

八幡平市監査委員告示第6号

地方自治法第199条第4項の規定に基づき実施した定期監査(令和元年5月実施分)の結果を、同条第9項の規定により公表する。

令和元年7月4日

八幡平市監査委員 村山 巧  
八幡平市監査委員 井上 辰男

記

第1 監査の執行日時、対象及び場所等

| 期 日           | 対象課等                 | 時 間           | 場 所            |
|---------------|----------------------|---------------|----------------|
| 令和元年<br>5月21日 | 花き研究開発センター           | 10:30 ~ 12:00 | 安代総合支所<br>打合室  |
|               | 安代総合支所<br>田山支所       | 13:15 ~ 15:15 |                |
|               | 田山スキー場<br>防災ダム管理所    |               |                |
|               | 安代・田山診療所             | 15:30 ~ 16:30 | 安代診療所会議室       |
| 5月22日         | 農業委員会事務局             | 10:00 ~ 10:45 | 議会議事堂<br>理事者控室 |
|               | 議会事務局                | 11:00 ~ 11:45 |                |
|               | 会計課                  | 13:00 ~ 13:45 |                |
|               | 西根総合支所<br>西根地区市民センター | 14:15 ~ 16:15 | 西根総合支所<br>事務室  |
|               | 監査委員事務局              | 16:15 ~ 17:00 |                |

第2 監査執行者

監査委員 村山 巧  
監査委員 井上 辰男

第3 監査の主眼

財務に関する事務事業の執行及び事業の管理が適切に行われているかを主眼とした。また合規性に加えて、合理性、妥当性の視点からも監査を実施した。

なお、監査の実施にあたっては、八幡平市監査基準及び当年度の監査方針に基づき監査を行った。

#### 第4 監査の方法

平成30年度における財務実務、事業の実施状況及び管理状況について、あらかじめ調書の提出を求めたうえで、所定の調書に基づき各所属長等から説明を聴取するとともに、併せて既に実施した例月現金出納検査の結果等を踏まえて、抽出調査の方法も併用し、関係書類を調査する監査の方法とした。

なお、各課等に事前に提出を求めた調書は次のとおりである。

(各課等)

事務事業の概要及び予算執行状況（歳入・歳出）、業務委託契約（随意契約）の状況、工事契約（随意契約）の状況、負担金・補助及び交付金の交付状況、財産管理の状況（公有財産等の管理状況・未登記状況調書（土地））、職務に関連した現金等及び団体事務局の取り扱い状況（関連別紙【直接収納現金】）、コンプライアンスの取組状況、昨年度の指摘事項等の取組状況、年間スケジュール表

#### 第5 監査の結果

監査の結果、各課等の一部の事務処理について、以下に掲げる事項が認められたので適切な措置を講じられたい。また、監査時に見受けられた軽易な事項については、その都度、担当職員に対して改善検討を要請した。

##### (1) 安代総合支所

###### ① 委託契約に係る支出実績等の未報告について【注意事項】

平成30年度の「兄畑駅前公衆トイレ管理業務」について、業務委託契約書第8条第2項に「3月15日までに委託料分の支出実績(2月～4月)額と支出見込(3月)額について精算し、発注者に報告する」と定められているにもかかわらず、当該期限までに市への報告が行われていない。当該報告は、委託料の剰余金などを事前に確認するための重要な書類であることから、受託者は期限までに報告する必要がある。また、市においても、期限までに未提出の場合は速やかに督促するなど、適切な進行管理を行い、委託業務の適正な執行に努めること。

##### (2) 田山スキー場

###### ① パトロール業務日誌の検閲未実施について【注意事項】

平成30年度の「田山スキー場パトロール業務」について、業務委託契約書第6に掲げる「仕様書」2(7)には、「業務を終了したときは、業務日誌に記録し、施設管理者の検閲を受ける」と記載されているにもかかわらず、業務日誌には、検閲を受けた記録が一切見当たらない。業務日誌にはスキー場ゲレンデの異常やスキー客の負傷・事故等の重要な事項も記載されることから、スキー場の危機管理上、組織のトップである施設管理者の検閲は必要不可欠である。今後は、業務日誌の中に検閲欄を設けるなど、様式を改正したうえ

