

舞鶴市議会議員 桐野 正明 様

舞鶴市監査委員 松田 弘幸

舞鶴市監査委員 岡本 成一

定期監査の結果及び措置状況について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき定期監査（施設監査を含む）を行ったので、その結果を同条第9項の規定により下記の通り提出し、措置状況につき同条第12項の規定により合わせて公表する。

1 監査の対象

（1）主な対象内容

平成26年度の財務、財産に関する事務

（2）監査対象部

総務部、産業振興部、建設部、下水道部

2 監査の期間

平成27年10月13日から平成28年3月22日まで

3 監査の方法

提出された財務関係、財産関係書類の調査及び関係職員から事情聴取するなど、通常の監査方法により実施した。

4 監査の結果等（詳細は別紙の結果報告書兼措置状況通知書のとおり）

財務事務については舞鶴市会計規則等に基づき、おおむね適正に処理されていると認められた。今後とも、関係法令を遵守した適正な事務処理に努められたい。なお、主な監査結果は次のとおりである。

（1）評価事項

①収入未済への取組

債権管理課が設置され、債権管理の適正化に取り組まれた結果、多くの債権で収納率が向上し、収入未済が減少している。今後とも債権管理・滞納整理に係るノウハウの蓄積・継承を図り、人材育成に取り組むとともに債権管理の適正化に向けた更なる取り組みの強化を期待するものである。

（2）指摘事項

①随意契約

消耗品を複数回に分けて購入する事例や、高額な契約を分割して発注する事例が見受けられた。1件5万円未満の契約については、規則により見積書を徴さないことができるが、計画的な物品購入や単価契約等により更なる経費節減に努められたい。

また、他者でも対応可能と思われる契約を、性質・目的による1者見積りの随意契約としている事例も見受けられた。

見積書を省略した随意契約及び1者見積りによる随意契約の際には、その要件に適合する契約であるかを十分に精査のうえ、契約の透明性・公平性を確保されたい。

②時間外勤務

従来から指摘しているが、休日における時間外勤務について、法定の休憩時間が取得されていない事例が見受けられた。イベントや災害対応等、休憩時間の確保が困難な場合も考えられるが、所属長は交代等を含めた適切な労務管理に努め、職員に対し、関係法令の周知徹底を図られたい。

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○交付金について 前回の指摘事項である交付金の使途について、宗教施設・行事に関わるものはおおむね対象外とされており、改善されている。 しかし、使途の内容が不明瞭のものや、繰越金と思われるもののほか、交付額よりも使用額が少額である旨の報告書も見受けられる。報告書の記載の仕方を例示する等、報告者にとって分かりやすく、かつ負担のかからない報告様式を研究されたい。 また、他の補助金との二重支給となる可能性もありうることから、対象事業も含め、今後の在り方について引き続き検討されたい。</p>	<p>来年度から、報告者がわかりやすいように報告書の記載例を具体化し、また補助金の二重支給について注意文に追記をするなど、案内時の説明文書を改善いたします。</p>
<p>○旅費について 2泊3日の宿泊研修について、日当を減額せず支給しているが、宿泊研修では移動雑費分を減額して支給されたい。 また、個人負担額が確定しているものについては、確定額を支給するよう検討されたい。</p>	<p>今後は適正に処理します。</p>

- ・ 監査対象 財政課
- ・ 監査期間 平成27年10月13日～11月13日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○契約について 委託料の請求及び支払に関して、契約書には1ヶ月毎に行う旨が記載されているが、実際には年度末の一括支払いとなっている。契約内容に沿った事務処理をされたい。</p>	<p>ご指摘の契約につきまして、契約内容の確認不足でありました。平成27年度の契約書においては、支払方法を年度末一括払いに是正済みであり、今後も適切な事務処理に努めてまいります。</p>
<p>○時間外勤務について 前回は指摘したとおり、予算策定期間の時間外勤務の縮減について、やむを得ない事情があるとは考えられるが、縮減に向けた方策を検討されたい。</p>	<p>時間外縮減に向け、具体的な対策を検討してまいります。</p>

