

令和3年度 定期監査等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1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査等
2. 監査対象年度 令和2年10月～3月、令和3年度4月～9月
3. 監査結果報告 令和4年3月10日

| 所属等 | | 監査結果 | 措置状況等 |
|---------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 市長直轄 | 秘書広報室 | <p>月1回の発行となった広報紙による情報発信以外に、SNS等の情報発信ツールをこれまで以上に活用することにより情報発信力の強化に努められたい。併せて、高齢者等の情報の受け手側に配慮した効果的・効率的な情報発信となるよう取り組まれたい。</p> | <p>広報と広聴を一体のものとして捉え、市民と行政とのよりよい関係性を築くため、令和3年9月に「名張市広報戦略」を策定しました。①広報媒体の特性やターゲット層を踏まえた効率・効果的な情報発信 ②全庁的な広報力の向上 ③ソーシャルメディアの活用等多様な情報発信主体との連携の3つ戦略を掲げ、「伝わる」ことを意識した取組を進めています。①の取組の中で、従来より運用している市公式のFacebookやTwitter、YouTube動画チャンネルに加え、令和3年度からは「名張市子育てLINE」、4年度からは「名張市公式TikTok」を開設するなど、各情報媒体の特性や利用者層に配慮した情報発信に取り組んでいます。</p> |
| | | <p>市民にとって、よりわかりやすい情報提供ができるよう、全庁的な広報力の向上に努められたい。</p> | <p>全庁的な広報力の向上を目指し、令和3年11月に秘書広報室内に「デザイナー新本部」を設置。新規に作成するものや従来より使用してきたチラシ・お知らせ文書、カード・冊子などが対象となる市民により「伝わる」ものにするため、レイアウト・デザイン等のアドバイスも含め、多様な広報媒体を活用した広報展開を提案するなど、広報担当者による伴走支援を進めている。</p> |
| | 危機管理室 | <p>大規模災害に備え、地域づくり組織を含め迅速な災害対応のできる体制づくりに努められるとともに、発災時に使用することが想定される施設、機器等について日頃からの点検・整備に留意されたい。</p> | <p>平時より自助、共助の重要性について理解と協力を得られるよう地域づくり組織との連携に努め、発災時における防災体制の強化を図っています。また、市が指定避難所に備えている資機材などについても、地域づくり組織に協力いただきながら、市総合防災訓練や区、自治会の寄り合いなどの機会を通じて、点検・整備に努めています。</p> |
| | | <p>臨時的な財源を活用し、大規模に備品購入を行ったところであるが、更新を行う場合は、財源の確保に努めるとともに、計画的な整備について検討されたい。</p> | <p>資機材などの備品については、長期間の使用に耐え得るものであるが、地域づくり組織の協力のもと、平時からの点検・整備など正常な状態を保てるよう維持管理を行うことで、更新時期の延伸に努め、経年による劣化や故障等により更新が必要となった場合には、活用可能な財政措置を慎重に検討し、最大限に有利となる財源の確保に努めます。</p> |
| 総合企画政策室 | <p>ふるさと納税については、積極的に推進するとともに、経費削減の取組にも努められたい。</p> | <p>令和3年度は、事務事業委託先や関係団体との関係性の見直しや返礼品の公募など、返礼品の充実を図りました。今後も新たな返礼品の開発に努め、PR手法を検討するとともに、物流に係る経費などコストの削減についても検討していきます。</p> | |

