



うるま市監査委員告示第5号

令和5年度定例監査及び行政監査の結果に対する措置状況の公表について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定に基づき
通知があったので、次のとおり公表する。

令和6年11月7日

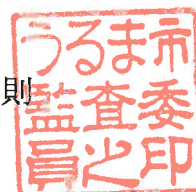
うるま市監査委員

沢 紙 孝 盛



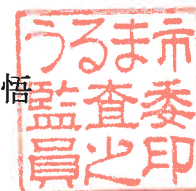
うるま市監査委員

豊 濱 光 則



うるま市監査委員

佐 久 田 悟



令和5年度 定例監査の結果に関する報告への措置状況について

項目	報告事項	措置状況	担当課
1 全体意見			
	共通事項		
	○業務に関連する例規及び各業務マニュアル等の再確認について		
	今回の監査において、市条例・規則・規程や各業務マニュアル等に則った業務執行がなされていない事項が多々見受けられた。 特に契約事務について前年度末に、長期継続契約の手続や債務負担行為の設定なしに、予定価格調書の作成や契約締結に係る起案等が行われているケースが見受けられた。 上記の事項について、所属長等は起案書が回付されたときは、その起案内容を十分に確認した上で決裁していただきたい。	【契約検査課】 指摘事項となっている「前年度末の契約事務」については、令和6年2月庁内インフォメーションにおいて、「年度開始前後の契約事務の取扱いについて」を掲載しています。掲載内容は、令和6年度開始前の契約事務に活用できるように関係部署と調整を行った上で、年度開始前後の各契約事務の時期（タイミング）をフロー図で明示しています。 担当課からの問い合わせに対し、予算執行のルール所管課である財務政策課とも連携の上、適切に対応します。 【財務政策課】 予算執行の適正な手続きについては、事務決裁規程等により事業課の担当課長や係長が適切に指導すべきと考えていますが、財務政策課としても事業課からの相談等に対し、適宜、指導します。	契約検査課 財務政策課
	① 事務引継ぎについて		
	一部において、人事異動に伴う前任者からの事務引継ぎが適切に行われていないまま業務を行っている職員がおり、監査時に当該業務内容について十分な説明ができないケースがあった。事務引継ぎの際には、処理途中の業務や懸案事項等は文書により確実に伝達し、引き継いでいただきたい。 また、引き継いだ業務内容や進捗状況について、相互に確認できる項目を人事評価に追加するなど、他制度の活用も検討していただきたい。	【職員課】 事務引継ぎについては、うるま市職員服務規程等により、原則として事務引継書により前任者と後任者が担任意務の要領、懸案事項等を引継ぎ、上司が確認することと定められており、引継ぎのチェックについては、上司の責任において行うべきものと考えておりますので、課長級以上の職員に事務引継ぎに関する上司の役割をしっかりと果たすよう周知します。 【行政マネジメント課】 各職員へは引継ぎを想定し、日頃からデータの整理やマニュアルの作成を促すため人事評価項目に設定しているほか、円滑な業務引継ぎが行われるよう人事異動内示の早期発出に努めるなど環境整備を進めます。	職員課 行政マネジメント課

項目	報告事項	措置状況	担当課
②	準公金取扱いについて		
	うるま市準公金取扱規程第7条に基づく届け出がされていない状況がみられた。準公金の会計事務の適正化及び事故防止を図る観点から、取扱規程に基づいた適切な事務処理を行っていただきたい。	準公金の取り扱い・保管状況について調査を実施しています。調査結果を踏まえて管理が適正に行われていない部署に対しては適切な事務処理を行うよう指導するとともに、各課が適切な事務処理を行う環境を整えるため「うるま市準公金取扱規程」の見直しを検討しています。	会計課
③	特別旅費（旅行命令簿）について		
	旅費精算に伴う戻入が発生しているが、旅行命令簿で「命令変更」欄の決裁がされていない状況がみられた。旅費マニュアルに基づき、適切な事務処理を行っていただきたい。	ご指摘の事項については、旅費マニュアルを改定し、より分かりやすく明記しています。今後も旅費マニュアルに基づく適正な事務処理については定期的に周知します。	職員課
④	時間外勤務について		
	時間外勤務については、令和3年11月に施行された「うるま市職員の時間外勤務手当に関する規程」により職員の健康に配慮した勤務の改善に努めているが、一部の職員について、かなりの長時間勤務が見受けられた。引き続き当該規程の趣旨を踏まえ、業務の平準化及び効率化を図り、時間外勤務の縮減に努めていただきたい。	【職員課】 「うるま市職員の時間外勤務手当に関する規程」に基づく、報告書の提出を引き続き促していくほか、改善が図られていない部署については事情を確認し、組織・人事配置の対応について行政マネジメント課へ共有します。 【行政マネジメント課】 業務の適正化（業務フロー効率化・業務の統廃合）を図ります。業務量と定員定数がマッチしているか検証を行い、組織と人事配置による対応についても検討します。	職員課 行政マネジメント課
⑤	切手等の管理について		
	切手やレターパックの購入・使用時において、受払簿への記入漏れがあり購入枚数と受払簿に不一致がみられた。切手等の取扱いについては、現金と同様市の財産であることに留意し、受払簿による管理を徹底されたい。		各担当課個別にて回答

