

## 京丹後市監査委員告示第1号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により、平成21年度に実施した監査の結果を、次のとおり公表します。

平成22年3月2日

京丹後市監査委員 東 幹 夫

京丹後市監査委員 川村 博 茂

1 監査の種類 定期監査（地方自治法第199条第4項の規定による監査）

2 監査の期間 平成21年10月13日から平成22年2月26日まで

3 監査の方法

全部局から提出された監査事前資料及び監査対象課から提出された監査資料、関係書類等を審査し、関係職員から説明を聴取して実施した。

なお、本年度は、次の5つの監査項目のもと、財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているかどうかといった観点から監査を行った。

- (1) 郵便切手等保管状況について
- (2) 随意契約について
- (3) 勤務状況について
- (4) 未収金について
- (5) 個別事業の進捗状況等について

4 監査対象課

—	秘書広報広聴課
企画総務部	総務課、人事課
財務部	管財・収納課、入札契約課、税務課
市民部	市民課、子ども未来課
健康長寿福祉部	生活福祉課、健康推進課
農林水産環境部	農政課、農林整備課
商工観光部	商工振興課、観光振興課

建設部	管理課、土木課
上下水道部	普及推進・料金課、下水道整備課
教育委員会	社会教育課、文化財保護課

## 5 監査の結果

財務に関する事務の執行については、一部に検討、改善を要する事例も見受けられたが、概ね適正かつ効率的に行われていると認められた。

景気の二番底を警戒しなければならないほど厳しい経済環境が続いているが、限られた財源の中、市民本位で質の高いサービスの提供を図る必要がある。職員一人ひとりが費用対効果を常に意識し、最小の経費で最大の効果を挙げることを基本に、今後ともより効率的な事務の執行に努めなければならない。

住民福祉の向上と地域社会の発展に一層の努力を望むものである。

なお、監査項目及び監査対象課に係る指摘事項等は、次のとおりである。

## 指摘事項等

### 〔I〕 総括的事項

#### 1 郵便切手等保管状況について

郵便切手等保管状況については、資料1に示す67部署の事前調査結果及び保管内容を確認するとともに、資料3のとおり7課を対象とし、受払簿及び受払状況、所属長の確認等の保管管理について実態を聴取した。その結果、概ね適正と認められたが一部において次のとおり検討、改善を要する事項が見受けられた。

- ① 郵便切手等の受払簿は、一部の部署において整備されていなかった。また、整備済であっても全金種の合計金額で残高を管理しているところが見受けられた。受払簿の様式はまちまちであり、常に現物との照合が可能な受払月日、発送先、金種ごとの残高、所属長の確認が記載できる統一様式の整備を検討されたい。
- ② 使用見込みのない端額の切手を複数の部署で長期間保有している実態が見受けられた。切手は言わば公金の一部であり、寝かせておくのではなく一所に集約して利用するなど、有効な活用を図られたい。
- ③ 所属長の確認については、月に一度を目安に行い確認印を押印するよう改善されたい。
- ④ 郵便切手等の平成21年10月末の保管状況は、資料2のとおりであり、保有している部署、枚数、金額とも多い。紛失等の懸念もあることからその管理には今度とも十分留意するとともに、必要最小限かつ計画的な購入に努められたい。

#### 2 随意契約について

随意契約については、資料3のとおり747件を対象とし随意契約理由を確認するとともに抽出した108件の書類審査を行った。書類審査の結果、43件に何らかの書面不備が認められた。日付の整合性のないものや封かん印のないものなど、少しの注意力をもって点検すれば正せる簡易な誤りが多く見受けられた。標準的な契約事務のマニュアル化を図るなど適正な事務の執行に努められたい。

また、随意契約を行う場合には、説明責任を果たす観点からも根拠法令及び理由を具体的かつ詳細に明記するべきである。特に一者による随意契約の場合は、選定理由の明確化を厳正に行う必要がある。

### 3 勤務状況について

勤務状況については、各課の実態を聴取するとともに平成21年10月・11月のタイムカードと時間外勤務命令簿を基に状況を確認した。

時間外勤務の取扱いについては、多くの課において事後に所属長に報告している実態が見受けられた。時間外勤務の適正化のためには、所属長が事前に勤務することを命じ、事後にその成果や終了時間を確認することが必要である。併せて、タイムカードと時間外勤務命令簿の適切な管理を徹底されたい。

また、時間外勤務が特定の職員に集中している事例が見受けられたが、平成20年度の決算審査報告を行った今年の9月以降は改善の兆しが窺えた。業務の専門性等からやむを得ない状況もあるが、健康管理の観点からも課内での応援体制を確立したり、可能なかぎり事務分担を平準化するなどの工夫が必要である。