| 所属等 | | 監査結果 | 措置状況等 |
|---------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 地域活力創生室 | | コロナ禍において地方移住の関心が高まる中、様々なPR方法を駆使し、より一層名張の魅力を伝え、移住定住の促進に努められたい。 | 地方暮らしを考える人を呼び込むため、「オンライン移住相談会」や、名張市出身者を対象とした「オンライン同郷会」を開催し、関係人口拡大やUターンを促す機会を創出します。また、SNSを活用したシティプロモーションで本市の魅力発信に努めます。 |
| | | 地方創生に係る交付金を活用するにあたっては、後年度の財政運営にも留意し、効果・効率的な事業実施に努められたい。 | 地方創生推進交付金及び地方創生拠点整備交付については、当該交付金の制度上からも「稼ぐ力」により将来的（3～5年後）に事業として自走していくことが求められていることから、引き続き、当該交付金の活用を検討する際には、交付期間終了後における事業の継続手法についても、あわせて検討します。 |
| 総務部 | 総務室 | 長期にわたり在籍する職員に異動等があっても、市民サービスの低下を招かないような体制づくりに努められたい。 | 室員全員が全業務の把握に努めると共に、特に法制執務や選挙事務については、お互いに指導や研修により、室員全員のスキル向上に努め、人事異動による市民サービスの低下を招かないようにします。 |
| 市民部 | 収納室 | 支払い事務において、一部不適切な事務処理が見受けられた。チェック体制を強化し、適正な事務執行に努められたい。 | 支出負担行為及び支出命令書の作成者を、会計年度任用職員から正職員に変更して、支払が完了していない場合に早期にチェックできる体制に改めました。改めて、出納閉鎖前の支出状況チェックを徹底しています。 |
| | | 個人情報の取扱いについて、一部不適切な事例が見受けられた。個人情報保護の重要性と適切な取扱いについて認識を共有し、再発防止に努められたい。 | 改めて個人情報の重要性についての認識を高めると共に、個人情報の適切な取り扱いを徹底するように努めています。個人情報を含む書類の内容確認について、電話での確認から書面での確認に改めました。 |
| | 課税室 | 課税業務において、税負担の公平性が損なわれないようチェック体制の強化に努められたい。 | 賦課に係る業務についてはすべて主担当と副担当を配置し、相互による業務の進行状況チェックや入力データの徹底した見直し作業により対応しています。 |
| | | 長期にわたり在籍する職員に異動等があっても、市民サービスの低下を招かないような体制づくりに努められたい。 | 研修会への積極的参加、担当打合せ時において課題解決にむけた討議、本室ベテラン職員が講師となり研修を行う等、偏りの無い課税知識共有に努めています。 |
| 保険年金室 | 高齢者の健康増進を図るため、特定健診の受診率向上に努められたい。 | 後期高齢者健康診査は、三重県後期高齢者医療広域連合において実施しており、受診率の向上を図るため令和3年度より自己負担額が無料化されました。また、10月に前年度の健康診査を未受診かつ生活習慣病で医療機関を未受診と思われる方に勧奨通知を送付しています。名張市においては、広報による啓発、市役所及び各地域市民センターへのポスターの掲示、地域づくり組織と協働し、地域の各戸配布で健診の案内等の啓発や、ケンコーマイレージ1ポイントの付与等により引き続き受診率向上に努めていきます。 | |

| 所属等 | | 監査結果 | 措置状況等 |
|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 被保険者返納金について、効果的な滞納整理により未収金の回収に努められたい。 | 返納金未返還者に対し、督促・催告を行うなど未収金回収に努めていきます。 |
| | 総合窓口センター | 窓口業務の委託においては、引き続き、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。 | 窓口業務の委託により職員の実地経験の機会が少なくなったこと、また職員の減少と短期間の異動により、窓口業務等に係るノウハウを継承することが難しい状況となっています。現在、研修には積極的に参加しているところですが、危機管理対応もあることから、職員も窓口対応の機会の確保に努めるとともに、現状を踏まえた人事異動を要望をしていきます。 |
| | 市民相談室 | 個人情報の不適切な取扱いにより、市民の信頼を失う事例が見受けられた。個人情報の取扱いについて、定期的な研修を行うなど、各所属への指導に努められたい。 | 特定個人情報の取扱い等について、特定個人情報事務取扱担当者全員を対象にeラーニングによる研修を実施しました。 |
| | | 情報公開請求に係る事務処理については、各所属への周知徹底を図られたい。 | 文書主任研修時に「公文書公開請求」「個人情報開示請求」に関して請求時の対応について説明し、不明点については市民相談室に問い合わせるよう依頼しました。 |
| 福祉子ども部 | 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。 | 生活保護システムからのデータ処理に沿って、より確認が容易となる清算事務シートを作成し、事務の効率化・省力化を図りました。 |
| | | 長期にわたり在籍する職員に異動等があっても、市民サービスの低下を招かないような体制づくりに努められたい。 | 業務の定型化を進めることにより、業務の質を一定に保ちつつ、OJTを進めることで市民サービスの向上に努めていきます。 |
| | 障害福祉室 | 契約事務においては、契約規則等に則り適正な事務処理に努められたい。 | 契約事務についてはサービス提供の基点となることから、公平さの担保を主眼に置き、契約規則等関係法令を熟知し適正に事務が執れるよう室内で徹底すると共に、各室員の執務能力習熟を図るため、ジョブローテーション等にも取り組みます。 |
| | 地域包括支援センター | 臨時的な財源を活用し、新たに事業を実施するにあたっては、後年度の財政運営にも留意し、効果・効率的な事業実施に努められたい。 | 事業の実施にあたっては、後年度の財政負担について留意しつつ、効果的・効率的な事業実施を行います。 |

