

令和4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3年10月～3月、令和4年度4月～9月
 3. 監査結果報告 令和5年2月28日

所属等		監査結果	措置状況等
総務部	総務室	公印は、当該公文書が真正であることを証明するためのものである。そのため公印を押印する際には、当該公文書に係る決裁文書の確認を行い、適正な事務処理を徹底されたい。	市長印の押印については、文書管理システムにより担当室から依頼があり、システムに登録された決裁済文書であることを当該室員が確認しています。誤字脱字や形式的な不備も併せて指導していますが、より一層慎重な確認業務を行っています。
		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。	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。
	人事研修室	「職員旅費に関するマニュアル」について、出納室と情報共有を行い、支払方の多様化などに対応できるよう時代に即した見直しを適宜行われたい。併せて、旅費に関する事務研修を実施するなど周知徹底されたい。	他市の状況を確認するとともに、出納室と協議のうえ、随時、「職員旅費に関するマニュアル」の見直しを進めます。また、旅費に関する事務については、マニュアルの改正にあわせて、職員ポータルに掲示板を活用するなど職員への周知方法を検討します。
		時間外勤務について、全庁的に削減の取組を行っているが、過重な時間外勤務が見受けられる。人件費の抑制とともに、職員の健康管理やワーク・ライフ・バランスを実現するためにも、時間外勤務の削減に向けた取組の強化に努められたい。	毎月、各部局長に所属職員の時間外勤務の実績を通知するとともに、一定の時間数を超えた職員に対して、申し出により産業医の面談を実施しています。また、関係例規を改正し、令和4年10月より、育児休業の分割取得、非常勤職員の育児休業等の取得要件の緩和及び育児休業を取得しやすい勤務環境の整備を行い、特に男性職員の育児への参加を推進するとともに、有給休暇の計画的な取得を推進しています。このように、人件費の抑制、職員の健康管理やワーク・ライフ・バランスを実現するためにも、業務改善や業務省力化の取組、時間外勤務の削減、各種休暇制度の取得促進により働き方改革を推進していきます。
	人事評価制度において、評価結果は、職員の配置、給与処遇、人材育成等に活用されることから、公平公正な評価ができるよう職員研修や実施方法等の検討、見直しを継続されたい。また、一定の点数を下回った職員に対して、所属長と連携し、意欲喚起や改善に向けての指導に努められたい。	平成28年度から本格導入した人事評価制度については、現在、評価結果が下位区分となった職員に対して、勤勉手当や昇給等処遇面への反映を実施していますが、今後、上位区分の職員についても反映していけるよう検討する必要があります。そのためにも、継続して、制度の浸透を図るとともに、評価のバラつきを少なくし、評価基準をそろえるための職員研修や実施方法等を検討していきます。また、一定の点数を下回った職員に対しては、自らを振り返り、今後の課題を明確にし、育成につなげていくための指導を所属長等と連携しながら行っていきます。	

