

伊勢市監査委員公表第3号

令和3年度定期監査等結果（指摘事項）に対する措置状況を、地方自治法第199条第14項の規定により、次のとおり公表します。

令和4年8月9日

伊勢市監査委員	畑	芳嗣
伊勢市監査委員	中井	豊
伊勢市監査委員	吉井	詩子

定期監査等結果に対する措置状況

【総務部】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措 置 状 況
職員課	（１）源泉徴収した所得税について、支払日を誤った事例があった。事務管理を見直し、再発防止を図りたい。	「措置済み」 払出命令書等を複数人で確認することを徹底しました。

【資産経営部】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措 置 状 況
契約課	（１）手書き用領収書の管理について、書き損じたものを破棄した事例があった。また、通し番号の付番が不適切なものがあった。現金授受の明確なエビデンスとなるよう、適切に管理されたい。	「措置済み」 領収書を書き損じた場合は、破棄せず、必ず控えと領収書の原本を一緒に保管するよう、また、付番についても適正に行うよう課内で周知徹底しました。

【環境生活部】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措 置 状 況
市民交流課	（１）国際交流協会の経理事務において、期限までに支出されていない事例があった。事務管理を見直し、再発防止を図られたい。	「措置済み」 関係書類の管理を徹底し、期限内に支払完了するよう適切な処理を行います。
戸籍住民課	（１）コミュニティセンターの鍵を紛失した事例があった。翌日に、施設を所管する課へ報告し、セキュリティカードを使用できないようにする処理がされたが、当日の夜間の安全管理は不十分であった。適切に対応できる体制を整えられたい。 （２）戸籍に関する窓口業務において、本来、交付してはならない者に対して交付した事例があった。市民に不信感を与えることになる。適正な事務を行うべきであり、窓口業務委託先の指導と管理を徹底し、再発防止に努められたい。	「措置済み」 鍵の管理を徹底するとともに、紛失等の場合には、施設管理課へ速やかに報告し、夜間対応を行う等、より一層の危機管理に努めます。 「措置済み」 事業者内での確認作業を一段階増やし、正確性を期す実践を求めるとともに、職員の知識の向上を求めます。併せて、職員による検認作業においても今まで以上に慎重を期して努めていきます。

ごみ減量課	(1) 廃棄物減量等推進審議会委員の委嘱及び解職について、決裁日が委嘱及び解職日の後日となっている。適正に処理されたい。	「措置済み」 決裁日及び委嘱・解職日については、適正に処理を行いました。
支所	(1) コミュニティセンターの鍵を紛失した事例があった。重大な事故につながる恐れがある。鍵の管理方法を見直し、再発防止に努められたい。	「措置済み」 第3回支所長会において、事故報告後、再発防止対策について検討し、意見を集約した「支所で管理する鍵の適正管理について」を作成、全支所職員に周知し、鍵の適正管理の徹底を図りました。

【健康福祉部】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措置状況
健康課	(1) 職員間の連携不足による二重払いの事例があった。事務処理の手順を見直し、再発防止を図られたい。	「措置済み」 情報連携ができていなかったことが原因のため、毎月定例の支払いについては請求先、予定金額、処理の有無をPC上の集計表、支払表で管理することにより、受付、支払の担当者間で情報共有を行っています。 また、各作業の担当者がチェックリストを確認しながら作業を進めることで、事務処理の手順の効率化と、複数人でのチェック体制を取ることに伴う再発防止に取り組んでいます。
	(2) 手書き用領収書の管理について、書き損じたものを破棄した事例があった。現金授受の明確なエビデンスとなるよう、適切に管理されたい。	「措置済み」 書き損じの領収書は、速やかに簿冊に綴じることとし、誤って破棄することのないよう適切な管理に努めます。

高齢・障がい福祉課	<p>(1) 指定管理について、基本協定書で、毎月の実績報告書を提出することを定めているが、期限内に提出されていない事例があった。基本協定の内容が適正に履行されているか厳重に確認のうえ、適切に指導されたい。</p>	<p>「措置済み」</p> <p>基本協定書で定めた期限を遵守するように指導しました。</p> <p>今後につきましても、基本協定書に従い適正に履行されているか厳重に確認するとともに、適切な事務処理に努めます。</p>
保育課	<p>(1) 保育料及び給食費の調定について、起案文書に金額及び算出根拠が記載されていない。保育料等を決定した根拠となる文書であり、適切に作成されたい。</p> <p>(2) 遊具の点検業務委託について、仕様書で、損害賠償保険の加入を定めているが、内容を確認できる書類の提出を受けていない。委託内容が適正に履行されているか厳重に確認のうえ、適切に指導されたい。</p>	<p>(1) 「措置済み」</p> <p>令和4年度より起案文書に金額及び算出根拠を記載するよう改善しました。今後も適切な会計処理を行うため、正確な根拠資料の作成に努めます。</p> <p>(2) 「措置済み」</p> <p>令和3年度の遊具の点検業務委託において、仕様書で定める損害賠償について、委託事業者より加入した損害賠償保険証券の写しの提出を受け、仕様書で求める内容を満たしていることを確認しました。今後も、委託内容について、仕様書に基づき、適切に履行されていることを確認してまいります。</p>

【産業観光部】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措置状況
観光誘客課	<p>(1) 伊勢熊野観光連絡協議会の経理事務において、収入伝票が作成されていない事例があった。適切に処理されたい。</p>	<p>「措置済み」</p> <p>収入伝票については、指摘後、速やかに作成しました。</p> <p>伝票の取扱いに関しては、今後適正に管理します。</p>

