

令和元年度 定期監査結果に基づく措置状況等の報告

1. 監査の種類 地方自治法第199条第4項の規定に基づく定期監査
地方自治法第199条第7項の規定に基づく財政援助団体等監査
2. 監査対象年度 令和元年度4月から9月まで
3. 監査結果報告 令和2年3月3日

【共通事項①】

時間外勤務の解消に向けて、所属長が十分に内部統制を図り、特に休日や夜間に業務のある所属においては、勤務時間の弾力的運用を活用するなど職員の健康管理に努めながら、組織体制及び業務のあり方を見直されたい。(4～9月に月30時間以上の時間外勤務を三月以上行った職員が一人でもいる所属)

《今年度のみ該当》

所属等		措置状況等
市長直轄	総合企画政策室	適切な事務分担や職員間の協力体制の整備に努めており、引き続き、情報共有や作業の効率化等により、時間外勤務の縮減を図ります。
総務部	人事研修室	年度当初は、国県等の調査等を含め業務量が増加します。さらに令和元年度人事異動に伴う担当替え等により残業時間数が増加しましたが、令和2年度人事異動による新体制スタート時に業務分担の見直しを行い、職員間の連携による効率化も図りながら時間外勤務の削減及び健康管理に取り組んでいます。
市民部	総合窓口センター	職員の健康管理に留意しながら、時間外勤務の縮減を図ります。
福祉子ども部	障害福祉室	例年より、業務量の増加により時間外勤務は生じていますが、令和元年度は第五次障害者福祉計画の策定も重なり、30時間以上の時間外勤務が3ヶ月以上続きました。今後も、業務の効率化を図り、時間外勤務の縮減に努めていきます。
	保育幼稚園室	令和元年度は、新たな制度の開始に加え、支援計画の二期の策定業務とが重なり、360時間を超える職員が一部発生しました。しかし令和2年度に入り、職員も増員され、超過勤務は減少しています。今後も継続して縮減に努めていきたいと考えています。
産業部	農林資源室	令和元年度から新たに森林経営管理法が施行されたことに伴い、林政業務が増加していました。令和2年度から担当を一人増員し、担当者の負担軽減の対応を行いました。
都市整備部	営繕住宅室	営繕業務については毎年、前年度末において次年度の受託内容や件数を把握し、現人員数において対応可能な業務量の精査を行ってはいけるものの、年度途中において発生する緊急工事等の対応も必要となってきます。 特に令和元年度においては、学校関係の整備工事である空調設備とLED工事の財源方針変更に伴う、業務量の増加並びに、工事期間変更の影響により工事が集中したことから、平日に留まらず休日出勤しなければ工期が間に合わない状況であり、現に限られた人員数である建築技術職員での対応を余儀なくされている状況となっています。 引き続き、出来る限り当初より予定されている工事については依頼先である事業担当部署と協議し、工事発注時期や工事完成時期の調整をおこない、工事監督や設計業務等にかかる期間の確保に努め、職員の業務負担軽減を図ります。

所属等		措置状況等
上下水道部	水道工務室	業務内容の精査とともに室員の事務分担等を見直し、改善に努めます。
市立病院	総務企画室	業務の効率化や職員間の相互連携の強化を図っていましたが、一部の業務がシェア困難な専門的業務になることから時間外勤務時間が嵩んだ職員が見られました。令和2年度は新型コロナウイルス感染症に係る対応等で、相互連携しても業務遂行に影響が及ぶような状況ではありますが、健康管理も踏まえ臨時職員を効率的に活用するなど、可能な限り時間外勤務の抑制に努めます。
選挙管理委員会		4月7日執行の三重県知事・三重県議会議員選挙及び、7月21日執行の参議院議員通常選挙による時間外勤務が原因となっています。これら業務に関しては、他律的業務のため、一定やむを得ない部分もありますが、職員の健康管理に資するためにも、引き続き業務の効率化等を進め、時間外勤務の削減に努めます。

