

令和2年度第2回監査結果報告書

1 監査の種類

財務監査及び行政監査

2 監査の対象部局

(1) 都市政策部

危機管理課、広報交流課

(2) 総務市民部

総務課、契約検査課、市民課

(3) 福祉部

生活福祉課、市民福祉センター、国保年金課

(4) 健康子ども部

子ども福祉課、健康推進課

3 監査の実施時期

令和2年7月10日～令和2年12月16日

4 監査の対象期間

令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）

ただし、必要に応じてそれ以外の年度も含む。

5 監査の着眼点

監査対象部局等における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等の定めるところに従い適正に執行されるとともに、公正で合理的かつ効率的な事務運営が行われているかを監査の主眼とした。

6 監査の実施内容

貝塚市監査基準に準拠し、事前に提出された資料に基づき関係職員から説明を受け、質疑応答形式により監査を実施した。

7 監査の結果

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は、おおむね適正に執行されていたが、指摘する事項については次のとおりである。指摘事項については、その内容を十分検討し、速やかに必要な措置を講じ、今後の適正な事務事業の執行に努められたい。

(1) 都市政策部

① 危機管理課

所管する事務事業全般について実施。

ア. 貝塚市災害救助隊規則第3条第3項において、「助役及び収入役」といった旧名称が使用されている。

イ. 貝塚市防災行政無線局運用管理規程別表第2において、局名・設置場所が旧名称や住居表示前のまま更新されていない。

② 広報交流課

所管する事務事業全般について実施。

指摘事項は、特になし。

(2) 総務市民部

① 総務課

所管する事務事業全般について実施。

ア. エアーフレッシュナー器具レンタル契約について、貝塚市契約規則第15条で随意契約を行おうとするときは、2人以上の者から見積書を徴することとなっているが、1人からのみ徴している。

イ. 保存年限を経過した文書が、廃棄されずに保管されているものがあった。

② 契約検査課

所管する事務事業全般について実施。

指摘事項は、特になし。

③ 市民課

所管する事務事業全般について実施。

ア. 以前より「貝塚市東浄苑の条例がない」と指摘し、現在、地元関係者

と協議を進めているところと聞いているが、条例の制定には至っていない。

イ．公園墓地貯水槽清掃業務の委託契約について、仕様書で示されている着手届が提出されていない。また、作業チームのチーフの資格について、「貯水槽衛生管理技術講習会（主催：（財）ビル管理技術教育センター）の課程修了者」と仕様書で示されているが、確認している資格は「貯水槽清掃作業監督者再講習会（主催：公益財団法人 日本建築衛生管理教育センター）の課程修了者」となっている。

（３）福祉部

① 生活福祉課

所管する事務事業全般について実施。

指摘事項は、特になし。

② 市民福祉センター

所管する事務事業全般について実施。

ア．芳香器具借上契約について、貝塚市契約規則第 15 条で随意契約を行おうとするときは、2 人以上の者から見積書を徴することとなっているが、1 人からのみ徴している。

③ 国保年金課

所管する事務事業全般について実施。

指摘事項は、特になし。

（４）健康子ども部

① 子ども福祉課

所管する事務事業全般について実施。

ア．貝塚市文書管理規程第 7 条第 1 号において、「收受すべき文書等はこれに收受印（様式第 4 号）を押印し」とあるが、收受印が押印されていない申請書等が見受けられた。

イ. 母子激励会バスツアーバス借上げ契約について、貝塚市契約規則第 15 条で随意契約を行おうとするときは、2 人以上の者から見積書を徴することとなっているが、1 人からのみ徴している。

② 健康推進課

所管する事務事業全般について実施。

ア. 貝塚市文書管理規程第 7 条第 1 号において、「收受すべき文書等はこれに收受印(様式第 4 号)を押印し」とあるが、收受印が押印されていない申請書等が見受けられた。

イ. 特定不妊治療助成事業について、交付決定通知書に記載すべき交付申請日を誤っているものや、要綱に示された様式とは異なった交付決定通知書を送付していた。また、交付請求書に記載された交付決定通知書の日付や文書番号に誤りがあるにもかかわらず收受していた。

ウ. 公衆衛生協力会補助金について、提出された交付申請書が、旧要綱に示されたものであるにもかかわらず收受していた。

エ. 貝塚市文書管理規程第 15 条第 3 項において、「文書番号は、文書経理簿及び金券処理簿により一会計年度を通じ、課ごとに一連番号とし」とあるが、一連番号となっていない。

なお、意見として次の事項について努められることを望むものである。

ア 契約検査課が所管する備品台帳に記載されている物品と、行財政管理課が所管する固定資産台帳に記載されている物品には重複するものがあるにもかかわらず、それぞれ個別に管理しており、効率的な事務処理とはいえない。今後は、データの共有やシステムの一本化等の検証をおこない、事務の効率化を図られたい。

イ 新庁舎への移転準備作業の一環で、総務市民部総務課を担当部署として移転までに現在保有している文書量を 30%削減する目標を立て、廃棄処理を周知徹底し、移転後も視野に入れた文書分類表の見直し、保存年限の短縮、ペーパーレス化を推し進める準備をしていると聞いている。

これまでの市全体の業務の進め方で、担当部署が連絡事項を発し、これに応じたという各部署からの報告をもって、一旦終結とすることが多いように思われる。しかし、今回の全庁的な文書取り扱いの見直しについては、次世代の市の業務の根幹に関わってくるものであり、担当部署のみならず、全部署からの意見を吸収し、より有用な仕組み作りを望むものである。

また、一度作った後は、実務の場での運用結果をフィードバックし、より磨き上げた仕組みとなるように努められたい。