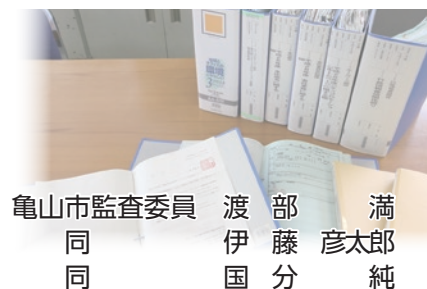


令和元年度 監査結果に基づく措置状況

令和元年度に実施した監査の結果に基づき、令和2年3月31日時点の措置状況について、地方自治法第199条第14項と亀山市監査委員条例第12条第2項の規定により公表します。



亀山市監査委員 渡部 満
同 伊藤 彦太郎
同 国分 純

問合せ 監査委員事務局監査グループ(☎84-5051)

前年度実施した庁内各課(学校、出先機関を含む)の「定期監査」の結果に対する措置状況について、市長と関係機関の長から通知がありましたので、その概要をお知らせします。

指摘事項(共通事項)

●保守点検業務委託について、点検結果に対し、修繕等の事後措置が講じられていない課が見受けられた。点検結果の措置状況一覧表を作成し、適正に対処されたい。

<措置状況>

業務ごとの保守点検結果の措置状況一覧表を作成し、適正に管理を行います。

意見(共通事項)

●業務を標準化し、効率的に行えるようさまざまな業務マニュアルを作成されたい。

<措置状況>

業務マニュアルを作成し、効率的な業務の進行に努めます。

指摘事項(個別事項)

【総合政策部 総務課】

時間外勤務について、「時間外労働の限度に関する基準(厚生労働省)」に定める年間360時間を超える職員が市全体で複数見受けられた。要因の整理、分析および検証を行い、抜本的に改善されたい。

<措置状況>

時間外勤務については、亀山市職員の勤務時間、休日および休暇に関する規則において月45時間、年間360時間の上限を設定し、その削減に取り組んでいます。上限を超えた場合、所属長は要因の整理、分析および検証を行うこととしており、その結果により、対策を講じていきます。

【総合政策部 財務課】

重要備品について、複数の課で管理不十分な物が見受けられた。定期的な備品の現物確認を規定するなど、規則を見直されたい。

<措置状況>

令和元年9月に、各課に対し重要備品の現物確認調査を行うとともに、今後定期的に現物確認を行うよう通知しました。今後、規則の見直しについて検討します。

指摘事項(複数の課に係る個別事項)

●時間外勤務について、「時間外労働の限度に関する基準(厚生労働省)」に定める年間360時間を超える職員がいた。事務量の見直しを行い、基準を順守されたい。

<措置状況>

【健康福祉部 長寿健康課】

時間外勤務命令について、決裁ルートにグループリーダーを加え、2層の管理体制で時間外勤務の確認を行っています。毎月初めに、おのおのの業務について確認し、特定の職員に時間外勤務が偏りそうな場合は、グループ内で業務の見直しを行っています。

【健康福祉部 子ども未来課】

これまで、時間外勤務命令の決裁を課長のみで行っていたものを、決裁ルートにグループリーダーを加え、2層管理体制で勤務時間の確認を行っています。具体的には、各職員の時間外勤務時間数を毎月確認し、特定職員に偏った超過勤務が発生しそうなになっている場合、他の職員の応援体制を整え、業務時間の平準化を図っています。また、非常勤職員1名を配置し、窓口対応等の負担軽減を図ることで、時間外勤務時間の抑制に努めています。

【産業建設部 産業振興課】

短時間に行わなければならない業務に対して、担当者の事務量が増え、結果として、時間外勤務が基準を超えることとなりました。今後は、基準を超えるようなことのないよう、業務の増加時期や、職員個人の事務量も考慮し業務分担を行うため、その都度協議を実施するようにいたします。

- 重要備品について、管理不十分な物が見受けられた。定期的に備品の現物確認を実施し、適正に管理されたい。

<措置状況>

【生活文化部 環境課】

重要備品の保管状況や使用状況を確認し、使用できないものは廃棄手続きを行い、現物と台帳が一致するよう努めました。また、今後も定期的に状況を確認できるよう保管場所等を一覧表に整理し、適正に管理します。

【生活文化部 文化スポーツ課】

定期的に備品の現物確認を実施し、適正に管理します。

【消防本部 消防総務課】

備品の登録内容と現物を確認し、すでに廃棄済みなものについて、廃棄手続きをするとともに、定期的に現物を確認し、適正に管理するよう周知しました。

- 公金については、公金等取扱マニュアルに基づき、適正に事務処理を行われたい。

<措置状況>

【生活文化部 環境課】

公金の取扱いについては、公金等取扱マニュアルに基づき出納員および分任出納員が、その引継ぎおよび払い込みを確実にを行うよう周知徹底し、適正な事務処理に努めます。

【消防本部 消防総務課】

適正な事務処理を行うよう、公金等取扱マニュアルを見直すとともに、課内で周知しました。

意見(個別事項)

【総合政策部 総務課】

業務を標準化し、効率的に行えるよう庁内で統一的な書式の業務マニュアルの作成を指導された。

<措置状況>

令和2年2月18日付けで業務マニュアル作成について、様式の参考例を示し通知を行いました。

【総合政策部 財務課】

補助金実績報告書の添付資料については、各課において統一されていない。適正な内容となるよう、規則または交付要綱等の見直しを検討された。

<措置状況>

補助金実績報告書の添付資料について、一部の補助金交付要綱の様式に記載されている添付書類の改正を行いました。

【生活文化部 市民課】

契約に係る事務処理について、一部不備が見受けられたことから、適正な事務処理に努められた。

<措置状況>

不備があった契約について、令和元年度から、契約相手方から完成報告書の提出を求め、適正に完成認定を行います。

【生活文化部 文化スポーツ課】

試掘調査業務委託については、経済性、効率性の観点から、単価契約による業務委託とされたい。

<措置状況>

令和2年度分から、単価契約による業務委託とします。

【健康福祉部 地域福祉課】

草刈業務委託については、経済性、効率性の観点から、単価契約による業務委託とされたい。

<措置状況>

年間複数回の委託を行う草刈業務委託について、令和2年度からは単価契約による業務委託契約を行うよう調整を行いました。

【会計課】

金融機関調査業務を委託するにあたり、目的を明確にし、有効に活用されたい。

<措置状況>

委託業者と打合せを行い、業務の目的や内容の詳細、今後の記述方法を確認し、専門的見地が発揮されるよう調整を行いました。

【教育委員会事務局 教育総務課】

週休日の振替取得時間が多い職員が見受けられた。週休日における勤務時間の割振りが、特に勤務することを命ずる必要がある場合となっていることから、週休日における勤務時間の割振りを適正に行われたい。

<措置状況>

適正な週休日における勤務時間の割振りを行うよう課内で周知するとともに、毎月初めに、おのこの業務について確認し、特定の職員に週休日における勤務時間が偏りそうな場合は、グループ内で業務の見直しを行っています。