| 所属等 | | 監査結果 | 措置状況等 |
|------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 健康・子育て支援室 | 備品の購入にあたっては、契約規則等に則り適正な事務処理に努められたい。 | 備品購入にあたっては適正に事務処理を進めていきます。 |
| | | 新型コロナウイルスワクチン接種等により業務量が増大しているため、業務分担の均衡化や情報共有を図り、職員の健康管理、健康状態の把握に努められたい。 | 新型コロナウイルスワクチン接種事業については、ワクチンの追加接種が開始される等、さらに業務量が増大しています。職員の健康管理、健康状態を把握しながら業務を進めます。 |
| | 子ども家庭室 | 長期にわたり在籍する職員に異動等があっても、市民サービスの低下を招かないような体制づくりに努められたい。 | 令和4年度より子ども家庭室に子ども家庭総合支援センターを設置することに伴い、会計年度任用職員の相談員を2名増員するとともに、資格を持った専門職員の確保を図るため相談員の賃金体系の改正を実施しました。 |
| | 子ども発達支援センター | 施設の老朽化が進む中、計画的に改修、修繕等を行い、施設の安全管理に努められたい。 | 築30年を迎える施設であるため、電気設備や空調設備等、計画的に改修、修繕等を行っていますが、その他緊急修繕を要する箇所が複数発生しています。優先順位を検討しつつ、施設の安全管理に努めます。 |
| 市立病院 | 医事経営室 | 長期にわたり在籍する職員に異動等があっても、市民サービスの低下を招かないような体制づくりに努められたい。 | 業務の固定化を防ぐため、主担当及び副担当を決め、遂行しています。また、長期間で蓄えた知識やスキルを職員に適切に引き継がれるよう職員間のコミュニケーションを深めています。 |
| 消防本部 | | 消防団員の確保に努め、地域防災力の向上を図られたい。 | 出勤報酬の見直し及び団員報酬を段階的に引き上げる等、消防団員の処遇改善を改善するとともに、若者に対し消防団について認知してもらえるような各種防火防災啓発活動を実施し、団員確保に努めます。 |
| | | 女性職員が働きやすい環境整備に努められたい。 | 女性消防職員の働き方等について多数の女性消防職員が在籍する先進的な他の消防本部の話を聞く等、先行事例も参考にしつつ、現に在籍する女性消防職員の意見も聞きながら、男性・女性ともに働きやすい環境整備に努めます。 |

