

平成30年度

定期監査結果報告書

古河市監査委員

平成 30 年度定期監査結果報告書

第 1 監査の概要

1 対象課及び施設

(第 1 回)

企画政策部	秘書広報課、企画課（プロジェクト推進室）、情報統計課
総務部	総務課、職員課、契約検査課、危機管理課
財政部	財政課、収納課、市民税課、資産税課、財産活用課
生活安全部	市民協働課（人権・男女共同参画室、古河市隣保館）、市民総合窓口課（各市民総合窓口室）、国保年金課、消防防災課、交通防犯課、環境課（環境施設管理室）
健康福祉部	福祉総務課（福祉推進室）、社会福祉課、障がい福祉課、高齢福祉課（地域包括支援センター）、介護保険課、健康づくり課（児童発達支援センター）、古河福祉の森診療所、尾崎国民健康保険診療所、子ども福祉課（各保育所）
会計課	
議会事務局	
農業委員会事務局	
選挙管理委員会・監査委員・公平委員会・固定資産評価審査委員会事務局	

(第 2 回)

産業部	商工政策課（企業誘致・定住促進室）、観光物産課、農政課、土地改良課
都市建設部	都市計画課（工業団地開発推進室）、区画整理課、建築指導課、道路整備課、用地管理課、営繕住宅課
上下水道部	下水道整備課、下水道管理課、水道課（水道施設室）
教育部	教育総務課、学校教育施設課、指導課、学校給食課、生涯学習課（各施設）、社会教育施設課（各施設）、スポーツ振興課（茨城国体推進室、中央運動公園）

2 実施期間

（第 1 回）平成 30 年 11 月 8 日（木）及び 11 月 12 日（月）から 13 日（火）

（第 2 回）平成 31 年 1 月 15 日（火）から 16 日（水）

3 方法

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に基づき、適正、合理的かつ効率的に執行されているかを主眼とし、監査対象部署から提出された資料、書類等に基づき、あらかじめ予備監査を行い、監査委員監査においては課長等の出席を求め、提出資料に基づき説明を聴取して実施した。

4 提出書類

- ・事務分担状況調（様式第1号）
- ・委託料、指定管理、備品購入費執行状況調（様式第2号）
- ・起工から完成までの事務処理調（様式第3号）
- ・補助金等の交付状況調（様式第4号）
- ・公金及び準公金等の取扱状況調（様式第5号）
- ・課別科目別歳入予算執行状況（様式第6号）
- ・課別科目別歳出予算執行状況（様式第7号）

第2 監査の結果

各課（室）・施設の事務の執行状況は、概ね適正に執行されているものと認められた。しかし、一部留意を要する点、要望する事項については次のとおりである。内容を十分に検討の上、最善の措置を講じられるようお願いしたい。

1 契約事務について

契約事務について、契約額が10万円以上50万円以下の主に担当課で契約事務を行う業務委託、すべての指定管理委託及び50万円以上の備品購入について監査を実施したところ、一連の事務手続きは概ね適正に実施されていることが認められた。しかしながら、以下の不備が散見されたため、今後の事務執行を適正に行うためにも担当課契約事務に関する研修会を開催するなど職員の知識向上を図っていただきたい。

- ・執行決議書（変更決議書含む）、契約締結伺書の決裁日が空欄のもの
- ・執行決議書決裁日が鉛筆やフリクションペンで記載されていたもの
- ・契約締結伺書が作成されていないもの
- ・監督職員決定通知書、業務主任技術者通知書がないもの
- ・契約日や契約期間等の日付に誤りがあるもの

2 補助金等の交付状況について

補助金交付状況については、提出された書類に基づき交付申請から交付までの書類の確認を行い、必要に応じて決算書により団体の活動状況と繰越金状況を確認した。手続きについては、「古河市補助金等交付規則」や個別要綱に基づき、交付申請、交付決定、請求、支払いがなされており、書類は概ね適正に保管・管理されていた。今後は団体に対し適切な支援を行いながら、団体自らが事務局を担うことができるよう、助言・育成に努める必要がある。改善点や書類上の不備は以下のとおりである。

