

岩 監 第 7 1 号
令和6年3月21日

岩見沢市議会

議長 峯 泰 教 様

岩見沢市長 松 野 哲 様

岩見沢市教育委員会

教育長 吉 永 洋 様

岩見沢市選挙管理委員会

委員長 植 田 淳 一 様

岩見沢市農業委員会

会長 佐々木 利 夫 様

岩見沢市監査委員 畑 瀬 正 美

岩見沢市監査委員 村 上 勝 則

岩見沢市監査委員 伊 澤 幸 信

令和5年度行政監査の結果に関する報告の提出について

地方自治法第199条第2項の規定に基づき、令和5年度行政監査を執行しましたので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を別紙のとおり提出します。

令和5年度 行政監査報告書

1 監査のテーマ

定期監査における指摘・指導・定例軽易事項への対応状況について

2 監査の目的

地方自治法では、監査委員は毎会計年度少なくとも1回以上は期日を定めて、市の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理を監査しなければならないと規定されており、市では毎年度、定期監査として全部局を対象に監査を実施している。さらに工事監査、財政援助団体等監査も実施しているが、そこで明らかになった指摘、指導、定例軽易事項（以下「指摘等」という。）を取りまとめて所管部局へ報告しているにもかかわらず、毎年同じミスが繰り返される傾向にある。そこで、過去の指摘等の周知、改善状況を確認することにより、各部局のリスク管理の状況を把握し今後の監査に反映させるとともに、市の事務への信頼維持に資することを目的とする。

3 監査の種別

地方自治法第199条第2項の規定による監査（行政監査）

4 監査の期間

令和5年6月30日から令和6年2月20日まで

5 監査の実施場所

岩見沢市役所監査委員室

6 監査の範囲及び実施手続

令和2年度から令和4年度までに実施した定期監査（学校監査及び工事監査を含む。）、財政援助団体等監査及び行政監査について、主な着眼点に基づく調書及び関係書類の提出を求め、その提出された書面を精査し、必要に応じて関係職員からの事情聴取を行い監査を実施した。

7 監査の対象

総務部、企画財政部、情報政策部、健康福祉部、市民環境部、農政部、経済部、建設部、水道部、教育委員会事務局学校教育部、生涯教育部、会計室、議会事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、市立病院（市立栗沢病院、高等看護学院を含む。）

8 監査の着眼点

- (1) 監査で明らかになった指摘等の周知と情報共有について
 - ア 周知の方法
 - イ 指摘等の共有方法
 - ウ 人事異動による指摘等の共有方法
- (2) ミスの発生原因の検証について
 - ア ミスの原因と確認
 - イ 再発防止のための取組と方法
- (3) リスクの把握について
 - ア リスク管理シートに定めるマニュアルの活用状況と見直し
 - イ 職員のための実務マニュアルの活用状況と見直し
 - ウ 制度改正や新事業を行う場合の研修方法

行政監査の結果について

目次

1	監査について	
2	監査の基本的な実施方法について	
(1)	定期監査（事務監査）	3
(2)	定期監査（学校監査）	3
(3)	定期監査（工事監査）	4
(4)	財政援助団体等監査	4
(5)	行政監査	5
3	監査の実施状況と結果について	
(1)	実施状況	5
(2)	実施結果	6
4	監査指摘等における対応状況について	
(1)	定期監査（事務監査・学校監査）	8
(2)	定期監査（工事監査）	20
(3)	財政援助団体等監査	29
(4)	行政監査	37
5	むすび	38

1 監査について

地方自治法（以下「法」という。）では、監査委員は普通地方公共団体の財務に関する事務の執行及び普通地方公共団体の経営に係る事業の管理を監査するとなっており、岩見沢市監査基準において、監査の種類及びそれぞれの目的を定め、毎年監査計画を策定し、計画に沿って監査を行っている。

監査委員は、監査の結果に関する報告を決定し、これを市長等に提出するとともに、これを公表しなければならないとされている（法第199条第9項）。

本市では、監査結果報告書を毎年概ね3月にとりまとめ、市長等に提出し直近の定例市議会の招集告示に併せて公表している。

監査結果については岩見沢市定期監査指摘事項等取扱要領第2条の基準により取り扱っている。

- 指摘事項：公表対象
- 指導事項：公表対象ではないが、内部での講評対象ではある
- 定例軽易事項：口頭指導

基準	公表対象	講評対象	措置状況 報告書	改善・検討 状況報告書	口頭指導
(1) 指摘事項	○	○	○	○	
(2) 意見	○ ※	○		○	
(3) 指導事項		○		○	
(4) 改善・検討事項		○		○	
(5) 定例軽易事項		○			○

※(第2条第2号イは除く。)

2 監査の基本的な実施方法について

(1) 定期監査（事務監査）

ア 内容

財務に関する事務の執行が適正かつ効率的になされているか、また、同じ内容の指摘などが繰り返して発生する事態を防止する観点から、発生する原因の把握・分析に努め、組織的なチェック体制（内部統制）が機能しているか等の視点も加え監査を行っている。

イ 監査範囲と実施期間

- 監査範囲：全部局の前年度の歳入歳出の書類
- 実施期間：9月～2月の期間で実施

(2) 定期監査（学校監査）

ア 内容

市立小・中学校における財務に関する事務の執行が適正かつ効率的になされているかについて監査を行っている。

イ 監査範囲と期間

- 監査範囲：抽出した対象校において、監査実施の前年度に執行された収入事務、支出事務、財産管理事務及びこれらに関連する事務
- 実施期間：2年毎に11月に実施

(3) 定期監査（工事監査）

ア 内容

市が発注した建設工事及び建設工事に係る設計・測量等の委託業務（以下、「工事等」という。）の書面監査並びに現場実査を実施し、経済性、効率性、有効性の視点に留意しながら、工事等の設計、積算、施工、監理、契約事務等が関係法令等に基づいて適正に行われているかについて監査を行っている。

イ 監査範囲と期間

- 監査範囲：前年度工事と当該年度工事に区分し、前年度工事監査は前年度の11月～3月までに完成した工事等。当該年度工事監査は10月末までに完成した工事等
- 実施期間：前年度工事監査は4月～7月で実施。当該年度工事監査は、10月～2月の期間で実施

(4) 財政援助団体等監査

ア 内容

補助団体監査、公の施設の指定管理者監査、出資団体監査の3つを毎年度一つずつ順に実施し、出納その他の事務についての書類の監査を行っている。

イ 監査範囲と期間

(ア) 補助団体監査

監査範囲：市が補助を行った団体等で、事務局が所管部局に置かれている団体等の出納その他の事務や、所管部局においては、補助金等の交付に関する一連の事務。

(イ) 公の施設の指定管理者監査

監査範囲：抽出した施設に対し帳簿書類等の書面監査を実施するとともに、施設の管理状況。所管部局に対しては、指定管理者の選定及び指定に関する事務について。

(ウ) 出資団体監査

監査範囲：監査を行う前年度の出資団体の出納その他の事務について。

- 実施期間：(ア)～(ウ)の監査は、毎年12月～2月の期間に実施

(5) 行政監査

ア 内容

市の事務の執行について、法令に基づいて適正に行われているかあるいは合理的かつ効率的に行われているかなどの視点から監査を行っている。実施は2年毎にテーマを選定して監査を行っている。

イ 監査範囲と期間

- 監査範囲：テーマの内容に合わせて決定
- 実施期間：6月～2月の期間で実施

3 監査の実施状況と結果について

(1) 実施状況

年度／ 監査の種類	令和2年度	令和3年度	令和4年度
① 定期監査 (事務監査)	【収入】総務手数料、衛生使用料、農林使用料、土木手数料、土木使用料、その他営業収益、雑収益、教育使用料、民生使用料	【収入】雑入、財産貸付収入、生産物売払収入、使用料、商工費負担金、土木手数料、民生費負担金、雑収益、その他医業外収益	【収入】行政財産目的外使用料等
	【支出】報償費、委託費、指定管理者業務、補助金等交付		
② 定期監査 (学校監査)	歳出予算関係、現金等の保管整理事務、補助金申請事務、財産管理事務 【対象校】第二小学校、緑中学校、豊中学校	—	歳出予算関係、現金等の保管整理事務、補助金申請事務、財産管理事務 【対象校】第一小学校、南小学校、清園中学校
③ 定期監査 (工事監査)	契約検査管理課、農業基盤整備課、土木課、公園緑地環境課、都市計画課、建築課、水道課、下水道課、教育施設課	新庁舎整備室、企業立地情報化推進室、契約検査管理課、農業基盤整備課、土木課、公園緑地環境課、都市計画課、建築課、水道課、下水道課、教育施設課	新庁舎整備室、契約検査管理課、農業基盤整備課、土木課、公園緑地環境課、都市計画課、建築課、水道課、下水道課、庶務課、教育施設課
④ 財政援助 団体等監査	出資団体監査 【対象団体】株式会社コミュニティエフエムはまなす、一般財団法人岩見沢振興公社、岩見沢市土地開発公社、一般財団法人いわみざわ地域交流センター、株式会社振興いわみざわ	補助団体監査 【対象補助金】岩見沢市権擁護委員協議会岩見沢地区委員会補助金、社会を明るくする運動運営事業補助金、岩見沢市献血推進事業補助金、町会活動傷害保険料補助金、町会連合会運営補助金、岩見沢交通安全母の会補助金、岩見沢市農業後継者対策協議会補助金、岩見沢市農産物消費拡大推進協議会補助金、鳥獣害防止総合対策事業補助金、家畜伝染病自衛防疫事業補助金、勤労者福祉事業補助金、学校保健会補助金、子ども文化祭補助金、市民の文化祭補助金、岩見沢市青少年センター補導員地区活動補助金、地域子ども会育成会連合会活動補助金、全国・全道大会等参加奨励金	公の施設の指定管理者監査 【対象施設】弥生ヶ丘地区集会所、必成地区集会所、岩見沢市自治体福祉センター、岩見沢市温水プール
⑤ 行政監査	—	【監査のテーマ】 市民に向けた行政情報の提供・発信状況について	—