で、パトロール業務が、より適正に行われるよう努めること。

### (3) 防災ダム管理所

#### ① 根拠のない少額を理由とした委託業務施行伺い方法について【注意事項】

平成 30 年度の「ボイラー保守点検業務」について、委託額が税込みで 86,400 円の少額であるとの理由から、見積書の欄外上部に回覧印を押し、その下に「このとおり発注してよろしいか」との添え書きにより起案し、決裁を得た形で発注されている。しかしながら、「八幡平市契約規則」及び「入札事務及び契約事務の事務処理について」のガイドラインでは、額の如何にかかわらず、委託業務施行伺いに随意契約理由を付して決裁を得ることと規定されている。少額というだけの理由をもって規定にない間違った事務処理をすることなく、「八幡平市契約規則」等のガイドラインに則して、委託業務を適正に執行すること。

#### ② 委託業務関連書類の受付印漏れ等について【注意事項】

平成 30 年度の「水位計設備保守点検整備業務」など、民間会社に委託した業務に係る書類について、相手方から提出された書類の多くに受付印が押されていないほか、当該業務の実施計画書など、組織内での内部回覧が行われた形跡がなく、公文書の取り扱いが適切に行われていない。公文書である以上、「八幡平市文書管理規程」に則して、受付印処理等を適正に行うとともに、回覧による組織内での業務内容等の情報共有を適時・適切に行うこと。

#### ③ 検収調書の履行期限の誤記載について【意見及び留意事項】

平成 30 年度の「荒沢 1 号ダム流木等撤去業務」について、「請書」に記載の完了期限が「平成 30 年 7 月 20 日まで」となっているのに、「検収調書」の履行期限がそれより 11 日後の「平成 30 年 7 月 31 日」となっており、明らかに「検収調書」の日付が間違っている。検収調書には検査の際の立会人としての同所職員と所長印が押されているが、職場内では、この間違いに気付くことなく回覧処理されている。検収調書を作成する際に前年度のパソコンデータ等の一部を修正せずに、安易に当該年度のものに置き換えていることが主因と思慮されるので、書類の作成に当たっては十分留意するとともに職場内におけるチェック機能の強化に努められたい。

### (4) 田山診療所

#### ① 不適切な医療用器具の便宜的販売について【指摘事項】

平成 30 年度の「国民健康保険特別会計(診療施設勘定)」に係る雑入の内容について確認したところ、担当者から、「田山地区には薬局等がないため、血圧計を購入したくても手に入れることができない住民に対して、当診療所に入入りしている業者から一個当たり 6,480 円で購入し、それを 5 人の購入希望者に対して、単純に十円単位を切り上げ、6,500 円で販売した。販売した金額は全額、特別会計の「雑入」に入れて処理をしている。」との説明があった。

しかしながら、八幡平市立の診療所において、これらの医療用器具等の販売を可とし、これを認めている市の規則等は存在しないことから、当診療所の独自の判断による便宜的販売と思慮される。これは明らかに不適切である。

従って、基づく例規等が無い中での事務処理はできず、販売対象物件である血圧計の単

価設定はもとより、購入手続きや斡旋販売に関する起案処理など、然るべき公的な事務処理は行われていない。

当診療所は、地域における唯一の公的医療機関であり、地域住民に対する医療的支援と住民の健康増進に寄与する思いの下に、このような斡旋販売を行ったものと思慮されるが、いずれにしても、なぜ、「市としてのきまりごと」を整備しないままに、このような販売に至ったのか、十分に検証したうえで、今後の対応を含めて、本庁関係課とも相談のうえ、然るべき措置を適切に講じること。

また、保険適用外となっている包帯やテープ等の医療用消耗品についても、在庫管理を適切に行い、物品払出簿により入数や払出数及び購入金額等の確認ができるよう、常日頃の整理を適切に行うこと。

