

令和 4 年度

定期監査報告書

浜田市監査委員

目 次

第 1 監査の種類 地方自治法第 199 条第 4 項による定期監査.....	1
第 2 監査の対象.....	1
第 3 監査の着眼点.....	1
第 4 監査の主な実施内容.....	1
第 5 監査の実施場所及び日程.....	2
第 6 監査の結果.....	3
1 市長公室	3
2 議会事務局	3
3 会計課	3
4 選挙管理委員会	3
5 公平委員会	3
6 総務部	4
(1) 総務課（デジタル推進室含む）	4
(2) 防災安全課	4
(3) 人事課	4
(4) 行財政改革推進課	4
(5) 財政課	4
(6) 契約管理課	4
7 都市建設部	5
(1) 建設企画課	5
(2) 建設整備課	5
(3) 維持管理課	5
(4) 建築住宅課	5
(5) 災害復興室	6
8 三隅支所	6
(2) 防災自治課.....	6
(2) 市民福祉課.....	6
(3) 産業建設課.....	6
第 7 総括意見.....	6

令和 4 年度 定期監査の結果

第 1 監査の種類 地方自治法第 199 条第 4 項による定期監査

第 2 監査の対象

監 査 対 象 部 課	
市長公室、議会事務局、会計課、選挙管理委員会、公平委員会	
総務部	総務課（デジタル推進室含む）、防災安全課、人事課、 行財政改革推進課、財政課、契約管理課
都市建設部	建設企画課、建設整備課、維持管理課、建築住宅課、災害復興室
三隅支所	防災自治課、市民福祉課、産業建設課

第 3 監査の着眼点

監査に当たっては、浜田市監査委員監査基準に準拠した監査を実施し、財務に関する事務の執行を重点的に検査しつつ、併せて合規的、経済的、効率的及び有効的に事業が執行されているかどうかを主眼とした。

第 4 監査の主な実施内容

令和 3 年度歳出（主に契約、補助金及び交付金）、令和 3 年度歳入、窓口現金の取扱、現金管理方法、令和 3 年度出張旅費等の事務手続、行政財産使用許可手続について、抽出により関係書類を照合、監査するとともに、所属長、関係職員から説明を聴取した。

また、浜田市監査委員監査基準に準拠した監査を実施するため、本監査実施に向けては、定期監査対象課に歳入歳出等対象関係書類の資料提出を求め、事務局による資料確認及び事前調査を実施する課を整理し、事前調査を実施した。その後、事務局から事前調査報告書により監査委員へ事前調査の内容を説明し、聴取内容について協議をした後、監査委員による本監査を実施する課を決定し、本監査を実施した。

第5 監査の実施場所及び日程

(1) 資料提出

期 間	監 査 対 象 部 課	
令和4年 9月 6日 (火) ～ 9月 26日 (月)	市長公室、会計課、選挙管理委員会、公平委員会	
	総務部	防災安全課、人事課、契約管理課
令和4年 9月 22日 (木) ～10月 25日 (火)	議会事務局	
	総務部	総務課 (デジタル推進室含む)、 行財政改革推進課、財政課
	三隅支所	防災自治課、市民福祉課、産業建設課
令和4年 11月 21日 (月) ～12月 23日 (金)	都市建設部	建設企画課、建設整備課、維持管理課、 建築住宅課、災害復興室

(2) 事前調査

監 査 期 日	監 査 対 象 部 課		実 施 場 所
令和4年 10月 14日 (金)	市長公室、会計課、選挙管理委員会		監査委員事務局
	総務部	防災安全課、人事課、 契約管理課	
令和4年 11月 29日 (火)	議会事務局		同上
	総務部	総務課 (デジタル推進室含む)、 行財政改革推進課、財政課	
令和5年 2月 3日 (金)	都市建設部	建設企画課、建設整備課、 維持管理課、建築住宅課	同上

(3) 本監査

監 査 期 日	監 査 対 象 部 課		実 施 場 所
令和4年 10月 27日 (木)	選挙管理委員会		監査委員事務局
	総務部	防災安全課	
令和4年 11月 15日 (火)	総務部	契約管理課	同上
令和4年 12月 21日 (水)	三隅支所	防災自治課、市民福祉課、 産業建設課	三隅支所会議室
令和5年 3月 6日 (月)	都市建設部	建設企画課、建築住宅課	監査委員事務局
令和5年 3月 15日 (水)	都市建設部	災害復興室	同上