(2) 実施結果

① 定期監査（事務監査）

※令和5年度の部局で過去の件数を数えている。

○ 指導事項件数

年度	部局	件数
令和2年度	なし	0
令和3年度	健康福祉部	1
令和4年度	情報政策部	1
	学校教育部	2

○ 定例軽易事項 個別件数

部局	令和2年度 (件数)	令和3年度 (件数)	令和4年度 (件数)	部局	令和2年度 (件数)	令和3年度 (件数)	令和4年度 (件数)
総務部	33	40	53	水道部	44	30	17
企画財政部	37	17	15	会計室	0	1	0
情報政策部	0	6	8	議会事務局	0	0	0
健康福祉部	43	60	35	農業委員会	1	1	0
市民環境部	67	178	102	選挙管理委員会	5	0	0
農政部	41	41	46	学校教育部	102	65	111
経済部	24	29	46	生涯教育部	41	25	47
建設部	24	46	24	市立病院	72	91	54
				合計	534	630	558

② 定期監査（学校監査） ※指導事項なし

※令和5年度の部局で過去の件数を数えている。

○ 定例軽易事項

部局	令和2年度 (件数)	令和3年度 (件数)	令和4年度 (件数)
学校教育部	4	—	0

③ 定期監査（工事監査） ※指導事項なし

※令和5年度の部局で過去の件数を数えている。

○ 定例軽易事項 個別件数

部局	令和2年度 (件数)		令和3年度 (件数)		令和4年度 (件数)	
	前年度	当該年度	前年度	当該年度	前年度	当該年度
総務部	0	0	0	—	2	4
企画財政部	0	1	0	2	2	5
情報政策部	—	—	0	—	—	—
農政部	4	—	1	—	1	—
建設部	17	13	15	12	19	8
水道部	18	12	15	12	10	5
学校教育部	0	0	0	—	—	1
合計	39	26	31	26	34	23

④ 財政援助団体等監査

※令和5年度の部局で過去の件数を数えている。

○ 指導事項・定例軽易事項 個別件数 (団体への指導事項も含めた件数)

部局	令和2年度 出資団体 (件数)		令和3年度 補助団体 (件数)		令和4年度 指定管理者 (件数)	
	指導 事項	定例軽易 事項	指導 事項	定例軽易 事項	指導 事項	定例軽易 事項
総務部	—	6	0	0	—	—
企画財政部	2	4	—	—	—	—
健康福祉部	—	—	0	1	—	—
情報政策部	—	—	—	—	0	1
市民環境部	—	—	4	0	0	9
農政部	—	—	6	2	—	—
経済部	—	2	2	0	—	—
学校教育部	—	—	7	2	—	—
生涯教育部	—	—	4	2	0	1
合計	2	12	23	7	0	11

⑤ 行政監査 ※指導事項なし

○ 定例軽易事項

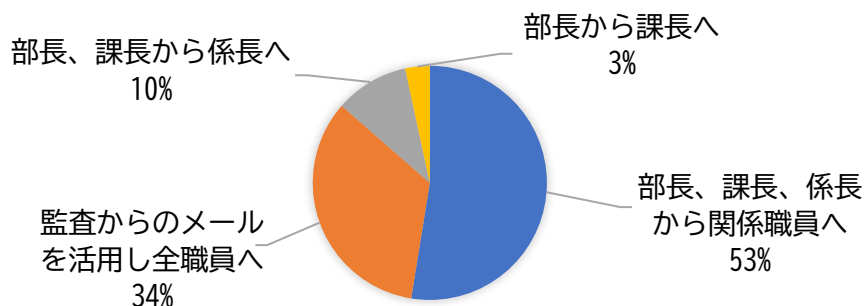
部局	令和2年度 (件数)	令和3年度 (件数)	令和4年度 (件数)
なし	—	0	—

情報発信	検討及び要望内容
刊行物・印刷物による情報提供 について	① 利用者への配慮について
	② マニュアルの活用について
インターネット利用による情報 提供について	③ 利用者への配慮について
	④ マニュアルの活用について
	⑤ ガイドライン等による運用について
	⑥ 運用ポリシーの作成状況
	⑦ パスワードの管理と変更について
	⑧ ホームページのSSL化について
	⑨ モニタリングについて
	⑩ 発信時の手続き
	⑪ 意見等への対応について
	⑫ 運用職員の研修について

4 監査指摘等における対応状況について（各課に対する調査結果）

（１） 定期監査（事務監査）

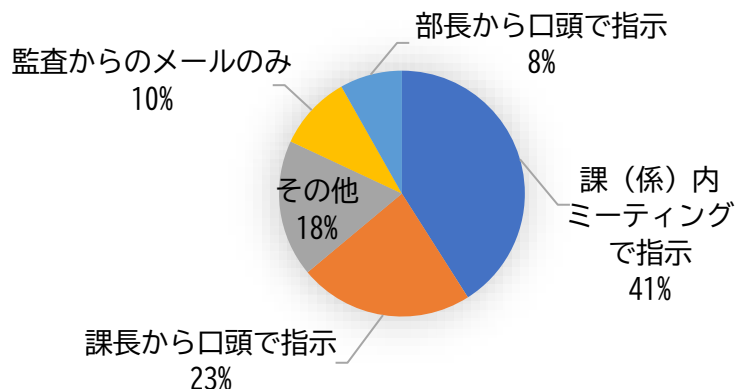
問（１）ア１： 監査で明らかになった指摘等の周知の範囲



【結果】

部長、課長から関係職員へ周知が半数以上であり、次に多いのが、令和４年度から実施した、監査からのメールを活用し全職員へ周知であった。

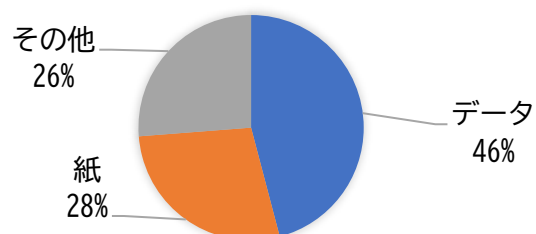
問（１）ア２： 監査で明らかになった指摘等の周知の方法



【結果】

ミーティングや管理職からの指示が多くみられる。次に多いのが、その他であるが内容は、令和４年度監査から実施している監査から結果に関する情報提供を部内職員へメールをしている。これを活用し決裁や口頭指導を行っているという回答した部局が多かった。

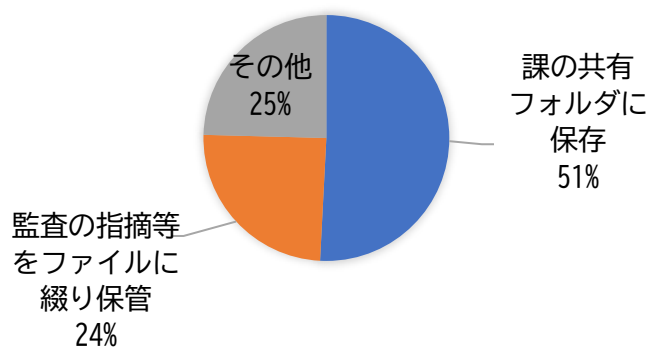
問（１）イ１：監査で明らかになった指摘等の保存方法について



【結果】

データでの保存が多く見受けられた。その他ではデータと紙の両方で保存が多かった。

問（１）イ２：監査で明らかになった指摘等の共有方法について



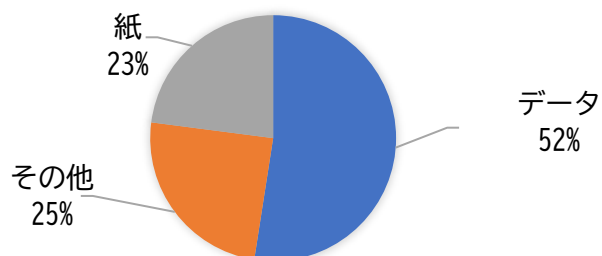
【結果】

データ保存が多いため、課の共有フォルダに保存が多く見受けられた。その他の主なものは、次のとおりである。

- ・紙とデータ両方で共有し、データの格納先を回覧
- ・指摘を受けた決裁にメモを添付すると共に、決裁データフォルダに指摘事項のメモデータを保存し共有を図る
- ・指摘に係る資料をコピーし、各係にて回覧
- ・該当ファイルのフォルダ内にメモ（テキストデータ）を残す

問（１）ウ１：監査で明らかになった指摘等の人事異動による共有について

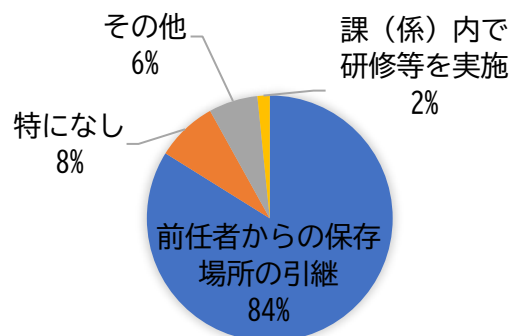
保存方法



【結果】

データ保存が多いものの、その他ではデータと紙の両方で保存が多かった。他は、書面による引継の他、次年度用データファイル等に指摘事項を記録のうえ、次回の作業に反映させるとの回答もあった。

