

大竹市監査公表 第4号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、総務部産業振興課、市民生活部市民税務課、環境整備課、建設部監理課、農業委員会事務局に係る令和3年度事務事業の執行状況等を対象として定期監査及び行政監査を実施したので、同条第9項の規定によりその結果を別紙のとおり公表します。

令和4年5月10日

大竹市監査委員	薬師寺	基夫
大竹市監査委員	西村	一啓

監 査 結 果 報 告

共通指摘要望事項

次に掲げる事項は各部局等に共通した事務処理であるので、改めて内部統制機能を有効化して点検・是正を指示のうえ、不適正な事務処理が再発しないよう周知徹底されたい。

1 内部統制に関すること

(1) 起案等による意思決定が不明な事案について（再掲）

会計年度任用職員の任用起案において、「公募せずに任用を更新する理由が明記されていない事案」が見受けられた。会計年度任用職員の更新に際しては、「所属及び現任用者のいずれも再度の任用を希望していること」及び「現任用者の人事評価結果が良好であること」の条件を満たす場合において公募の省略が可能であるので、任用起案に更新を決定した根拠として明記されたい。

また、組織の意思決定に際して「起案に根拠等が記載されていない事案」や「起案の余白に根拠理由等を鉛筆でメモ書きが残されている事案」など、本市の意思決定プロセスに疑念を持たれかねない事務処理が散見した。

大竹市行政手続条例第1条において、「行政運営における公正の確保と透明性の向上」が目的規定として定められており、透明性とは「行政上の意思決定について、その内容及び過程が市民にとって明らかであること。」と定義付けされ、同条例の規定に基づく「審査」及び「処分」に当たっては、その理由を示す義務が課せられている。

本市行政の推進に当たっては、内部統制機能を発揮して適正な意思決定プロセスを遵守するとともに、その決定に至った過程も情報公開の対象文書となり得ることに留意しつつ、市民に対する説明責任を念頭において事務を遂行されたい。

(2) 規定どおりに行われない文書取扱について（前年度から再掲）

庁外・庁内の各種通知・照会文書において、正しくは公文書の鑑文により文書受付処理されるべきところであるが、発出元担当者の電子メール送信文を印刷して受付・回覧するなど、監査対象の大半の部署で誤った文書取扱事務の実態が見受けられた。

その他の不適正な文書取扱事例として、「白紙の用紙又は紙片を用いて簡易起案としていた事案」、「公文書余白に鉛筆でメモ書きされ上司の決裁を受け

ているか不明な事案」、「起案文書伺い文の『起案・決裁・施行・完結』の日付欄が未記入又は二重引用符（〃）を用いている事案」、「起案文書伺い文や見積書の日付欄が『摩擦熱によって文字が消えるペン』で追記されている事案」、「起案文書伺い文の『施行方法』欄にチェックがない事案」、「市長決裁を受けているにも関わらず起案文書の案文に訂正印もなく鉛筆で手書き修正されている事案」、「起案文書伺い文の『公印使用』欄に文書事務取扱主任の審査確認印が押印されていない事案」、「訂正印もなく鉛筆で手書き修正されている事案」、「見積書に提出日や見積有効期限の日付等の記載がなく、文書收受日の受付印が押印されていない事案」等々が数多く見受けられた。

（３）公文書の不適正な「登録」・「保管」・「保存」について（前年度から再掲）

各部署の收受・発出文書において、「文書取扱規程」及び「文書事務の手引」に規定された收受文書の適切な受付・登録・回覧がなされていない事案が見受けられた。具体には、「收受文書が文書整理簿に登録されていない事案」や「管理簿に登録がない簿冊が存在する事案」など、全庁共通で定められた文書取扱と全く異なる極めて不適正な取扱であり、文書の散逸等のリスクが高い事案であると危惧される。

なお、以下で示す事案はいずれも、これまでの定期監査において繰り返し指摘してきた不適正な文書事務の取扱であり、今回の定期監査において確認された主な事案であるが、公文書の管理における内部統制の秩序が保たれていないことを示すものとする。

各部局長の責任において、速やかに各部署の文書管理の実態の点検を行って改善に着手するよう指示されるとともに、各部署の文書事務取扱責任者（課長）及び文書事務取扱主任（庶務係長）においては、所属員に対して不適正な公文書の取扱を改善指導されたい。

※主な不適正な事案

市民税務課

- 民法上の債務承認行為であり、時効延長の要件となる「債務承認書」が文書受付・登録・回覧されていない事案
- 国民健康保険料減免等申請書が文書登録・回覧されず、大竹市行政手続条例に基づく同保険料減免手続の標準事務処理期間 60 日を経過して処理された事案
- 「住宅のバリアフリー改修に伴う固定資産税減額申告書」が收受時に課内で回覧されず、数ヶ月後の起案により決裁を受けている事案
- 会計年度任用職員の任用起案において、公募せずに任用を更新する理由を記載していない事案

