

総務部

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 総務部
- 3 事前調査期間 平成25年5月14日から平成25年5月29日まで
- 4 監査期間 平成25年7月17日から平成25年8月6日まで
- 5 監査対象年度 平成24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おいて、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

総務部8課等（中間組織は所管する所属に含める）の主な業務内容及び職員数（平成25年4月1日現在）は、次のとおりである。

【総務課】

市議会の招集、市議会との連絡、行政区域の境界、文書の收受・発送・保存、公告式、公印、庁中令達、選挙管理委員会、教育委員会・監査委員との連絡、地方公共団体組織認証基盤における登録分局、訴訟・調停・不服申立ての総括、法令の解釈、条例・規則・諸規程の制定改廃、文書の審査、例規集、政策法務委員会、情報公開制度・個人情報保護制度の運用、情報公開・個人情報保護審査会、公平委員会に関する業務等を所掌する。

（職員10名、再任用職員3名）

【人事課】

職員の任用・退職、職員の分限・懲戒、職員の定数・配置、職員の給与・服務、職員の表彰・勤務評定、退隠料・遺族扶助料、臨時的任用職員、特別職報酬等審議会、職員の福利厚生、職員の保健衛生、市町村職員共済組合、職員の公務災害に関する業務等を所掌する。

（職員11名、再任用職員1名、嘱託職員5名）

【職員研修所】

研修の企画・実施、研修受講職員の指導監督、研修技術の調査・研究・資料の収集、職場研修・自主研修の指導、助言、援助に関する業務等を所掌する。

（職員4名、再任用職員1名）

【調達契約課】

物品の調達、物品納入業者の登録・指名、物品調達の予定価格設定、規格制定・標準単価表の作成、物品の賃借契約、物品の指定品目、印刷物の発注、不用物品の処分、請負契約、請負業者の登録・指名、請負契約の予定価格表、工食用材料の購入に関する業務等を所掌する。

（職員8名）

【検査室】

工事の施行検査、工事に供する材料の検査、工事設計内容の審査に関する業務等を所掌する。

(職員4名、再任用職員4名、兼務職員16名)

【IT推進課】

地域・行政情報施策の総合的企画・調整、地域・行政情報システムの調査・研究、適用業務の開発・処理、情報基盤の整備・維持管理、電子計算機の管理運用、調査統計・業務統計に関する業務等を所掌する。

(職員13名)

【人権・同和政策課】

人権施策の企画・調整、四日市市人権施策推進本部、四日市市差別を無くすことを目指す審議会、人権施策推進懇話会、四日市市同和行政推進審議会、同和問題の解決、人権擁護委員の推薦に関する業務等を所掌する。

(職員6名)

【人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白】

人権施策の推進、四日市市人権施策推進本部専門部会の事業推進、人権プラザの事業の実施、人権に係る調査・研究、人権擁護委員会、人権相談、相談ネットワーク、人権教育・啓発、人権のまちづくり、市民活動の支援、人権プラザの運営・事業・維持管理に関する業務等を所掌する。

(職員15名、嘱託職員15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、効率性改善への取組状況、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、人財育成の取組状況、1者単独随意契約(委託料)の状況、原課契約工事施工状況及び業務棚卸表について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、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、その措置を講じるよう要望する。

なお、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) 現金等の管理について

駐車券出納簿において、残数計算の誤り及び砂消しや修正テープで字句訂正した事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課～【職員研修所】【検査室】

(2) 支出事務について

ア 請求書の日付を砂消しで字句訂正した事例が見受けられた。不備のない請求書の提出を求め、受領時には十分確認すること。

上記対象課～【調達契約課】【人権・同和政策課】

イ 請求書に宛名や代表者印、代表者名が漏れていた事例が見受けられた。四日市市会計規則第35条に基づき、不備のない請求書の提出を求め、受領時には十分確認すること。

上記対象課～【職員研修所】【検査室】

(3) 臨時職員の任用手続きについて

臨時職員の任用に関する決裁において、任用申請書に履歴書が添付されていなかった事例、履歴書の日付が漏れていた事例、任用申請日、決裁日、人事課認定日が漏れていた事例、通勤届の所属長認定日が漏れていた事例などが見受けられた。任用手続きにおいて不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課～【人事課】【調達契約課】

