

平成 26 年度

行政監査結果報告書

監査のテーマ

～これまでの指摘事項への対応状況について～

盛岡市監査委員

(目 次)

第 1 監査のテーマ	1
第 2 監査の対象	1
第 3 監査の実施時期	4
第 4 監査の方法	4
第 5 監査の結果及び意見	4
1 指摘事項への対応にかかる調査結果について	4
(1) 指摘事項の課内周知について	4
(2) 再発予防策等について	5
(3) 事務処理ミス（指摘事項）の未然防止について	6
(4)-1 時間外勤務手当等の事務処理について	9
(4)-2 指摘等を受けた課等の調査結果	12
(5)-1 公印の使用取扱いについて	14
(5)-2 指摘等を受けた課等の調査結果	14
(6) 業務委託契約について	16
(7) 指定管理業務について	17
2 結果及び意見のまとめ	20

行政監査結果報告書

第1 監査のテーマ

近年における指摘事項及び注意事項（以下「指摘事項等」という。）に対する各部署の措置への取組み状況及び適正な事務処理に対する職員の意識について検証することにより、健全かつ効率的な行財政運営の継続性の確保に資するため「これまでの指摘事項への対応状況について」をテーマとして行政監査を実施した。

第2 監査の対象

平成 24 年度及び平成 25 年度に実施した定期監査において、指摘事項等を受けた全ての部署（72 課等）を対象として実施した。

なお、指摘事項等を受けた部署及び指摘等の内容は次表のとおりである。

平成 24 年度・平成 25 年度定期監査で指摘事項等を受けた部署の一覧

部署名	平成 24 年度		平成 25 年度	
市長公室			1	企画調整課
総務部	1	総務課	2	危機管理課
	2	情報企画室		
	3	職員課		
選挙管理委員会	4	選挙管理委員会事務局		
玉山総合事務所	5	総務課	3	税務住民課
	6	健康福祉課	4	産業振興課
	7	建設課		
	8	浜民勤労者研修センター		
上下水道局	9	総務課	5	みず管理課
	10	経営企画課	6	水道管路課
	11	給排水課	7	下水道整備課
	12	みず管理課	8	施設管理課
	13	水道管路課	9	玉山事務所
	14	下水道整備課		
市立病院	15	玉山事務所		
	16	総務課	10	医事課
市民部	17	医事課		
	18	市民活動推進課	11	市民登録課
	19	医療助成年金課	12	スポーツ推進課
農林部	20	都南総合支所		
	21	林政課	13	農政課

	22	中央卸売市場業務課		
環境部	23	環境企画課		
	24	廃棄物対策課		
商工観光部	25	商工課	14	観光課
	26	企業立地雇用課		
建設部	27	道路管理課	15	交通政策課
	28	道路建設課	16	用地課
	29	河川課	17	建築住宅課
財政部	30	市民税課	18	財政課
	31	資産税課		
	32	納税課		
会計課	33	会計課		
議会事務局	34	議事総務課		
保健福祉部	35	児童福祉課	19	障がい福祉課
	36	介護高齢福祉課	20	生活福祉課
	37	高齢者支援室		
	38	きたくり保育園		
	39	さくらがおか保育園		
	40	うえだ保育園		
保健所	41	健康推進課	21	企画総務課
	42	保健予防課		
教育委員会事務局	43	総務課	22	学務教職員課
	44	生涯学習課	23	学校教育課
			24	歴史文化課
教育機関	45	上田公民館	25	西部公民館
	46	浜民図書館		
	47	仁王小学校		
都市整備部	48	都市計画課	26	公園みどり課
	49	盛岡南整備課		
	50	市街地整備課		
農業委員会事務局			27	農業委員会事務局

平成 24 年度定期監査指摘事項等

監査項目	指摘事項件数		主な事例内容
	(件)	(%)	
共通的事項	53	42.1	未決裁, 公印使用承認等
収入事務	9	7.1	
使用料	5		収納遅滞, 減免等

	手数料	1		郵送による証明書交付
	その他	3		占用料等
	支出事務	51	40.5	
	時間外勤務等手	44		未決裁, 勤務区分, 支給額等
	旅費	3		日額旅費
	就学援助費	0		
	その他	4		賃金, 補助金, 委託料等
	契約事務	11	8.7	
	業務委託	4		業務履行, 業務承認等
	工事請負	1		監督員通知
	その他	6		執行伺い, 見積合わせ等
	財産管理事務	2	1.6	
	取得, 処分	1		自動車
	その他	1		使用許可
	合計 (件)	126	100.0	

平成 25 年度定期監査指摘事項等

監査項目	指摘事項件数		主な事例内容
	(件)	(%)	
共通的事項	6	10.9	未決裁, 証紙代金の預り, 個人情報取保護の不適正
収入事務	4	7.3	
使用料	2		会計員任命なし, 払込み遅滞
手数料	0		
その他	2		不納欠損誤り, 不適正な小切手の取扱
支出事務	14	25.4	
時間外勤務等手当	3		未決裁, 算定誤り
旅費, 費用弁償	1		精算額誤り
補助金	4		申請書不備, 精算確認の不適正
その他	5		支払遅延, 支払方法及び履行確認の不適正
契約事務	28	50.9	
業務委託	13		予定価格未作成, 見積書無効
工事請負	1		入札書無効
指定管理	10		修繕費未精算, 備品報告なし
その他	4		収入印紙額誤り, 個人情報保護の不備
財産管理事務	3	5.5	
取得, 処分	2		不適正な処分手続
その他	1		使用許可通知の記載漏れ
合計 (件)	55	100.0	