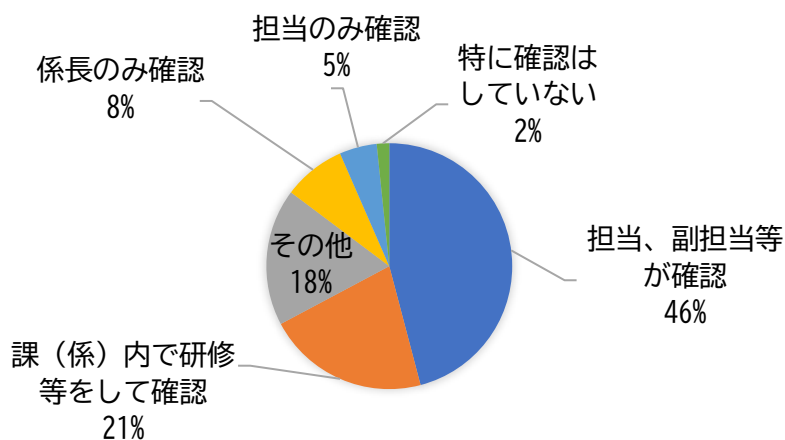
共有方法



【結果】

前任者からの保存場所の引継が最も多かった。その他の主なものとして、関連する業務データの格納フォルダに事務上の留意点などのメモを併せて格納しているとの回答もあった。

問（２）ア１：ミスの発生原因の確認について

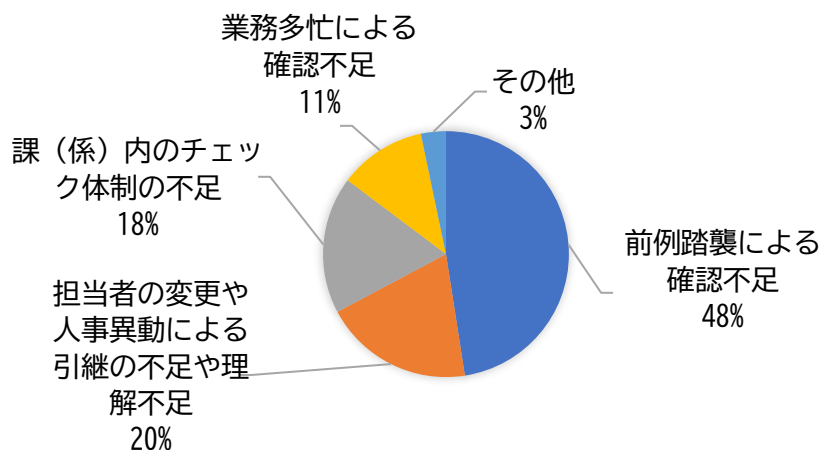


【結果】

担当、副担当等が確認が多く、次に多いのが、課係内で研修等をして確認であった。その他の主なものは以下のとおりである。

- ・業務の主担当及び副担当の確認を踏まえ、係長、課長が確認。その他、係内全員で供覧し、複数の目で確認しあうとともに、係全体の事務内容の把握を行っている
- ・係で確認
- ・担当者と係長と課長が確認
- ・指摘事項周知の際に、係内で確認
- ・ミーティング等
- ・業務マニュアル、チェックシートの更新
- ・担当のみならず、全員で確認・共有

問（２）ア２：ミスの原因の主なものについて

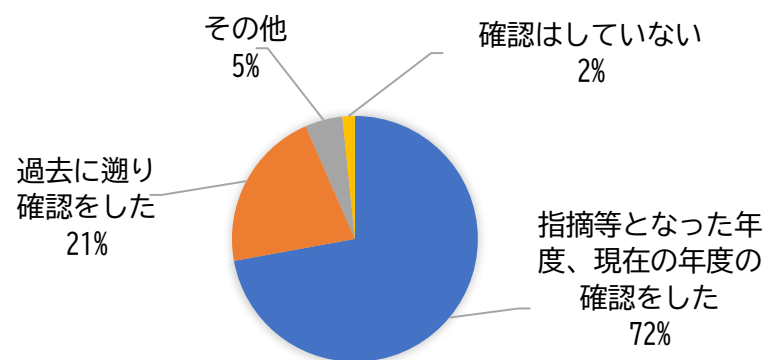


【結果】

前例踏襲による確認不足が一番多く、続いて引継の不足や理解不足、課係内のチェック体制の不足であった。その他の主なものは、事務処理フロー等の不備などがあつた。

問（２）イ１：再発防止のための取組について

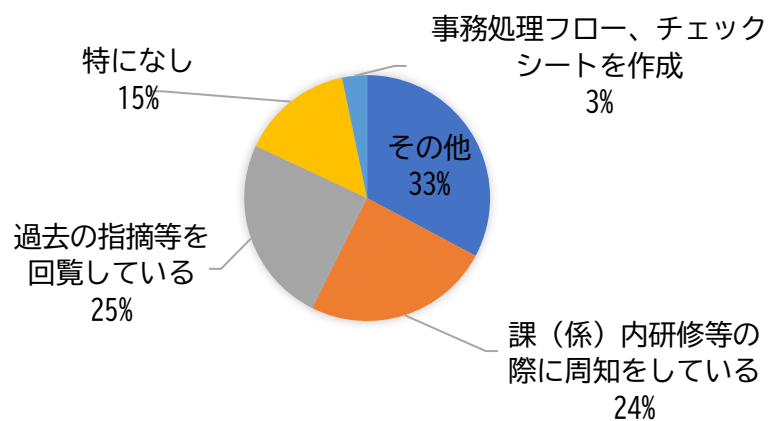
類似するミスの確認



【結果】

指摘等となった年度、現在の年度の確認をしたが一番多く、続いて過去に遡り確認が多かった。その他主なものは、現年度の監査で指摘前の不備等は付箋でメモして次期定期監査に備えているなどがあつた。

問（２）イ２：再発防止策の主なものについて

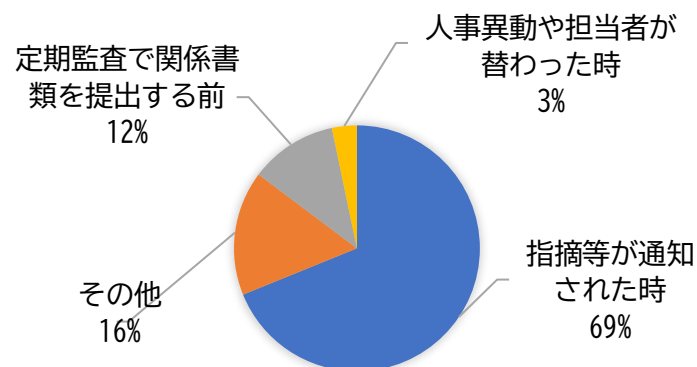


【結果】

その他が一番多く、主なものは次のとおりである。

- ・係長、担当による確認
- ・対象書類の作成あるいは受領にあたり、担当者がチェックし、係長、課長が決裁の際に確認を行う
- ・指摘事項について、職場内研修（O J T）を開催し全係員への理解を図った
- ・定期監査前に前年度に指摘されたところを今年度の定期監査提出書類と確認し誤りや漏れが無いかを確認
- ・人事異動の際に過去の指摘を共有
- ・例年実施している業務については、データにコメントを追加
- ・決裁時のチェックを強化
- ・翌年度作業フォルダを事前に作成し修正事項を入力。注意喚起のテキストを挿入した
- ・各担当で指摘事項を確認し、対策を講じる
- ・係内で情報共有したのち、マニュアル等の追加修正を行っている

問（２）イ３：再発防止策を行う時期について

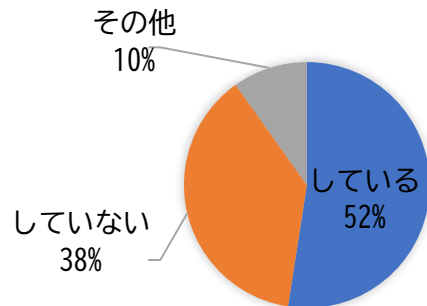


【結果】

指摘等が通知された時が一番多く、続いてその他であった。その他の主なものは次のとおりである。

- ・業務を行う時
- ・年度当初に課係全体で留意点等について打合せ、メールにより周知。定期監査書類提出前も再度周知
- ・監査書類を提出する前及び指摘等が通知されたとき
- ・定期監査で関係書類を提出する前と人事異動や担当者が替わった時

