



大 監 発 第 2 3 号

令和 2 年 1 2 月 2 4 日

東大和市長 尾崎 保夫 様

東大和市監査委員 三ツ寺 俊行

東大和市監査委員 和地 仁美

令和 2 年度定期監査（企画財政部）結果の報告について

地方自治法第 1 9 9 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定に基づき実施した定期監査の結果について、同条第 9 項の規定により、別紙のとおり報告を提出します。

令和2年度定期監査（企画財政部）結果報告書

第1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査

第2 監査の期間

令和2年9月1日（火）から令和2年11月25日（水）

第3 監査の対象

企画財政部の令和2年4月1日から令和2年8月31日までに執行された、財務等に関する事務の執行

第4 監査の着眼点

別紙1のとおり

第5 監査の方法

財務等に関する事務の執行が、関係法令等に基づき適正かつ合理的、効率的に行われているかを主眼に、関係書類を試査、精査するとともに、職員から説明聴取を実施した。

第6 監査対象部局等の概要

1 職員配置状況

課名	参事	副参事	主査	主任主事	再任用	会計年度任用職員	合計
企画財政部	1	8	11	13	0	5	38
企画課 副参事含む	0	3	4	4	0	0	11
公共施設等 マネジメント課	0	1	1	1	0	0	3
行政管理課	0	1	1	0	0	1	3
秘書広報課	0	1	3	4	0	2	10
財政課	0	1	2	4	0	1	8
検査担当	0	1	0	0	0	1	2

2 事務分掌

企画課

企画担当

- (1) 市政一般の企画、渉外及び総合調整に関すること。
- (2) 総合計画(基本構想、基本計画及び実施計画をいう。)に関すること。
- (3) 総合計画審議会に関すること。
- (4) 公共施設の防音補助(他の所管に属するものを除く。)に関すること。
- (5) 市勢概要の編集及び発行に関すること。
- (6) 組織及び定数に関すること。
- (7) 課内の庶務に関すること。
- (8) 部内の庶務及び調整に関すること。

政策推進担当

- (1) 政策課題の調整及び推進に関すること。
- (2) 地方分権改革の調整に関すること。

公共施設等マネジメント課

公共施設等マネジメント係

- (1) 公共施設等総合管理計画に関すること。
- (2) 公の施設の民間活力の導入に関すること。
- (3) 市有地等の利活用に関すること。
- (4) 市が設置した標識、看板等の管理台帳に関すること。
- (5) ふれあい広場に関すること。
- (6) 課内の庶務に関すること。

行政管理課

行政管理係

- (1) 行政改革に関すること。
- (2) 行政改革推進委員会に関すること。
- (3) 行政評価に関すること。
- (4) 事務事業の管理及び事務改善に関すること。
- (5) その他行政管理に関すること。
- (6) 課内の庶務に関すること。

秘書広報課

秘書係

- (1) 秘書及び交際に関すること。
- (2) 市長会及び副市長会に関すること。
- (3) 庁議に関すること。
- (4) 課内の庶務に関すること。

広報係

- (1) 広報等の編集及び発行に関すること。
- (2) 報道機関との連絡に関すること。
- (3) 広報掲示板の管理に関すること。
- (4) 公式ホームページの管理及び運営に関すること。
- (5) その他広報に関すること。

市民相談担当

- (1) 陳情及び要望の処理に関すること。
- (2) 市民相談及び専門相談（他の所管に属するものを除く。）に関すること。
- (3) 人権擁護委員に関すること。
- (4) 行政相談委員に関すること。
- (5) その他広聴に関すること。

財政課

財政担当

- (1) 予算の編成及び執行管理に関すること。
- (2) 地方交付税等に関すること。
- (3) 地方債に関すること。
- (4) 積立基金に関すること。
- (5) 財政状況の公表に関すること。
- (6) 財政計画に関すること。
- (7) 財政調査及び財政報告に関すること。
- (8) 決算統計に関すること。
- (9) 健全化判断比率の公表等に関すること。
- (10) 財務書類の整備に関すること。
- (11) その他財政に関すること。
- (12) 課内の庶務に関すること。

