

令和5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4年度10月～3月、令和5年度4月～9月
3. 監査結果報告 令和6年2月29日

所属等		監査結果	措置状況等
市長直轄	秘書室	市長及び副市長の意向・考え方・方針を踏まえて、新たな視点での業務の見直しや対応に努められたい。	市長等の公務が円滑に遂行されるよう、意向・考え方・方針からは、各部署と市長等との打合せ（レクチャー）業務の効率化や資料管理の負担軽減を図るため、資料のペーパーレス化と「LoGoチャット」を活用した資料の事前送付を各部署に周知し、運用を進めています。引き続き、市長等の意向を確認しながら、業務の見直し等を進めていきます。
	危機管理室	職員の現職経験年数が少ないため、機器操作など十分な業務の継承がなされていないところが見受けられる。職員のノウハウの引継ぎとスキルアップを図られるとともに、関係機関及び全庁的な連携に努められたい。	県防災システム等の取扱い研修に参加するとともに、同システムへの関連部局を含めた参加を実施しました。また、発災時には参集した職員で災害対策本部を設置する必要があることから、危機管理室以外の職員で災害対策本部の設営訓練を実施しました。
		災害時でも緊急情報をスムーズに伝達できる手段を確保するため、防災DX導入などの検討も進められたい。	今後も国の動向を踏まえながら、災害時の効果的で確実な情報伝達等の仕組みを検討していきます。
		大規模災害に備え、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。	令和6年3月までに全指定避難所の備蓄物品について点検・整備を実施しました。
		防災体験学習コーナーの一層の利活用に努められたい。	防災体験学習コーナーで使用する動画が古く現状にそぐわないものであったため、ニーズに応じた内容を使用できるよう改善を行いました。
	総合企画政策室	企業版ふるさと納税及びクラウドファンディングなど効果的な手法を積極的に推進し、自主財源の確保に努められたい。	関係部局と連携し、企業版ふるさと納税やクラウドファンディング等の自主財源確保の取組を進めています。
	広報シティプロモーション推進室	広報の手法については、各種の取組が見られるが、若年者から高齢者、市内居住者から市外居住者、さらには企業など対象者に合わせた情報を、広報誌やWebサイト、SNSなど複数の媒体できめ細やかに発信するよう努められたい。	市の情報発信の基本媒体としての「広報紙」、情報のプラットフォームとして「ホームページ」、地域広報としてのSNSなど、引き続き、各媒体の特徴を生かした効果的な情報発信に努めます。

所属等		監査結果	措置状況等
		広報のカラー化、LINEの運用など新たな取組に対しては、費用対効果を十分検証し、財源を確保しながら取り組まれない。	これまでのタブロイド判モノクロとA4カラー化では入札方法などを工夫した結果、金額に大きな差がなく導入ができました。令紙6年度から紙面の有料広告枠を増やし、広告料金の見直し行うなど、歳入確保につなげています。
		移住定住施策については、総合的に計画・調整し、積極的に推進されたい。	限られた予算の中で、他市で行っているような大きな移住者向け施策の展開はできませんが、県主催の都市部での移住相談会に積極的に参加するなど、県と連携しながら今後も取組を進めていきます。
		シティプロモーションにおけるブランドイメージの創出にあたっては、伊賀地域をはじめ広域的な視点も勘案して取り組まれない。	シティプロモーションは、まちに愛着を持ち、まちに関わる人、活動人口を増やす目的で進めているところです。これまでも、伊賀市とはさまざまな連携を進めてきました。今後も伊賀市や周辺地域とは、幅広い分野で積極的な交流、連携した情報発信も検討していきます。
	行政・デジタル 改革推進室	自治体D X推進にあたっては、関係部署と連携しながら市民の利便性の向上とともに業務の効率化につなげられることを期待する。	令和5年4月に策定した名張市D X推進計画では、推進体制として、名張市行政・デジタル改革推進本部を設置し、部局間の総合調整を行うことにより、デジタル化施策を計画的かつ効率的に推進するものとしております。また、分野横断的な検討が必要になった場合には、迅速に検討や判断を行うことのできる機動力の高い組織として、検討項目別ワーキンググループを設置して対応してまいります。他方、市民の利便性向上や業務の効率化を目指して、各部署におけるD X推進の取組に当たっては、連携を密にして具体的な課題やニーズを共有した上で、必要となるデジタルツールの導入検討に向けて伴走型の支援を行っています。
		兼務職員が多く、指揮命令や担当業務の責任所在が曖昧になる可能性があるため、担当する部署間の不断の調整協議に努められたい。	事務分掌に基づき、兼務職員の役割と責任を明確に定義し、それぞれの部署毎に兼務職員がどの業務を担当するのか明確にしています。また、部署間の調整を円滑にするために、相談・連絡・報告を行い、進捗状況や調整が必要な事項について情報共有をしています。加えて、チャットやグループウェアスケジュール等のツールを活用することで、兼務職員や関係者間でのタスクのステータスや担当者を確認し、調整や協力を円滑に進めています。
市民部	収納室	令和5年4月1日から、インターネットの地方税お支払サイトで地方税統一QRコードを活用した地方税の納付が開始された。納付機会の充実拡大と周知に取り組むとともに、税負担の公平性の観点からも、収入未済金の縮減に努められたい。	固定資産税と軽自動車税については、令和5年4月から納付書に地方税統一QRコードを印字し、地方税お支払サイトでの納付に対応しています。加えて、普通徴収市県民税と国民健康保険税の納付書についても、地方税統一QRコードを印字できるように、令和6年度中にシステム改修を予定しています。これにより、納付機会の充実拡大を行います。