所属等	監査結果	措置状況等
	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、適正な事務処理に努められたい。	適性な事務処理を行っていくために、内部のチェック体制を強化し、不適切な事務処理の防止に努めていきます。
契約管財室	契約・検査事務において、規則に合致していない事務処理が見受けられる。契約・検査事務にかかるマニュアル等により、啓発、指導を徹底されたい。	市職員の随意契約に係る収賄事件を受け、第三者委員会や内部委員会において、契約事務の在り方や再発防止について検証しています。今後、各委員会の報告内容に基づき、指針やマニュアル等の見直しを行った上で、啓発や指導の徹底に努めます。
	公共工事の入札及び契約の適正化の推進に関する法律で契約の相手方等を公表することが義務付けられているにもかかわらず、ホームページの更新がかなり遅れている。契約事務の透明性を確保するため、適正な時期に公表できるよう改善されたい。	遅延していた契約状況の公表について、順次整理し、公表を進めている状況であり、適正な時期に公表できるよう努めます。
	随意契約は、例外規定であるにもかかわらず多々見受けられる。特に長年にわたる一者随意契約などは、金額及び内容の妥当性と、真に競争に付すことができないかの検討を促すこと。また、入札あるいは契約事務を回避するために分割発注していると見受けられる案件が散見されることなどから、適正な契約事務について周知徹底されたい。	随意契約の適正実施について、令和5年4月に通知し、周知をしました。今後は、通知だけではなく、研修等を通して、適正な契約事務について周知徹底します。
	会計規則において、各所管の長が作成する公有財産の副本を備え、公有財産の増減、異動等について常時把握するとあるが、各所管で管理している財産台帳との数値の差異が見られる。課題を認識し、適正な事務処理に努められたい。	固定資産台帳は「統一的な基準による地方公会計の整備促進について（平成27年1月23日付総務大臣通知総財務第14号）」の通知に基づき整備し、財務分析や資産管理等への活用、外部への情報開示等を目的としていることから、毎年更新する必要があるため、毎年度の確認の際、各所管管理の台帳との整合に努めます。
行政改革推進室	使用料、手数料の見直しは、自主財源確保において大きな柱となることから「使用料、手数料の適正な見直し方針」に基づき、受益者負担の適正化を図り、併せて減免制度の見直しを行う等の運用面も含め、継続して取り組まれたい。	使用料、手数料の適正な見直し方針に基づき、原則、5年ごとの見直しを実施し、減免制度の見直しも含め、受益者負担の適正化を図ります。

所属等		監査結果	措置状況等
地域環境部	地域経営室	所管施設の賃貸料については、社会情勢及び民間貸付料の動向等に照らして適正な対価であるのか等、鋭意検討されたい。	市で定めた公有財産未利用地貸付基準に基づき、賃貸料の見直しをします。
市民部	課税室	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。	日頃から関係事務職員への事務の指導及び相互連携を図ることにより、市民サービスの低下を招かないよう努めています。
福祉子ども部	生活支援室	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。	職員異動の影響をできる限り軽減するため、担当ケースの情報共有、複数訪問をすすめているところです。 あわせて保護費支給事務においても複数職員で対応するとともに処理の見える化を進めています。
	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。	一般業務については、日々の業務の中で少しずつ業務引継ぎ等を行い、支障がないように努めているところです。また、専門的な知識を有する業務については、従前より人事研修室へ「担い手となる職員の配置等」について強く要望しているところです。今後も引き続き、市民サービスの低下を招かないように体制づくりに努めます。
産業部	農林資源室	名張市農業支援センターについては、機能の明確化を図るとともに在り方についても検討されたい。	名張市農業支援センター設置要綱第4条では職員が3人体制となっているが、実情は、農林資源室長が農業支援センター長を兼務しているのみです。加えて同要綱第3条に定められた業務内容は農林資源室職員が関係機関と連携・協力して業務を遂行しています。 実情に合わせて、令和5年度末に要綱を廃止し、農林資源室で実施する方向で準備を進めていきます。
	観光交流室	コロナ禍においても「忍者ツーリズム創生事業」「竹灯コンテンツ造成事業」等、新たな事業を展開し観光客の増加に向けて取り組まれている。「2025年大阪・関西万博」が開催されることを見据え地域資源を最大限に活用し、新たな観光客誘致に努められたい。	「2025年大阪・関西万博」を大きなビジネスチャンスと捉え、関西圏からのアクセスの良さと美しい自然をはじめとする豊富な地域資源を最大限活用し、観光誘客と観光消費額の拡大による市内経済の活性化を図るために行政、各種関係団体、観光業、商工業、農林業、サービス業等市内産業に関わる様々な主体が連携し、取組を進めます。
都市整備部	用地対策室	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。	専門的な知識を求められる業務であるため、人事異動により業務遂行に支障をきたすことのないよう体制づくりに努めるとともに、主管室である都市計画室及び人事研修室に引き続き人員配置について要望していきます。
	営繕住宅室	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。	業務マニュアルを随時更新していくことで、円滑なノウハウの継承に努めます。

