清　監　第　５８号
令和７年２月19日

清水町長　関 義弘　様
清水町議会議長　佐野　俊光　様
清水町教育委員会教育長　杉田　暁彦　様

清水町監査委員　　鈴木 清文
同　　松浦 俊介

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、くらし安全課、住民課、産業観光課、会計課、健幸づくり課、税務課、建設課、福祉介護課、こども未来課、社会教育課、教育総務課の令和６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６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７年２月５日　　企画課、くらし安全課、住民課、議会事務局

令和７年２月６日　　産業観光課、福祉介護課、建設課、都市計画課

令和７年２月７日　　社会教育課、こども未来課、税務課、教育総務課

令和７年２月10日　　健幸づくり課、会計課、総務課

３　監査の範囲

上記監査対象の各々が所管する令和６年４月１日から同年11月１日までに執行された事務事業について、その執行が適正・適切に行われているか、監査を実施した。

４　監査の方法

事前に提出を求めた関連資料及び提示された関係書類等について、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。

併せて、事前審査における指摘等への改善状況の確認を行うとともに令和６年度主要事業や施策の進捗状況について報告を求めた。

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。

各課（局）に事前に提出を求めた「定期監査調書」では、長年にわたって人事異動することなく、同じ職務に就いている職員がいくつかの部署にみられるが、こうした状況は仕事を属人化させてしまうことにもつながるため、組織的に好ましい状態ではない。

当町では、実態として情報戦略係や生活環境係、あるいは計画指導係など、それら職務の遂行には専門的な知識や経験が要求されることは認識している。しかし人事異動は、職員のキャリアに与える影響が大きく、組織内における自身の将来が見通せないことによって、職務に対するモチベーションの低下を招くなど、職員の意識に悪影響を及ぼすことが懸念される。さらに何より異動できなかった期間に喪失した、新たな職務を経験する機会を取り戻すことは困難である。

当該職員らの人事異動は、これからの人員配置計画を十分に立てた上で行うことが必要不可欠である。そのためには、当該職員らに課された職務を補完することができる職員、すなわち後継者に成り得る資質を有する職員を、同一の係内に配置して経験を積ませるなど、事前に組織的な備えを進めていくことが課題であると、これまでも機会を捉えて申し述べてきた。

一方、人口減少が進む現代社会にあって、職員採用も抑制的な対応とせざるを得ない中、ますます複雑多様化する行政需要に的確に応えていくためには、職員の専門性の確保、スペシャリストたる職員を養成していくことも重要な課題である。

従って、人事管理部門にあっては、常日頃から職員個々の職務適正を見極め、前述の相反する課題への対応をバランスよく満たすことを念頭におきながら、職員の配置の最適化に努め、ひいては、職場の更なる活性化や職員の離職防止につなげていって欲しい。

関連で、図書館・保健センター複合施設（まほろば館）のあり方について、思いを申し述べる。

同施設は、令和２年７月に開館、早いものですでに４年半が過ぎようとしている中、地区別利用者数（延べ人数）をみると、数値上は令和３年度から年々微増に留まっており、地元である玉川区や久米田区では年々減少、堂庭区は年度による多少の増減があってもなんとか一定程度を維持しているという状況にある。

客観的にみると、複合施設内に同居する保健センターと比べ、図書館は配置される職員の職階や人数などが一貫せず、正規職員と会計年度任用職員との間で事務を補完し合うという意識が共有できていないほか、時代の要請に応えるために生まれ代わった施設であるにも関わらず、町としてどのように位置づけ、どう生かしていくのか、施政方針においても触れられていない。

町民や議会を二分するほどの賛否のもと、多くの時間と多額の建設費を費やし、熱

意をもって立地した施設であるがゆえに、中・長期的な視点のもと、読書活動の推進を主要施策に掲げ、家庭・地域・学校・図書館が一体となった活動の旗振り役を担うべき組織の充実を図るよう希望する。また、あらゆる世代の町民等が生涯にわたり豊かな心を育む読書の習慣が定着するまちを推進することにより、ランニング・コストに見合う利用者の増加につなげていくよう要望する。