第3 監査の実施時期

平成27年1月26日から平成27年2月26日まで

第4 監査の方法

平成24年度及び平成25年における各部署への指摘事項等を精査し、検証が必要と考えられる事項について、指摘事項等を受けた課等の長及び係長等である職員に対し、アンケート方式による書類調査を行った。

なお、組織改正により業務の所管課が変更等している場合は、組織改正後に当該業務を所管する課等の長及び係長等である職員を対象とした。

また、監査は以下の視点により行った。

- 1 各課内における指摘事項の情報共有は適切に行われているか。
- 2 指摘事項の改善に向けた対応は適切に行われているか。
- 3 指摘の多い事項について、各課内でどのように対応しているか。
- 4 講じた措置の効果と影響について検証しているか。

※ アンケート回答者数

- 1 課等の長に対する調査 58人
- 2 指摘事項等を受けた年度から現在に至るまで当該課に在籍する係長級職員に対する調査 134人（各課から2～4人を抽出）

第5 監査の結果及び意見

- 1 指摘事項への対応にかかる調査結果について

指摘事項への対応について、次の項目で調査を行った。

(1) 指摘事項の課内周知について

- 指摘事項の課内周知の有無（回答者数192人：複数回答）

指摘事項の課内での周知状況について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	課員全員へ周知されている	162	72.3%
2	担当係全員へ周知されている	45	20.1%
3	担当係員全員には周知されておらず、担当係長へ伝えられている	6	2.7%
4	特に周知されていない	0	0.0%
5	分からない	7	3.1%
6	その他()	4	1.8%
	計	224	100.0%

「課員全員へ周知されている」とした回答が162人（回答者数192人の84.0%）、
「担当係全員へ周知されている」が45人（回答者数192人の23.4%）となっており、
「担当係員全員には周知されておらず、担当係長へ伝えられている」が6人（回答者数192人の3.1%）となっている。

「その他」は、「実地による定期監査が実施された年度は、全職員に周知されましたが、それ以降は、周知等はありません」、
「平成26年度から組織見直しに

より、現在の課での指摘・注意事項は無かったことにより、引継ぎも無かった」等となっている。

● 周知の方法（回答者数192人：複数回答）

どのような方法で周知されているかについて調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	口頭	148	42.4%
2	電子メール	29	8.3%
3	紙文書の供覧	149	42.7%
4	シェアポイントの課内お知らせや共有ドキュメント	8	2.3%
5	分からない	1	0.3%
6	その他()	14	4.0%
計		349	100.0%

「紙文書の供覧」とした回答が149人（回答者数192人の77.6%）, 「口頭」が148人（回答者数192人の77.1%）, 「電子メール」が29人（回答者数192人の15.1%）となっている。

「その他」は, 「課内会議や係長会議での周知」等となっている。

(2) 再発予防策等について

● 課内研修実施の有無（回答者数183人）

再発防止に向けた研修等の実施について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	行なわれている	146	79.8%
2	行なわれていない	25	13.7%
3	分からない	6	3.3%
4	その他()	4	2.2%
0	無回答	2	1.1%
計		183	100.0%

「行なわれている」とした回答が146人（79.8%）となっており, 「行なわれていない」が25人（13.7%）となっている。

「その他」は, 「今後サービスミーティング等で行う予定」, 「改善済み」等となっている。

● 再発予防策の内容（回答者数183人：複数回答）

実施した再発予防策の内容について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	課内研修	77	24.6%
2	マニュアルの作成	24	7.7%
3	様式修正	29	9.3%
4	規則等改正	4	1.3%
5	資料等の供覧	39	12.5%
6	チェック体制の強化	133	42.5%
7	その他()	7	2.2%
計		313	100.0%

「チェック体制の強化」とした回答が133人（回答者数183人の72.7%）, 「課

内研修」が77人（回答者数183人の42.1%）、「資料等の供覧」が39人（回答者数183人の21.3%）、「様式修正」が29人（回答者数183人の15.8%）、「マニュアルの作成」が24人（回答者数183人の13.1%）となっている。

「その他」は、「チェック体制の強化」に類するものとなっている。

● 措置（再発予防策）の主な作成者（回答者数192人：複数回答）

措置（再発予防策）の検討及び作成者について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	部長	14	3.1%
2	次長	14	3.1%
3	課長	99	22.1%
4	課長補佐	108	24.2%
5	担当係長	117	26.2%
6	係員	78	17.4%
7	分からない	17	3.8%
	計	447	100.0%

「担当係長」とした回答が117人（回答者数192人の60.1%）、「課長補佐」が108人（回答者数192人の56.3%）、「課長」が99人（回答者数192人の51.6%）、「係員」が78人（回答者数192人の40.6%）となっている。

