

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 政策推進部 |
| 3 事前調査期間 | 平成23年4月5日から平成23年4月11日まで |
| 4 監査期間 | 平成23年4月26日から平成23年4月27日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成22年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

政策推進部各所属の主な業務内容及び職員数（平成23年4月1日現在）は、次のとおりである。

【政策推進課・中核市推進室】

主要事業の政策調整、総合計画、行政評価、広域行政、広域合併、港湾行政、大学等高等教育、四日市市土地開発公社、庁議及び特命事項、中核市推進室に関する業務等を所掌する。

（職員15名、うち兼務職員8名）

【広報広聴課】

広報の企画・調整、市政の周知・記録、報道機関との連絡調整・報道資料の調整、市民意識の把握、市政に対する市民の要望・陳情、その他広報広聴に関する業務等を所掌する。

（職員6名、嘱託職員1名）

【秘書課】

秘書、儀式、ほう賞・表彰（職員表彰を除く）、名誉市民、市長会に関する業務等を所掌する。

（職員5名、うち兼務職員1名）

【東京事務所】

中央官公庁その他各種団体等との連絡、市政に関係ある情報及び資料の収集・調査、物産・観光の紹介及びそれらの振興上必要な資料の収集、調査等に関する業務等を所掌する。

（職員3名）

第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、原課契約工事の執行状況、効率性改善への取組状況、各種委員会等の活動状況、負担金の執行状況及び業務棚卸表の妥当性について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、注意、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、是正、改善を要するものについてはその措置を講じるよう要望する。

なお、是正、改善等の措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

(1) 文書管理について

起案文書（支出負担行為書、支出命令書、支出負担行為書兼支出命令書等の会計書類）の多くに決裁日等が漏れていた。四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日等を記入するよう改めること。 【是正事項】

上記対象所属～【政策推進課・中核市推進室】【広報広聴課】【秘書課】

<各課個別事項>

【政策推進課・中核市推進室】

(1) 支出事務について

請求書や見積書に日付が漏れたものや請求書の宛先が旧組織名のもので支払手続きをしたものが散見された。不備のない請求書等の提出を求めるとともに受領時には十分確認すること。 【注意事項】

(2) 契約事務について

浜園旅客ターミナル解体設計に係る資料作成業務委託について、土木分野と建築分野に分割されて原課契約で執行されていた。一括で契約すれば経費の節減も見込めるので、今後は注意すること。 【注意事項】

(3) 現金等の管理について

駐車券受払簿に取扱者印が漏れていた(4月～8月)。受払簿には取扱者を確実に記録して、駐車券を適正に管理するよう注意すること。 【注意事項】

【広報広聴課】

(1) 支出事務について

ア 請求者の支払希望日が経過した請求書を受理して支払ったものや、請求書や見積書に日付が漏れたまま支払手続きをしたものが散見された。不備のない請求書等の提出を求めるとともに受領時には十分確認すること。 【注意事項】

イ 前金払で購入すべき市営中央駐車場定期駐車券を通常払で購入していた。今後は前金払とし、期間満了時には四日市市会計規則第75条に基づき、履行確認を行うよう改めること。 【是正事項】

ウ 用品で購入すべき消耗品を指定業者以外から高い単価で購入していた。発注前には用品一覧、指定品目一覧を十分確認すること。 【注意事項】

エ 外国語(ポルトガル語)版広報作成業務、定例記者会見等音声ファイル反訳業務委託、市政情報提供番組制作・放送業務委託において、仕様書で毎月払いと定めているが、数か月分をまとめて支払っている事例が見受けられた。仕様書に定めた時期に適切に支払を行うよう改めること。 【是正事項】

