

清 監 第 5 1 号

令和 5 年 2 月 17 日

清水町長 関 義弘 様

清水町議会議長 松浦 俊介 様

清水町教育委員会教育長 朝倉 和也 様

清水町監査委員 鈴木 清文

同 石垣 雅雄

定期監査結果報告書の提出について

地方自治法第199条第4項の規定により、総務課、企画課、都市計画課、議会事務局、産業観光課、住民課、くらし安全課、建設課、福祉介護課、税務課、健幸づくり課、会計課、こども未来課、社会教育課、教育総務課の令和4年度定期監査を実施したので、同条第9項の規定により監査結果に関する報告書を提出する。

令和4年度 定期監査結果報告書

1 監査の種類

定期監査（地方自治法第199条第4項、清水町監査委員に関する条例第3条）

2 監査の期日及び対象

令和5年2月6日 総務課、企画課、都市計画課、議会事務局

令和5年2月7日 産業観光課、住民課、くらし安全課、建設課

令和5年2月8日 福祉介護課、税務課、健幸づくり課、会計課

令和5年2月9日 こども未来課、社会教育課、教育総務課

3 監査の範囲

上記対象について、各々が所管する令和4年11月1日までの財務に関する事務の執行が適正・適切に行われているか、監査を実施した。

4 監査の方法

事前に提出を受けた資料及び提示された関係書類等に基づき、課長職及び課長補佐職にあたる職員らから説明を受け、証票突合その他通常実施すべき監査を行った。

5 監査の結果

監査の結果、各所管における財務に関する事務は、財務規則その他関係法令に準拠して、おおむね適正に執行されているものと認められた。

審査の意見は以下に述べるとおりである。

新型コロナウイルス感染症の蔓延による社会経済への影響が3年にも及ぼうとする中、国や県からの補助等を受けて実施する各種の関連事業を進めていくに当たり、当町ではそれらを担う専属の部署などは設置せず、現存の組織をもって対処してきた。こうした状況下、管理職を除いた職員の年次休暇請求簿や時間外勤務命令簿を分析したところ、一部の係に著しい事務の偏りがみられるなど、職員の精神的、肉体的な疲労の蓄積が憂慮される。

この要因としては、平時でも係内職員がそれぞれ所掌する事務量に不均衡が生じつつあった一部の係で、同感染症への対策のための新たな事業が加わったことにより、さらに助長されたこと、また、一部の課では、国策への対応などで窓口事務が混乱をきたす中、係を越えて全課員で対処するなどの措置を講じなかったことなど、結果として、時間外勤務や休日勤務で歴然たる差が係間、職員間で生じている。

こうしたことから、課長職、課長補佐職の職員にあつては、コロナ禍という非常事態にあるということを深く認識され、同感染症への対策を含め、国や県の方針等を受けて新たな事務や事業を担うこととなった場合、所属職員の事務量を把握するとともに、係間、係内における事務の適切な配分に留意するなど、労働基準法の遵守はもちろん、職員の健康管理に特段の配慮を求めるものである。

また、同感染症への対応や災害対応などで増大する窓口事務における苦情処理やトラブルへの対応は、これまで総務課によって統一的、基礎的な研修を実施してきているところであるが、これにとどまらず、主に窓口事務を担う部署の課長職の職員にあつては、実際に現場をつぶさに見た者の判断が基本であるという現場主義を念頭におき、自らの経験を活かし、若年の職員への接遇に対する指導、教育に率先して努めていくよう要望するものである。

一方、現状、マイナンバーカードの交付枚数率が県平均を大きく下回り、近隣の6市4町においても最下位に沈む中であつて、福祉介護課が町シニアクラブの会員を対象に実施したマイナンバーカード申請及びマイナポイント取得支援は、その姿勢を高く評価するものである。今後、交付枚数率のさらなる向上を目指して、所管課のみに委ねるのではなく、組織横断的に建設的な検討が重ねられ、全庁的な取組が迅速に進められることを切望する。