《昨年度に引続き該当》

所属等		措置状況等
市長直轄	秘書広報室	広報担当の職務内容について、災害などの緊急時の報道機関対応をはじめ、ホームページ、SNSなどの複数の広報媒体を通した迅速な情報発信が求められるなど、他律的な業務の比重が高くなっています。また、広報紙の編集については、企画、撮影、レイアウトなど、技術的なスキルの習得に一定の期間が必要となることから、新規採用職員や編集経験のない職員が配置された場合には、時間外勤務が多くなる傾向にあります。こうした職務内容の特殊事業を踏まえつつ業務の効率化と職員間の時間外勤務の平準化を図るために、広報担当職員同士での編集サポートを行ったほか、編集スケジュールの見える化などを進めました。また、令和2年度より、特集ページのレイアウト等を外部委託し、職員の負担軽減を図っています。
総務部	契約管財室	契約・検査業務においては、年度末から年度初めにかけて業務量が大幅に増加すること、及び入札制度の大幅な見直しを行ったため、時間外の増加につながりました。管財業務においては、年度末から年度初めにかけて、人事異動や組織機構の変更に伴う業務が発生すること、また、季節を問わず、庁舎設備の不具合が突発的に発生するため、時間外の発生の要因となっています。今後も引き続き、職員間の相互協力と事務の効率化を図り削減に努めます。
	財政経営室	年度当初については、人事異動による新体制のもと、起債借入事務や前年度決算、当年度6月補正事務等が重なり、業務量が増えるため、一定やむを得ない部分もありますが、時間外勤務の解消に向け、定期的に業務分担の状況を共有しながら、職員間の連携による効率化に取り組んでいます。
市民部	課税室	1人の職員に業務が集中しないように業務の平準化や、チェックリストの内容の見直し等、例年、時間外の削減に取り組んでいますが現体制ではこれ以上の時間外削減は困難な状況です。また、年々、チェック項目が増加している状況であり、特に来年度の税制改正によりチェック項目の増加が予想されなお一層時間外の削減が困難な状況となっています。
	保険年金室	現状の組織体制、今後見込まれる更なる制度改正等からも時間外業務の縮小は困難な状況ではありますが、業務の効率化等により一層努めて参ります。

所属等		措置状況等
福祉子ども部	生活支援室	極力時間外勤務は抑えるように指示はしていますが、生活保護業務という特殊性から時間外業務の削減は、現有職員数では相当困難と考えます。
	介護・高齢支援室	室員間での業務連携を図るなど、各担当業務の負担の見直しを図るとともに、業務支援等の活用により、時間外勤務の解消に室全体で取り組みます。
	地域包括支援センター	高齢化に伴い支援対象者は増加するため、人員等組織体制の改善を要求しています。また地域と連携する事業や緊急時対応等があり、休日出勤や夜間対応となることがあるが、健康管理のためなるべく代休等を取得するよう努めていきます。
	健康・子育て支援室	地域のイベント等により休日出勤が多くなっています。休日出勤の際は、振替休日を取得させ健康管理に留意させることや、一人の職員に業務が偏らないよう室全体で業務を割り振っていきます。
	子ども家庭室	時間外勤務の低減に向けて、業務分担の見直しや職員間の協力体制を充実させることにより、業務の効率に努め、取り組んでいます。
産業部	観光交流室	平成31年4月から職員の傷病休暇等により一時的に1人当たりの業務が増加しましたが、時間外勤務の抑制のため業務体制及び内容の見直しを行いました。 また、ノー残業デーを徹底するなど、職員の健康管理に努めました。 今後、適正な職員配置を要望していくとともに、勤務時間の弾力的運用を活用など業務のあり方等を見直していきます。
都市整備部	都市計画室	特定の職員に業務負担が偏らないよう、適宜、業務分担を行うと共に、令和元年7月1日付事務連絡「時間外勤務命令の上限等の取扱にかかる留意事項について（通知）」に基づく、（様式2）時間外上限集計表により時間外勤務の管理を行っています。
	維持管理室	維持管理室では、緊急現場確認・現場対応を始め工事の現場監督、道路の管理保全作業等、日中は現場対応に出ていることが殆どで事務的業務が進められない状況にあります。このような中、事務的業務については時間外勤務により対応せざるを得ない状況で、特定の人に偏らないよう、また健康被害が出ないように配慮し取り組んでいるところです。
市立病院	医事経営室	業務の効率化や職員間の相互連携の強化を図っていましたが、一部の業務がシェア困難な専門的業務になることから時間外勤務時間が嵩んだ職員が見られました。令和2年度は新型コロナウイルス感染症に係る対応等で、相互連携しても業務遂行に影響が及ぶような状況ではありますが、健康管理も踏まえ臨時職員を効率的に活用するなど、可能な限り時間外勤務の抑制に努めます。
教育委員会事務局	教育総務室	計画的・効率的な業務執行、ノー残業デーの徹底等全庁的な取組に沿って時間外勤務の解消に向けた取組を進めています。
	市民スポーツ室	助成事業に対する実績報告業務対応のため、突発的に時間外勤務が増大したところでありましたが、月1回の室打ち合わせのみならず、随時、室員間での業務の進捗状況の更なる確認を行い、適宜業務の分担を図ることにより、時間外勤務の縮減に向け、取り組んでいます。

