中に修正し、各課かいに対し、適切に文書事務を行うよう周知します。

なお、総務課が管理する公印を使用する場合は、総務課総務係の職員が公印使用承認を行う際に、起案文書及び案文が適切に処理されているか確認を行っているところですが、より注意して確認を行っていきます。

#### (2) 決裁を省略した回答について

メール等での回答を求められたことに対して、対応内容を依頼文書等にメモ書きして決裁なしに回答を済ませている事例が多数ある。

このような対応が通例となっていると、重要な案件について上司の確認を得ずに回答して、後に大きな問題となる恐れがある。このような事態が発生したら、メモをした職員の責任が重く問われる可能性がある。

平成24年1月24日の庁議において「メールによる文書のやり取りが増えてきているなか、施行方法が異なるだけで公文書に違いはない。原点に戻り文書取扱規程を確認して、必ず決裁を受けた後に回答することとし、職場内でのチェックを徹底されたい。」旨の指示が行われているとおり、文書事務の取り扱いを是正され

たい。

なお、簡易な事案の場合にもすべて起案文書を作成するとしたら、事務が煩雑となってしまうかねないので、簡易な事案で該当なしと回答する場合には、係長のメモ書きに決裁権者が押印を添えるなど、誤りを防ぎながら、事務の軽減を図る仕組みを検討することはできないのだろうか。

また、大竹市文書取扱規程第14条では、上司の閲覧だけで処理できる文書には、余白に「供覧」と記載し、上司の供覧に付す旨が規定されている。

#### 回答

電子メール等で「該当なし」と回答する場合など簡易な事案の処理に係る決裁について、事務が煩雑とならない方法により処理できる仕組みを検討します。

#### 再回答

大竹市文書取扱規程では、文書の余白を利用して処理できる旨が規定されています。簡易な回答については、余白を利用して処理するよう「文書事務の手引き」に明記し、今年度中に各課かいに周知します。

### (3) 文書情報の共有化について

庁外からの照会文書等に添付された大容量の要綱や様式集などを、所定の簿冊に綴じていない事例が見受けられる。やむをえず添付ファイルを電子データなどで共有するのであれば、ファイルの保存先を文書に記載し、情報共有をわかりやすく行えるよう留意されたい。

#### 回答

電子メール等で大量の文書ファイルを受領した場合で、文書ファイルを出力しないときは、当該文書ファイルの保存先を受付文書に記載する等の方法により、処理できることとし、各課かいに周知します。

#### 再回答

全ての文書ファイルは出力することが原則ですが、例外的に「法令、様式その他のページ数の多い資料などのファイルであって、紙に出力して閲覧する必要性が低いもの」については、ファイルサーバに保存し、受付文書に当該ファイルを保存した場所を明記することで出力しないことができるよう、「文書事務の手引き」に明記し、今年度中に各課かいに周知します。

### (4) 公印使用について

公印使用承認時には、起案文書の記載事項に漏れ等がないか、チェックを入念に行う（支出負担行為決議書伝票も同様）とともに、公印の保管については特に慎重にされたい。

また、契印が適正に押印されていない事例が多く見受けられるので、いま一度、文書取扱規程のほか公印規則等を確認し、適正な押印に留意されたい。

なお、本庁以外で公印を保管する部署においては、公印使用の際に他課のチェックが入らないため、起案文書への記載事項の不備や、公印使用承認印の漏れが発生しやすいことが懸念される。

これは、公印の不正使用事案の発生リスクが高まっていることを意味するので、適正な取り扱いに留意されたい。

#### 回答

公印の使用承認及び使用について、適切な事務処理を行うよう改めて各課かいに周知します。

#### 再回答

「文書事務の手引き」の修正にあわせ、今年度中に各課かいに対し、適切に文書事務を行うよう周知します。

### 4 事務の効率化について

#### (1) 事務の標準化に係るプロセスチャートの活用について

委員の委嘱に際して、審議会等運営事務・共通プロセスチャート【委員選任事務】どおりの手順となっていない事例が見受けられる。

大竹市行財政システム改善推進本部の取組として全庁的に事務の標準化を進めつつある中、6つの事務についてプロセスチャートやフローが共有されているので、これらを活用し適正に事務を進めるよう留意されたい。

#### 回答

改めてプロセスチャートを確認して事務を進めるよう各課かいに周知します。

#### 再回答

第8回行財政システム改善推進本部会議（R1.9.3開催）においても、「周知をしっかりとすべき。マニュアル化されたものはすぐに分かる場所に掲載しておいたらどうか」との意見があり、記録票に標準化事務に関する資料掲載場所を掲載し、周知します。

#### (2) 事務マニュアルの再点検について

漏水等により使用水量に大きな変化があった場合、使用料算定時に異常水量チェックリストが出力される。漏水等による使用料還付事案が多くあるが、当該リストに記載された全件を確認すれば、還付事案を少なくすることができる。また、仮に誤検針があっても使用料賦課前に発見し、修正できる可能性が高まる。

水道業務に限らず、事務の誤りに起因する膨大な事務量の発生を未然に防ぐため、事務マニュアル通りの手続きが行われているか、また事務マニュアルに見直すべきことはないか、再点検を検討されたい。

なお、事務の誤りや漏れを防ぐ方策として、消防本部消防課において、消防団

員への辞令交付の起案文書に、辞令書作成後に必要な事務をチェックリストにまとめて貼り付け、日付を記入してその進捗状況を把握するという事例が見られた。煩雑な事務処理においては、事務マニュアルに沿ったチェックリストを活用することも有効であると考えられる。

#### 回答

事務マニュアルの再点検や事務マニュアルのチェックリストの活用について、検討します。

#### 再回答

令和元年5月28日付の「行財政改革の実施計画について」の通知で、事務マニュアルシートの活用（改善）の取組について周知。10月に上半期の取組状況を調査し（活用・改善率59.8%）、12月16日付で引き続きの取組を周知しました。

### (3) 例規システムの活用について

要綱が存在するのに例規システムに掲載されていないものが見受けられる。関係する部署、役職で情報を共有するために、掲載することを検討されたい。

#### 回答

例規システムに登録していない要綱等については、特に登録しない理由がない限り、例規システムに登録すべきと考えるため、例規システムに登録していない要綱等を洗い出し、登録するよう検討します。

#### 再回答

現時点で例規システムに登録されていない要綱等の全庁的な洗い出しは行っていませんが、総務課で把握したものは随時登録しています。

### (4) 伝票決裁の効率化について

起案文書により市長決裁を受けて締結した契約について、支出負担行為決議書伝票に改めて市長決裁を受けている事例が見受けられる。

このような場合の支出負担行為決議書伝票は、財務会計システムにおいて支出命令書を起票するために必要な処理にすぎないと考えられるため、市長の決裁を受けた起案文書の写しを添付することで、支出負担行為決議書伝票は所掌の課長の決裁を受ければよいことにすれば、決裁事務が効率化できるのではないか。

#### 回答

起案文書により決裁されて締結した契約等に係る支出負担行為決議書伝票については、当該起案文書の写しを添付することで課長専決により処理できることとし、各課かいに周知します。

#### 再回答

起案文書により決裁を受けて契約を締結した後に出力した支出負担行為決議書



については、起案文書の写しを添付することで、課長の決裁を受ければよいこととし、会計事務処理（会計マニュアル）に記載しました。

#### (5) 業務記録の作成について

市民や他課から情報提供があったにもかかわらず、対応したことの記録が作成されていないため、対応が完結したのかどうか不明な事例が見受けられる。後日の問い合わせ等に対応するため、途中経過や対応後の記録を作成するよう努められたい。

#### 回答

市民の問い合わせ等に対応した場合は、こまめに記録を作成することを徹底するよう各課かいに周知します。

#### 再回答

「文書事務の手引き」の修正にあわせ、今年度中に各課かいに対し、適切に記録を作成するよう周知します。

#### (6) 行政財産使用許可事務について

平成29年度定期監査及び行政監査の共通指摘要望事項に対する措置では、内部組織間の使用許可の手続きは、なるべく事務の負担を軽減できるような方法を検討する旨の回答があったが、具体的な取り組みはなく、従前どおり公有財産管理規則に基づいた事務処理がされている。

その後の検討状況を照会したところ、平成31年2月8日付けで引き続き検討する旨の回答があったので、関係課で協議のうえ、今後の検討結果を報告されたい。

#### 回答

内部組織間の公有財産の使用許可の手続きについては、位置図等の必要な書類を添付した協議文書のやり取りで処理できるように通知します。

#### 再回答

該当課が少ないため、個別に協議を行い、手続きの簡略化を行いました。

### 5 その他

#### (1) 事故の再発防止について

公用車による事故の発生や公務災害の発生の際に、個別に報告をし、再発防止策を検討しているが、再発防止策を行った記録がない。

また、発生事案が一覧性をもって整理されていないので、再発防止策の効果は広く十分に期待できるとは言いにくい。

①事故の記録を残す、②記録を基に注意を促す、③再発したときの対応をマニュアル化する、④再発防止策を検討する、⑤過去の事例集を作成する、⑥これら

の資料は常時閲覧できるようにする，などの取り組みを行い，さらに全国安全週間など一定の期間で注意喚起するなどのルールを作って，安全の保持を啓発する仕組みを作られたらどうか。

#### 回答

これまでの公用車の事故の記録を整理するとともに，公用車の運用方法の見直しや事故の再発防止策を検討します。

#### 再回答

過去の事故の記録は現在整理中である。また，今年度中に公用車の運用方法の見直しを行うこととしており，これとあわせて，事故防止の取り組みを進めていきます。

### (2) 公金以外の現金取扱いについて

関係団体の庶務を担当するにあたって，収入支出命令書など，出納を決定した経緯が不明なものや，預金通帳と銀行印を一人の担当者が保管している事例が見受けられた。

出納にあたっては，複数の職員が関与せざるを得ない仕組みとするなど，間違いの発生しにくい仕組みになるよう，見直しを検討されたい。

なお，このことはこれまで何度も庁議等で庁内に注意喚起されてきたことでもあるので，全庁的に再確認し徹底されたい。

#### 回答

現金の取扱いについて，複数の職員が関与する仕組みとするなど適切に現金を管理するよう各課かいに徹底します。

#### 再回答

行財政改革実施計画（事務の総点検／事務の標準化）の取組として，令和元年度の事務の標準化の対象事務として抽出し，公金以外の現金取扱いのある部署に対し，取扱状況を照会しました。現在，照会結果をもとに，統一的な取扱いの素案を検討中です。