● 措置（再発予防策）の有効性（回答者数192人）

再発予防策等の有効性について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	とても有効	42	21.9%
2	有効	129	67.2%
3	どちらともいえない	10	5.2%
4	有効ではない	1	0.5%
5	分からない	8	4.2%
6	その他()	1	0.5%
0	無回答	1	0.5%
	計	192	100.0%

「有効」とした回答が129人（67.2%）、「とても有効」が42人（21.9%）となっており、約9割が有効と認識している状況となっている。

「その他」は、「一部の再発予防策が途上だが、既に実施した再発予防策が有効に機能している」となっている。

(3) 事務処理ミス（指摘事項）の未然防止について

● 全庁掲示された他課の指摘事項の確認（回答者数58人：課等の長）

他課の指摘事項（全庁掲示）を確認しているかについて調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	毎回確認している	31	53.4%
2	たまに確認している	25	43.1%
3	確認していない	2	3.4%
4	その他()□	0	0.0%
計		58	100.0%

「毎回確認している」とした回答が31人（53.4%）、「たまに確認している」が25人（43.1%）となっており、「確認していない」が2人（3.4%）となっている。

● 他課の指摘事項等の課内周知（回答者数56人：課等の長）

確認した指摘事項の課内周知の状況について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	課員全員に周知されている	8	14.3%
2	全係長に周知されている	5	8.9%
3	特定の係長に周知されている	2	3.6%
4	特定の係の全員に周知されている	3	5.4%
5	特に周知されていない	30	53.6%
6	その他()	8	14.3%
計		56	100.0%

「課員全員に周知されている」とした回答が8人（14.3%）となっており、「特に周知されていない」が30人（53.6%）となっている。

「その他」は、「当課に関係すると思われる事項について、全係長に周知している」、「必要に応じ、関係する係に周知している」等となっている。

● 他課の指摘事項について、課内における類似事例の確認と対応（回答者数56人：課等の長）

課内における類似事例の確認について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	毎回確認している	21	37.5%
2	たまに確認している	29	51.8%
3	確認していない	3	5.4%
4	その他()	2	3.6%
0	無回答	1	1.8%
計		56	100.0%

「毎回確認している」とした回答が21人（37.5%）と半数以下になっている。

「その他」は、「同様な業務内容で指摘されている場合、確認することとしている。必要があると思料する案件については、課内での確認周知を口頭で行っている」となっている。

類似事例があった場合の対応

選択肢		回答数	割合
1	随時対応している	34	60.7%
2	後日対応としている	13	23.2%
3	対応していない	3	5.4%
4	その他()	6	10.7%
0	無回答	0	0.0%
計		56	100.0%

「随時対応している」とした回答が34人（60.7%）、「後日対応としている」が13人（23.2%）となっており、「対応していない」が3人（5.4%）となっている。

「その他」は、「課単独で早急に見直しが必要な業務は随時、他課との調整など、事務事業見直しに関連する事項は年度末に対応している」、「必要があると思料する案件については、課内での検証を行なうことがある」等となっている。

● 条例等と所管事務の整合性の確認（回答者数192人）

条例等と所管事務との整合性の確認について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	随時行なっている	55	28.6%
2	気づいたときに行なっている	79	41.1%
3	1年に1回行なっている	6	3.1%
4	行なっている事務と行なっていない事務がある	34	17.7%
5	行なっていない	9	4.7%
6	その他()	2	1.0%
0	無回答	7	3.6%
	計	192	100.0%

「気づいたときに行なっている」とした回答が79人（41.1%）、「随時行なっている」が55人（28.6%）となっており、「行なっている事務と行なっていない事務がある」が34人（17.7%）となっている。

「その他」は、「定例事務については年に1回確認するようにしている。それ以外の事務はその都度確認している」、「懐疑がある場合に、都度確認している」となっている。

● 決裁区分にかかる規程等の確認（回答者数192人）

決裁区分にかかる規程等の確認状況について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	決裁の都度確認している	62	32.3%
2	たまに確認している	61	31.8%
3	新しい事務処理が出てきたときに確認している	65	33.9%
4	規程等を見ずに人に聞いている	0	0.0%
5	その他()	3	1.6%
0	無回答	1	0.5%
	計	192	100.0%

「決裁の都度確認している」とした回答が62人（32.3%）、「たまに確認している」が61人（31.8%）、「新しい事務処理が出てきたときに確認している」が65人（33.9%）となっており、「その他」3人（1.6%）も確認している内容のものであった。

● 所管事務のマニュアル作成の有無（回答者数192人）

所管事務マニュアル作成の有無について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	作成している	77	40.1%
2	一部作成している事務もある	94	49.0%
3	これから作成する予定	5	2.6%
4	作成する予定は無い	3	1.6%
5	検討中	6	3.1%
6	その他()	5	2.6%
0	無回答	2	1.0%
	計	192	100.0%

「一部作成している事務もある」とした回答が94人（49.0%）、「作成している」が77人（40.1%）となっており、全体の約9割を占めている。

「その他」は、「事務分掌や引継書類に明記している」、「法令の規定に基づいて事務処理している」、「常に改善を行っているためマニュアル整備が困難である」等となっている。

(4) -1 時間外勤務手当等の事務処理について

● 時間外勤務命令表の積算等の確認（回答者数192人）

時間外勤務命令表の記載内容の確認について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	いつも確認している	162	84.4%
2	たまに確認している	27	14.1%
3	確認していない	1	0.5%
4	その他()	2	1.0%
	計	192	100.0%