※ 監査期間：令和4年9月 6日から令和5年3月 15日まで

(監査期間は定期監査実施通知日から本監査実施最終日としている。)

第 6 監査の結果

提出された監査資料及び関係書類等を確認したところ、財務事務を主体とする事務執行について概ね適正に処理されていたが、一部において、改善や検討が必要な事項が認められた。事務処理上留意すべき軽微な改善事項については、担当職員からの説明聴取の時に指摘し、改善や検討を求めたため記述を省略する。

なお、軽微な改善事項であっても過去の定期監査時において指摘をし、改善が見られなかったものや以下に記載の内容については、各部署における改善等を要する事項及び監査意見とする。

また、全課に共通する改善等を要す事項は、**第 7 総括意見**に記載している。この度の監査対象課以外の課におかれても、同様の事例がないか再度確認の機会ととらえていただきたい。

本監査の結果に基づき、又は本監査の結果を参考として改善等の措置を講じたときは、地方自治法第 199 条第 14 項の規定に基づき、その旨を監査委員に通知されたい。

1 市長公室

特になし。

2 議会事務局

特になし。

3 会計課

特になし。

4 選挙管理委員会

(1) 郵便切手の管理について

郵便切手受払簿の様式について、使用者名の記載欄と確認者名の記載欄がないものを使用しており、また、訂正印のない訂正が多数見受けられた。後述の総括意見において、郵便切手の管理について意見を述べているので参考にされたい。

(2) 事務処理等に係る課内のチェック体制（リスク管理）について

支払処理事務でのチェック不足による二重払い等の誤った処理が見受けられた。いずれも正しい処理ができるように処理工程を見直し、選挙時には、事務作業の必要事項のチェックリストを作成しているとのことであった。

課の職員体制は正規職員 2 名体制であり、複数チェックにも限界があるため、作成したチェックリストを有効に活用されるよう努められたい。

5 公平委員会

特になし。

6 総務部

(1) 総務課（デジタル推進室含む）

特になし。

(2) 防災安全課

① 近年の多発する災害への対応について

市民への災害に関する事前情報の周知、避難情報の周知が十分にできるよう取り組んでおり、特に、防災防犯メールの登録者数は県内一で非常に高い数値であり、評価するものである（人口 5 万人弱に対してメールの登録数が 1 万 1 千人程度で、人口の約 2 割）。令和 4 年 7 月からは防災防犯メールと各種 SNS への一斉配信をスタートしており、登録者のさらなる増加が期待できる。

また、災害時用備蓄品（保管物品）の数量管理及び供給体制についても、令和 4 年 11 月には物流業者との災害協定を締結し、令和 5 年 3 月には、浜田市総合福祉センター敷地内に新たな備蓄倉庫を建設し、分散配置に努めている。

住民参加型の総合防災訓練も実施して市民の地域防災力の向上にも努めており、今後も引き続き、災害対応の充実を図られたい。

(3) 人事課

特になし。

(4) 行財政改革推進課

特になし。

(5) 財政課

特になし

(6) 契約管理課

① 入札に係る事項について

2 度入札を実施したが、1 社のみの入札で他社は全て辞退したため、浜田市入札執行要領第 21 条及び第 35 条に基づき、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 8 号の随意契約をした案件があった。事業者の選定方法については、名簿に登録のある市内・準市内事業者から選定している。

入札手続き上の問題はないが、落札しない場合や指名業者の辞退が続く場合は、業者の選定方法も含め、担当課と仕様書が適当であるかの再確認をするなどして、原因を調査することが望ましい。

また、要綱などのルールに基づき、原則、市内に本社がある事業所や会社を優先して指名しているが、参加者が少ない場合、市外へ範囲を広げていくことも検討し、指名競争入札の競争原理が働くように努められたい。

7 都市建設部

(1) 建設企画課

① 「浜田市都市計画マスタープラン」策定業務委託について

アンケート調査の数が変更契約で当初の 2,000 通から 4,250 通に増加している。当初のサンプル数は、旧自治区ごとの数として不足していたため調査数を増やしたもので、委託した業者とサンプル数算出に係る考え方に齟齬があったとの説明を受けた。今後、業者に調査依頼をする際には、地域性も考慮し、十分に信頼できる調査数であるか等を、事前に十分に確認されたい。