【共通事項②】

旅費に関する旅行命令や支出命令について、旅行命令が事後になっているなどの誤謬が見受けられた。例規等を確認し、適正な事務処理を徹底されたい。

《今年度のみ該当》

所属等		措置状況等
総務部	人事研修室	旅行命令及び支出命令に当たり、回議漏れや清算処理に日数を生じるなど不適切な事案があったことを踏まえ、例規や「職員旅費に関するマニュアル」等を周知し、適正な事務処理に努めます。
市民部	課税室	今年度は今のところ旅行命令が発生する出張はありませんが、適正な事務を徹底したいと考えます。
上下水道部	経営総務室	システム入力の際に再確認を徹底するようにいたします。
消防本部	消防総務室	復命書に記載した旅行命令日の誤りについて指摘があったため、今後は、旅行を命令をした正確な日を復命書に記載するよう周知徹底を図ります。

《昨年度に引続き該当》

所属等		措置状況等
議会事務局		概算払いに添付する旅費の見積書が、旅行命令前に発行された参考見積書を付けているものがありました。旅行命令後に発行された見積書と様式が同様に添付を誤った為で、今後、添付間違いのないように努めます。
市長直轄	危機管理室	適正な事務処理を行うよう今後注意いたします。
	地域活力創生室	現在、適切な事務処理に努めており、今後も細心の注意を払います。
福祉子ども部	地域包括支援センター	例規や「職員旅費に関するマニュアル」等を十分に確認し、適正な事務処理に努めます。
	子ども家庭室	例規を遵守し、速やかに事務を行うように努めます。
産業部	商工経済室	旅費に関する経理事務について、例規等を熟知し、適正に行うよう室内で徹底していきます。
市立病院		旅行に行くための一連の流れについてフローチャートを作成するなど、誤謬が発生しないよう努めます。
教育委員会事務局	教育総務室	例規や「職員旅費に関するマニュアル」等を十分に確認し、適正な事務処理を行います。
	国体推進室	例規やマニュアル等を再度確認し、適正な事務処理を徹底出来るよう室内全員で取り組んでいます。

所属等	措置状況等
選挙管理委員会	旅行命令簿の支出命令印の押印漏れが生じたことについて、「職員旅費に関するマニュアル」等を十分に確認し、不適切な事案が生じないように、正確な事務処理に努めます。

【共通事項③】

委託料・工事請負費について、同じ箇所と思われるものを同時期に複数実施しているものが見受けられた。一つにまとめて発注することにより経費の削減に繋げるよう、コスト意識をもって事務を行われたい。

《昨年度に引続き該当》

所属等		措置状況等
地域環境部	環境対策室	東山墓園の崩落に係る委託事業であり、事前予測が難しい委託案件が発生したことが要因であるため、今後、事業を計画的に進めていく中においては、内容を精査したうえで、同一発注を行うよう努めます。
福祉子ども部	保育幼稚園室	委託料・工事費については見直しを行い、一つにまとめて発注するよう改善に努めます。
都市整備部	維持管理室	現場対応の件数、緊急対応の件数、委託や修繕工事の件数が非常に多く、一人ひとりが多くの時間外勤務により対応しているところですが、一つにまとめて発注（測量、図面作成、発注事務）することで、更に個々の時間外勤務を増大させ、健康被害が出ることも懸念されること、また、迅速に現場対応していることで地域との連携や協力体制が整っていること、それによって2次災害を抑止していることなどから、今後も同様の対応にて進めていきたいと考えています。
教育委員会事務局	教育総務室	発注に際し経費削減の意識を持ち工期等の検討を行います。
	文化生涯学習室	同時期実施事業については、内容を精査し、同一発注を行うように努めます。
上下水道部	下水道維持室	コスト意識をもって経費の削減に繋げるよう、実施方法の見直し改善に努めます。

