

令和５年度 定期監査の結果（指摘・意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査対象 財政経営部 財政課
- 3 監査実施期間 令和５年６月２日、６月２８日

指 摘

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

指 摘	措置（具体的内容）・対応状況
（２）職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク 職員の時間外勤務が恒常化しており、厚生労働省の定めている過労死等労災認定基準を上回る勤務状況が見受けられた。所属長は、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。また、ＡＩ技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に早急に取り組み、年間１,０００時間を超える時間外勤務の状況を改善するとともに、過労死等労災認定基準を上回る状況の解消を実現すること。	【 継続努力 】 令和 ６年 ４月３０日 財政課の時間外勤務時間数は、令和４年度実績の８,００２時間（一人当たり月平均７４．１時間）から、令和５年度実績は５,９０８時間（一人当たり月平均５４．７時間）と縮減したものの、依然として労災認定基準を課員全員が上回っている状況にある。 こうした状況の中、時間外勤務時間数削減のため、令和５年度からは、繁忙期にあっても、夜１０時を超える時間外勤務は原則禁止とし、所属長に事前に承認を得るようにするなど、メリハリをもって業務を進める意識を課内で徹底した。今後も、引き続き業務効率化につながるＡＩ技術や他市町の先進的な取り組みの事例研究を進め、さらなる職員の負担軽減と時間外勤務時間数削減に努める。
	【 継続努力 】 令和 ６年１０月３１日 財政課の上半期時間外勤務時間数は、令和５年度実績の１,２８０時間（職員９名、一人当たり月平均２３．７時間）から令和６年度実績は１,２０１時間（職員８名、一人当たり月平均２５．０時間）と一人当たり月平均時間は増加し、労災基準認定基準を上回る職員が７名いる状況にある。 繁忙期以外の時期においては、休みを取るよう課内で周知を行い、メリハリをもって業務を行えるよう努めた。 今後、２月議会の当初予算資料の作成に向けて、繁忙期となるが、メリハリをもって業務を進める意識を課内で徹底し、職員の負担軽減と時間外勤務時間数削減に努める。

2 ３Ｅ（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

特になし

意見

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

意見	措置（具体的内容）・対応状況
（２）職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク ① 財政課に特有の、業務集中期に膨大となる業務の遂行について、部局内での協力や、先進的な取り組みを行っている他市町の事例の研究など、新たな視点での取り組みも検討すること。	【 継続努力 】 令和 6 年 4 月 3 0 日 自治体財政に関する雑誌やweb記事、市町村アカデミーの研修などを通じて、業務効率化につながるような先進的な取り組みの事例研究を引き続き行うとともに、導入可能な事例については、早期の導入を図る。 【 措置済 】 令和 6 年 1 0 月 3 1 日 市町村アカデミーに参加した職員から、他市町の事例について課内へ情報共有を行うとともに、その事例について、令和7年度予算化に向けて検討を開始した。
② 時間外勤務が非常に多い状況においては、職員の健康管理の観点から、非管理職のみならず、その指導や管理にあたる管理職の勤務状況にも留意する必要がある。ワーク・ライフ・バランスを推進するためにも、管理職の勤務状況の把握にも努め、職員全員が働きやすい職場環境の整備に取り組むこと。	【 継続努力 】 令和 6 年 4 月 3 0 日 新年度予算調整等の繁忙期等には所属長含め一斉に時間外勤務を行っていることから管理職の長時間労働についても課題であると認識している。 部長案件を除いた新年度予算の調整において、補助金や重点事業等の一次要求分を課長調整、そのほかの一般経費等を課長補佐調整に割り振ることで、効率的に調整を進めている。 また、予算の調整の日程を可能な限り集約することで、繁忙期においても、休日のうち半日もしくは1日は休息日にあてることができるよう努めた。 【 措置済 】 令和 6 年 1 0 月 3 1 日 11月補正の調整において、これまで債務負担行為の補正の調整については課長と補佐で調整を行っていたが、今年度より、債務負担行為の内、複数年度にわたるものや新規のものは課長調整、それ以外の債務負担行為は補佐調整に割り振ることで、効率的に調整を進めた。 その結果、10～11月で80%の職員が半日以上以上の休息日を確保することができた。
③ 新型コロナウイルス感染症の拡大に併せて庁内で試行されている在宅勤務（テレワーク）の実施について、財政課でも検討されたが実施には至らなかったとのことである。非常に時間外勤務が多い所属であり、こうしたICT技術を活用した取り組みを職員が有効に活用できるよう若手職員の意見も取り入れ、働き方改革の取り組みを進めること。	【 継続努力 】 令和 6 年 4 月 3 0 日 当初予算や補正予算の調整は、資料を基本的に紙ベースで管理していることや個人情報を含む資料も数多くあることから、自宅に資料を持ち帰ることができず、テレワークでの業務が難しいという課題がある。しかし、それ以外の例えば決算業務や日々の事務的業務など、テレワークが可能な業務もあるため、テレワーク以外の手法も含め、引き続き検討を図る。 【 措置済 】 令和 6 年 1 0 月 3 1 日 ＬｏＧｏチャット使用し、課のグループを組んで課内での照会や情報共有を行いやすい環境づくりを行った結果、情報の抜け漏れがなくなり、確認に要する時間の短縮につながった。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意 見	措置（具体的内容）・対応状況
① 内部事務管理について【合規性の視点】 ア 内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。	【 措置済 】 令和 5年 6月 5日 決裁において間違いやすい日付、支出先等をより重点的に確認するべく、課内に注意喚起した。また、予算書や資料のチェックの勘所となるノウハウをベテラン職員から経験年数の浅い職員へ確実に引き継ぐため、チェック内容を記した見本や過去の正誤表を記録として一冊のファイルに取りまとめ、課内での知識共有を図った。今後も、事務処理における注意事項等について課内で共有し、内部事務管理の徹底を図っていく。
イ 支出事務において支払遅延が生じている。予算執行等における全庁的な内部統制を担う所属でもあり、他の所属に範を示すという点からも、今後は同様の事例が生じることのないよう、事務の適正執行に努めること。	【 措置済 】 令和 5年 6月 5日 支払期限の認識不足による同様の事例が生じることのないよう、「会計事務の手引き」等を使用し、適正な事務処理を確認し、内容について、課員に対して周知徹底を行った。
② 監査に対する適切な取り組みについて【合規性の視点】 前回の監査における意見等に対し、3年経過した現時点においても継続努力となっているものが複数見受けられる。困難なものもあろうかとは思いますが、可能な限り意見への対応を行うよう努めるとともに、一旦措置済となった意見等についても、継続してその状態が維持できるよう取り組むこと。	【 継続努力 】 令和 6年 4月30日 時間外勤務の解消、補助金の見直しなど前回の監査での意見が現時点でも継続努力となっている。対応を行い、措置済とできるよう取り組んでいく。
	【 継続努力 】 令和 6年10月31日 他市町の事例の研究などの新たな取り組みや、職員全員が働きやすい職場環境の整備、ICT技術を活用した働き方改革の取り組みについては対応を行った。 依然として継続努力となっている項目については、対応を行い、措置済とできるよう取り組んでいく。
③ 適正な予算編成について【有効性の視点】 当初予算については一定の基準に基づいてしっかりと査定を行い、精度の高い予算編成を行い、補正予算ありきの当初予算編成に陥ることのないよう留意すること。また、補正予算についてもその必要性が明確に説明できるよう、適正な予算編成に努めること。併せて、予算編成における資料作成等においては、財政課と担当所属の間で情報共有をしっかりと行い、資料作成等を効率的に行うことができるよう努めること。	【 措置済 】 令和 6年 3月29日 予算説明会において、当初予算は、年間総合予算を前提とした予算要求とするように周知し、年度途中の補正は、政策判断によるもののほか、国の経済対策や制度改正、災害関係経費など真にやむを得ない経費に限定するよう周知した。 予算査定については、ヒアリング等を通じて、事業の目的・背景や必要性、積算根拠、費用対効果、実施スケジュール等の妥当性などを評価検証した上で予算配分を行い、精度の高い予算編成となるよう努めた。
④ 予算編成におけるデジタル分野の推進について【効率性の視点・有効性の視点】 ア 当初予算編成において、デジタルに関する分野について重点配分を行っているとのことであるが、こうした先端技術の導入についての様々な職場におけるニーズをしっかりと把握し、引き続きデジタル分野の推進が図れるような予算編成に取り組むこと。	【 措置済 】 令和 6年 3月29日 予算編成方針に基づき、行政改革プランに位置付けた事業や行政改革プラン以外にも時間外削減など業務改善につながる予算については、重点的に予算配分を行っている。今後についても、AI・RPAの導入、キャッシュレス決済の推進などデジタル分野の推進を図ることのできるような事業については、引き続き重点的な予算配分に努める。