<各課個別事項>

【総務課】

特になし

【人事課】

(1) 支出事務について

見積書に日付が漏れていた事例、また退隠料・遺族扶助料の請求書に、退職当時の職名又は市吏員との身分関係が記載されていない事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認すること。

【職員研修所】

(1) 支出事務について

負担金補助及び交付金において、請求書の日付と支出命令書の請求日に不整合があった。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(2) 文書管理について

公印台帳の副本において、公印廃止の日付が漏れていた事例が見受けられた。四日市市公印規則第8条に基づき、適切な事務処理を行うこと。

【調達契約課】

(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）に決裁日が漏れているものが見受けられた。四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入して文書を完結するよう改めること。

【検査室】

(1) 支出事務について

需用費の支出において、支出負担行為年月日や検査検収日の記載が誤っていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【IT推進課】

(1) 収入事務について

財産収入に計上するべき普通財産の建物貸付が、使用料に計上されていた。適正な科目に計上すること。

(2) 支出事務について

ア 物品等の購入にあたり、納品書に日付が漏れているものが見受けられた。不備のない納品書の提出を求めること。

イ 旅費の支給にあたり、算定誤りにより過払いとなっていたので、早急に是正措置を講じること。

ウ 委託料の支出において、支払いが遅延していた事例が見受けられた。「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に基づき、適切な事務処理を行うこと。

エ 業務委託の作業報告書において、報告年月日が砂消しで字句修正した事例が見受けられた。書類審査時には、十分確認すること。

(3) 備品管理について

備品ラベルの貼付されていない事例が見受けられた。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こと。

(4) 契約事務について

契約書への押印が誤っていた事例が見受けられた。不備のない事務処理を行うこと。

【人権・同和政策課】

(1) 支出事務について

ア 給水分担金を手数料で支出した事例が見受けられた。負担金補助及び交付金から支出することが適切であるので改めること。

イ 水道料金・下水道使用料が納期限後に支払われていた事例が見受けられた。適切な事務処理を行うこと。

(2) 公有財産管理について

過去に取得した焼却炉が工作物台帳に登載されていない事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(3) 契約事務について

ア 原課契約における委託料及び維持修繕工事の請書に仕様書が添付されていない事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

イ 業務委託の請書において、場所を砂消しで字句訂正した事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白】

(1) 原課契約工事について

原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、検査時のチェックが漏れていた事例が見受けられた。原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、適切に工事検査を実施すること。【人権プラザ天白】

2 意見

<各課共通事項>

(1) 委託契約について

業務委託契約のなかで、特に1者単独随意契約にあつては、同一業者・団体と長期継続して契約しているものも多く、契約内容・方法・金額等について検討が十分でないもの、契約の相手方の見積書をそのまま契約金額としているものなど、委託金額を精査する必要がある。そのため、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、を備えた人材を早期に養成し、精査できるようにすること。【改善事項】

また、委託後の業者牽制のためにも委託内容に関するチェック項目を定めたマニュアルの作成に取り組むこと。【要望事項】

上記対象課～【人事課】【IT推進課】【人権センター・人権プラザ】

(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 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ため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化・平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【改善事項】

上記対象課～【総務課】【人事課】【調達契約課】【IT推進課】【人権・同和政策課】
【人権プラザ】

イ 特に、厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。【改善事項】

* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。

上記対象課～【総務課】【人事課】

(3) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組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】

上記対象課～【総務課】【人事課】【職員研修所】【検査室】【IT推進課】
【人権・同和政策課】【人権センター】

(4) 内部牽制体制と内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェック体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】