「いつも確認している」とした回答が162人（84.4%）、「たまに確認している」が27人（14.1%）で、「その他」2人（1.0%）も何らかの確認を行っている内容であることから、確認は概ね徹底されている状況となっている。

● 「時間外・休日勤務チェックシート」の活用（回答者数192人）

「時間外・休日勤務チェックシート」（「週休日の振替」や「半日勤務時間の割振り変更」を確認する様式）の活用について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	いつも活用している	106	55.2%
2	たまに活用している	40	20.8%
3	活用していない	40	20.8%
4	その他()	3	1.6%
0	無回答	3	1.6%
	計	192	100.0%

「いつも活用している」とした回答が106人（55.2%）、「たまに活用している」

が40人（20.8%）となっており、「活用していない」が40人（20.8%）となっている。

「その他」は、「担当及び担当係長が活用していることを確認している」、「庶務担当者に確認している」等となっている。

● 週休日の振替や休日勤務命令等の際の支給割合の確認（回答者数192人）

週休日の振替や休日勤務命令の際に支給割合の確認について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	いつも確認している	143	74.5%
2	たまに確認している	30	15.6%
3	確認しない	13	6.8%
4	その他()	5	2.6%
0	無回答	1	0.5%
	計	192	100.0%

「いつも確認している」とした回答が143人（74.5%）、「たまに確認している」が30人（15.6%）となっており、「確認しない」が13人（6.8%）となっている。

「その他」は、「決裁時は、休日勤務のみを自分で確認しており、振替は、庶務からの確認を求められたときに確認している。細かな区分はシステムで解決されるべきと思います」等となっている。

● 時間外勤務手当集計事務の担当（回答者数192人：複数回答）

集計事務の担当について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	課長	11	3.5%
2	課長補佐	18	5.8%
3	係長	58	18.6%
4	庶務担当者以外の係員	31	10.0%
5	庶務担当者	183	58.8%
6	その他()	10	3.2%
	計	311	100.0%

「庶務担当者」とした回答が183人（回答者192名に対する割合：95.3%）となっており、「係長」が58人（回答者数192人の30.2%）、「庶務担当者以外の係員」が31人（回答者数192人の16.1%）となっている。

また、「その他」10人（回答者数192人の5.2%）の内容も「臨時職員による再チェック」等となっていることから、複数人によるチェック体制が概ね浸透している状況となっている。

● 時間外勤務手当集計等の事務量等（回答者数192人：複数回答）

集計等の事務量等について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	庶務担当の負担が過重	83	39.2%
2	庶務担当の負担は過重ではない	61	28.8%
3	複数人で事務処理しているが過重	25	11.8%
4	複数人で処理しているのが過重ではない	27	12.7%
5	その他()	16	7.5%
	計	212	100.0%

「庶務担当の負担は過重ではない」とした回答が61人（回答者数192人の31.8%）、
「複数人で処理しているのが過重ではない」が27人（回答者数192人の14.1%）と
なっており、「庶務担当の負担が過重」が83人（回答者数192人の43.2%）、
「複数人で処理しているが過重」が25人（回答者数192人の13.0%）と負担が過重と感
じている回答が約6割となっている。

「その他」は、「業務なので当然である」、「制度が複雑すぎる」、「1人で
数十人の時間外集計と他の月例の庶務事務は負担過重」、「専門の庶務担当者が
いないため、係の仕事量を考慮し庶務業務を分担しているため時間外事務に関わ
らず庶務の仕事が重い」、「全庁的な事務コストや正確性などを考えるとシステ
ムの導入が必要ではないか」、「課員が多い所属では過重である。アナログな方
法による集計を続ける限り、区分誤りなどのミスはゼロにはならない」等となっ
ている。

● 時間外勤務手当集計等事務の改善策（回答者数192人）

時間外勤務手当集計等事務の改善策について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	複数人による集計事務を行うことの徹底	29	15.1%
2	エクセル等による集計を行う	25	13.0%
3	時間外勤務集計ができるアプリケーションの導入	129	67.2%
4	その他()	9	4.7%
	計	192	100.0%

「時間外勤務集計ができるアプリケーションの導入」とした回答が129人
(67.2%)、「複数人による集計事務を行うことの徹底」が29人（15.1%）、
「エクセル等による集計を行う」が25人（13.0%）となっている。

「その他」は、「時間数や累積時間等は、その都度チェックしており集計は負
担となっていない」、「独自作成のエクセルシートで時間外勤務を命令する都度、
課長補佐が入力しており、勤務区分や計算誤り、振替時の負担割合の確認、休憩
未取得の誤りなど、各種チェックしており、月初めには集計が完成しており、庶
務担当の負担はかなり軽減されている」、「集計業務が負担だとは思わない」、
「必要な事務処理は現状維持でいいが、その他の事務での効率化や廃止など(選択
と集中)を行い、コスト増のない総合的に事務改善が望ましい」、「出勤簿、休暇
簿を包括したアプリケーションが必要」、「タイムカードシステム等と併用した
集計事務が必要」等となっている。

