

つくば市監査公表第6号

平成30年3月30日

つくば市監査委員 萩谷 孝男

つくば市監査委員 宮本 孝男

つくば市監査委員 金子 和雄

地方自治法第199条第1項及び第4項に規定する監査を行ったので、同条第9項の規定により、その監査の結果を公表します。

第1 監査の執行者

つくば市監査委員 萩谷 孝男

つくば市監査委員 宮本 孝男

つくば市監査委員 金子 和雄

第2 監査の対象

〔市長公室〕

秘書課，広報広聴課，シティプロモーション室，危機管理課

〔総務部〕

総務課，すぐ対応室，人事課，ワークライフバランス推進室，法務課，

契約検査課

〔政策イノベーション部〕

企画経営課，情報政策課

〔経済部〕

農業政策課，土地改良課，産業振興課，観光推進課

〔生活環境部〕

環境課，廃棄物対策課

〔会計事務局〕

〔消防本部〕

消防総務課，予防広報課，警防課，消防指令課，地域消防課

〔議会事務局〕

議会総務課

〔選挙管理委員会事務局〕

〔監査委員事務局〕

〔農業委員会事務局〕

農業行政課

〔出先機関〕

市長公室 つくば市東京事務所

消防本部 中央消防署

第3 監査の期間及び実施場所

平成29年11月30日から平成30年3月28日まで

庁内会議室において実施

第4 監査の範囲

平成29年4月1日から監査委員監査執行日までの財務に関する事務の執行及び

経営に係る事業の管理について監査を行った。

第5 監査方法

財務に関する事務が関係法規及び予算に基づき適正に執行されているか、また事務、事業等が効率的・効果的に執行されているかなどについて実施した。

監査に当たっては、抽出により関係書類等を検査するとともに、必要に応じて関係職員から説明を聴取した。

また、つくば市予算及び決算が適用されるいわゆる「公金」ではないが、業務の関係上、職員がやむを得ず出納保管している「公金外現金」があり、その取扱いにおける適正な事務の執行に資することを目的とし、公金外現金の取扱いについても監査の対象とした。

第6 監査の主な着眼点

1 歳入関係

- (1) 調定の時期、手続等は適正か。
- (2) 納入の通知は適正に行われているか。
- (3) 領収証書綴、現金出納簿の取扱いは適正に行われているか。

2 歳出関係

- (1) 違法、不当、不経済な支出はないか。
- (2) 流用等の時期、手続は適正か。
- (3) 支払時期、相手方は適正か。
- (4) 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払等）及び精算等の手続は適時、適正に行われているか。
- (5) 旅費計算は適正か。
- (6) 物品の不要不急の購入はないか。

3 補助金関係

- (1) 交付申請書、起案書等関係書類は整備されているか。
- (2) 交付条件、交付時期は適切か。
- (3) 精算が適正に行われているか。

4 契約関係

- (1) 関係法令等に基づき処理されているか。

- (2) 契約発注及び契約変更の時期は適切か。
- (3) 随意契約の場合、その理由は適正か。
- (4) 議会の議決を要する契約について、議決前に着手しているものはないか。
- (5) 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。
- (6) 履行期限は守られているか。また、完了報告の時期は適正か。

5 人事管理

- (1) 職員の休暇、職務免除等の手続きは適正か。
- (2) 職員の時間外等の勤務管理は適切か。
- (3) 臨時職員や嘱託員の任用は適切に行われているか。
- (4) 臨時職員や嘱託員の通勤手当の算定に間違いはないか。
- (5) 臨時職員や嘱託員の給与の支給内容及び支給日は適正か。

第7 監査の結果

監査の対象となった予算及び事務事業の執行については、指摘事項(事務処理等が著しく適切を欠くと認められるもの等)、注意事項(指摘事項に該当するもののうち、軽易と認められるもの等)及び要望事項(指摘事項及び注意事項には至らないが、事務事業等で改善する必要があると認められるもの)を除き、おおむね適正に執行されているものと認められた。

また、監査の際に見受けられた軽微な事項については、その都度各対象機関に口頭指導をしたので記述を省略した。

各対象機関における個別の監査結果については、以下のとおりである。

[市長公室]