・監査対象 資産活用課（土地建物造成事業会計含む）

・監査期間 平成27年10月13日～11月20日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○備品管理について 資産活用課は財産を所管する課であり、物品会計規則に基づき備品の内部統制を行っている。以前の各課の定期監査において、次のような事象が見られた。</p> <ul style="list-style-type: none">・備品総括表や備品台帳の未作成、未記入。・備品総括表と備品台帳の不一致。・年1回以上の備品確認の未実施。・備品の不存在、未活用。・消耗品と備品の混同。 <p>については各課の状況を指導・改善するため、以下のことを検討願う。</p> <p>（1）各課への重要物品の確認の通知に併せるなどして、同規則に基づく年1回の確認と備品総括表への記録を通知すること。</p> <p>（2）備品管理に係る事務要領を作成し、経常的に各課に分かるようにすること。</p> <p>（3）未活用の備品については、具体的な対応方針を検討すること。</p> <p>（4）同規則の物品の分類については、規則の制定から時間が経過し、現在では使われない物や物価の下落により消耗品と考えられるような物品もあり、見直しを検討されたい。</p>	<p>（1）（2）公会計制度の導入に伴う固定資産台帳の整備検討と併行し、来年度より実施します。</p> <p>（3）所管換え、売却、廃棄など有効活用等を図るよう、（2）の事務要領でも明記し周知を図ります。</p> <p>（4）実状に合わない分類等があることは当課でも把握していますので、物品会計規則を現在の実状に則した内容への改正を検討します。</p>
<p>○契約について</p> <p>（1）レストシートについては、1者見積りで年4回、同一業者から購入しているが、見積り合わせや単価契約により、経費節減に努められた。<small>たい</small></p> <p>（2）トイレ改修に係る随意契約について、目的・性質により1者見積りを行っているが、他者でもトイレ改修の部品調達や施工は可能であるので、今後は2者以上の見積り合わせにより経費節減に努められたい。</p> <p>（3）机等の備品の購入について、時間的制約のため、当初に2者による見積り合わせを行い、その後は、1者見積りにより購入している。購入に当たっては、当初に多くの業者から見積りを取り、その後は各単価の安い業者から購入するなどして経費節減に努められたい。</p> <p>（4）予定価格調書について、使用された様式が、契約規則に定められた様式第6号と違うものや、調書が見当たらない契約があったので、注意されたい。</p>	<p>（1）年間を通して大量に消費する消耗品については、今後、見積り合わせや単価契約を行い、経費削減に努めます。</p> <p>（2）今後は見積り合わせを行い、経費削減に努めます。</p> <p>（3）ご指摘のとおり多くの業者から見積りを取るなど調達方法を見直します。</p> <p>（4）今後、契約規則に沿って適切に事務処理を行います。</p>
<p>○勤務表兼時間外勤務命令簿について 市外への運転業務について、市外出張命令が抜けているものがあるので、命令及び旅費を支給されたい。</p>	<p>市外出張命令が抜けていた運転業務について、命令及び旅費の支給を行います。</p>

- ・ 監査対象 契約課
- ・ 監査期間 平成27年10月13日～11月13日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○時間外勤務について 週休日（土曜日）に6時間以上勤務をする際には、法令に定められた休憩時間を取得するよう努められたい。	市条例や労働基準法に定められた休憩時間を取得するよう努めます。

- ・ 監査対象 債権管理課
- ・ 監査期間 平成27年11月2日～12月1日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○収入未済について 債権管理課が設置され、債権管理の適正化が図られたため、未収金が大幅に減少している。今後とも、取組みの強化に努められたい。	今後とも債権管理適正化への取組みを推進します。
○時間外勤務について 年度末の欠損処理に係る担当者の時間外勤務の時間数が多くなっている。縮減に向けた方策を検討されたい。	平成26年度は滞納管理システム導入後初めての欠損処理であったため時間外勤務の時間数が多くなりましたが、平成27年度は平成26年度と比較し、縮減できる見込みです。