### 4 未収金について

未収金については、資料3に示す10課に係る実状を確認した。更に、水道事業会計及び病院事業会計について、1月の例月出納検査の際に未収金に係る実態を聴取した。

税金・料金等の未収金は、なお増加傾向にあり市の財政を圧迫している。財源の適正な確保と公平な住民負担の観点からも、滞納原因を把握し納付困難な滞納者には分割納付など適切な指導を行うほか長期滞納者や高額滞納者については財産調査を行い未収金の解消に努めるなど、その対策を徹底されたい。

また、診療費については、高額療養費や出産費等の受領委任払い制度の利用促進に努められたい。

未収金に対しては、税務担当部署及び各種料金等の滞納処分を一体的に行う専門部署を核とし、京都地方税機構との連携を強化するなかで、法的措置を含めた厳正かつ積極的な対応が強く望まれる。

### 5 個別事業の進捗状況等について

個別事業の進捗状況等については、資料4に掲げる57の事業等を対象とし状況を確認した。結果、全般的に適正に執行されていると認められた。市民への説明責任が厳しく問われる中、今後とも市民の目線にたち、公平性・透明性の徹底を図るとともに効率的・効果的な事務事業の執行に努められたい。

## 〔Ⅱ〕 個別事項

### 【秘書広報広聴課】

郵便切手等については、保管しているのがハガキだけであっても受払簿は整備されたい。また、印刷済のハガキで使用見込みのないものは、早めに新しいハガキや切手等に交換し活用されたい。

勤務状況に関しては、時間外勤務が長時間に渡る職員が見受けられた。

個別事業で、ご意見箱については、意見や情報など広く市民から寄せられ市政に反映されているところであるが、回答までに数ヶ月を要したものが多々見受けられた。市民の意に応えるためにも、速やかな回答に努められたい。

### 【総務課】

郵便切手等については、受払簿を数箇所訂正し残枚数を合わせているが、郵便切手等は現金に類するものであり適正に管理保管されたい。また、市民局をはじめ他の部署において保管している使用見込みのない端額の切手等を集約し総務課で活用することを検討されたい。

随意契約に係る事務では、検査日と引渡書の日付で整合性の取れていないものが見受けられた。また、見積結果報告書が一件書類に綴られていないものや、予定価格調書の作成されていないものがあつた。

勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において所属長の確認印のないものがあつた。また、時間外勤務命令簿の勤務時間と比べてタイムカードの退庁時間の遅い事例が見受けられたほか、時間外勤務が長時間に渡る職員が複数名見受けられた。

### 【人事課】

随意契約に係る事務では、見積書に日付の入っていないものや袋とじの契約書に割印のないものが見受けられた。

勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において所属長等の確認印のないものや勤務時間数を誤って算定しているものがあつた。

### 【管財・収納課】

随意契約に係る事務では、業務着手届の履行期限をはじめ書面の日付の不備が幾つか見受けられた。

勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において所属長等の確認印のないものがあつた。

未収金については、各種料金等の滞納処分を一体的に取扱う専門部署として、条例等の制定や催告書の発送、滞納者の財産調査などを行っている。今後も、各部署と連携を密にして個々の事案に応じた対応を検討し未収金の解消に努められたい。

#### 【入札契約課】

勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において所属長の確認印のないものがあつた。また、時間外勤務が長時間に渡る職員が複数名見受けられた。

#### 【税務課】

随意契約に係る事務では、見積結果通知が極端に遅い事例や、業務完了報告受付日と検査日で整合性の取れていないものが見受けられた。

勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において勤務日の記載誤りや所属長等の確認印のないものがあつた。

未収金については、市税と国民健康保険税を合せ前年度決算額と比べて1億円以上増える見込みとなっており、厳しい経済環境ではあるが、積極的な対応に努められたい。

#### 【市民課】

随意契約に係る事務では、予定価格調書の封筒に作成日が記載されていないものや封筒裏面に封かん印のないものが見受けられた。

勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において所属長の確認印のないものがあつた。また、タイムカードで手書きの多いものや、時間外勤務命令簿の勤務時間と比べてタイムカードの退庁時間の遅い事例が見受けられた。

#### 【子ども未来課】

随意契約に係る事務では、予定価格調書の封筒裏面に封かん印のないものが見受けられた。

勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において所属長等の確認印のないものがあつた。

### 【生活福祉課】

随意契約に係る事務では、検査調書の契約年月日や書類の受付年月日で不備が見受けられた。

勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において所属長等の確認印のないものがあつた。また、時間外勤務命令簿の勤務時間と比べてタイムカードの退庁時間の遅い事例が見受けられた。