項目	報告事項	措置状況	担当課
2 部課別事項			
【総務部】			
○ D X 推 進 課			
ア	全体意見③④を参照。	③ 特別旅費（旅行命令簿）について 復命書を含め、一連の書類について、今後適切に管理を行います。 ④ 時間外勤務について 長時間勤務の具体的な対策として、庶務業務を係で分担することにより、業務の平準化と効率化を図っています。その他の対策に関しても引き続き検討・実施します。	D X 推 進 課
イ	契約締結時に予定価格調書や見積依頼等に記載された件名と異なる名称で契約締結がなされているケースがあった。一連の業務に関し、件名や内容を変更しなければならない事情が生じた際は、改めてその旨について起案し、上司の決裁を受けたうえで契約を締結する等、疑義を抱かれることがないよう、適切な事務処理を行っていただきたい。	契約締結に当たり、予定価格調書や見積依頼などに記載された件名を変更しなければならない事情が生じた際は、あらためてその旨を起案し、上司の決裁を得るよう課内で周知しています。この対応を通じて、契約締結時の疑義が生じぬよう配慮しており、適切な事務処理が行われています。	D X 推 進 課
【企画部】			
○ プロジェクト推進2課			
	指摘事項なし		プロジェクト推進2課
【福祉部】			
○ 介護長寿課			
ア	全体意見④⑤を参照	時間外勤務については、係内で業務の進捗を把握しながら、繁忙期は係を超えて応援を行う体制や業務改善、D X の推進等を行い時間外の縮減を図ります。 切手の管理については、毎月末に、各係長が事業ごとの受払簿と切手残数の確認を行います。	介護長寿課
イ	認知症地域支援・ケア向上業務委託について、契約書では5月、9月、1月に概算払いをするものとなっているが、実際には6月、10月、2月に支払されており、契約内容とは異なる運用となっていた。契約書については、双方において円滑な業務遂行が出来るよう、実務に沿った形の内容とすべきであり、契約内容について検討していただきたい。	契約書に規定される「委託料の概算払い月」の支払となるよう請求書の提出期限について、8月15日の事業者との定例会で共有し周知を行っています。	介護長寿課

項目	報告事項	措置状況	担当課
【市民生活部】			
○	市民協働政策課		
ア	全体意見②を参照。	うるま市準公金取扱規程第7条に基づいた適切な事務処理（会計事務届出）を行い準公金の会計事務の適正化及び事故防止に課内全体で共通認識をもって取り組みます。	市民協働政策課
【経済産業部】			
○	産業政策課		
ア	全体意見⑤を参照。	令和4年度については、記入忘れ等により切手収受簿との不一致がございました。令和5年度からは、月締めで切手収受簿と切手の残数、予算執行状況の確認等、対応についてマニュアル化しております。	産業政策課
【農林水産部】			
○	農林水産整備課		
ア	全体意見③を参照。	旅行（業務）が完了し、旅費の精算をする際に「命令変更」欄の決裁を行う必要がありましたが、漏れていました。今後、旅費マニュアルに基づき、適切に事務処理を行います。	農林水産整備課
【都市建設部】			
○	都市政策課		
ア	地域交流センター指定管理業務の修繕費について、年度協定書では3月に概算払いすると規定されているが、実際には2月中に執行済分が精算払いされており、協定内容とは異なっていた。協定書については、双方において円滑な業務遂行が出来るよう、実務に沿った形の内容とすべきであり、協定内容について検討していただきたい。	課内で協定内容の検討を行った結果、支払予定月を3月という年度末に規定していることから、概算払いより精算払いの方が実務に沿った流れになると判断し、令和6年度の年度実施協定書から精算払いに記載内容を変更し、指定管理者と協定書を締結しています。	都市政策課
○	道路整備課		
ア	全体意見④を参照	事案件数が多く、補助申請から工事発注及び監督、さらには会計検査までと、現実的には残業しなければ業務遂行出来ない状況となっていますが、可能な限り時間外勤務を縮減するよう、業務の平準化を図るため、比重を考慮し割り振りを行っております。	道路整備課
イ	設計委託業務（随意契約）で予定価格調書の業務名と契約名が一致していないケースがあった。起案書の回付等について、決裁を行う際には十分に確認を行うよう留意していただきたい。	以後決裁時に、チェック体制（ダブルチェック）を強化しています。	