なお、各種の提出書類における個別指示事項は次に示すとおりであり、比較的軽微な事項については監査時に口頭によって注意を促したが、公文書の取扱いとして好ましくない処置が若干見られたため、引き続き留意願いたい。

⑴　出勤簿

定期人事異動や新規採用職員の配置など、例年同様、組織に相応の変更があったが、前回（令和５年度定期監査）に引き続き、おおむね適正に処理されている。よって、タイムカードの入力に係る取り決めが、全職員に周知徹底されていたものと評価できる。

⑵　休暇処理簿

おおむね適正に処理されていたが、新型コロナウイルス感染症などによる病気休暇について、所属によってその取扱いに差異が生じていたため、人事管理部門にあっては、あらためて全職員に周知されたい。なお、病気休暇の申請に係る様式を新たに設けるなど、申請の方法も含め、その取扱いを再考すること。

⑶　時間外勤務命令簿

おおむね適正に処理されているが、複数の係において、係内の職員間で事務量に著しい偏りがみられるため、係長の職にある職員は全係員の事務量を適切に見極め、事務の再配分を必要に応じて行うなど、可能な限り、係内における事務量の平準化に努められたい。

また、出勤簿（タイムカード）と突合する中で、月の約８割を、業務開始時刻の１時間以上前に出勤している特定の職員が見受けられるが、当該職員の健康管理、労働基準法の遵守、また、防犯上の安全管理という側面などからも、軽々に見過ごせる問題ではないと考えられるため、人事管理部門にあっては、職員の出退勤に係

るガイドライン等を定めるなど、何らかの対応について検討されたい。

⑷　歳出予算差引簿（旅費）、旅費支出負担行為伺票、出張復命書

おおむね適正に執行されている。

⑸　入札執行伺（随意契約執行伺）

前回（令和５年度定期監査）から改善が図られ、おおむね適正に処理されているが、字句の訂正や日付などを加筆する際、朱色や青色のボールペンを用いているものが、特に若年層の一部にみられるため、上司たる職員は当該職員に適切な指導・助言を行うこと。

⑹　委託料支出負担行為（３万円超 10 万円以下）

上記の⑸と同様、前回（令和５年度定期監査）から改善が図られ、おおむね適正に処理されているが、字句の訂正や日付などを追記する際、朱色や青色のボールペンを用いているものが、特に若年層にみられるため、上司たる職員は当該職員に適切な指導・助言を行うこと。

⑺　業務委託、賃貸借等の契約書

自治体ＤＸの実現に向けたシステム化などが新たに進められていく中で、各種の行政情報システムや施策に特化した汎用アプリケーション等の業務委託、あるいは賃貸借等契約について、担当の職員は当然であるが、管理職たる職員などが主体となって、それぞれが所管するシステムの運用・管理、保守などに要する経費の適正化に今後十分留意すること。

⑻　備品台帳（本年度備品通知票）

適切に処理されている。

⑼　備品廃棄台帳（本年度備品通知票）

適切に処理されている。

⑽　現金取扱簿（前途資金）

現金の取扱いとして、一部に不適切な部署がみられたため、月締めで作成した支払計算書について、複数の職員の目をもって確認できるよう、当該部署内における管理体制を再構築すること。

⑾　受払簿（切手、はがき）

適切に処理されている。

⑿　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

原油価格の高騰や円安の進行などを受け、電気料金の値上げが続いており、自治体の財政を圧迫する要因のひとつになっているため、使用量の増減について、前年の同月、あるいは前々年の同月との比較などを注視し、想定以上に増えた際には、その理由を分析し、必要な措置を講じるなど、より一層、適切な公共施設の管理に努められたい。