上記対象課～【人事課】【職員研修所】【調達契約課】【検査室】【IT推進課】
【人権・同和政策課】【人権プラザ】

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 文書の廃棄について

- ア 保存年限の終了した文書は逐次廃棄することを各所属に徹底させること。【改善事項】
- イ また、機密文書の処分を委託した時は、搬出から溶解処理現場までの立会手順書を作成し、それに基づいて職員が定期的に立ち会うこと。【改善事項】
- ウ 併せて、フロアシュレッダーでの裁断処理についても、実情に即して事前と事後に所属長に報告させる体制を整備すること。【改善事項】

(2) 電子決裁の促進について

起案は原則として文書管理システムにより電子決裁で行なうこととなっているが、紙文書により処理されている案件も多く、電子決裁の割合が増えていない状況である。証拠書類の真正性など他部局との調整が必要な点についても整理検討し、引き続き電子決裁の促進に努めること。【要望事項】

(3) 職員の法務能力の向上について

- ア 法務能力向上の研修にあたっては、職員の弱い部分に対して研修をしていくことが必要であることから、現在のレベルを数値化して把握できるようテスト方式の導入を検討すること。【要望事項】
- イ また、職員個々の専門性の錬磨を徹底し、テストで点数を取るだけでなく実務に強い能力の向上につなげること。【要望事項】
- ウ 他自治体での非違行為の実例について、その分析及び関係法令の確認を行いその結果を周知する取組みが一部の所属で行われている。職員も興味を持ちやすいと考えられるので、他の所属にも同様の取組みを広げ、より効果があがるよう努めること。【要望事項】

【人事課】

(1) 現金等の管理について

収入印紙を保有しているが、使用頻度からみて在庫数が多いので、保有枚数は必要最小限にとどめ、安全な管理体制を徹底すること。【改善事項】

(2) 職員数の適正化と業務の外部委託について

適正な人員配置のため、本市全体の事務量と必要人員の正確な把握に努めること。特に、正職員数と外部委託人員数との合計数の部課別、時系列の推移を見ることで、安易な外部委託化等により内外合計人員の増加という非効率化が生じていないか確認すること。そして、異常値に対しては、部課別に内容を分析し対策させるシステムを構築すること。【改善事項】

(3) 効果的な人財活用について

- ア 個々の職員の目標と実績を対比させ、能力主義的人事評価の比率増を検討するとともに、職員の登用・昇格にあたっては、管理職タイプの能力・特性による評価・判別だけでなく、専門職タイプの能力・特性により評価・判別する昇格ルートも検討すること。【要望事項】

イ また、政策推進監について、その位置づけと職務内容の一層の明確化を図り、全庁的・横断的な特命事項をより効果的かつ迅速に処理できる職務も検討すること。 【要望事項】

【職員研修所】

(1) 講師料の妥当性について

外部研修委託は随意契約で行っている。講師については継続的に選定されているものもあり、時間あたりの講師料も高額なものがある。人を育てる研修の項目や講師の確認も重要であるが、研修の精度や効果を見極めるとともに、市場価格の比較などコストの妥当性を十分精査すること。 【改善事項】

(2) 資格取得等奨励金について

職員の自己啓発意欲を醸成し、職員の資質向上と職員自らの能力開発を図るため、職員が職務遂行上有用と認められる資格を取得した場合に資格取得奨励金を交付している。職員のスキルアップを否定するものではないが、取得した資格が、職場にフィードバックされているのか、効率的に活用されているのか検証も十分に行うこと。 【要望事項】

(3) 自主研究グループ活動援助金について

市政に関する事項について、職員の自主的な研究活動及び自由な政策提言を促し、もって職員相互の啓発意欲の向上を図り主体的に活動する職員を育成するため、自主的に研究を行う職員のグループ活動に対して援助金を交付している。職場における問題や課題について職員が意識をもって行う自主研修が増えるための取組みに努めること。 【要望事項】

(4) 専門研修について

市の業務は法律や条例に基づいて行われている。前例踏襲もあるが、日々の仕事が、どの法令をよりどころとしているのかを理解し、市民に対して的確に説明できないと均質な市民サービスを提供することができない。本来の信頼を勝ち得るため、専門研修の充実を図ること。 【要望事項】