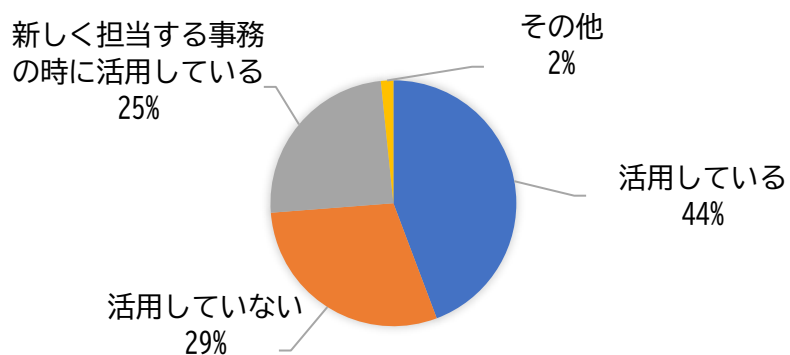
問（３）ア１：リスク管理シートの見直しをしているか



【結果】

見直しをしているが52%であったが、見直しをしていないも38%あった。
その他の主なものは、必要に応じて確認、必要に応じて適宜見直している等であった。

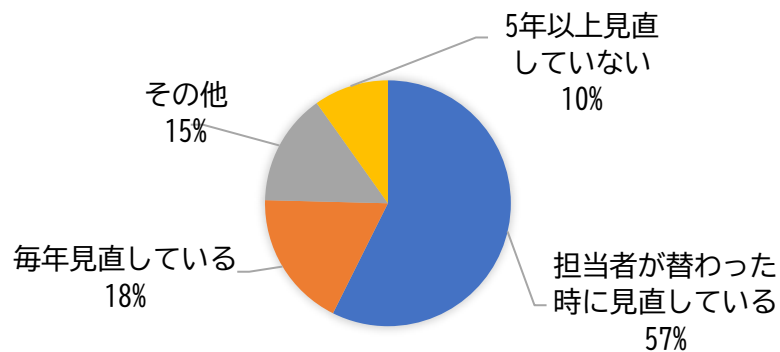
問（３）ア２：リスク管理シートの活用状況について



【結果】

活用していると、新しく担当する事務の時に活用しているが多いが、活用していないの回答もあった。

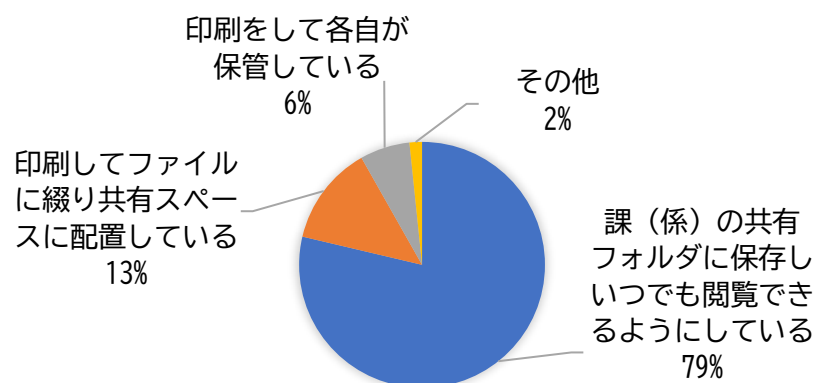
問（３）ア３：マニュアル、チェックシートの見直し状況について



【結果】

担当者が替わった時に見直しているが最も多く、毎年見直している部局もあった。その他の主なものは、業務を行う中で、必要があれば、その都度加筆修正を行っているとの回答もあった。

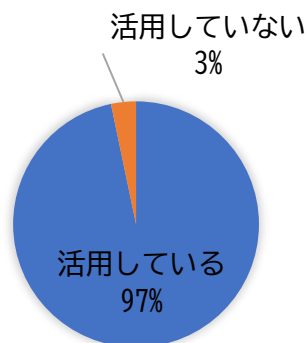
問（３）ア４：マニュアル、チェックシートの共有方法について



【結果】

データを共有フォルダに保存し、いつでも閲覧可能にしているが一番多く、次いで、印刷をして共有スペースに配置しているであった。

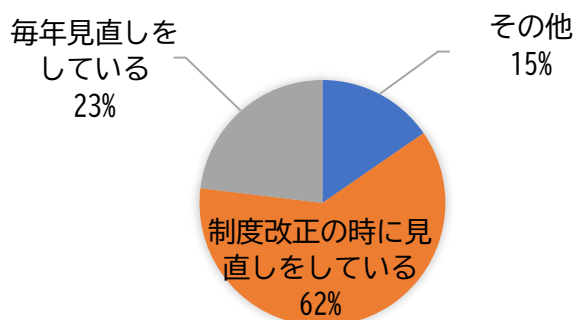
問（３）イ１：行政情報共有サービス内の職員のための実務マニュアルの活用について



【結果】

行政情報共有サービス内の職員のための実務マニュアルには、「経理ブック」、「補助金等交付事務の手引き」、「広報関係」など事務処理のマニュアルが掲載されているが、全ての部局が活用しているではなかった。

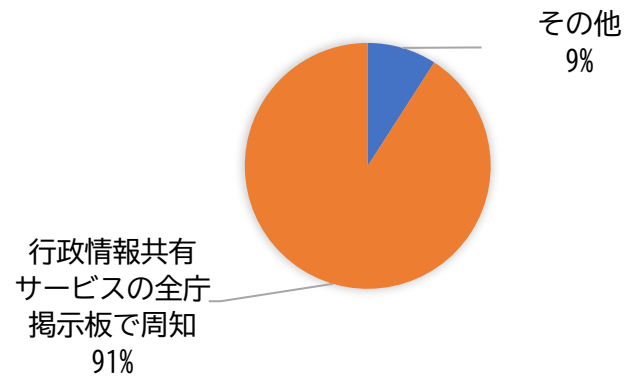
問（３）イ２：職員のための実務マニュアルを掲示している所管課は見直しをしているか



【結果】

制度改正の時に見直しをしているが最も多く、次いで毎年見直しをしているであった。その他の主なものは、定期的に見直しているなどであった。

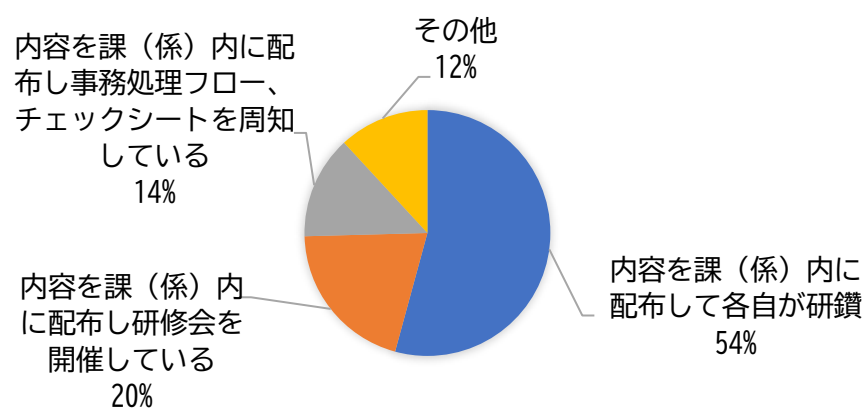
問（３）イ３：職員のための実務マニュアルを掲示している所管課は見直しをした場合周知方法はどのようにしているか



【結果】

周知の方法は、行政情報共有サービスの全庁掲示板で周知するが最も多く、その他の主なものは、必要に応じて周知方法を検討しているであった。

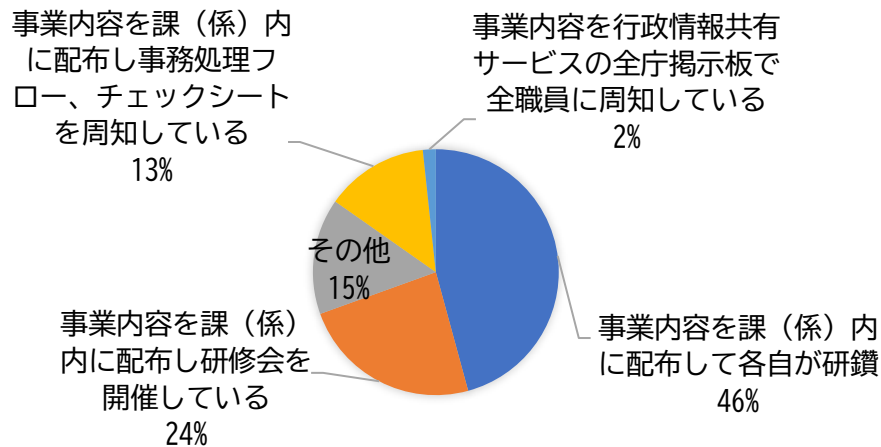
問（３）ウ１：制度改正があった場合の研修方法について



【結果】

内容を配布して各自が研鑽するが最も多く、次いで、研修会を開催するであった。その他の主なものは、上司と協議、積極的な研修参加を促している、不明点は担当に確認する、上司に相談などであった。

問（３）ウ２：新事業を行う場合の研修方法について



【結果】

各自が研鑽が最も多く次いで、研修会開催であった。その他の主なものは、次のとおりである。

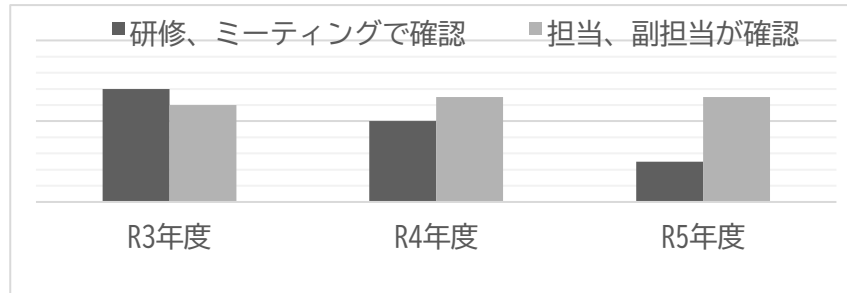
- ・研修会を開催し、事務フローの確認をする
- ・積極的な研修参加を促している
- ・事業内容を課（係）内に配布して各自が研鑽（配布時に担当者から職員に説明）

○ 定期監査（事務監査）まとめ

（１） 周知については、部長以下担当職員まで周知されている。

なお、令和４年度からは、監査の実効性を高めるために講評の前に、監査結果の情報を部の職員へメールで提供もしているが、これも活用して周知が行われていた。

（２） ミスの発生原因の確認については、11 ページのグラフのとおりであった。１番目に多い割合の「担当、副担当等が確認」、２番目に多い割合の「課（係）内で研修、ミーティング等で確認」この２つの内、どちらが指摘等が少なくなるか、ある部の回答と指摘等の件数を比較してみたところ、次のような数値となった。



あくまでも参考ではあるが、「研修、ミーティング等で確認」をしている課は、指摘等の件数が減り、さらに同じ誤りは減っている。ミーティングにより色々な意見等を聞いたり話したりすることによって、誤りを防ぐことができ、コミュニケーションも図ることができると考えられる。