検査担当

工事、製造等の検査に関すること。

第7 監査の結果

企画財政部の監査を実施した結果、監査対象事項について、おおむね適正に執行されていると認められた。

なお、当該対象事項に関し、改善等の必要が認められる事項について、以下に意見として要望する。

共通意見

個人情報の管理について

個人情報を取り扱う各部署においては、該当する文書について東大和市保有個人情報管理規程第16条に基づき、施錠できる保管庫等で適正に管理していることを確認した。引き続き、日常業務で取り扱う個人情報とともに、問合せ等により一時的に収集する個人情報についても適正かつ厳格に管理することを要望する。

個別意見

〈企画課〉

1 市が発行している刊行物について

ホームページで電子ファイルとして掲載しているものと、紙で発行しているものがある。

ホームページの掲載容量を考慮する必要があるが、今後の行政文書のデジタル化・ペーパーレス化を見据えて、ホームページでのさらなる公表や、電子媒体など紙以外の方法で提供することの検討を要望する。

2 まち・ひと・しごと創生事業における東大和市・清瀬市北多摩エリア活性化事業について

令和2年度については、まちの魅力を浮かび上がらせることにより人口の転出抑制に結びつけたいとのことから、両市で暮らし、働く人にスポットをあてた2市でのインスタグラムを開設した。これは、両市のまちの魅力発信という点でシビックプライドの醸成のための斬新的な取組とも言えるが、両市の比較ということにもなりかねない。よって、当市のシティプロモーションという視点から考えれば、東大和市に暮らすことのメリットを強くPRするという本来の目標達成に対しては、注意すべき点もあるのではないかと思われる。今後の方向性として、この

2市の共同の取組が、“東大和市のプロモーション”という点でどのような効果が得られるかという点も踏まえるとともに、担当者の研鑽のためという点を超え、東大和市の活性化、発展を市民が実感できるよう、費用対効果も考慮した取組となるよう要望する。

〈秘書広報課〉

1 ホームページのバナー広告について

現在、バナー広告は自主財源確保のための貴重な方法の一つになっているが、広告件数が近隣市に比べて少ないと思われる。市のホームページへの広告掲載は、原資がかからず有効な財源確保の取組と言えるが、掲載がなければ目的は実現しない。広告掲載件数の確保という点で、例えば、市の可燃収集ごみの指定収集袋等や他の広告媒体への掲載とセットにして掲載料を割引にするなどの創意工夫なども必要である。コロナ禍での環境の変化を考えると、広告主数拡大の取組は困難な状況とは思われるが、貴重な収入源の確保のために、引き続き広告主への積極的なアプローチ等の一層の努力を要望する。

2 決算書などの発行物をホームページに掲載することのルールについて

市の発行物は、必要な情報を適正な時期に掲載をすることによって役立つ情報となるとともに、開かれた市政を実現するうえでも基本的な取組とも言える。市の発行物のホームページへの掲載についての明確なルールの作成を検討するよう要望する。

〈行政管理課〉

1 事務事業評価について

事務事業評価の結果を十分活用できていないことについて、その要因を調査、分析し、振り返りシートが形骸化しないように精度を向上させて活用できるようにする必要がある。

また、現在は、自己評価で実施されている事務事業評価について、縦割りを払しょくし、互いに理解する、切磋琢磨するという点でも他課の職員の視点からの評価も必要である。

さらに、評価する事務事業を「自らが担当している仕事」であることをより一層意識させるために、事務事業評価と人事評価をリンクさせることについても検討するよう要望する。

事務事業評価を効果的に活用し、個々の事業の効果・効率が向上することが、より良い行政経営の実現につながることを踏まえ、引き続き、職員の理解を深める取組を行うとともに、有効的に事務事業評価が活用されるような改善を要望する。