| 所属等 | | 監査結果 | 措置状況等 |
|-------|----------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 上下水道部 | | 窓口業務、施設管理業務の委託においては、引き続き、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。 | 窓口業務委託業者とは、定例的な会議や日常業務の中での案件報告で、情報の共有、協議により双方の資質向上を図りながら、適切な指導、監督を行っていきます。 水道施設の施設管理業務においては、経験豊富な職員の退職により、委託業者を指導管理できる職員の資質低下が懸念されることから、これまで実施してきた技術研修を継続するとともに、積極的に外部研修や近隣市町との技術連携を活用し、職員の資質維持に努めます。 下水道施設の適切な維持管理業務を行うためには、効率的な維持管理が必要となることから、民間事業者の有する技術力を積極的に活用し包括的民間委託に移行できる体制を構築するとともに、技術者職員の技術継承や人材育成に努めます。 |
| 出納室 | | 会計事務について、引き続き啓発、研修、指導を行うとともに、適正な現金取扱事務について各所属への指導を徹底されたい。 | 会計事務に関する啓発、研修、指導について、引き続き取り組み、担当者の意識及びスキルの向上に努めます。 現金についても、出納室において、各所属での取扱いを正確に把握し、厳格で安全な事務の指導を徹底します。 |
| | | 長期にわたり在籍する職員に異動等があっても、市民サービスの低下を招かないような体制づくりに努められたい。 | 職員構成が、人数、経験ともにいびつになっており、本来の審査体制も組めない状況が続いています。少しでも、次に引き継げる体制作りを模索しながら、誤りがなく、市民への説明が明瞭である出納事務に取り組みます。 |
| 施設 | 名張藤堂家邸 | 警備業務委託においては、長期継続契約とするなど発注方法を見直されたい。 | 長期継続契約とし、現在入札準備を進めています。 |
| | 旧細川邸やなせ宿 | 契約事務においては、契約規則等に則り適正な事務処理に努められたい。 | 令和4年度契約事務においては、事務処理を改善し、契約規則等に則り適正に行いました。 |
| | | 利用者の増加を図るとともに、施設の運営方法について、指定管理も含めたあり方について検討されたい。 | 令和3年度は新たな事業に取り組み、来館者の年齢層の拡大につながりました。より良い運営方法について、今後も引き続き検討していきます。 |

【時間外勤務】

時間外勤務命令の上限時間の設定を超えている所属においては、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。

該当部局：令和2年10月～令和3年9月に月45時間あるいは総時間が360時間を超えている職員が一人でもいる所属

(◇他律的業務の多い所属は、1か月について100時間以上、2～6か月平均で80時間超、月45時間超の月が6月超あるいは総時間が720時間超の職員が一人でもいる所属とする。) ※医療職及び消防職員を除く

| 所属等 | | 措置状況等 |
|------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 市長直轄 | 秘書広報室 | 災害や水道管漏水などの緊急時の報道機関対応をはじめ、新型コロナウイルス感染症患者の発生や感染防止対策、新型コロナワクチン接種の案内について、ホームページやSNSなどの複数の広報媒体を通じ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ります。また、広報紙や動画については、企画、撮影、編集など、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、時間外勤務が多くなる傾向があります。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、広報担当者向けの専門研修に積極的に参加したり、担当職員同士で編集サポートを行ったりしています。 |
| | 危機管理室 | 令和2年度は、避難所における感染症対策を強化するため、臨時交付金を活用して市指定避難所に配備する資機材等を購入し、それらの配備に伴う作業が立て込んだことが要因となり時間外勤務の増加となりました。災害などの緊急時を除いては、職員の健康管理などにも十分留意しつつ室内の統制を図り、時間外勤務の抑制に努めます。 |
| | 総合企画政策室 | 状況に応じて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、情報共有の徹底や作業の効率化等により、時間外勤務の縮減を図ります。 |
| | 地域活力創生室 | 状況に応じて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、情報共有の徹底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 | 総務室 | 三重県知事の辞職による知事選挙や衆議院議員解散総選挙による併任の選挙事務によるものが大半です。選挙執行事務は、他律的な事務ですが効率的な事務執行を工夫し、時間外勤務が特定職員に偏らないよう進めていきます。 |
| | 人事研修室 | 職域接種等、新型コロナ関連の業務が発生するなど、業務量が増加したことや、人事異動に伴い、ジョブローテーションを行った結果、時間外勤務が上限時間を超える結果となりました。今後も業務改善や効率化の推進、職員間の相互応援等により、時間外勤務の縮減に取り組みます。 |
| | 契約管財室 | 職員間の相互連携、応援体制を強化したものの、令和3年度は月45時間を超える職員が一部発生しました。しかし令和4年度8月以降は減少している状況にあり、今後も継続して縮減に努めていきます。 |
| | 情報政策室 | 令和2年度、第21回国勢調査の実施において、コロナ禍による国の実施方針の決定や物品等の遅延などにより、調査基準日前後数ヶ月にわたり、当室統計担当職員の時間外勤務時間が大幅に超過しました。この期間以外については、必要最小限度となっています。 |