- ・ 監査対象 税務課
- ・ 監査期間 平成27年11月2日～12月14日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○契約について （1）見積書の中に、代金の前払いが必要になる旨が明記されているが、実際には使用期間が満了した年度末に支払われている。契約内容に沿った事務処理をされたい。 （2）平成24年度からの長期継続契約の契約書中の支払遅延利息が従来年3.1%のままになっている。当該利息は平成26年4月1日付で年2.9%に変更されているので、変更契約を結ぶ等適正な事務処理をされたい。 （3）設計額が50万円を超える業務委託を複数業者からの見積りによる随意契約で発注している。2号随契（性質・目的）ならば1者見積りに限定されるべきであり、特にその必要がないのであれば入札に付すべきであるので、適正な手続きをとられたい。	（1）今後契約内容を遵守し、適切に支払事務を行います。 （2）至急変更契約を結ぶこととし、今後は適正な事務処理に努めます。 （3）今後、1号の小額随契を適用いたします。

- ・ 監査対象 情報システム課
- ・ 監査期間 平成27年11月1日～12月8日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○契約について</p> <p>250万円以上の随意契約については、舞鶴市契約内容等の公表に関する要綱により公表しなければならないが、公表カードが見当たらないものがあつた。今後は、同要綱に沿った処理をされたい。</p>	<p>今後は適正に処理します。</p>

《産業振興部》

- ・ 監査対象 観光商業課
- ・ 監査期間 平成27年11月2日～12月22日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○観光PR事業等について</p> <p>費用対効果の検証に努め、消費者のニーズを把握し、ブランディングの他、広くマーケティング活動に取り組まされたい。</p> <p>また、委託業者等からより詳細な実績報告を受け、事業成果について検証し、今後の事業展開の基礎とされたい。</p>	<p>今後、費用対効果や事業成果の検証を行い、適正な事務執行に努めます。</p>
<p>○補助金について</p> <p>補助対象について、政教分離原則に留意し、その範囲を精査されたい。</p> <p>また、実績報告が非常に厳しく精査されている。目的外支出を除くために有効であるが、事業者の不平を招かないよう、経理事務について事業者に対し丁寧に指導されたい。</p>	<p>補助対象の範囲を精査し、適正な事務執行に努めます。</p> <p>また、事業者の不平を招かないよう、経理事務について丁寧な指導を行います。</p>
<p>○指定管理について</p> <p>商工観光センターの備品について、独自の様式により管理されているが、基本協定書に定めるⅠ種Ⅱ種Ⅲ種の区分が無く、管理が不十分である。</p> <p>また、台帳の状態も最新のものではないので、廃棄等が行われた都度、更新されたい。</p>	<p>Ⅰ種Ⅱ種Ⅲ種の区分を明記するとともに、現状に沿うように整理し、今後、適正な管理に努めます。</p>
<p>○時間外勤務について</p> <p>公用車を利用した出張の際、移動時間については運転手のみが勤務扱いとなるが、同乗者も時間外勤務としているものがあるので、適切に処理されたい。</p>	<p>早急に修正及び訂正を行い、今後、このようなことのないよう適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○契約について</p> <p>(1) 契約書に仕様書等の添付が無く、委託内容が不明瞭である。仕様書等の添付により、委託内容を明らかにされたい。</p>	<p>(1) 今後、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(2) 今後、適正な事務処理に努めます。</p>