〈公共施設等マネジメント課〉

1 包括施設管理業務委託について

包括施設管理業務委託の契約業者とは適宜、連携を保ち適切な報告を受けているが、これに加えて施設を管理する課とも定期的な連絡会議を開催し、細部にわたる情報共有が必要である。

リスク・マネジメントの観点からは早急な対応が必要となる修繕等もあると思われるので、これからも市民サービスに影響することのないよう、適切な管理を実施するよう要望する。

2 玉川上水駅にある“ふれあい広場”について

市が締結している施設賃借契約と、運営会社と市が締結している契約については、見直す必要がある。市が考えるこの施設の設置目的と、運営会社の経営努力が反映できるようなシンプルな契約内容に変更できないかの検討をするよう要望する。

〈財政課〉

1 財政調整基金の適正化について

財政調整基金は、市財政の健全な運営に資するため、東大和市第5次行政改革大綱推進計画において、少なくとも標準財政規模の10%の額を維持するとしており、平成31年度末においてもこの目標は達成されているが、厳しい財政状況が続くなか、年度間の財源調整を図る必要がある観点からも、その活用方法は増々重要になっている。そこで、市財政を中長期的視点から捉え、かつ次期行政改革大綱策定を見据えて、「標準財政規模の10%を維持する」ことの適正性について、より現実的かつ長期的な視点をもって今後も検討するよう要望する。

また、他の基金についても内容を精査し、特に「公共施設等整備基金」の目標額についての設定の見直しも検討するよう要望する。

〈検査担当〉

1 工事成績評定結果の公表について

工事成績評定結果は、現在のところ工事の品質向上を重点としていることから、判定区分がA（優）の工事を公表しているが、公共工事の受注者は緊張感をもって請け負い、かつ正確に履行すべきである。そこで、受注者のモチベーション アップにつなげるとともに、市の工事についての市民のチェック機能も担保するという点においても公表の範囲を広げることについて検討するよう要望する。

I 財務事務監査の着眼点

1 共通的事項

(1) 予算の執行

- ① 予算の執行は、計画的、経済的及び効率的に行われているか。
- ② 適正な権限者が決定し、手続等は適正か。
- ③ 会計区分、年度区分及び予算科目は適正か。
- ④ 継続費、繰越明許費の手続に誤りはないか。
- ⑤ 収支の振替及び更正手続は適正か。
- ⑥ 多額の不用額を残していないか。
- ⑦ 会計年度独立の原則は守られているか。
- ⑧ 出納閉鎖期間は厳守されているか。

(2) その他

- ① 事務処理は、法令等に違反していないか。
- ② 計数に違算はないか。
- ③ 各種帳簿、書類は法令等に基づいた様式が使用されているか。また、整理保存は適切か。
- ④ 文書全般の処理方法は適正に行われているか。
- ⑤ 監査等における指摘事項等について、検討又は改善がなされているか。

2 収入事務

(1) 調定事務

- ① 調定はその根拠となる法令等に適合しているか。
- ② 調定の時期、手続等は適正か。
- ③ 前年度収入未済額は、確実に調定の繰越しがなされており、時期は適正か。
- ④ 前渡金の保管、取扱いは適切か。

(2) 徴収事務

- ① 納入の通知は適正に行われているか。
- ② 過誤納金の還付手続は適正に行われているか。

(3) 滞納整理事務

- ① 不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか。

3 市税等

- (1) 台帳、根拠書類は適切に整備、保存しているか。
- (2) 納税義務者、課税客体を的確に把握しているか。
- (3) 非課税、減免等の取扱い及び手続は、法令等に基づいて適正に行われているか。

4 支出事務

(1) 支出一般

- ① 不正、不当、不経済な支出はないか。
- ② 予算目的に反する支出はないか。
- ③ 予算流用、予備費充当の手続及び時期は適正か。
- ④ 支払時期、相手方は適正か。