- ・個別要綱が定められていないもの
- ・補助金交付団体の繰越金が補助金額を上回っているもの
- ・前年度繰越金が確認できなかったもの

3 公金及び準公金等の取扱状況について

(1) 各種団体等の会計について

補助金交付団体等の会計事務を担当課職員が行っているものを監査したところ、次のような改善点や不備が見受けられた。

- ・通帳と通帳印が同じ手提げ金庫に保管されている
- ・収入・支出伝票に通し番号がない
- ・収入・支出伝票を作成していない
- ・出納簿を作成していない
- ・出納簿及び伝票が整理されていない

団体の会計事務については、担当職員ひとりに事務を集中させることなく、現金と通帳及び出納関係書類の確認を複数人で定期的に行うなど内部牽制機能の充実に努められたい。キャッシュカードについては、緊急的な支払いが生じた場合に早急に対応できる反面、紛失や盗難及び不正行為の恐れがあるため、キャッシュカード及び暗証番号については、厳重な管理と適正な取扱いを求める。

団体の会計事務は、不正や事故が発生しない仕組みづくりに努めるとともに、ITの活用による事務の合理化・効率化についても検討していただきたい。

(2) 現金等の保管状況について

現金等の保管状況については、勤務時間内は手提げ金庫、レジスター等に保管、勤務時間外は施設・庁舎内金庫やロッカー・キャビネットに鍵をかけ、適正に保管されている状況だった。

4 事務処理全般について

文書保管料等の節減、書類・電子データの管理の一元化のためにも文書の電子化を検討すべきである。現在、ほとんどの事務処理が紙ベースとなっているが、情報技術の進展によって、次のような事項は実現できるようになっている。

- ・レジデータや預金入出金データの会計データ等への連携
- ・会計データの電子承認
- ・請求書等の証憑書類の電子保存と会計データとの紐づけ

今後、少子高齢化の進展に伴い、従事者の減少や生産性向上を考慮し、さまざまな技術を導入し、合理化することを検討すべきではないか。人による内部牽制だけでなく、システムによる内部牽制も併せて検討すべきであろう。

全体的に、ITを活用した事務処理への見直しや、キャッシュレス化によるデビットカード等の活用を推進することで事務処理効率(能率)を向上させ、働き方改革の一つである時間外勤務の削減等を実現すべきである。

各課における留意事項等

【第1回定期監査】

○情報統計課

今年度パソコンを購入しているが、固定資産とすべき備品等とそれ以外を全て「備品購入費」として処理しているため、貸借対照表計上時にどのように把握しているのか確認したところ、財政課で伝票を確認し、対象を把握していることを確認した。

○職員課

障がい者雇用率を確認したところ、平成29年度は2名不足しているため、雇用率達成のため、早急に対応していただきたい。働き方改革の中心的な役割を担う課であるので、他自治体の取り組み等も参考にしながら推進していただきたい。

○契約検査課

2年に一度、手入力している業者登録(予算額1,620千円)について、電子化できないか確認したところ、県のシステムに移行を検討しているとの回答であったが、検査システムとのデータ連携を図ることで、節減可能ではないだろうか。

○収納課

収納率は前年度比0.88%アップしており、徴収・滞納整理の効果があらわれている。現年催告は毎月、滞納分は財産調査等対応スピードが速まっていることがその理由と考えられる。引き続き収納率の向上に努められたい。

○財産活用課

遊休財産の新規活用により増加した収入は、都市計画課で代替地として出した分である。いずれにせよ、遊休財産を保有しているコスト(草刈り等)や売却した後の固定資産税の収納等による、市の支出の削減、収入の確保という点からすれば、その活用・売却等を検討すべきではないかと考える。

○財政課、財産活用課

財産活用課では、備品台帳(1件30万円以上、数量のみ)を作成し、年2回各課に現物確認を依頼している。なお、現物確認の原始記録は保管している。これとは別に、新公会計基準による財務諸表作成のため、財政課で伝票を確認して、固定資産に計上すべきものを把握している。この業務を一元化できないだろうか。たとえば、固定資産管理システムで50万円以上は数量・金額を管理し減価償却計算を行い、30万円以上50万円未満は数量のみの把握とし、その数量部分を財産活用課が備品台帳活用に利用するという方法も可能ではなかろうか。

○市民総合窓口課(各市民総合窓口室)

証明書発行の自動交付機、窓口、コンビニの割合について確認した。

マイナンバーカードの普及率は、9月30日現在11.0%であった。国及び県の平均と比較し若干低くなっている。

自動交付機は、更新時期に来ており、マイナンバーカードを利用することでコン

コンビニ交付へ移行するか検討している。今後は普及のために、目標件数・率を定め、周知を徹底すべきであろう。なお、住民票、印鑑証明書とも、微増ではあるが、自動交付機、コンビニの交付率は上昇していることがうかがえる。効率性を測る指標としては、コンビニ委託料の固定的部分の金額を発行枚数で除して求める値などが考えられよう。