[秘書課] (注意事項 1 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

本年度購入した備品の一部において、つくば市物品規則第21条に基づく備品台帳の整備が漏れていたのが見受けられた。今後は同規則第5条の規程を十分に理解し適正に管理されたい。

[広報広聴課] (注意事項 1 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

委託契約において、支出負担行為の起票遅れが見受けられた。今後は契約を締結した際には、速やかに起票し適正な事務の執行に努められたい。

[シティプロモーション室] (注意事項 1 件, 要望事項 1 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

本年度購入した備品の一部において、支出予算科目の誤りが見受けられた。今後は備品の認定に当たっては、つくば市物品規則第 5 条の規程を遵守し、適正な予算執行に努められたい。

(要望事項)

業務委託契約において、分割発注の理由が不明確と思われる事例が見受けられた。今後は一般競争入札又はプロポーザル方式を導入するなど契約方法の見直しを要望する。

[危機管理課] (注意事項 2 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

契約事務において、見積結果調書の予定価格及び見積書比較価格に金額の記載誤りが見受けられた。今後は適正な事務の執行に努められたい。

また、購入した備品価格と備品台帳に登録した価格に差異が見受けられた。今後はつくば市物品規則第 6 条の規程に基づき付属品を含めた価格で登録を実施されたい。

[総務部]

[総務課] (注意事項 1 件, 要望事項 1 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

コピー代金において、おおむね月に 1 回の頻度で入金が行われていた。今後はつくば市会計規則第15条第 2 項の規定に基づいた適正な事務の執行に努められたい。

(要望事項)

旧耐震の設計で建設された文書保管庫として使用している豊里庁舎において、大規模地震等発生時の安全性を把握するために早急に耐震診断を実施されたい。

[すぐ対応室]

特に指摘事項はない。

[人事課] (注意事項 3 件, 要望事項 1 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

- ・ 予定価格書の作成が必要であった一部の契約において、予定価格書の作成を省略しているのが見受けられた。今後は適正な事務の執行に努められたい。

- ・ つくば市職員互助会費の通帳と届出印の保管方法にいくつかの問題点が見受けられた。今後は事故等が発生するリスクをなくすためにも、保管方法を改善されたい。

- ・ つくば市職員互助会の事務において、収入及び支出のチェックを担当者一名が単独で行っていた。今後は複数の職員で確認を行うなどチェック体制の強化を図られたい。

(要望事項)

夏季休暇の取得期間が繁忙期となる部署においては、取得期間の延長を認めるなど、弾力的な運用を検討されたい。

[ワークライフバランス推進室] (注意事項 1 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

委託契約において、支出負担行為票の起票遅れが見受けられた。今後は契約を締結した際には、速やかに起票し適正な事務の執行に努められたい。

[法務課] (注意事項 1 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

28年度購入した図書備品において、備品台帳の取得年月日が29年度に購入したものとして誤って登録されていた。今後はつくば市物品規則第4条に基づき適正な事務の執行に努められたい。

[契約検査課]

特に指摘事項はない。

[政策イノベーション部]

[企画経営課] (注意事項 2 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

職員の勤務状況において、一部の職員に長時間の時間外勤務が見受けられた。今後は職務分担や協力体制等の見直しを行い、時間外勤務の削減に取り組まれたい。

また、委託契約において、支出負担行為票の起票遅れが見受けられた。今後は契約を締結した際には、速やかに起票し適正な事務の執行に努められたい。

[情報政策課]

特に指摘事項はない。

[経済部]

[農業政策課] (注意事項 1 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

公開用のファイル基準表において、個人名が表示されているのが見受けられた。今後は個人情報の保護を徹底されたい。

[土地改良課]

特に指摘事項はない。

[産業振興課]

特に指摘事項はない。

[観光推進課] (注意事項 3 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

・委託契約において、支出負担行為票の起票遅れが見受けられた。今後は契約を締結した際には、速やかに起票し適正な事務の執行に努められたい。

・職員の勤務状況において、一部の職員に長時間の時間外勤務が見受けられた。今後は職務分担や協力体制等の見直しを行い、時間外勤務の削減に取り組まれたい。

・県内旅行命令票において、すべてエクセルで作成されており決裁印が押印されていない状況であった。今後はその都度手書きで記載し、所属長の決裁を受けられたい。

[生活環境部]

[環境課] (要望事項 1 件)