(4) -2 指摘等を受けた課等の調査結果

● 時間外勤務手当支給等誤りの原因（回答者数72人：複数回答）

時間外勤務手当支給等誤りの原因について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	決裁や時間数のチェック不足	66	68.0%
2	条例等の認識不足	14	14.4%
3	入力誤り	12	12.4%
4	分からない	1	1.0%
5	その他()	4	4.1%
	計	97	100.0%

「決裁や時間数のチェック不足」とした回答が66人（回答者数72人の91.7%），「条例等の認識不足」が14人（回答者数72人の19.4%），「入力誤り」が12人（回答者数72人の16.7%）となっている。

「その他」は，「処理件数が多すぎるによる」等となっている。

● 制度の再確認の有無（回答者数72人）

条例や庶務担当者研修資料等により再確認をしているかについて調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	再確認は行われており効果もある	54	75.0%
2	再認識は行なわれているが効果は無い	3	4.2%
3	再確認は行なわれていない	4	5.6%
4	分からない	11	15.3%
	計	72	100.0%

「再確認は行われており効果もある」とした回答が54人（75.0%）となっており，「再確認は行なわれていない」が4人（5.6%）となっている。

● 庶務担当者研修資料等の課内周知（回答者数72人）

条例・庶務担当者研修資料等が課内で周知されているかについて調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	周知されている	44	61.1%
2	周知されていない	13	18.1%
3	分からない	7	9.7%
4	その他()	8	11.1%
	計	72	100.0%

「周知されている」とした回答が44人（61.1%）となっており，「周知されていない」が13人（18.1%）となっている。

「その他」は，「庶務担当者研修資料は，受講者（庶務担当者）が保管し，必要の都度確認している」，「資料は周知していないが，毎月の集計事務の際にチェックを行い，誤りを発見する都度，本人に指導している」等となっている。

● 指摘・注意後のチェック体制強化（回答者数72人）

庶務担当者のチェックが強化されているかについて調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	とても強化されている	18	25.0%
2	強化されている	46	63.9%
3	どちらとも言えない	4	5.6%
4	あまり強化されていない	0	0.0%
5	強化されていない	0	0.0%
6	分からない	4	5.6%
計		72	100.0%

「強化されている」とした回答が46人（63.9%）、「とても強化されている」が18人（25.0%）となっている。概ねチェック体制の強化が図られている状況となっている。

● 時間外勤務命令表の様式改正の効果（回答者数72人）

時間外勤務命令表様式の改正効果について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	とても効果がある	16	22.2%
2	効果がある	42	58.3%
3	どちらとも言えない	14	19.4%
4	あまり効果が無い	0	0.0%
5	効果が無い()	0	0.0%
計		72	100.0%

「効果がある」とした回答が42人（58.3%）、「とても効果がある」が16人（22.2%）となっている。

● 再発防止のための継続的な取組み（回答者数72人：複数回答）

再発防止のための継続取組み事項について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	課内会議で議題にする	43	59.7%
2	異動職員等への引継ぎ事項としている	21	29.2%
3	特に行なっていない	15	17.6%
4	その他()	6	7.1%
計		85	100.0%

「課内会議で議題にする」とした回答が43人（回答者数72人の59.7%）となっており、「異動職員等への引継ぎ事項としている」が21人（回答者数72人の29.2%）となっている。

「その他」は、「各係の庶務担当者間で相互チェックしている」、「正確に記載されているか本人に確認させるとともに、勤務実績報告書作成時には、庶務担当者、係長、所属長の複数体制で時間外勤務命令表の内容の再確認を必ず行っている」、「指摘事項は、特に注意してチェックしている。疑問点はその場で確認する」、「担当職員には随時注意を促している」等となっている。

(5) -1 公印の使用取扱いについて

● 公印の押印が必要な文書の確認（回答者数192人：複数回答）

押印が必要な文書の確認をしているかについて調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	課内会議で確認されている	37	14.4%
2	係内で確認されている	45	17.5%
3	文書回覧で周知されている	19	7.4%
4	決裁時に確認されている	151	58.8%
5	確認されていない	4	1.6%
6	その他()	1	0.4%
計		257	100.0%

「決裁時に確認されている」とした回答が151人（回答者数192人の78.6%），「係内で確認されている」が45人（回答者数192人の23.4%），「課内会議で確認されている」が37人（回答者数192人の19.3%），「文書回覧で周知されている」が19人（回答者数192人の9.9%）となっており，概ね確認されている状況にある。

「その他」は，「平常業務の中では周知されているが，新規のもの，不明のものは，担当者が随時確認している」となっている。

● 公印使用手続きの周知（回答者数192人：複数回答）

公印使用手続きが周知されているかについて調査した結果は次のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	課内会議で周知している	91	42.5%
2	係会議で周知している	34	15.9%
3	文書回覧で周知している	44	20.6%
4	周知されていない	31	14.5%
5	その他()	14	6.5%
計		214	100.0%

「課内会議で周知している」とした回答が91人（回答者数192人の47.4%），「文書回覧で周知している」が44人（回答者数192人の22.9%），「係会議で周知している」が34人（回答者数192人の17.7%）となっており，「周知されていない」が31人（回答者数192人の16.1%）となっている。より一層周知徹底を図り，課員全員の共通認識の向上に努める必要があると考えられる。