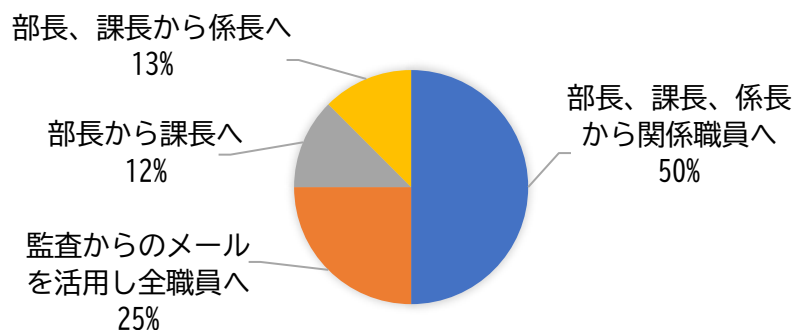
ミスの原因としては、11 ページのグラフのとおり半数近くが「前例踏襲による確認不足」と回答している。決裁の際に前年との変更点はないか等を確認することをルールづけることにより、誤りを減らすことができるのではないかと考える。

再発防止の取組は、12、13 ページのグラフのとおり、各課で再発防止策を行っていた。新年度のデータに指摘されたことを忘れないよう、コメントを追加したり、メモを業務ファイルなどに貼っているなどの工夫が見受けられる。

- (3) リスク管理として、作成したマニュアルやチェックシートはおおむね見直しはされている状況であった。共有方法はデータで保存し、いつでも閲覧可能との回答が多い。保存場所については確実に課の職員全員が分かる場所に保存するよう、係長、課長は適宜指導することを望むものである。
- (4) 学校監査については、2 年毎に実施しているが、担当部局において部長以下担当職員まで周知されており、6 ページの表のとおり、定例軽易事項が令和 4 年度では 0 件であった。学校に対しても指摘事項や、関係資料について適正な周知方法や保存方法がとられているものと思われる。

(2) 定期監査（工事監査）

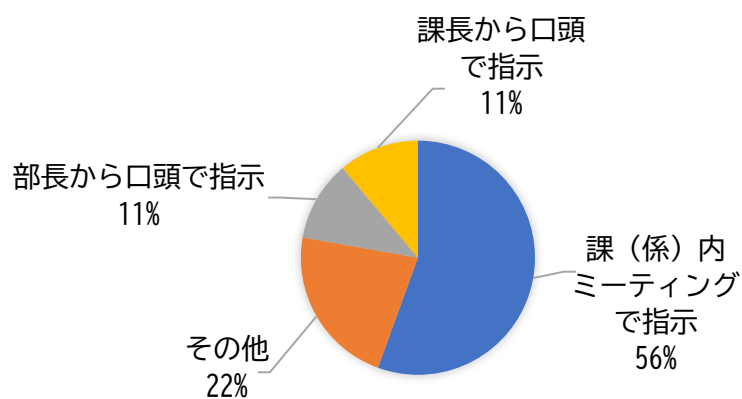
問（１）ア１： 監査で明らかになった指摘等の周知の範囲



【結果】

部長、課長、係長から関係職員へ周知が半数であり、次いで、令和４年度から実施した、監査からのメールを活用し全職員へ周知であった。

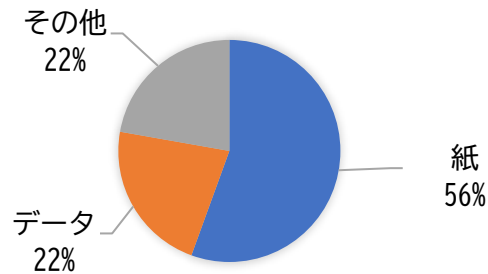
問（１）ア２： 監査で明らかになった指摘等の周知の方法



【結果】

ミーティングで指示が多く、次いで、その他であるが主なものは、部内決裁及び講評写しの課内回覧、や疑義回答において係内で情報共有であった。

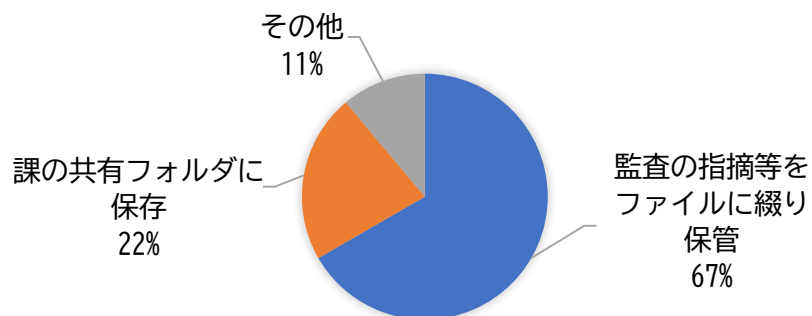
問（１）イ１：監査で明らかになった指摘等の保存方法について



【結果】

紙での保存が多いものの、その他では紙とデータの両方での保存が多く見受けられた。

問（１）イ２：監査で明らかになった指摘等の共有方法について



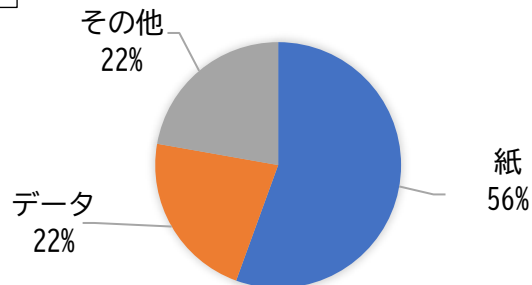
【結果】

紙での保存はファイルに綴り、データ保存は共有フォルダに保存であった。

その他については、指摘を受けた決裁にメモを添付すると共に、決裁データフォルダに指摘事項のメモデータを保存との回答もあった。

問（１）ウ１：監査で明らかになった指摘等の人事異動による共有について

保存方法



【結果】

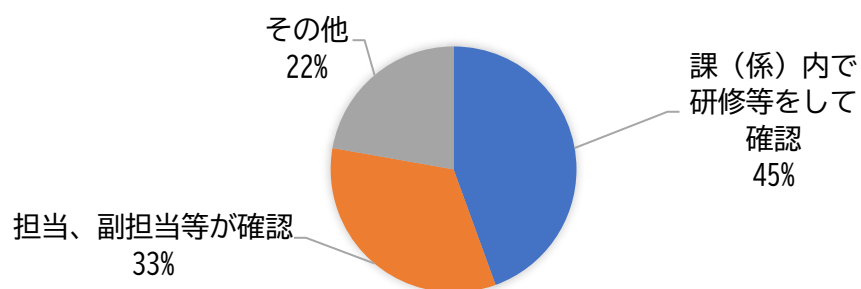
紙での保存が多いものの、データと紙の両方で保存も多く見受けられた。

共有方法

【結果】

質問事項は、①前任者からの保存場所の引継、②課（係）内で研修等を実施
③特になしであるが、工事監査に該当する全ての部局が、①前任者からの保存場所の引継であった。

問（２）ア１：ミスの発生原因の確認について

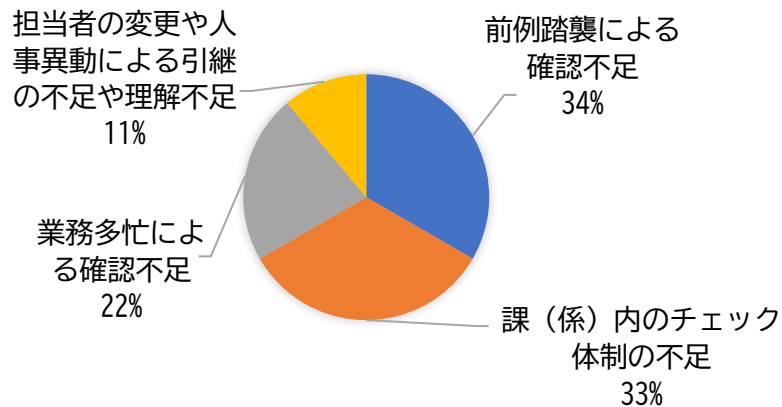


【結果】

課係内で研修等をして確認が多く、次いで担当、副担当等が確認であった。
その他の主なものは以下のとおりである。

- ・ 監督員・主任監督員が確認
- ・ 建築技師間の情報共有により確認
- ・ 係で確認

問（２）ア２：ミスの原因の主なものについて

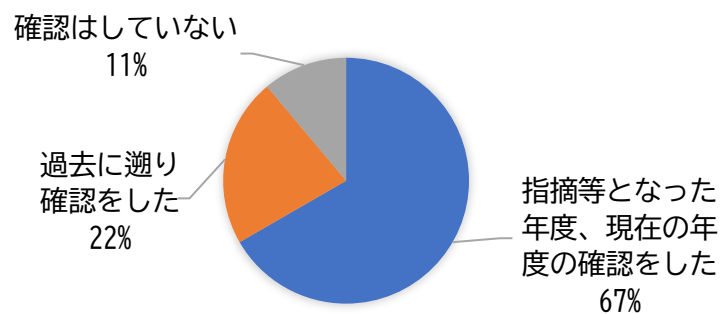


【結果】

前例踏襲による確認不足と、課係内のチェック体制の不足がほぼ同じ割合であり、次いで業務多忙による確認不足であった。

問（２）イ１：再発防止のための取組について

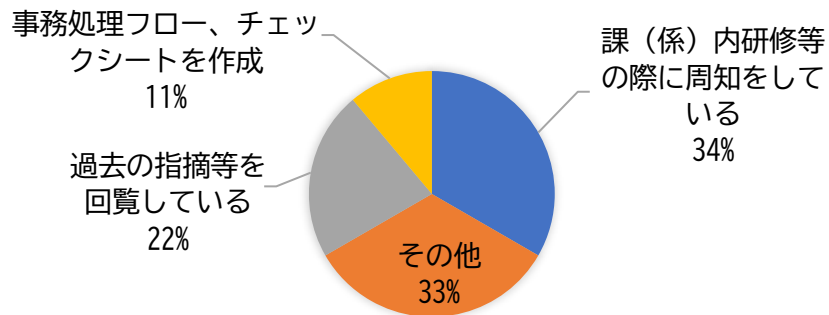
類似するミスの確認



【結果】

指摘等となった年度、現在の年度の確認をしたが一番多く、続いて過去に遡り確認が多かった。確認はしていない部局もあった。

問（２）イ２：再発防止策の主なものについて

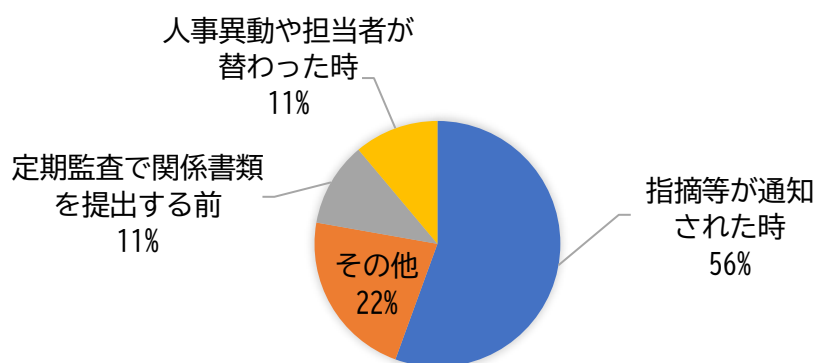


【結果】

課係内研修等の際に周知をしているとその他がほぼ同じ割合であった。その他の主なものは以下のとおりである。

- ・対象書類の作成あるいは受領にあたり、担当者がチェックし、係長、課長が決裁の際に確認を行う
- ・人事異動の際に過去の指摘を共有
- ・建築技師間で情報共有と再発防止に努めている