### (3) ホームページで公開する情報について

議決等により公表可能な段階に至ったにもかかわらず，新しい情報がホームページで公開されず，前年度のままになっているような事例が見受けられた。

ホームページで公開している情報については，所属長のチェックを経て更新するとともに，最新の情報が公開されているか定期的に確認し，適切に情報公開する仕組みを構築されるよう留意されたい。

#### 回答

ホームページで公開している情報を定期的に確認し，適切に更新できる仕組み

を構築するよう検討します。

**再回答**

令和の改元に合わせて、申請書の様式の変更及び最新の情報に更新するように通知を行いました。

また、企画財政課で不定期的に情報等の確認を行い、更新が必要である場合には、担当課へ連絡を行っています。統一的な取り組みについては、現在検討中です。

## 市民生活部 自治振興課

### ○自治振興係

#### 1 市民自治の総括及び地域づくりに関すること

##### (1) 市民活動支援一件

- ① 市民活動助成金の交付団体「防鹿見守りネットワーク」の活動の実施時期は、平成31年3月31日までとなっている。

実績報告書は年度末までに提出することとなっており、履行確認も年度末までにする必要があるが、活動助成金交付申請書の事業内容を見ると、実施時期を年度末までとする必要もないように見受けられる。(木野1丁目・玖波1丁目・湯舟地区からの申請内容も同様)

概算払・精算払の場合は、年度末までに履行確認に合わせて額の確定まで行う必要がある。実施期間が年度末に及ぶ場合を想定し、前払いとして、年度末に事業完了報告を受けて履行確認を行い、新年度に実績報告書の提出を受ける制度とすることが考えられるが、事業内容に応じて、活動期間を年度末日としないよう、申請団体に助言することも考えられる。

##### 回答①

実施期間が年度末に及ぶ場合は前払いとして、年度末に事業完了報告を受けて履行確認を行い、新年度に実績報告書の提出を受ける制度を今年度から導入します。

また、事業の内容に応じて、活動期間を年度末日としないよう、申請団体に助言します。

- ② 大竹市市民活動助成審査委員会委員の委嘱に際して、審議会等運営事務・共通プロセスチャート【委員選任事務】どおりの手順となっていない。

また、就任依頼の起案で市長決裁を受けているにもかかわらず、最終的に別人を委員に委嘱しているが、変更の経緯等について説明する資料が見当たらないなど、不備が見受けられる。

事務に誤りが生じないことを目指して全庁的な取り組みとして、事務標準化の手法が示されているので、プロセスチャートに従って事務を進めるよう留意されたい。

##### 回答②

今後、プロセスチャートに従って事務を進めます。

##### (2) 地区集会所関係一件

- ① 集会所建設等事業実施意向調査票の審査結果についての起案文書で、元町3丁目自治会と谷和自治会から提出された調査票の採点に誤りがあり、結果もそのまま通知されている。(中略)

結果として合計点は元町3丁目自治会の方が多く、採択順位に変動はなかったが、今後に備えて算定表を作成するなど、採点誤りが再発しないよう方策を検討されたい。

#### 回答①

今後、採点誤りがないよう事務を進めるとともに、再発を防ぐためのチェック表を導入します。

#### 再回答

令和元年度（令和2年度補助）の意向調査は複数の応募がありませんでしたが、今後は採点誤りがないよう事務を進めます。

- ② 大竹市地区集会所設置及び管理条例第8条では、年度終了後30日以内に集会所管理業務に関する事業報告書を作成し、市長に提出することとなっており、木野、松ヶ原集会所の指定管理者である自治会からは、期日内に事業報告書が提出されているが、小栗林集会所の指定管理者からは提出されていない。

また、業務完了届を受けて、完了検査調書が作成されていない。前払いしているので、支出命令書の添付書類としては不要であるが、委託料なので年度内に履行確認をする必要がある。適正に事務処理されたい。

#### 回答②

今後、事業報告書の未提出がないよう事務を進めます。また、事業報告書の提出により履行を確認します。

### (3) 財産一件

大竹市選挙管理委員会から平成30年4月12日付で、旧松ヶ原公民館と松ヶ原集会所の用地にポスター掲示場設置のため、行政財産使用許可申請書が提出されている。松ヶ原集会所は指定管理委託しているので、施設の一部を他者に貸し付ける際には指定管理者に連絡し、了解を得る必要があるが、起案文書からは指定管理者の承諾を得ているかどうかを確認できない。

また、こうした内部組織間の使用許可手続きは、大竹市公有財産管理規則に従った申請行為による許可処分とは異なる取り扱いで済むと思われるため、その方法を検討する旨を平成29年度共通指摘要望事項としている。

その検討状況について、2月8日付け回答では「引き続き検討する」とされており、関係課と協議のうえ、今後の対応について検討されたい。

#### 回答

関係課と協議のうえ、今後の対応について検討します。（共通指摘要望事項と重複）

## 2 コミュニティ活動の推進、指導及び調整に関すること

### (1) 補助金一件

コミュニティづくり推進協議会活動補助金は、総会資料内の決算額と予算額について、活動費と運営費を分割して整理していないので、補助金額が必要経費の2分の1以下となっているかどうかわからない。補助対象経費について、活動費と運営費の仕分けを明確にできるよう指導されたい。

また、平成29年度は活動補助金を減額しているが、それでも決算額を見ると活動費と運営費を合わせて補助金額が2分の1を超えているため、いずれかの補助金が経費の2分の1を超えている。返還命令を行うか、大竹市補助金等交付規則第5条のただし書きに基づいて交付を認めるなどの整理が必要である。

#### 回答

今後、活動費と運営費の仕分けを明確にできるよう、申請団体に指導します。また、活動補助金と運営補助金を合わせて交付する場合は、交付理由の整理を適正に行います。

### (2) 自治連・コ推協一件

① 「平成31年度コミュニティ助成事業の募集について（通知）」文書に付属する、実施要綱、留意事項、必要書類一覧表などの書類が綴じられておらず、後日起案文書を閲覧した者が、その根拠を確認することが困難と思われる。

付属書類の頁数があまりにも多いため、文書整理の便宜上、電子データのみ共有するのであれば、閲覧文書に保管先情報を記しておき、課内で情報共有することも考えられる。

#### 回答①

今後、付属書類の頁数があまりにも多い場合は、文書整理の便宜上、電子データのみ共有することとして、閲覧文書に保管先情報を記載し、課内で情報共有します。

② 平成30年度コミュニティ助成事業の申請の起案文書において、意見書により申請のあった6団体に優先順位が付けられているが、その理由が示されていない。

審査の公正並びに透明性を担保するうえでも、評価の基準とする項目と採点結果は、明確にしておく必要があると思料されるので検討されたい。

#### 回答②

点数を訂正し、お詫びの文書を送付しました。今後、優先順位付けを行う際には、評価の基準とする項目と採点の結果を起案文書に添付します。

## 3 住民自治組織に関すること

### (1) 自治会活動費助成金関係

元町1～4丁目自治会活動費助成金は、支出負担行為決議書伝票で交付決定起案書も兼ねているが、決裁日が記入されていない。

#### 回答

記入漏れは追記しました。今後、記入漏れがないよう適正に事務を進めます。

### 4 広報紙等の配布に関すること

#### (1) 自治会活動費助成金関係

自治会ごとに広報等配布手数料を計算する際、自治会の申請に基づく世帯数が、当年度4月1日の住民基本台帳世帯数に比べ、大きくかい離して少ないものが見受けられ、配布漏れ世帯が生じていることが懸念される。

広報等配布要綱第3条第2項では、「自治会は、広報等を当該自治会の地域内の全世帯に確実に配布しなければならない。」と規定し、第4条第2項で「配布手数料の額は、1世帯あたり年額700円に当該自治会内の世帯数を乗じて得た額とする。」としているが、同要綱と配布の実態に大きなかい離があるのならば、要綱を改正するなど対応を検討されたい。

#### 回答

今後、広報等配布要綱と配布の実態に大きなかい離が問題となる場合も想定し、同要綱を改正するなどの対応を検討します。

#### 再回答

令和元年8月30日に、広報等配布要綱の一部を改正しました。

### 5 防犯に関すること

#### (1) 補助金一件

防犯連合会補助金の支出負担行為決議書伝票の備考欄に、「(前略)公共性が高いため。」と記載してあるが、そのためにどうするという結論は記載されていない。

地方自治法第232条の2では、「公益上必要がある場合においては、寄付又は補助をすることができる。」とあるので、公益性を確認した経緯が記載されていると思われる。

しかし、防犯連合会補助金は必要経費の2分の1を超えるものであり、大竹市補助金等交付規則第5条のただし書きを適用する理由を記載しているとも考えられる。

また、暴力監視追放協議会補助金額は必要経費の2分の1以内であるが、支出負担行為決議書伝票の備考欄には、公益性を確認した経緯の記載がない。

補助金交付に際し、支出負担行為決議書伝票の備考欄への記載内容について、統一的なルールの設定を検討されたい。

#### 回答

今後、補助金交付に際し、支出負担行為決議書伝票の備考欄への記載内容につい

て、関係課と協議のうえ、統一的なルールの設定を検討します。  
(共通指摘要望事項と重複)

## 6 交通安全の普及及び指導に関すること

### (1) 交通安全対策関係

① 春、秋の全国交通安全運動及び広島県夏の交通安全運動の実施状況を確認するため、各機関から交通安全運動実施計画報告書の提出を受けているが、一部の公立小中学校や保育所で交通安全運動が実施されていないように整理されている。いずれも、市として実施義務がある施設なので、交通安全指導・教育を行うよう強く指導されたい。

また、計画報告書が提出されていないものも見受けられたが、粘り強くお願いした結果、歳末の県民総ぐるみ運動では、全ての公立小中学校と保育所から提出があったと聞いている。今後も引き続き取り組みを続け、交通安全の普及を推進されたい。