個別事業で、日赤・募金等の資金管理については、先に極めて重大な不祥事が発覚したところである。多くの方の善意を預かっていることを肝に銘じ、適切な管理を徹底されたい。

### 【健康推進課】

郵便切手等については、医療機関から返却された切手を受払簿に一括して記入しているが、少なくとも日単位で整理されたい。

勤務状況に関しては、タイムカードで記載のないものや、時間外勤務命令簿の勤務時間と比べてタイムカードの退庁時間の遅い事例が見受けられた。

### 【農政課】

随意契約に係る事務では、予定価格調書の封筒裏面に封かん印のないものや請書貼付の印紙に消印のないものが見受けられた。

また、委託契約において、同一のシステムに係る保守管理業務とデータ更新業務を同一業者と別々に締結しているものについては、一括契約とできないか検討されたい。

勤務状況に関しては、タイムカードで記載のないものや、時間外勤務命令簿の勤務時間と比べてタイムカードの退庁時間の遅い事例が見受けられた。

### 【農林整備課】

随意契約に係る事務では、起工伺決裁前に予定価格調書が作成されているものや予定価格調書の封筒裏面に封かん印のないもの、予定価格調書の見積書比較価格が千円止めとなっていないものなどが見受けられた。

勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において所属長等の確認印のないものがあつた。また、時間外勤務命令簿の勤務時間と比べてタイムカードの退庁時間の遅い事例が見受けられたほか、時間外勤務が長時間に渡る職員が複数名見受けられた。

#### 【商工振興課】

勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において作成者の確認印のないものがあった。また、時間外勤務命令簿の勤務時間と比べてタイムカードの退庁時間の遅い事例が見受けられた。

#### 【観光振興課】

随意契約に係る事務では、業者提出の書類において委託契約であるのに工事用の調書が使用されていたり、請書であるのに契約書の条項が記載されるなどの不備が幾つか見受けられた。

また、工事請負契約において、工事場所、契約日、工期も同じ部品取替工事を同一業者と別々に締結しているものについては、一括契約とできないか検討すべきであった。

勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において所属長等の確認印のないものがあった。また、時間外勤務命令簿の勤務時間と比べてタイムカードの退庁時間の遅い事例が見受けられたほか、時間外勤務が長時間に渡る職員が見受けられた。

#### 【管理課】

郵便切手等については、高額な金種の切手で使用見込みのないものは他の金種のものと交換するなど有効に活用されたい。

随意契約に係る事務では、業者提出の書類において請書であるのに契約書の条項が記載されているものが見受けられた。

勤務状況に関しては、タイムカードで手書きの多いものが複数あった。

#### 【土木課】

随意契約に係る事務では、予定価格調書の封筒に作成日が記載されていないものが幾つか見受けられた。また、業者提出の書類において請書であるのに契約書の条項が記載されているものが見受けられた。

勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において作成者の確認印のないものがあった。

#### 【普及推進・料金課】

随意契約に係る事務では、契約書において契約相手方の名称が商店名だけの記載となっているものや契約書の文言を精査すべきものが見受けられた。



勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において所属長等の確認印のないものがあつた。

未収金については、部の未収金対策の要として、催告書の発送や年末特別徴収などを実施している。今後も、関係部署と連携し未収金の解消に努められたい。

#### 【下水道整備課】

随意契約に係る事務では、業者提出の書類において請書と記載すべきところを工事請負契約書としているものが幾つか見受けられた。

勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において所属長の確認印のないものがあつた。

#### 【社会教育課】

郵便切手等については、保管しているのが各種講座の案内用ハガキだけであつても受払簿は整備されたい。

随意契約に係る事務では、予定価格調書に日付が記入されていないものや予定価格調書の日付と決済日で整合性の取れていないものが見受けられた。また、締結した契約書の日付が鉛筆書きのものがあつた。

勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において所属長の確認印のないものがあつた。また、タイムカードで手書きの多いものや、タイムカードの退庁時間は遅い日が多いのに時間外勤務命令簿のないものがあつた。