【都市整備部】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措置状況
監理課	（１）研修参加負担金及び新設した公園の水道加入金を、期限までに支出していない事例があった。事務管理を見直し、再発防止を図らるたい。	「措置済み」 期日までに支出できるように事務処理の見直しを行いました。

【市立伊勢総合病院】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措置状況
	（１）諸会費の支出について、起案文書に支出理由が記載されていない。説明責任を果たせるよう、適切に記載されたい。	「措置済み」 諸会費の支出について、起案文書に支出理由を記載し、適切な事務処理を行うようにしました。
	（２）医療機器の保守委託について、仕様書に定めた実施時期を変更する際、受託者との協議記録を作成していない事例があった。適切に処理されたい。	「措置済み」 仕様書に定めた実施時期が変更となる場合は協議記録を作成するよう是正しました。今後は適切な処理に努めます。

【教育委員会事務局】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措置状況
学校教育課	（１）学校で保管する現金及び金券について、各学校で確認する周期に差異があった。マニュアルや管理規定を整備し、適切な管理に努められているところであるが、紛失等の早期発見のため、周期を定める等、適切に指導されたい。	「実施中」 各学校で確認する周期は、現金を徴収する内容や金額、回数が一律ではないため周期の設定には至っていません。現金を学校に保管しないことを原則とし、保管する場合には毎日、現金を確認し長期間保管しないよう指導を行ってまいります。
	（２）二見浦小学校スクールバス追加運行業務委託について、仕様書で、資格証の提出や損害賠償保険の加入を定めているが、内容を確認で	「措置済み」 当該業務委託の仕様書記載事項について、委託業者から書類の提出を受け確認しました。

	<p>きる書類の提出を受けていない。委託内容が適正に履行されているか厳重に確認のうえ、適切に指導されたい。</p>	<p>今後は、当該業務委託のみならず、全ての業務委託において、仕様書に沿って適正に履行されているか厳重に確認するとともに、適切な指導を行ってまいります。</p>
スポーツ課	<p>(1) 体育施設使用料について、会計規則で規定された日に調定されていない事例があった。会計規則に従い適正に処理されたい。</p>	<p>「措置済み」</p> <p>再確認しましたところ、体育施設使用料等が確定してから、直ちに調定していない事案が複数あることを確認しました。</p> <p>今後、会計規則の規定のとおり遅滞なく調定するよう、再発防止の徹底を図ります。また、課内において情報を共有しました。</p>
各小中学校	<p>(1) 薬品管理記録簿について、使用前数量や残量が記載されていない事例があった。劇物を管理するものであり、その危険性を認識し、事故防止のため、使用状況の正確な記録と定期的な数量確認を行い、適切に管理されたい。</p> <p>(2) 職員玄関の鍵を紛失した事例があった。同じ学校で2年続けて起きている。重大な事故につながる恐れがある。鍵の管理方法を見直し、再発防止に努められたい。</p> <p>(3) 誤って、保存期限前の書類を廃棄した事例があった。教職員が保存期限を把握していなかったこと</p>	<p>「措置済み」</p> <p>薬品管理記録簿について、使用の際に必ず記録するよう教職員に適切な指導を行う、定期的な数量確認を徹底する等の対応を行いました。</p> <p>なお、学校教育課から全小中学校に対して、改めて管理簿の作成の仕方について周知徹底を図りました。</p> <p>「措置済み」</p> <p>学校で管理している鍵については全て、誰が使用しているのかを明示することで、紛失等のないよう管理をするようにしました。また、職員玄関の鍵については、定期的に所在を確認するようにしました。</p> <p>「措置済み」</p> <p>文書を年度ごとに簿冊に綴じるようにして、廃棄年度を明示する</p>

	<p>が原因であり、再発防止に努められたい。</p> <p>(4) 修学旅行の不参加について、教職員間で共有されず、キャンセル料を支払った事例があった。教職員間の情報共有を徹底し、再発防止を図られたい。</p>	<p>ようにしました。年度末の文書廃棄が多い時期には、管理職から教職員に対し、保存期限を意識して廃棄作業をするよう指導を行ってまいります。</p> <p>「措置済み」 旅行担当教職員を複数配置し、関係書類等について常に複数の目で確認を行い、再発防止に努めます。また、このような事例があったことを教職員間で情報共有しました。</p>
--	---	---

【選挙管理委員会事務局】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措置状況
選挙管理委員会事務局	<p>(1) 選挙執行に伴い、時間外勤務が月 100 時間を超えている職員がいた。厚生労働省の定めている労災認定基準では、月 80 時間超えの時間外勤務が続くことを労災認定の目安としている。併任職員の配置等により、時間外勤務の削減に努めているが、職員の健康保持に十分配慮し、さらなる事務の見直しを行い、改善に努められたい。</p>	<p>「実施中」 令和3年度は、当初予定されていた市長、市議会議員及び衆議院議員総選挙のほか、急遽、三重県知事選挙が執行されることとなりました。執行時期も近かったことから、準備業務の時期も重なりました。併任職員を初めて配置し、削減に努めてはありましたが、時間外勤務が月 100 時間を超える職員を出してしまいました。 時間外職員の心身の健康に配慮するとともに、引き続き併任職員の配置を行うとともに、業務の管理、スケジュール調整の徹底及び事務の平準化等を図り、時間外勤務の削減に努めます。</p>