イ 四日市市においてもE B P M (*3)を確立していく必要があるが、財政課においても予算編成等における数値化を進めることで、財政課と各所属の認識の共有を図るなど、E B P Mの推進に取り組むこと。	【 措置済 】 令和 5年10月 6日 令和6年度当初予算説明会における留意事項として、各所属にE B P Mの必要性について説明することで、課題の共有を行った。
⑤ 補助金の適正執行について【有効性の視点・合规性の視点】 ア 各所属で様々な団体に対して補助金等の支出が行われているが、補助金の対象事業についての指導監督が不十分であったり、実績報告に不備があったりした事例が見受けられる。 財政課では、予算編成において各所属の補助金等の適正化を図るとともに、補助金等の予算執行決裁の合議にあたってはその内容を確認し、必要に応じて指導をしているとのことであるが、補助金執行がより適切に行われるよう、各所属に対する周知等を進めること。	【 措置済 】 令和 5年10月 6日 令和6年度当初予算説明会において、各所属に補助金の予算要求にあたっては「四日市市補助金等交付基準」に基づき、社会情勢の変化や市民ニーズ、行政関与の必要性などを踏まえ、「補助事業評価調書」による評価検証を行った上で、継続、見直し、廃止を判断するよう周知を行った。
イ 市の補助事業では、補助金を受ける団体に協賛金などの他の収入がある場合、その金額を補助金から減額するかどうかの扱いについて、補助金によって違いがあるなど、統一的な基準が定まっていない事例が見受けられる。補助金はその種別や目的によってさまざまであり、一律の基準を設けることには課題があるという点は理解できるが、補助対象となる経費の分類を明確に整理するなど、補助金の適正執行に努めること。	【 継続努力 】 令和 6年 4月30日 令和6年度当初予算の調整にあたっては、補助金の交付要綱の資料提出を求め、補助対象となる経費の確認を行い、補助金が適正に執行されるよう取り組んでいる。 【 措置済 】 令和 6年10月31日 令和6年度当初予算時に見直しを行った補助金を含め、補助金の支出の決裁の合議時には、補助対象となる経費の確認を行い、補助金が適正に執行されているか確認を行った。
ウ 補助金の交付基準などについては、確認が形骸化して継続的に補助金が交付され続けることのないよう、必要に応じて適宜見直しを行うこと。なお見直しにあたっては、議会の調査結果等も参考にしながら、市民への説明責任が果たせるような内容とすること。	【 措置済 】 令和 5年10月 6日 各所属に対し、令和6年度当初予算説明会にて、補助金は、漫然と更新するのではなく、公費投入の説明責任を果たすことのできるよう必要な見直しを行うよう周知を行った。

令和５年度 定期監査の結果（指摘・意見）に基づく措置状況等の報告

- | | |
|----------|-----------------|
| 1 監査の種類 | 定期監査（財務監査・行政監査） |
| 2 監査対象 | 財政経営部 行財政改革課 |
| 3 監査実施期間 | 令和５年６月１日 |

指 摘

特になし

意 見

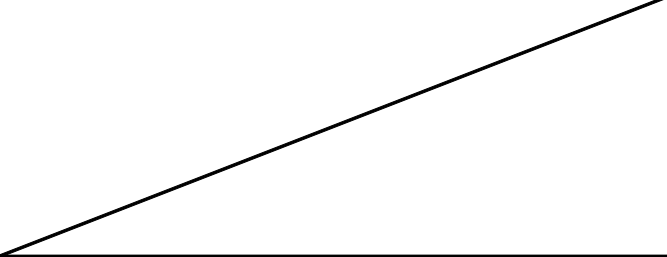
1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

意 見	措置（具体的内容）・対応状況
（２）職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク 現状として、時間外勤務対象外である管理職などの時間外勤務も全庁的に生じており、その解消への取り組みも総務部と財政経営部が連携して引き続き行うこと。	【 継続努力 】 令和 ６年 ４月３０日 今後の職員減少を見据え「行政改革プラン２０２３」の改革アクションの一つに「ＢＰＲによる業務分析と業務改善」を位置付けている。これは現行業務を前例踏襲で継続するのではなく、ＥＣＲＳ４原則（廃止、統合、手順入替、簡素化）の視点で見直したうえで、ＤＸ化等により業務を効率化する取り組みである。 令和５年度末に環境部と財政経営部の業務に対し、委託業者から改善提案を受けたため、総務課・デジタル戦略課も交え、実施に向けた課題整理を行ってきた。今後は、横展開が見込める手法から優先的に着手し、全庁的な業務効率化につなげていく。 【 継続努力 】 令和 ６年１０月３１日 委託業者から改善提案を受けた環境部と財政経営部の業務について、業務フローの最初から最後までを一貫して、紙中心のフローからデジタル中心のフローに変えることを目的に、担当課・総務課・デジタル戦略課と、法令や条例規則等ルール上の制約、国が進める情報システムの標準化・共通化を見据えた二重投資防止の観点から検討し、現状で実行可能な方策を選定した。 今後は費用対効果も含めた改善効果を検証したうえで、全庁的に横展開可能なものは早期に展開していく。

2 ３Ｅ（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意 見	措置（具体的内容）・対応状況
① 内部事務管理について【合規性の視点】 ア 内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。	【 措置済 】 令和 ５年 ６月 １日 複数チェックとルールに基づいた事務執行に実効性を持たせるため、起案者から所属長まで、決裁ルート上の全職員が「会計事務の手引き」等のマニュアル確認を徹底すること、その過程で生じた不明点は曖昧なままにせず、会計や法務等の担当者に必ず確認を行うよう改めて周知を行った。

イ 支払遅延などの事務処理の不備があったが、基本的業務においてミスのないようにして範を示し、行財政改革を進めること。	【措置済】 令和 5 年 6 月 1 日 支払遅延を防止するため、支払担当者任せにせず、業務の主担当者が支払期日までの銀行営業日を意識して迅速に処理するよう、所属長から課員に改めて周知徹底を行った。
② 新地方公会計の理解促進について【有効性の視点・合规性の視点】 ア 住民や議会への説明責任をより適切に果たすとともに、財政マネジメントを強化するため、統一的な基準による新地方公会計の整備が進められる中、四日市市でも、その基準に基づき、財務書類の作成、公表が行われてきたところである。次なる段階に向け、行政として新地方公会計を活用していくためには、貸借対照表をはじめとする発生主義会計独自の考え方や意義の理解を深め、大局的な見地も養う必要がある。官庁会計に慣れている市職員に新地方公会計を浸透させるのは容易ではないが、令和5年10月から稼働する資産管理システムにより、資産を管理する部署のコスト意識を向上させる取り組みのように、引き続き、色々な方法や可能性を模索しながら取り組んでいくこと。	【継続努力】 令和 6 年 4 月 3 0 日 これまで「統一的な基準による財務書類」だけでなく、官庁会計にない非資金取引である減価償却費などのコストを理解し、財務情報を実務に活用できるよう、公共施設を切り口とした「施設別行政コスト計算書」の作成にも取り組んできたが、当課と財政課の主導で財務書類を作成してきたこと、各課の日常業務は官庁会計で行われていることから、職員の資産やコストに対する意識が高まらず、資産管理やマネジメントを自分ごととして捉えることが難しいという課題があった。 このため、各課が資産情報を直接登録することによって、日常業務の中で、資産の取得から維持管理、処分までのライフサイクルコストを把握し、最終的に資産のマネジメントを行うことを目的として、資産管理システムを導入した。 各課が実際に資産情報を登録するにあたっては、費用か資産かの判別や資産登録時期の判断等に公会計の知見を要するケースがあること、課によって所管する資産の種類や多寡にばらつきがあることから、公会計の理解促進と円滑な業務の実施に向け、当課の会計専門監が各課に直接出向いて、システム操作だけでなく公会計の理論を合わせて説明し、助言や相談対応を行っている。
	【継続努力】 令和 6 年 1 0 月 3 1 日 資産管理システム導入により、支払等の日常業務と資産登録作業を連動させることで、各課が官庁会計では意識することのなかった公会計特有の「資産」と「費用」の概念を理解し、適切に資産登録を行う実践的な取り組みがスタートして約1年が経過した。 試行錯誤しながら取り組む担当課を支援するため、引き続き、会計専門監が各課に直接出向き、実例をもとに助言や相談対応を行っているが、資産登録が単なる事務作業で終わることのないよう、各課で入力した情報が財務書類にどう反映するのか、公会計の各種指標のどの部分に影響するのかといった視点も意識して説明することで、公会計の本質的な理解が深まるよう努める。 加えて、会計専門監が各課の支援を行う中で蓄積してきた、各課共通の疑問点や、各課の事例における疑問点を整理したマニュアルを、令和6年度中を目途に作成する。 さらに令和7年度には、担当課での資産管理が軌道に乗っている先進自治体を視察して情報収集と意見交換を行い、公会計の考え方を浸透させるための取り組みに生かしていく。

