

事務連絡
平成28年3月18日

各部局課所室長 殿

監査委員事務局長 曾我部 康志

平成27年度定期監査指摘事項等について（依頼）

平成27年度の監査の実施にあたり、各部局課所室におかれては、資料提出、現地調査等にご協力いただきお礼を申し上げます。

監査委員から、定期監査講評等においてその都度指摘を行っておりますが、ご留意いただきたい点、複数の部局等に関係する点などについて取りまとめをいたしました。

つきましては、次の事項に十分ご留意の上、再点検を行うとともに、関係法令等を遵守し適正かつ効率的な事務処理をお願いします。

1 施設の管理運営について

施設の管理運営については、合理的、効率的な管理運営を行うことによる職員数削減等のほか、アセットマネジメントを推進し、将来の財政負担の軽減を図ることも重要であり、中長期的な視点に立った事業の抜本的な計画策定が必要です。

また、施設としての存続ニーズや意義等原点に立ち返って、利用者の利便性に配慮しつつ、他施設との連携強化等、より効率的な施設運営のあり方についても検討が必要です。

2 債権の適正管理について

債権管理の取組により、滞納債権全体については減少傾向にあるものの、滞納が重なるほど収納の困難度は増すことから、滞納初期段階等での適切な対応が重要となります。自己財源の確保や負担の公平性の面からも、次の項目に留意し、これまで以上に適正な債権管理と滞納債権の的確な回収対策に努めることが必要です。

ア 訪問徴収や納付相談等の取り組みを強化すること。

イ 返済能力が認められる場合には債務承認等により適切な時効中断措置を行うこと。

ウ 悪質な滞納者については差押や、法的措置等を強化すること。

3 契約事務等について

契約事務等において、競争性、経済性等への配慮が不足していると思われる事案や、

業務委託後の管理と検証が十分になされていないと思われる事案が見受けられます。

契約事務マニュアル等に基づくとともに、次のことに留意し、競争性、経済性等の観点から、執行方法を工夫することが必要です。

(1) 契約事務

ア 契約内容、仕様書、算出根拠等を明確なものとする。

イ 樹木剪定や除草等の継続的委託事業については、実績報告書等により事業目的、事業効果等を考慮し、経費低減にも資するよう、実施場所、実施時期、回数等、維持管理方法の見直しについて検討すること。

ウ 設備保守点検については、別途修繕費（稼働不良時）が必要なことも踏まえ、点検箇所、点検回数、点検単価等、厳しい視点で見直しを行い、保守点検の必要性も含め適正な維持管理のために必要な最小限の経費とすること。

(2) 随意契約

ア 見積依頼業者については固定化しないこと。

イ 1者見積による契約は極力避け、入札又は複数業者からの見積書徴取方式に変更できないか検討すること。

ウ 委託料決定に競争原理が機能しない1者随意契約においては、見積書の内容を厳格に検証、査定するなど、経費低減の取組を強化すること。

(3) 指定管理者制度

利用者による自主管理等も考慮の上、人員配置を効率化するなど各般にわたる経費節減が求められている中、より少額の費用で管理運営を行う方策について、仕様変更等が可能な時期までに改善策を検討すること。

4 経常経費の不用額について

予算編成要領でも「多額の不用額が生じた事業を精査した上で、あらゆる角度から事業内容の見直しを行い予算編成に取り組む」とされていることから、経常経費においても予算額の積算にあたっては、決算の実績やより正確な事業計画の立案等によりその精度を高め、妥当性に欠ける多額の不用額が発生することのないよう限られた財源を有効に活用することが必要です。

5 負担金について

予算執行方針により「会費的な負担金については、行政上の効果等について常に見直しを行うこと」としていることから、当該団体の会則等により、事業目的、事業内容、経費等を確認し、負担金支出の必要性等を検証の上、支出することが必要です。今年度以降一部団体の退会を決定するなど見直しが行われていますが、今後も引き続き支出の効果及び必要性等の検討を行い、更に厳しい観点で見直しに努めることが必要です。

6 公金等の適正な事務処理について

今年度の監査において、複数件の過誤払や過誤徴収等が見受けられました。公金等の適正な事務処理については、極めて重要であることから、課所長等、決裁権者は十分確認しチェック体制の強化を図ることが必要です。

- ア 時間外勤務手当等について、システムへの入力誤りや入力漏れにより支給額の過払いや不足が生じている。
- イ 自動販売機の設置使用料について、計算式の誤りにより過徴収や徴収不足が生じている。
- ウ 料金改定前の切手やハガキについて、未使用のまま繰り越しされている。

7 文書事務について

文書事務については、不適切事例の減少は見られますが、一部に不適切な事務処理の繰り返しも見受けられます。公文書は行政目的を達成する上で極めて重要であることから、文書規程等を遵守し、適正な事務処理を行うとともに、チェック体制の見直しが必要です。

- ア 簿冊は文書分類番号、保存年限により分類編さんするとともに、必ず簿冊目録に記載すること。
- イ 決裁文書への追記、収受文書の余白に記入して処理するとき等、鉛筆を使用しないこと。
- ウ 時間外勤務命令書に関する勤務命令時間と実績勤務時間の相違、旅行命令書・復命書に関する記載ミス等が見受けられることから、チェック体制を強化すること。

8 その他

過去からの課題・懸案事項について、解決に向けた具体的な取り組みが進んでいないものが一部で見受けられます。関係する部局間の連携強化を図り、現実的な問題解決策に向け目標期限を設定して取り組むなど、より積極的な取り組みを行うことが必要です。

以上