なお，「その他」は「個々に承知していると思われる」，「特に周知をしていないが全員認識している」，「各係長や課長，補佐が必要に応じて指導している」，「指摘時に使用手続き方法について課内周知が徹底されたので，現在は特に周知をしていない」，「職員本人が適正に行っていると感じている」，「必要に応じて随時口頭で周知されている」等となっている。

(5) -2 指摘等を受けた課等の調査結果

● ミスの原因（回答者数106人：複数回答）

公印使用にかかるミスの原因について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	チェック不足	84	60.9%
2	規則等の認識不足	45	32.6%
3	分からない	3	2.2%
4	その他()	6	4.3%
	計	138	100.0%

「チェック不足」とした回答が84人（回答者数106人の79.2%）、「規則等の認識不足」が45人（回答者数106人の42.5%）となっている。

その他は、「公印に対する重大性、重要性の理解不足」、「公印所管課に公印使用簿が配備されていなかったため」、「業務量過多等による失念」等となっている。

● 公印取扱規程等の再確認（回答者数106人）

公印取扱規程等で制度を再確認しているかについて調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	再確認は行われており効果もある	93	87.7%
2	再認識は行なわれているが効果は無い	0	0.0%
3	再確認は行なわれていない	8	7.5%
4	分からない	4	3.8%
0	無回答	1	0.9%
	計	106	100.0%

「再確認は行われており効果もある」とした回答が93人（87.7%）となっており、「再確認は行なわれていない」が8人（7.5%）となっている。

● 公印取扱規程等の課内周知（回答者数106人）

公印取扱規程等について課内周知しているかについて調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	周知されている	76	71.7%
2	周知されていない	15	14.2%
3	分からない	9	8.5%
4	その他()	6	5.7%
	計	106	100.0%

「周知されている」とした回答が76人（71.7%）となっており、「周知されていない」が15人（14.2%）、「分からない」が9人（8.5%）となっている。

「その他」は、「個々への周知は各係の判断で行っている。今後全体に周知したい。（研修会の実施）」、「異動職員を対象に課内研修の際に周知されている」、「課内重要事項として確認済み」等となっている。

● 再発防止のための継続的な取組み（回答者数106人：複数回答）

再発防止のための継続取組み事項について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	課内会議で議題にする	74	58.3%
2	異動職員等への引継ぎ事項としている	32	25.2%
3	特に行なっていない	13	10.2%
4	その他()	8	6.3%
	計	127	100.0%

「課内会議で議題にする」とした回答が74人（回答者数106人の69.8%）となっており、「異動職員等への引継ぎ事項としている」が32人（回答者数106人の30.2%）となっている。

「その他」は、「公印使用時の必要な事務手続きが行われているかを公印管理者、公印取扱者、係長の複数職員で確認する体制をとり、再発防止に努めている」、「印鑑保管箱に、「必ず承認を受けてから使用すること」と表示し、注意喚起している。承認後、承認者の目の前で押印している」等となっている。

(6) 業務委託契約について

● ミスの原因（回答者数64人：複数回答）

事務処理誤りの原因について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	関係法令等の認識不足	36	40.0%
2	チェック不足	45	50.0%
3	分からない	7	7.8%
4	その他()	2	2.2%
	計	90	100.0%

「チェック不足」とした回答が45人（回答者数64人の70.3%）、「関係法令等の認識不足」が36人（回答者数64人の56.3%）となっている。

「その他」は、「特に契約事務は分野ごとにチェック事項が多く、継続して処理している職員でないとチェック事項さえ分からないことが多い。指摘はなくならないと考える」等となっている。

● 規則等の再確認（回答者数64人）

財務規則等の再確認が行われているかについて調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	再確認は行われており効果もある	42	65.6%
2	再確認は行なわれているが効果は無い	5	7.8%
3	再確認は行なわれていない	6	9.4%
4	分からない	11	17.2%
	計	64	100.0%

「再確認は行われており効果もある」とした回答が42人（65.6%）となっており、「再確認は行なわれていない」が6人（9.4%）、「分からない」が11人（17.2%）となっている。

- 規則等の課内周知（回答者数64人）

財務規則等の制度周知が行われているかについて調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	周知されている	43	67.2%
2	周知されていない	9	14.1%
3	分からない	9	14.1%
4	その他()	3	4.7%
計		64	100.0%

「周知されている」とした回答が43人（67.2%）となっており、「周知されていない」が9人（14.1%）、「分からない」が9人（14.1%）となっている。組織内での制度周知が不足している結果となっている。

「その他」は、「個人のPCからいつでも確認できる」、「担当者が事務処理に不明な点があった場合、その都度、課の職員、契約検査課、他課の職員などに確認している」等となっている。

- 再発防止のための継続的な取組み（回答者数64人：複数回答）

再発防止のための継続取組み事項について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	課内会議で議題にする	33	46.5%
2	異動職員等への引継ぎ事項としている	25	35.2%
3	特に行なっていない	9	12.7%
4	その他()	4	5.6%
計		71	100.0%

「課内会議で議題にする」とした回答が33人（回答者数64人の51.6%）となっており、「異動職員等への引継ぎ事項としている」が25人（回答者数64人の39.1%）となっている。