#### 【文化財保護課】

郵便切手等については、各資料館で保管している端額の切手で使用見込みのないものについては、その有効活用を検討されたい。

随意契約に係る事務では、起工伺や見積依頼、結果通知に係る書類のないものが見受けられた。

勤務状況に関しては、時間外勤務命令簿において作成者の確認印のないものがあつた。

## 定期監査資料

資料 1 定期監査に係る事前調査（平成21年10月31日現在）

資料 2 郵便切手等保管状況（平成21年10月31日現在）

資料 3 ヒアリング対象課 監査項目1～4に係る該当状況等

資料 4 ヒアリング対象課 監査項目5に係る該当事項

## 資料 1

## 定期監査に係る事前調査（平成21年10月31日現在）

部等の名称	課等の名称	切手等保管		随意契約		
			受払簿	工事(件)	委託(件)	備品(件)
議会事務局	議会総務課					
—	秘書広報広聴課	○			3	
企画総務部	企画政策課			4	35	
	総務課	○	○	4	29	2
	人事課				8	
	情報政策課				19	
財務部	財政課					
	管財・収納課				11	
	入札契約課					
	税務課				7	
	行財政改革推進課					
市民部	市民課	○	○		24	
	市民協働課			2	2	
	子ども未来課			12	40	4
	峰山市民局	○			2	
	大宮市民局	○	○	1	11	
	網野市民局	○	○	2	20	
	丹後市民局	○	○	3	16	
	弥栄市民局	○	○	2	2	
	久美浜市民局	○	○	2	11	
医療部	医療政策課				33	
健康長寿福祉部	生活福祉課				28	1
	障害者福祉課	○			39	
	長寿福祉課			3	37	2
	健康推進課	○	○	4	25	
	保険事業課	○			4	
農林水産環境部	農政課				19	1
	農林整備課			13	9	
	海業水産課			3	4	
	環境バイオマス推進課			2		
商工観光部	商工振興課				3	
	観光振興課			16	86	
	産業雇用総合振興課			3	8	
建設部	管理課	○	○	20	153	
	土木課			17	8	
	都市計画・建築住宅課			7	30	1
上下水道部	普及推進・料金課				25	
	水道整備課	○		10	89	2
	下水道整備課			43	44	2
会計管理者	会計課				1	
教育委員会	教育総務課			19	55	
	学校教育課				10	
	社会教育課	○			46	2
	文化財保護課	○	○	4	34	
消防本部	総務課	○	○		12	4
—	農業委員会事務局				1	
—	監査委員事務局					
小計	47	17	11	196	1,043	21
(医療部)	弥栄病院	○		5	15	7
	久美浜病院	○			24	
	診療所(2箇所)	○2所	○1所			
(市民部)	保育所(29箇所)					
	衛生センター(2箇所)	○2所	○2所		24	1
	竹野川葬場					
	最終処分場(2箇所)					
(教育委員会)	幼稚園(3箇所)	○2園	○2園			3
	小学校(31箇所)	○31校	○31校			177
	中学校(9箇所)	○9校	○9校			125
	給食センター			2	3	5
	図書館(2箇所)					
	資料館(2箇所)	○2館	○2館			
小計	86	50	47	7	66	318
合計	133	67	58	203	1,109	339

資料 2

郵便切手等保管状況（平成21年10月31日現在）

部等名	課等名	1円		2円		5円		9円		10円		18円		20円		30円		41円		50円		62円		80円		90円		100円		120円		140円						
		枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額							
—	秘書広報広聴課																																					
企画総務部	総務課									117	1,170				215	4,300					113	5,650				768	61,440				216	21,600						
市民部	市民課									64	640															44	3,520											
	竹野川衛生センター																																					
	網野衛生センター																																					
	峰山市民局	6	6							2	20				9	180					54	2,700			36	2,880	1	90	1	100				1	140			
	大宮市民局									41	410										57	2,850			73	5,840												
	網野市民局	18	18			1	5	22	198	427	4,270	1	18	185	3,700	1	30	179	7,339	291	14,550	315	19,530	58	4,640	1	90	79	7,900	1	120							
	丹後市民局									9	90				9	180					8	400								3	300							
	弥栄市民局									44	440															21	1,680				2	200						
久美浜市民局			4	8	2	10	2	18	52	520				2	40			14	574	36	1,800	1	62	13	1,040	10	900	5	500	1	120							
健康長寿福祉部	障害者福祉課																									130	10,400											
	健康推進課																									1,091	87,280											
	保険事業課									14	140															101	8,080											
建設部	管理課									44	440										6	300				1	80	1	90	1	100							
上下水道部	水道整備課																									3	240											
医療部	大宮診療所									7	70										49	2,450			19	1,520			2	200	15	1,800	15	2,100				
	間人診療所													29	870					109	5,450			15	1,200					25	3,000							
	弥栄病院																									4	320											
	久美浜病院																																					
消防本部	総務課									78	780				26	520					36	1,800			123	9,840				13	1,300							
教育委員会	社会教育課																																					
	文化財保護課																									6	480	5	450									
	網野郷土資料館							48	432								16	656	24	1,200																		
	丹後古代の里資料館									125	1,250	1	18	49	980					4	200	2	124	6	480	11	990	3	300									
小計	25	24	4	8	3	15	72	648	1,024	10,240	2	36	495	9,900	30	900	209	8,569	787	39,350	318	19,716	2,512	200,960	29	2,610	325	32,500	42	5,040	16	2,240						
小学校	峰山									67	670				10	200										4	320			14	1,400							
	吉原																																					
	五箇																																					
	新山									14	140															54	4,320			40	4,000							
	丹波																																					
	長岡																																					
	大宮第一																																					
大宮第二																																						