環境整備課

- 「浄化槽設置届出」と「同報告」は同一の文書番号を採番しているが、それぞれ個別にファイリングされている事案
- 会計年度任用職員の任用起案において、公募せずに任用を更新する理由を記載していない事案

産業振興課

- 多面的機能支払交付金事業に係る交付申請書が文書受付・登録・回覧されておらず、起案文書、交付申請書、実績報告書及び添付書類の日付や金額が「摩擦熱によって文字が消えるペン」で記入されている事案

監理課

- 個別業務の入札・契約関係事務において、文書收受の受付印により回覧されているが、文書登録はされていない事案
- 「大竹市土地開発公社経営健全化のための利子補給及び損失補填に関する協定」の所管課である監理課と土地開発公社の文書がそれぞれ文書登録されず、同じ簿冊へのファイリングによって混在している事案
- 文書登録が規定どおり処理されていないため、庁外からの通知が受付・回覧されていない事案

2 ホームページの情報発信及び更新に関すること（前年度から再掲）

ホームページ掲載の市税関係の申請様式を見ると、PDF形式による様式が掲載されているが、利用者の利便性向上を図るためには、情報漏洩のセキュリティ対策を講じたうえで、例えばWord形式又はExcel形式の電子データを併せて掲載することも考えられる。

また、個別の申請様式においては、「申請者の押印欄がある旧様式が差し替えられていない事案」も多く見受けられた。全庁の部署においては、個別に決定された「押印見直し方針」に沿った様式となっているか、速やかに点検する必要がある。

特に、市税・保険料関係の減免等申請においては、申請書・届出書の様式にそれぞれ申請・届出者印の押印を求めるか否か、課内の係ごとにと取扱が異なるように見受けられた。市民税務課においては、「押印見直し方針」のもと統一的な方向性を整理し、所定の関係規則・要綱等を精査したうえで様式の整理に取り組まれない。

その他部署においても、「環境省の大気汚染物質監視システムの更新に伴いリンク切れとなっている事案」や「すでに終了した観光イベント等の情報が削除・更新されていない事案」、「毎年公表が義務付けられている農業委員会活動の点検・評価が未掲載となっている事案」などが見受けられるので、速やかに対処すべきである。

ホームページの適切な管理・運営については、これまでの定期監査において累次にわたり指摘・要望してきたところであるが、今年度の監査対象課に対するヒアリングにおいても、「検索しづらいコンテンツ構成」や「情報発信及び更新手続の複雑さ」など現行ホームページにおける課題が明らかとなり、現状において、定期的な情報発信・情報更新の改善が遅々として進んでいない状況であると見受けられる。

各部署局長においては、ホームページにおける各部署の情報発信の実態を速やかに点検し、改善に着手するよう指示されるとともに、情報発信の統括部署においては、「情報の受け手目線」によるホームページのコンテンツ構成等の見直しに加えて、各課において担う定期的な情報発信・更新の実効性のあるルールづくりによって、適切な情報発信に取り組まれない。

監査結果報告

1 監査の対象

総務部産業振興課

2 監査の実施期間

令和3年10月18日から令和4年4月25日まで

3 監査の場所

監査事務局

4 監査の目的・方法

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査に当たって、産業振興課における事務の執行及び事務事業を対象とし、法令・条例・規則等への合規性及び計画的かつ効率的な運営状況等を確認した。

監査は、大竹市監査委員監査基準に基づき、監査に必要な関係資料の提出を求め、担当職員からの聴き取りにより実施した。

5 監査の結果

産業振興課は、農林水産振興係、商工振興係の2係で組織されている。

農林水産振興係は、「農林水産業に関すること」、「鳥獣の被害対策、捕獲の許可等に関すること」、「農林振興センターに関すること」、「マロンの里交流館に関すること」などの事務を担っている。

商工振興係は、「商業、工業及びその他産業の振興に関すること」、「観光に関すること」、「消費者行政に関すること」、「自然公園に関すること」などの事務を担っている。

監査の結果、不適正な文書事務の取扱が見受けられたので、共通指摘事項を参照のうえ速やかに点検・改善に取り組まれない。

その他事項については、概ね適正に事務処理されていると認められるが、一部の事務・事業において、以下で述べる課題や改善を要する事案が見受けられたので、検討のうえ課題解決等に向けて取り組まれるよう要望する。

6 指摘要望事項

○農林水産振興係

1 マロンの里交流館に関すること

(1) 公共施設における指定管理業務のモニタリング（評価）について

大竹市マロンの里の管理運営業務については、非公募として佐伯中央農業協同組合を指定管理者として選定し、協定期間を1年更新により同施設及び設備等の維持管理から利用許可、料金徴収、その他研修や交流促進活動の開催などの業務を委託している。