イ 新地方公会計制度に基づいて財務諸表を作成されているが、まだ実質的に活用されている状況になく、今後さらなる活用が望まれる。既に取り組まれている「施設別行政コスト計算書」だけでなく、各部局各所属単位の財務諸表の作成に取り組むなど、市民にとって市の財政状況が理解しやすく、新地方公会計の効果を実感できる、あるいは、議会や監査において予算・決算の審議などにも活用できるような、新地方公会計の活用方法を見出すよう努めること。	【 継続努力 】 令和 6 年 4 月 3 0 日 財務 4 表はマクロな視点になるため、実質的な活用が難しく、活用するためにはミクロな視点で「所属別」「施設別」などのセグメント分類を行う必要がある。それぞれの分類にメリットがあるものの、本市では近い将来の公共施設大量更新問題への対応として、「施設別」による分類がより課題解決に資するものであると整理し、この財務情報を活用して公共施設の戦略的マネジメントに取り組む方針としている。 また、地方公会計制度導入の目的の一つが、わかりやすい財務情報の開示によって、議会や住民への説明責任をより一層果たすことであるため、市ホームページで毎年公表している資料について、現状の「見える化」を意識して「住民一人当たりの資産額」など公会計独自の指標や、同格都市との比較による分析を行うなど、全面的に内容を見直した。 【 継続努力 】 令和 6 年 1 0 月 3 1 日 公共施設の戦略的マネジメントに活用する目的で「施設別行政コスト計算書」を作成しているが、具体的には、施設のあり方や施設使用料見直しを検討する際に、コスト面の客観的データとして活用することを考えている。 現在、受益者負担（使用料・手数料）のあり方に関する市の基本方針を、令和 7 年度中に策定することを目指して検討を進めている。基本方針の策定目的は、料金設定に公平性と透明性を確保することだが、透明性確保のため、サービス提供に要する費用をベースとした料金算定を考えており、これに「施設別行政コスト」のデータを活用する。 このように公共施設の戦略的マネジメントを E B P M（証拠に基づく政策立案）の考え方を取り入れて進めていくにあたり、公会計データを積極的に活用していく。
③ 指定管理者制度について【経済性の視点・合规性の視点・住民福祉向上の視点】 公共施設の指定管理者選定から、管理運営の適正性や公共サービスの水準の確保を担保するためのモニタリングまで、施設所管課が適切に実施できるよう統率を図る重要な役割を担っている。そのため、以下の内容に努めること。	

ア) 先進他都市の状況などを研究して施設所管課が指定管理者制度への理解を深められるよう指導すること。	【 継続努力 】 令和 6 年 4 月 3 0 日 制度導入から約 2 0 年が経過し、多くの施設所管課では、制度活用が当然となっており、制度を正しく理解したうえで官民連携のパートナーである指定管理者に何を求めるのかという根本の部分の検討が疎かになっている。 このため、適切なリスク分担により指定管理者と良好なパートナーシップを築くことなど、制度理解に主眼を置いた研修を令和 6 年度当初に開催した。 (4 月 1 5 日・1 7 日、計 2 0 名参加) さらに、当課担当者が、学識ではなく実務に携わる自治体職員が講師を務める研修を受講予定であり、公募施設における新規応募者ゼロ問題など、現在生じている課題への対応について、参加自治体も含めて情報収集を行い、所管課に還元する。 【 継続努力 】 令和 6 年 1 0 月 3 1 日 整備予定施設の管理運営手法を検討するにあたり、多くの施設所管課から指定管理者制度の活用ありきとした相談があるが、制度本来の目的を正しく理解できていないために、制度を活用しても施設の設置目的やビジョンを達成できるのか、懸念されるものが多い。 一方、先進自治体では、指定管理者制度のみならず、新たな官民連携手法を用いた成功事例が数多く生まれている。施設所管課が、前例踏襲による手法ありきで指定管理者制度を選択するのではなく、施設の設置目的やビジョンの達成から考えた最適な官民連携手法を選択できるよう支援する必要がある。 このため、指定管理者制度の正しい理解を主眼においた施設所管課向け研修を継続する一方で、新たな官民連携手法の研究をするため、当課担当が先進自治体の事例に触れ、同じ課題意識を持つ様々な自治体の職員と意見交換できる機会を令和 7 年度に確保する。
イ) 各施設の指定管理者制度活用の必要性について、常に施設所管課に検討させること。	【 継続努力 】 令和 6 年 4 月 3 0 日 指定管理期間終了前に、今後の管理運営手法（直営・指定管理など）の意思決定を行うよう当課から所管課に指示しているが、その内容は、制度の継続活用が前提であり、今後の施設のあり方を踏まえて、指定管理期間に何を求めるかなど、具体的なビジョンが不明確なことが多い。 このため、令和 6 年度当初の研修では、継続ありきで制度を活用するのではなく、そもそも施設（建物）の必要性を含めた将来ビジョンを持つ必要があること、将来ビジョンを達成するための方策の一つとして制度活用を検討する必要があることを、改めて説明した。 【 継続努力 】 令和 6 年 1 0 月 3 1 日 令和 6 年度当初の研修参加者は新任担当者が多く、年度当初の研修だけでは、指定管理者による担当施設の管理運営実態を踏まえた理解が不十分であるという認識に至った。 このため、指定管理者との月次モニタリングを何度か経験したタイミングで行う、モニタリングレポートの作成作業を通じて、業務の履行状況の確認、サービスの質に関する評価、サービス提供の継続性・安定性に関する評価というモニタリングの主要観点から、制度活用の目的が果たされているか検証する指導を行った。

ウ) モニタリングレポートは、単に情報の時点修正だけでなく、実質的に意味のある報告となるようモニタリングを行う意義や施設所管課としてのあり方を施設所管課に指導すること。	【 継続努力 】 令和 6 年 4 月 3 0 日 これまでも当課でモニタリングマニュアルを作成し、施設所管課が適切にモニタリングを実施できるよう支援してきた。 さらに令和6年度当初の研修では、施設設置者としての所管課の責任と役割を踏まえたモニタリングの重要性を説明し、施設課題はあるのが当然で、官民のパートナーシップによりどのように改善し、ビジョンの達成につなげたのが重要であること、そのために月次モニタリングで行うべきことを説明した。 決算議会資料として、所管課がモニタリングレポートを作成する際は、モニタリングに必要な視点が欠けていないか、これまで通り当課でチェックし、必要に応じて改善を求める。 【 措置済 】 令和 6 年 8 月 2 8 日 各課が提出したモニタリングレポートについて、施設設置者としての所管課の責任と役割を踏まえた内容となっているか、当課で統一的な視点によるチェックを行い、修正した方が良い箇所について、所管課の意図を確認し、モニタリングの役割・意義を再度説明しながら、より適切で、議会・市民にわかりやすい記載となるよう助言を行った。その結果、全対象施設においてモニタリングレポートの完成度を高めることができた。
④ 公共施設の適正化について【経済性の視点・効率性の視点・有効性の視点・住民福祉向上の視点】 公共施設の適正化については、有形固定資産減価償却率などの指標だけを追って判断するのではなく、真に重要な市民ニーズを把握して、施設の方向性にかかる合意形成を図り、投資のインセンティブにつなげること。	【 継続努力 】 令和 6 年 4 月 3 0 日 現在の適正化対象施設は、建物性能（老朽化）に加え、施設の設置目的、施設機能（利用率）の観点から抽出し、公の施設としての役割を整理したうえで決定した。 各施設の適正化の方向性は、議会説明後、直ちに関係地区に説明して了承を得ているが、楠地区は対象施設が多く適正化の影響が大きいことから、地区が市と協議を行うために委員会を設置し、現在も定期的に協議を行っている。 協議では「将来世代に過度の負担を残さない」という共通認識のもと、地区が重視する避難所機能の確保のほか、利用率の低い公共施設の有効活用、施設のライフサイクルコストなどの観点から、互いに知恵を出し合い、合意形成に向けて検討を重ねている。 一方で、適正化の取り組みを更に進めていくためには、公共施設大量更新という課題を幅広い世代の市民と共有することが重要なため、広報よっかいちに特集記事を掲載したほか、高校生議会のテーマの一つに取り上げて議論してもらうよう依頼した。 【 継続努力 】 令和 6 年 1 0 月 3 1 日 公共施設適正化の目的は、今後の人口減少や公共施設に対する市民ニーズの変化に適合した施設再編を行い、再編後の施設を最大限有効に活用することである。そのためには、地域住民、利用者、関係者の意見・ニーズを十分に聞き取って再編後の施設のあり方の検討に生かす必要がある。 適正化対象施設における取り組みは、「行政改革プラン2023」に位置付け、計画的に進めているが、所管課では丁寧に意見・ニーズを聞き取り、再編後の施設機能やレイアウトを検討している。