(5) 管理職候補者研修について

係長級候補者 部研修において簿記財務基礎研修を取り入れているが、経営側に立つ管理職においても会計管理に係る知識は必要不可欠である。管理職候補者を対象とする研修の中に会計管理に係る内容を取り入れるよう、早急に見直すこと。

さらに、管理職昇格後研修よりも管理職候補者の必須研修に変更することで、より効果的となる専門知識の習得もある。厳しさもあるが、検討して改善を図ること。 【改善事項】

(6) 職員研修所の位置づけについて

行政経営者たる市長は、自らが掲げる施策の実現を目指しており、職員研修所はそのために有用な人財の育成という重要な役割を担っている。しかし、現状では研修所がこの重要な役割に見合うほど強い体制や位置づけと、職員研修所職員への意識付けがされているとは言いがたい。総務部として、改めて研修所の組織・機構のあり方について将来を見据えた見地からの検討を行うことを要望する。 【要望事項】

【調達契約課】

(1) 予定価格の妥当性検討について

ア 物品の予定価格を決定するために、過去のデータやインターネットなどを参考にしている

が、物品は実勢価格が変動しやすく、定価と販売価格に開きのあるものもある。時系列比較、業者比較など、より一層情報収集に努めること。【要望事項】

イ 集積した過去の実績等をデータベース化し、効率よく情報が取り出せるよう工夫を行うこと。【改善事項】

(2) 入札制度について

工事請負契約にかかる入札結果のうちくじ引きによる抽選となったものが多く見受けられる。プロポーザルにおいても応募が1者である事例もある。また、総合評価方式は審査等にかかる事務量が増加するという面もある。入札監視委員会や入札制度に関する懇話会などの委員に対して助言を求めるなどし、透明、公平で競争性が担保されるより良い入札制度について研究を続けること。【要望事項】

(3) 契約変更について

ア 工事請負契約において、契約変更が多く見受けられる。工事現場の形状、地質、湧水等の状態を把握するため、過去の工事記録が参照できるようなデータ整備や、現場の事前調査を詳細に行うなど、的確な設計金額を算出し、契約変更が頻繁に出ないような方法を研究すること。【要望事項】

イ 契約変更により落札時点と工事完了時点での金額に差が生じることについて、説明責任が果たせるよう差異金額の妥当性・透明性を確保した資料や考え方を整理すること。【改善事項】

ウ 加えて、入札のあり方の基本を徹底し、その有効性、公平性を担保できるよう、「契約締結後の変更については、より厳格な姿勢で臨む」という基本姿勢を堅持するよう担当課への牽制を行うこと。【改善事項】

(4) 原課契約工事について

原課契約工事など各所属で発注できる事例について、分割発注、同一業者に集中して発注しているものはないかなどを監視しているが、今後においても不正や事故のないよう担当課への牽制を強化すること。【要望事項】

(5) 職員の能力向上について

各所属から調達契約事務を依頼されることから、内容や価格の妥当性や契約内容を精査する能力が要求される。また、全職員が同じレベルで説明責任が果たせることも必要である。課としての研修体系を見直すとともに、外部研修なども活用し、職員の調達契約事務にかかる専門性を高めるよう努めること。【要望事項】

(6) 各種委員会委員の人選について

ア 平成24年度の入札監視委員会は、年間4回開催されたが、一度も出席していない委員がいた。今後は、委員として責任を持って出席する委員を選任すること。なお、当該委員は既に退任しているものの、指導を徹底すること。【改善事項】

イ 入札関係の各種委員会の外部委員の人選にあたっては、会社法や民法等法的知識などの専門性を有する委員も選任するよう検討すること。【要望事項】

(7) IT関連機器の導入について

地区市民センターにはコピー機、ファックス、パソコンプリンタやそれらの機能を兼ね備えた複合機があり、それぞれ契約をしている所属や期間が異なっている事例がある。IT関連機器等の導入に際しては、必要とする機器やスペースなどについて関係所属との調整役と