指定管理料の積算根拠となる見積書を見ると、見積明細が記載されていなかった。指定管理に係る個別業務の明細については、指定管理業務の適正性を判断するうえで、市長決裁までの意思決定において必要な書類であるので起案に添付されたい。

また、大竹市マロンの里設置及び管理条例第16条第2項において、「利用料は、別表に定める範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。」と規定されているが、実際には定められた事務処理の形跡が見受けられない。同条例施行規則第4条第2項には、協定に定める事項として「マロンの里の利用料金に関する事項」を規定しているが、協定書に具体的な定めが見受けられなかった。

マロンの里指定管理業務については、5月と11月に指定管理料を支払うこととなっているが、地方自治法第244条の2第7項に規定された事業報告書が提出された形跡が見受けられなかった。事業報告書については、同設置及び管理条例第9条に、年度終了後30日以内に「管理業務の実施状況及び利用状況」並びに「管理に関する経費の収支状況」を大竹市長に提出しなければならないとされている。指定管理料として公金が支払われている以上、事業報告書によって事業目的が達成されているか、適正に管理運営状況进行评估し、指定管理者に対して改善指導を行うことが必要であると考えます。

2 鳥獣の被害対策、捕獲の許可等に関すること

(1) 規定どおりに行われない事務処理について

野猪等被害防除施設事業補助金について、補助金交付申請書(別記様式第1号)及び実績報告書(別記様式第5号)の様式が大竹市農畜水産関係事業補助金交付要綱に定める様式と異なっている。平成29年度に実施した前回定期監査の指摘事項が修正されていないので、適正に対応するよう繰り返し指摘しておく。

同補助金に係る起案文書、交付申請書、承諾書、実績報告書及び添付書類の日付や金額等が、使用が不適切な「摩擦熱によって文字が消えるペン」に

より記入されており、訂正印がないまま金額や日付の書き換えが確認された。内部統制の観点から極めて不適正な事務処理と言えるので、速やかに改善されたい。

3 農林水産業に関すること

(1) リスク管理としての記録の「完結」と「見える化」について

令和3年7月豪雨に際して、広島県から豪雨後のため池の確認及び報告を求められ、当課において担当者が現地の状況を上司に口頭で報告したとされているが、対応状況が記録として確認できなかった。リスク管理の観点から、上司の指示により確認・報告した内容を適切に記録として残されたい。

○商工振興係

1 自然公園に関すること

(1) 規定どおりに行われない事務処理について

三倉岳県立自然公園清掃・管理委託業務において、6月と12月に委託料の概算払いによって履行することとなっているが、「事業報告書」が提出された形跡が見受けられなかった。委託契約書第4条の規定によると、「乙（三倉岳県立自然公園協議会）は、契約期間満了後30日以内に業務報告書を提出し、甲（大竹市）は速やかにその内容を審査しなければならない。」とされている。委託料として公金が支払われている以上、仕様書に定める業務が適切に履行されているか、業務日誌及び施行写真等により適正に審査するとともに、必要に応じて委託金額を精算されたい。

(2) 公共施設における指定管理業務のモニタリング（評価）について

三倉岳県立自然公園休憩所の指定管理業務に関する協定書において、同休憩所設置及び管理条例第4条に規定する業務について、具体には仕様書に定められているところであるが、地方自治法第244条の2第7項に規定する事業報告書の作成及び提出義務が期日を定めて明記されていない。

同休憩所設置及び管理条例第8条の規定を見ると、「指定管理者は、年度終了後30日以内に次に掲げる事項（休憩所の管理業務の実施状況及び利用状況、休憩所の管理に関する経費の収支状況）を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。」とされているが、事業報告書の提出が確認できなかった。

指定管理料として公金が支払われている以上、指定管理業務の実施状況を踏まえて適切に評価するうえで、指定管理者に対して必要な書類の提出を求められたい。

2 観光に関すること

(1) 規定どおりに行われない事務処理について

大竹観光協会補助金について、補助金の交付条件では「収支決算書及び事業成績を会計年度終了後直ちに市長に報告すること」となっているが、令和2年度の報告期日は令和3年7月20日付けとなっており、会計年度の期末の3月31日から著しく遅延しているため適切に指導されたい。

3 商業、工業及びその他産業の振興に関すること

(1) 規定どおりに行われない事務処理について（委員選任事務）

大竹市産業振興審議会委員の委嘱事務において、「同委員候補の決定」から「委嘱依頼」、「相手方の承諾」、「委員委嘱又は任命の意思決定」等の流れを見ると、いずれも令和3年4月1日付けで処理されており、事務の実態からかけ離れているように見受けられた。

