

令和元年度
第1回
定期監査報告書

(総務部)
総務契約課
文書法制課
職員課

青梅市監査委員

定期監査報告書

第1 監査の概要

1 監査の対象

総務部 総務契約課、文書法制課、職員課

2 監査の範囲

平成30年4月1日から平成30年12月31日までに執行された財務に関する事務

3 監査の期間

平成31年3月22日から令和元年6月26日まで

説明の聴取 令和元年6月13日

4 監査の方法

監査に当たっては、前記1、監査の対象に掲げる課の所管する財務に関する事務が、法令等にもとづいて適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼として、関係諸帳簿および証拠書類との照合による書類審査ならびに関係職員からの説明聴取を実施した。

第2 監査の結果

監査に当たっては、予算の執行が公正妥当であるかとの観点から判断したところであり、監査対象課の所管する財務に関する事務の執行については、法令等にもとづき、おおむね適正かつ効率的に執行されているものと認められた。

公印の管理については、公印台帳の閲覧、保管状況の実査を行ったところ、公印規則にもとづき適正に管理されていることを確認した。

また、窓口で受領した手数料や資金前渡による現金については適正に処理されており、郵券類の管理も適正に行われていることを確認した。

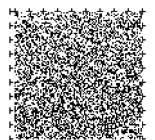
1 事務分掌

青梅市事務分掌規則に定めるとおりである。

2 予算の執行状況（平成30年12月31日現在）

(1) 歳入

（単位：円、％）



課	会計区分	予算現額	調定額	収入済額	調定額に対する収入率
総務契約課	一般	690,312,000	222,866,535	207,579,673	93.1
文書法制課	一般	1,018,000	394,373	363,437	92.2
職員課	一般	554,687,000	10,915,149	10,781,418	98.8

(2) 歳出

(単位：円、%)

課	会計区分	予算現額	支出済額	予算現額に対する執行率
総務契約課	一般	380,211,000	226,201,315	59.5
文書法制課	一般	128,163,613	74,858,181	58.4
職員課	一般	6,768,999,000	5,007,416,602	74.0

3 要望等

監査を実施した総務部総務契約課、文書法制課および職員課については、非常に多岐にわたる業務を担っている。契約、文書管理、条例等審査、組織・人事、福利厚生といった市の内部管理に関する業務も多い。

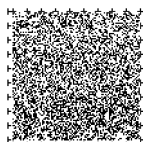
適正な事務処理は、市政に対する市民の信頼を得る上で必要不可欠である。各課においては、所管する事務事業の適正な執行はもちろんのこと、職員からの相談体制と指導の充実を図り、今後も庁内各部署の適正な事務執行を支えていただきたい。

なお、個別事項については、次のとおりである。

(1) 総務契約課

ア 庁舎等施設管理について

平成22年7月に新庁舎の使用を開始してから9年程経過し、



修繕箇所も様々な部分で発生している。修繕については、緊急性を考慮し行っているとのことだが、重要な市有財産である庁舎の維持管理に努め、雨水利用や太陽光発電等、庁舎の省エネルギー対策機器等の有効活用、コスト縮減を図っていただきたい。

また、民間事業者のノウハウを活用し、公共施設の維持管理に必要な保守・点検等を包括的に委託する包括施設管理業務委託を導入している自治体も出てきた。先行自治体の状況等を参考に、導入による効果とコストについて検証されたい。

イ 統計調査をかたった詐欺被害の防止について

総務省統計局のホームページによると、統計調査をかたった詐欺の発生が報告されているとのことであり、被害が懸念されるとともに、統計調査実施の妨げにもなる恐れがある。

来年度には国勢調査も予定されていることから、警察署を始め関係機関と連携を図り、詐欺被害を未然に防ぐよう対策を講じられたい。

ウ 契約制度の周知について

契約制度については、事務連絡や研修を通して全庁的に周知を図っており、契約事務の適正な執行や、特に随意契約の低減に向けた研修等、その努力を評価するところである。

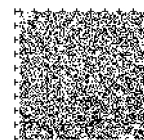
今後も契約事務手続の適正化に向け、不断の取組をお願いしたい。

エ 固定資産台帳の整備について

財政状況を正しく把握するためには正確な固定資産にかかる情報が不可欠であり、また、固定資産台帳の情報は、公共施設の効率的なマネジメントや公有財産の有効利用等への活用が期待されている。

現在も過去のデータとの突合作業が行われているとのことであるが、今後も適切な更新作業をお願いするとともに、固定資産台帳の公表を検討されたい。

オ 行政財産の使用料について



平成30年4月1日以降も継続して使用する者から、使用を開始する前日までに収入すべき一部の使用料504万円余が、収入未済額として平成30年度に繰り越されている。その計算の基礎となる路線価に評価替えがあり、使用料について再計算が必要となったことから、結果として29年度末までに収入を得ることができず、翌年度へ繰り越されたとのことであるが、使用料算定および徴収の事務について改善できるところはないか改めて検証されたい。