(2) 建設整備課

特になし。

(3) 維持管理課

特になし。

(4) 建築住宅課

① 公営住宅等長寿命化改修事業について

「浜田市公営住宅等長寿命化計画」に基づき、公営住宅の予防保全的な維持更新を行うもので、令和 3 年 3 月に策定し、令和 4 年度に修繕費等の平準化を図っている。同計画における「個別のカルテ」を確認し、一部の住宅において、耐用年数を経過し老朽化が進行している実態が見受けられた。

維持修繕については、令和 3 年度は、外壁改修工事を 1 件実施している。更新については、小福井住宅・下府住宅等の建替を計画しており、現在は居住意向調査を行い、建替時期や規模を検討しているとのことである。財源の問題はあるが、適切な時期に十分効果が発揮される形で修繕や更新を実施し、市民の安全が十分に確保されるよう望む。

② 基本設計から実施設計への流れについて

建物の設計にあたっては、基本設計の段階で担当課から施設概要を聞き取り、状況に応じて単価動向等を踏まえてサマーレビュー時に予算計上し、その後実施設計となる。しかし、基本設計の段階では、担当課から詳細な施設の条件が明示されていない場合が多く、精度の高い予算計上は困難であり、また、実施設計の時に初めて示される設備仕様等があるため、基本設計と実施設計の間で乖離が生じることがあるとのことである。今後は、基本構想の段階での精度の高い条件整理が重要であることを担当課と共有していきたいとの説明であった。

担当課と情報を共有することで、精度の高い基本設計と予算確保がなされ、機能と外観の両面から市民が利用しやすい施設等の建設につながることを期待する。

(5) 災害復興室

①災害時における室の設置及び体制について

令和3年7月から8月の豪雨災害対応において、部内や他部の技師の応援体制を組んだが、時間外が多く発生した。災害対策の部署の設置時期や人員配置等の基準を定めていないことが原因の一つと分析しているとのことである。災害時における迅速な対応の必要性から、過去の災害の発生件数等を判断材料として、災害対応時の問題点を洗い出し、それを基に災害対策の部署を立ち上げるフローチャートを作成しているとの説明であった。

災害はいつ生じるか予測不可能であるため、職員の過度な業務負担が生じるのを防ぐためにもマニュアルを早期に完成させることを望む。

8 三隅支所

(1) 防災自治課

① 郵便切手受払簿等について

使用している様式に、確認の記載欄がないものを使用していた。また、使用目的欄に記入のないものが見受けられた。

後述の総括意見において、郵便切手管理について意見を述べているので参考にされたい。

(2) 市民福祉課

特になし。

(3) 産業建設課

特になし

第7 総括意見

前回（3年前）の定期監査の際に指摘や注意した事項について、改善がなされている一方で、依然として、過去の定期監査と同様の不適切な案件が見受けられた。引き続き、関係法令等の確認、複数の目によるチェック体制の強化、業務の工夫により、コンプライアンスの確保に十分努めるよう望む。

あわせて、組織として、事業執行におけるリスク管理や市民の安心安全を確保するとともに、市民への説明責任を十分に果たすよう、引き続き努められたい。

1 各種使用料等の収納について

滞納整理の強化に努められており、公平性の観点からも、引き続き、収納率の向上に向けて取組を図られたい。特に、困難案件については、税務課収

納係に相談して徴収のノウハウを共有し、あるいは連携して滞納整理に当たるなど取組を強化されたい。

また、滞納繰越分については、長期に渡るものについては、債務者の資産状況等も勘案しながら、不納欠損処理も検討し、長年に渡り滞納債権として滞留することがないように努められたい。

2 契約事務について

(1) 随意契約理由について

随意契約においては、地方自治法施行令第167条の2第1項の第1号から第9号までの要件が定められているが、起案文書に記載してある随意契約理由が適当とは言えないものがあつた。

「浜田市契約規則」や「浜田市随意契約ガイドライン」などを参照するなどして、地方自治法施行令第167条の2の規定による条項の適正かつ円滑な運用に努められたい。

(2) 変更契約について

工事契約や委託契約において、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号の随意契約が建設工事等130万円未満あるいは業務委託等50万円未満と規定してある。この規定をもとに契約し、その後、大幅な増額変更をする案件が多数見受けられた。当初設計の段階では分からなかった現地の状況や地元の追加要望によるものとの説明であつた。

