

6 弥監公表第 14 号  
令和 6 年 12 月 19 日

弥富市監査委員 佐藤 孝

弥富市監査委員 平野 広行

#### 定期監査の結果について

地方自治法第 199 条第 1 項、及び第 4 項の規定に基づき、監査を実施しましたので、同条第 9 項の規定により、その結果に関する報告を次のとおり公表します。

# 定期監査結果報告書

地方自治法第199条第1項及び第4項による定期監査として、弥富市監査委員監査基準に準拠して監査を実施した。その概要及び結果は次のとおりである。

## 第1 監査の概要

### 1 監査の対象

防災課、人事秘書課、図書館、会計課の財務事務及び経営に係る事業の管理並びに行政事務全般

(監査の範囲は、主に令和6年4月1日から令和6年11月30日まで。ただし、必要に応じて過年度の書類や調査日時点の書類も調査対象とした。)

### 2 監査の主な着眼点

監査の対象に係るリスクを識別し、その内容及び程度を検討したうえで、監査の対象事務が法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的に行われているか、またそれらを確保するために内部統制が適切に整備され、有効に機能しているかに主眼を置き、次の監査項目について監査を実施した。

#### (1) 重点項目

- ア 前回の監査における指摘事項が改善されているか。
- イ 事務の執行が関係法令に適合しているか。
- ウ 収入は確実かつ厳正に確保されているか。
- エ 歳出予算は、適正かつ効果的に執行されているか。
- オ 契約の締結は、関係法令に基づいて適正に執行されているか。
- カ 工事等は、着工から完了検査、引渡しまで契約どおり履行されているか。
- キ 公有財産、物品の取得及び維持管理等は適正に行われているか。
- ク 基金の管理、運用は適正かつ効果的に行われているか。
- ケ 財政援助団体等の事務事業や運営、事業効果は適正か。
- コ 公金の管理は、「弥富市公金等の適切な取扱指針」に基づき適正に管理されているか。

### 3 監査の主な実施内容

あらかじめ監査対象課に提出を求めた所定の資料を基に、主に次の方法により監査を行った。

#### (1) 書類の審査

関係書類・諸帳簿等の提出を求め、閲覧、照合等を行った。

#### (2) 説明の聴取

防災課、人事秘書課、図書館、会計課及び関係職員から説明を聴取した。

### 4 監査の実施場所及び日程

	実施場所	日程
監査委員事務局による事前調査	監査委員事務局	令和6年12月4日 ～ 令和6年12月11日
監査委員による本監査	本庁舎5階 打合室4	令和6年12月19日

## 第2 監査の結果

以上のとおり監査した結果、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最小の経費で最大の効果を上げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められたものの、一部では是正または改善が必要である事項（指摘事項（措置を要する事項））が認められたので、速やかに再発防止に向けた取り組みの検討及び実施を求める。また、一部で留意し改善する必要がある事項（留意事項）が認められたので、今後の適正な事務事業の執行に万全を期されたい。なお、口頭で注意を促した軽微な事項については、記載を省略する。

#### [指摘事項（措置を要する事項）]

##### ◎ 人事秘書課

#### (1) 時間外勤務について

行政需要の多様化等により、職員の事務量が増加していることから、特定の職員において突出して時間外勤務が多いことが確認できた。令和5年度に同様の指摘をしたが改善されていない。令和5年度で最も多い職員では681時間を

超えている。令和6年度11月末時点において、最も多い職員で385時間を超えており、5名の職員が170時間を超えている。しかし、3名の職員は63時間以内と少なく、偏りがみられる。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認を行い、必要な措置を講じられたい。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取り組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取り組みを進められたい。

#### [留意事項]

##### ◎ 防災課

##### (1) 契約に係る事務について

契約に係る事務において、次のような個所が見られたので留意し、管理体制を整え、事務の万全を期されたい。

ア 修正箇所には訂正印がない。

イ 工事が契約どおり完了しているかを確認ができる写真が添付されていない。

ウ 「弥富市公共工事等入札者心得書」第3号様式では、見積通知書の押印は不要としているが、押印のあるものが多数みられた。業者に適切な指導をされたい。

エ 仕様書及び設計書の内容が不十分で不明確。

##### (2) 行政文書の管理について

行政文書として不適切な個所が散見されるため注意されたい。

ア 退勤の記録を複数日していない。

イ 消せるペン及び鉛筆の使用がみられた。

ウ 修正箇所には訂正印が押印されていない。

エ 公用車運転日誌の未記入が多い。

オ 記入方法や様式など、改正前の運用になっている。

◎ 人事秘書課

(1) 契約に係る事務について

契約に係る事務において、次のような個所が見られたので留意し、管理体制を整え、事務の万全を期されたい。

ア 「弥富市公共工事等入札者心得書」第3号様式では、見積通知書の押印は不要としているが、押印のあるものがみられた。業者に適切な指導をされたい。

イ 入札指名業者・見積者選定調書の工期の日数は空欄にすべきところ、日数が記入されている。(財政課「入札指名業者・見積者選定調書(注意事項)」のとおり。)

(2) 出退勤記録及び時間外勤務について

退勤の記録を頻繁にしていない職員がみられ、多い月では10日を超えて未記録だった。所属長が未記録箇所の修正を確認しているとのことだが、このようなことが続かないよう指導されたい。

また、頻繁に退勤記録を後日修正している職員がみられ、乖離が6時間と大きい日もある。修正は必要最小限に留めるようにし、所属長は適切に管理し、勤務終了後は速やかに退勤するよう指導されたい。

(3) 行政文書の管理について

行政文書として不適切な個所が散見されるため注意されたい。

ア 公用車運転日誌の取扱いについて、点呼者が不明確なサインがあった。

イ 修正箇所に訂正印が押印されていない。

◎ 図書館

(1) 契約に係る事務について

契約に係る事務において、次のような個所が見られたので留意し、管理体制を整え、事務の万全を期されたい。

ア 「弥富市公共工事等入札者心得書」第3号様式では、見積通知書の押印は不要としているが、押印のあるものがみられた。業者に適切な指導をされたい。

イ 入札指名業者・見積者選定調書の工期の日数は空欄にすべきところ、日数が記入されている。（財政課「入札指名業者・見積者選定調書（注意事項）」のとおり。）

◎ 会計課

（１）契約に係る事務について

契約に係る事務において、次のような個所が見られたので留意し、管理体制を整え、事務の万全を期されたい。

ア 不要な書類が綴られている。

イ 入札指名業者・見積者選定調書の工期の日数は空欄にすべきところ、日数が記入されている。（財政課「入札指名業者・見積者選定調書（注意事項）」のとおり。）

以上