特に指摘事項はない。

(要望事項)

領収書において、不適切な管理状況が見受けられた。今後は事前に連続する番号を付け適正な管理に努められたい。

[廃棄物対策課] (注意事項 2 件, 要望事項 1 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

購入した備品価格と備品台帳に登録した価格に差異が見受けられた。今後はつくば市物品規則第 6 条の規程に基づき付属品を含めた購入価格で登録を実施されたい。

また、臨時職員の通勤届において、継続雇用時に通勤届の再提出を求めていなかった。今後は適正な事務の執行に努められたい。

(要望事項)

年間業務委託において、特別な理由なく最初の 1 か月分を随意契約、残り 11 か月分を一般競争入札で契約を行っていた。今後は債務負担行為を設定し一般競争入札で一括契約することを検討されたい。

[会計事務局] (注意事項 4 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

- ・現金出納簿において、年度別に作成されておらず、独自の様式のものを使用していた。今後は公金の出納を統括する部署として適正な事務の執行に努められたい。

- ・契約事務において、相手方から見積書を徴する際に不適切な事務処理が見受けられた。今後は適正な事務処理に努められたい。

- ・臨時職員の通勤届において、通勤届の提出を求めず、本人の申出に基づいて通勤手当を支給していた。今後は雇用時に通勤届の提出を求め通勤距離の検証を実施されたい。

・ 職員の勤務状況について、一部の職員に長時間の時間外勤務が見受けられた。今後は職務分担や協力体制等の見直しを行い、時間外勤務の削減に取り組まれない。

[消防本部]

[消防総務課] (注意事項 3 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

- ・ 委託契約において、支出負担行為票の起票遅れが見受けられた。今後は契約を締結した際には、速やかに起票し適正な事務の執行に努められたい。
- ・ 予定価格書の作成が必要な一部の契約において、予定価格書の作成を省略しているのが見受けられた。今後は適正な事務の執行に努められたい。
- ・ 特別旅費の旅行命令票において、決裁者の押印漏れが見受けられた。今後は適正な事務の執行に努められたい。

[予防広報課] (注意事項 1 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

年次休暇願において、残日数の記載に誤りが見受けられた。今後は人事課が作成した「年次休暇管理エクセル」を用いて検算を行うなどチェックの強化を図られたい。

[警防課]

特に指摘事項はない。

[消防指令課] (注意事項 1 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

文書ファイリングにおいて、現年度文書のフォルダに過年度文書がファイリングされている状況が見受けられた。今後は適正な文書の管理に努められたい。

[地域消防課]

特に指摘事項はない。

[議会総務課] (注意事項 1 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

契約事務において、見積結果調書の予定価格及び見積書比較価格に金額の記載誤りが見受けられた。今後は適正な事務の執行に努められたい。

[選挙管理委員会事務局] (注意事項 2 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

職員の勤務状況において、一部の職員に長時間の時間外勤務が見受けられた。今後は協力体制等の見直しを行い、時間外勤務の削減に取り組まれたい。

また、契約事務において、見積結果調書の予定価格及び見積書比較価格に金額の記載誤りが見受けられた。今後は適正な事務の執行に努められたい。

[監査委員事務局]

特に指摘事項はない。

[農業行政課] (指摘事項 1 件)

(指摘事項)

随意契約事務において、以下のような不適切な事務処理が見受けられた。今

後はつくば市契約規則及びつくば市文書等管理規程を遵守し、適正な事務の執行に努められたい。

- 設計書において、各業務項目の金額がすべて消費税込みで作成されていた。
- 執行伺において、決裁日及び文書管理主任の押印漏れが見受けられた。
- 予定価格書において、見積書比較価格及び日付が記載されていなかった。
- 請書において、契約日と履行期限の日付に整合性がとれていなかった。

<出先機関>

[つくば市東京事務所] (注意事項 1 件, 要望事項 1 件)

特に指摘事項はない。

(注意事項)

臨時職員の年次休暇願において、残日数の記載に誤りが見受けられた。今後は人事課が作成した「年次休暇管理エクセル」を用いて検算を行うなどチェックの強化を図られたい。

(要望事項)

事務所の閉所後においても、引き続き実施する事業については関係部署と連携を密にし、支障をきたさないよう取り扱われたい。

[中央消防署]

特に指摘事項はない。