しての役割を果たすこと。

【改善事項】

(8) 市内業者の育成について

本市の産業を活性化させ、より一層競争原理を働かせるため、市内の地元業者の参画を進める必要がある。競争に参加できる地元業者の育成について積極的な検討を要望する。

【要望事項】

【検査室】

(1) 人財育成について

職員研修所と連携して技術職員を対象とした階層別研修に取り組んでいる。検査職員は、工事担当課以上の知識やスキルが求められ、良質な検査を実施し、かしのない完成品を引き取るためには、人財育成が重要であり、さらなる検査職員の能力向上を図ること。

【改善事項】

(2) 設計審査の事前実施について

再検査を行った工事が平成24年度において9件あるが、設計審査を事前に行っていれば、再検査する必要はなかった案件もあるのではないかとと思われる。設計審査の事前実施の可能性について検討すること。

【要望事項】

(3) 検査室による検査の執行率について

検査室による検査の執行率は平成24年度では97.2%となっている。2.8%(16件)は検査に必要な日程をとることができないなどの理由によりやむを得ず、工事担当課に検査を委ねているということである。原則は検査室検査100%執行ということであれば、翌年度に繰り越す方法もある。年度末に工事が集中しないよう工事担当課とさらに調整を図り、100%執行に向けた取組みに努めること。

【要望事項】

【IT推進課】

(1) 人財育成について

保守・運用業務等について外部委託を進め、人員削減・時間外勤務の縮減等一定の効果を収めてきたが、職員がシステム管理やオペレーションに直接携わることがなくなったため、委託業者の作業工数の妥当性チェックが困難となってきた。システム開発に係る専門知識の習得に努め作業工数の評価が出来るような人財育成を図ること。

【改善事項】

(2) 地図情報システムについて

市役所内各所属で持っているデータは多種多様で膨大である。それらを地図に落とし込むことが出来れば非常に利用価値の高いものとなる。地図情報システムの有用な使い方について各所属に対して積極的に指導すること。

【要望事項】

(3) 広域行政ネットワークについて

L GWAN(総合行政ネットワーク)や住民基本台帳ネットワークシステムに加入し他市町との共同運用をすることによって一定のコスト削減を図ることができている。他にも広域で取組むことによってスケールメリットが見込まれるものがないか検討すること。

【要望事項】

【人権・同和政策課】

(1) 情報の共有について

各人権プラザ及び人権・同和政策課、人権センターの事務担当者による調整会議（主事会）の開催が減少傾向にある。各人権プラザにおける事案について個別対応したことによるものとのことであるが、各人権プラザが合同で取組む事案もあり、同じ価値観や情報を共有することが大切である。最低月1回は調整会議（主事会）を開催し、情報の共有を図ること。

【改善事項】

【人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白】

(1) 蔵書管理について

ア 各人権プラザに人権学習関係の蔵書を備えているが、どのような図書があるのか、処分すべきものや紛失した図書はないのかなど、市民サービスの強化や事故防止を再検討し、新しい蔵書管理システムの構築をすること。

【改善事項】

イ 加えて、購入図書の選定にあたっては利用者のニーズを把握し、実情や特性に応じた活用が図られるよう努めること。

【要望事項】

(2) 市民人権活動支援事業について

人権関係の研修会等への参加経費の一部を補助しているが、学習機会を提供することで参加者の人権意識の高揚にどれだけ寄与したかを検証できる方策を検討すること。

【要望事項】

(3) 地区市民センターでの人権相談機能について

人権相談の主な窓口は人権センターと各人権プラザであるが、人権プラザが配置されていない地区の代替機能として、地区市民センターにおける人権相談機能の充実強化についても関係部局と連携して推進を図ること。

【改善事項】

(4) 相談員の資質向上について

各種の相談に適切に対応するため、人権問題に係る専門知識に加え、法的知識やカウンセリング技法の習得など、相談員の資質向上の取組みに努めること。

【要望事項】