| 所属等 | | 措置状況等 |
|--------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 財政経営室 | 年間を通して、新型コロナウイルス対策に係る補正予算が令和2年度は10号、令和3年度は12号に至り、年度当初には、このような状況の中、起債借入事務や前年度決算もあり、業務時間が増えました。就業前に声かけを行うなど、時間外勤務の解消に向けて、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。 |
| 地域環境部 | 人権・男女共同参画推進室 | 長期休暇や短時間勤務中の職員3名を抱えた中での勤務であったため、通常勤務職員の時間外勤務がやむを得ず発生していましたが、現在は解消しています。 |
| 市民部 | 保険年金室 | 職員間の相互連携、業務の効率化等例年時間外の削減に努めています。ただし、制度改正、事務処理標準システム導入による事務量の増加が見込まれる中、現職数での時間外勤務の削減は難しい状況です。 |
| | 総合窓口センター | マイナンバーカードについて、国は令和4年度末までに全国民に行き渡ることを目指しており、平日の時間外や休日窓口の開設等、普及促進に向けた対策が盛り込まれ、当市においても取り組みを実施したこと、また複数職員の長期休暇が重なったことが主な要因です。そのため、業務内容や実施期間の短縮等の見直しを行い、時間外勤務の削減に努めました。 |
| 福祉子ども部 | 医療福祉総務室 | 特別定額給付金支給事業へのプロジェクト員としての参画や、令和3年4月から導入した重層的支援体制整備事業に係る補助申請等業務、また、コロナ禍での法人監査・実地指導業務等、平常業務以外の要因での時間外勤務が発生しています。 令和4年4月より組織体制が増員されましたが、可能な範囲で業務の平準化等を進め、時間外勤務の抑制を図ります。 |
| | 障害福祉室 | 年度当初は、申請の更新に伴う来庁者の増加、年度の切り替えに伴う事務の増加、契約などに習熟した職員の異動、福祉子ども部内共通の取組であるワクチン接種業務への対応、職員の育児休暇取得に伴う業務引き継ぎ対応により、4月及び5月に月45時間を超える職員が一部発生しました。 また、6月以降も体調不良により休暇を取得する職員が複数生じたことで、他の職員の業務負担及び時間外勤務が増加しました。その後、休暇を取得した職員の復帰以降は、業務負担を平準化できる見通しとなりました。今後も継続して時間外勤務の縮減に努めていきます。 |
| | 地域包括支援センター | 時間外勤務命令の上限時間の設定を超えている職員は、専門職種（保健師）かつ係長の役職であり、新型コロナウイルス感染症への対応が係長級であったことや正職員の妊婦（保健師、社会福祉士）を複数人抱え、職場の業務調整を行いながら、通常業務に加え厚生労働省や三重県のモデル事業を担当するなど、当該職員への業務集中を避けることが困難でした。時間外勤務の解消に向けて、職員間の相互連携体制を強化し、今後も継続して職員の健康管理や縮減に努めていきます。 |
| | 健康・子育て支援室 | 新型コロナウイルスワクチン業務及び母子等の相談支援業務については、業務量の削減が難しい状況にありますが、組織体制のあり方を見直す等、時間外の削減に向けて取組を進めます。 |
| | 子ども発達支援センター | 専門職担当業務について職員の異動や長期休暇が重複したため多職種による業務の役割分担の見直しを行ったが、分担が困難な部分について当該専門職の時間外勤務が上限時間を超過するに至りました。今後も、可能な限り時間外勤務の抑制に努めます。 |
| 都市整備部 | 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事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。 |