⑤ 継続的に契約している委託業務の費用について【経済性の視点】 財務諸表の作成支援業務については、平成20年度から同一事業者に委託しているが、制度変更に伴うシステムの汎用化などにより契約が安価になる可能性を常に確認すること。	【継続努力】 令和 6年 4月30日 制度変更によるソフトのアップデートやサポート業務の増加により、財務諸表作成支援業務の委託料は上昇傾向にあるが、見積り聴取の段階で、価格見直しの可能性を確認する。 【継続努力】 令和 6年10月31日 令和7年度当初予算要求にあたり業者見積りを徴取し、継続業務について、全国的に人件費が高騰している中、据置価格に抑えられていることを確認した。 今後も見積り徴取の都度、内容を精査し、安価にできる交渉の余地がないか検討する。
⑥ 食糧費の支出について【法規性の視点・公平性の視点】 指定管理者選定委員会では、委員としての報償費に加え、終日にわたるという理由から弁当代として食糧費を支出しているがこれは稀少な例である。食糧費の支出については、全庁的な公平性の観点から再度基準に照らし、必要に応じて見直すこと。	【継続努力】 令和 6年 4月30日 指定管理者選定委員会は、施設見学、募集要項審査、ヒアリング準備、報告書作成など審議事項が多く、10回程度の会議が必要となることに加え、5／7人の委員出席を開催要件としていることから、委員の日程調整には苦慮している。 また、募集期間や応募者ヒアリング等のスケジュールに合わせて、順次審議を進めるため、他所属と異なり、会議は終日にわたることが多い。 それでもスケジュールが押しがちになるため、昼食を準備することで委員の昼食時間を最低限にしてみらい調整している。 このような実情から、現行の執行基準に則り、食糧費を支出してきた経緯があるが、現在の「社会通念」と適合しているのかとの指摘を踏まえ、今後は、審議がよりスムーズに進むよう所管課と事前準備に努め、弁当ではなく委員各自で昼食をとることのできる十分な休憩時間を確保する。 【継続努力】 令和 6年10月31日 令和6年度は選定施設がないため、指定管理者選定委員会は開催しないが、来年度以降に開催する場合は、審議がよりスムーズに進むよう所管課と入念な事前準備を行い、委員各自で昼食をとることのできる十分な休憩時間を確保するよう努める。

令和５年度 定期監査の結果（指摘・意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査対象 財政経営部 管財課
- 3 監査実施期間 令和５年５月３０日

指 摘

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

特になし

2 ３Ｅ（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

指 摘	措置（具体的内容）・対応状況
① 内部事務管理について【合规性の視点】 ア 内部事務の基本的な部分で、事務処理誤りが複数見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。	【措置済】 令和 ６年 ４月３０日 誤った方法で作業を行うリスクを減らすため、会計事務の手引等のマニュアルを再確認した。 また、リスク発現の発生率を減らすため、過去のミス事例を共有したり、課内でのコミュニケーションを促進し、リスクについてオープンに議論する環境を作った。
イ 管財課が所管する備品について、年度末の備品実査及び所属長による抽出実査が実施されていなかった。公有財産の全庁的な全品掌握・異動手続きの指導等を行っている所属としての役割を改めて強く認識し、年度末に確実に実査を行うこと。	【措置済】 令和 ６年 ４月３０日 管財課が所管する備品は数量が多いことから年度末に実査を行うことは難しいため、年度中、数回に分けて備品実査及び所属長による抽出実査を行った。中には、ついたて等、各課の執務スペースで使用しているものもあり、実査確認ができないものもあったため、引き続き計画的に実査確認を行う。
ウ 公用車管理システム対象外の共用自動車（マイクロバス等）の運行日誌について、運転前後の車両点検、酒気帯び確認のチェック漏れ、運行日時の不整合（１台の車につき日時の重複）が見受けられた。また、運行日誌の様式が、２回分の運行について１回の酒気帯び確認のチェック欄しか設けておらず、様式の抜本的な改正が必要である。庁用自動車の管理及び配車管理を所管する所属として、全庁的な内部統制を適切に機能させること。	【措置済】 令和 ５年１２月 ５日 運行の都度、アルコールチェックの結果を記入できるように運行日誌を改訂した。 車両管理業務等を委託している業者に対し、運行日誌の記載漏れや不備が無いよう、改めて指導した。

② 天津国際温泉高爾夫倶楽部保証金について【有効性の視点】 天津国際温泉高爾夫倶楽部会員権を、国際親善を目的に所有しているが、全庁でゴルフ会員権を所有している所属は他にない。国際親善を目的に所有を継続するのであれば、当課ではなく、国際交流を所管する秘書国際課に所管換することが妥当であると考えられることから、早急に所管を見直し、所管換の後に利用の方策を検討するよう引き継ぐこと。	【 検討中 】 令和 6年 4月30日 秘書国際課と協議し、国際親善を目的に所有していることを理解していただき、所管換について前向きに検討いただくこととなった。
	【 措置済 】 令和 6年10月 1日 令和6年10月1日付で、秘書国際課に所管換を行った。

意見

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

意見	措置（具体的内容）・対応状況
(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。所属長は、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。また、AI技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組むこと。	【 継続努力 】 令和 6年 4月30日 LoGoチャットの使用開始により、課のグループを組んでコミュニケーションを取りやすい環境づくりを行った。 人事異動発表後、各担当の事務の状況を把握し、業務分担表の見直しを行った。 また、デジタル技術を活用できる事務について、令和6年度中に移行する。 【 措置済 】 令和 6年10月31日 デジタル技術を活用できる事務内容を選定し、庁舎内立入許可申請をデジタル戦略課と協議しながら、令和6年度中に移行することとした。
(3) 職員配置のリスク 普通財産の管理、市有財産等の保険、市有林の管理、土地開発基金、拾得金取扱い等について、マニュアルが一部作成されていない。市の財産管理において重要な業務であることから、マニュアルを早期に整備すること。	【 継続努力 】 令和 6年 4月30日 業務の範囲を明確に定義し、担当者を割り当て、各部分の責任を明確にして、早期に進めることとする。 【 継続努力 】 令和 6年10月31日 土地開発基金や市有財産の賠償保険対応について、マニュアルを作成した。業務が膨大な、普通財産の管理や市有林の管理については、引き続きマニュアルを整備していく。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意 見	措置（具体的内容）・対応状況
① 事務分掌について【合規性の視点・効率性の視点・経済性の視点】 前回指摘のあった事務分掌については、関係所属との協議により一定の見解を得たとのことであるが、今後、資産管理システムの本格稼働等もあることから、全庁的な財産の掌握や手続きのあり方について、引き続き事務分掌と業務実態とが整合するよう、必要に応じて全庁的に検討を行うこと。	【 検討中 】 令和 6年 4月30日 管財課の事務分掌である「市有財産の総括事務に関すること」について、管財課が管理している財産は地方自治法第238条第1項で規定する「公有財産」を指している。 公有財産以外も含む財産の全庁的な掌握を管財課で行うことは現状では難しいが、システムの運用等については、引き続き各課と連携して取り組み、事務分掌についても必要に応じて検討を行う。 【 措置済 】 令和 6年10月31日 管財課の事務分掌である「市有財産の総括事務に関すること」については、「公有財産」を指している。 資産管理システムの稼働により、固定資産台帳と公有財産台帳が連動することから、より正確な台帳の調製が可能となった。今後、それぞれの異動の把握や手続きのあり方については、各担当課と連携しながら、システムが全庁的に有効なものとなるようにしていく。
② 公有財産管理システムについて【効率性の視点・経済性の視点】 現在管財課が所管する公有財産台帳と、行財政改革課が所管する固定資産台帳（新地方公会計における資産分野の基礎データを登載する台帳）とが連動しておらず、効率性に欠けている。2つの台帳の内容が財務会計システムにも連動する資産管理システムを両課で構築し、令和5年度秋に運用開始予定とのことである。正確な財産の把握、市全体の財産管理の一元化、新地方公会計の意識の浸透、事務の効率化等の観点から真に有効なシステムとなるよう、財政経営部として積極的に取り組むこと。	【 継続努力 】 令和 6年 4月30日 令和5年11月21日に、資産管理システムの運用を開始した。公有財産台帳と、行財政改革課が所管する固定資産台帳が連動するものである。また、各課にて公有財産・固定資産の異動の入力を行う仕組みであるため、事務の効率化や全庁的な意識の向上につながると考える。各所管課が適正に異動の入力ができるよう、掲示板でのマニュアルの掲載や、担当職員が各所管課へ説明を行う等、引き続き、行財政改革課と連携しながら取り組んでいく。 【 措置済 】 令和 6年 8月 8日 令和6年8月8日付で、掲示板に、令和6年度上半期分の公有財産の取得・処分報告について、事務処理方法及びシステムの入力例を掲載した。公有財産の異動については、各課にて適正な入力ができている。
③ マイクロバスの保有について【経済性の視点】 マイクロバスを保有し、必要に応じ、各所属へ貸し出しているが、使用回数が年間20件ほどとあまり多くはなく、効率性の面で疑問がある。維持管理費も生じていることから、費用対効果も考慮し、管財課が保有することの妥当性について検討すること。	【 継続努力 】 令和 6年 4月30日 新型コロナウイルス感染症が令和5年5月8日から「5類感染症」に移行したことで、マイクロバスの利用率が上がると勘案し、今後数年の運行状況をみて適正な管理を行っていく。 【 継続努力 】 令和 6年10月31日 令和6年度について、使用しない月もあれば7日使用した月もあった。引き続き、運行状況等をみて適正な管理を行っていく。
④ 委託契約の履行確認について【合規性の視点】 多くの委託契約を行っており、業務完了報告書により履行確認を行っている。しかし、実際に仕様書に記載された業務が行われているかどうかについて、現場確認等を行い、業者への牽制を行うこと。	【 措置済 】 令和 6年 4月30日 監査後に実際に現地まで行って、複数件現場確認を行い、完了報告書の内容と相違ないことを確認した。 今後も引き続き、計画的に取り組んでいく。