## 資料 3

## ヒアリング対象課 監査項目1～4に係る該当状況等

課等の名称	郵便切手等保管		随意契約			勤務 状況	未収金
	状況	受払簿 整備	(件)	書類審査 (件)	書面不備 (件)		
秘書広報広聴課	○		3	3	-	○	
総務課	○	○	35	10	3	○	○
人事課			8	5	-	○	
管財・収納課			11	5	3	○	○
入札契約課			-	-	-	○	
税務課			7	5	2	○	○
市民課	○	○	24	6	2	○	○
子ども未来課			56	5	1	○	○
生活福祉課			29	6	2	○	○
健康推進課	○	○	29	6	-	○	
農政課			20	6	2	○	
農林整備課			22	5	3	○	○
商工振興課			3	3	-	○	
観光振興課			102	8	3	○	
管理課	○	○	173	6	2	○	○
土木課			25	7	6	○	○
普及推進・料金課			25	4	4	○	
下水道整備課			89	7	4	○	○
社会教育課	○		48	6	4	○	
文化財保護課	○	○	38	5	2	○	
計	7課	5課	19課 747件	19課 108件	15課 43件	20課	10課



## 資料 4

## ヒアリング対象課 監査項目5に係る該当事業等

課等の名称	説明を求める個別事業等
秘書広報広聴課	①京丹後コミュニティFM放送委託 ②ご意見箱(件数、種別、回答日数、他)
総務課	①情報公開・個人情報事務 ②防災行政無線戸別受信機設置状況 ③自主防災組織育成
人事課	①長時間労働実態調査の結果と対応 ②派遣、出向等職員の状況
管財・収納課	①各種料金等の滞納処分の取り組み ②市有財産の売却
入札契約課	①公共発注の基本方針及び公共発注の実態 ②電子入札の状況
税務課	①市税の課税、収納状況(21年度、22年度見込) ②京都地方税機構(丹後地方事務所)の業務状況
市民課	①定額給付金給付事業 ②多重債務相談事業 ③斎場建設計画推進事業 ④資源ごみ売却の状況 ⑤指定ごみ袋の管理 (管理台帳を持参)
子ども未来課	①放課後児童健全育成事業 ②公立保育所耐震診断調査事業 ③新型インフルエンザ等対応 (クラス閉鎖、他)
生活福祉課	①くらしの資金貸付事業 ②生活保護費支給事業 ③日赤・募金等の資金管理 (出納帳、通帳等を持参)
健康推進課	①食生活改善推進員養成 ②健康推進員制度創設 ③新型インフルエンザ等対応 (予防接種、備蓄資材、他)
農政課	①製茶施設整備事業 ②ふるさと共援活動支援事業 ③クラインガルテン整備事業
農林整備課	①猪・鹿肉処理施設整備事業 ②有害鳥獣対策の状況 ③ため池等農地災害危機管理対策事業
商工振興課	①経営支援事業 ②織物実態統計調査報告書 ③消費生活推進事業 (含、消費生活学習グループ活動内容)
観光振興課	①観光宣伝活動事業 ②女性が創る観光のまち推進事業 ③ほんもの体験観光のまち推進事業 ④観光(含、海水浴)入込客の状況
管理課	①交通安全対策事業 ②道路除雪台帳システム等整備
土木課	①橋梁長寿命化事業 ②20年度からの繰越事業
普及推進・料金課	①水洗化普及の取り組みと現状 ②水洗化推進支援事業 ③部としての未収金対策
下水道整備課	①浄化槽設置費(浄化槽会計) ②管渠整備事業(集落排水会計) ③20年度からの繰越事業(公共下水道会計)
社会教育課	①青少年教育事業 ②学校支援地域本部事業 ③図書館管理運営事業 (含、具体的サービスの実施状況)
文化財保護課	①文化財保護啓発事業 ②市史編さん事業 ③遺跡発掘調査等事業 ④稲葉家資料展示活用事業
計	20課 57件