就任を依頼する委員は任期2年の概ね充て職であるが、実際の審議状況を見ると、審議会は同奨励金の申請期間が経過した9月30日以降に開催されており、令和3年度は11月30日に開催されている。従来どおり同委員の任期を4月1日から翌年度3月31日までとするか、事務の実態に合わせるかの判断は任せるところであるが、いずれにしても産業振興課が所管する附属機関の委員選任事務全般について、「審議会等運営事務・共通プロセスチャート【委員選任事務】」に基づく更新手続を確認のうえ、適切な事務処理に努められたい。

同審議会委員の開催に当たっては、令和3年9月10日付けで大竹商工会議所から会頭の欠員に伴う職務執行者（副会頭）の通知を受けて、同日付で「同委員候補の決定」から「委嘱依頼」、「相手方の承諾」、「委員委嘱の意思決定」が行われている。その後同日付けで、課長決裁により会長職の「互選」が書面審議で行われた結果、副会頭が「会長」に選任されている。しかしながらこの間の起案を見ても、書面審議による会長職の「互選」の取扱を決定した経緯等が不明である。

なお、報酬の取扱については、令和3年2月15日及び同年5月26日付け総務部長通知によって、書面審議において意見を述べた委員に対しては、同条例に規定する審議会等に出席したものと見なす取扱とされている。本事案の取扱は執行部が判断される場所であるが、組織的に意思決定した証拠として適切に記録に残されたい。

(2) 規定どおりに行われない事務処理について（報酬受取拒否の対応）

令和3年4月10日開催の大竹市産業振興審議会に出席した、廿日市公共職業安定所大竹出張所長から委員報酬辞退の書類を受領しているが、文書受

付・回覧されず、意思決定も課長決裁で処理されていた。

同委員の報酬辞退については、「【報酬受取拒否の対応】プロセスチャート」では市長決裁となっており、適正な事務処理とは言えない。平成 29 年度の前回指摘から改善されていないので、再度適正な事務処理を促したい。

監 査 結 果 報 告

1 監査の対象

市民生活部市民税務課

2 監査の実施期間

令和3年10月18日から令和4年4月25日まで

3 監査の場所

監査事務局及び大竹支所

4 監査の目的・方法

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査に当たって、市民税務課における事務の執行及び事務事業を対象とし、法令・条例・規則等への合規性及び計画的かつ効率的な運営状況等を確認した。

監査は、大竹市監査委員監査基準に基づき、監査に必要な関係資料の提出を求め、担当職員からの聴き取りにより実施した。

5 監査の結果

市民税務課は、収税係、市民税係、固定資産税係、戸籍住民係の4係で組織されている。

収税係は、「税制及び税務施策に関すること」、「法人の市民税に関すること」、「軽自動車税に関すること」、「市税、国民健康保険料、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び収納整理に関すること」などの事務を担っている。

市民税係は、「個人の市県民税の賦課、調定及び減免に関すること」、「国民健康保険料の賦課、調定及び減免に関すること」、「介護保険料の賦課、調定及び減免に関すること」、「後期高齢者医療保険料の賦課、調定及び減免に関すること」などの事務を担っている。

固定資産税係は、「固定資産税及び都市計画税の賦課、調定及び減免に関すること」、「特別土地保有税の調定に関すること」、「固定資産課税台帳に関すること」、「土地、家屋及び償却資産の調査及び評価に関すること」などの事務を担っている。

戸籍住民係は、「戸籍に関すること」、「住民基本台帳に関すること」、「印鑑登録に関すること」、「埋火葬の許可及び斎場の使用許可に関すること」、「支所に関すること」などの事務を担っている。

監査の結果、不適正な文書事務の取扱が見受けられたので、共通指摘事項を参照のうえ速やかに点検・改善に取り組まれない。

その他事項については、概ね適正に事務処理されていると認められるが、一部の事務・事業において、以下で述べる課題や改善を要する事案が見受けられたので、検討のうえ課題解決等に向けて取り組まれるよう要望する。

6 指摘要望事項

○収税係

1 課の庶務に関すること

(1) 長期継続契約による事務の効率化について（再掲）

自動製本機等保守点検業務委託契約において、保守対象である備品及びリース契約機器の保守点検業務が単年度契約で繰り返されていた。

4月1日から翌年3月31日までの間で業務の切れ目がない契約については、例えば緊急の保守対応に備えて長期継続契約を締結することで、年度当初の業務集中を回避することも可能とならないか。業務の効率性及び緊急対応等の観点から、長期継続契約である事務機器のリース期間に合わせて、同機器の保守点検委託業務の契約形態を検討されたい。

○市民税係

1 国民健康保険料の賦課、調定及び減免に関すること

(1) 不適切な保険料減免の決定について

国民健康保険料減免の承認において、起案文書に減免理由が記載されず、その根拠となる申請書に減免申請理由が鉛筆書きされていた。同申請書は文書受付・回覧がされておらず、減免申請から3ヶ月近く経過して起案文書に添付されていたため、大竹市行政手続条例の規定により本市で定めている標準事務処理期間の60日を超えて処理されたことになる。