○消防防災課

水防意識の高揚については、各地区に合った資料を作成し説明を実施するなど、きめ細やかな対応を行っていることは評価できる。

○交通防犯課

防犯灯は、包括的リース方式の採用を予定しており、電球等の交換もリース会社が包括的に行うようになる。

○子ども福祉課（各保育所）

提出された収支調査表について、委託費・給付費収入は仮の数字であるため一概には言えないが、市立保育所合計の事業活動資金収支差額は約 1.5 億円の赤字である。赤字については、税金投入が市民に納得いくような市立保育所としての存在価値・役割を明確化することが必要であろう。

事業収入に対する人件費等の割合を検討すると、市立保育所が際立っていることがうかがえる。ただし、正確には各保育所が民間であればどの程度の給付費収入であるかを試算する必要がある。

定員 586 名に対して、利用者合計は 529 名であり、利用率は 90% である。なかには、第 1 保育所のように 80% のところもある。地域特性として、恒常的に定員割れをしているようであれば、今後の少子化も考慮し、統合等も選択肢として検討すべきではなかろうか。社会福祉施設は、利用者の多寡にかかわらず、設備・人員を抱えなければならないという宿命がある。利用者が増えれば事業収入が増え、赤字幅は縮小するからである。

項目	市立計		民間			
			収入 1 億円未満		収入 1～2 億円	
	金額	率	金額	率	金額	率
保育料・給付費収入	565,000		65,183		121,892	
その他事業収入	27,200		7,383		21,741	
事業活動収入計	592,200	100.0%	72,566	100.0%	143,633	100.0%
人件費支出	658,797	111.4%	53,232	73.4%	103,178	71.8%
事業費支出	69,305	11.7%	8,183	11.3%	16,377	11.4%
事務費支出	17,780	3.0%	5,845	8.1%	10,107	7.0%
その他支出	977	0.2%	512	0.7%	1,016	0.7%
事業活動支出計	746,859		67,772		130,678	
事業活動収支差額	-154,659	-26.3%	4,794	6.6%	12,955	9.0%

※単位千円、指標はTKC社会福祉法人経営指標による。市立保育所について、保育料は把握できるものの、民間のように給付費が計算できないため、同規模の民間保育所の収入と同程度として算定。

○社会福祉課

現在、生活支援世帯数が1,509件で、ケースワーカーは16名、1人当たり担当件数が94件強となっており、適正担当数は80件とされているところであるが、職員数について2名～3名不足している状況であり、適正な人員配置を求める。

○古河福祉の森診療所、尾崎国民健康保険診療所

両診療所とも継続して赤字基調であるが、その原因は異なっている。古河福祉の森診療所は、民間と比較して人件費比率が異常に高くなっている。しかしながら、これ以上患者数を増やす＝収入増は見込めないということであるので、その原因はコスト構造にあると考えられる。これに対して尾崎国民健康保険診療所は、人件費等の額自体は民間とさほど差はない。医師不在期間があり患者が他院に流れたことが要因であり、早急に患者数の増加を図ることが重要なポイントとなる。

また、尾崎国民健康保険診療所の医薬品、材料費が多額であることから、内容は検討しておくべきである。

項 目	福祉の森診療所		尾崎国保診療所		民間1億円未満		民間1～2億円	
	金額	率	金額	率	金額	率	金額	率
医業収益	114,668,100	100.0%	26,305,392	100.0%	77,734	100.0%	103,919	100.0%
医業費用	144,482,671		58,870,811					
材料費	7,259,039	6.3%	11,187,136	42.5%	6,033	7.8%	10,452	10.1%
委託費	19,972,631	17.4%	508,219	1.9%	2,432	3.1%	3,997	3.8%
限界利益	87,436,430	76.3%	14,610,037	55.5%	69,269	89.1%	89,469	86.1%
固定費	117,251,001	102.3%	47,175,456	179.3%	54,349	69.9%	74,308	71.5%
給与費	92,324,562	80.5%	39,004,653	148.3%	37,575	48.3%	52,763	50.8%
設備費	19,694,079	17.2%	6,210,280	23.6%	6,361	8.2%	8,208	7.9%
研究研修費	13,000	0.0%			98	0.1%	212	0.2%
経費	5,219,360	4.6%	1,960,523	7.5%	10,597	13.6%	13,785	13.3%
医業利益	-29,814,571	-26.0%	-32,565,419	-123.8%	14,636	18.8%	14,499	14.0%
医業損外益								
医業外収益	8,000	0.0%	9,606,669	36.5%	414	0.5%	776	0.7%
医業外費用	0		10,592	0.0%	130	0.2%	115	0.1%
経常利益	-29,806,571	-26.0%	-22,969,342	-87.3%	14,920	19.2%	15,160	14.6%