#### 回答①

今後、市として実施義務がある施設について、交通安全指導・教育を行うよう強く指導します。また、交通安全の普及を推進します。

② 広島県県民局県民生活部長から、平成30年度交通安全指導者養成講座受講者の推薦の有無を求められた文書が、未処理となっている。回答は電子メールで提出することとなっており、管理者の決裁なしに回答したものと思われ、他にも同様の事例が見受けられた。

かつて庁議において、「メールによる文書のやり取りが増えているなか、施行方法が異なるだけで公文書に違いはない。原点に戻り文書取扱規程を確認して、必ず決裁を受けた後に回答することとし、職場内でのチェックを徹底されたい。」旨の指示が行われている。決裁を受けずに施行した結果、大きな間違いにつながる可能性があるため、文書事務の取り扱いを是正されたい。

③ 大竹交通安全協会から「高齢者交通安全グラウンドゴルフ大会」及び「高齢の自転車利用者交通指導」の共催を求められているが、起案文書により承諾するかどうかの判断決定がされていなかった。適正に事務処理されたい。

#### 回答②③

今後、電子メールについて文書事務の取り扱いを是正します。また、起案文書による判断決定を行うよう適正に事務を進めます。

## 7 地域公共交通に関すること

### (1) バス基金一件



- ① 公共交通活性化基金の取り崩しの起案文書は部長決裁されているが、会計管理者への依頼文は課名で発出されている。

大竹市職務権限規程別表では、基金の全部又は一部の処分については「収入のうちその他の収入に係る調定の決裁区分とする。ただし、決裁区分が課長の場合にあつては、決裁区分を部長とする。」となっており、決裁及び合議は適正であるが、会計管理者に対する依頼文書は市長名（括弧書きで部課名を追記）で行うべきと考える。

## 回答

今後、会計管理者に対する基金の全部又は一部の処分の依頼は、市長名で行います。

## (2) バス一件

会議の開催案内に対する出欠予定のFAXでの回答様式は作成されているが、決裁を受けていない。

先にも指摘したとおり、電子メールやFAXで回答を求められることが多くなっているなか、決裁なしで回答する慣例が、いつか大きな間違いにつながる可能性もあるので、文書事務の取り扱いを是正されたい。

## 回答

今後、FAXによる回答について、文書事務の取り扱いを是正します。

## (3) タクシー補助一件

- ① タクシー運行補助金の交付申請書が各自治会から提出され、交付決定しているが、申請書には年間経費の内訳書しか添付されていない。

大竹市補助金等交付規則第3条で規定する事業計画書等の提出を求め、審査すべきである。同規則に基づき適正に事務処理されたい。

### 回答①

今後、大竹市補助金等交付規則第3条で規定する事業計画書等の提出を求め、審査を行い、同規則に基づき適正に事務処理します。

- ② 「谷和地区及び広原地区タクシー運行事業補助金交付要領」で定められている、谷和地区タクシーの料金設定について、迂回ルートの料金が部長決裁の起案文書により取り決められている。

大竹市補助金等交付規則第5条ただし書きを適用する趣旨の要領を定める場合は、大竹市職務権限規程により市長決裁とする必要がある。

また、料金改定により補助金額に影響が生じるが、企画財政課の合議がなく、また予算査定などにより了解済みかどうか不明である。

## 回答②

平成 31 年度の谷和地区及び広原地区タクシー運行事業補助金交付要領に、谷和地区タクシーの迂回ルート料金を追加しました。また、大竹市職務権限規程に基づき適正に事務を進めます。

- ③ 「谷和地区及び広原地区タクシー運行事業補助金交付要領」が、市例規システムに掲載されていない。関係する部署、役職で情報を共有するために、掲載するのが望ましいと考えられる。

なお、大竹市補助金等交付規則第 5 条ただし書きを適用する趣旨の要領を市長決裁によって定めた場合、支出負担行為決議書伝票の決裁にあたっては摘要欄に根拠要領を記載して、改めて市長決裁を受けることなく通常の決裁区分で取り扱って差し支えないと考える。

## 回答③

今後、谷和地区及び広原地区タクシー運行事業補助金交付要領について、市例規システムの掲載を検討します。

(共通指摘要望事項と重複)

## (4) 離島航路一件

自治振興課長の人事異動に伴う、(有)阿多田島汽船の監査役就任承諾書届出の起案文書に、総務課長の合議が行われていない。

## 回答

今後、有限会社阿多田島汽船の監査役就任承諾書届出の起案文書について、大竹市職務権限規程に基づき適正に事務を進めます。

## (5) 玖波駅西口施設管理等一件

- ① 駅業務委託契約書第 2 条第 8 号では、毎月電気使用量検針日の電気子メーター使用量を、受託者が市に月例報告することとなっているが、受託者から使用分の料金相当額を徴収するための子メーターであるため、実際は市職員が子メーターの確認を行っている。

契約書に記載の業務が履行されていないので、実情に合わせ契約内容を変更すべきである。

- ② 毎月提出される業務完了報告書では、受託者が市長に対して月業務が完了したことを報告しており、欄外に作業が完了したことを証明する文言があるが、証明者が不明である。契約書及び所定の様式の変更を行う必要がある。

- ③ 駅業務委託契約書第 20 条では、業務完了報告書を提出し、確認を受けなけれ

ばならないとし、第21条では、確認を受けた後に、支払いの請求ができること定めているが、「確認」の手続きを示すものが存在しない。

履行確認は必要であるので、確認の手続きを明確にするよう、契約内容を変更するべきである。

#### 回答①②③

平成31年度の駅業務委託契約書及び所定の様式について、実情に合わせ所要の改正を行いました。

### 8 コミュニティサロンに関すること

#### (1) コミュニティサロン一件

- ① コミュニティサロン玖波・栄町ともに、指定管理者から業務完了届を受けて、完了検査調書が作成されていない。前払いによっているため、支出命令書の添付書類としては不要であるが、役務の提供に対する支払いなので、履行確認をする必要があるのではないか。

#### 回答①

今後、事業報告書の提出により履行を確認します。

- ② コミュニティサロン元町の年間利用実績に、大竹市コミュニティサロン設置及び管理条例別表（第15条関係）に料金の設定がないロビーの利用料金額が記載されている。ロビーを利用する場合について、規定を明文化する必要があるのではないか。

#### 回答②

今後、ロビーを利用する場合について、規定の明文化など検討します。

#### 再回答

ロビーを利用する場合について、規定の明文化以外についても検討します。

- ③ コミュニティサロン元町（投票所）入口の段差に関する苦情の聴取票に文書受付印が押印されていないので、いつ情報を知りえたのかが不明な状態であり、また対応状況の記録もない。

コミュニティサロン玖波では、移動された放置自転車について電子メールで問い合わせを受け、返還請求書の提出を促し、移転費用の支払いを促すとともに、期日までに返還を受けない場合は処分する旨を返信しているが、その後の手続きと返還・処分の手続きが完結していない。

市民からの苦情や問い合わせに対し、その後の対応経過がわかるよう、業務記録を残すことに留意されたい。

#### 回答③

今後、対応経過がわかるよう適正に事務を進めます。

**(2) 財産一件**

コミュニティサロン玖波の施設の一部を他者に貸し付ける際には、指定管理者に連絡し了解を得る必要があるが、行政財産使用許可に係る起案文書から、了解を得ているかどうかを確認できない。

**回答**

今後、対応経過がわかるよう適正に事務を進めます。

## 消防本部及び消防署

### ○消防本部全体

#### 1 文書取扱事務について

文書取扱事務に関し、不備があるものや改善が必要と思われる事例が見られた。

前回定期監査においても同様の指摘があり、その措置結果について照会したところ、「大竹市文書取扱規定に基づき、適正な事務処理を遂行している」旨の回答で、二重チェックを実施しているとのことであったが、取り組みが十分でなかったと言える。

共通指摘要望事項「3 文書取扱事務」の「(1) 起案文書等の不備について」及び「(2) 決裁を省略した回答について」を参照し、所管の文書を確認のうえ補完するとともに、実効性のある改善策を検討し、今後、どのように実施するか報告されたい。

#### 回答

「文書事務の手引」の活用を職員に促し、大竹市文書取扱規程を職員が十分理解することで、適正な事務処理に努めます。

### ○消防課 消防団係

#### 1 消防の組織及び企画に関すること

##### (1) 職員研修関係書資格取得一件

平成28年度予防技術検定受検申込みに際して、決裁日・施行日以前の日付で消防長の証明書が作成されている。

#### 回答

「文書事務の手引き」の活用を職員に促し、大竹市文書取扱規程を職員が十分理解することで、適正な事務処理に努めます。

#### 2 衛生管理及び安全管理に関すること

##### (1) 事故報告関係書

- ① 平成30年8月15日、車両後退誘導員なしに消防車両（大竹4号車）が後退し、ガードレールに接触した案件で、報告書には再発防止策が示されているが、再発防止策をどのようにして徹底するのか、具体的な取り組みは示されていない。

このような事例は他にも多く見られる。事故の記録を残す、記録をもとに注意喚起する、事故が起きた時の対応をマニュアル化するほか、過去の事例集も使って、定期的に注意喚起をするルールを作り、再発防止の仕組みを確立することが考えられる。

### 回答①

過去の事故例（原因、再発防止策等）についてもデータベース化し、全職員が情報共有することで、事故の未然防止に努めます。

### 再回答

過去の事故事例（原因、背景、再発防止策等）についてデータベース化し、全職員が閲覧できるよう共同作業フォルダに掲示しました。

- ② 平成30年8月には消防車両による物損事故が2件あり、いずれも消防本部内で完結しているが、大竹市庁用自動車管理規程第12条に定められた、総務課長を経ての市長への報告と総務課長への報告書写しの送付が行われていない。今後、事故発生時には、所定の報告を行うよう留意されたい。

上記の規程に基づく事故発生時の報告手続については、認知度が低く、全庁的に周知する必要がある。

また、大竹市庁用自動車等安全運転実施要綱では安全運転管理者は危機管理監が指定されているので、総務課長でなく危機管理監を経て市長へ報告するよう改正することが考えられる。