項目	報告事項	措置状況	担当課
	○ 公園整備課		
ア	全体意見④を参照	工事や設計、計画作成等業務において工期末や各種委員会等資料作成により、繁忙期と閑散期にバラツキがどうしても発生しています。また執行依頼が急に増えていることから時間外削減は難しい状況です。担当職員には適切に休憩を取ること、業務において取捨選択に迷う時は一人で悩まずに、上司含めて周りがサポートし業務が停滞しないようコミュニケーションをはかっています。	公園整備課
	○ 建築工事課		
ア	全体意見共通事項を参照	次年度より長期継続契約に係る予算措置を行い、新年度予算最終内示以降に該当する案件に関する契約事務を行います。	建築工事課
	○ 用地課		
ア	全体意見④を参照	令和6年7月1日課内会議において、健康に留意し勤務の改善に努めるよう周知しています。	用地課
	○ 維持管理課		
ア	キャロット愛ランド管理業務において、契約上、業務委託料の支払いは月締めで翌月に支払うものとなっているが、翌月締めの翌々月支払いとなっていた。徴収した使用料は、翌月の20日までに納めなければならないとなっているが、期日過ぎの入金が多く、契約書の内容とは異なった運用が行われていた。契約書については、双方において円滑な業務遂行が出来るよう、実務に沿った形の内容とすべきであり、契約内容について検討していただきたい。	受注者と契約内容を再確認し適正に業務遂行が出来るよう協議を終えています。	維持管理課
イ	汚水処理施設管理委託業務について、契約上、委託業務について作業月報を作成し、毎月提出するものとなっているが、年4回の提出となっており、契約書の内容とは異なった運用が行われていた。契約書については、双方において円滑な業務遂行が出来るよう、実務に沿った形の内容とすべきであり、契約内容について検討していただきたい。	受注者と契約内容を再確認し適正に業務遂行が出来るよう協議を終えています。	

項目	報告事項	措置状況	担当課
【社会教育部】			
○	教育政策課		
ア	全体意見③⑤を参照	③旅費精算時、旅費の変更等が生じた場合、旅費マニュアルに基づき、適切な事務処理に努めます。また、精算書決裁時において、旅費の変更等が生じていないか、再確認を行います。 ⑤切手を購入した際、受払簿への記入漏れがあった、これからは、受払簿と購入した伝票の管理を適切に行い、漏れ等が生じないよう適切な管理に努めます。	教育政策課
○	教育施設課		
ア	学校敷地における電柱占用物件の使用料について、うるま市道路占用料徴収条例を準用し算定した額を徴収していたが、令和3年4月1日改正後の金額ではなく改正前の金額を徴収していた。条例、規則に基づいた徴収事務を執行していただきたい。	今年度はうるま市道路占用料徴収条例の改定状況を確認しながら、徴収料金算定ミスが発生しないように複数人でチェックしています。また人事異動時の引継事項で、確実に次の担当者へ伝えるように係内でも周知を図っています。	教育施設課
イ	学校施設使用料、行政財産使用料、道路占用料等の徴収について、原則、前納となっているが、定められた期限内に納付されていないケースがあった。条例、規則に基づいた徴収事務を執行していただきたい。	直前の使用申請が多いため、学校側へも申請者から相談を受けた際には2週間前までには教育施設課へ申請書を提出するよう指導を行い、使用料は前納であることを伝えています。	
○	文化財課		
ア	全体意見共通事項を参照	前年度末に、新年度の契約事務を執行する際には、長期継続契約に該当する契約、または債務負担行為を設定したのかを、担当、係長、課長の三者で確認をすることを徹底します。（指摘のあった契約事務については、課内で検討し、令和6年度より単年度契約として、事務を執行しています。）	文化財課
○	生涯学習文化振興センター		
ア	全体意見①②を参照	①R6年度人事異動に伴い前任者と進行中の事業や懸案事項について文書及び口頭説明により確実な引継ぎが行えるよう努めます。 ②ふれあい事業（盛岡市中学生交流事業）実行委員会事務局を担っているため準公金取扱規定に基づく届け出を行い準公金の適正な執行、事務処理に努めます。	
イ	施設使用許可や減免申請等の事務処理について、施設管理条例等に則った運用がなされていなかった。当該事務に関しては、改めて市例規等を確認のうえ、適正な業務を遂行していただきたい。	施設使用や減免申請について疑義が生じた場合には管理職、係長、担当職員にてその都度検討を行い法令及び条例、規則に沿った施設使用、減免許可がなされるように努めます。	生涯学習文化振興センター