⑤ 公有財産の管理について【合規性の視点・効率性の視点】 ア 実査に当たっては、技師ならではの視点から、修繕の要否等の判断も目的とした実査とすること。	【措置済】 令和 6年 3月 1日 本庁舎の工作物について、技術職員が実査を行った。
イ 貸付けをしている普通財産（土地）については、相続放棄等により市の負担で建物撤去を行わなければならないような事態とならないよう、特に留意して実査を行うこと。	【継続努力】 令和 6年 4月 30日 現時点では、個人の住宅敷地として貸付している普通財産について、1件を除き、相続人への名義変更や借受人負担での建物撤去ができています。 相続放棄等により市の負担で建物撤去を行わなければならない事態とならないよう、引き続き、実査に加えて、借受人への定期的な連絡を行う。 【継続努力】 令和 6年 10月 31日 引き続き、実査に加えて、借受人への定期的な連絡を行う。
ウ 普通財産について、所管する財産が多いとして平成29年度から令和4年度まで6年にわたり分割して実査を行い、記録に残している。しかし、実査困難な課題があるとして、未だ11件の実査が行われていない。残る11件について、課題を整理し、早急に実査を行うこと。また、今後は、実査体制・計画を検討して、より短いサイクルで実査を行うこと。	【措置済】 令和 6年 3月 29日 残る11件について実査を実施した。 また、6年で全件を実査するというサイクルを短縮し、効率的に業務を進められるよう、計画的に取り組んでいく。
⑥ 職員体制の確保について【有効性の視点】 所属の業務量を明確化し、業務量に応じた人員体制を人事当局に示して職員配置の要求を行い、体制強化に努めること。	【措置済】 令和 6年 3月 21日 技術職員の増員について、人事課に要求を行った。
⑦ 庁舎・総合会館の有効活用について【有効性の視点】 庁舎・総合会館は、かなり手狭であり、職員の昼食場所も満足に確保できていない状況にある。不要物の撤去やスペースの有効利用等を行い、職員が働きやすい職場環境となるよう、各所属とともに工夫していくこと。	【継続努力】 令和 6年 4月 30日 組織改編に伴い、空いたスペースを総務課に提供し、コラボレーションスペース（共用スペース）としてリニューアルする予定になっており、他課と協力し、職場環境の向上を図る予定である。 また、職員等が利用できるよう市庁舎地下1階のシャワー室も整備した。 【措置済】 令和 6年 6月 5日 市庁舎11階北側に職員の共用スペースとして『イコニ』を令和6年6月5日にオープンした。

⑧ 新丁ひろば駐車場について【有効性の視点】 新丁ひろば駐車場の駐車券を大量に保有しているが、当駐車場の利用率は低い。ＪＲ四日市駅周辺活性化が進行する中、当該区域の役割について、必要に応じて見直すこと。	【 継続努力 】 令和 6年 4月30日 本町プラザ利用者が新丁ひろば駐車場を利用しており、閉鎖してしまうと利用者が困るため、駐車場として継続していきたいが、利用率が低いことを勘案し、引き続き各部署と連携し、検討していく。 【 継続努力 】 令和 6年10月31日 新丁ひろば駐車場は、本町プラザの利用者を想定しているが、ＪＲ四日市駅周辺の活性化が進んでいるため、本駐車場の利用について、関係部局と協議して検討していく。
⑨ 財産管理について【有効性の視点】 民間会計では、貸借対照表で備品等固定資産が一括把握できるが、官庁会計では所有は各部署が分散管理し、総括所属も公有財産は管財課、物品は会計管理課、基金・債権は財政課と分かれ、一括管理する所属がない状況である。統一した基準による新地方公会計でも固定資産の一括把握が必要であるが、管財課も一括把握の必要性について関係所属に働きかけ、必要に応じて事務分掌への反映が実現されるよう努めること。	【 継続努力 】 令和 6年 4月30日 財産（公有財産・物品・基金・債権）については、各部署で所有し、管理を行っている。管財課は公有財産を総括する部署であり、適正な管理の指導や、市全体の異動や現在高の把握は行っているが、一つ一つの公有財産の管理については、所有する各部署が責任を負う。また、物品、基金、債券についても同様である。 一括把握について、現状の組織体制では難しいと判断するが、必要があれば、事務分掌への反映について検討する。 【 措置済 】 令和 6年10月31日 管財課は公有財産を総括する部署であり、財産（公有財産・物品・基金・債権）を管財課で一括把握することは難しく、事務分掌への反映を検討したが、必要はないと判断した。
⑩ 指定管理業務における牽制について【有効性の視点】 指定管理に係る協定について、複数年にわたる契約であり、仕様書に記載された業務が確実に実施されているかどうかを普段から現場確認を行うなどして、指定管理者への牽制を行うこと。	【 措置済 】 令和 6年 3月31日 普段から定期的に現場確認などを行い、仕様書に基づき業務が適正に履行されていることを確認した。 また、令和6年3月31日付で貸館業務を廃止することについて、連携しながら市民に対応したことで、大きな問題も起きること無く終えた。
⑪ 検知器による酒気帯び確認の義務化に向けた対応について【合規性の視点】 ア 検知器による酒気帯び運転の確認義務化は、当初予定より延期されており、令和5年12月からとなる旨が同年8月に周知されたとのことである。管財課は四日市市の安全運転管理者として、検知器追加配付等適正かつ効率的な確認体制・手法を早急に実施すること。また、別途安全運転管理者を有する部局等に対しても、義務化延期の際と同様に広く情報共有を行い、全部局が期日までに同様の対応を整えられるよう、適切な指導助言を行うこと。	【 措置済 】 令和 5年11月 8日 12月からの運用について、全庁掲示板にて周知を行い、全部署にアルコール検知器を配布し、アルコール検知器を使用した酒気帯び確認を遅滞なく実施できている。 別途安全運転管理者を有する部局等との情報共有は、検知器による酒気帯び確認が始まる以前から行っており、引き続き行う。
イ 現在の車両運行前後の酒気帯び確認の義務化対応は、確認は所属長等の他の職員が行うものの、誰が記載するか定めがなく、運行者本人が記載することも可としている。確認の形骸化を防ぐため、記載方法等について再検討すること。	【 措置済 】 令和 6年 3月21日 記載方法について、全庁掲示板に掲示して周知を行った。

ウ 所属が保有する車両については、運行日誌と酒気帯び確認記録簿の２種類の記録を残さなければならない。事務の煩雑さの解消や、他所属職員が使用する場合の確認体制などについて検討すること。	【措置済】 令和 ５年１１月２７日 運行日誌と酒気帯び確認が同一用紙に記載できるものに改訂し、他所属職員が使用する場合の確認体制などについて全庁掲示板に掲示して周知を行った。
--	--