所属等		監査結果	措置状況等
市立病院	総務企画室	名張市立病院在り方検討委員会から、病院の在り方、進むべき方向、経営形態等について、答申書が提出されたところであるが、それらの助言や意見等を踏まえ、市民ニーズや医療需要の変化に対応した医療体制整備と経営健全化に取り組み、地域の中核病院として市民の福祉増進に寄与されたい。	現在、策定中の市立病院経営強化プランでは、各診療科へのヒアリング等を行いました。医療従事者も一緒になって経営改善及び市立病院の体制の問題点等を洗い出し、経営強化プラン素案へ反映しています。
		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。	担当者に加えて副担当者をおき、業務の固定化を防ぐように努めています。また、個々人の培った知識やスキルが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構築します。
	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。	担当者に加えて副担当者をおき、業務の固定化を防ぐように努めています。また、個々人の培った知識やスキルが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構築します。
看護専門学校	教務庶務室	看護の仕事の魅力を広く発信し、幅広い分野からの学生確保に努められ、地域社会に貢献できる看護師の育成を図られたい。	近畿圏に広く学校訪問を行っており、今年度から通信制高校も訪問対象に追加しました。また、市内の施設へ学生募集・オープンキャンパスのポスター掲示依頼・SNSによる情報発信も積極的に行い、学生確保に努めています。成果として、令和5年度入学生を23名確保することができました。
教育委員会事務局	教育総務室	令和7年度から導入予定の給食費の公会計化にあたっては、学校諸経費の取扱も含めた協議を学校現場と十分に行い、それらの公会計あるいは私費会計の区分を明確にし、併せて各々の関与の責任の所在を整理したうえで制度化に向け慎重に進められたい。	公会計化については、教職員の働き方改革が望まれる中、令和元年7月の文部科学省通知「学校給食費等の徴収に関する公会計化等の推進について」及び「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」に基づいて給食費について実施に係る検討及び準備を行っています。事業実施に当たっては、手法や役割分担等について学校現場と協議を行い、名張市の財政的負担及び業務量も勘案しながら、進めていきます。
		会計規則で、備品は、保管のため番号を付し、備品であることを標示しなければならないとあるが、小中学校の児童生徒用の机や椅子など一括購入において、備品登録の無いものが多数見受けられた。備品は、貴重な財産であり、常に良好の状態管理し、効率的に運用しなければならないことから、備品の管理事務の適正化を図り、その管理体制が確立されるよう努められたい。	児童生徒用机・椅子及びパイプ椅子の一括購入備品については、市会計規則第121条但書き及び市立学校財務・備品事務取扱内規第9条により、「集合備品」を規定し、「集合備品管理簿」により取得、移管、廃棄等による増減について管理しているところです。なお、全小中学校の運用状況について、再確認を行い、全校適切にできていることを確認しました。また、上記以外の備品シール等による管理が難しい備品についても、取扱内規の改正も行いながら、対応していきます。引続き、全小中学校とともに、備品に対する適正な管理に努めていきます。