随意契約は、競争入札を原則とする契約の特例である。地方自治法施行令で定められている場合にのみ適用されるため、公平性や経済性の確保の観点からその運用には十分留意し、安易な増額変更につながらないようにされたい。

(3) 契約書の様式について

委託契約の標準契約書の改訂に気付かず、古い委託契約書を使用し、再委任の条項がないまま契約した案件があつた。契約管理課から庁内データベースで職員全員が見られるよう通知や注意喚起があるため、重要な改定や変更については所管課において漏れがないようにチェックに努められたい。

(4) 事業執行における経理契約事務の適正化について

平成30年10月に契約管理課が新設され一元的に経理及び契約事務を行っている。担当課からの起案や伝票起票依頼において、軽微ではあるものの、書類上の不備や、随意契約の適用条項や随意契約理由が適当ではないと思えるものがあり、担当課へ修正を指示することがあるとの説明があつた。

今後も引き続き、各課に対して、支払事務や契約事務において、不備が多い内容や基本的な経理事務等に関する周知を行うとともに、会計経理に関す

る研修を開催するなど、会計課と契約管理課が連携して会計事務の適正な処理に向けた取組をされることを期待する。

3 郵便切手の管理について

浜田市財務規則第 140 条の規定により郵便切手類受払簿を備え、証拠書類及び計算書により記入しなければならない旨規定されている。各課で保有している郵便切手の管理について、この受払簿を確認したところ、概ね適正に処理されていたが、一部の課において、記載が漏れる等して途中で残数が計算上合わなくなっているものが見受けられた。また、一部の課で使用者名の記載欄がないものや使用者欄のみで確認者の記載欄がないものがあった。

郵便切手は現金と同等の注意をもって扱う必要があり、使用するときは複数確認において使用する等、厳格な取扱いが必要である。残数については少なくとも月に一度は受払簿と突合チェックする等、定期的に確認を行われたい。

4 資金前渡について

浜田市財務規則第 63 条に「前渡資金についての帳簿は、出納機関にあっては資金前渡出納簿により、資金前渡を受けたものにあっては前渡資金出納簿により、整理しなければならない。」と規定されているが、一部の課で「前渡資金出納簿」が作成されていなかった。令和 3 年度から郵便切手の購入、管理を各課で行うように変更されており、資金前渡を受け、切手購入する課も増えているため、規則に沿って処理されるよう努められたい。

5 旅費の事務について

出張命令簿について、精算欄等が未記入のものが散見された。庶務担当、あるいは係長、課長の複数体制でチェックをするよう努められたい。また、出張復命書の作成及び旅費の支払いが遅いものが見受けられた。浜田市職員服務規程第 18 条第 3 項に「出張から帰庁したときは、当該帰庁した日から 1 週間以内に出張復命書をもって、その状況を復命しなければならない。」とあるため、人事課が作成している「旅費の手引き」や通知をしている「旅費に関する事務の適切な執行について」を参照し、適正な処理が行われるよう努められたい。

6 内部統制の整備について

地方自治法第 150 条の「財務に関する事務等の方針の策定」に基づき令和 2 年 4 月 1 日から都道府県・政令指定都市においては内部統制の整備をしなければならないと規定された。その他の自治体においては、「内部統制制度」の整備は努力義務とされている。島根県内では、益田市が令和 4 年 4 月から、地方自治法に基づく「内部統制制度」を導入するなど、各自治体においても導入の動きが進んでいる。

当市においては、地方自治法上の「内部統制制度」は導入していないものの、内部統制の考え方を入れた取組をしている。総務課においては、「管理職必携」の作成と周知、文書事務に関する定期的な庁内データベースによる周知、内部統制に関する研修会の実施など、リスク管理の観点から、様々な取組をしており、一定の内部統制が機能している。

今後も、事業の執行において発生する様々なリスクについて各課が標準的に管理していくためにも、内部統制に関する方針の策定等の措置を講じるように望むものである。

7 その他軽微な指摘事項等について

(1) 文書処理（文書の適正管理等）について

- ① 鉛筆書きの文書、決裁日未記入のもの、決裁区分が誤りのものが散見された。総務課作成の「文書事務必携」等を参考にし、適正な処理に努められたい。
- ② 「竣工検査復命書」の金額が間違って記載されているものがあった。
- ③ 使用証明書の備考上限金額の印刷ミスにより、様式のデータが古いまま使用されていたものがあった。様式の確認を十分行うよう努められたい。