問（２）イ３：再発防止策を行う時期について

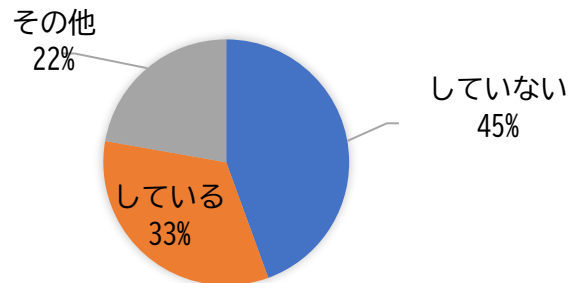


【結果】

指摘等が通知された時が一番多く、続いてその他であった。その他の主なものは次のとおりである。

- ・工事等発注準備中及び監理において
- ・業務を行う時

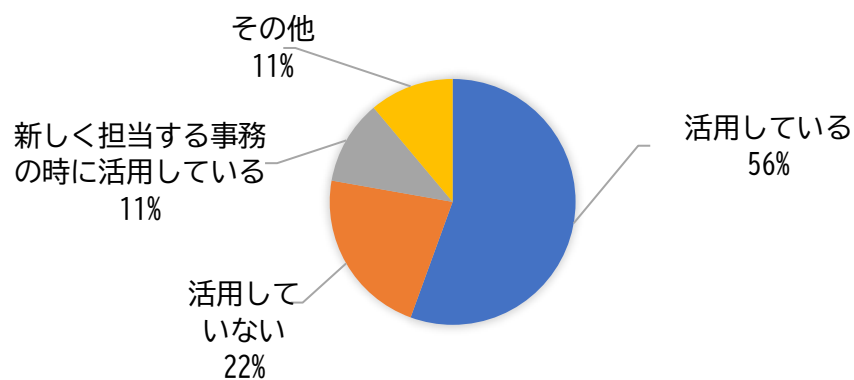
問（３）ア１：リスク管理シートの見直しをしているか



【結果】

見直しをしていない割合が多いが、その他では、必要に応じて適宜見直しや設計における中間審査の実施要項の策定等の回答もあった。

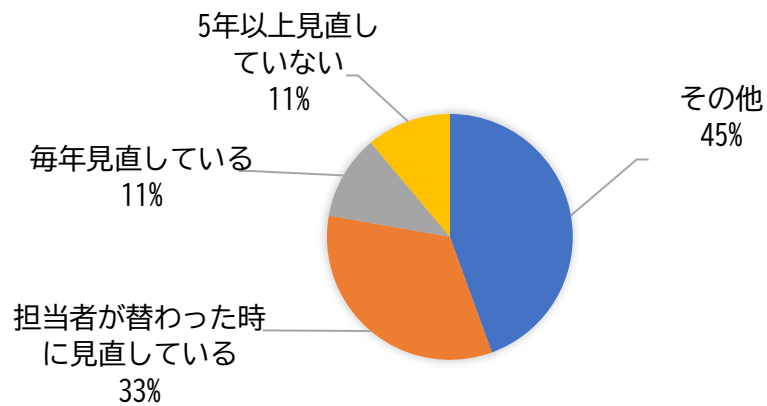
問（３）ア２：リスク管理シートの活用状況について



【結果】

活用していると、新しく担当する事務の時に活用しているが多く、その他では、前任者からの引継ぎの際に活用しているとの回答があった。

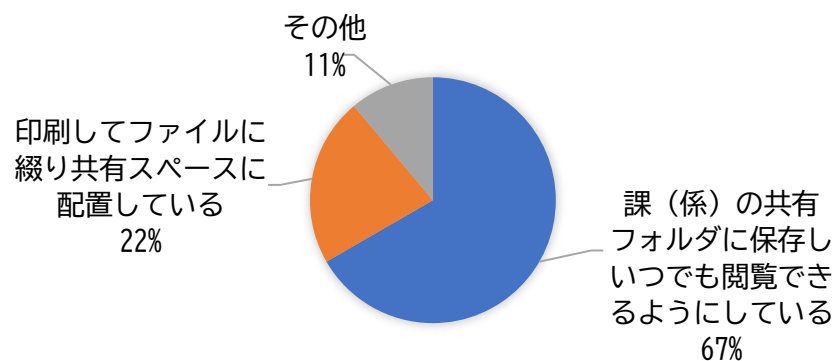
問（３）ア３：マニュアル、チェックシートの見直し状況について



【結果】

その他が最も多く、適宜確認し、必要に応じて見直しや加筆修正を行っている。施工プロセスチェックシートを使用している等であった。

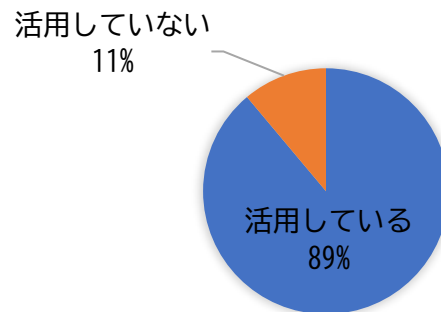
問（３）ア４：マニュアル、チェックシートの共有方法について



【結果】

データを共有フォルダに保存し、いつでも閲覧可能にしているが一番多く、次いで、印刷をして共有スペースに配置しているであった。

問（３）イ１：行政情報共有サービス内の職員のための実務マニュアルの活用について



【結果】

行政情報共有サービス内の職員のための実務マニュアルには、「契約事務関係」、「経理ブック」、など工事関係の事務処理のマニュアルが掲載されているが、全ての部局が活用しているではなかった。

問（３）イ２：職員のための実務マニュアルを掲示している所管課は見直しをしているか

【結果】

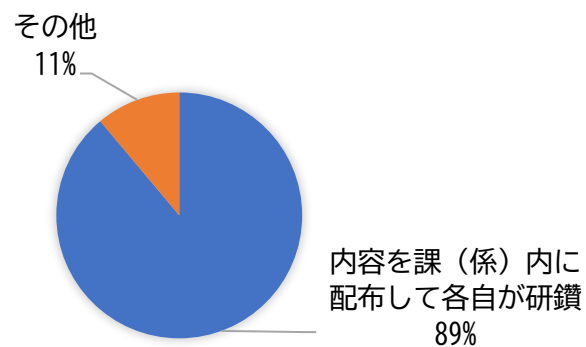
工事監査に該当がある部局で「職員のための実務マニュアル」を掲示している部局がほとんどなく、掲示している場合は、見直しはしている。

問（３）イ３：職員のための実務マニュアルを掲示している所管課は見直しをした場合周知方法はどのようにしているか

【結果】

周知の方法は、行政情報共有サービスの全庁掲示板で周知であった。

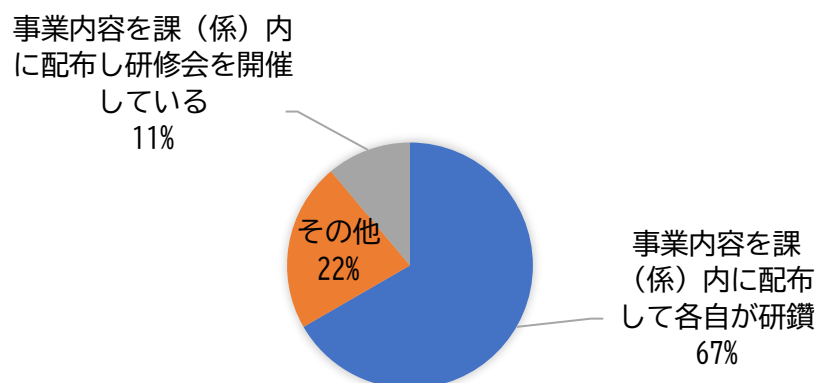
問（３）ウ１：制度改正があった場合の研修方法について



【結果】

内容を配布して各自が研鑽するの割合が最も多く、その他の主なものは、上司と協議、事務処理フロー、チェックシートを作成し周知であった。

問（３）ウ２：新事業を行う場合の研修方法について



【結果】

各自が研鑽するが、最も多い割合であった。その他の主なものは、事業内容に合わせ、課（係）に配布または掲示板で周知、研修会開催であった。

○ 定期監査（工事監査）まとめ

（１） 周知については、部長以下担当職員まで周知されている。

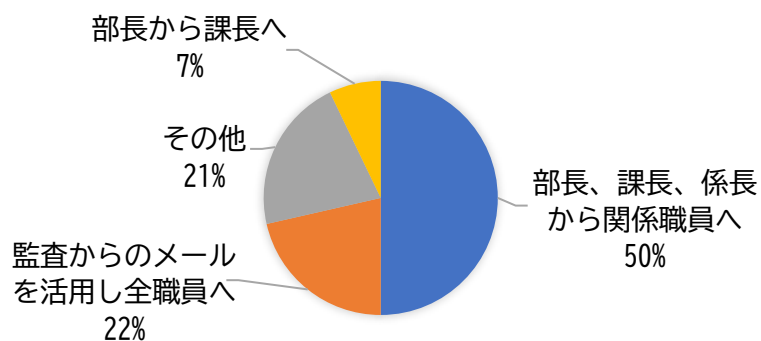
なお、事務監査と同様に、令和４年度の当該年度工事監査からは、監査の実効性を高めるために講評の前に、監査結果の情報を部の職員へメールで提供もしているが、これも活用して周知が行われていた。