また、保険料の減免を受けた者は、大竹市国民健康保険条例第22条第3項の規定により、「その理由が消滅した場合においては、ただちにその旨を市長に報告しなければならない。」とされているところ、注意書きとして書面に記載することなく口頭説明だけで済ませているが、保険料減免の決定通知に必要な条件の追記が必要であると考えられる。

○固定資産税係

1 固定資産税の賦課、調定及び減免（非課税）に関すること

(1) 不適切な固定資産税減免（非課税）の決定について

固定資産税非課税申請に対する決定について、地方税法第348条第4項の

規定による非課税家屋に該当する旨の調査結果を記録票により上司に復命しているが、起案文書によらず非課税処理されている事案が見受けられた。

また、固定資産税減免申請に対する決定について、調査の結果を踏まえて、「大竹市税条例第71条第1項第4号の規定により減免する。」旨のゴム印を申請書に押印しているが、組織として意思決定された形跡が見受けられない。

同条例第71条第1項第4号の規定は、「貧困」、「公益」、「災害」等の例外規定として「特別の事由があるもの」と規定されているものであり、一般的に「特別の事情」による減免は、条例によって市長の判断に任されている。

市税等の非課税及び減免の適用に当たっては、納税者から疑念を持たれないよう、起案文書によって決裁権者の決裁を受ける必要があると考える。

2 その他事項に関すること

(1) 不適切な進行管理と係内の情報共有について

地番図修正委託業務において、主任技術者及び現場代理人を大竹市が書類上承認しておらず、必要に応じて仕様書に定める経歴書や資格証等写しの提出を求めているなかった。受託者に対して貸与した資料等についても、資料等の種別・数量・貸与日・返却日等を書面により確認していないように見受けられた。

また、業務の進行管理において、工程表に基づく納品確認が適切に行われているか不明であった。例えば、業務打合せ簿の様式を活用して、受領確認や指示事項を明確にするなど適切な進行管理に努められたい。

○戸籍住民係

1 住民基本台帳に関すること

(1) 規定どおりに行われない事務処理について

本市独自の施策として、虚偽の委任状を添付して他人の戸籍等の謄抄本の交付請求をするという不当行為を未然に防止する目的で、「戸籍及び住民票の謄抄本の代理人交付に関する取り扱いの特例」の申立事務が行われている。その際、申立書については課長まで回覧されているが、申立てを認めるかあるいは却下するかを決定し、申立者に通知するための起案が作成されていないかった。

申立てによる本取扱については、代理人からの交付請求に応じないことを認める理由が限定されていることもあるので、起案により適正に意思決定されたい。

国の制度による住民基本台帳事務に係るDV等（ドメスティック・バイオレンス、配偶者等暴力）被害者支援措置の事務処理状況を見ると、支援対象者ごとに事案を区分したファイリングの仕切り用紙に、鉛筆等のメモ書きに

より証明書交付停止情報の入力や対象者氏名や支援期間、終了期日その他事項が記述されていた。

また、同事務における支援措置の終了に伴う申出者への通知については、起案文書に支援継続希望の意思がない旨を確認したメモ書きがあり、その他にも鉛筆書きや付箋紙によるメモ書き等が多数見受けられた。

公的な記録として適切に保管・保存するうえで、例えば統一的な記録形式を定めることで、支援開始から停止・終了に至るまで必要な項目をテンプレートに従って記録するとともに、警告情報や停止解除の入力者及び確認者を明確にする必要はないか。手書き情報を電子データに再入力することが煩雑であれば、テンプレートの記録票をPDF形式に変換して保存することも考えられる。「必要な情報」を「必要な時」に確認でき、上司や職員間の「効果的な情報共有」に取り組まれない。

2 その他事項に関すること

(1) 長期継続契約による事務の効率化について（再掲）

窓口業務における各種手数料等の取扱については、レジスターによって収納処理されているところである。同レジスターを使用する期間は、4月1日から翌年3月31日までの間で切れ目ない業務であることを前提として、突発的な故障発生時に技術員の派遣を受ける必要性を考慮すれば、保守点検業務を長期継続契約とすることも考えられないか。

○大竹支所

1 支所に関すること

(1) 規定どおりに行われない事務処理について

上下水道料金に係る収納事務については、収納金等の領収のために使用する領収印により処理されているところであるが、大竹支所職員に対する現金取扱員の辞令が上下水道局から交付されていなかった。適正な事務の執行となるよう改められたい。

監 査 結 果 報 告

1 監査の対象

市民生活部環境整備課

2 監査の実施期間

令和3年10月18日から令和4年4月25日まで

3 監査の場所

監査事務局及びリサイクルセンター

4 監査の目的・方法

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査に当たって、環境整備課における事務の執行及び事務事業を対象とし、法令・条例・規則等への合規性及び計画的かつ効率的な運営状況等を確認した。