所属等	監査結果	措置状況等
学校教育室	<p>GIGAスクール構想により児童、生徒に1人1台のタブレット端末が配備され学習環境も大きく変わり、個人に最適化された学びが提供されることとなった。一方で教職員や保護者のITリテラシー、SNSでのトラブル、セキュリティ面での課題も浮き彫りとなってきた。それらの問題解決に向け、引き続き、適切な対応に取り組まれない。</p>	<p>GIGAスクール構想の実現により、児童生徒が1人1台の端末を活用して学習をしています。また、家庭学習での活用も進んでおり、家庭でのWi-Fi整備はかなり進んだと想定され、子どもたちへの情報モラルやリテラシーの指導を、今まで以上に学校と保護者が連携して行っていく必要があります。さらに、ICT環境は日進月歩で進化しており、ICTの活用方法に加え、ITリテラシーやセキュリティ面でも常に社会の変化に対応していく必要があります。そのため、教職員への研修を充実させていくとともに、各学校において、児童生徒への指導や保護者への啓発が、常に新しい情報を基に実施できるよう努めます。</p>
	<p>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、適正な事務処理に努められない。</p>	<p>各室員の責任感を高めるとともに、主務と副務が連携を密にし、業務を進めます。また、経理担当に定期的に確認するなど、適正な事務処理に向けて、2重のチェックを行うことで再発防止を図ります。</p>
教育センター	<p>短時間勤務の会計年度任用職員が非常に多いため、業務の効率性、組織の統一性及び管理責任において憂慮されることから、事務事業の実施に際しては、事業に応じた効果・効率的な人員配置に努めるとともに、事務事業を厳選したうえで、適正な管理監督のもと効率的な事務事業の実施に努められない。</p>	<p>教育センターは、本市の子どもの豊かな学びを保障し、様々な教育課題の解決を図るため、「教職員研修」や「調査・研究」の実施、不登校児童生徒への支援（適応指導教室）、「発達支援教室」や「週末教育事業」等子どもへの支援、保護者や教職員からの教育相談、「コミュニティ・スクールの充実」や「学校生活支援ボランティア」等学校と地域の連携への支援、学校図書館の充実、家庭教育への支援等、様々な分野で子ども・保護者・教職員を支援する機関として位置づいています。教職経験者を会計年度任用職員として任用し、その専門性を生かして、上記の事業を推進しています。事業実施に際しては、進捗管理・精選を行い、事業の効果・効率化を図っています。引き続き業務の効率化と事業の充実を図ります。</p>
	<p>学校教育室と連絡を密にし、業務に重複のないよう効率的な事業実施に努められない。</p>	<p>学校への指導の役割を学校教育室、研修・支援の役割を教育センターとするほか、兼務職員を置くことで業務の重複を避けるなど、学校教育室と連携し役割分担しながら事業を進めています。</p>
市民スポーツ室	<p>学校開放における実費負担について、積算根拠を明らかにするとともに、昨今の社会情勢を鑑み見直しを行う等、適正な料金設定となるよう検討されたい。</p>	<p>学校開放の実費負担の算出根拠については、施設によって違いがあります。運動場の夜間照明や格技場、LED化した体育館は時間単位で単価を設定し算出しており、LED未整備の体育館については、電気メーターにより1kwの単価で算出しています。また、LED化などで消費電力が抑えられている照明もありますので、各施設の消費電力を調査し、昨今の社会情勢も見据え、適正な料金設定となるよう見直しを検討します。</p>
図書館	<p>図書館業務の委託においては、委託業者を指導管理できる職員の資質向上に努められない。</p>	<p>各種研修に積極的に参加するなど、職員の資質向上に努めています。</p>

所属等		監査結果	措置状況等
上下水道部	経営総務室	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。	安定した市民サービスを継続するため、ジョブローテーションを行うとともに、業務内容をマニュアル化するなど業務の共有化を図り、知識や手法の継承ができる体制づくりに努めます。
出納室		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。	長期職員の異動を前提に今後を見据えて業務を行っており、市民サービスや事務レベルの低下を招かない体制づくりに努めています。市民への説明が明瞭であり、誤りのない出納事務の執行を念頭に置いて、引き続き取り組みます。

【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3年10月～令和4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（事務室勤務以外）を除く