所属等		監査結果	措置状況等
	課税室	課税事務の執行にあたっては、適正かつ的確な対応を行うとともに、公平・公正な賦課に努められたい。	引き続き、可能な範囲内で作業工程を見直すとともに無駄を省くよう心掛けていきます。特にシステム操作に関しては、複数人で再確認するなど事務改善を行う必要がありますが、併せて業務の省力化が可能かどうかのすみ分けにも考慮しながら、公平・公正な賦課に努めていきます。
	保険年金室	年金の請求においては、内容により他部署の医療専門職の意見を聞くなど連携し、スムーズな手続きができるよう努められたい。	保健師等の意見を確認しながら、円滑な請求手続きを行えるよう連携していきます。
	総合窓口センター	委託業者や会計年度任用職員が多く、正規職員が少ないという状況であるため、業務に必要なスキルを継承できる体制づくりに取り組まれたい。	法改正による事務処理に変更等があれば、綿密な情報共有を行い、手順書等により、委託業者、会計年度任用職員の誰でも同一に窓口対応ができるよう連携を図っています。正規職員も可能な限り、窓口業務に携わり業務遂行上、必要なスキルを継承しています。
		備品管理について、購入品の一部に備品登録漏れが見受けられた。今後は適切な事務管理に努められたい。	備品登録漏れがあった1件については、登録を行いました。今後も適切な事務管理に努めます。
	市民相談室	市民相談においては、市民にとって分かりやすい相談窓口となるよう、相談体制と周知方法の充実に取り組まれたい。	市民の相談に対し適切な対応を行えるよう、相談業務担当者の意識及びスキルの向上に努めるとともに、引き続き広報、出前トーク等での相談窓口の周知・啓発に取り組みます。
福祉子ども部	医療福祉総務室	名張市社会福祉協議会（以下、社協という。）に対しては、市の関係部署が個別に連携しているが、同じ方向で地域福祉を目指す必要があることから、市全体として社協と意思統一を図るために市の窓口を一本化するとともに、市と社協のそれぞれの役割分担を明確にされたい。	社協と連携して取り組む施策分野は、高齢、障害、生活困窮、子ども等多分野にわたっており、それぞれの制度に基づく連携は引き続き各担当で行います。現在も予算の取りまとめ等の対応は当室で行っていますが、今年度、名張市地域福祉計画の改定作業において、名張市社会福祉協議会がこれまで策定してきた名張市地域福祉活動計画を包含した形にするという大きな見直しを行っています。名張市地域福祉計画は、名張市の福祉行政における理念計画として位置づけられていることから、地域福祉において同じ方向性を持つことができるとともに、市と社協にとって地域福祉の推進を担う役割が明確になるものと考えています。