### 回答②

大竹市庁用自動車管理規程に則り、適正な事務処理に努めます。

## (2) 公務災害関係書

- ① 平成29年1月28日発生 of 公務災害は、懸垂幕操作用ハンドルの経年劣化が原因であるとして、「今後改善検討する。」と報告されているが、その後、再発防止のため、どのような取り組みを行ったのか記録が残っていない。

聴取によると「修理が難しいので、分隊長を通じ口頭で注意喚起を行うと共に、現場写真を印刷したものを回覧して情報共有した。」とのことだが、修理が困難ならば、注意喚起用のプレートなどを作り、当該設備を操作する際に見える所に備えておくような再発防止策を措置することも考えられる。

### 回答①

当該設備の災害発生箇所に災害発生の内容と注意事項を掲示し、同様な災害の再発防止を図りました。

- ② 平成30年11月6日に発生した公務災害は、ストレッチャーの作動不良のため発生したようであるが、再発防止のため、どのような取り組みを行ったのか記録が残っていない。

聴取によると「事故発生の状況を人形で再現した写真を回覧し、職員間で情報共有すると共に、正しい操作方法について再確認した。」とのことだが、公務災害は平成25年、26年、29年及び30年に各1件発生している。

災害発生後の事故防止対策として、情報共有する際、各職員が確実に認識できるようにするため、簡易の閲覧でなく起案文書により周知を行うよう改めることも考えられる。

また、全国安全週間などの機会に、記録として残した過去の事故事例について、再確認と注意喚起を行う取り組みも考えられる。

## 回答②

資機材、機器、設備等については、定期的に点検を実施していますが、公務災害に繋がる恐れのある不具合を発見した場合は、直ちに修繕・修理を行います。

人的ミスによる公務災害の未然防止策としては、朝礼等あらゆる機会を活用して職員に対する注意喚起を行うとともに、過去の事例（原因、再発防止策等）についてもデータベース化し、全職員が情報共有することで、公務災害の未然防止に取り組みます。

## 再回答

過去の事故事例（原因、背景、再発防止策等）についてデータベース化し、全職員が閲覧できるよう共同作業フォルダに掲示しました。

## 3 服務及び規律に関すること

### (1) 大竹市消防職員服務規程について

大竹市消防職員服務規程第22条では、「公務以外で管外に旅行及び外出をする場合は、あらかじめ所属長に届け出なければならない。」と規定されているが、これは緊急時に期待できる戦力を把握するための規定と思われる。

実際の運用を聴取したところ「非番の職員は交代時の引継ぎで把握できるようにしている。要請があったとき参集できないと判断できる予定があれば、通信室のホワイトボードに記入し、誰がどこに出かけ、いつまで参集できないかを小隊長が把握できるようにしている。応援が必要な緊急時には、非番の人に向け一斉メールで照会し、参集できる職員が電話連絡することになっている。」とのことであった。

現行の規程は、携帯電話が普及しておらず、消防サイレンで招集していた時期のものと思われ、第22条の届け出の要件が実情に即していないように見受けられる。服務規程は職員が遵守することを強制される基準であるため、実情に合わせて規程の見直しを行うことも必要ではないか。

## 回答

現在の実情に沿った内容での改正を検討します。

## 再回答

大竹市消防職員服務規程を一部改正し、第22条の規定を削除するとともに、新たに実情に合わせ「職員は、公務以外で管外に旅行する場合は、所在を明確にし、非常招集に応じられるよう努めなければならない。」を加えました。

## 4 消防団に関すること

### (1) 出動報告書関係

出動報告書に基づいて活動報償費が支払われるので、担当者（1名）のみが報告書を集計して一覧表を作成するという事務処理は、チェック機能が十分に働く仕組みとは言えない。誤りが起きにくい事務処理の流れを検討されたい。

また、報償費支払いに係る財務伝票で誤りを指摘されることが多々あるとのことであるが、その際、その内容を記録しておき、チェックリストとして活用すれば、財務事務の効率化に役立つのではないか。

#### 回答

出動報告書に関するデータを共有し、担当者以外の者でもチェック可能な体制にします。

### (2) 消防団人事関係書

平成30年4月1日付けの消防団員の階級異動辞令交付に係る起案文書には、「新分団長交代時のチェックリスト」が貼付されており、辞令書作成後に必要な事務と、その進捗状況を把握できるようになっている。

間違いを起こしにくい仕組みの好事例であると考えられる。

#### 回答

他の事務にもチェックリストの活用を図ります。併せて、事務マニュアルの整備にも取り組みます。

### (3) 福祉共済支払請求関係書

共済金（大竹市消防団互助会）の支払事務は、現金払いの場合と振り込みの場合があり、通帳と印鑑は担当職員（1名）がまとめて管理している。

通帳と印鑑は別々に保管するほか、事故があったとき、特定の職員1人の責任が問われるようなことにならないよう、誤りが起こりにくい仕組みとすることが必要である。

#### 回答

今年度から通帳及び通帳印は、消防課長が管理することとしました。

## 5 本部の庶務に関すること

### (1) 行政財産使用許可申請一件

消防庁舎食堂に自動販売機設置のため、行政財産の使用期間更新を、平成30年4月1日から許可している。大竹市公有財産管理規則第26条第2項では、使用期間満了の1月前までに申請書を提出させなければならないとあるが、同年3月26日付けで提出されている。適正な時期に申請するよう相手方に指導されたい。



## 回答

大竹市公有財産管理規則に則り、適正な事務処理に努めます。

## (2) 事務委託関係等

- ① 平成30年6月25日付け『医師賠償責任保険』更新申し込み時に、契約書には消防本部で保管する22ミリの市長印を押印しているが、公印使用承諾時、起案文書に他課のチェックが入らないので、使用承認時のチェックと公印の保管については、特に慎重にされたい。

### 回答①

消防団係長が起案した文書の公印使用承認は、消防課長が行います。

- ② 複写機借上に係る契約は「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」で定める長期継続契約を行うことができるものに該当すると思われるが、平成28年3月16日付けで締結された契約約款の第15条では、中途解約時に残存月数に応じ予定賃借料の9割の支払を約束することが規定された契約内容になっている。このような規定がある場合は、平成29年度共通指摘要望事項で示したとおり、長期継続契約によることはできず、債務負担行為の設定が必要と考えられるので、次回契約の際には是正されたい。

また、上記契約事務について、完了通知書は受け付けられていないし、履行確認の作業がなされていない。

### 回答②

次回の更新時に適切な事務処理を行います。

- ③ 平成30年度仮眠室寝具賃貸借業務の支出負担行為決議書伝票は、平成29年3月に債務負担行為を設定して市長の決裁を受けて、平成31年度末までの契約を3月24日に締結し、平成30年度の支払い分について、財務会計システムで支出命令書を作成する前提条件となる支出負担行為決議書伝票を作成（課長決裁）したものである。このような場合は、契約時の起案文書の写しを添付すれば本来の決裁権者の決裁は確認できる。

同様に起案文書で市長決裁を受けた場合で、支払い年度分について、支出負担行為決議書伝票に改めて市長決裁を受けている事例がある。支出負担行為の整理区分に関する規則等を見直すことにより、決裁事務の軽減ができるのではないかと。

### 回答③

決裁区分の見直し等が可能か、関係部署と協議を行います。

### 再回答

決裁区分の見直し等について、関係部署に問い合わせ、調整中です。

## ○消防課 予防係

### 1 火災予防の普及、宣伝、指導に関すること

#### (1) 住警器関係綴

平成30年4月12日付けで回答した、住宅用火災警報器の設置状況等の調査結果によると、点検実施率は平均値36%と低い状況にある。

前回定期監査において、「防火指導、広報おおたけ、市ホームページ等を通じ、住宅用火災警報器の設置について引き続き設置率100%を目指すとともに、設置済みの家庭等にも電池交換等の取扱いについて、周知を図ります。」との措置回答を得ているが、点検と電池切れの確認の必要性を周知する取り組みが、まだ十分とは言えない状況にある。アンケートの際に、設置や点検の動機の聴き取りを実施し、効果的に周知する方法を検討されてはどうか。

#### 回答

消防フェアや火災予防週間（3月と11月）におけるアンケート・防火指導に加えて、各地区自主防災組織や学校等の消防訓練に積極的に出向き、これまで以上に幅広く普及啓発を図ります。

#### (2) 聴覚障害者対応型住宅用火災警報器綴

当該住宅用火災警報器の普及支援事業の事業実施期間は、平成25年3月31日までで、地域実施計画策定時には対象者を4名としていたが、個別完了報告書により給付が確認できたのは1名のみであった。

聴取によると、「残った3名の方は利用を断られ、その後の対応は特に行っていない。障害者全般をどうするかについては、福祉課との連携と事業分担が必要と考えている。」とのことだが、福祉課に照会したところ、一定の障害者に対しては、『日常生活用具給付事業』が活用可能とのことであるので、連携のうえ、聴覚障害者など迅速な避難が困難な方への対策を検討されたい。

#### 回答

福祉課と連携して、視覚障害者に対する「日常生活用具給付事業」の周知の具体的な方法を検討します。

#### 再回答

福祉課と連携し、窓口説明や広報誌、ホームページで周知を図ります。また、協議の場等に消防用設備等の説明に出向くことにしています。

## ○消防課 危険物係

### 1 危険物安全協会に関すること

#### (1) 危険物安全協会切手受払簿

平成30年4月9日及び5月30日に購入した切手については、切手受払簿に記載がない。収支をすべて記載しない仕組みは、誤りの生じにくい仕組みとなっ

ていない。

## 回答

今年度から危険物安全協会の予算の執行は、伝票により行っており、伝票処理した結果は必ず出納簿等に記載するよう、適正な事務処理に努めます。

### (2) 危険物安全協会領収書綴

① 金員の受領書がすべて受付、閲覧に供されていない。

また、現金出納簿（エクセル表）のみで管理されており、収入・支出の決定処理をしたもの（収入・支出命令書）が見当たらない。担当者（2名）だけの目にししか触れないとしたら、間違いが生じる可能性が高くなる。