(2) 契約事務について

印刷物の契約に伴う見積書に日付漏れが散見された。見積書は契約の根拠となるものである
ので、不備のない見積書の提出を求めるよう改めること。 【是正事項】

(3) 現金等管理について

ア 駐車券受払簿において、前年度からの繰越枚数が記入されておらず、年間の受入枚数も計
算が誤っていた。正確な受払簿の作成を行うよう改めること。 【是正事項】

イ 回数駐車券の平成22年度から平成23年度への繰越枚数は、所属の払出し実績の1年間
分に上っており、過大である。平成22年10月5日開催の「金券をはじめとする公金取り
扱いの適正管理についての説明会」で指示されたとおりの取り扱いとするよう改めること。
【是正事項】

ウ 郵便切手受払簿の記載内容に転記誤りがあった。取扱者及び出納員はさらなる注意力を持
って点検すること。 【注意事項】

(4) 備品管理について

ア 備品ラベルが貼られていないものや、備品台帳に記載された設置場所と異なる場所に設置
されているものが見受けられた。四日市市会計規則第149条に基づき、備品には所定の表
示を行うとともに、備品台帳には正確な設置場所を記入するよう改めること。【是正事項】

イ 委託料により取得した記者会見用バックボードが備品として台帳登録されていなかった。
取得や処分等の保管状況を明確にするために備品として台帳管理を行うよう改めること。
【是正事項】

(5) 文書管理について

ア 多くの公文書において鉛筆による記入が散見されるとともに、文書管理システム又は電子
媒体で作成し印刷された文書の修正を修正液(テープ)や紙を貼付して行っているもの、鉛筆
で修正されているものが多数見受けられた。文書事務の取り扱い方法を適正なものに改める
こと。 【是正事項】

イ 執務日誌において、記録事項に不足(天候欄の欠落)が見受けられたので、四日市市役所処
務規程第8条に定める様式に基づき、適正な記録を行うよう改めること。 【是正事項】

ウ 自動車運行日誌において、運転者名や運行前点検結果が記録されていないものが見受けら
れた。四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程に基づき、運転者は使用状況を正
確に記録すること。 【注意事項】

エ 給油伝票に責任者印の押印漏れが見受けられた。適切な取り扱いを行うこと。
【注意事項】

(6) 職員関係について

ア 臨時職員の雇用に関する決裁において、雇用日数に誤りがあるものや申請日や決裁日が漏
れているもの、通勤届の認定日がないものなどが散見された。雇用手続きに不備がないよう、
適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

- イ 復命書の作成が帰庁後1か月経過しているものが見受けられた。四日市市職員服務規程第8条第2項に基づき、速やかに復命すること。 【注意事項】

【秘書課】

(1) 支出事務について

- ア 消耗品費の支出において、納品を確認するための証拠書類として納品書が必要であるが、支出命令書に添付されていないものが見受けられたので注意すること。 【注意事項】
- イ 口座払で支出すべき経費を資金前渡により支出した事例があった。今後は資金前渡すべき経費であるかを十分確認し、適切な支払方法により支出すること。 【注意事項】

【東京事務所】

(1) 支出事務について

- ア 前金払で支出した定期刊行物やNHK受信料等については、四日市市会計規則第75条の規定に基づき、契約期間満了後に履行確認を行うよう改めること。 【是正事項】
- イ 各種団体に対する負担金について、予算執行伺に財政経営課の合議がないものが見受けられた。四日市市予算の編成及び執行に関する規則第27条第1項第7号に基づき、決裁にあたり財政経営課の合議を受けるよう改めること。 【是正事項】

(2) 文書管理について

- 執務日誌に職員の出張記録が一部記録されていないものがあったので注意すること。 【注意事項】

2 意見

<各課共通事項>

(1) 時間外勤務の縮減について

- 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、特定の職員に業務の集中が見られるので、職員間での応援体制や事務分担の適正化・平準化を図り、職員の健康管理の面から、なお一層、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。 【要望事項】

上記対象所属～【政策推進課】【秘書課】

(2) 負担金について

- 各種団体に対する負担金(年会費)の見直し等を一部行っているが、まだ、負担金収入を上回る繰越金がある状況が見受けられるので、負担金が有効に活用されるよう、また、負担金のさらなる見直しについて総会等の場において働きかけること。 【改善事項】