【個別事項】

所属等		定期監査結果	措置状況等
市長直轄	総合企画政策室	分掌事務の広域行政に関することについて、ごみ、医療、消防等の伊賀圏域の行政課題における調整事務に努められたい。	伊賀市との広域行政に関する諸課題の検討については、「県と市町の地域づくり連携・協働協議会」などを通じ、県の支援を受けながら引き続き取り組んでいます。
		ふるさと納税を積極的に推進するとともに、クラウドファンディング等自主財源確保の方策も検討されたい。	令和2年度より、企業版ふるさと納税や、ふるさと納税ポータルサイトを利用したガバメントクラウドファンディングを開始し、従来のふるさと納税以外の方法での自主財源の確保にも取り組んでいます。
	危機管理室	地域防災力の格差解消に努められたい。	令和2年度総合防災訓練の実施に向け令和2年6月に事前研修会を行い、各地域での訓練についてレクチャーを行い、全地域一定の理解を得ることができるよう努めました。
	秘書広報室	フェイスブック、ツイッター、インスタグラムなど情報発信ツールが多様化する中で、広報の発行形態も含め、現体制の中で効果・効率的な情報発信について検討されたい。	令和2年8月、本市の情報発信の現状・課題を踏まえ、広報媒体の特性を生かした効果的な広報活動を展開していくための具体的な取組を「名張市広報戦略」としてまとめました。本年度は、これまでのフェイスブックやツイッターでの情報発信に加えて、インスタグラムを活用し「#名張感動」投稿キャンペーンを実施したほか、特に、新型コロナの感染拡大防止のための啓発にあたっては、各広報媒体を複合的に活用するなど、情報がすべての市民に伝わるように、分かりやすく効果的な情報発信に努めています。
総務部	総務部	内部統制に係る事務の所管室を明確にし、市の内部統制のあり方について検討されたい。	内部統制については、最終的には推進部局と評価部局で構成し、推進部局は新たな組織とすることが望ましいとされていますが、検討段階では既存の室でその業務を担うのが適当であると考えています。そこで当面は、行政改革推進室で、制度の基本的な知識や方法を研究するとともに、三重県をはじめ他市の状況を参考に、内部統制のあり方や推進体制等について検討していきます。その検討結果を踏まえて、主管室である総務室、業務改善・効率化を担う行政改革推進室、コンプライアンスを担う人事研修室で構成するプロジェクトチームを組織するなど、本市における内部統制の推進に取り組むこととします。
	契約管財室	契約・検査事務についての啓発、研修、指導を徹底されたい。	令和2年3月に新年度予算に係る見積もり合わせの日程に係る注意事項を周知するとともに、令和2年4月には「設計金額算出のための参考見積もりの取扱い」について、以前通知した内容を再度整理して周知するなど、契約事務に関わる部署への情報提供に取り組んでいます。契約検査事務は、行政が行う事務の中で、最も公正さが求められる事務の1つでありますことから、引き続き、随時各部署からの問合せに対応するなど、適切な契約事務の推進に取り組めます。