※金額単位は、各診療所は円、指標は千円。なお、指標はTKC医業経営指標による。また、指標からは減価償却費を控除して示してある。

【第2回定期監査】

○商工政策課（企業誘致・定住促進室）

「お休み処坂長」の指定管理委託料が増えた理由は、人件費の増であることを確認した。

利子補給金事業は、その後の成長や倒産、廃業など政策効果を検討すべきである。

○農政課

銘柄産地推進協議会への補助金は、対象農家の売上は徐々に上がっており、効果はあったとみている。

○観光物産課

ハナモモを原料とした新製品開発の件は、もうすぐサンプルが出る予定で、進捗している。

観光協会など団体の出納事務について、どのくらいの時間を要しているか一度検証し、IT化のコストを試算の上、どの程度合理化できるか検討すべきではなかろうか。

○土地改良課

協議会の開催は夜が多く、昨年と比べ人員が1名減であるため、時差出勤もできにくい環境にある。協議会からの委託事務は、総会等の開催準備・運営も含め時間がかかっていることを確認した。

○建築指導課

平成27年度と比べ約1.5倍の業務量となっているとのことである。職員数は増えていないため時間外勤務が増えている状況である。ある程度の人数は必要ではなかろうか。

○道路整備課

時間外勤務が多い原因は、台風などの自然災害による出勤や慢性的な人員不足（県派遣や育休等）であることを確認した。

○営繕住宅課

市営住宅の単身入居者の死亡時の対応を確認した。

市営住宅使用料（現年分）については、11月末現在、約8%の滞納がある。訪問しても会えないなど対応に苦慮しているが、引き続き徴収について努力されたい。

○学校教育施設課

備品の管理は、台帳整備・棚卸を実施し、年2回の財産活用課への報告には2万円以上のものを報告しており、改善がみられる。

USB等については、利用を限定され、管理者(校長)の承認なしにデータを持ち出しができないようになっていることを確認した。

○生涯学習課（各施設）

旧古河産業技術専門学院の利活用は、企画課が中心となって検討していることを確認した。

博物館などの入館料については、クレジットカードやデビットカードでの収受を検討できないだろうか。入館料収受、調定票の作成事務等も省力化できると思われる。

○社会教育施設課(各施設)

公民館講座は、極端に定員に満たない場合は中止としていることを確認した。

○スポーツ振興課（茨城国体推進室、中央運動公園）

事業の特殊性から土日の出勤が多く、多い人は年間約40日あり、振替休日取得できない場合もある。事務の効率化を図り、振替休日を取ることができる環境整備に努めていただきたい。

古河スポーツ交流センターの指定管理者が変更となる。選定については、企画課の選定委員会で行っていることを確認した。

○下水道整備課

公共下水道の水洗化率は、平成29年度末現在、古河市全体で86.5%であり、平成27年度以降、平均0.8%ずつ上昇している。農業集落排水の水洗化率は、80.4%であり、平成27年度以降、平均2.1%ずつ上昇していることを確認した。

○留意、要望事項なし

（第1回）

秘書広報課、企画課（プロジェクト推進室）、総務課、危機管理課、市民税課、資産税課、市民協働課（人権・男女共同参画室、古河市隣保館）、国保年金課、環境課（環境施設管理室）、福祉総務課（福祉推進室）、障がい福祉課、高齢福祉課（地域包括支援センター）、介護保険課、健康づくり課（児童発達支援センター）、会計課、議会事務局、農業委員会事務局、選挙管理委員会・監査委員・公平委員会・固定資産評価審査委員会事務局

（第2回）

都市計画課（工業団地開発推進室）、区画整理課、用地管理課、教育総務課、学校給食課、指導課、下水道管理課、水道課（水道施設室）