所属等	監査結果	措置状況等
	老人福祉センター「ふれあい」については、利用者が減少傾向にあり、固定化が進んでいる状況にあることから、有効活用に向けて検討を進められたい。	令和5年4月の入浴設備の故障により、入浴施設を廃止する方針にあわせて、老人福祉センター「ふれあい」の在り方の検討を行っていく旨を同年8月の教育民生委員会協議会において説明させていただきました。本年8月の教育民生委員会協議会では、高齢者の介護予防機能に加えて、ユースプレイスの設置、世代間交流の場づくりなどを含めた在り方方針（案）をお示しし、令和6年度中に具体の整備方針を策定する予定です。
	概算払の精算については、会計規則第45条で、用務又は事務終了後5日以内に概算払精算書を作成し、会計管理者に提出することが定められているが、委託料の概算払において、概算払精算書の提出がなされていない事例が見受けられた。会計規則を遵守し、適切な事務処理をされたい。 また、概算払自体は不適ではないが、その必要性や支払時期などについて検討されるよう要望する。	指摘を受けた年度の概算払精算書を遡って作成し、会計管理者に提出しました。 令和6年度以降の処理においても、事務処理を再度点検し、適切に処理しています。
生活支援室	生活保護受給者の雇用機会を確保するため、引き続き就労支援の取組を進められたい。	就労支援員を引き続き雇用し、関係機関と連携しながら生活保護受給者の就労支援を行っている。また即時に一般就労が難しい場合は「就労準備事業」や「就労訓練事業」を通じ就労能力の醸成を主眼とした就労支援も進めています。
	資金前渡の精算については、会計規則第43条で、当月分のものを翌月5日までに精算手続きを行うことが定められているが、生活保護扶助費の資金前渡の精算手続きが数か月間遅延しているものが見受けられた。会計規則を遵守し、適切な事務処理をされたい。	当月分について、遅くとも翌月15日までに精算するよう、適切な事務処理を徹底します。
	委託料の支払において、支払遅延となっている事例が見受けられた。支払遅延防止法に基づき、支払が遅れることのないよう徹底されたい。	支払い事務について、支払遅延防止法に基づき、支払いが遅れることのないよう徹底します。
介護・高齢者支援室	介護保険料の収入未済金については、被保険者間の負担の公平性という観点からも早期徴収に努められたい。	次年度からの介護保険料改定に併せて、制度の趣旨等を被保険者に周知を図り、納付を啓発してまいります。滞納となっている保険料等については、分納誓約に基づく計画的な納付の支援を行うなど、引き続き、早期徴収に向けて努めます。

所属等	監査結果	措置状況等
	新型コロナウイルス感染症のまん延によって、臨時的に12か月有効期間を延長する措置が認められていた要介護（支援）認定について、令和6年3月31日をもって臨時的取扱いの経過措置期間が終了することにより、要介護認定に係る調査・審査会件数が大幅に増える見込みとなるため、認定結果に遅れが生じないよう万全を期した体制の準備を進められたい。	令和6年度の当初予算においては、調査員2名増員を図り、市内介護施設入所者の更新申請について、次年度から施設への業務委託を行うべく、施設に意向調査等を実施しています。また、現在まちの保健室に依頼している業務の一部の見直しを図り、業務負担を軽減することにより、調査に従事する時間の確保を行い、調査遅延に向けた対策を講じることににより、体制の充実を図ります。
	老人クラブ及び老人クラブ連合会に対する補助金について、高齢者が増加する一方で会員が減少しているため、補助金の効果を検証し、補助金の見直し、地域づくり組織との連携事業への移行等を検討されたい。	次年度以降、県下の状況を調査し、補助金の効果を検討のうえ、関係団体とも協議を行うことにします。
障害福祉室	基幹相談業務については、社会福祉法人等に委託せず、行政直営で行っているが、他の相談業務が増え本来の基幹相談業務に支障をきたしていることから、基幹相談業務の委託等を検討されたい。	令和7年度からの委託の可否について、検討を継続しています。 令和6年度上半期には、委託の可否と方向性を決定する予定です。
	委託料の概算払において、会計管理者に概算払精算書を提出した日が会計規則第45条で定める期限を超えている事例が見受けられた。また、委託先からの精算金の返納が、契約書に定める期限を超えて行われていた。会計規則及び契約に基づき適切に行われたい。	定期的を開催する室の業務打ち合わせ会議にて、指摘案件の確認を行いました。 今年度の概算払における精算行為については、会計規則及び契約に基づき適切に行いたいと考えています。
	委託料の支払において、支払遅延となっている事例が見受けられた。支払遅延防止法に基づき、支払が遅れることのないよう徹底されたい。	定期的を開催する室の業務打ち合わせ会議にて、指摘案件の確認をするとともに、支払遅延防止法の知見を深め、正しい事務執行に向けた取組を行いました。
地域包括支援センター	委託料の概算払いにおいて、会計管理者に概算払精算書の提出がなされていない事例が見受けられた。会計規則を遵守し、適切な事務処理をされたい。	令和5年度概算払いをしている委託料（2件）について、会計規則に基づき概算払清算書を作成し会計管理者へ提出しました。 今後は会計規則に基づき、適切な事務処理に努めます。