項目	報告事項	措置状況	担当課
ウ	定例監査の内容確認に必要な各関係資料について、特に委託契約等関連の一件書類は整理が不十分なものが多く、また、長期継続契約等の運用においても不十分な点が見受けられた。決裁において、特に直接の上司は確実に確認していただきたい。	委託契約などの一件書類について担当職員、係長、管理職にて連携、確認をしつつ関係書類に不備が生じないように努めます。	
○	図書館		
ア	市民向けに設置している有料のコピー機について、設置事業者に対し行政財産使用料の減免（全額）をしている。当該コピー機の設置に係る事業者の採算性を理由としているが、曖昧な点も見受けられることから、当該業務については、今後のあり方も含め、減免の内容についても検討するよう努めていただきたい。	図書館における利用者への複写サービスは、図書館法の定める図書館奉仕のうち、利用者への資料提供の一環として実施する営利を目的としない事業です。図書館において公益上必要としていることから、設置業者に対し行政財産使用料の減免措置を行っており、今後も同様に取り扱って行く方針です。また、設置業者とも今後状況の変化があった際には協議を行いながら真摯に対応します。	図書館
イ	契約事務に関連する事務手続き等において、書類の不備が見受けられた（※随意契約理由書への記載漏れ、報告書の提出、予定価格調書作成等）。起案書を回付する際のチェックが十分に機能していないものと考えられる。決裁においては、起案書の内容を確実に確認していただきたい。	契約事務につきてしては、課内会議での周知や事務手続きの再チェックを行い、決裁におけるチェック体制について漏れがないよう再発防止に務めます。	
【学校教育部】			
○	学校教育課		
ア	全体意見④を参照	課職員の業務の見直しを行い、長時間勤務にならないよう改善を図っています。	学校教育課
○	学務課		
	特になし		学務課
○	教育支援センター		
ア	全体意見③を参照	旅費の精算時において、戻入の有無について確認して、戻入があれば、旅費マニュアルに基づき、適切な事務処理を行います。また課長は旅行命令する際、内容を十分に確認した上で決裁します。	学校生活応援課 教育支援センター
○	学校給食センター		
ア	全体意見⑤を参照	郵便切手等受払簿の取扱いを、文書取扱主任の管理とし、主任が確認を行い、押印します。不在の場合にあっては、所長の確認を行い、押印するに改めています。	学校給食センター

項目	報告事項	措置状況	担当課
【議会事務局】			
ア	全体意見①を参照	本会議場音響映像等システム更新事業について、担当者が局内異動により交替となったが局内にいることから文書での引継ぎがなされていませんでした。 今後、事務引継ぎの際には、処理途中の業務や懸案事項等は文書により確実に伝達し、引き継ぐよう課内会議で情報共有を行っています。	議会事務局
イ	沖縄県市議会議長会定期総会（宮古島市開催）に日帰りで参加する際の旅費として支給された額に日当が含まれていた。「うるま市職員の旅費に関する条例第4条第6項において、県内旅行で宿泊を伴わない旅行の場合には、日当は支給しない」となっており、条例に基づいた事務執行を行っていただきたい。	課内で指摘事項を共有し、旅費執行については他に行程調整に課題があったことから職員課作成の旅費マニュアルを基に手順や根拠などを示した旅行行程調整マニュアルを作成しています。 以降、旅行命令簿を作成するにあたっては事前に旅行行程（案）を作成し、用務者とともに局内で十分に調整・確認を行い作成しています。なお、過払い分の日当は返還処理を行っています。	
【行政委員会】			
○監査委員事務局			監査委員事務局
	特になし		
○農業委員会事務局			
	特になし		農業委員会事務局