監査は、大竹市監査委員監査基準に基づき、監査に必要な関係資料の提出を求め、担当職員からの聴き取りにより実施した。

5 監査の結果

環境整備課は、環境整備係の1係とリサイクルセンターで組織されている。

環境整備係は、「環境行政に関すること」、「環境保全に係る監視、指導及び規制に関すること」、「公害防止に係る届出の受理、審査、指導及び措置に関すること」、「斎場及び墓地に関すること」などの事務を担っている。

リサイクルセンターは、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に関すること」、「市の施設（土木施設を除く。）から発生する廃棄物の処分に関すること」、「災害時の消毒（感染症予防に関することを除く。）に関すること」、「公衆衛生推進組織等の活動に関すること」などの事務を担っている。

監査の結果、不適正な文書事務の取扱が見受けられたので、共通指摘事項を参照のうえ速やかに点検・改善に取り組まれない。

その他事項については、概ね適正に事務処理されていると認められるが、一部の事務・事業において、以下で述べる課題や改善を要する事案が見受けられたので、検討のうえ課題解決等に向けて取り組まれるよう要望する。

6 指摘要望事項

○環境整備係

1 斎場及び墓地に関すること

(1) 意思決定プロセスを経ない事務処理について

死体埋火葬許可証発行済証明の交付事務について関係課で協議されているが、例規等に規定されていない事務を新たに行う場合は、起案による意思決定が必要であると考えます。

2 環境行政に関すること

(1) 業務記録の不作成について

市民からの苦情処理結果が鉛筆等によるメモ書きで記載され、上司の決裁を受けていなかった。

また、本市の他部署に関連する事案ではあるが、市民からの問合せにどのように対応したか記録が残されていない。記録の「完結」と「見える化」に留意されたい。

○リサイクルセンター

1 廃棄物の処理及び清掃に関する法律に関すること

(1) 適正な入札・契約事務について

資源ごみの払下げについて、見積合わせにより業者を決定しているが、決定の決裁を受ける前にFAXで参加業者に結果通知が送信されていた。内部統制の観点から極めて不適正な事務処理と言え、市民に疑念を持たれかねないので改められたい。

(2) 一般廃棄物処理委託業務に係る実績報告について

一般廃棄物処理業の許可事務において、許可証の「条件欄」及び検査証の「名称・構造・数量等・備考欄」がそれぞれ別紙のとおりとされ、二重引用符(〃)よって記されている。許可証については特に、見えやすい箇所に表示しておく必要もあるので、省略することなく適切に記載されたい。

一般廃棄物処理委託業務の支払において、大竹市廃棄物の処理及び清掃に関する規則第37条関係の実績報告(様式第19号)が翌月5日までに提出されていないので、適切に指導されたい。

(3) 委託業務等の適正な執行について

中継施設運転管理委託業務において、仕様書「7 資格者」に定める各種資格者の要件を確認する際に、技能証明書等写しの提出を求めている。業務の遂行において必要とされる資格を仕様書に定めている以上は、有資格者の

確認を書面等で確認する必要はないか。

可燃ごみ運搬委託業務において、仕様書「7 運搬車両の概要」に定める使用車両の適格性の条件を満たしているか、所管課において確認が行われている旨の回答を得ているが、証拠書類の添付又は記録票が作成されていなかった。また、同仕様書「8 特記事項」において、フォークリフト等の運転免許証写しの提出を求めているが未提出であった。

いずれも委託業務の遂行に当たって、必要な条件を仕様書に定めており、適切に確認する必要があると考える。

2 その他事項に関すること

(1) 記録の「完結」と「見える化」について

不法投棄に関する広島県からの通報に対して、通知文に「済み」と鉛筆によるメモ書きが記載されただけで、具体の対応状況が不明であった。また、不法投棄パトロール日報とは別にメモ書きが残されているが、記録票に整理されていないように見受けられる。

防犯カメラ監視装置の映像に不法投棄者及び自動車登録番号標（ナンバープレート）が記録されていた2件の事案について、日報には大竹警察署に通報し現地確認が行われた旨の記述があるが、その後の捜査状況等の対応は記録票がないため不明であった。防犯監視カメラ設置の効果を検証する上においても、適切に記録に残されたい。

監 査 結 果 報 告

1 監査の対象

建設部監理課

2 監査の実施期間

令和3年10月18日から令和4年4月25日まで

3 監査の場所

監査事務局

4 監査の目的・方法

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査に当たって、監理課における事務の執行及び事務事業を対象とし、法令・条例・規則等への合規性及び計画的かつ効率的な運営状況等を確認した。