<p>(2) 契約規則第24条の2に基づき、予定価格が各号の金額を超える契約については入札とされたい。</p> <p>(3) 大型バス借り上げ料について、大型バスを所有している市内業者が1者であるとして随意契約をしているが、大型バスを所有している市内業者は複数あるので、入札若しくは見積り合わせにより競争を確保されたい。</p> <p>(4) 予定価格が250万円を超える随意契約で、公表カードが作成されていない。</p>	<p>(3) 今後、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(4) 随意契約実務指針に基づき、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○備品管理について</p> <p>前回は指摘しているが、管理が全くされていない。台帳は全て供用、記名押印も現在所属していない職員のものとなっている。また、総括表も、最新のものでも平成25年4月1日が最終の確認日となっている。</p>	<p>平成28年3月までに、現状に沿うよう整理を行います。</p>

- ・ 監査対象 文化振興課（引揚記念館、赤れんが博物館含む）
- ・ 監査期間 平成27年11月2日～平成28年1月7日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○時間外勤務について</p> <p>(1) 週休日（土曜日）に6時間以上勤務をする際には、法令に定められた休憩時間を取得するよう努められたい。</p> <p>(2) 夏や秋のイベント開催期には、2ヶ月以上60時間を超え、中には100時間を超える時間外勤務を行った職員が見られる。委託事業の効率的な活用等により、縮減に向けた方策を検討されたい。</p> <p>(3) 休日振替未消化分の有無について毎月確認し、未消化分については適切な処理がなされるよう努められたい。</p>	<p>(1) 法令に定められた休憩時間の取得を徹底します。</p> <p>(2) 効果的な事業の委託等により、時間外勤務の縮減に努めます。</p> <p>(3) 休日振り替えの消化を毎月確認し、適切に処理します。</p>
<p>○業務委託について</p> <p>(1) 事業決算において、</p> <p>①本市からの委託契約により実施する業務にもかかわらず、委託した事業の決算額が本市から支払った委託料額を超えるもの また、本市からの委託事業に対して、受託者が他の団体から交付を受けた助成金収入が充当されているとみられるが、その充当内容等を示す明確な資料の添付がなく、本市の委託事業の範囲が特定し難いもの</p> <p>②事業費の計上・計算誤りがあるもの</p> <p>③事業費が千円止であったり、確認ができる書類の添付がないもの</p> <p>があった。</p> <p>事業・決算報告を十分確認の上、適切な事業費の精算処理に努められるとともに、これらの委託事業について、補助事業化も含め、今後の執行の在り方を検討されたい。</p>	<p>(1) 委託事業については、当該事業の範囲や内容が明確となるよう、委託先に対して必要書類の添付を求めます。 事業費の計算については、二重チェックにより正確を期します。 また、委託事業の補助事業化についても、事業成果の観点からよく検討します。</p> <p>(2) 委託事業の中で購入した備品については、当該事業の終了後、市の備品として適切に管理します。</p> <p>(3) 少額の随意契約についても、誤解を招くことのないように適正な契約と執行に努めます。</p>

<p>(2) 契約上の規定がないにもかかわらず、事業・決算報告書の中で、備品の購入が見られる。単発的な業務委託での中での備品購入であり、その所有について、適切な対応をされたい。</p> <p>(3) 同種の業務内容について、履行期限も同じ、契約の相手先も同じである、小額による随意契約が複数ある。入札等適正な契約の締結に努められたい。</p>	
<p>○備品管理について</p> <p>(1) 業務委託契約上、受託者が購入した備品は委託者の所有となっているにもかかわらず、その管理（備品台帳での整理）がされていないものがある。受託者からの報告により、備品台帳に整理されたい。</p> <p>(2) 同種の少額（計10万円未満）の物品について、同一の相手先から、複数契約により、物品が購入されている。 見積りによる適正な契約の締結に努められたい。</p>	<p>(1) 業務委託により受託者が購入した備品については、市の備品として適切に管理します。</p> <p>(2) 少額の随意契約については、適正な契約の締結に努めます。</p>
<p>○補助金について</p> <p>補助要綱が未整備のものがある。要綱を整備をされ、要綱に基づいた執行とされたい。</p>	<p>早急に補助要綱を整えます。</p>
<p>○契約について</p> <p>設計額に比して、予定価格が低く設定されている。 設計額と同額の設定とされたい。</p>	<p>予定価格調書の設計額を、根拠なく低く設定することのないよう徹底します。</p>