所属等		措置状況等
市長直轄	秘書広報室 (現秘書室)	市長改選期にあたり、旧市長から新市長への引継ぎ事項の整理や新市長就任にあたっての事務書類の作成及び準備、執務室の整理等を行うため、令和4年4月分（一月）実績のみ月45h超の時間外勤務が発生しましたが、以降は、円滑に事務を遂行し、事時間外勤務の抑制に努めています。
	秘書広報室 (現広報シテイ プロモーション 推進室)	災害や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の感染防止対策、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市民への情報発信が求められるなど、他律的な業務の比重が高い状況です。 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。職員間の時間外勤務の平準化を図るために、研修への参加や担当職員同士で業務分担と編集サポートを行いながら、今後も時間外抑制に向け、メリハリをつけながら業務の効率化に努めます。
	総合企画政策室	新総合計画「なばり新時代戦略」の策定のため、令和4年度は月45時間を超える状況が一部発生しました。しかし令和4年度11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たいと考えています。
総務部	人事研修室	業務改善や業務省力化の推進とともに、職員同士の相互応援により、時間外勤務の縮減に今後も取り組んでいきます。
	契約管財室	年度末と年度当初は入札、検査業務が非常に多く、特に昨年度は契約検査業務は他律的業務な要素があり、月45時間を超える職員が一部発生しました。今後は時間外勤務の情報を職員間で共有し職員間の相互連携、応援体制を強化し、時間外勤務の縮減に努めていきます。
	情報政策室	令和4年4月において、年度当初処理、定期人事異動に伴う権限変更処理、市長・市議会議員選挙事務及びこれに伴う職務権限者の変更作業等が重なり、併せて室所属職員の異動・減員が重なったことから情報部門所属全職員、また特定職員に負担が係ったものです。次月以降、上限時間等超過するものではありません。
	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3年度は12号、令和4年度は10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。

所属等		措置状況等
地域環境部	人権・男女共同参画推進室	病気休暇中職員、育児短期間勤務職員の業務をカバーする為、職員間の相互連携、応援体制を強化したものの、一部の職員で月45時間を超えました。今後はより一層の職員間の相互連携を図り、時間外勤務の縮減に努めていきたいと考えています。
市民部	保険年金室	令和4年2月の国保事務処理標準システム導入準備、運用に係る業務量の増加や、4月の人事異動に伴い時間外勤務が大幅に増えてしまいましたが、令和4年度5月以降は徐々に縮減することができました。令和5年度の人事異動により、新体制の業務分担で取り組むものの業務に不慣れなこともあり、制度改正等による運用の変更や、来庁者の増加する時期には、現状の人数体制では内部事務を時間外勤務により対応せざるを得ない状況でもあります。職員の健康管理に留意しながら今後も可能な限り時間外勤務の抑制に努めます。
	総合窓口センター	令和4年度末までにほぼ全ての国民がマイナンバーカードを保有できるよう推進することが政府の目標とされ、令和5年2月末までの申請者にマイナポイントが付与されるキャンペーンが開催され、膨大な数の申請がありました。また、交付事務に対応するため、時間外、休日窓口の開設などにより業務時間を大幅に費やし、交付事務以外の所掌事務も遅延なく行う必要があったため3名の職員が年間上限時間を上回る結果となりましたが、令和5年5月から徐々に改善され、令和5年7月以降、月45時間を超える超過勤務者はいなくなりました。
福祉子ども部	医療福祉総務室	令和4年度は、3年に1度の民生委員改選事務のほか、新型コロナ対応事務（ワクチン接種・物価高騰等支援対策など）等もあり、室内の相互連携等に取り組んだものの、専門性の高い業務もある中で、時間外勤務が月45時間を超える職員が発生しました。今後も継続して縮減に努めていきたいと考えています。
	介護・高齢支援室	新型コロナウイルスのワクチン接種業務により、土日の勤務が増え、一時的に令和4年度は、時間外勤務が過多となった職員がおりましたが、ワクチン接種事務について、現在解消しています。また、今後コロナ禍が収束後は、要介護認定審査に係る事務が急増することが懸念されることから、室員間での業務連携を図るとともに、事務の効率化等業務の見直しを行います。
	地域包括支援センター	緊急ケース対応や国モデル事業の実施など、一定の経験値や調整力を有する職員が必要とされる複雑困難な事例対応が生じたため、時間外の上限超過をした職員が一部発生しました。今年度は必要性の低い残務による超過勤務の精査と削減、業務量の平準化に向けた体制の見直しを行うことで時間外勤務の削減を図るとともに、有給休暇の取得促進に向けた積極的な声掛けを行うなど職員の健康管理とライフバランスの向上に努めています。
	健康・子育て支援室	新型コロナワクチン業務及び母子等の相談支援業務は、業務量の削減が難しいですが、業務の効率化及び室員の事務分担の見直しを進めることで時間外の削減に努めます。
	子ども発達支援センター	教育専門員の削減、保護者のライフワークに合わせた相談業務の増加や築30年を超える施設管理業務等業務量の増加等により時間外業務が上限を超過する結果となりました。発達に課題のある子どもが増加傾向にあり、相談、学校訪問等が増加する中、教育専門員追加補充要望を行うほか、多職種による業務分担の見直しを行うなど、今後も可能な限り時間外勤務の抑制に努めます。