なお、各種の提出書類における個別指示事項は下記に示すとおりであり、その多くは軽微なものであるが、公文書としての取扱いに対する慎重さに欠けるものも散見されたため、次年度に再び、同様の指摘がなされないよう常日頃からこころがけて欲しい。

(1) 出勤簿

おおむね適正に処理されているが、入社時刻が8時30分を超過しているもの、退社時刻が17時15分に未達なもの、備考欄への記載が無いものなど、入力誤りなのか、特段の事情があるのかの判断ができないものが目立つので、総務課人事係が示す「タイムカード記入例」を基本としながら、適切な管理に努めること。

(2) 休暇処理簿

○特別休暇申請簿で、新型コロナウイルスへの感染やこれに伴う子の看護に係る取扱いについて、全職員の認識が統一されていない状況が見られるため、全庁的にあらためて周知徹底を促すこと。

○所属によって、特別休暇申請簿の申請日数に対する認識に誤りがある職員が目立つため、管理職たる職員はあらためて課員に指導を行うこと。

○年次休暇の取得が極端に少ない職員があるため、適切な指導を行うこと。

(3) 時間外勤務命令簿

出勤簿（タイムカード）と突合したところ、業務終了後1時間を過ぎても時間外申請の提出も無く退社しない職員が特定の部署に複数見受けられるため、本人の認識をあらためるよう指導するとともに、管理職たる職員は、課員の適切な健康管理に努めること。

(4) 歳出予算差引簿（旅費）、旅費支出負担行為何票、出張復命書

おおむね適正に執行されているが、「清水町役場庶務規則」の第69条を基本に処理するものであり、その旨を若年の職員らに適切に助言すること。

(5) 入札執行伺（随意契約執行伺）

○随意契約執行伺で、相手方決定通知書に起案日及び決裁日が未記入のもの、あるいは記入誤りのものが複数見られるので、適切な処理を徹底すること。

○随意契約執行伺で、契約の履行期間と添付された契約書案の契約期間並びに契約年月日との整合がとれないものが見られるので、適切な処理を徹底すること。

○随意契約執行伺で、契約の履行期間と添付された相手方決定通知書の決裁年月日との整合がとれないものが見られるので、適切な処理を徹底すること。

○随意契約執行伺で、添付された相手方決定通知書の予定価格及び比較価格に鉛筆で修正を加えているが、これは極めて不適切な処理であることをあらためて認識するとともに適切な処理を徹底すること。

○支出負担行為何票で、徴取した見積書（3社分）にいずれも町受付印が押印されていないものが見られ、不適切であることをあらためて認識するとともに、適切な処理を徹底すること。

(6) 委託料支出負担行為（3万円超10万円以下）

支出負担行為何票で、徴取した見積書（3社分）にいずれも町受付印が押印されていないものが見られ、不適切であることをあらためて認識するとともに、適切な処理を徹底すること。

(7) 業務委託、賃貸借等の契約書

○業務委託契約書の収入印紙に町による割印が無いものが見られ、不適切である

ことをあらためて認識するとともに、適切な処理を徹底すること。

○業務完了報告書で契約期間（開始日）を朱色ペンで修正を加えたものがあるが、不適切であることをあらためて認識するとともに、適切な処理を徹底すること。

(8) 備品台帳(本年度備品通知票)

適切に処理されている。

(9) 備品廃棄台帳(本年度備品通知票)

適切に処理されている。

(10) 現金取扱簿（前途資金）

一部で、好ましくない管理が見られたため、早急に複数の職員の目による確認がなされていることが明確となるよう、書面そのものを変更すること。

(11) 受払簿（切手、はがき）

適切に処理されている。

(12) 公の施設管理（指定管理以外の施設）の維持管理費、使用料、利用状況のわかる書類等

役場庁舎は言うに及ばず、保育所、幼稚園、小・中学校に加えて複合施設（まほろば館）などで、社会情勢等を背景に電気料が著しい高騰を続ける中、今後の町政運営における大きな懸念材料となるため、日頃から可能な範囲で節電に努められたい。