所属等		監査結果	措置状況等
		委託料の支払において、契約書での支払期限を超えて請求書が提出され、支払処理を行っているため、支払遅延となっている事例があった。適切な時期に請求書の提出を求め、適正な支払処理に努められたい。	当センターで締結している契約については一覧表を作成し、整理しているが、支払時期についても明記しているが、複数回に分かれて支払う場合や契約終了前に支払時期が到来する契約については、会計担当者において職員ポータルのToDo機能を活用するなど、適切な時期に確実に支払処理を行うことができるように工夫していきます。
		保健師、社会福祉士等の専門職を多くの会計年度任用職員に依存しているため、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。	正職員と会計年度任用職員を合わせた専門職（保健師、社会福祉士、介護支援専門員の3職種）16人を圏域・地域でA・B・Cの3チーム（1チーム5～6人）に分け、各種ケース（総合相談・ケアマネジメント・全世代ケース・まちの保健室における困難ケース）の相談支援をおこなう体制としています。各チームのリーダー・サブリーダーには正職員を配置していますが、各ケースについて、チームメンバー全員で情報共有と対応方法の検討およびその実施を行い、個人ではなくチームでケースの対応にあたることとすることで、正職員の人事異動による対応力の低下を招かない体制づくりを進めていきます。
	健康・子育て支援室	子育て環境の向上は、特に重要施策に位置付けられており、毎年、新たな事業が開始されている。安心して子育てができる環境づくりに向けて、関係機関と連携しながら更なるネウボラの推進に努められたい。	新型コロナウイルス感染症の影響により、人と人のつながりが希薄になった様子が見られることから、「人と人」「人と地域」等とのつなぎ直し及び強化を図るため、さらなるネウボラ事業の取り組みを進めています。
		兼務職員及び会計年度任用職員を含む人員数と事業量が非常に多いことから、職場内での連携を密にして状況を常時把握し、円滑に業務を遂行されたい。	毎朝ミーティングを行い情報共有を図るようにしています。また、担当ごとに定期的に打合せを行い職員間の連携が取れるように努めています。
子ども家庭室	令和6年度にこども家庭センターが設置されることから、人材確保や事業運営の環境整備等も含めて、関係部署と調整協議の上で着実に取組を進められたい。	母子保健及び児童福祉の両機能の連携及び協働を深める必要があり、関係部署の職員が打ち合わせに参加し、こども家庭センター設置に向け取組を進めています。	
	備品管理について、購入品の一部に備品登録漏れが見受けられた。今後は適切な事務管理に努められたい。	登録漏れの備品については、登録しました。今後は、登録漏れのないように努めます。	