所属等		措置状況等
産業部	農林資源室	多くの事業を展開している当室では、年度末・年度初めの各事業にかかる事業計画・実績報告等、地元や三重県等との調整をしながら資料を作成しており、事務が膨大で相互連携できないため、複数の職員が上限時間を超える勤務となっています。職員間の相互連携については可能な範囲で実施しており、引き続き、効率的な業務の遂行に努めます。
	商工経済室	通常業務に加えて、地方創生推進交付金（名張市経済好循環推進協議会（最終年度）、名張市事業承継人材マッチング支援協議会（初年度設立））、地方創生テレワーク交付金、新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金（プレミアム商品券、リフォーム補助金、ポストコロナチャレンジ促進事業）事業、マイナポイント事業の業務が発生しています。 少人数体制であるので、職員同士の相互協力により効率化を図ることで少しでも時間外を抑制し健康管理に配慮しながら持続可能な体制を維持できるように努めます。
	観光交流室	令和4年度は、新型コロナウイルス感染症の拡大、物価高騰等により大きな影響を受けた市内の観光関連事業者がポストコロナの反転攻勢につなげるため事業を実施するなど新たな取組により、職員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随時行ってきました。 今後は、業務に見合った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の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	令和4年4月より所属職員の超過勤務状況において超過勤務が月45時間あるいは総時間が360時間を超えている状況はありません。 係毎の業務別工程表を作成し、室員間での業務の見える化等により業務の合理化が進み、時間外勤務の減少につながったと思われます。
	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。
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おりましたが、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。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の高いシェア困難な専門的業務であることから時間外勤務の嵩んだ職員が発生しました。令和4年度も引き続き、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あり、健康管理も踏まえて業務の流れを見直すなど、可能な限り時間外勤務の抑制に努めます。
消防本部	消防総務室	消防団の行事や訓練等は、団員の就業上の理由から夜間及び休日での開催が多く、加えて令和4年度は消防団操法大会への出場に伴う指導が重なったことで、一部の職員が月45時間を超える結果となりました。 日頃より勤務時間の弾力的運用や週休日の振替等を積極的に活用し、時間外勤務の抑制と職員の健康管理に努めていますが、業務負担の平準化なども図りながら今後も継続して時間外勤務の縮減に努めます。