- ・ 監査対象 企業立地・雇用促進課
- ・ 監査期間 平成27年11月2日～平成28年1月7日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○契約について</p> <p>(1) 消耗部品の取替工事に係る随意契約の適用条項を施行令第167条の2第1項第1号及び市契約規則第24条の2第1項第1号としているが、これらは1号随契で適用する条項であり、1者見積りに限定した2号随契約の場合は、同施行令第167条の2第1項第2号及び同規則第24条第2項第1号になるので、留意されたい。</p> <p>(2) 広告掲載に係る決議書の摘要欄に「舞鶴市契約規則第24条第3項による随契」と記載されているが、当該条項は契約金額が5万円未満の場合に見積書を徴さないことができる旨の規定であるので、1号随契に適合する条項を記載されたい。</p>	<p>(1) 事務担当者に指示するとともに、今後の事務にあたり留意します。</p> <p>(2) 事務担当者に指示するとともに、今後の事務にあたり留意します。</p>

<p>○補助金について</p> <p>(1) 補助金交付申請が4月に提出されているにも関わらず、決議書の起票が7月、決裁が11月の日付になっている。事業の進捗と整合を図るためにも、速やかに事務処理をされたい。</p> <p>(2) 前回も指摘したが、補助金交付要綱のないものがある。基準や根拠を明らかにするためにも、必要な要綱を整備されたい。</p>	<p>(1) 補助金交付申請者への聞き取りや調整・審査等に時間を要したためではありますが、今後、速やかに事務処理できるよう留意します。</p> <p>(2) 交付要綱のないものについては、「舞鶴市補助金等の交付に関する規則」に基づき交付を行っているものですが、今年度中に各個別補助金交付要綱を整備するように努めます。</p>
<p>○まいづる元気産業創出事業について</p> <p>「まいづる元気産業情報センター」のホームページへの情報掲載が平成27年3月で止まっているので、適時に更新をされたい。</p>	<p>「まいづる元気産業情報センター」のホームページは、現在の市内企業の深刻な人材不足等に対応するため、若い世代への情報発信等、雇用促進機能との融合を目指して、本年度において、全面リニューアル作業を行っており、早期の公開を目指しているところであります。</p>

- ・ 監査対象 みなと振興・国際交流課
- ・ 監査期間 平成27年11月24日～平成28年1月5日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○契約について</p> <p>(1) 支出負担行為決議書の決裁後、決議額変更が行われているが、請書は変更後の金額のみ作成されている。契約金額に変更が生じた際は、当初の決議額による請書を受領し、その後変更請書を受領されたい。</p> <p>(2) 業務委託について、委託料から過不足が出ないように人件費において決算額が調整されているが、人件費の算定係数も契約上明らかにする等、決算額の根拠を示し、また過不足の発生に応じて委託料を精算されるよう検討されたい。</p> <p>(3) 業務委託について、提出されている決算書は支出のみであるため、契約書に記載のとおり、収支決算書の提出を受けられたい。</p>	<p>(1) 同様のミスがないよう、以後気をつけて事務処理を行います。</p> <p>(2) 過不足の発生に応じて人件費等において調整することのないようにします。</p> <p>(3) 契約書の内容と齟齬が生まれないよう、添付資料を確実につけるよう徹底します。</p>

- ・ 監査対象 農林課（農業委員会含む）
- ・ 監査期間 平成27年11月24日～12月28日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○補助金について</p> <p>補助金の額の確定通知について見当たらないものが散見されるので、職員に関係規則を徹底すると共に十分に注意されたい。</p>	<p>適切な事務処理に努めます。</p>
<p>○契約について</p> <p>(1) 高額な消耗品を複数購入する場合は、見積り合わせにより経費節減に努められたい。</p>	<p>(1) (2) (3) 随意契約実務指針に沿って、適切な事務処理に努めます。</p>