上記対象所属～【政策推進課】【広報広聴課】【東京事務所】

<各課個別事項>

【政策推進課・中核市推進室】

(1) 文書管理について

復命書に所感の記入がないものや簡易決裁で処理しているものが散見された。出張先において本市の参考となる事柄があった場合には、積極的に所感又は意見として記録し、今後の事務執行に役立てるよう改めること。 【改善事項】

【広報広聴課】

(1) 主要事業の目標設定について

業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、課としての具体的な取り組み内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。 【改善事項】

(2) 広報広聴活動について

ア 広報活動は各種の媒体を通じて行われているが、広報紙、インターネット、ケーブルテレビ、コミュニティFMなど異なる媒体ごとの特性に応じて想定する対象者の範囲や発信する情報内容の検討を行い、より効果的で市民にとってメリットの高いものとなるよう努めること。 【要望事項】

イ 広聴活動については、市政アンケートの実施方法やインターネットアンケートモニターの募集方法などを引き続き検討し、若年者層も含め幅広く市民の意見を聴取できるような体制づくりに努めること。 【要望事項】

(3) パブリックコメントについて

市民から募集した意見を市の政策形成に反映させ、市民の市政への参画を推進することを目的としているが、対象となる案件には専門的なものも含まれることから、公表する内容は、基本的に計画等の案だけでなく、その趣旨、概要などを説明する資料も併せて公表し、市民にとって分かりやすく、正確かつ十分な情報となるよう努めること。 【要望事項】

(4) 1者単独随意契約について

経済性の観点から常にコスト意識をもち、他市の類似例の情報も収集するとともに、作業内容や作業人員など委託する業務内容に不要な業務が発生していないか、また、毎年同一業者と契約している場合は年毎の習熟度アップなど効率化が見込めるものはないかなどを精査して、委託金額の抑制を図ること。 【改善事項】

また、契約交渉力を強化するため、契約条項を精査できる法的専門能力、委託業務内容が妥当であるかを精査する技術・技能的専門能力、価格交渉を徹底するための原価計算能力などを備えた人財を早期に養成すること。 【改善事項】

(5) 負担金について

三重県都市広報協議会の決算書に添付された監事報告には、毎年監事以外の者が監査し署名している。不適切であるので協議会に申し入れること。 【改善事項】

(6) 文書管理について

復命書に所感の記入がないものが散見された。出張先において本市の参考となる事柄があった場合には、積極的に所感又は意見として記録し、今後の事務執行に役立てるよう改めること。 【改善事項】

【秘書課】

(1) 業務棚卸表の指標について

秘書業務はスケジュール管理や来客対応が主であるが、情報収集、文書の整理整頓等を行い、トップが本来の業務に集中できるようサポートをすることも必要である。秘書課の活動指標として、「適切、正確な執務補助」の目標が「適切処理」ということであるが、目標としては、より具体的なものに改めること。 【改善事項】

【東京事務所】

(1) シティセールスについて

東京事務所では、本市の都市イメージ、知名度の向上のため、本市の魅力をPRするイベントを都内で実施しているが、食や特産品の紹介のみならず、環境改善や産業観光などのアピールについても戦略的に取り組むよう努めること。 【要望事項】

また、都市センターホテル1階の市町村紹介コーナーについては、本市のカラーを出すとともに、展示がマンネリ化しないよう定期的に内容を変更するなど改めること。 【改善事項】

(2) 業務棚卸表の指標について

シティセールス事業を推進するにあたり、地域活性化アドバイザー専任月数を活動指標としているが、業務棚卸表の活動指標についてはその成果が評価しやすいように改めること。 【改善事項】

(3) 地域活性化アドバイザーについて

文化・メディア分野や産業分野で2名の地域活性化アドバイザーを委嘱しているが、本市にゆかりのある方々との人的ネットワークを広げるとともに、観光大使などシティセールスの核となる人財を早期に発掘して本市からの情報発信に努めること。 【要望事項】