所属等		監査結果	措置状況等
	保育幼稚園室	地域型保育事業所の増加や私立幼稚園の認定こども園への移行に伴い、受入枠が一定充足する一方で、保育士に不足が生じないよう、保育人材の確保に努められたい。	市内の保育施設を運営する法人や企業等が就職を希望する学生や潜在保育士等の人材確保の機会として、年1回の「保育士・幼稚園教諭就職フェア」を開催するとともに、市内施設への保育士の就労支援のための「宿舍借り上げ支援事業」を実施しています。今後も国施策の動向や財源を活用し、今後も保育人材の確保に努めます。
		地域型施設給付金の支払において、毎月支払遅延が見受けられた。支払遅延防止法に基づき、支払いが遅れることのないよう適切に処理されたい。	一部の地域型施設について、請求書の提出日と請求日の乖離が大きいものがあったため、施設に対し適切な請求日での提出を指導しました。
		閉園となった名張幼稚園及び桔梗南幼稚園の備品について、所管替えや譲渡等について台帳記載がされていないものが見受けられた。速やかに適切な事務手続きを実行されたい。	閉園となった名張幼稚園、桔梗南幼稚園、大屋戸保育所の備品台帳の修正漏れについて、現況を確認し、所管替えや譲渡等の処理を行いました。
	子ども発達支援センター	施設の老朽化により雨漏りが発生していることから、安全確保や施設の延命化を図るため、適切な維持補修に努められたい。	安全確保のため、喫緊の修正箇所から順次補修工事を行っています。長期計画に基づき施設の長寿命化を図っていきたいと考えています。
消防本部		火災現場等における隊員の安全を確保するため、国の基準に基づき、適正な指揮隊の編成を行われたい。	指揮隊編成のための人員の確保に向け、人事研修室に現状で人員不足が生じている旨の説明し、定数増の要求を継続していきます。
		消防団員の確保に努め、地域防災力の向上を図られたい。	報酬の引上げ等の処遇改善や消防団協力事業所制度の導入等の取り組みを継続して進めるとともに、行事等の見直しを行い団員の負担軽減と消防団活動にやりがいを感じられるよう行事等の見直しに努めていきます。
上下水道部	経営総務室	水道事業会計においては、毎年赤字を計上していることから、将来にわたり安定的に経営をしていくため、名張市水道事業経営戦略に基づき計画的な事業運営に取り組まれたい。	経営戦略の実践と増大する施設更新費用の財源確保について、上下水道事業運営審議会の活用により検討を行い、持続可能な事業運営に取り組みます。
	水道工務室	今後の管路更新需要の増加に対しては、人的資源を確保しつつ、計画的に取り組まれたい。	人事ヒアリングにおいて、人事研修室に増員を要望しています。来年度以降、配置された人員で計画的に推進して行きたいと考えています。

所属等		監査結果	措置状況等
	浄水室	浄水場運転管理については、業務省力化が図れるようデジタル技術の活用にも取り組まれたい。	富貴ヶ丘浄水場の中央監視制御システムを更新する際には、クラウドサーバーや水需要予測を活用し、浄水場の運転監視業務の省力化に取組みます。
	下水道建設室	公共下水道区域の拡大整備にあたっては、国庫補助金等の財源確保に努め、計画的な事業推進に取り組まれたい。	国県予算の動きに注視しながら、来期の財源確保に向けて、関係機関と十分な調整を行い計画的な事業推進に努めていきます。
		令和6年度から生活排水処理施設が供用開始となることから、関係部署と連携し、円滑に業務を遂行されたい。	供用開始に向けた管理体制など関係部署・機関と協議を行い、1月から実負荷試運転を行うなど、本格供用に向け進めています。
	下水道維持室	小規模補修工事の一部において、1者随意契約が見受けられた。随意契約に関する指針に基づいて3者以上の見積を徴取し、公正で透明性の高い発注に努められたい。	機電工事については特定の業者にしかできないものが多いですが、土木工事においては透明性を高めるために、随意契約に関する指針に基づいた3者以上の見積徴収に努めます。
出納室		市民の利便性の向上及び現金取扱いのリスク低減を図るため、窓口収納におけるキャッシュレス決済の導入を検討されたい。	銀行におけるDXの推進においても、納付書や窓口対応を無くしていく方向にあります。公金取扱手数料の有料化にも、その姿勢が強く表されており、手数料削減や市民の利便性向上に取り組む必要がある一方で、キャッシュレス導入経費の費用対効果も検証が必要です。時世の流れも見ながら遅れのないように検討を続けます。
		職員の会計事務処理能力のレベルアップに向けて、研修、指導を徹底されたい。	適時、内容や対象職員も考慮しながら、効果のある研修、指導に努めます。
農業委員会事務局		耕作放棄地は増加傾向にあることから、今後の農地を適正に管理していくために、農業関連団体と連携し、農地利用の最適化に向けた取組を推進されたい。	農地利用状況調査を農業委員・農地最適化推進委員と共に年間1回以上行っています。調査の結果により市（農林資源室）、JA等とともに解消及び耕作にむけた指導を引き続き実施していきます。
		備品管理について、購入品の一部に備品登録漏れが見受けられた。今後は適切な事務管理に努められたい。	備品登録を実施しました。今後は適正な管理に努めます。
施設	名張市斎場	待合室の利用が少ない状況にあることから、利用方法の検討を進められたい。	斎場の運営に支障がない範囲内において、事業者への貸し出し、地域活動や会議などの場としての利用等、ニーズに寄り添った有効的な利用方法の検討を進めます。
		備品管理について、購入品の一部に備品登録漏れが見受けられた。今後は適切な事務管理に努められたい。	会計規則に基づき、適切な事務管理に努めます。

