

# 令和4年度 定期監査に係る措置内容報告書 (総務部)

監査結果報告日	令和4年12月16日	措置内容報告日	令和5年1月17日
---------	------------	---------	-----------

《 ふるさと創造部・総務部共通の指摘事項 》	
1	<p>① 指摘事項の要旨</p> <p>上半期において年次有給休暇を1日も取得していない職員が複数の所属で13名いる。全庁的に目標設定のうえ計画的な取得を促すとともに、幹部会議などで課単位に取得状況を詳細に報告し、組織管理上の問題がないか、あるいは業務量そのものが真に必要なものに厳選されているか、適時点検すべきである。</p>
	<p>② 原因</p> <p>庁舎内全体で業務量が増加しており、業務の改廃を検討することなく所管する業務量が増加しています。各管理職に、課員のワークライフバランスを心掛けるような体制をとれておらず、課員への喚起ができていませんでした。</p>
	<p>③ 措置内容 (検証結果)</p> <p>令和4年10月に通達を発出し、管理職が課員の時間外勤務と年次有給休暇の状況を把握するよう通知しています。また、業務の精査を行い、定期的な採用で人員を確保し、適切な人事異動による職場環境の充実を図っていくとともに、ワークライフバランス等に関する研修会を開催することで職員の業務改善意識の向上を図っていきます。</p>

《 総務部 》	
1	<p>① 指摘事項の要旨</p> <p>契約書の支払遅延利率や内容の誤り、鉛筆書きなどの不備を防止することや契約相手により合意管轄条項を記載するなど、市が不利とならない適正な契約書の作成にあたり職員の基本的な知識、認識を高める必要がある。また、法規担当を決めるなど、すべての契約書がチェックされるような体制の確立を検討されたい。</p>
	<p>② 原因</p> <p>—</p>
	<p>③ 措置内容 (検証結果)</p> <p>職員の契約事務に関する基本的な知識、認識を高めるため、職員研修を実施します。また、担当課が作成した契約書の内容について、契約担当課が確認を行えるような体制を検討し、適正な事務執行となるよう努めます。</p>

《 デジタル戦略課 》	
1	① 指摘事項の要旨
	契約書の日付が鉛筆書きのままの事例が見受けられた。事務処理にあたって組織的にこれらの防止に努める必要がある。
	② 原因
	契約書の決裁時のチェックが十分ではありませんでした。
2	③ 措置内容（検証結果）
	作成者及び決裁者がそれぞれの立場で不備が無いか確認するよう徹底していきます。
	① 指摘事項の要旨
	支出決定書類の件名欄に〇〇業務とのみ記入し、事業委託なのか、工事請負なのか、備品購入なのか等の具体的な支出の内容が記入されていない事例が見受けられた。支出決定書類に記載された予算科目等が妥当であるのかを判断するためには、件名欄に具体的な支出の内容を記すべきである。
	② 原因
	—
	③ 措置内容（検証結果）
	予算科目を判断するに足る情報を件名欄にも記載します。

《 管財課 》	
1	① 指摘事項の要旨
	支出決定書類の件名欄に〇〇業務とのみ記入し、事業委託なのか、工事請負なのか、備品購入なのか等の具体的な支出の内容が記入されていない事例が見受けられた。支出決定書類に記載された予算科目等が妥当であるのかを判断するためには、件名欄に具体的な支出の内容を記すべきである。
	② 原因
	—
	③ 措置内容（検証結果）
	予算科目を判断するに足る情報を件名欄にも記載します。また、担当者研修会や掲示版等で件名欄に具体的な内容を記載するよう庁内へ周知していきます。

※ 報告書の作成は、部局単位です。

※ 監査委員への報告

市長部局：総務課が取りまとめを行い、市長名で報告。

教育委員会：教育長名で報告。

議会事務局：議長名で報告。

選挙・監査・公平委員会、農業委員会：各委員長名で報告。

加西病院：病院管理者名で報告。