## (5) 会計課

### ① 郵便切手受払簿様式の統一について【意見及び留意事項】

郵便切手の購入等を行う本庁関係課や出先機関等においては、切手等受払簿を独自の様式で作成し、使用枚数等の在庫管理を行っている。その様式は、各課等まちまちであり、例えば、使用職員(受払者)欄については、氏名欄だけのもの、氏名欄と押印欄があるもの、一方の確認者については、検印欄だけのもの、検印欄さえないもの、また、切手の種類ごとに別様となっているもの、そうでないものなど、様式が統一されていない。「八幡平市物品管理規則」第11条第2項には、物品出納員(各課等の庶務担当者)は、「物品受払簿を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならない」と記載されているだけで様式のことには触れおらず、様式は各課等任せとなっている状況にある。各課等で取り扱う切手は金券であること及びその使用、管理においては、厳正かつ適正であるべきことを考慮するならば、これを所管する会計課において、当該管理規則等を改正するなどして、受払簿の様式を定め、その取扱方式を統一することが、より合理的と思慮されるので、速やかに検討され、所要の改正を計られたい。

## (6) 西根総合支所、西根地区市民センター

### ① 業務施行伺いの未決裁による施行について【指摘事項】

西根総合支所において、平成30年6月20日付で起案された「岩手県証紙買受込申し込み」について、係長及び係員3人の押印はあるものの、総合支所長補佐及び支所長の押印がなく、決裁権者の決裁を受けずに買受が行われている。これは明らかに不適切である。

昨年度の定期監査においても、別件ではあるが、同様の指摘を行ったところであり、これに対する再発防止策として、「業務を遂行する際は、必ず職員間で確認を行うことを徹底する。」との業務改善に向けた報告が監査委員に対して行われているが、この再発防止策は、現状では、組織の中で徹底されていないことが判明した。もし、このような不適切な事務処理が、職場環境の中に風土として根付いているのであれば、職場研修などを通じて職員の意識改革に取り組むとともに、決裁権者を含めた役付き職員の業務管理方法のあり方についても再検討すべきである。そのうえで、改めて再発防止に向けての取り組みを徹底し、適正な事務処理に努めること。

### ② 現金等の取扱責任者の分担について【注意事項】

西根総合支所における資金前渡に係る預金通帳の取扱責任者と印鑑登録料などの現金の

取扱責任者及び窓口用釣銭の準備等を行う担当が一人の職員に集中して行われている。また、旧会計課内に置かれている耐火金庫には、預金通帳や各種手数料、窓口用釣銭、郵便切手、県証紙などの現金や金券などが一括保管されており、この金庫の鍵についても主に一人の職員が保管責任者となって、金庫の開け閉めを行っている。

不祥事発生の未然防止の観点から、この偏った業務分担の状態を速やかに改善すべきであり、一人の職員に業務を集中させないで、それぞれの業務を他の職員に分担させて、職員間での牽制機能を持たせる必要がある。また、金庫の鍵の管理を管理職等、然るべき上位の職員にするなど、組織全体での体制を再構築して、現金や通帳等の適正な管理に努めること。

③ 日々の現金残高の適正な確認方法の統一について【意見及び留意事項】

西根総合支所における窓口用釣銭の取り扱いについて、帳簿上の日々の金銭確認行為において、事務的に不完全な部分がある。業務終了後に、証明書等の発行件数や税等の納付済通知書の合計額と毎日の現金残高額を突合させ確認を行ってはいるが、証明書等の発行件数が記載された精算レシートのみを残して、現金確認した際の資料を残していない。「八幡平市釣銭用現金取扱要領」第6条には、当該資料の保管及び管理についての取り扱いについては明確に記載されていないが、日々の確認行為の証拠書類としてこれらの資料を保存しておくべきであり、現金残高確認書類綴を作成するなどして、現金の適正な管理に努めること。

当該案件については、西根総合支所に限ったことではなく、日々、窓口で釣銭を取り扱う公所においては、共通の課題となっている。従って、すべての公所において、統一した事務処理が行われる必要があることから、当該取扱要領を所管する会計課において、所要事項を改正するなどして統一を図られたい。

④ 委託業務に係る公文書の取り扱いの不備について【注意事項】

平成30年度の「平舘駅前公衆トイレ清掃業務委託」に係る清掃日誌に受付印はあるものの内部回覧されていないものや「地下タンク清掃点検業務」に係る事業完了届の日付が鉛筆書きのものなど、公文書の取り扱いとして不備な事例が見受けられたので、常日頃から十分注意しつつ業務を適切に推進するとともに、決裁権者はもとより組織内のチェック体制の強化に努めること。