（２） ミスの発生原因の確認については、22 ページのグラフのとおり「課係内で研修、ミーティング等で確認」をしている割合が多く、監査担当と担当部局間で取交わす疑義確認票を回覧するなど工夫が見られた。

（３） リスク管理として、作成したマニュアルやチェックシートはおおむね見直しはされている状況であった。共有方法はデータで保存し、いつでも閲覧可能で、保存場所については事務監査同様に確実に課内職員全員が分かる場所に保存するよう、係長、課長は適宜指導することを望むものである。

（３） 財政援助団体等監査

問（１）ア１： 監査で明らかになった指摘等の周知の範囲

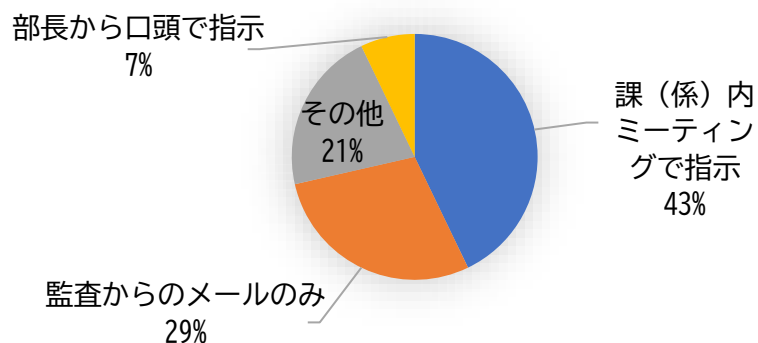


【結果】

部長、課長、係長から関係職員へ周知が半数であり、次いで、令和４年度から実施した、監査からのメールを活用し全職員へ周知であった。その他の主なものは、次のとおりである。

- ・係員にも供覧で周知
- ・関連するもののみ指定管理者にも情報共有
- ・管理職、担当職員、団体担当者間で周知している

問（１）ア２：監査で明らかになった指摘等の周知の方法

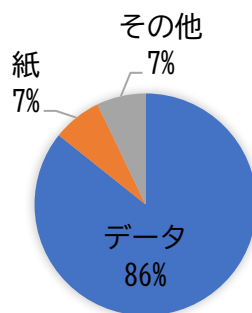


【結果】

ミーティングで指示が多く、次いで、監査からのメールで周知であり、その他の主なものは次のとおりである。

- ・ 決裁の時に係員に供覧する
- ・ 部長、課長による口頭指示のほか、課内打合せの際に要点等を共有
- ・ 管理職、担当職員、団体担当者の中で決裁を行い、回覧している

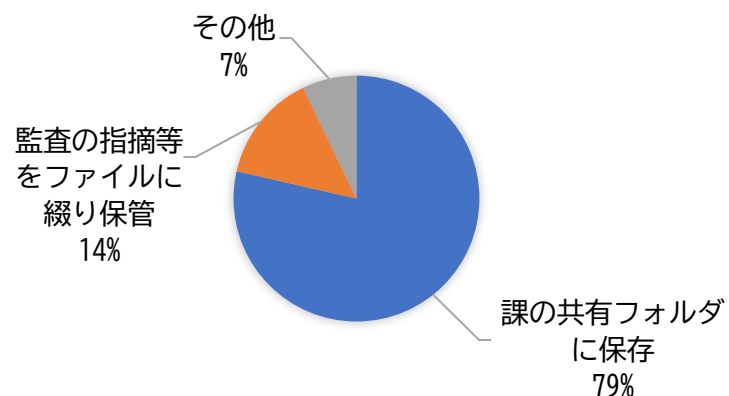
問（１）イ１：監査で明らかになった指摘等の保存方法について



【結果】

データでの保存の割合が多く、その他で回答があった紙とデータの両方での保存を含むとほぼデータで保存されている。

問（１）イ２：監査で明らかになった指摘等の共有方法について

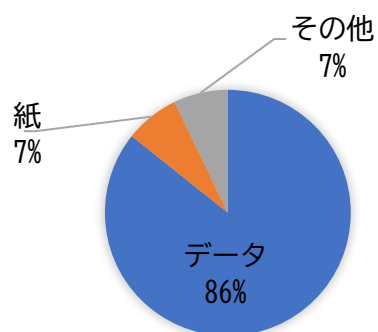


【結果】

データ保存は共有フォルダに保存であった。その他については、データの格納先フォルダパスを周知

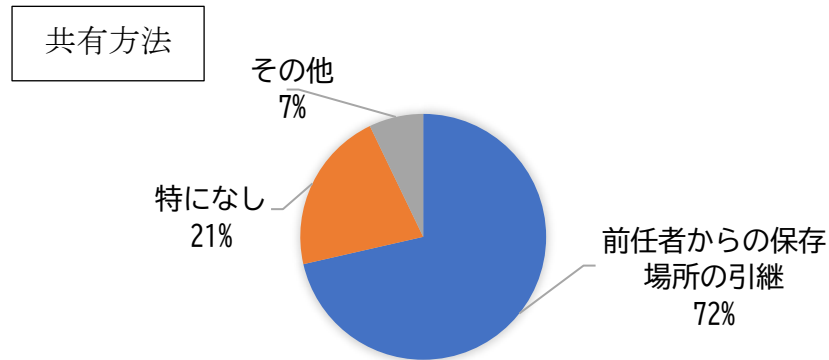
問（１）ウ１：監査で明らかになった指摘等の人事異動による共有について

保存方法



【結果】

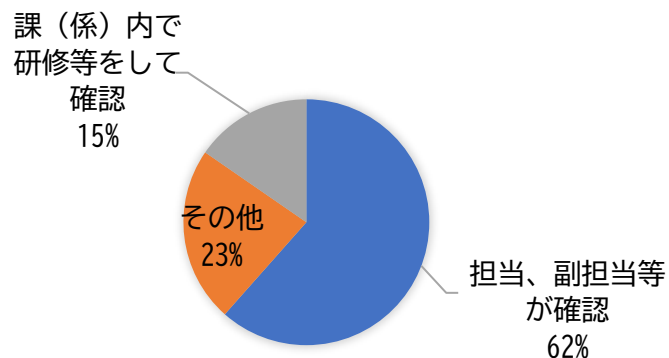
データでの保存が多く、紙とデータ両方で保存も含めるとほぼデータ保存となっていた。



【結果】

前任者から保存場所の引継の割合が多く、その他は、前任者からの引継ぎのほか、関連データ格納フォルダに事務上の留意点などのメモを併せて格納であった。

問（２）ア１：ミスの発生原因の確認について

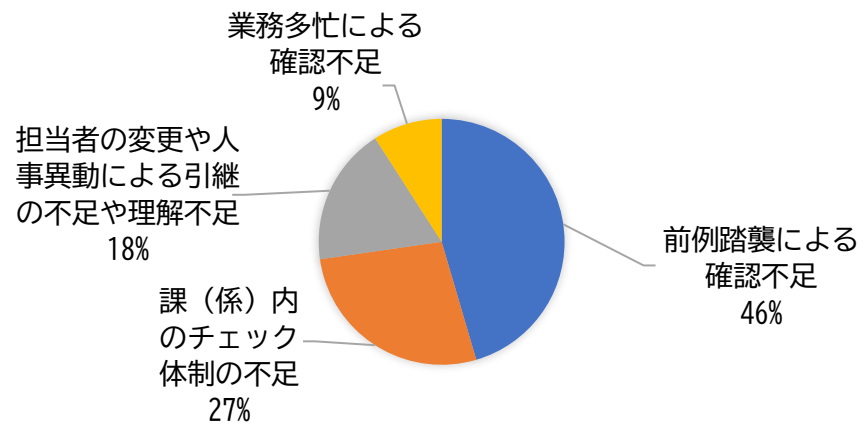


【結果】

担当、副担当等が確認が多く、その他の主なものは次のとおりであった。

- ・業務の主担当及び副担当の確認を踏まえ、係長、課長が確認。その他、係内全員で供覧し、複数の目で確認しあうとともに、係全体の事務内容の把握を行っている
- ・管理職、担当職員、団体担当者間で確認を行っている
- ・担当、係長確認および指定管理者（事務担当者、責任者）