令和５年度 定期監査の結果（指摘・意見）に基づく措置状況等の報告

- | | |
|----------|-----------------|
| 1 監査の種類 | 定期監査（財務監査・行政監査） |
| 2 監査対象 | 財政経営部 市民税課 |
| 3 監査実施期間 | 令和５年５月２３日 |

指 摘

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

指 摘	措置（具体的内容）・対応状況
（２）職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク 厚生労働省の定めている過労死等労災認定基準を上回る勤務状況が発現し、かつ職員の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多く見受けられた。 前年度以前よりは所属全体の平均時間外勤務数が減少しているので、所属長は、引き続き、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。また、ＡＩ技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に早急に取り組み、過労死等労災認定基準を上回る状況の解消を実現すること。	【 継続努力 】 令和 ６年 ４月３０日 令和５年度においては、令和３年度以降取り組んできた新たな税務システムやＡＩ技術の導入により一層の業務効率化を図るとともに、可能な限りの業務の平準化に努め、時間外勤務の大幅な削減を実現した。 具体的には、年間の時間外勤務時間数（特殊要因を除く）が、課全体で職員一人当たり１２．４時間減（３６．３％減）、時間外勤務が多かった市民税第１係で職員一人当たり２０．０時間減（５６．０％減）、市民税第２係で職員一人当たり１４．９時間減（３７．１％減）となった。また、年間３６０時間を超える職員は令和４年度の１４名に対して令和５年度は４名に減少し、過労死等労災認定基準に該当する職員は令和４年度の１４人に対して監査結果報告日以降は６名にまで解消した。
	【 継続努力 】 令和 ６年１０月３１日 令和３年度以降取り組んできた新たな税務システムや、ＲＰＡの充実により一層の業務効率化を図るとともに、可能な限りの業務の平準化に努めたが、令和６年度は、定額減税や調整給付が実施されたことや、固定資産税の評価替え年度に伴う審査申出件数の増加などへの対応を帰因とする時間外勤務時間数が、上半期は課全体で３，０５２時間となり、令和５年度と比較すると８３時間増加した。その一方で、職員間における業務分担の見直しを図ったことにより、過労死等労災認定基準を上回った職員数が、令和５年度と比較すると７名から５名に減少した。 現時点で育休取得者が４名、時短勤務者が２名、１１月以降年度内に産育休の取得が見込まれる者が複数おり、労力的に非常に厳しい状況ではあるが、引き続き、事務作業の見直し、業務分担の見直しを行い、時間外勤務の削減に取り組むとともに、年休取得を推進し、職員のワークライフバランスの確保に努める。

2 ３Ｅ（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

特になし

意見

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

意見	措置（具体的内容）・対応状況
(3) 税の適正な賦課決定が行われないリスク ① 令和4年度はヒューマンエラーによる課税誤りが発生しているが、システムに関連する誤りも防ぐため、業者任せでなく日々の業務のチェック、監視を適切にすること。そのためにも、税額を手計算できる職員の存在は貴重であり、システムで算出された課税内容をチェックできる職員の育成に引き続き取り組むこと。	【 継続努力 】 令和 6 年 4 月 3 0 日 システムの仕様・運用に関しシステムベンダー側との共通認識不足等に起因して生じた令和2年度及び令和3年度におけるシステム関連の課税誤り以降、システムベンダー側と定例会などを開催し双方の検証・確認作業などを通じ、より一層の相互理解を深め、併せて引き続き厳しいチェックも行ったところであり、今後も継続して取り組んでいく。また、担当職員は税務署による申告研修を受講するなどし、税額の手計算を習得しており、その技術をシステム処理に対するチェックに生かせるよう取り組んでいく。 【 措置済 】 令和 6 年 1 0 月 1 6 日 配属1年目職員に対し、所得・控除証明資料に基づき申告書の作成及び課税計算を行う研修を実施した。 また、11月中旬には一般社団法人日本経営協会主催「住民税の課税実務研修」に課税業務の基礎を身につけた2年目職員を派遣し、専門的な知識を習得する。さらに、11月・令和7年1月に実施される税務署主催の税務職員研修、申告受付研修に参加しシステムに頼らず計算を行えるスキルを取得する。
② 課税誤りの理由を所属全体で情報共有し、若手職員の育成、研修にも活用する体制を作り上げること。また、係ごとに業務の縦割りになりすぎないように、研修のみでなく、別の係の業務も若手職員には経験させるOJTの体制も作り、ノウハウを所属として蓄積するようにするとともに、ヒューマンエラーを防止するため、ダブルチェックの質を上げる取り組みを強化すること。	【 措置済 】 令和 6 年 3 月 3 1 日 課税誤りが生じた場合は課内全体で反省会や朝礼等により情報共有を図り、以後同様の誤りを繰り返さないためのケーススタディとする体制づくりを行った。 配属1年目の職員については、担当税目以外の賦課徴収に関する基本的な考え方を学ぶ機会を設けるとともに、繁忙期や昼休憩時など在席職員が少ない場合に他係の受付や電話応対等のフォローを行い、他係の業務に対する理解を深められる体制とした。 加えて、職員によるヒューマンエラーの回避については、引き続き取り組んでいるダブルチェックを、内容により必要に応じて中堅からベテラン職員が行うことで、効率的・効果的となるよう改めた。
③ 所属内で上位職員をはじめとした他の職員に質問、相談しやすい環境づくりも、課税誤りを防ぐために重要であるので留意すること。	【 措置済 】 令和 6 年 3 月 3 1 日 配属1年目の職員の座席の両隣には必ず業務に精通した職員を配置するとともに、他の職員についても係内で電話応対中に隣席から気に掛けるなど、常に相談を受けられる環境を整えた。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意 見	措置（具体的内容）・対応状況
① 内部事務管理について【合规性の視点】 内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。	【措置済】 令和 6 年 3 月 3 1 日 庶務担当者を講師として課内の管理職を含めたすべての正職員を対象に会計・文書事務にかかる研修会を実施し、職員の事務処理能力の向上を図るとともに、事務処理において誤りやすい点やそれによるリスクについても周知を図った。
② 税の公平性の担保について【経済性の視点・効率性の視点・公平性の視点】 ア 個人市民税未申告者についての調査には多くの時間や費用を要し、また、調査した結果、実際には申告義務のないケースであったということも多いため、費用対効果にも配慮しながら、適正に申告し納税している市民に説明責任を果たせるよう、引き続き、よりよい手法を探っていくこと。	【措置済】 令和 6 年 3 月 3 1 日 未申告者への催告については、引き続き令和 5 年度においても年齢などの発送条件を検討し、より申告すべき所得があると見込まれる層に働きかけるよう努めた。
イ 個人市民税は、申告者には何らかの支援措置が講じられることもある等、市民個人にとって有益な場合がある。こうしたメリットもアピールしながら、さらなる申告促進策を検討すること。	【措置済】 令和 5 年 1 2 月 2 5 日 市のホームページに、未申告者は福祉・医療等の行政サービスに関する手続きを行っていただけない場合がある旨を記載し、注意喚起を行った。

令和５年度 定期監査の結果（指摘・意見）に基づく措置状況等の報告

- | | |
|----------|-----------------|
| 1 監査の種類 | 定期監査（財務監査・行政監査） |
| 2 監査対象 | 財政経営部 資産税課 |
| 3 監査実施期間 | 令和５年５月２５日 |

指 摘

特になし

意 見

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

意 見	措置（具体的内容）・対応状況
（２）職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク ① 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が見受けられた。所属長は、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。また、ＡＩ技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組むこと。	【 継続努力 】 令和 ６年 ４月３０日 時間外勤務が年間３６０時間を超える職員は、評価替え前の年である令和２年度と令和５年度を比較すると、共に６名で増減なしであるが、一人当たりの月平均時間外数は、令和２年度の２３時間から、令和５年度は２０時間に減少している。 今後も特定の職員に業務の負担が生じないように、職員配置や業務分担の確認を行うほか、引き続きＬｏＧｏフォームやＲＰＡを活用するとともに、新しいＤＸ技術の導入も視野に業務効率化に努め、時間外勤務の削減に取り組む。
	【 継続努力 】 令和 ６年１０月３１日 評価替え年度である令和３年度と令和６年度の上半期の一人当たりの月平均時間外数（選挙等の特殊要因を除く）を比較すると、令和３年度の７．８時間から、令和６年度は４．３時間に減少している。 下半期は課税業務が繁忙となる時期ではあるが、引き続きＬｏＧｏフォームやＲＰＡを活用し業務効率化を図るとともに、特定の職員に業務の負担が生じないように、職員配置や業務分担の確認を行い、時間外勤務が年間３６０時間を超えることがないように取り組む。