<p>(2) 予定価格が250万円以上の工事等の随意契約については、随意契約実務指針で支出負担行為決議書に公表カードを添付し、かつ公表しなければならないが見当たらないものがあった。</p> <p>(3) 政策目的の随意契約についても、公表カードや契約の見通しの見当たらないものがあったので職員に徹底されたい。</p> <p>(4) 予定価格調書で未記入のものや、設計額・予定価格が千円止めとなっていないものが見られたので、注意されたい。</p>	<p>(4) 適切な事務処理に努めます。</p>
<p>○まいづる赤れんが地場産市場実行委員会について</p> <p>(1) 実行委員会の調定書や支出命令書が、事務局長等に稟議されていない。様式の検討など事務の改善を図られたい。</p> <p>(2) 他団体から負担金を受けているが、精算時のきまり等を明確にすると共に、更に関係団体から協力を得て補助金が削減できるよう検討願う。</p>	<p>(1) 改善します。</p> <p>(2) 精算時のきまり等を明確にするよう改善します。なお、平成27年度は京都府の補助制度「元気づくり交付金」を活用し、補助金の削減に努めました。</p>
<p>○外部団体の事務について</p> <p>(1) 補助金ファイルにおいて、公文書と外部団体の文書が混在しているものがあった。外部団体の書類は、別に保存されたい。</p> <p>(2) ホームページの維持管理費用が支出されているが更新がされておらず、補助事業であり活用方法や必要性を検討されたい。</p> <p>(3) 規約で規定された正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録が見当たらない。</p> <p>(4) 団体の規約により会計年度は、4月1日より3月31日までとなっているが、報告には市の一般会計と同様に出納整理期間中の取引が含まれている。出納整理期間は、地方自治法上の規定であり、規約に基づく執行に留意されたい。</p>	<p>(1) 外部団体の書類は、別に保存するよう改善します。</p> <p>(2) 現在、更新作業を行う準備をしております。ホームページの必要性はあると認識しており、今後は更新手続きの簡素化を検討します。</p> <p>(3) 早急に作成します。</p> <p>(4) 適切な事務処理に努めます。</p>
<p>○収入未済について</p> <p>旧公設地方卸売市場の土地・建物貸付料及び同精算金については分納で受領しているが、今後とも連絡を密にし、収納に努められたい。</p>	<p>今後も、収入未済の早期解消に向け、努力します。</p>

- ・ 監査対象 水産課
- ・ 監査期間 平成27年12月14日～平成28年2月1日

監査の結果 (指摘・要望事項)	措置の内容 (回答)
<p>○時間外勤務について</p> <p>前回も指摘したところであるが、休日に、6時間以上勤務をしているにもかかわらず、規定の休憩をとっていないものがあった。法令に定められた休憩時間について周知・徹底に努められたい。</p>	<p>今後、規定の休憩を取るよう周知徹底を図り職員の健康管理に努めます。</p>

<p>○補助金について</p> <p>利子補給金の支給等要綱等で、現在適用がないと思われるものが、本市のHP上の例規集に掲載されたままになっている。確認の上、適切な整理に努められたい。</p>	<p>利子補給の支給等要綱において、現在適用のない資金については早急に廃止の手続きをします。</p>
<p>○契約について</p> <p>業務施行に係る基本決裁で「業務の実施にあたり請書の提出による」こととなっているが、提出されていないものがある。「軽微な契約」として請書を省略する場合について、課において基準の設定、確認を行うなど、適正な執行に努められたい。</p>	<p>請書等で省略できる「特に軽微な契約」については、契約内容等を検討の上、省略の可否について課において確認するなど、適切な事務処理に努めます。</p>
<p>○指定管理について</p> <p>魚釣護岸の利用者は増加傾向にあるが、漁村活性化センターの利用者はレストラン利用者の減により減少している。</p> <p>レストラン事業分も指定管理事業分も収支は黒字となっているが、指定管理者とともに、利用者増に向けた対応に取り組まれたい。</p>	<p>今後とも、レストランの利用者増に向けて、利用者のニーズを把握するなど、指定管理者と共に取り組んでまいります。</p>
<p>○一般社団法人舞鶴水産協会について</p> <p>「魚の街まいづる」のPR等、公益目的事業の実施について、今後とも、有効な取組がなされるよう指導に努められたい。</p>	<p>今後とも、一般社団法人舞鶴市水産協会が公益目的支出計画とその趣旨に基づき、公益目的事業の効果的な実施を行うよう指導してまいります。</p>

