令和元年度
定期監査等結果報告書

総務部
公平委員会事務局

いわき市監査委員

いわき市議会議長 菅 波 健 様
いわき市長 清 水 敏 男 様
いわき市公平委員会委員長 國 井 達 夫 様

いわき市監査委員 小 野 益 生
同 佐 藤 博
同 阿 部 秀 文
同 小 野 茂

定期監査等の結果に関する報告について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査をいわき市監査基準に基づき実施しましたので、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提出します。

1 監査の対象

- (1) 総務部
- (2) 公平委員会事務局

2 監査実施期間

平成31年 4 月 12 日から令和元年 7 月 9 日まで

3 監査の範囲

平成30年 4 月 1 日から平成31年 3 月 31 日までに執行された財務に関する事務等について、次の項目が適正かつ効率的に行われているかを監査した。

- (1) 予算の執行
- (2) 収入事務
- (3) 支出事務
- (4) 契約事務
- (5) 財産管理事務
- (6) その他

4 監査の主な着眼点

- (1) 予算の執行は、計画的かつ効率的に行われているか。
- (2) 調定の時期及び手続、納期限の設定などが適切か。
- (3) 違法若しくは不当な支出又は不経済な支出はないか。
- (4) 契約書、見積書等関係書類が確実かつ的確に整備されているか、契約の履行期限、仕様書に基づく履行が適正か。
- (5) 財産の取得及び処分の手続きが適正になされているか。

5 監査の方法

部長及び事務局長以下関係職員の出席のもと、あらかじめ提出を求めた資料により、事務事業の概況について説明を受けるとともに、質問する等により事情聴取を行った。

また、提出された資料と書類・諸帳簿等を主体として照合し、検討を加え、必要に応じ関係職員に質問する等の手法により実施した。

6 監査の結果

監査対象部局ごとに、次に掲げるとおり。

総務部

<監査の結果>

財務に関する事務等の処理状況は、おおむね適正であると認められたが、次のとおり一部に改善を要する事項及び検討を要する事項が認められたので、内容を十分把握し、それぞれ必要な措置を講じ、今後の事務処理に万全を期されたい。

なお、事務処理上留意すべき点で軽易なものについては、口頭で留意又は改善を促した。

<是正改善を要する事項>

収入事務

田人ふれあい館使用料に係る収入事務において、使用料の算定が不適切な例が認められた。

(地域交流センター田人ふれあい館)

※ 田人ふれあい館の施設等を使用する者は、市地域交流センター田人ふれあい館条例第4条の規定に基づき、あらかじめ許可を受けることとされているが、平成30年11月9日の研修室(1)及び研修室(2)の使用にあたっては、プロジェクターを持込みにより使用したにもかかわらず、設備使用に係る申請及び許可がなされておらず、同条例第6条別表2に定める持込電気機器の使用料を加算せずに当該使用料を算定していた。【類例1件あり】

いわき市地域交流センター田人ふれあい館条例

(使用の許可)

第4条 別表に掲げる施設及び設備等（以下「施設等」という。）を使用しようとする者は、あらかじめ、市長の許可を受けなければならない。

2 (略)

(使用料)

第6条 第4条第1項の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、別表に定める使用料を前納しなければならない。ただし、市長が相当の理由があると認めるときは、この限りでない。

別表（第6条関係）

- 1 施設使用料 (略)
- 2 設備等使用料

設備等の種別	使用単位	使用料
マイクロフォン（スタンド付）	1組1回	円 100
ワイヤレスマイクロフォン	1組1回	640
ポータブルアンプ	1台1回	430
カセットテープデッキ	1台1回	430
ミニディスクプレーヤー	1台1回	430

デジタルビデオディスクプレーヤー	1台1回	430
ビデオテープデッキ(テレビ付)	1組1回	1,290
ビデオプロジェクター(移動式)	1台1回	640
陶芸窯	1台1回	1,940
七宝焼窯	1台1回	640
<u>持込電気機器</u>	<u>1キロワットにつき</u>	<u>100</u>

備考

1 (略)

2 持込電気機器に係る使用料の算定は、当該持込電気機器に表示する消費電力量に基づき行うものとし、消費電力量が1キロワット未満のときはこれを1キロワットとし、消費電力量に1キロワット未満の端数があるときはその端数を1キロワットとする。

<意見又は要望とする事項>

1 特定事務（公文書の適切な保存について）

文書整理に伴い各課等から引き継いだ保存文書については、東日本大震災の影響により、本庁舎 8 階に設置していた行政資料室が使用不可となったことから、旧職員住宅等を活用し、複数の場所に分散して保存している状況である。

保存文書が本庁舎以外の複数の場所に分散している状況は、業務の効率化という観点から大きな課題があり、総務部においても、一箇所に集約して保存することが望ましいとの考えから、既存の遊休施設等を活用することを基本に新たな文書保存施設の検討を行っているものの、その候補地は現在も未定のままである。

また、現在多くの文書を保存する旧職員住宅については、1 階入口の施錠や窓の板張りなどの対策を講じてはいるものの、防犯性が高いとは言いがたい状況であり、個人情報が含まれる保存文書の安全管理の観点からも課題がある。

公文書は、市の保有する情報を市民に説明する責任を果たし、開かれた市政を推進する情報公開制度の基盤となるものであるとともに、多くの個人情報を含むことから、業務効率性の向上と安全性の確保に意を用いて、既存の遊休施設等の利活用以外の可能性も含めた文書保存施設の検討を進められたい。

（総務課）

2 特定事務（働き方改革の推進に向けた事務の合理化について）

働き方改革の進展により、地方自治体においても労働生産性の向上が求められていることから、本市においても平成31年度から時間外勤務命令の上限を設け、取扱いを定めたところである。

これまで、時間外勤務の縮減については、適切な人員配置や育児休業中の職員の代替配置等を行うとともに、定時退庁日の実施や、時間外勤務縮減に向けた管理監督者及び職員それぞれの役割に応じた取組み事項を例示し、事務分担の見直しや、臨時的・緊急的な業務発生時における課や係を超えた応援体制の構築など、様々な取組みを行ってきたところである。これらの取組みにより、職員一人当たりの月平均超過勤務時間はある程度削減されてきたが、一方で、過労死ラインとされる月80時間や年720時間を超える職員もおり、時間外勤務の実態には部署間、職員間において偏りがある。

このため、本市においては、これまでの取組みを継続するとともに、ロボットによる定型的な業務の自動化が可能となるRPAの活用に向けた調査研究にも取り組んでいきたいとしているが、RPAの導入にあたっては、その過程において業務フローの可視化が行われるため、BPR（業務プロセス再構築）や業務効率化が進むという利点もある。

また、令和2年度から指定都市を除く市町村長に努力義務が課される内部統制体制の整備によっても、業務の適正な執行を組織的に補完させる仕組みを構築するために事務の合理化が図られ、職員の負担軽減の効果が期待できる。

さらに、年間を通じて一定の業務量を要する庶務事務、文書事務、財務事務等、全庁に共通する業務の見直しを図り、その総量を縮減することによって、複雑化、高度化する行政ニーズに対応するための施策の推進等により多くの労働力を割り当てることが可能になると考えられる。

これらのことから、事務の改善を所掌する職員課においては、RPAの導入について、総務省による補助事業の活用も考慮しながら早急に検討するとともに、内部統制体制の整備を進め、関係する部署等と連携を図りながら業務の見直しについて検討するなど、全庁的な事務の合理化に取り組まれることを望むものである。

(職員課)

公平委員会事務局

<監査の結果>

財務に関する事務等の処理状況は、おおむね適正であると認められた。