所属等		監査結果	措置状況等
		現金の取り扱いについては、常に厳正に行われるべきであるため、炉の使用料について、納入金額と使用状況を確認できる体制を確立されたい。	現金の取り扱いを厳正に行うため、炉の使用料についての定期的な確認を行うなど、納入金額と使用状況を確認できる体制づくりの検討を進めます。
	桔梗が丘小学校	郵便切手の保有については、繰越が多いにもかかわらず、新たに予算全額の購入をされていた。購入にあたっては、必要性を判断し、適切な予算額の計上及び執行に努められたい。また、郵便切手は、現金と同等に取扱うべきであり、施錠できる適切な場所に保管されたい。	郵便切手の保有状況について、残枚数を確認しながら、状況に応じた購入に努めるなど対応を行います。また、保有する切手のうち使用が少ないものについては、よく使用する郵便切手に交換する等、工夫しながら有効に使用していくこととしました。 なお、ご指摘いただきました郵便切手の保管場所については、金庫に変更しました。
		備品について、契約事務を簡略化するために、同じものを同時期に分割発注しているものが見受けられた。競争性を阻害しないよう適正に執行されたい。	契約事務及び財務執行にあたり、職員への再周知を行い、注意点等の共有を図りました。引き続き、透明性と公平性を意識した契約事務に努めるとともに、年間を通した計画的な執行に努めます。
	桔梗が丘東小学校	郵便切手の管理については、現金と同等に取扱うべきであり、施錠できる適切な場所に保管されたい。	ご指摘いただきました郵便切手の保管場所については、金庫に変更しました。
	桔梗が丘中学校	郵便切手の管理について、切手管理簿の残高と現物が一致していないことが見受けられた。郵便切手は、現金と同等に取扱うべきであり、適正な管理を行うとともに、施錠できる適切な場所に保管されたい。	郵便切手の管理簿等残高については、職員全員に管理の再周知を行うとともに、複数人によるチェックを行うことといたしました。 なお、郵便切手の保管場所については、金庫に変更しました。
		学校のマスターキーや警備用認証カード等を紛失した事例があった。重大な事故等につながる恐れがあるため、適切な管理を徹底し、再発防止に努められたい。	マスターキーの取り扱いについては、個人情報の流出など重大な事案になる可能性があることから、適切な管理の徹底を行います。 また、鍵の管理は各学校の責任の下に行っていることから、今回の事案を受け、校長会において教育長より、各学校長に対し鍵管理の徹底について注意・指導を行いました。

【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4年10月～令和5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	総合企画政策室	国の複数回の臨時的・追加的な地方創生交付金（物価高騰対応重点支援、低所得者支援及び定額減税補足給付金等）の対応事務（庁内調整や国県への申請・報告等）、また、当該業務の議会説明資料作成・調整のため、月45時間を超える状況が一部発生しました。今後も継続して縮減に努めていきたいと考えています。
	広報シティプロモーション推進室	災害時や緊急時の情報発信や報道対応など他律的業務が多い部署であり、加えて、新たにシティプロモーション業務や移住定住関係の業務が増えました。シティプロモーションは、初めての取組となり、戦略を策定しながら、市民主体の約40人ワークショップを回数を重ね開催（土日や夜間）したため、より深い内容の検討と準備をつめることで、多くの時間外が発生しました。今後、一人の職員に負担が掛からないようにするため、職員全員のスキルアップや業務のあり方を検討します。
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とも取り組んでいきます。
	契約管財室	契約検査業務は他律的業務な要素があり、特に年度末と年度当初は入札、検査業務が非常に多く、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。
	財政経営室	特に、当初予算編成の査定業務や決算統計業務は、例年、限られた期間内に大量の事務処理が集中することから、超過勤務が増加します。令和6年度からは、決算統計業務の前処理作業を前倒しするなど短期間における業務集中を緩和するほか、当初予算の査定作業を平準化・効率化するため、令和7年度当初予算編成について2段階要求（例：第1段階は投資的経費等の概算要求、第2段階は投資的経費以外）を行うこととしています。
地域環境部	人権・男女共同参画推進室	年度途中で退職した正規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。