所属等		定期監査結果	措置状況等
	財政経営室	補助金は公金であるため、補助金交付先団体等が補助対象となる工事や物品を発注する場合には、入札等の競争原理のもと経費節減するよう所管室に指導されたい。	補助団体の規模・組織の態様により、市の入札等の手続きに準じることが困難な場合もありますが、被補助団体に対し、公金であるとの認識を徹底し、適正な予算執行と経費節減を指導するとともに、目的や効果を十分に検証した上で適宜補助内容や金額の見直しを行うよう、令和元年度に引き続き、令和2年度当初予算の配当通知において全所属に通知し、徹底したところです。
市民部	課税室	業務委託に際しては、職員の資質維持や費用対効果を十分検証し進められたい。	業務委託に関しては、費用対効果及び業務の質の維持両面から検証すると会計年度任用職員を増員する方が効果的です。また、RPAやAI-OCRについても他市の状況を調査したところ、本市では既に外部委託している内容であったり、本市において期待する業務については、読み込ませる作業の前に書類の整理やチェック等の作業がある為、現況の機械の能力では業務の合理化につながらないとの結論となりました。
	総合窓口センター	窓口業務の委託に際しては、委託業者を指導管理できる職員の資質維持に努められたい。	今後も継続して職員の資質維持に努めます。
福祉子ども部	医療福祉総務室	保健センターの警備業務委託については、設計内容の見直しや競争原理を導入するなど経費節減に努められたい。	令和2年度の契約において、一部経費の節減を行います。令和3年度は、他施設の警備業務委託との比較検討を踏まえ、設計内容の見直しや条件付一般競争入札の検討などにより、さらなる経費節減に努めていきます。
	生活支援室	翌月に提出が義務付けられている生活保護費の前渡資金精算書が規定どおり提出されていない月があった。適正な事務処理に努められたい。	前渡資金の精算業務に関しては、迅速に処理すべく庶務係長が配属されたましたが、事務処理量の大小により清算業務が遅延しないように配慮していきます。
		他律的業務における時間外勤務の上限時間を著しく超えている職員について、改善に努められたい。 ※令和元年7月1日付「時間外勤務命令の上限等の取扱にかかる留意事項」に係る総務部長通知以降、時間外勤務が100時間以上の月が1月以上かつ7～9月の平均が80時間を超えている職員がいる所属	生活保護という特殊性のある業務内容上、時間外での対応処理はやむを得ない場合もありますが、担当職員の身体的精神的健康保持のため、残業は必要最低限に抑えるように指示はしています。なお他律的業務外の庶務的業務についての残業は、月30時間以内に抑えるよう併せて指示しました。
	保育幼稚園室	他律的業務における時間外勤務の上限時間を著しく超えている職員について、改善に努められたい。 ※上記と同じ	令和元年度は、新たな制度の開始に加え、支援計画の二期の策定業務とが重なり、360時間を超える職員が一部発生しました。しかし令和2年度に入り、職員も増員され、超過勤務は減少しています。今後も継続して縮減に努めていきたいと考えています。

所属等		定期監査結果	措置状況等
上下水道部	経営総務室	水道事業において人口減等により有収水量が減少する中、老朽化施設の対応が必要となることや、下水道事業では令和2年度会計から地方公営企業法の適用を受けることから、両事業において中長期的な経営見通しを策定し、受益者負担を原則とした持続可能な経営に努められたい。	令和2年度、水道事業においては第2次水道ビジョンを、下水道事業においては下水道事業全体計画及びストックマネジメントの策定を予定しており、これらを踏まえ、経営戦略を策定（改定）し、中長期的な財政見通しにより持続可能な経営に努めてまいります。
出納室		会計事務についての啓発、研修、指導を徹底されたい。また、会計事務マニュアルについては、現状に即した改定に努められたい。 併せて、適正な備品管理について各所管への指導を徹底されたい。	会計事務処理について、注意すべき事項があれば、適切な時期を捉えて、研修会、庁内メールや掲示板等も活用して発信していきます。 会計事務マニュアルについては、現状に即した内容になるよう随時改定していきます。 備品管理については、従来の備品登録の啓発と併せて、各所管の備品購入費の予算執行状況から備品の登録漏れ等の確認を行い、適切な備品管理が出来るよう各所管への指導に努めていきます。
教育委員会事務局	郷土資料館	納入済通知書等を整理している綴において、前年度のものや費目の異なるものが混在していたため、適切な整理に努められたい。	納入済通知書等の整理にあたっては、適切な仕分け及び整理に改めました。今後とも適切な仕分け及び整理に努めます。
		空調・電気設備工事の発注において、3者から見積書を徴取していたが、当該工事に必要な業種登録のない業者が含まれていた。発注に際しては、発注に応じた業種登録のある業者を入札参加資格者名簿から選択されたい。	随意契約を行う際の見積書徴収については、入札参加資格者名簿での登録確認を行い、適切な業者選択を行います。