《建設部》

- ・ 監査対象 建設総務課
- ・ 監査期間 平成27年12月14日～平成28年2月1日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○時間外勤務について</p> <p>市外出張時に17時15分を超えて業務を行った際の時間外勤務が処理されていない。</p>	<p>今後時間外勤務をした際には、適正に処理するよう気を付けます。</p>
<p>○契約について</p> <p>登記業務委託にかかる単価契約について、予定価格調書の作成がされていないので、単価契約についても契約規則に基づき作成されたい。</p>	<p>京都府内の統一単価であることから、京都府にも確認をとり適正な事務処理を行います。</p>

- ・ 監査対象 都市計画課
- ・ 監査期間 平成27年12月11日～平成28年1月18日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○起工伺について</p> <p>工事の起工伺の専決区分を業務委託に適用している事例が見受けられたので、事務決裁規程に沿って適正に処理されたい。</p>	<p>舞鶴市事務決裁規程に基づく事務処理を徹底します。</p>

- ・ 監査対象 国・府事業推進課
- ・ 監査期間 平成27年12月14日～平成28年1月13日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○ 備品管理について 平成27年4月1日付で計数は確認されているものの、前課長が所有となった備品が散見されるので、適切に管理されたい。	前課長の所有となっている備品を現課長の所有に変更し、適正に処理しました。今後、適切な事務処理に充分留意いたします。

- ・ 監査対象 土木課
- ・ 監査期間 平成28年1月14日～3月22日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○時間外勤務について (1) 休日に、6時間以上勤務をしているにもかかわらず、規定の休憩をとっていない例があった。法令に定められた休憩時間について周知・徹底に努められたい。 (2) 災害対応等不測の事態に対する対応もあり、時間外勤務が多くなったものと思われるが、時間外勤務が特定の職員に集中しているように見受けられる。課内全体での対応となるよう努められたい。	(1) 休日の時間外勤務に際しては、休憩をとるよう職員に周知し、法令の順守に努めます。 (2) 特定の職員に業務が集中しないよう、事業の進捗状況を確認し、業務の平準化を進めます。
○備品管理について (1) 備品台帳について、総括表での整理が平成25年4月以降できていない。確認の上、適切な処理に努められたい。 (2) 個々の台帳（特に、机・イス）において組織改編に伴う保管場所変更、人事異動に伴う専用職員の変更、分類誤りの修正等の処理ができていないものが多数ある。確認の上、適切な処理に努められたい。 (3) 土木管理センター保管の備品について、土木課の総括表での移管の整理がなされておらず、センターの備品台帳には総括表がない。 備品全体の現状を把握するためにも、センターの備品台帳についても、総括表での整理に努められたい。	(1) 総括表の確認を行い、適切な処理に努めます。 (2) 組織改編等により発生する事務処理を徹底し、適切な備品管理に努めます。 (3) 総括表を作成し、備品の適切な管理に努めます。
○契約について 起工伺の決裁において、随意契約とする法的根拠と、見積もりを1者から徴することの法的根拠が混同した記述となっている。確認の上、適正で、統一的な処理に努められたい。	事業発注に際しては、随意契約の法的根拠を整理し、適正な処理を進めます。
○指定管理について 青葉山ろく公園の利用者が前年度より減少している。指定管理者とともに、利用者増に向けた取組を進められたい。	同公園には、平成27年春にアスレチック遊具を整備しており、今年度の利用者は増加しております。今後もホームページなどでの情報発信を進め、利用者のさらなる増加に努めます。