所属等		措置状況等
市民部	課税室	賦課事務の繁忙期を含め職員間の相互連携等により時間外勤務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。
	保険年金室	国保税の納税通知書発送や保険証更新で7月は最繁忙期となるため、昨年度は1名の時間外が100時間を超えたほか、その前後で月平均80時間を超える職員が2名いましたが、負担の大きかった脱退、新規加入等に係る納付書、保険証の抜き差し業務等の見直しを行い、各職員の時間外勤務は昨年度に比べ大幅に減少しています。
	総合窓口センター	令和4年度は、国が進めるマイナンバーカード普及促進事業のマイナポイント付与業務において、申請希望者が殺到し、申請の受付、交付事務に対応するため、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時間外勤務の上限超過となりました。 令和5年度は、他律的業務の比重が高い部署の指定を受け、措置状況等の報告対象職員はいなくなりました。また、マイナポイント付与業務が令和5年9月に終了したことにより、マイナンバーカード関連の業務量が縮減され、時間外勤務は縮小されました。さらに、一人の職員に業務が集中しないよう複数の職員が業務を行えるよう体制を組み、ジョブローテーションが行えるよう取組んで行き、時間外勤務の抑制を図っていきます。
福祉子ども部	医療福祉総務室	令和4年度は、新型コロナウイルス感染症に係る感染予防対策やコロナ禍における物価高騰支援対策等に加えて、3年に1度の民生委員児童委員の改選事務が重なり、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	令和5年度は、3年に1度の介護保険事業計画の策定年度であり、また、高齢者福祉サービスも含め、事業も見直し・廃止に向けた業務量の増加もあったことから、時間外勤務が著しく増加しました。次年度以降、職員体制及び業務のあり方を改め、時間外勤務削減に努めます。
	障害福祉室	通常業務に加えて、「第六次障害者福祉計画」「第7期障害福祉計画」の策定に向けた取組の中で多くの調整業務が発生しています。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、積極的な声掛けを行うこと等により職員の健康管理とライフワークバランスの向上に努めます。
	地域包括支援センター	令和5年度は、年度途中に保健師2名が欠員となったことによる他の職員の負担増と、国モデル事業の円滑な実施のために必要な業務（庁内外協力者との連絡・調整、研修会の準備と開催）も生じていたことから、正職員のなかに超過勤務が積み重なった者が発生しました。 現在も保健師2名の欠員状態が続いており人員不足の厳しい状況にありますが、令和6年度は国モデル事業の廃止による業務量の軽減が期待できるとともに、月1回の正職員会議を開催することで職員間の課題共有、相互連携、応援体制の強化進めて、特定の職員に業務負担が偏らない体制作りと超過勤務の縮減に努めます。
	健康・子育て支援室	経験を積んだ職員に業務が偏る傾向があるため、担当者間で連携を取り業務が集中しないように配慮しました。
	保育幼稚園室	保育料及び入所決定等に係る窓口対応や申請審査、入力業務等は業務量が膨大であり、業務のフロー見直しや簡素化、ロゴフォームの活用など、複数職員での並行処理が可能となるような仕組みづくりを進めています。しかしながら、無償化事務などの事務負担増加の影響もあり、人員不足による時間外勤務が解消しない状況が続いています。今後に向けた抜本的な取り組みとして、電子申請及び入所調整システム導入による業務効率化が必要であると考えています。
	子ども発達支援センター	業種により、時間外に保護者との面談があり帰庁後に業務をしなければならない場合や休日に出勤し準備をする必要があるため、時差出勤や振替休日等の対策をしつつ、職員の健康管理に努めたいと考えています。

