



大 監 発 第 3 7 号  
令 和 5 年 3 月 2 7 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 二宮 由子

令和4年度定期監査（総務部）結果の報告について

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項の規定により報告を決定したので、別紙のとおり提出します。

なお、本内容は同条第9項の規定により、公表いたしますことを申し添えます。

また、当該監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、同条第14項の規定により、その旨を通知願います。

# 令和4年度定期監査（総務部）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4年12月1日（木）から令和5年3月24日（金）まで

## 第3 監査の対象

総務部の令和4年4月1日から令和4年11月30日までににおける財務に関する事務及びその他所管事務の執行

## 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、関係法令に基づき適正かつ合理的、効率的に行われているか、また、事務においても合理的かつ効率的に行われているか、法令等の定めるところに従って適正に行われているかを主眼として、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	部長	参事	副参事	主査	主任主事	再任用	会計年度任用職員	合計
総務部	1	1	6	13	20	1	15	57
総務管財課			1	2	5	0	8	16
契約検査課			1	2	1	0	3	7
文書課			1	1	4	1	2	9
デジタル政策課			2	2	4	0	1	9
職員課			1	3	3	0	1	8
防災安全課		1	0	3	3	0	0	7

※文書課法規係長は、課長事務取扱

## 2 事務分掌

### 総務管財課

#### 庶務係

- (1) 儀式、褒賞及び表彰に関すること。
- (2) 各種委員の任免及び委嘱に関すること。
- (3) 常勤特別職の事務引継ぎに関すること。
- (4) 庁中令達に関すること。
- (5) 行政区域に関すること。
- (6) 庁舎の管理に関すること。
- (7) 自衛官及び自衛官候補生の募集に関すること。
- (8) 私立学校(私立幼稚園を除く。)に関すること。
- (9) 市長の資産等の公開に関すること。
- (10) 統計(他の所管に属するものを除く。)に関すること。
- (11) 他の所管に属さないものに関すること。
- (12) 課内の庶務に関すること。
- (13) 部内の庶務及び調整に関すること。

#### 用地管財係

- (1) 市有財産の取得、管理及び処分(土地区画整理事業に伴う土地の取得、管理及び処分を除く。)に関すること。
- (2) 不動産の貸借(新規契約に限る。)に関すること。
- (3) 市営住宅の募集及び維持管理に関すること。
- (4) 寄附の受領に関すること。
- (5) 庁用自動車の集中管理に関すること。
- (6) 庁用自動車等の安全運転管理者及び事故処理に関すること。
- (7) 土地開発基金に関すること。
- (8) 土地開発公社に関すること。
- (9) 国土利用計画法(昭和49年法律第92号)に基づく届出に関すること。
- (10) 公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号)に基づく届出及び申出に関すること。
- (11) 地価公示に関すること。
- (12) 不動産の収用及び補償(土地区画整理事業に伴う土地の収用及び補償を除く。)に関すること。
- (13) その他公共用地に関すること。

### 契約検査課

#### 契約係

- (1) 土木工事、建築工事、設備工事等の請負契約に関すること。
- (2) 物品の購入、修繕及び処分の契約に関すること。
- (3) その他委託等の契約に関すること。
- (4) 電子調達に関すること。
- (5) 課内の庶務に関すること。

#### 検査係

- 工事、製造等の検査に関すること。

## 文書課

### 文書係

- (1) 公印に関する事。
- (2) 文書の收受、審査、発送及び保存に関する事。
- (3) 庁内印刷に関する事。
- (4) 市議会の招集及び議案に関する事。
- (5) 公告式に関する事。
- (6) 情報公開に関する事。
- (7) 個人情報の保護に関する事。
- (8) 情報公開・個人情報保護審査会に関する事。
- (9) 個人情報保護審議会に関する事。
- (10) 課内の庶務に関する事。

### 法規係

- (1) 法規に関する事。
- (2) 条例、規則、訓令等の審査に関する事。
- (3) 訴訟、和解(簡易なものを除く。)等に係る調整、助言、指導等に関する事。
- (4) 行政手続制度に関する事。
- (5) 審査請求に関する事。
- (6) 行政不服審査会に関する事。
- (7) 固定資産評価審査委員会との連絡調整に関する事。

## デジタル推進課

### 企画推進係

- (1) 行政のデジタル化の推進に係る総合的な企画及び調整に関する事。
- (2) 情報システムの導入支援に関する事。
- (3) 地域社会のデジタル化に関する事。
- (4) 社会保障・税番号制度に係る総合的な企画及び調整に関する事。
- (5) 個人番号の利活用に関する事。
- (6) 情報セキュリティ対策の基本方針に関する事。
- (7) 課内の庶務に関する事。