② 令和５年度は固定資産税の評価替え前の年につき、業務量の増加が懸念されるが、年間３６０時間を超過する時間外勤務を行う職員がなくなるよう手段を講じること。	【 継続努力 】 令和 ６年 ４月３０日 時間外勤務を行う場合は、事前申請により業務内容を確認をすることで、必要な業務に限って時間外を行うことの意識付けを図ってきた。また、ノー残業デーの定時退庁、休日出勤を命じた場合の振替休日の取得を徹底してきたが、病気休暇、産前産後休暇、育児休業を取得する職員が生じたこともあり、年間３６０時間を超過する職員は６名となった。 今後も引き続き時間外勤務の事前申請、ノー残業デーの定時退庁、休日出勤を命じた場合の振替休日の取得を徹底するとともに、業務分担の確認を行い、特定の職員に業務の負担が生じないよう対策を行い、時間外勤務の縮減及び職員の健康管理対策を実施していく。 【 継続努力 】 令和 ６年１０月３１日 病気休暇、産前産後休暇、育児休業を取得する職員が生じたが、評価業務においては代替の会計年度任用職員が行える業務は少なく、大部分の業務は他の正職員が分担して行う必要があったため、一部の職員について時間外勤務が年間３６０時間を超過した。 引き続き産前産後休暇、育児休業を取得する職員については正職員の代替職員を要望していくとともに、係内や係間の応援体制を構築し、特定の職員に業務の負担が生じないよう対策を行い、時間外勤務の縮減及び職員の健康管理対策を実施していく。
③ 時間外勤務平準化のため、各職員の能力に応じて業務量に差をつけすぎると、業務が増える職員がパワハラや差別と感ずる可能性もあろうことから、業務配分については十分配慮すること。	【 措置済 】 令和 ５年 ５月２５日 経験年数や能力により、業務量に差は生じることとなるが、各職員には業務遂行するための動機付けを丁寧に行うとともに、業務の進捗状況の確認を行い、必要に応じて係内や係間での応援体制を整えるなど、働きやすい環境づくりに取り組む。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意 見	措置（具体的内容）・対応状況
① 内部事務管理について【合規性の視点】 内部事務の基本的な部分で、事務処理誤りが複数見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。	【 措置済 】 令和 ５年 ５月２５日 事務処理にあたっては、文書事務の手引や会計事務の手引きを確認するとともに、不明点は担当部署に確認したうえで適正に行うよう指導した。また、「適正な事務事業推進のためのチェック事項」を参考に、係長、課長補佐など各承認者が確実なチェックを行い内部牽制を徹底するよう指導した。各承認者による確認の徹底と細やかな指導の実施により、不明点を解消したうえで適正な事務処理を行う意識の定着を図っている。
② 家屋調査における事務継承について【合規性の視点】 ここ数年、感染症対策として、家屋の評価において外部は現地調査、内部は立ち入り調査を行わず、図面等の確認により行ってきた。しかし現在、新型コロナウイルスの感染症の位置づけが変更となり、感染対策が緩和されたことから、内部への立ち入り調査の再開が予定されている。勤続年数の短い職員も現地調査において適正な評価事務ができるよう、早急に職員の育成に努めること。	【 措置済 】 令和 ６年 ３月 １日 家屋係において勤続年数の短い職員は、ベテランの職員とグループを組み家屋調査を行い、適正な評価事務を学ぶ体制を取っている。 令和５年度は調査対象全体の３０％の内部への立ち入り調査を行ったが、ベテラン職員が同行し資材の見方や納税者への課税に係る説明など、適正な調査、評価事務を行うことができた。引き続き職員の育成に努めていきたい。

③ 公用車事故について【有効性の視点】 公用車でフェンスに接触した事故があったということであるが、安全装置があれば防げた可能性もある。次回の購入の際には、全庁公用車の安全装置導入状況も見据えながら、必要に応じて安全装置が装備された自動車の購入を検討すること。	【措置済】 令和 5年 5月25日 公用車事故の防止に向けて課員への指導を行うとともに、次回公用車を購入する際には、全庁公用車の安全装置導入状況も見据えながら、必要に応じて安全装置が装備された自動車の購入を検討する。
④ 委託契約の履行確認のマニュアルについて【有効性の視点】 委託契約について、履行確認が確実にできるよう、業務フローの徹底を図るほか、マニュアルの作成について検討すること。	【継続努力】 令和 6年 4月30日 担当者及び係長、課長補佐などの各承認者が、履行確認を確実にできるよう、業務フローの徹底について課内で確認した。 また、各委託契約内容に応じたマニュアルの作成を検討していく。
	【措置済】 令和 6年10月31日 確認する項目や方法を明記したマニュアルを2業務について作成した。他の業務についても担当者が活用している既存のものを精査の上順次作成し、履行確認を確実にやっていく。
⑤ 償却資産の申告の周知について【有効性の視点】 償却資産は申告課税である。申告が必要であることが理解されるよう、制度の周知に努めること。また、電子申告が可能であるが、手続きの最初の部分で困難と感じる納税義務者が多くあることを踏まえ、電子申告の推進について、手順とともに周知を図ること。	【措置済】 令和 5年12月28日 償却資産は賦課課税であるが、資産申告は必要であるため、今後とも資産税課のホームページや手引き、広報等で周知するとともに、制度の理解が広まるよう、より一層分かりやすい表記を心がける。 また、電子申告に対する苦手意識を少しでも和らげるよう、資産税課のホームページにて電子申告の周知及び手順を案内するとともに、L o G oフォームを活用した資産申告についても申告の手引きに掲載し、周知を図った。
⑥ 大規模災害が起こった際の罹災証明書について【住民福祉の向上の視点】 大規模災害が起きた場合、罹災証明書の発行業務が短期間に集中することが想定される。罹災証明書は、被災者の支援適用に関わる重要な資料であることから、市民に不利益が生じないよう発災後迅速に発行するため、現在のマニュアルの有効性について、検証すること。	【措置済】 令和 6年 2月26日 罹災証明書の発行業務は市民生活部の管轄であり、その元となる被害状況の調査を資産税課で行うものである。令和5年より、危機管理課、市民課、市民生活課、資産税課で罹災証明発行にかかる実施体制計画及びマニュアルの見直しを行っており、市民に不利益が生じないよう迅速に発行できるよう作業を進めている。
⑦ 不動産登記について【有効性の視点】 不動産登記法が改正され、所有者の名義変更が義務化されるため、適正な名義変更について周知を行うこと。	【継続努力】 令和 6年 4月30日 市のホームページには他課が掲載済みであるが、広く周知を図るため資産税課のページからも閲覧できるようにするほか、広報への掲載も行い、適正な名義変更についての周知に努める。
	【措置済】 令和 6年10月24日 資産税課のホームページに掲載したほか、広報の税特集号（12月下旬号別冊）へ掲載し、所有者の適正な名義変更について周知を図ることとした。

令和５年度 定期監査の結果（指摘・意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査対象 財政経営部 収納推進課
- 3 監査実施期間 令和５年５月２４日

指 摘

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

指 摘	措置（具体的内容）・対応状況
（２）職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク 厚生労働省の定めている過労死等労災認定基準を上回る勤務状況が発現し、かつ職員の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多く見受けられた。所属長は、職員の時間外勤務を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図るため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めること。また、ＡＩ技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に早急に取り組み、過労死等労災認定基準を上回る状況の解消を実現すること。	【措置済】 令和 ６年 ４月３０日 令和４年度末で育児休業取得者が５名、三重地方税管理回収機構派遣が１名であったが、令和６年度当初は、育児休業取得者が２名となった。 年休取得状況については、令和４年度は１７日２時間、令和５年度は１７日５時間となっており、休業や年休の取得しやすいワーク・ライフ・バランスの充実した職場環境の推進を行っている。 時間外勤務については、令和４年度は年間３６０時間を超える職員が７名であったが、令和５年度は業務分担の見直しや、業務改善を行った結果、該当者がおらず、全体としても時間外勤務を大幅に縮減することができ、過労死等労災認定基準を上回る職員はいなかった。とはいえ、夜間窓口や月１回の日曜窓口、例月管理業務など、時間外勤務で対応せざるを得ない状況である。他にも、令和７年度導入を目標とした、全国的なシステム標準化業務の対応についても大きな負荷となることが見込まれるため、今後の対応に苦慮している。 引き続きＡＩ技術等を取り入れた業務改善に努めるとともに、育児休業取得者が多いという現状を踏まえた職員配置となるよう、適切な配置要求を行っていく。