所属等		措置状況等
産業部	農林資源室	職員間の相互連携、応援体制を強化したものの、令和5年度は月45時間を超える職員が一部発生しました。令和6年度は5年毎に実施する事業や法改正に伴う計画策定業務があり例年より業務量が多い中ですが、時間外勤務の縮減に努めていきたいと考えています。
	商工経済室	地方創生臨時交付金に係る事業（ポストコロナチャレンジ促進事業）の対応や、年度末から7月にかけては事業実績報告や団体事務に係る事業計画作成、総会などの事務により時間外勤務が増加しました。職員の健康管理を第一に考え、引き続き、業務改善や業務省力化を図るとともに、職員同士の相互連携をとりながら、できる限り時間外勤務の縮減に努めていきます。
	観光交流室	令和5年度は、赤目観光地再生の取組など新たな事業により、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	職員間の連携等より前年度に引き続き対策していましたが、令和5年6月に月45時間を超える職員が1名ありました。その後45時間超過勤務は無く、現在まで超過勤務は減少している状況にあります。今後も継続して縮減に努めていきたいと考えています。
	営繕住宅室	年度末の繁忙期に贈収賄事件の事後処理が重なったこと等により、一時的に該当職員の時間外が増加したものと思われます。今後このようなことの無いよう、業務の分散化等により一人の職員に負担が偏らないよう取り組みます。
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。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	職員間の相互連携や応援体制の強化に努めましたが、新型コロナへの対応等により、令和4年度は月45時間を超える職員が一部発生しました。なお、令和5年度は一月の時間外勤務数が45時間超に該当する職員は減少しました。今後は業務自体の要否、AI議事録の活用など仕事のやり方を再考する業務改善等により、時間外勤務の抑制に取り組みます。
教育委員会事務局	教育総務室	令和5年度は他律的業務の指定を受けておりますが、小中学校トイレ改修事業に加え、南中学校屋内運動場改修事業による工事に伴う確認作業や国への補助金申請等に伴い、技術職職員の時間外勤務時間数が増加しました。なお、室全体の時間外勤務時間数は減少傾向となりましたが。引き続き、室全体のスケジュール管理や状況に応じた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	残業の多い職員の業務について、他職員に業務を配分するなど配慮し、残業削減に努めましたが、育児休業職員の代替を十分確保できなかったこともあり、十分な削減が図れませんでした。また、施設管理等のため休日出勤も相当あり、一部残業処理となったことから、令和6年度以降は勤務日の振り替え等により確実に休日が確保できるよう配慮します。
	市民スポーツ室	室員の病気休暇が多く、他の職員の業務量が増大しました。室打合せにより業務の進捗を確認しながら、室員間の協力体制をとり適時業務の分担を図るとともに、職員の健康管理には十分留意し、時間外勤務の縮減に努めます。
	図書館	当該職員は、唯一図書館司書有資格者であり、選書や発注、図書館システムの操作等、専門性を必要とする業務を主に担っています。業務の集中を避けるため、無資格者でも行える作業の習得や分散化を進め、業務内容ごとに主務、副務を見直し、職員間の相互連携、応援体制を強化し業務の円滑化を図っています。

【分割発注】

委託料・工事請負費について、入札・契約事務を簡略化するために、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、年間を通して計画的に発注していない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
福祉子ども部	子ども家庭室	旧名張幼稚園駐車場法面除草作業委託料について、子ども家庭室所管部分は保育幼稚園室所管部分と一括して、保育幼稚園室で発注していますが、保育幼稚園室において、同一箇所・同一時期に実施する計画的な草刈や剪定消毒は、令和6年度実施分より業務を集約し、一括発注に改めました。
	保育幼稚園室	委託料のうち、同一箇所・同一時期に実施する計画的な草刈や剪定消毒については令和6年度実施分より業務を集約し、一括発注に改めました。
都市整備部	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	法令及び規則等に基づき、適正に契約事務を執行するよう留意します。
教育委員会事務局	教育総務室	小中学校は、築30年以上の施設も多く、老朽化による不具合等により緊急対応が必要な事案も多々あり、同一校での工事期間で同種の修繕等が重複することも生じているところです。 また、学校運営に大きな影響が出ないよう休業期間を利用し、同時期に複数校で類似の工事を実施する場合がありますが、引き続き、計画的に年間を通して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。
	文化生涯学習室	指摘のあった業務については、通常年2回の点検を義務付けられている業務ですが、見積合わせを2月に実施したため、点検実施が2月末と3月末になり請求も4月になったため、結果的に同時での支払いとなり、外観上、分割発注のように見られる結果となりました。今後は同様の事態が起こらないよう、適切な時期に見積合わせを行うよう心がけます。

【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（5日以上）

所属等		措置状況等
総務部	人事研修室	大型連休、年末年始の休庁日に受け取った現金については、払込みは5日以上後になります。また、令和6年2月分より給与控除オーバー受入分は現金ではなく納付書払いとしました。
教育委員会事務局	文化生涯学習室	前年度に引き続き指摘を受けていることから、該当職員に厳重注意し、指導を行ないました。併せて、室員全員でルールについて、再度共有を図りました。

◇金種表等書類の不備

所属等		措置状況等
総務部	人事研修室	令和6年2月1日より金種表を作成しています。
教育委員会事務局	文化生涯学習室	前年度に引き続き指摘を受けていることから、該当職員に厳重注意し、指導を行ないました。あわせて、室員全員でルールについて、再度共有を図りました。