

### 平成28年度 行政監査の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 行政事務の執行についての監査（行政監査）
- 2 監査のテーマ 許認可等の事務について
- 3 監査対象 都市整備部道路管理課（特殊車両通行許可）
- 4 監査実施期間 平成29年2月 2日
- 5 監査結果報告 平成29年3月31日

#### 監査の結果（指摘事項）

#### 措置（具体的内容）・対応状況

##### 【道路管理課】

<p>(1) 事務処理について ク 他の道路の道路管理者に行う協議について決裁処理がなされていない。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成28年12月21日 決裁処理が行われていなかったことを課内で周知し、適切な事務処理を行うよう再発防止に努めた。</p>
--	--

平成28年度 行政監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 行政事務の執行についての監査（行政監査）
- 2 監査のテーマ 許認可等の事務について
- 3 監査対象 都市整備部道路管理課（特殊車両通行許可）
- 4 監査実施期間 平成29年2月 2日
- 5 監査結果報告 平成29年3月31日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【道路管理課】

<p>共通（3）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、上位職によるチェック・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」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化及び研修の充実により業務精度の向上を図り、上位職によるダブルチェック体制の強化を行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月 3日 事務処理マニュアルを作成し、日常的に確認すべき事項の定型化及び業務精度の向上を図った。また、事務処理マニュアルを担当者だけでなく所属長まで配付し、チェック体制の強化を行い、内部事務管理の改善を図った。</p>
<p>（1）申請手続等に関する情報提供について 特殊車両通行許可に係る申請対象者は、特定の事業者に限られており、かつ、当該事業者は、国などが提供しているホームページ等の案内を利用して、申請書を始め申請手続等に関する情報を既に取得していることが多いため、受付窓口で申請書などの申請関係書類の備付けはなく、その他の申請手続等に関する情報提供も特に行っていない。しかし、市への申請も存在することから、申請手続等に関する情報提供について効率的で効果的な方法に改善すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月 3日 受付窓口で申請書を設置することで、申請手続等に関する問合せの際、速やかに対応できるように改善を図った。</p>
<p>（5）事務処理マニュアルについて ア マニュアルの作成は、事務処理を見える化し、事務処理誤りの防止に役立つだけでなく、担当職員への事務引継ぎにも有用となる。現在、複数職員による事務処理を可能とするため担当職員の育成を行っているが、それと併せて、事務処理マニュアルの作成にも取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月 3日 事務処理マニュアルを作成し、担当職員から所属長まで配付し、日常的に確認すべき事項の定型化及び業務精度の向上を図った。</p>