⑤ 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払等）及び精算の手続は適時、適正に行われているか。

(2) 補助金等事務

① 事業計画書、予算書及び決算諸表と市長に提出された補助金の交付申請書、実績報告書は合致しているか。

② 補助対象に要綱等で定められていない経費が含まれていないか。また、補助目的以外に使用されていないか。

③ 補助金交付申請書及び実績報告書において、要綱等で定められた書類が不備なく提出されているか。

④ 補助金の交付申請書の提出時期、請求及び受領は適時に行われているか。

⑤ 補助事業は補助の目的に沿って適正に行われているか。

⑥ 補助金に係る会計経理は適正か。

⑦ 補助効果の点から整理すべきものはないか。

(3) 委託料

① 委託内容の履行確認及び支出時期は適正か。

(4) 工事請負費の支出

① 竣工検査は確実にに行われているか。また、工事請負の事実のないものはないか。

② 請負代金の支払は契約書の金額と符合しているか。また、契約書に定められた期間内に支払われているか。

③ 検査完了以前に支払をしているものはないか。

5 契約事務

(1) 契約の方法及び手続

① 入札依頼に関する諸手続は適正、かつ公正に行われているか。

② 仕様書は適切に作成されているか。

③ 契約発注及び契約変更の時期は適切か。

④ 一者特命随意契約の場合、その理由は適正か。

(2) 契約締結

① 議会の議決を要する契約について、議決前に着手しているものはないか。

② 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。

③ 契約書、見積書等関係書類は確実かつ的確に整備されているか。

④ 収入印紙は契約金額に応じて貼付され、適正に消印されているか。

⑤ 契約金額、契約目的、履行の期限及び場所、契約保証、危険負担、延滞違約金、前払金、概算払等の特約は適切か。

⑥ 追加契約あるいは設計変更による契約変更の場合、その事由及び契約金額の増減の内容は適切か。

(3) 契約の履行

① 履行期限は守られているか。

② 完了報告書が提出されているか。また、その時期は適正か。

③ 契約前に着手しているものはないか。

④ 履行の確認は確実にされているか。

⑤ 検査の実施時期に遅れはないか。

6 財産管理事務

(1) 公有財産

① 財産の取得及び処分の手続、相手方、時期、価格は適切及び適正か。

- ② 財産の維持管理は適切にされているか。
- ③ 貸付あるいは使用許可を与えている場合の理由、期間、条件、貸付（使用）料は適正か。

(2) 債権

- ① 債権の内容、発生根拠、債務者、履行条件及び履行状況等債権管理上の必要事項は明確に把握されているか。
- ② 債務の確実な履行を担保する手段（担保、連帯保証人等の設定）は確実に講じられているか。
- ③ 履行期限を繰り上げることができる理由が生じたときは、遅滞なく必要な処理が行われているか。
- ④ 履行期限までに履行されていない債権について、督促がなされているか。督促後相当の期間を経過した債権について、強制執行その他保全及び取立てに必要な措置がとられているか。
- ⑤ 債権の徴収停止、履行期限の延長又は当該債権に係る債務の免除は、政令の定めるところによりなされているか。
- ⑥ 債権の記録は適切に行われているか。

II 行政監査の着眼点

1 基本的事項

(1) 基本的視点

- ① 事務事業の執行に当たっては、市民の福祉増進、市民負担の軽減、市民サービスの向上に努めているか。
- ② 社会情勢や行政需要の変化への対応はなされているか。
- ③ 事務処理は、能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- ④ 事務の執行は、法令等に基づいて適正に行われているか。
- ⑤ 各部署間の連携、整合性、総合性がとれ、公平性、信頼性が確保されているか。