所属等		措置状況等
教育委員会事務局	教育総務室	新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金活用事業に係る各学校との調整等に時間を要するなど、年度末・年度初めや夏季休業前の時間外勤務時間が増加しました。 引続き、室全体のスケジュール管理や担当業務の見直しを行いながら、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	本年度も職員の育児休業取得に伴い、会計年度任用職員の時間数が十分確保できていないなど、課題はありますが、土日祝も出勤に対して、必ず代休を取得するよう心掛けるなど、職員の健康管理を第一に考え、時間外勤務の縮減を図ります。
	市民スポーツ室	室員1名が病気休暇が多く、他の職員の業務量が増大したため。また突発的な時間外勤務（施設の修繕等）も多く発生したため、月1回の室打ち合わせや週1回の進捗確認の打ち合わせなど、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。
	図書館	司書有資格者等、特定の職員に業務が集中しないように業務分担をきめ細かく割り振ることと、ミーティングの際に管理職が進捗状況を把握し、他の職員がサポートを行い、時間外の抑制に努めています。
選挙管理委員会事務局		初めての市長と解散に伴う市議会議員の同時選挙及び参議院議員通常選挙によるものです。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。

【分割発注】

委託料・工事請負費について、入札・契約事務を回避するために、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。合理的な理由が認められない分割発注は、競争性を阻害し、加えて決裁事務の形骸化を招くことから、法令及び規則等に基づき適正に執行されたい。

所属等		措置状況等
都市整備部	道路河川室	法令及び規則を再度確認し、適正な発注事務の徹底に努めます。
	維持管理室	可能な限り入札・契約事務による発注を心掛けます。
	用地対策室	測量業務において、業務内容及び施工時期が異なることから、適切な時期に個々の業務の発注を行ってきた結果、同年度に複数の発注が生じることとなったため、今後は工期を長く設定し、統合しての発注を検討します。
教育委員会事務局	教育総務室	各学校における修繕や工事については、学校運営に大きな影響が出ないよう夏季等の休業期間に実施することを基本とし、計画的に実施しているところです。しかしながら、不具合等による緊急対応が必要な事案も多々あり、同一校での工事期間が重複することも生じているところです。 引続き、計画的に実施が可能なものについては、同一発注を行うように努めます。

所属等		措置状況等
	文化生涯学習室	令和4年3月初旬に畳の入れ替えを発注したが、同年3月中旬に大雨により、障子が傷んだため、新たに修繕発注しました。当該事業は別途発注が不可避であったと考えますが、今後、疑念を抱かれないよう注意します。
	図書館	今後は法令等に基づき、計画的に発注します。
福祉子ども部	保育幼稚園室	ご指摘をいただいた草刈り、樹木剪定の委託につきましては、来年度より、同時期のものは場所ごと、施設ごとの分割を行わず、3者見積りを徴収のうえ実施したいと考えております。

【現金取扱事務】

現金による公金の取扱いについては、不正、事故、間違いを防止するためにも常に問題意識を持ち、金額の多寡にかかわらず厳正、確実に行うべきものであるが、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。指摘事項としては次のとおりである。

◇収納後の指定金融機関への払込み遅延（1週間以上）

所属等		措置状況等
市長直轄	危機管理室	収納後1週間以内に指定金融機関に払込みできるように受託者と調整を行いました。
地域環境部	環境対策室	収納の翌日に入金処理を行っていますが、引き続き、担当職員不在時の対応についても徹底し、速やかな入金による適正な事務処理を行っていきます。
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。
教育委員会事務局	文化生涯学習室	郷土資料館 体験学習及びコピー代については、ある程度まとまってから納入する運用を行っていました。指摘後、週1回必ず入金するよう指導を行ないました。

◇つり銭の不適切な管理

所属等		措置状況等
教育委員会事務局	文化生涯学習室	夏見廃寺展示館で使用していた釣銭20,000円が市の公金でないことが判明したため、調査したところ、平成7年の開館当時、名張市遺跡調査会（解散後、名張市が引き継いだ）が供出したものと判明しました。そのため、令和5年3月31日に雑入で一般会計に入金し、4月1日に釣銭を借り受ける手続きを行いました。

◇金種表等書類の決裁不備

所属等		措置状況等
教育委員会事務局	文化生涯学習室	庁外施設の事務担当者しか押印してない件について、今後は室長が押印できない場合は、その場に居合わせた室員が代理で押印するようにする。