| 所属等 | | 措置状況等 |
|----------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 都市計画室 | 予想を上回る申請件数に対応するための事務処理の増大や、加重的な業務集中により、月45時間、年間360時間を超える職員が発生しましたが、その後の申請件数が安定していることや、加重的業務を計画的に業務連携し、平準化することで、過剰な時間外労働は発生していません。今後も継続して同様の取り組みに努めます。 |
| 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年度及び3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せんが、健康管理も踏まえ会計年度任用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。 |
| | 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、一部の業務が専門性が高く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年度及び3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せんが、健康管理も踏まえ会計年度任用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 | 令和3年4月より、業務量や時間外勤務時間等に応じ、担当業務の見直しを実施しました。また、引続き、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。 |
| | 文化生涯学習室 | 市美術展等、平日の残業に加え、土日祝も出勤となる期間が生じますが、職員の健康管理を第一に考え、代休取得の働きかけや業務分担の見直しなどにより、残業の縮減を図ります。 |
| | 市民スポーツ室 | 新型コロナウイルス感染症拡大防止対応等のため、突発的に時間外勤務が増大しました。月1回の室打ち合わせのほか、随時、室員間での業務の進捗状況の確認を行い、適宜業務の分担を図ることにより、時間外勤務の縮減に取り組んでいます。 |
| | 図書館 | プロポーザル方式による窓口業務委託の更新に伴い、令和3年1月は選定委員会の資料作成、同年3月は、入札に係る仕様書等の作成業務のため、45時間を超える残業が発生しました。当該契約事務は数年に一度となるため、当面は当該業務を原因とする残業は発生しませんが、次期更新時に、同様の事態とならないよう、早めの準備を行います。 |
| 上下水道部 | 経営総務室 | 初めての企業会計決算を迎えるにあたり時間外業務が超過してしまいましたが、通常業務に戻った以降は減少しています。また、増加する漏水対応に時間外勤務も増加傾向にありますが、通常業務については計画を立て時間外勤務の削減に努めます。 |
| | 水道工務室 | 職員間の相互連携、応援体制を強化したものの、夜間工事の立会いや漏水修理により月45時間を超える職員が一部発生しました。しかし令和3年度6月以降は減少している状況にあり、今後も継続して縮減に努めていきます。 |

【現金取扱事務】

現金による公金の取扱いについて、一部不適切な事務処理が見受けられたことから、会計規則等を確認し適正な事務処理を徹底されたい。

◇収納後、指定金融機関への払込みが遅い。

| 所属等 | | 措置状況等 |
|--------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 市長直轄 | 危機管理室 | 使用料徴収の対象となる館が庁外にあり徴収業務を委託していることから、徴収した使用料が危機管理室を経由し指定金融機関へ払込むまでに時間差が生じてしまうが、不正や事故などを防止し適正な事務処理を行えるよう、これまで以上に受託者と協同して時間短縮に努めます。 |
| 地域環境部 | 環境対策室 | 指摘を受け、毎日の払込へ改めました。 |
| 福祉子ども部 | 保育幼稚園室 | 必要に応じ各施設への確認等を行いながら、引き続き、収納後の速やかな市金庫への入金に努めます。 |
| | 赤目保育所 | 一時預かり料金やスポット保育料など、保護者から領収後は速やかに市金庫に払い込むようにしていきます。 |
| 都市整備部 | 維持管理室 | 道路台帳の写し等のコピー代金については、当日の収入分を集計した後に翌日指定金融機関へ振込みを行っています。 |
| 教育委員会 | 文化生涯学習室 | 従来月2回であった払込を週1回に変更しました。 |

◇つり銭の管理が不適切。

| 所属等 | | 措置状況等 |
|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------|
| 市民部 | 課税室 | 郵送による証明手数料の事前問合せがあった場合につり銭の必要が無いよう正確に料金額を伝えることにより、指摘を受けた切手によるつり銭が生じないようにしています。 |

◇収納事務の委託について契約がなされていない。

| 所属等 | | 措置状況等 |
|--------|---------|---------------------------------------------------------------|
| 福祉子ども部 | 保育幼稚園室 | 令和4年度の家庭的保育事業の委託契約から、契約書に収納事務委託の項目を盛り込むとともに、当該委託用の領収印も作成しました。 |
| 教育委員会 | 文化生涯学習室 | 該当施設の入館料の収納について、券売機を設置し、委託事業者による収納事務を廃止します。 |