

# 危機管理監

## 第1 監査の概要

- |          |  |
|----------|--|
| 1 監査の種類  | 定期監査及び行政監査   |
| 2 監査対象   | 危機管理監  |
| 3 事前調査期間 | 平成27年5月1日  |
| 4 監査期間   | 平成27年7月1日  |
| 5 監査対象年度 | 平成26年度   |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等  |
| 7 監査方法   | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

## 第2 監査対象の概要

危機管理室の主な業務内容及び職員数（平成27年4月1日現在）は、次のとおりである。

### 【危機管理室】

危機管理対策に係る企画・調整、防災会議・地域防災計画の総括、国民保護協議会・国民保護計画の総括、水防、防災に係る応援協定、災害対策本部、防災訓練・防災意識の普及、防災情報・災害情報の収集・提供、自主防災組織、水難救助、漂流物、沈没品に関する業務等を所掌する。

（職員11名、嘱託職員4名、兼務職員9名）

## 第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1者単独随意契約（委託料）の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

### 1 指摘事項

#### (1) 現金等の管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 駐車券出納簿において、毎月末に確認が行われず、2か月まとめて確認。また、日付漏れ、印漏れ、不要な個所に押印。

イ 市営駐車場駐車券の残高と出納簿の不一致。

#### (2) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分

確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

- ア 請求書の日付の砂消しによる字句訂正。
- イ 請求書の代表者名と振込先の名前が異なるものに委任状の添付なし。
- ウ 資金前渡で支出した手数料について、精算の日付が支払終了前。
- エ 委託料の支出において、作業完了確認書に確認印漏れ。

(3) 公印管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 公印台帳の副本において、公印取扱責任者が未更新。
- イ 公印押印確認簿をパソコンで管理し、事後にまとめて出力し確認。

(4) 契約事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。

- ア 請書の仕様書に定められた報告書類の添付なし。
- イ 請書に貼付された収入印紙の消印漏れ。

(5) 原課契約工事について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 検査済証の完成年月日、検査年月日、検査員印漏れ。
- イ 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、検査時の検査員チェック漏れ。

(6) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 委託業務報告書について、所属内で供覧なし。
- イ 起案文書において、決裁日漏れ。
- ウ 自動車運行日誌において、走行距離の記載誤り。
- エ 平成27年3月分執務日誌の未作成。
- オ 宿直勤務日誌において、印漏れ、日付誤り。
- カ 決裁文書において、所属長及び文書取扱主任の印漏れ。
- キ 決裁文書において、個人情報を含む文書を「個人情報無」と誤記載。
- ク 支出負担行為兼支出命令書に、書類作成上の参考とするため入手したと思われる他課の資料が複数添付され、一部の資料は個人情報を含んでいた。

## 2 意見

(1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。

所属長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。

【改善事項】

## (2) 委託契約について

ア 委託料の請書に、仕様の事項が「別紙のとおり」と記載されているが、仕様書が添付されていない事例が見受けられた。請書には仕様書を添付するとともに、請書と仕様書の内容について不備のないよう精査すること。 【改善事項】

イ 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。 【改善事項】

ウ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。

【要望事項】

## (3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 時間外勤務が恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化・平準化を図ること。さらに、所属長は総時間外手当を金額ベースで把握し、コスト意識を常に強く持つとともに、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務の縮減を図ること。 【改善事項】

イ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(\*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。 【改善事項】

\* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。

ウ 時間外勤務の分析を行い、業務内容によっては外部委託するか、あるいは臨時職員を雇用するなど、抜本的な時間外勤務の縮減策を検討すること。 【要望事項】

## (4) 内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。なかには、前回監査時に指摘したのと同じ内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。 【改善事項】

## (5) 「事務引継書」と職員教育の徹底について

危機発生時の対応に遺漏が生じることを防ぐため、新たに異動してきた職員が、具体的な業務内容を早期に把握し対応できるよう、また、業務ごとの“経験に基づく財産資料”として、「事務引継書」の作成・蓄積を実行すること。 【改善事項】

## (6) 計画的な業務遂行について

事務分掌に基づき、「終期を定められる事業」と「継続しなければいけない事業」を切り分け、各々の事業に終期を設定して、計画的な人員と予算の要求を行って業務を遂行すること。 【改善事項】

(7) 出前講座の「水準の均一化」について

出前講座の講義内容について、使用する最新の情報やデータ、スライドなど教材の共通化を図り、講師により内容に差が生じることをないよう水準の均一化を図ること。また、受講者に対してアンケートを行い、その結果を検証して講座内容の一層の充実を図ること。

【改善事項】

(8) リスク管理とクライシス管理について

危機管理を、災害が発生してしまった場合に想定される被害や影響を最小限に止めるための「クライシス管理」と、発生しうる損失等リスクを予防したり、危険分散や極小化したりして損失回避・低減などを行う「リスク管理」とに分別して行うことも肝要である。クライシス・リスク管理の二つの視点に立って、日頃からの台風、地震、津波など自然災害ごとに想定した緊急連絡網、指示命令系統、指示項目の構築と、不断の見直しによる防災体制の一層の強化に努めること。

【要望事項】

(9) 地震対策のPRについて

建物の耐震工事の実施は、世帯によっては困難な場合もあることから、在宅時に地震が発生した場合に備えて、耐震シェルターや家具固定などの地震対策のPRに努めること。

【要望事項】

(10) 地区防災組織について

ア 防災情報はテレビやラジオ等に頼るだけでなく、直接会って伝える伝達網をしっかりと確保しておく必要がある。そのため地域の防災組織の活用が重要であるが、高齢化が進んでいることから、防災関係の講座を受講した減災リーダーの増加を図り地域での活躍の場を広げるため、市としての取組みを検討すること。

【要望事項】

イ 各地区において、避難所運営訓練や災害対策本部運営訓練等が実施されている。引き続き目標どおり訓練が実施され、また、地区間の訓練内容に差が生じることをないよう支援すること。

【要望事項】

(11) 予算流用について

予算執行において多くの流用が見受けられ、一部は流用して執行した後に残額が生じているものもあった。前回定期監査でも指摘したが、予算流用は予算執行上、やむを得ない場合に限り認められるものである。今後は予算積算の精度を上げ、流用は必要最小限に止め、安易な流用は厳に慎むこと。

【改善事項】