2 ３Ｅ（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

特になし

意見

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

意見	措置（具体的内容）・対応状況
(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク 育児休業を取得中の職員が多い職場であるが、育児休業中の職員の業務を他の職員が担う場合の負担軽減についても取り組みを進め、引き続き産休・育休が取得しやすい職場となるようマネジメントに努めること。併せて、育児休業取得者が多いという現状を踏まえた職員配置となるよう、適切な配置要求を行っていくこと。	【 継続努力 】 令和 6 年 4 月 3 0 日 令和 4 年度末で育児休業取得者が 5 名、三重地方税管理回収機構派遣が 1 名であったが、令和 6 年度当初は、育児休業取得者が 2 名となった。 年休取得状況については、令和 4 年度は 1 7 日 2 時間、令和 5 年度は 1 7 日 5 時間となっており、休業や年休の取得しやすいワーク・ライフ・バランスの充実した職場環境の推進を行っている。 時間外勤務については、令和 4 年度は年間 3 6 0 時間を超える職員が 7 名であったが、令和 5 年度は業務分担の見直しや、業務改善を行った結果、該当者がおらず、全体としても時間外勤務を大幅に縮減することができた。とはいえ、夜間窓口や月 1 回の日曜窓口、例月管理業務など、時間外勤務で対応せざるを得ない状況である。他にも、令和 7 年度導入を目標とした、全国的なシステム標準化業務の対応についても大きな負荷となることが見込まれるため、今後の対応に苦慮している。 引き続き A I 技術等を取り入れた業務改善に努めるとともに、育児休業取得者が多いという現状を踏まえた職員配置となるよう、適切な配置要求を行っていく。
	【 措置済 】 令和 6 年 1 0 月 3 1 日 育児休業取得者は現在 2 名となっており、業務については協力・分担し、特定の職員に業務が偏らないよう工夫している。 年休取得日数は令和 5 年度と同様、1 0 月末時点で平均 7 日取得となっており、ワーク・ライフ・バランスを確保している。 時間外勤務については令和 5 年度上半期は平均 1 5 . 5 時間であったが、令和 6 年度は 1 1 . 9 時間であった。業務分担の見直しや業務改善を行った結果、令和 4 年度から大幅に削減した令和 5 年度より、さらに削減することができた。夜間窓口や月 1 回の日曜窓口の対応があるため、これ以上の削減は困難であり、今後は現状維持に努める。

(3) 現金の管理におけるリスク 夜間金庫へ職員が現金を預ける際には、金額の多少に関わらず、職員や現金の安全性の確保という観点から、最低2人以上で行うように改めること。	【措置済】 令和 5年 5月24日 夜間金庫への預け入れは、金額の多少に関わらず、必ず2人以上で行うように周知徹底した。
--	--

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

意 見	措置（具体的内容）・対応状況
① 内部事務管理について【合规性の視点】 ア 内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。	【措置済】 令和 5年 5月24日 日常的・定性的業務において、決裁文書や送付文書などをテンプレート化して、確認しやすくするとともに、所属内でのチェック・牽制体制を、担当職員の起案後に、係長の前に他の係員がダブルチェックするように改めた。 あわせて、朝礼などの折を見て、管理職から定められたルールに基づいた事務執行のあり方について指導し、職員にその意識を定着させるとともに、発生しやすいミス等によるリスクの共有に取り組んでいる。
イ 支出事務において支払遅延が生じている。今後は同様の事例が生じることのないよう、支出事務の適正執行に努めること。	【措置済】 令和 5年 5月24日 支出事務においては、人事異動の際の引継ぎや、システム更新により操作方法の理解に時間を要し、支払遅延が発生してしまった状況であるが、法令の再確認や、係長から担当職員への声掛けなど、所属内でのチェック・牽制体制を整えることとした。 あわせて、朝礼などの折を見て、管理職から定められたルールに基づいた事務執行のあり方について指導し、職員にその意識を定着させるとともに、発生しやすいミス等によるリスクの共有に取り組んでいる。
② 効果的な収納業務の推進について【有効性の視点・住民福祉向上の視点】 コンビニエンスストアでの納付が増加するなど、収納方法の形態が変化してきている。収納率の向上のためにどのような方法が有効か、広く情報収集を行いつつ検討を進めること。併せて、税負担の公平性という観点からも、口座振替の普及をはじめとして、納税に対する普及啓発に取り組むこと。	【措置済】 令和 6年 3月29日 コンビニエンスストアでの納付の他にも、令和5年度からは地方税共通納税システムを介し、QRコードを使って、電子納税や指定金融機関、収納代理金融機関以外の金融機関での納付も可能になったことで、一般的な納付方法は網羅された状況である。 その中でも口座振替は、登録口座から自動引き落としとなるため、納め忘れが少なく、納期内納付率の向上につながることから、引き続き啓発活動を行い、普及促進を図っていく方針である。
③ 滞納整理業務における福祉部門との連携について【有効性の視点・住民福祉向上の視点】 滞納整理業務においては、滞納に至った納税者の生活支援という視点も必要である。福祉部門との連携を図り、徴収業務のなかから納税者に対する必要な支援策へと早期に繋げることができるよう、こうした視点にも留意した滞納整理業務にも取り組むこと。	【措置済】 令和 5年 5月24日 市税は、収入や資産を所有している市民は相応の担税力を有している、という前提で賦課されているが、滞納者の中には、病気や事故等で突然収入を失った場合や、金銭管理能力が低くなっている場合など、福祉的にサポートが必要なケースも含まれている。納付相談の中でサポートが必要な滞納者を見逃すことなく、福祉部門と連携し、また、市民向け弁護士相談に繋ぐなど、滞納に至った根本原因を解消するといった方策を取るなどして、滞納整理に取り組んでいる。

④ 債権管理推進本部の活用と効果的な税外債権の徴収について【効率性の視点・有効性の視点】 ア 債権管理推進本部の本部会議は、令和4年度は1回集まって会議を行った後は書面開催となっている。推進本部ができてから期間が経過しており、形骸化が疑われることのないよう課内で検討を進め、より効果的な組織となるよう取り組むこと。	【措置済】 令和 5年 5月24日 新型コロナウイルス感染症対策もあり、部長級職員を本部会議に参集して開催するリスクを最小限にするために2回目以降は書面開催としてきた。 推進本部設置後10年経過した中で、リモート会議や書面での情報共有など、会議の開催形式自体が多様化し見直されてきている。共有すべき情報が明確であることから、書面開催は効果的であり、今後も活用していくこととするが、緊急性・重要性を見ながら、必要に応じて参集しての開催にするなど、より効果的な組織となるよう柔軟に取り組んでいく。
イ 債権管理推進本部を所管する税外収納推進係の職員は少人数で十分な体制とは言い難いことから、税外債権を所管する所属と連携をしっかりと図るとともに、税外債権への今後の対応などを推進本部で議論し、効果的な税外債権の徴収に努めること。	【継続努力】 令和 6年 4月30日 令和5年8月には税外担当1名が育休復帰（時短）し、係長1名、係員2名の3名体制となったものの、課内全体の人員体制は変化していないことから、引き続き業務改善に努めるとともに、育児休業取得者が多いという現状を踏まえた職員配置となるよう、適切な配置要求を行っていく。 現状では、本課が専ら対応する業務である税の徴収に支障をきたさない範囲で、引き続き税外債権を所管する所属との連携をしっかりと図るとともに、税外債権への今後の対応などを推進本部で議論し、効果的な税外債権の徴収に努めたい。
	【継続努力】 令和 6年10月31日 令和6年度においても税外担当は係長1名、係員2名（うち1名時短、1名異動）の3名体制と十分な体制ではない状態が続いている。このため、引き続き適切な配置要求を行っていく。 現状では本課が専ら対応する業務である税の徴収に支障をきたさない範囲で、債権管理推進本部として初任者・初心者対象研修を開催し、県主催の徴収職員対象研修に税外債権を所管する所属の職員の参加を促す等、市全体の職員の徴収力の底上げに努めている。引き続き税外債権への今後の対応などを推進本部で議論し、効果的な税外債権の徴収に努めたい。
⑤ 徴収業務における職員の安全確保について【有効性の視点】 滞納整理という業務上の特性もあり、窓口や訪問先での職員の安全性に十分留意することが必要である。訪問先で緊急事態が生じた際に通報できるシステムを検討するなど、引き続き徴収業務における職員の安全性の確保に努めること。	【措置済】 令和 5年 5月24日 職員に対する暴力行為等の対策に関する要綱により、所属長をはじめとする役職者や暴力行為等対策推進員が率先して、また中心となって庁内または庁外における暴力行為等の予防及び排除に努めている。また、暴力追放推進運動の推進、受付カウンターと相談室入口には防犯カメラの設置、課内と相談室には警察署と法令遵守推進監の連絡先の掲出を行うとともに、朝礼での注意喚起をはじめとする職場研修も実施している。 なお、訪問徴収時には、かねてより公用の携帯電話を所持するよう徹底しており、万一の際には速やかに連絡できる状況としている。