「その他」は、「グループ内チェック」、「チェックリストを作成し活用している」、「事務分掌の交代時にも引継ぐこととしている」等となっている。

(7) 指定管理業務について

- ミスの原因（回答者数28人：複数回答）

事務処理誤りの原因について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	基本協定等の認識不足	19	47.5%
2	チェック不足	16	40.0%
3	分からない	4	10.0%
4	その他()	1	2.5%
計		40	100.0%

「基本協定等の認識不足」とした回答が19人（回答者数28人の67.9%）となっており、「チェック不足」が16人（回答者数28人の57.1%）となっている。組織内での協定内容の認識不足に加え、チェック体制も十分でなかったことが原因と

なっている。

「その他」は、「平成25年11月末に指定管理の取り消しを行い、以後直営で行っている」となっている。

● 基本協定等の内容の再確認（回答者数28人）

基本協定等の再確認が行われたかについて調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	再確認は行われており効果もある	17	60.7%
2	再認識は行なわれているが効果は無い	3	10.7%
3	再確認は行なわれていない	0	0.0%
4	分からない	8	28.6%
計		28	100.0%

「再確認は行われており効果もある」とした回答が17人（60.7%）となっており、「分からない」が8人（28.6%）となっている。

● 規則等の課内周知（回答者数28人）

財務規則等の制度周知が行われているかについて調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	周知されている	19	67.9%
2	周知されていない	4	14.3%
3	分からない	2	7.1%
4	その他()	3	10.7%
計		28	100.0%

「周知されている」とした回答が19人（67.9%）となっており、「周知されていない」が4人（14.3%）、「分からない」が2人（7.1%）となっている。組織内での制度周知が不足している結果となっている。

「その他」は、「個人のPCからいつでも確認できる」、「特段課内回覧はしていないが、規則や手引きの存在は周知の事実であり、必要に応じて確認しながら事務を進めている」等となっている。

● 指定管理者との打合せ機会等の変化（回答者数28人）

指摘後、指定管理者との打合せ機会等に変化があったかについて調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	打ち合わせの回数を増やした	8	28.6%
2	打ち合わせの項目を増やした	2	7.1%
3	基本協定書の改正に係る打合せを行なった	5	17.9%
4	特に変化はない	5	17.9%
5	分からない	8	28.6%
計		28	100.0%

「打ち合わせの回数を増やした」とした回答が8人（28.6%）、「基本協定書

の改正に係る打ち合わせを行なった」が5人(17.9%)、「打ち合わせの項目を増やした」が2人(7.1%)となっており、「分からない」が8人(28.6%)、「特に変化はない」が5人(17.9%)となっている。

● 基本協定書の改正 (回答者数28人)

指摘後、基本協定書の改正が行われたかについて調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	改正を行なった	1	3.6%
2	改正の検討中	2	7.1%
3	改正予定なし	16	57.1%
4	分からない	5	17.9%
5	その他()	3	10.7%
0	無回答	1	3.6%
	計	28	100.0%

「改正予定なし」とした回答が16人(57.1%)となっており、「改正の検討中」が2人(7.1%)、「改正を行なった」が1人(3.6%)となっている。このことから、基本協定書の不備に起因するミスではなかったと考えられる。

「その他」は、「基本協定で定める報告義務の怠りであり、指定管理者に口頭で注意した」、「様式を示し確実に行うこととした」、「新たな協定締結に際し、確認を強化した」等となっている。

● 基本協定書の改正理由 (回答者数5人：複数回答)

改正理由について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	指定管理者の負担軽減のため	1	14.3%
2	指定管理者への指導管理強化のため	4	57.1%
3	不要な条項の削除等	2	28.6%
4	その他()	0	0.0%
	計	7	100.0%

「指定管理者への指導管理強化のため」とした回答が4人(回答者数5人の80.0%)、「不要な条項の削除等」が2人(回答者数5人の40.0%)となっている。

● 再発防止のための継続的な取組み (回答者数28人：複数回答)

再発防止のための継続取組み事項について調査した結果は次表のとおりである。

選択肢		回答数	割合
1	課内会議で議題にする	11	32.4%
2	異動職員等への引継ぎ事項としている	10	29.4%
3	特に行なっていない	4	11.8%
4	その他()	9	26.5%
	計	34	100.0%

「課内会議で議題にする」とした回答が11人(回答者数28人の39.3%)、「異動職員等への引継ぎ事項としている」とした回答が10人(回答者数28人の35.7%)

となっており、「特に行っていない」が4人（回答者数28人の14.3%）となっている。

「その他」は、「指定管理者との協議・指導により進めていく」、「指定管理者に通知するとともに係の年間スケジュールに組み込みチェックすることとした」、「指定管理者の指導と指定管理者の適切な行動を促してきた」、「係内の打合せで議題にしている」、「担当職員の交代等の際にも伝えることしている」等となっている。

2 結果及び意見のまとめ

平成24年度及び平成25年度の定期監査において指摘事項等を受けた課等の職員に対して、指摘事項等、講じた是正措置、再発予防策、規則等の認識について確認したが、いくつかの改善の余地が考えられるため、以下の事項に留意の上、より適正かつ効果的な事務の執行に努められたい。