監査は、大竹市監査委員監査基準に基づき、監査に必要な関係資料の提出を求め、担当職員からの聴き取りにより実施した。

5 監査の結果

監理課は、庶務係、用地係の2係で組織されている。

庶務係は、「入札参加者の資格審査及び指名に関すること」、「工事（少額のものを除く。）の入札、契約及び台帳整備に関すること」、「物品（少額のものを除く。）の調達及び処分並びに物品の調達に係る単価契約（全庁に跨るものに限る。）に関すること」、「業務委託等（随意契約のものを除く。）の入札及び契約に関すること」などの事務を担っている。

用地係は、「事業用地の取得に関すること」、「岩国大竹道路に関すること」、「大竹市土地開発公社に関すること」、「普通財産の管理及び処分に関すること」などの事務を担っている。

監査の結果、不適正な文書事務の取扱が見受けられたので、共通指摘事項を参照のうえ速やかに点検・改善に取り組まれない。

その他事項については、概ね適正に事務処理されていると認められるが、一部の事務・事業において、以下で述べる課題や改善を要する事案が見受けられたので、検討のうえ課題解決等に向けて取り組まれるよう要望する。

6 指摘要望事項

○庶務係

1 工事・業務委託等の入札及び契約に関すること

(1) 入札関係届出に係る押印見直しについて

指名競争入札において、郵便入札による実施に伴う辞退届をFAX受信しているが、辞退届の押印（登録印）は廃止不可とされ、受信した届出書にも代表者印が押印されている。

しかしながら、FAX受信したものは届出印が不鮮明で確認できない状態が散見する。押印を求めている以上は届出原本の提出を求める必要はないか。すでに入札資格者として登録済みであればFAX文書の押印は省略するか、押印見直し方針を改めるなど検討されたい。

(2) 「総合評価方式」による指名競争入札の制度について

公共工事は通常、適正な競争のもと最も安価な入札額を提示した者を契約者として決定するものであるが、「総合評価方式」は単に金額の多寡だけでなく、企業の施工能力や配置予定技術者の能力、地域への貢献度などを数値化し、総合的に評価したうえで契約相手方を決定するものであり、すでに全国の多くの自治体で導入済みの方式である。

本市においては、平成17年度から同方式による入札執行を試行してきたところであるが、令和2年度の工事選定の起案書を見ると、「大竹市建設工事総合評価方式施行要領」に基づく適用条項など、同方式による対象工事の選定根拠が記載されていない。令和3年度の工事選定に至っては、起案による意思決定がなされていないように見受けられる。

これまで同方式において試行した結果を検証・評価することで、確実な制度設計と今後の本格導入に向けて取り組まれたい。

2 その他事項に関すること

(1) 適正な工事成績評定について

工事成績評定書の様式について、検査日や評点の合計が未記載となっていたり、決裁欄で課長（総括監督員）まで回覧されていなかったりするなど、建設部及び上下水道局において評定書の取扱に統一性がないように見受けられる。

記載事項欄を見ると、使用が不適切な「摩擦熱で擦ると消えるペン」や鉛筆で記入されているが、容易に修正が可能ではないか。また、付箋にメモ書きで加点内容についての確認事項が記されているが、誰の指示によるものか、評点にどのように反映されているのか不明である。

同簿冊にファイリングされている評定書は文書登録されておらず、最終的

に成績評定書がどのように取り扱われるのか不明確であるように見受けられる。公共工事においては公正かつ透明性の観点から説明責任を有するが、本事案は情報公開請求に対応できないのではないかと考えられるので、評価に疑念が持たれないよう適正な事務処理に改められたい。

○用地係

1 その他事項に関すること

(1) 規定どおりに行われていない文書管理について

用地係における文書管理については、全庁共通事務である文書登録が一部の簿冊に留まるなど、内部統制の観点から適正ではない公文書の取扱が多く見受けられたので、速やかに改善されたい。

監 査 結 果 報 告

1 監査の対象

農業委員会事務局

2 監査の実施期間

令和3年10月18日から令和4年4月25日まで

3 監査の場所

監査事務局

4 監査の目的・方法

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査に当たって、農業委員会事務局における事務の執行及び事務事業を対象とし、法令・条例・規則等への合規性及び計画的かつ効率的な運営状況等を確認した。

監査は、大竹市監査委員監査基準に基づき、監査に必要な関係資料の提出を求め、担当職員からの聴き取りにより実施した。

5 監査の結果

農業委員会は、農業委員会等に関する法律の改正に伴い、従来の農地法に基づく権利移動等に関する許可業務に加え、その主たる使命である担い手への集積・集約化、遊休農地の発生防止・解消、新規参入の促進など、農地等の利用の最適化の推進が最も重要な事務であることが明確にされている。

農業委員会の委員については、平成28年度の改正法の施行により、市長が議会の同意を得て任命する方式になるとともに、農地利用最適化推進委員が新設され、委員の定数は、農業委員9名、推進委員2名となっている。なお、任期はそれぞれ3年である。

農業委員会事務局は、農業委員会等に関する法律に基づいて設置された農業委員会の事務を補助するため、大竹市農業委員会規程により設置され、事務局長（産業振興課長が併任）及び3名の職員（うち2名は産業振興課職員が併任）で事務の処理にあっている。