② 総会費用については、領収書を貼付したのみで整理されている。このような場合には、精算書を作成するケースが多い。また、領収書に日付の記入のないものも散見された。

危険物安全協会の経理については、担当者以外の者の目に触れない仕組みになっており、事故があった時、担当する職員を守る仕組みとなっていないように感じられる。収入・支出の決裁の経緯が確認できるよう、支出命令書と収入票を作成する等、今後の事務処理の見直しを検討されたい。

### 回答①②

今年度から収入・支出の決裁の経緯が確認できるよう、担当者が収入票又は支出命令書により、係長及び課長の決裁を経て、予算を執行する事務手続としました。併せて、通帳及び通帳印は、消防課長が管理することとしました。

## ○消防署 救助係

### 1 消防機械器具の管理及び点検に関すること

#### (1) 消防資機材点検報告書（車両積載品）

平成30年4月29日の「3号車車載品点検報告書」に、異常の有無に記載のない項目があるので、点検業務は法令に基づくものと内規に基づくものがあると思われるが、それらを確実に行ったかどうか確認する必要があるのではないかを聴取した。

聴取によると、「内規に基づき月1回点検しているもので、異常のあった機材を点検のため車から降ろしていたため、記載されていない。点検期間中は倉庫から出した代替機材を搭載していた。」とのことであった。

このような場合は、搭載されているのが代替機材で、点検により異常が無い旨を記載しておくことが望ましい。

## 回答

点検時、代替機材を積載していたため、異常の有無が未記載でしたが、今後は、

代替機材であっても、点検時に使用している機材の異常の有無は必ず記載するものとし、代替機材を積載している場合は、備考欄を活用し、職員に周知を図ります。

#### **再回答**

前回の結果報告のとおり小隊会議を開催し周知徹底を図った結果、代替器材であっても、点検時に使用している機材の異常の有無は記載しており、代替機材を積載している場合は、備考欄を活用しています。

## 上下水道局（業務課・工務課）

### ○上下水道局全体

#### 1 文書取扱事務について

文書取扱事務に関し、不備があるものや改善が必要と思われる事例が見られた。

前回定期監査においても同様の指摘があり、その措置結果について照会したところ、「記載漏れ等がないよう適切な事務処理に努めている」旨の回答であったが、取り組みが十分でなかったと言える。

共通指摘要望事項「3 文書取扱事務」の「(1) 起案文書等の不備について」及び「(2) 決裁を省略した回答について」を参照し、所管の文書を確認のうえ補完するとともに、実効性のある改善策を検討し、今後、どのように実施するか報告されたい。

#### 回答

起案日と決裁日等が同一の場合、二重引用符を使用せず、数字で日付を記入するよう指摘がありました。今後は、事務処理の誤りを防ぐためにも数字で日付を記入するよう取り組みます。

施行の方法が記載されていないものについては、課長及び文書取扱主任が記載を促し、習慣化するよう根気強く取り組みます。

### ○業務課 総務係

#### 1 文書事務の総括に関すること

##### (1) 依頼・照会・回答一件

大竹市上下水道局文書取扱規程第8条では、「文書の起案は、起案用紙(別記第2号様式)を用いなければならない。ただし、常例のもので一定の簿冊により処理できるもの又は軽易なもので文書の余白をもつて処理できるものは、この限りでない。」と定められている。これは、課長決裁で完結する場合を想定していると考えられる。

簡易起案文書において、欄外に局長決裁欄を設けたものが見受けられるが、このような場合は基本的なフォームが課長決裁で作成された簡易起案でなく、別記第2号様式によるべきではないか。

#### 回答

事務担当者が軽易な内容と判断し簡易起案により起案したもののうち、局長決裁にすべきと課長が判断したものについて、欄外に局長の押印欄を設けたものです。しかし、不適切な処理であると認識し、これまでに欄外に局長の押印欄が設けられたものと同様の文書については、別記第2号様式により起案することとし、実施しています。

## 2 予算及び決算に関すること

### (1) 依頼・照会・回答一件

他市水道局の依頼に応え決算書を郵送しているが、ホームページで公開している旨を県内市町等に案内しておけば、事務の効率化につながる。

なお、平成29年度決算書が公開されているが、平成30年12月14日時点では、ホームページの「決算の概要」は平成28年度の内容になっていた。

決算認定議決後は公表可能な内容であり、ホームページで公開している情報の更新について留意されたい。

### 回答

指摘を受けて、「決算の概要」に平成29年度の内容を掲載しました。

ホームページの情報更新の遅滞については、この度の件に係わらず、議会においても全庁的に指摘されており、滞りなく情報更新するよう努めます。

決算書の郵送については、他市から紙ベースでの郵送依頼があったことから送付したものです。なお、今後は、送付文にホームページで公開している旨を付記することを検討中です。

### 再回答

令和元年度に決算書等の送付実績はありませんでした。次年度以降に依頼があれば、その旨を付記することとしています。

## 3 入札及び契約並びに検査に関すること

### (1) 上下・工水 業務委託契約

- ① 上下水道局庁舎機械警備業務の委託契約は、4月1日に起案決裁を受けて、4月1日付けで契約を締結しているが、前年度から継続して業務を委託することが前提の契約であるため、長期継続契約とすることが適当と考えられる。

この他にも、水道管路情報管理システム保守業務、阿多田水道施設保守管理業務も同様に、平成29年度共通指摘要望事項を参照のうえ検討されたい。

### 回答①

業務の軽減にもなることから、通年業務のあるものについて、長期継続契約とすることを検討します。

### 再回答

来年度より実施予定です。

- ② 期限満了メーターの取替業務は、委託契約を4月1日に締結し、事前協議も4月1日に行ったとしているが、単価を決定するための参考資料を求めての協議なので、4月1日に行う必要がないのではないかと考えられる。

また、消防用設備点検業務は、年2回行う契約となっており、点検結果報告書によると第1回目の点検は、8月17日及び21日に行われている。

このように、業務の性格上、委託契約を4月1日に締結する必要はないものが見受けられるので、契約締結事務を見直すことを検討されたい。

#### 回答②

毎年度締結するものは全て4月1日付けとするものと認識していましたが、この度の指摘により認識を改めました。事務の実施時期を分散することができることから、指摘のとおり、委託業務の実施時期に間に合うよう契約を整えることを検討します。

#### 再回答

来年度より実施予定です。

- ③ 消防用設備点検業務の点検結果総括表に防火管理者の記名押印がなく、点検票には防火管理者及び立会人（総務係）の記名押印がない。また、点検報告書には受付印が押印されておらず、閲覧もされていない。

#### 回答③

指摘を受け、点検結果総括表に防火管理者の記名押印を、点検票に防火管理者及び立会人の記名押印をそれぞれしました。また、点検報告書は受付後閲覧するようにしました。

### (2) 随意契約・委託契約一件（公下）

- ① 大竹山手雨水幹線スクリーン清掃管理業務委託契約の委託期間は3月31日までとなっているが、局としても随時点検しており、下半期の履行確認を3月末日にしなくてもよい業務内容と考えられる。

#### 回答①

局でも激しい降雨の前後に点検していますが、通常のスクリン清掃管理は受託者が行っており、スクリーンの状態に応じて、年10回程度清掃しています。また、非常事態やその他異常時にも対応していただくため、委託期間はできる限り年度いっぱいにと考えていますが、指摘のとおり、履行確認の必要もあることから、委託期間の終期を3月の最終営業日とすることを検討します。

#### 再回答

今年度実施予定です。

- ② 下水道管路情報管理システム保守業務は、4月1日から翌年3月31日までの契約を4月1日に起案し、同日契約まで終了しているが、電算処理システムの保守契約であるので、長期継続契約とすることも可能である。平成29年度共通指摘要望事項を参照のうえ検討されたい。

#### 回答②

システムバージョンアップ等, 大幅なシステム改良等があった場合, 翌年度の保守費用が不要となる場合があるため長期継続契約していませんでしたが, 4月1日が営業日でない場合を考慮して長期継続契約も検討します。

#### **再回答**

今年度の契約実績はありません。

- ③ 大竹下水処理場水質検査業務の委託契約は, 前年度3月に契約準備行為を行い, 4月1日に契約締結が行われている。業務仕様書では, 週1回の水質分析をするように見受けられるが, 業務開始日を4月1日とする必要はないので, 契約締結事務を見直すことを検討されたい。

同様に, ポンプ場施設し渣処理業務, ポンプ場施設沈砂汚泥処理業務, 大竹下水処理場施設し渣処理業務についても, 委託契約を4月1日に締結する必要はないと考えられる。

なお, 休日であっても, 日々業務を行う必要がある案件については, 債務負担行為を設定したうえで, 年度開始前に契約を締結する必要がある。

#### **回答③**

大竹下水処理場水質検査業務, ポンプ場施設し渣処理業務, ポンプ場施設沈渣汚泥処理業務, 大竹下水道処理施設し渣処理業務について委託契約を4月1日に締結する必要はないので, 初回検査日までに委託契約締結を行うよう事務を見直します。

#### **再回答**

来年度より実施予定です。

### **(3) 委託契約一件 (農集漁集)**

- ① 消防用設備点検業務においては, 業務完了届に受付印がなく委託業務完了報告書の閲覧がされていない, 添付の納品書に日付が記入されていない, 点検報告書に受付印なく閲覧もされていないほか, 点検結果総括表に防火管理者の記名押印がなく, 点検票には防火管理者及び立会人の記名押印がない, などの不備が見受けられた。

#### **回答①**

指摘を受け, 記名押印等, 不備にそれぞれ対応しました。

- ② 集落排水事業マンホールポンプ維持点検業務委託は, 異常通報の対応が通年で必要(4月1日からの業務履行が必要)であるため, 債務負担行為を設定して前年度に契約するか, 長期継続契約とすることが適当な事案と思われる。

業務の内容から, 集落排水処理施設維持管理業務, 集落排水処理施設保守点検業務も, 同様と考えられる。平成29年度共通指摘要望事項を参照のうえ検討さ



りたい。

## 回答②

通年業務が必要であることから、長期継続契約とすることを検討しています。

## 再回答

今年度より実施済みです。

- ③ 漁業集落排水処理施設脱水汚泥運搬業務は、新年度に直ちに執行する必要があるとして、前年度末に準備行為を行い、4月1日に契約を締結しているが、月に1回の運搬業務内容から考えると、4月1日に契約締結する必然性はないように思われる。