(1) 指摘事項等の課内周知について

課員全員に周知されているとした回答が162人（回答者数192人の84.0%）、担当係長・係員のみへの周知が51人（回答者数192人の26.6%）である。

担当係長・係員は、実地監査時のヒアリング対応で指摘事項等の内容を把握していることから、担当係のみへの周知に留まることなく、課員全員への周知徹底による組織全体への注意喚起となるよう努められたい。

(2) 再発予防策等について

指摘事項等に対する措置及び再発予防策として最も多いのはチェック体制の強化とした回答133人（回答者数183人の72.7%）であり、以下課内研修が77人（回答者数183人の42.1%）、資料等の供覧が39人（回答者数183人の21.3%）、様式修正が29人（回答者数183人の15.8%）、マニュアル作成が24人（回答者数183人の13.1%）である。

また、措置及び再発予防策の作成に当たっては、課長や係長を含む複数人により検討・作成されていることが確認された。

措置及び再発予防策の有効性についての調査では、171人（89.1%）が「有効」と認識している一方、18人（9.4%）は「どちらともいえない」・「分からない」とする回答である。

措置及び再発予防策については、作成・提出して完了という意識を持つことなく、その実践はもとより、定期的に効果を確認するとともに必要な見直しを随時を行うよう努められたい。

(3) 事務処理ミス（指摘事項）の未然防止について

- ・ 他課の指摘事項等の活用について

全庁掲示された他課の指摘事項等について、確認している課等の長は56人（96.5%）、確認していない課等の長は2人（3.4%）である。また、確認しているが課員に特に周知していない課等の長は30人（53.6%）となっている。

課員に特に周知していない理由は、課員各自で全庁掲示板の確認を行っているであろうとの認識によるもの等であった。

しかしながら、平成25年度定期監査では、指定管理者からの報告書類未提出について9部署に指摘を行うとともに全庁掲示板にも掲示したが、平成26年度定期監査でも同様の指摘が7部署に生じている。

他部署の指摘事項等の情報を組織として確実に共有することが、事務処理ミス（指摘事項等）の未然防止に繋がることから、課員全員に改めて周知を行うことやサービスミーティング等での議題として活用することも必要である。

また、他課の指摘事項等を確認後、課内で所管する業務に類似する事例の有無の確認をしている課等の長は50人（89.3%）であり、類似する事例があった場合に改善等の対応をしている課等の長は47人（94.0%）であった。

以上のことから、「全庁掲示板での確認」→「課内で所管する業務に類似する事例の有無の確認」→「事務処理の見直し」という流れが徹底されるよう努められたい。

- ・ 条例等と事務処理との整合性の確認について

気づいたときに行っているとした回答が79人（41.1%）、随時行っているが55人（28.6%）、行っている事務と行っていない事務があるが34人（17.7%）、行っていないが9人（4.7%）となっており、確認のタイミングに個人差があることが確認された。また、平成26年度定期監査では、決裁区分誤りの事例が未だに見受けられるとともに、当該業務の事務処理が長期にわたり条例等に適合していないことを看過している事例も見られた。

事務執行に際しては、起案文書に根拠条例等を必ず明記するとともに、当該条例等の内容確認及び写しを添付するなどによる事務処理ミスの未然防止の徹底に努められたい。

- ・ 事務処理に係るマニュアルの作成について

組織として事務処理のミスを未然に防止するため、事務処理マニュアルの整備と適時適切な更新を図るよう努められたい。

(4) 時間外勤務手当等の事務処理について

時間外勤務命令表の様式改正に効果があること、時間外勤務手当の集計事務等の複数人でのチェック体制が強化されていること及び時間外・休日勤務チェックシートの活用が概ね浸透していることが確認できたが、一方で当該事務の負担が過重となっているとした回答が約6割となっている。

負担軽減策としてエクセル等による集計やアプリケーションの導入が妥当とした回答が154人（80.2%）であることなどを踏まえ、今後もチェック体制の強化、チェックシート活用の徹底及び事務のIT化などに努められたい。また、課員全員が事務処理にかかる規定内容等を共有することによってもチェック強化が図られることから、一層の周知にも努められたい。

(5) 公印の使用取扱いについて

公印取扱規程等の再確認が行われたとした回答が93人（87.7%）であるが、一方で規程等の課内周知がされていないとした回答が15人（14.2%）もあることから、規程等の課内周知の徹底を図り、組織としての共通認識をさらに高めるよう努められたい。

(6) 業務委託契約について

財務規則等による制度の再確認が行われたとした回答が47人（73.4%）であるが、一方で規則等の課内周知がされていないとした回答が9人（14.1%）もあることから、規則等の課内周知の徹底を図り、組織としての共通認識をさらに高めるよう努められたい。

(7) 指定管理業務について

ミスの原因としては、基本協定書の認識不足とした回答が19人（回答者数28人の67.9%）、チェック不足が16人（回答者数28人の57.1%）である。

その対応として基本協定等の内容の再確認、一部改正等及び打ち合わせ回数の増など指定管理者との連携強化に取り組まれているところではあるが、一方で財務規則等の課内周知がされていないとした回答が4人（14.3%）もあることから、規則等の課内周知の徹底を図り、組織としての共通認識をさらに高めるよう努められたい。