

清 監 第 5 5 号

令和 6 年 2 月 13 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 朝倉 和也 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5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5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6年2月5日 総務課、企画課、都市計画課、議会事務局

令和6年2月6日 暮らし安全課、住民課、産業観光課、会計課

令和6年2月7日 健幸づくり課、税務課、建設課、福祉介護課

令和6年2月8日 こども未来課、社会教育課、教育総務課

### 3 監査の範囲

上記監査対象の各々が所管する令和5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

事前に提出を受けた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。

### 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。

少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少や働く人のニーズの多様化などの課題を解決し、生産性と働くことへの満足度を向上させるため、いわゆる『働き方改革』が官民を問わず求められている。

これはすなわち、働き過ぎを防ぎながら柔軟な働き方を目指し、労力に見合った報酬を得て、ワークライフバランスを整えることに価値を置く社会を創っていくことが主な目的であると承知している。

このような背景にある中、前回（令和4年度定期監査）、職員の時間外勤務の縮減や休暇取得の奨励について指摘をしたところであるが、令和5年度において多数の職員を新たに採用したにも関わらず、事前に提出された時間外勤務命令簿や休暇処理簿をみる限り、町制施行60周年記念の関連事業があったという特殊事情を差し引いても、残念ながら全庁的な改善が進んでいるとは言い難い。

今回の定期監査では、職員の時間外勤務の状況や休暇の取得状況に焦点を当て、提出された定期監査調書には表れない勤務の実態など、ヒアリングを通じ、一步踏み込んだ監査を行ったところ、『働き方改革』の目指す理念と今の職場における現状とには、大きな隔たりがあることを認識するに至ったが、それがゆえに、組織をあげて様々なアプローチを行う必要性を再確認したところである。

そういった観点から、あらためて定期監査調書における職員時間外勤務状況をみると、係内の職員間に大きな偏りがある課（局）が複数みられ、特に業務に精通した経験年数の長い職員に依存している傾向が目についた。このような状況にあると、当該職員の異動などにより組織としての事務遂行の維持に支障が生じることが懸念されるため、常日頃から所掌事務の平準化や共有化を図り、過度に一部の職員に依存することのないよう努められたい。

また、前回にも指摘をしたが、同一の課（局）内における係間で時間外勤務に大きな偏りがあることに対する改善は進んだと言える状況にはない。各々の係が担当する業務内容は高度で複雑であるという実情について、ある程度理解するが、リスク分散や職員個々のスキルアップという観点からも他の職員にも業務を分担させるべきであり、業務や事務の配分を根本的に見直すなど、係間においても事務の平準化を図るとともに、係間の応援体制を柔軟的に構築できるよう管理職たる職員は心掛けて欲しい。

最後に、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、多くの課（局）において、前回指摘した事項などへの改善がなされており、各課（局）における管理職の指導力、また、その他職員の事務執行能力を評価するものである。

しかしながら、一部の課（局）に限っては、前回と同様の指摘を受ける審査事項が引き続き散見され、チェック機能が働いているとは言い難い状況にあることに加え、監査直前の定期監査調書の訂正や差し替えなど、監査自体に対する心構えに課題があるため、早急に課内、あるいは係内におけるチェック体制の整備、確立を強く求めたい。

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、引き続き公文書としての取扱いに対し軽率な所作が見受けられるため、次年度に再び、同様の指摘がなされないよう留意して欲しい。

(1) 出勤簿

おおむね適正に処理されており、前回（令和4年度定期監査）の指摘事項に対し、全庁的に取り組まれた成果であり評価できる。

(2) 休暇処理簿

各種の申請簿はおおむね適切に処理されているが、複数の係において、所属職員の病気等による長期にわたる離脱などを要因に、同一係内の職員が夏季休暇はおろか年次休暇すら取得できないという悪循環に陥っている係がみられた。

今後においては、所属する全職員に対し、係に縛られることなく助け合いの心を持って職務にあたるよう、各課の管理職たる職員にあつては指導、助言を励行されたい。

(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特定の職員が見受けられるため、人事管理部門の協力を求めるなど、あらためて指導するとともに、当該職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）、旅費支出負担行為伺票、出張復命書

おおむね適正に執行されている。

(5) 入札執行伺（随意契約執行伺）

おおむね適正に処理されており、前回の指摘事項に対し、全庁的に取り組まれた成果として評価できるが、一部の課（局）で、随意契約執行伺に添付された「予定価格・契約の相手方決定書」における決裁日の記入漏れが相当数に及び、事前審査

にも支障が生じたことから、所属の職員への指導の徹底を求めたい。

また、同じく一部の課（局）において、随意契約執行伺や添付書類をやむを得ず訂正するに当たり、鉛筆や朱色ボールペンを用いるなど、極めて不適切なものがみられたため、併せて職員の指導を願いたい。

なお、随意契約においては「施行令 167 条の 2 第 1 号から第 9 号までの根拠法令の条項」と随意契約とする客観的な理由を執行伺及び「予定価格・契約の相手方決定書」に明確に記載することはもちろん、その適用にあたっての要件を限定的に解釈することは言うまでもないが、客観性などに疑問を感じるものが見受けられるため、特に請負業者の選定が単独の場合には、根拠法令の条項及び客観的理由の確認と精査に努められたい。

(6) 委託料支出負担行為（3 万円超 10 万円以下）

前回は指摘したが、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みられたが、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。

(7) 業務委託、賃貸借等の契約書

おおむね適切に処理されている。

(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）

前回の指摘事項に改善がみられ、おおむね適切に処理されている。

(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

いわゆる光熱水費について、町立保育所や町立幼稚園の例では、所管課が毎月、使用量等の推移に気を配りながら、必要に応じて各施設に足を運び、増減の理由を確認するなど、施設管理を適切に行っている実態がみられた。

他の公共施設においても、このような対応を参考に、特にエネルギー関連経費の高騰には特段留意しながら、今後においても適切な施設管理に努められたい。