業務の内容から、漁業集落排水処理施設脱水汚泥処分業務、農業集落排水処理施設濃縮汚泥運搬業務、漁業集落排水事業阿多田浄化センター場内管理業務、農業集落排水事業栗谷浄化センター場内管理業務も、同様と考えられる。

## 回答③

指摘のとおり、月1回の運搬業務日までに委託契約締結を行うようにします。

ただし、激しい降雨により貯留している汚泥が溢れる可能性も考えられることから、4月になり次第、早急に事務を行い、可能な限り早い日付で契約できるよう努めます。

## ○業務課 営業係

### 1 使用料等の賦課、徴収及び還付並びに減免並びに更正に関すること

#### (1) 重複納付・漏水減免 還付・充当一件

- ① 漏水減免の事務処理は、申請書受付、修繕後検針の確認、漏水減免の起案、還付・充当処理及び通知文送付、という一連の流れで事務処理が行われている。

聴取によると、「事務管理のための表は作成している」とのことだが、件数も多く内容も様々であるため、問い合わせ等に備えて管理台帳を作成し、共有することが望ましい。

#### 回答①

新しく管理台帳を作成したので、今後は係内で情報共有し、問い合わせ等に迅速に対応していきます。

- ② 検針の際に、漏水が疑われる多量の水量が検針された場合には、検針人が使用者にその旨を伝えるようにしている。

また、検針データは、検針人が入力するハンディターミナルからシステムへ転送され使用料が算定されるが、そのシステムには異常水量チェックリストの作成プログラムが実装されているので、異常水量を確認することによっても漏水を推測することができる。

また、直近検針の指針値が前回検針の指針値より少ないことで前回検針の誤検針が発覚する可能性があるが、使用料の算定の際に使用水量に大きな変化があれば、漏水や誤検針の可能性があると調査するなど、異常水量チェックリストを確実に活用して漏水と誤検針の可能性を使用料賦課前に発見する仕組みを構築することが考えられる。

こうした仕組みが定着するよう事務マニュアルを再チェックしてみてはどうか。

## 回答②

事務マニュアルシート（検針業務）を再チェックし、異常水量チェックリストを活用し、異常がある場合は調査するように見直しました。今後は漏水と誤検針を早期発見できる仕組みが定着するよう、改善していきます。

## 再回答

異常水量チェックリストを活用し、使用料賦課前に漏水と誤検針を発見できるよう努めています。

## 2 メーター検針委託事務に関すること

### (1) 契約一件

水道メーター検針事務が、4月1日に引き続き事務を行う必要がある事案であれば、債務負担行為を設定して前年度に契約するか、長期継続契約によるべきである。平成29年度共通指摘要望事項を参照のうえ検討されたい。

## 回答

指摘を受けて、前年度に契約できるように、平成31年度当初予算において、債務負担行為を設定しました。

## 3 その他料金事務に関すること

### (1) 依頼・照会・回答一件

様々な国籍の外国人利用者への対応について聴取したところ、「近年増加している外国人研修生の住居を管理する事業者は日本人なので、あまり問題が生じたことはないが、相手（外国人）が所有するスマートフォンの翻訳アプリを使って対応したことがある。」とのことであった。

相手が翻訳アプリをインストールしたスマートフォンを持っていない場合を想定して、災害対策本部事務局が上下水道局用に用意しているスマートフォンを、準備しておくことも考えられる。

## 回答

災害対策用スマートフォンに翻訳アプリをインストールしたので、外国人の窓口対応等で利用していきたい。

## 1 水道施設の設計、施工管理及び監督並びに検査に関すること

### (1) 工水少額工事一件

工業用水隧道配水池入口側付近陥没修繕の工事写真に、請負業者でない事業者の案内看板が設置されているのが見受けられた。状況を確認したところ、請負業者と同所在地にある会社の看板が誤って置かれていたことが判明した。

通行者に対して工事の施工者を説明する看板でもあり、他者名が記入された看板を設置しないよう指導されたい。

#### 回答

請負業者に対し、工事看板設置の際確認するよう指導します。

## ○工務課 下水道係

## 1 下水道施設の設計、施工管理及び監督並びに検査に関すること

### (1) 下水少額工事一件

① 全ての案件で、見積書に受付印が押印されていないので、いつ収受したのか不明である。

また、工事請書は受注者から大竹市長に対して工事を請けることを通知する文書であるが、受付が行われていないので、記録上は、決裁権者である課長は契約が成立したことを承知しないままとなっている。

これらは、いずれも上下水道局文書取扱規程に合致していない事例であるが、実情に即した規程の改正も考えられる。

#### 回答①

見積書について、受付印を押印する等適正に処理します。

工事請書について、決裁権者まで閲覧に供する等適正に処理します。

② No.7の工事写真帳に、分流区の柵に雨水管が接続されていることを発見し、対応の必要性を指摘しているメモが残されている。どのような対応をしたのかを確認したところ、「メモの補記内容に誤りがあり、結果的に問題なかった。」とのことだった。

No.19とNo.29の工事でも、工事写真帳に問題点を指摘するコメントが付箋に記され貼られている。その後の状況を確認したところ、「No.19は、施工業者が交通安全対策状況の写真撮影を失念していたもので、施工業者には必要な工事写真の撮影もれがないよう指導した。No.29は、コメントした後に最終的に問題なしと判断されたが、判断結果を追記せず、そのままになっていた。」とのことだった。いずれの場合も、対応状況を工事写真帳に補記するのが適当である。

なお、工事変更を伴う場合、請書の変更を要することもあるので注意が必要である。

#### 回答②

工事写真帳での問題を指摘する場合、軽微なものについては工事写真帳に補記し、重要なものについては、工事打合せ簿のやり取りにて指摘し対応を記録します。

- ③ 同一名称で同一工区であるNo.15とNo.29の取付管布設工事は、No.15を着工後、地下水の影響により計画どおりの施工ができなかったため、中止して、No.29で発注し直したことが、聴取により判明した。

No.15の工事の中止を決定した経緯を、起案文書または記録票で整理しておく必要がある。

#### 回答③

工事の中止の決定や発注し直し等があった場合、起案文書若しくは記録票にて整理します。

### 3 他課に属さない下水道に関すること

#### (1) 依頼・照会・回答一件

補助調査費の募集に対して、どのような処理をしたのか不明なまま文書が編纂されている。また、インターネットによる調査依頼に対し、依頼文書に手書きで「回答済」と書かれているが、回答内容がわかる起案文書は綴じられていない。

該当がない場合や簡易な回答内容であっても、記録に残すとともに、起案形式で上司に判断を伺う仕組みが必要である。

#### 回答

調査等の依頼・照会にて簡易な方法での回答の場合でも、起案文書にて上司に判断を伺います。

## 教育委員会 生涯学習課

### ○教育委員会生涯学習課全体

#### 1 文書取扱事務について

文書取扱事務に関し、不備があるものや改善が必要と思われる事例が見られた。

前回定期監査においても同様の指摘があり、その措置結果について照会したところ、「大竹市文書取扱規程に基づき適正に事務処理していくよう努めている」旨の回答であったが、取り組みが十分でなかったと言える。

共通指摘要望事項「3 文書取扱事務」の「(1) 起案文書等の不備について」及び「(2) 決裁を省略した回答について」を参照し、所管の文書を確認のうえ補完するとともに、実効性のある改善策を検討し、今後、どのように実施するか報告されたい。

#### 回答

指摘事項について、課内会議や係内会議等で再度、職員に周知徹底し、認識を改めたい。また、引き続き、大竹市文書取扱規程に基づき、適正な事務処理に努めます。

### ○社会教育係

#### 1 文化財保護及び文化財審議会に関すること

##### (1) 文化財審議会一件

附属機関である文化財審議会委員の委嘱替えにあたっては、全員再任のため省略したのか、失念しているのか、任命権者との事前協議の経緯が不明である。

大竹市行財政システム改善推進本部が事務の標準化のために作成した共通プロセスチャートにおいては、委員候補者の選定にあたっては任命権者である市長と事前に協議を行い、記録を残すこととなっている。本件の場合の任命権者は教育委員会であるので、「市長との事前協議」を「教育長との事前協議」に置き換えて事務を行うべきと考える。聴取によれば、教育長協議は行ったが記録が残っていないとのことであるが、経緯を記録することは必要である。

また、委嘱書交付の起案文書に、共通プロセスチャートによる委員名簿が添付されていない。

#### 回答

教育長協議の記録を作成することとします。また、委員名簿についても、起案文書に添付します。

#### 2 総合市民会館事業に関すること

### (1) 地区公民館事業一件

事業企画書は企画案の実施について、起案文書として生涯学習課長まで決裁を受けるためのものと思われるが、起案日や決裁日が不明な様式となっている。

また、文書取扱規程に定める起案文書により、当該事務の運用について決裁を受けておく必要があると思われる。

通常起案文書に事業企画書を添付するか、事業企画書の様式変更を検討されたい。

#### 回答

簡易起案文書に事業企画書を添付することとします。

## 3 大竹会館・公民館事業の指導及び助言に関すること

### (1) 地区公民館事業一件

栄公民館で開催された「お正月プリザーブドフラワー教室」の事業報告書の閲覧がされていない。また、閲覧はされているが、支払事務の経過が記録されていない事業報告書が散見される。補完されたい。

#### 回答

事業報告書の閲覧を確実にを行うとともに、支払事務の経過記録について補完します。

## 4 勤労青少年ホームに関すること

### (1) 勤労青少年ホーム一件

- ① 事業補助金の交付申請書及び実績報告書が受け付けられていない。利用者連絡協議会会長宛てではあるが、受付や閲覧などの整理が必要と考える。また、協議会として補助金について支出決定書が存在しない。不明朗な経理となる懸念があるので整理されたい。