### ICT 基盤管理係

- (1) 電子計算組織の管理及び運用に関する事。
- (2) 情報システム(他の所管に属するものを除く。)の管理及び運用に関する事。
- (3) 社会保障・税番号制度の運用に関する事。
- (4) 情報セキュリティ対策の運用及び監査に関する事。

## 職員課

### 人事研修係

- (1) 職員の人事に関する事。
- (2) 職員の研修に関する事。
- (3) 職員の身分、進退、服務及び賞罰に関する事。
- (4) 東京都市町村公平委員会に関する事。
- (5) 職員団体に関する事。
- (6) 課内の庶務に関する事。

#### 給与厚生係

- (1) 職員の給与に関すること。
- (2) 東京都市町村職員退職手当組合に関すること。
- (3) 特別職報酬等審議会に関すること。
- (4) 職員の福利厚生に関すること。
- (5) 職員の健康管理及び安全衛生に関すること。
- (6) 職員の公務災害補償に関すること。
- (7) 公務災害補償等審査会に関すること。
- (8) 職員互助会に関すること。
- (9) 東京都市町村職員共済組合に関すること。

#### 防災安全課

##### 消防係

- (1) 防災施設等の設置及び維持管理に関すること。
- (2) 防災関係機関との連絡調整に関すること。
- (3) 消防事情の調査及び公表に関すること。
- (4) 消防団に関すること。
- (5) 課内の庶務に関すること。

##### 災害・防犯係

- (1) 地域防災計画に関すること。
- (2) 防災会議に関すること。
- (3) 防災行政無線に関すること。
- (4) 国民の保護に関する計画に関すること。
- (5) 国民保護協議会に関すること。
- (6) その他災害、武力攻撃事態等に関すること。
- (7) 防犯に関すること。
- (8) 行方不明者に関すること。
- (9) 犯罪被害者の支援に関すること。
- (10) 雑草の除去に関すること。

## 第7 監査の結果

総務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。

### 意見（共通）

#### ◎ 職員被服貸与について

屋内作業や屋外清掃の作業に従事する職員、土木建設等に従事する職員などについては、東大和市職員被服貸与規程に基づき、主管課長が業務遂行のために必要と認めるときは、予算の

範囲内において定められている貸与品を貸与できるようになっており、災害対策用作業服についても、この規程に基づき貸与されているとのことであった。

人事異動後においても事務系職員が作業着を着用し執務する光景が見られるが、これについては作業や現場に赴く場合があることや、また、厳しい財政状況の中で貸与期間後も有効活用されているという面において理解できる点もあるが、執務の服装については、職員の接遇マニュアルでも示されており、被服貸与の在り方や規程等について矛盾が生じないように、さらには事故事件に使用されないためにも時代に合わせ見直すよう要望する。

#### ◎ 全庁的な取り組みへの要望

個人情報を取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定第16条に基づき、施錠できる保管庫等でおおむね適正に管理していることを確認した。

文書課においては、最終退庁者がチェックシートを使用し確認しているとのことだが、このような取組みを全庁へも積極的に広げ、個人情報の流失事故が決して起こることのないよう徹底した管理に努めるよう要望する。

#### 意見（各課）

##### 〈総務管財課〉

#### 1 職員の安全運転及び庁用自動車の管理の徹底について

令和4年10月1日、道路交通法施行規則の改正により、庁用自動車運転の際にはアルコール検知器を用いた酒気帯びの有無の確認が義務付けられたことから、アルコール検知器等46個を購入し、本庁舎及び市内の出先機関に配置され、庁用自動車の運転前後にこれを適切に使用されていると認識しているとのことであった。

庁用自動車を管理し、安全運転を指導する部署として、運転日誌の記載内容の確認はもちろんのこと、今後も定期的な運転者講習会の開催や購入されたアルコール検知器についての適正かつ効果的な活用を、引き続き各部署へ周知徹底されるよう要望する。

## 〈契約検査課〉

### 1 契約事務について

地方公共団体の契約は、競争入札が原則であり、また、契約の公平性や透明性に欠けることから、安易に随意契約とすることは、厳に慎むよう注意が必要であると考えます。

地方自治法施行令第167条の2第1項に定める随意契約による場合の根拠法令や理由の解釈が庁内において統一かつ公正に行えるよう、契約担当課として、新入職員向けの入職時及びフォローアップ研修において契約の基本的な部分について説明を行っているとのことであった。

新入職員が法令等に従い契約事務を適正に行えるよう、基礎的知識を体系的に学び、判断力が身につくよう、引き続き、指導するとともに、新入職員以外の職員に対しても契約に当たっては、公平性の確保や公金の効率的運用を図ることが重要であることから、職場でのOJT研修や経験年数に応じた研修などを実施し、適切な事務が実施されるよう要望する。