- ・ 監査対象 住宅・営繕課
- ・ 監査期間 平成28年1月13日～2月26日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○収入未済について</p> <p>住宅使用料の収入未済は増加傾向にある。対応マニュアルを作成し、法的措置も含め徴収に努められているところだが、今後も引き続き収入未済の減少に努められたい。</p>	<p>今年度より「継続的滞納者対応マニュアル」を作成し、現入居者に加え退去者・死亡者等に対しても催告を行い、法的措置も含め徴収業務を行っております。引き続き収入未済の減少に努めます。</p>
<p>○敷金の返還について</p> <p>単身入居者の死亡退去時に、敷金を法定相続人ではない者に対して返還している事例がある。他市の事例等も参考に、今後の対応について検討されたい。</p>	<p>退去時の手続き・家財撤去等をされ返還届を提出された人に敷金を還付していたものです。今後は法定相続人に限り返還します。</p>

《下水道部》

- ・ 監査対象 下水道総務課
- ・ 監査期間 平成28年1月13日～2月22日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○収入未済について</p> <p>下水道使用料については、現年・滞納分ともに前年度の収納率を上回っている。今後も引き続き、収納率の向上に努められたい。</p>	<p>引き続き収納率の向上に努めます。</p>
<p>○支出負担行為決議書について</p> <p>（１）5万円を超える消耗品を1者見積りで購入しているものがあるが、1号随契の場合は相手先が特定されるものでない限り、2者以上の見積りが必要であることに留意されたい。</p> <p>（２）備品購入費の決議額が、見積り結果通知書に記載された落札額と合致していないものがあった。</p>	<p>職員へ周知徹底し、適正、適切な事務処理に努めます。</p>
<p>○契約について</p> <p>市契約規則における印刷製本に係る少額随契の根拠規定は、第24条の2第1項第1号ではなく第6号が該当するので、適正に運用されたい。</p>	<p>適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○備品管理について</p> <p>総括表と台帳で数量が異なっているものや、総括表に数量が計上されいながら台帳のないものがあつたので、実態に基づき適正に管理されたい。</p>	<p>適正な事務処理に努めます。</p>

- ・ 監査対象 下水道建設課
- ・ 監査期間 平成28年1月14日～2月22日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○契約について</p> <p>設計業務等委託契約約款で締結した契約において、約款に規定の業務工程表や管理技術者の届がないものや工事請負約款に規定の現場代理人や主任技術者の通知が提出されているものが見受けられたので文書の収受に注意されたい。</p>	<p>今後は、事務処理について周知徹底し、適正な事務処理に努めます。</p>

- ・ 監査対象 東浄化センター
- ・ 監査期間 平成28年2月3日～3月8日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○契約について</p> <p>消耗品（機器）の更新において、購入予定物品の製造者であるからとの理由により2号随契で処理しているものがあるが、現行と同一の物品に限定しなければならない理由を明確にされたい。</p>	<p>今後は、製造者でなければならない詳細な理由を記載いたします。</p>

- ・ 監査対象 西浄化センター
- ・ 監査期間 平成28年2月4日～3月9日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○契約について</p> <p>（1）契約書において特記仕様書等が貼付されておらず、また内容に仕様書等が引用されていないものが見受けられた。書面において、契約内容を適切に規定するように留意されたい。</p> <p>（2）定期的に購入する試薬等については、見積り合せによる計画的な購入又は単価契約により、経費節減に努められたい。</p>	<p>（1）契約書の内容において、仕様書等の引用を明記し契約内容を適切に規定するよう努めます。</p> <p>（2）物品購入等は、舞鶴市契約規則に基づき購入しておりますが、今後は、計画的な購入等により経費節減に努めます。</p>