#### 回答①

利用者連絡協議会について、文書の受付や閲覧あるいは補助金の支出決定書の発行などを確実にを行うため、文書事務の取扱いを見直し改善します。

#### 再回答

文書事務の取扱いを改善し、実施しています。

- ② 露店等の開設届出書（火気使用）は平成30年2月23日に受理されているが、その際に自主チェックリストで防火安全上の確認をすることを求められている。

チェックを行ったかどうかを確認したところ、「消防職員の立合いのもとで、現場安全点検を実施した。」との説明であったが、チェックリストに

は、当日の運用の注意事項もあるので、従事者に対して、チェック項目をどのようにして徹底したかの記録も必要である。

## 回答②

従事者に対するチェック項目の周知徹底について、必要な記録を作成します。

- ③ 晴海臨海公園使用申請及び使用料減免申請の際、割印がされていない。大竹市教育委員会公印規則では、「公印を使用するときは、押印しようとする文書に決裁済の原議書を添え、公印管理課の長又は取扱主任（公印管理課の長及び取扱主任が事故又は不在のときは補助員）に提示し審査を受けた後押印し、かつ割印をしなければならない。」とされている。

## 回答③

割印漏れの無いよう周知徹底します。

## 再回答

当該事務については、年度当初に1度だけ行う事務であり、来年度当初の事務において改善します。

また、朝礼等において、課内職員に対して割印漏れがないよう周知徹底を図りました。

## ○施設スポーツ係

### 1 スポーツの振興に関すること

#### (1) 社会体育委託事業一件

「平成30年度社会体育行事等の委託料について」に添付された、内訳表の備考欄に記載の金額に誤りがあり、手書き修正されている。聴取の結果、請求額には影響がないことが確認できたが、正式な依頼文書の添付書類であり、補完されたい。

## 回答

ご指摘のとおり補完します。

### 2 社会体育施設の維持管理に関すること

#### (1) 委託業務

- ① 旧市民プール除草等委託業務は、4月2日から翌年3月31日までを委託期間として4月2日に契約を締結しているが、業務仕様書によると除草作業・防蚊対策ともに、作業時期は7月初旬以降である。また、業務の内容から終期を3月31日とする必要もないと考えられ、履行確認を考慮した契約期間（終期）を設定することが考えられる。

他にも樹木管理業務など、契約期間（終期）の設定に検討の余地がある事

例が散見される。委託期間を見直して、4月に集中している契約事務を平準化されたらどうか。

#### 回答①

委託期間を見直し、契約事務の平準化に努めます。

- ② トレーニング器具保守点検業務委託は、1年の委託期間内に1回保守点検を行うもので、点検時期は市が指示することとなっているので、4月1日から1年間を通しての契約を4月1日に締結する必然性はないと思われる。契約の時期を見直されたらどうか。

また、業務が完了した旨の通知は、「工事の完成通知書」によっているが、業態は業務委託なので「完了通知書」の様式によるべきである。

#### 回答②

契約の時期を見直し、業務完了時の通知書表題についても「完了通知書」に統一します。

### 3 社会教育施設等の教育財産の取得及び処分を市長に申し出ること並びに社会教育財産の管理に関すること

#### (1) 教育財産使用許可一件

- ① 大竹会館応接室の使用許可申請は、広島地方検察庁から平成29年3月14日付けで提出され、3月31日に受付、使用許可の決裁日は4月26日となっているが、許可書の日付は4月1日となっている。

使用を許可する起案文書は、土曜日である4月1日に作成されているが、使用許可は予算の執行を伴わないので、新年度まで待つ必要はないと思われる。

同様の事例が他にも多数見られる。

#### 回答①

起案文書の作成時期及び日付については適切に対応します。

- ② 大竹市原爆被爆者協議会長からの教育（行政）財産使用期間更新申請に対し、平成30年4月1日から平成31年3月31日までを期間として、大竹市原爆被爆者慰霊碑設置のための許可書を交付している。

容易に撤去できない構造など、単年度の貸付を前提としないものについては、大竹市公有財産管理規則第26条第1項のただし書きにある「市長が特別な理由があると認めた場合」を適用し、複数年の許可とすれば、双方の毎年の事務が軽減できるのではないか。

#### 回答②



長期にわたる貸付許可が可能な慰霊碑などについては、複数年度の使用許可を行い、事務の軽減に努めます。

#### 4 総合市民会館の運営及び維持管理に関すること

##### (1) 委託業務

- ① 総合市民会館の清掃業務委託は、年度当初からの対応が必要であり、さらには「施設の機械警備、清掃、保守点検等施設の維持管理」にもあたるため、長期継続契約としたら、4月1日に集中している契約事務が平準化できると考えられる。

機械警備業務委託、自動ドア保守点検業務委託、冷暖房機保守点検業務委託、音響設備保守点検業務委託についても、同様に考えられる。

また、毎年度業者を変更することが想定できない業務については、自動継続契約又は債務負担行為に基づく契約とすれば、契約事務量の軽減が見込まれる。

##### 回答①

施設の維持管理業務において、長期継続契約、自動継続契約又は債務負担行為による契約にできるものについては、次回契約更新時に対応し、事務の軽減に努めます。

- ② 総合市民会館管理における労働者派遣個別契約の派遣期間は、4月1日から翌年3月31日までとなっており、4月1日付けの契約となっている。このような継続的に派遣を受ける必要がある業務は、債務負担行為を設定し、前年度中に契約を締結しておくことが望ましいのではないかと。

##### 回答②

継続的に労働者派遣を受ける必要がある業務については、債務負担行為の設定を行います。

- ③ 総合市民会館昇降機保守点検業務は、平成22年4月1日付けで締結され、その後は契約書約款第15条に規定された自動更新条項により継続されているが、債務負担行為予算が設定されていない。契約期間満了の3ヶ月前までに継続の意思を判断し決定する際には、予算の裏付けとして債務負担行為の設定が必要である。(平成29年度共通指摘要望事項)

なお、予算措置ができなかったときの契約解除要件を付して、長期継続契約とすることも考えられる。

##### 回答③

債務負担行為の設定により対応したいと考えます。

## 5 大竹会館の運営及び維持管理に関すること

### (1) 大竹会館協力会経費負担金請求一件

平成26年6～7月分の大竹会館の管理運営に要する負担金の請求文書に記載された合計額に誤りがある。別添の計算書からの転記数値も誤っている。適正な金額で収納したかを確認したところ、適正金額で収納はされていたが、修正後文書が綴じられていなかった。文書取扱規程に従い、適正な文書の取り扱いを行うべきである。

#### 回答

文書の内容確認を徹底するとともに、適切に編纂します。

## 6 図書館の維持管理に関すること

### (1) 委託業務

図書電算システム保守点検業務は、債務負担行為を設定して長期間の契約を締結しているが、契約書には長期継続契約であることが明記されている。契約更改時に見直しされたい。

#### 回答

次回契約更改時に見直します。

## 7 大竹市海の家あたたに関すること

### (1) 海の家あたた一件

海の家あたた利用予定表6月分の記載内容(宿泊利用日)が、利用結果表の内容と異なっている。単純な記載誤りとはいえ、予約時のミスにつながる恐れもあるので、事務処理の流れを確認のうえ指導されたい。

#### 回答

単純な記載誤りの無いよう事務処理の手順について指導します。

#### **再回答**

記載誤りがないよう、利用予定表を改良するとともに、受付する際に気を付けるよう指導しています。

## 8 大竹市自然の家やさかに関すること

### (1) 自然の家やさか一件

9月20日に課長決裁で決定した使用許可の後、受付票に赤サインペンで「キャンセル」のメモ書きがあり、シルバー人材センターにFAX連絡しているように見受けられる。

キャンセルによって使用許可が取り消されたことが、決裁権者である課長に報告されていない。報告及びその旨をシルバー人材センターに連絡することについての、起案が必要であると考えられる。

## 回答

決裁事項に変更があった場合には、起案を確実に作成し、決裁権者の決裁を受けるよう対応します。

## 9 さかえ公園及び晴海運動公園の使用許可に関すること

### (1) 晴海臨海公園一件

球技場使用について、会場予約を予約優先の運用により受け付けており、優先理由は「市長が特別に認める大会・行事等」としている。

しかし、「大竹市教育委員会に対する事務委任規則等」により、市長の所掌に係る事項のうち、晴海臨海公園の運動施設及び有料公園施設（公園内倉庫を除く。）の使用許可に関する事務が教育委員会に委任されていることから、会場予約優先の運用については「市長又は教育委員会が特別に認める大会・行事等」に改め、教育長決裁により決定すべきと考えられる。

## 回答

規定を改め、教育長決裁により決定することとします。

## 再回答

晴海臨海公園の会場予約優先については、教育長決裁で決定できるよう運用規定を改め、実施しています。

## 10 学校（小方学園）プール開放事業に関すること

### (1) 小方学園プール市民開放事業一件

- ① 小方学園プール市民開放事業監視業務は、地方自治法施行令第167条の2第1項2号により、競争入札に適しないものとして随意契約されているが、競争入札に適さないと判断した理由が記載されていない。

また、見積書が添付されていない。

## 回答①

次回から随意契約の理由を記載するとともに、見積書の添付漏れの無いよう対応します。

- ② 平成29年度小方学園プール市民開放事業監視業務の、見積書には見積日と委託期間、委託業務完了報告書には報告日付の記載がない。受託業者に指導されたい。

## 回答②

受託業者に適正な文書作成を指導するとともに、確認を徹底します。

## 再回答

受託事業者に対し、日付や委託期間等に記載漏れが起こらないよう指導しまし

た。

- ③ 小方学園プールで水温計が壊れ、水銀がプールに流出したのではないかと疑われた事案（平成30年7月14日～18日）についてのメモが残っているが、後から見たとき何が問題で、どのような再発防止策が講じられたのか不明である。

最終的には問題がなかったとしても、誰が見てもわかるように内容を整理した記録票を作成し、閲覧のうえ問題点を整理して、見直すべき点などがあれば検討した結果を記録票として作成し、関係者に周知・徹底されたい。