カ 安全運転に向けた取組について

職員を対象とした安全運転講習については、座学だけでなく、シートベルトの効用を実体験する講習を行うなど、安全運転に対する意識の啓発に取り組んでいる。今後も継続した取組を期待する。

なお、職員の運転免許証の有効期間等の確認については、各所属長に任されているとのことであるが、全庁的に確認を実施することを検討されたい。

(2) 文書法制課

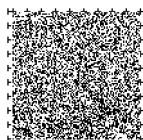
ア 文書の取扱いについて

文書の適正な事務処理について職員への周知を図り、文書事務研修を継続して実施するなど、これまでの取組を評価するところである。しかしながら、前例踏襲に陥りがちな中で、職員が基本的事項の重要性を十分理解し、適切な文書事務を行うためには、継続した取組が必要であると考え、今後も文書管理業務の適切な指導に当たられたい。

イ 文書の廃棄について

機密文書の運搬、廃棄にあたっては、委託先での溶解作業に立ち会うなど、細心の注意を払い実施されている。今後も厳重、慎重な対応をお願いしたい。

また、文書の処分に際しては、裏紙使用もされているところであるが、不用意な文書の漏えいとならないよう注意喚起されたい。



ウ 法務相談および研修について

職員にとって法制執務能力は必要不可欠であり、当然のことながら常に実務の裏付け、根拠となる法令に立ち返ることが必要である。

法制担当においては、個別具体的な法令等にもとづいた相談、アドバイスが行われているが、法令等にもとづく適正な事務の執行を図るため、今後も職員の相談体制および法務研修の充実を図られたい。

(3) 職員課

ア 職員採用について

平成30年度から採用試験の方法をテストセンター方式とし、全国で受験が可能となった。そのため応募者数が倍増したことはメリットであるが、一方、合格者の辞退が多かったとのことであり、追加の採用試験を行うこととなった。

試験方法の変更初年度であり、受験者の傾向が不明な部分もあったと思われるが、新たな採用試験の課題について整理し、今後の職員採用に生かされたい。

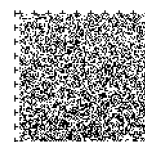
イ 人材育成について

自治体職員として必要とされる知識の習得はもちろんのこと、単なる事務処理能力だけでなく、新たな発想や創意工夫を重ね、多様化する市民ニーズ、行政課題に対し、柔軟に対応できる人材育成が重要である。研修内容を精査し、適切な運用をお願いしたい。

職員のやる気やポテンシャルを引き出すため、また、昇任に対する職員の意識改革を促すうえでも、職員に求められる資質や能力、キャリア形成に向けた支援など、人材育成について長期的な視点で臨む必要があると考える。人材育成にかかる長期的な方針について検討されたい。

ウ 働き方改革推進について

職員の働き方改革については、組織全体で効率的な働き方の意



識共有を図った結果、時間外勤務の大幅な削減につながり、職員の意識改革が進んだことがうかがわれ評価するところである。

長時間労働の是正、職員の健康保持は重要な課題である一方で、必要とする業務を適時適切に実施するための時間外勤務も想定されていることから、マネジメントの強化を図るとともに、時間外勤務の状況については引き続き検証を実施されたい。

男女問わず課題となっている仕事と育児・介護の両立を含め、ワークライフバランス実現のため、各種休暇を取得しやすい環境を作り、職員の安全衛生にも配慮した働き方改革に取り組まれたい。

エ 職員互助会事務について

職員互助会の事務については、市からの交付金交付の事務と、交付を受ける職員互助会の事務の双方を職員課で担当している。担当者については適宜ローテーションを行うなど、交付金の透明性の確保のため、今後も職務分掌による相互けん制、適切なチェック体制に留意し事務に当たられたい。

(4) 共通事項

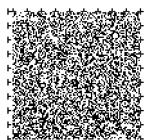
ア 各課契約における事務処理について

総務契約課では、契約事務手続における留意点について全庁的に周知を図るとともに、契約にかかる研修も時宜を捉えて実施しており、契約事務手続の適正化に向けた取組が進められている。

しかしながら、見積書、請書の徴取に一部不備が見受けられるなど、適切な契約事務手続が浸透するには総務契約課の努力だけでは難しいと思われる。各課契約における物品購入等に競争の余地がないか、また、各課で徴取すべき書類やその管理状況について、各所属長において基本的事項を確認するよう改めて促されたい。

イ 委託契約における仕様書等の確認について

委託契約において、報告書の提出時期など仕様書の内容が実務と合っていないケースが見受けられた。また、一部に簡易な業務



完了報告書が見受けられ、何をもって完了とし確認を行ったのか、記載事項について検討が必要と思われるケースがあった。

仕様書等の内容については、適宜見直しを行われたい。

ウ 電子決裁の推進について

電子決裁による起案処理はなかなか進んでいないとのことである。紙資料の持ち運びリスクの回避、無駄な紙をなくす（ペーパーレス化）ということも効率的な行政運営の一つであると考え

る。
具体的な数値目標を設定するなど、電子決裁の全庁的な推進に取り組まれたい。