2 計画策定

- (1) 計画は、現状分析、将来予測、年次計画、事業費、財源、施設の立地条件、組織が十分検討され、また、関係部署間で十分連絡調整がなされ、実行可能なものとなっているか。
- (2) 基本構想その他関係がある他の計画との整合性はとられているか。
- (3) 費用対効果、経済性は十分検討されているか。
- (4) 法令等に基づいた計画内容となっているか。
- (5) 市民等との調整は、十分行われているか。
- (6) 計画の見直しは、効果、社会経済情勢の変化を踏まえて、その修正原因を十分調査・検討の上適切に行われているか。

3 規制行政

- (1) 許認可事務は、法令等に基づき、迅速、確実かつ公正に処理されているか。
- (2) 必要に応じ立入調査等は実施されているか。

4 助成行政

(1) 共通事項

- ① 助成行政（社会福祉、保健、保育、教育、産業振興の充実のため市民に対し財・サービスを提供する行政）に係る運用基準、要綱等は制度の目的に合致して整備されているか。
- ② 助成行政の運用は公正円滑に行われ、計画的かつ効率的に行われているか。また、申請手続（申請書類等）は必要最小限であるか等、市民の利便性を考慮したものとなっている

か。

- ③ 助成行政の見直しは、社会情勢や行政需要の変化を踏まえ適時に行われているか。
- ④ 助成行政における各種の制度は充分利用されているか。また、利用状況が低率なものについて問題点が把握され、解決について努力されているか。
- ⑤ 助成行政における各種の制度についての市民への広報・広聴は適切になされているか。
- ⑥ プライバシーの保護について十分配慮されているか。

(2) 補助金、貸付金等

- ① 事業の変更、中止、終了等に伴う補助金等の更改、廃止は適切に行われているか。
- ② 補助金等の他に行政効果を向上させる方法はないか。
- ③ 行政の守備範囲と補助対象団体等の守備範囲は区分されているか。
- ④ 補助対象事業と補助対象団体の独自の事業との区別が明確になっているか。
- ⑤ 補助金等の交付団体に対する指導・監督は、適切に行われているか。
- ⑥ 補助金等で、効果に疑問のあるものはないか。

5 人事・組織等の管理

(1) 事務管理

- ① 事務事業の進行管理は、効率的かつ適切に行われているか。
- ② 従来の事務処理方法を踏襲しているため、非効率的になっていないか。
- ③ 職務権限が明確でないため、事務処理が滞る事態が起きていないか。
- ④ 決裁区分は妥当か、必要な合議が行われているか。

(2) 人事管理

- ① 職員の事務（業務）配分、業務量は適切か。
- ② 長時間の時間外勤務が慢性化している職場について、事務の合理化等の余地はないか。

(3) 組織管理

- ① 事務処理は、職務権限又は事務分掌どおりに行われているか。
- ② 行政を円滑かつ効率的に推進するため、組織相互の連絡調整は、十分図られているか。
- ③ 他部局の事務事業と統合できるものはないか。また、他部局へ所管換えすることにより、能率的、効率的になるものはないか。

(4) 外部委託化

- ① 外部委託化することにより、事務を能率的かつ効率的に処理できるものはないか。
- ② 市が直接実施するよりも民間部門のサービスや市民の自主的な活動によった方が効果的なものはないか。
- ③ 外部委託をした結果、委託料の増大を招き、負担となっているものはないか。
- ④ 受託業者が、受託業務を契約内容に反して他の業者へ再委託しているものはないか。

6 情報セキュリティ

(1) 情報セキュリティ対策は、情報セキュリティポリシーに基づき適切に行われているか。

特に、個人番号をはじめとする個人情報に係る取扱いは、適正かつ適切に行われているか。

(2) 電算機器の故障、停電等の緊急事態に対して迅速に対応できる体制が作られているか。

7 広報

(1) 事務事業に係る広報、広聴活動は適切に行われ、事務事業の趣旨は関係者及び市民に周知徹底されているか。

(2) 広報の内容は、正確で市民に分かりやすく、表現は適切か。

(3) 有効に活用されていない又は内容が重複したパンフレット、冊子、その他の印刷物はないか。