#### 回答③

事業実施時に問題等が生じた場合は、わかりやすい記録票を作成するとともに、関係者への周知・徹底に努めます。

#### 再回答

問題の発生時には、その大小にかかわらず記録票を作成し、課内及び受託事業者間での情報共有を図りました。

### 11 その他社会教育施設等の維持管理に関すること

#### (1) 委託業務

年度当初に多くの契約を締結しているが、長期継続契約制度の活用や、真に契約を締結すべき時期を見極めることにより、契約事務が平準化できるようにされたい。

#### 回答

契約方法や契約時期を再検討し、契約事務の平準化に努めます。

#### (2) 工事修繕一件

- ① 大竹会館アゼリアホール舞台吊物（前割幕）改修工事の、完成写真（リミットスイッチ）は、完成状況がよくわからない。

また、大竹市民スポーツ広場フェンス補修工事の工事写真も、着手前と完成写真の差が明確でない。

補修の必要性がわかるよう、着手前の状況を付記するなどにより、事業の必要性を明確にされたい。

#### 回答①

工事修繕事業者に、事業の必要性が明確となるような写真を添付するよう指導します。また、必要に応じて状況の付記等を行います。

- ② 総合市民会館北面外壁修繕工事の、工事請書に記載の工事場所は立戸四

丁目から立戸一丁目の総合市民会館所在地に訂正されているが、工事写真帳表紙の工事場所は訂正されず、立戸四丁目のままとっている。

なお、工事写真帳は受付・閲覧がされていない。

## 回答②

受託業者に、提出書類について不備のないよう指導します。また、提出書類について、確認、受付及び閲覧を徹底します。

## ○青少年育成係

### 1 青少年の健全育成に関すること

#### (1) 青少年育成市民会議事業一件

平成30年5月22日に担当者が出席した、平成30年度市町民会議担当者連絡会で、「青少年及び地域活動に関する情報について（照会）」と「青少年育成指導者派遣事業の実施について（通知）」の2文書が配付されているようだが、受付・閲覧されていない。会議資料と共に配付された文書も、通常の收受と同様に受付・閲覧すべきである。

## 回答

会議で配布された文書についても、確実に受付・閲覧するよう注意します。

### 2 放課後児童クラブに関すること

#### (1) 放課後児童クラブ入会申請書（ひかり，みどり，あすなろ）

- ① 放課後児童クラブ条例では、「事業を利用しようとする児童の保護者は、…（中略）…利用申込書を市長に提出しなければならない」と規定しているが、利用申込書の様式は大竹市教育長あてとなっている。

規則で条例に基づく権限に属する事務は教育委員会に事務委任されているので、利用許可は教育委員会が行うにしても、申込書の提出先は大竹市長と考えられるのではないか。

## 回答①

様式の宛名を「大竹市長」に改めます。

- ② 放課後児童クラブ事業利用申込書に、申請日の記入のないものが散見される。また全ての申込書に受付印がない。

様式のレイアウトを見直すことで、申請受付時に、記載事項や添付書類の有無などのチェックを、効率的に行なえるのではないか。

## 回答②

申請日の記入及び受付印の押印については、受付時に確認を徹底します。

様式のレイアウト見直しについては、事務の効率化が図れるよう検討します。

#### **再回答**

レイアウトを一部変更しました。今後も効率化が図れるよう、随時見直しを検討します。

- ③ 児童福祉法では、「保護者とは、…（中略）…親権を行う者、未成年後見人その他の者で、児童を現に監護する者をいう。」と規定しているが、同居祖父の在職証明書が添付されている。

65歳以上を除く同居している大人には、在職等で昼間不在であることの「在職証明書」等の提出を求めているとのことだが、同居する65歳未満の祖母の在職証明書が添付されていないものが見受けられる。

統一的な取り扱いとするのであれば、何らかの証明書が必要ではないか。

#### **回答③**

放課後児童クラブの利用要件として、同居している大人（65歳以上を除く）の「在職証明書」の提出を必要としており、添付書類の確認を徹底します。

- ④ みどり放課後児童クラブの一部の申込書には、減免についての決定内容が朱書されているが、他の申込書には記載がない。

後から見てわかるよう、取り扱いを統一するほか、減免有無のチェック欄を申込書に設けることも考えられる。

#### **回答④**

利用料の減免については、別に「減免申請書」の提出を必要とします。申込書での減免有無の記載については取扱いを統一し、事務の効率化が図れるよう様式の見直しを検討します。

#### **再回答**

申込書での減免有無の記載の取扱いは統一しました。今後も効率化が図れるよう、随時見直しを検討します。

## **(2) 放課後児童クラブ一件**

- ① 小方小学校図書室及び小ホール、玖波小学校図書室の使用許可申請書及び使用料減免申請書は、教育委員会生涯学習課から教育委員会に提出されている。

教育委員会内部の使用であるので、生涯学習課長と総務学事課長の協議により処理することにより、事務の簡略化が図れるのではないかと。

### 回答①

協議による事務処理について、教育委員会内部で検討します。

### 再回答

協議による事務処理に変更し、事務の簡略化を図りました。

- ② 在職証明書の雇用期間が5月末日以前の保護者に対して、証明書の再提出を求めているが、再提出された証明書が本一件に編綴されている。各クラブの「放課後児童クラブ入会申請書」に追加して編綴したものもあり、編綴の仕方にぶれがあるように見受けられる。

### 回答②

編綴の仕方を統一します。

- ③ 7月2日に作成配付した放課後児童クラブ支援員・補助員マニュアルブックは、一部修正箇所があったため再作成し配付されたものだが、どの部分が修正箇所なのか起案文書にもマニュアル本体にも記載されていない。支援員・補助員はもちろん、後任の担当者が見て、修正事項をすぐ理解できるような配慮が望ましい。

### 回答③

修正前後の修正箇所が分かるように起案書及びマニュアルブック本体に追記しました。今後の修正についても同様に対応します。

- ④ 平成30年7月20日付けの、放課後児童クラブ労働者派遣契約をシルバー人材センターと締結する起案文書に、契約書案が添付されていない。

### 回答④

添付漏れがないよう徹底します。

- ⑤ 放課後児童クラブ支援員・補助員募集チラシを作成・掲示しているが、市役所本庁舎には掲示されていない。また、広く募集するのであれば、市ホームページに掲載することも考えられる。

### 回答⑤

広く周知できるよう、本庁舎へのチラシ掲示や市ホームページへの掲載について検討します。

### 再回答

市公共施設への掲示や市ホームページへの掲載を行いました。

## (3) 放課後児童クラブ指導員一件

本簿冊は、指導員の任用に関わる証明書の発行についての一件と思われるが、放課後児童クラブの運営上の問題についての記録票等が2件編綴されている。

記録票等は、今後の円滑な運営のために貴重な資料であり、他に運営一件的なものを作成して編綴した方が良いと考えられる。

#### 回答

適切な簿冊に編綴します。

#### (4) 放課後児童クラブ庸人・任用・労働条件通知書等一件

臨時職員任用伺に公印使用承認印がないものがある。

なお、10月分の臨時職員任用伺は伺書に任用通知書(案)及び任用条件通知書(案)を添付して綴じられておらず(別々に綴じられている)、また、10月以降は、ほとんど契印が押印されていない。

大竹市教育委員会辞令式規則第10条に、「辞令には中央最上部に契印を押し、発令者名の末尾に発令者印を押すものとする。」との規定があり、任用通知書は辞令に相当するものと考えられるので、契印は必要である。

#### 回答

公印使用承認印及び契印の押印漏れが無いよう確認を徹底するとともに、必要書類は同一の簿冊に編綴します。

#### (5) 児童クラブ督促

放課後児童クラブ利用料の徴収事務は「大竹市教育委員会に対する事務委任等規則」及び「大竹市教育長に対する事務委任等規則」に基づき教育長に委任されており、督促状は教育長が通知して審査請求も教育長に対して行うようになっている。

地方自治法第231条の3第5項では「普通地方公共団体の長以外の機関がした前各項の規定による処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。」と規定されており、督促についての審査請求は市長に対して行うよう、督促状の記載内容を改めるべきと考える。

#### 回答

督促状に記載する審査請求先を「市長」に改めました。

#### (6) 児童クラブ催告・還付

平成30年5月20日付け起案の催告は平成27～29年度分が対象で、過年度分については年数が経過するほど収納が困難になると推察され



る。過年度分の滞納対策のための業務マニュアルを整備し、確実に履行されたい。

#### 回答

業務マニュアルの整備を進め、確実な収納に努めます。

### (7) 放課後児童クラブ利用区分変更・退会一件

平成30年8月26日付けの辞退届の理由欄に「嫌気がさしたため」と記載されており、その横に鉛筆書きで「台風対応と思われる」とメモされている。

何らかのトラブルが原因と考えられるが、記録を残すとともに、今後のトラブル回避に活かせるよう、情報共有が必要と考えられる。

#### 回答

懸案事項については記録票を作成し、課内で情報共有を行います。

## 3 青少年問題協議会に関すること

### (1) 青少年問題協議会・青少年育成センター人事一件

- ① 大竹市青少年問題協議会及び大竹市青少年非行防止実行委員会委員の任期替えにあたって、平成29年3月24日付け起案で、現委員の出身機関・団体に推薦を依頼している。

大竹市行財政システム改善推進本部が事務の標準化のために作成した審議会等運営事務・共通プロセスチャートによると、各団体に推薦を依頼する前に、委員候補者（推薦依頼団体）リストを作成し、部長（教育長）までの協議を行った後、任命権者である市長協議を行って候補者（候補団体）を決定したうえで、各団体に推薦依頼を行うこととしている。

事務の標準化により、誤りのない、効率的な事務執行を目指した、行財政システム改善推進本部会議の取り組みであるので、プロセスチャートに沿って事務を執行されたい。

なお、本件の場合の任命権者は教育委員会であるので、「市長との事前協議」を「教育長との事前協議」に置き換えて事務を行うべきと考える。聴取によれば、教育長協議は行ったが協議記録が残っていないとのことであるが、経緯を記録することは必要であると考ええる。

#### 回答①

教育長協議の記録を作成することとします。

- ② 大竹市青少年問題協議会委員の委嘱・任命の事務処理が平成29年5月11日付けの起案文書により行われているが、委員の任期は平成29年4

月1日からとしている。

また、承諾書は4月2日以降の日付となっているものが多く見受けられた。このことは、前回定期監査でも指摘した事項であるが、同様の事務処理が繰り返されている。

委員の委嘱時期を検討のうえ、適切な委嘱事務を執行されたい。

## 回答②

委員選出の機関・団体の役員交代時期等の考慮及び事務効率化を図るため、今回より委嘱時期を改めました。(4月1日⇒7月1日)