問（２）ア２：ミスの原因の主なものについて

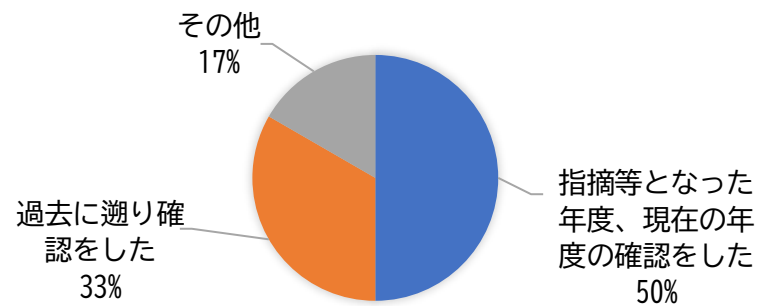


【結果】

前例踏襲による確認不足が46%で、次いで、課係内のチェック体制の不足であった。

問（２）イ１：再発防止のための取組について

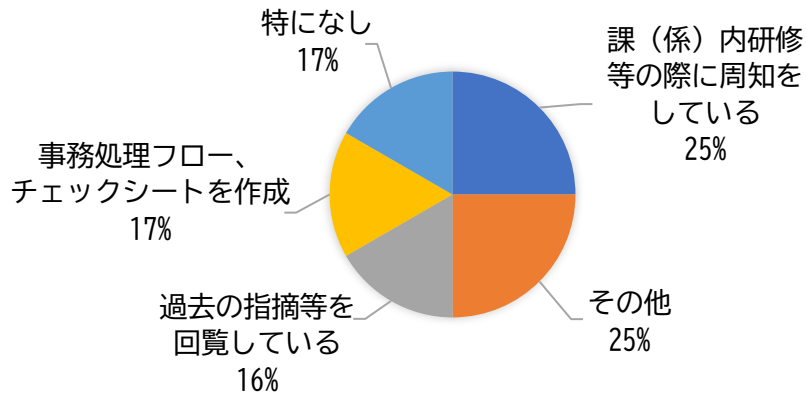
類似するミスの確認



【結果】

指摘等となった年度、現在の年度の確認をしたが一番多く、続いて過去に遡り確認が多かった。どの部局もいずれかの方法で確認を行っていた。

問（２）イ２：再発防止策の主なものについて

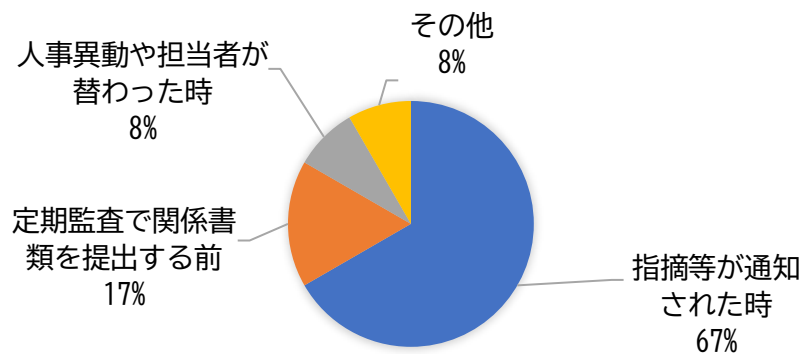


【結果】

課係内研修等の際に周知をしているとその他がほぼ同じ割合であった。その他の主なものは以下のとおりである。

- ・ 前任者からの引継ぎ、関連データ格納フォルダに事務上の留意点などのメモを併せて格納
- ・ 人事異動の際に過去の指摘を共有

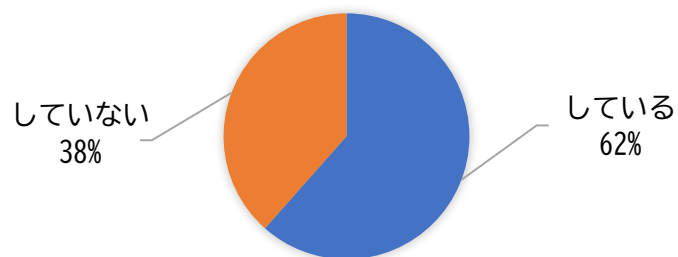
問（２）イ３：再発防止策を行う時期について



【結果】

監査からの指摘があった時が一番多く、次いで定期監査で書類を提出する前、その他では、年度当初に課係全体で留意点等について打合せ、メールにより周知、定期監査書類提出前も再度周知であった。

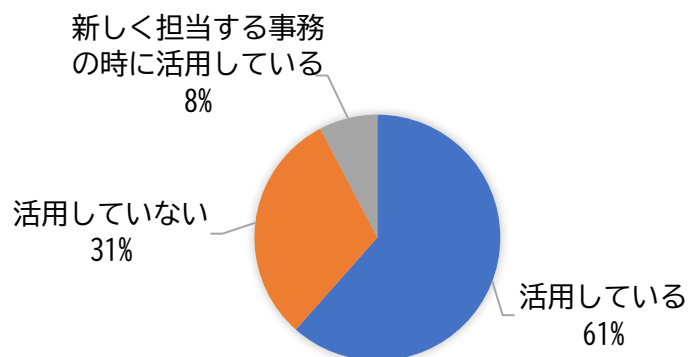
問（３）ア１：リスク管理シートの見直しをしているか



【結果】

見直しをしている割合が多かった。

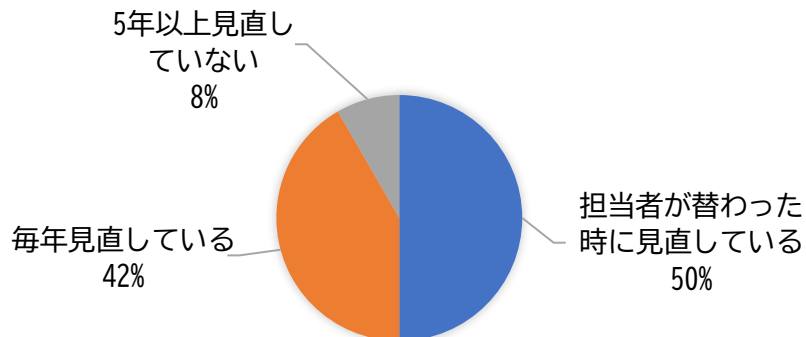
問（３）ア２：リスク管理シートの活用状況について



【結果】

活用していると、新しく担当する事務の時に活用しているを合わせると 69%となるが、活用していないも 31%あった。

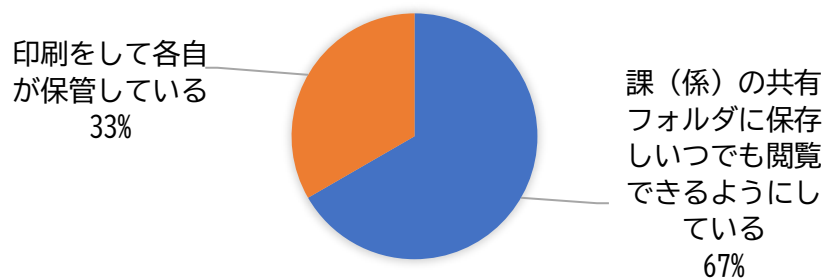
問（３）ア３：マニュアル、チェックシートの見直し状況について



【結果】

担当者が替わった時に見直しているが多く、毎年見直しているも多い割合であった。

問（３）ア４：マニュアル、チェックシートの共有方法について



【結果】

データを共有フォルダに保存し、いつでも閲覧可能にしているが印刷をして保管よりも多い割合だった。

○ 財政援助団体等監査まとめ

- (1) 周知については、部長以下担当職員まで周知されている。なお、他の監査と同様に、令和4年度からは、監査の実効性を高めるために講評の前に、監査結果の情報を部の職員へメールで提供もしているが、これも活用して周知が行われていた。

周知の方法は、課係内のミーティングで指示が多いが、監査からのメールでのみ周知されている部局もあった。財政援助団体については、団体担当者との情報共有も必要になるため、該当する団体へ回覧で周知や、データを渡して情報共有が行われていた。

- (2) ミスの発生原因の確認については、32ページのグラフのとおり「担当、副担当等が確認」をしている割合が多い状態であった。団体の担当者との情報共有も重要なことから、できる限り課長等も交えたミーティングの開催が望まれる。

- (3) リスク管理として、作成したマニュアルやチェックシートは、定期監査（事務監査）同様に、おおむね見直しはされており、保存方法は、データでの保存が多く見受けられた。

(4) 行政監査まとめ

5ページ(5)で内容等を記載しているとおり、2年毎に監査を実施し、毎回違ったテーマを選定している。今回、質問の対象となった令和3年度に実施したテーマ「市民に向けた行政情報の提供・発信状況について」は、指摘等はなく、より良い提供や発信を行えるよう講評時に要望をして監査を終えている。この講評内容について各種監査と同様の質問をし、回答をもらったが、事務監査と同じ方法で、周知と共有が行われていた。しかしながら、指摘等が無かったため回答がない部局も見受けられた。

参考までに下記の表は過去に実施した直近のテーマである。

過去に実施した行政監査のテーマ

年 度	テーマ
平成25年度	AED（自動体外式除細動器）の設置及び管理状況について
平成27年度	施設使用料等の減免について
平成29年度	重要な物品の管理及び活用状況について
令和元年度	AED（自動体外式除細動器）の設置及び管理状況について
令和3年度	市民に向けた行政情報の提供・発信状況について

5 むすび

今回の監査を通じて、どの部局も紙保存、データ保存をして共有していることは確認ができた。

監査委員においては、各種業務の実務マニュアル等が掲載されている、「行政情報共有サービス」を活用し監査結果を伝えることも必要であると感じた。「行政情報共有サービス」は職員全員が見ることができるため、監査事務関係の掲載場所を使用して、監査結果に係る情報を掲載し、職員誰もが容易に情報を取得し、知識と危機管理意識の向上に努めることができるよう、工夫をすることとしたい。

なお、全庁的な実務マニュアルを掲載している所管課においては、制度改正の時には見直しがされているものの、伝わりやすいマニュアルとなっているか等も併せて、定期的な確認をされることを望むものである。

最後に、毎年の業務であっても決裁の回議においては、課長職、係長職等が、法令、条例等の根拠規定を確認することにより軽易な誤りは防止できると思われる。

さらにはそれらを、課のミーティングで指示するなど、日頃からコミュニケーションを取り、チームワークを築き、周囲の職員と確認を取りながら業務に当たっていくことができるような体制づくりを望むものである。