## 〈文書課〉

### 1 個人情報保護について

個人情報の適正な取扱いについて、個人情報保護の中心的な役割を担う部署として、東大和市個人情報保護条例における遵守事項チェックリスト、東大和市保有個人情報管理規程における遵守事項リストを活用し、各部署に対して個人情報の取扱いに誤り等がないか定期的な確認を行うとともに、個人情報保護制度の研修の際に注意喚起を行っているとのことであった。引き続き、定期的な注意喚起を行うとともに、電子システム等における情報漏えいの防止については、デジタル政策課と情報共有を図り、重大事故につながらない取組みを行うよう要望する。

### 2 文書管理システムについて

令和4年11月策定の実施計画（令和5年度～7年度）に掲載されている文書管理システムの導入により、起案作成、決裁、文書の保管・保存、文書検索等の基本事務の効率化を図り、行政文書の電子化を推進するとのことであった。

このことにより、作業時間の短縮・経費削減といった全庁的な事務の効率化とともに、紙で

の保存文書が削減できるよう効果的な取組みを期待する。

#### 〈デジタル推進課〉

##### 1 セキュリティ対策について

市において無線 LAN いわゆる Wi-Fi の導入を計画され、令和 5 年度に契約を締結し、令和 6 年度末までの稼働を目指しているとのことであったが、無線 LAN の導入に当たっては、今まで以上にセキュリティ対策が重要になってくると考える。国のセキュリティガイドラインに準じた対策を実施し、また、特別な設定を行った市のパソコンのみが接続できるようにする予定であるとのことであったが、市民等の個人情報の厳格な管理のためにも、生体認証の導入など、現在の認証方式から更なる高いセキュリティ対策を図るよう要望する。

##### 2 デジタル化の推進について

市では、令和 3 年度に「第五次情報化推進計画」を策定され、この計画に基づき、令和 4 年度においては、オンライン申請システム、AI チャットボット及び RPA 等を導入されたが、庁内の関連部署と連携を図り、引き続き、市民の皆様の利便性の向上と行財政運営の効率化を図るため、行政のデジタル化を推進されるよう要望する。

#### 〈職員課〉

##### 1 メンタルヘルス対策事業について

メンタルヘルス対策事業において、メンタルヘルス相談、ストレスチェックなどを実施するとともに、法律で義務付けられているストレスチェックについては、高ストレス基準該当者に検査結果と併せて「メンタルヘルス相談」の利用についての案内を実施しているとのことであった。ストレスチェックの結果がメンタルヘルス相談等につながっているか、把握は行っていないとのことであったが、受検者に、現在の自分の状況を把握してもらい、ストレスへの向き合い方や対処方法に気付いてもらうこと、今後、不調の兆しがあった場合には相談できる体制があることを知ってもらうことが重要であるとのことであった。

ストレスチェックの本来の目的を受検者に丁寧に伝えるとともに、ストレスチェック後の集団分析を効果的に活用し、適切な対策が実施できるよう要望する。



## 〈防災安全課〉

### 1 消防団の維持について

近年、消防団員については、社会構造や就業構造の変化、個人の価値観の多様化などから減少している。

当市においては、消防団員の減少に歯止めをかけるため、「出動報酬」を新たに設け、災害や火災などで出動した際の金銭的補償を手厚くし、その効果として団員の出動率に変化があったとのことだが、新規団員の獲得については、目立った効果が表れていないとのことであった。

団員減少を食い止める抜本的な対応策を見出すことが困難な状況ではあるが、他自治体で導入されている活動時間帯の限定や特定の災害種別のみ活動する機能別団員の制度などの新たな取組みについても研究をし、消防団の維持存続に努めるよう要望する。

### 2 防犯について

高齢者を狙った特殊詐欺や強盗事件などが多発しており、市民の防犯意識を高めるため、警察や二つの防犯協会と連携した取組みとして、全国地域安全運動期間や春の地域安全運動期間において防犯チラシの配布など警察と連携した活動を行っているとのことであった。

また、特殊詐欺への注意喚起を記載したオリジナルの通帳ケースを作成し、無償配布するなど、独自の活動で犯罪被害を減少するための注意喚起を行っているとのことであった。

市はこうした二つの防犯協会の活動に補助金を拠出し、財政的な支援を行っているが、東大和市防犯協会補助金交付要綱及び東大和市地区防犯協会補助金交付要綱に規程されている補助対象経費については、同様の抽象的な内容となっていることから補助金が効果的に活用され、両協会が持続及び発展できるよう、時勢に則した見直しを図られるよう要望する。

新型コロナウイルス感染症の影響で、市民への啓発事業や会員の資質向上のための研修事業が中止や縮小を余儀なくされたことにより、会員が自らパトロール活動を行うことも、増えてきているとのことであった。現行の補助要綱には、パトロール活動を明文化していないこともあり、こうしたことから要綱の見直しを含めた検討を要望する。

## 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确实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十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。