監査の結果、不適正な文書事務の取扱が見受けられたので、共通指摘事項を参照のうえ速やかに点検・改善に取り組まれない。

その他事項については、概ね適正に事務処理されていると認められる

が、一部の事務・事業において、以下で述べる課題や改善を要する事案が見受けられたので、検討のうえ課題解決等に向けて取り組まれるよう要望する。

6 指摘要望事項

○農業委員会事務局

1 農業委員会に関すること

(1) ホームページにおける委員会活動の点検評価結果の更新について

ホームページ内の「農業委員会・業務案内」のコンテンツにおいて、農業委員会活動における「令和2年度の目標及びその達成に向けた活動の点検評価」及び「令和3年度の目標及びその達成に向けた活動計画」が公表されていない。当年度の早期に公表されたい。

監 査 結 果 報 告

総括意見

以下の事項については、各部局等に共通した「適正な公文書取扱」、「効果的な情報発信」及び「行政のデジタル化」に関する意見を付すものである。庁内全体の事務改善に資する内容であり、本市の行財政改革をより一層進めるために、検討のうえ改善に向けて取り組まれるよう要望する。

1 適正な公文書の取扱について

適正な公文書の取扱については、これまでも定期監査において繰り返し指摘してきたところであり、改善に向けた取組として「文書事務の手引」の改訂や文書事務の統括部署である総務課から通知が発出されるなど、本市の文書取扱規程に基づく一連の文書事務が随時見直されてきたところである。しかしながら、今回の定期監査においても、庁内共通の公文書取扱のルールから逸脱した事案が多数判明するなど、依然として公文書の不適正な取扱が改善されていない実態が明らかになった。

特に、組織としての意思決定プロセスが不明確な事案に加えて、法令や条例等を根拠とする手続を経ていない事案が見受けられるなど、このままでは情報公開請求に適切に対応できないリスクも懸念される場所である。

今後、公文書の不適正な取扱が放置されれば、行政の意思決定や判断に対する市民の信頼性を損なうことになることになると危惧される。そうした意味において、本市の情報公開条例の目的として規定される「市民への説明責任」を果たしていくためには、公文書の適正な管理は不可欠であるので、内部統制の観点も踏まえて全庁職員に周知徹底されたい。

2 「時代に対応した情報発信とまちの魅力発信」の実現に向けて

現行ホームページによる情報発信については、例えば「必要とする情報にたどり着けない」、「未更新の情報が放置されている」、「情報が断片的で欠落している」などの課題が多く見受けられ、早急に改善を要すると言わざるを得ない状況であった。

利用者の利便性を考慮せず、誤解を与える内容を掲載し続けると、利用者の信頼を失い、かえって本市の魅力や魅力を削ぐ結果につながりかねないので、情報発信の統括部署においては、課題の把握と必要に応じた改善策の構築に取り組まされたい。

また、SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）と市のホームペー

ジを連携させるなど、多様な情報発信の取組をより一層進めていくことで、本市の魅力を高めることにつながるものとする。

その前提において、すべての管理職は情報発信の重要性と具体的な取組を課員に指示することで、職員の意識を変えていくことも必要である。とりわけ「情報の受け手目線」を意識させるためには、計画的かつ効果的な研修によるスキルアップはもちろんのこと、すべての職員に対して「広報マインドの醸成」（全職員が広報担当）による意識啓発を図ることも重要である。

まちづくり基本計画に示された施策とその取組方針のもと、職員が広報マインドを意識して業務を遂行できるよう、情報発信における環境整備と人材育成に取り組まれない。

3 「行政のデジタル化」に向けた取組について

国においては、自治体の情報システムの標準化・共通化及び自治体 D X（デジタルトランスフォーメーション）の推進計画の策定等が行われ、A I や R P A（ロボットによる業務プロセスの自動化）等の活用を含め、行政手続の I C T（情報通信技術）化の推進に向けた取組が強力に推進されている。D X 等の推進は、市民の利便性を高めるだけでなく、財政的及び人的にも行政事務の効率化に効果があるとされており、地方自治体への波及・浸透は今後の趨勢であるとする。

本市においても、国・県の動向に留意しつつ、A I や R P A の共同利用など県内市町との連携によって、「行政のデジタル化」に係る取組の流れに遅れることなく対処することが求められる。デジタル技術やデータの活用により本市の行政事務の効率化を進めることで、市民が広くデジタル化の恩恵を享受できる環境の実現に向けて積極的な取組を要望するものである。

また、このようなデジタル改革を推進するためには、その担い手となる人材の充実が不可欠であり、デジタル人材の育成を計画的かつ効果的に推進することが重要となる。今後、職員の D X に対する理解や実践意識の醸成を高めるよう取り組まれない。