

監査の結果に関する報告に基づいて講じた措置の公表

監査の結果に関する報告に基づいて講じた措置について、佐倉市長及び佐倉市教育委員会教育長から通知があったので、地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第12項の規定により、次のとおり公表します。

監査結果告示日 平成30年 2月23日
措置結果告示日 平成30年 4月26日

佐倉市監査委員 山 口 勉
佐倉市監査委員 松 田 和 哲
佐倉市監査委員 川名部 実

平成29年度定期監査及び行政監査(第2回)

監査対象部署

[予備監査及び監査委員監査]

総務部 人事課、市民部（市民課、志津出張所、臼井・千代田出張所、ユウカリが丘出張所、西志津市民サービスセンター、健康保険課、自治人権推進課、市民公益活動サポートセンター、千代田・染井野ふれあいセンター）、福祉部（社会福祉課、高齢者福祉課、障害福祉課）、契約検査室、会計室、上下水道部（経営企画課、給排水課、維持管理課、建設課）、議会事務局

[書面審査]

市民部（根郷出張所、和田出張所、弥富派出所、佐倉市民サービスセンター、志津コミュニティセンター、和田ふるさと館、ミレニアムセンター佐倉、消費生活センター）、環境部（環境政策課、生活環境課、廃棄物対策課）、資産管理経営室、監査委員事務局、教育委員会（教育総務課、学務課、指導課、社会教育課、文化課、教育センター、中央公民館、和田公民館、弥富公民館、根郷公民館、志津公民館、臼井公民館、佐倉図書館、佐倉南図書館、志津図書館（分館含む）、市民音楽ホール、美術館）

[実地検査]

教育委員会

佐倉幼稚園、根郷小学校、南志津小学校、白銀小学校、上志津中学校、根郷中学校

指 摘 事 項 等	措 置 結 果 等
1 指摘事項 (1) 現金等取扱い事務について ア 現金出納簿の様式及び運用方法（会計室） 佐倉市財務規則第50条第2項では、収納出納員は現金出納簿を備え、第35条に規定する直接収納に係る現金等の受払を記載して整理しなければならないと規定されている。 しかし、現金を取り扱う各部署で用いられている現金出納簿の様式は統一されておらず、また、会計室から借用している釣銭用現金について現金出納簿に記載されていない事例が多数認められた。 現金の紛失や着服などのリスクの発生を防止	1 指摘事項 (1) 現金等取扱い事務について ア 現金出納簿の様式及び運用方法（会計室） 従前の現金出納簿の様式に釣銭用現金の記載欄を追加し、その運用方法と併せて全庁に通知しました。

指 摘 事 項 等	措 置 結 果 等
するため、現金出納簿の様式及び運用方法を周知徹底し、適正な現金管理をされたい。 イ 現金取扱いマニュアルの見直しと遵守（市民課） 出張所、派出所、市民サービスセンターにおいて取り扱う手数料や税金等公金については「公金取扱いチェック」のマニュアルを備え付け、これに従い「現金収納日計表兼払込伺書」を作成して、日々の現金残高と当該日計表との照合を行い、担当者の分任出納員印押印の上、所長が確認し所長出納員印を押印することとなっている。 しかし、臼井・千代田出張所、ユーカリが丘出張所においては、所長が休暇等で不在であるにもかかわらず、所長出納員印を押印しているなどマニュアルの形骸化の実態が散見された。 所長が不在の場合には、当該日計表作成担当者と異なる職員が確認をし、その者の分任出納員印を押印することによってダブルチェックが機能することになる。 「公金取扱いチェック」のマニュアルを見直し、現金出納事務の形骸化防止を図られたい。 ウ 現金取扱いのチェック体制（千代田・染井野ふれあいセンター） 千代田・染井野ふれあいセンターにおいては、現金出納簿の代わりとして、「使用料等集金確認書」を作成し、所長が確認することとなっているが、実態は月末に所長が一括して各日の「使用料等集金確認書」にまとめて押印をしていた。これでは日々の残高チェックがなされておらず、ダブルチェックが働いていない。 備え付けマニュアルを見直すことによって現金出納事務の形骸化防止を図られたい。 エ 現金出納簿の正確な記載（志津公民館） 志津公民館においては、現金出納簿を備え付け、窓口収納の現金については正確に記載されているが、コインラック式コピー機から回収した際には日付が記載されておらず、入金日が判然としない。 今後は現金出納簿に正確な記載をするよう徹底されたい。 （２）契約事務について ア 随意契約締結の理由選択誤り（健康保険課、経営企画課、給排水課）	イ 現金取扱いマニュアルの見直しと遵守（市民課） 出張所、派出所、市民サービスセンターにおいて、所長が不在時等の場合は、当該日計表作成担当者と異なる職員が確認、押印することで、複数職員での確認体制を図ってまいります。 また、「公金取扱いチェック」のマニュアルの見直しを行い、現金出納事務の形骸化防止を図ってまいります。 ウ 現金取扱いのチェック体制（千代田・染井野ふれあいセンター） 今後、現金取扱いのチェック体制については、所長不在時でも勤務実態に見合った複数職員によるダブルチェックができるよう、公金取扱マニュアルを見直し、併せて「使用料等集金確認書」の書式を改善することで、現金出納事務の形骸化防止を図ってまいります。 エ 現金出納簿の正確な記載（志津公民館） 現金出納簿に日付を記載するように改めました。 今後は、現金出納簿に正確な記載をするよう努めてまいります。 （２）契約事務について ア 随意契約締結の理由選択誤り（健康保険課）

指 摘 事 項 等	措 置 結 果 等
随意契約締結の際、随意契約の根拠となる、地方自治法施行令第167条の2第1項に記載されている理由の選択誤りが2件（健康保険課）、地方公営企業法施行令第21条の14第1項に記載されている理由の選択誤りが4件（経営企画課2件、給排水課2件）認められた。 事務処理要領等マニュアルの徹底及び組織内の内部統制機能を構築し、再発防止に努められたい。 イ 専決区分誤り（自治人権推進課、経営企画課） 佐倉市財務規則第152条の規定により監督員を命ずることは、同規則別表第3その2において部長専決事項とされている。 しかし、「平成29年度住居表示管理システム保守管理委託」（自治人権推進課）、「平成29年度下水道情報管理システム等保守業務委託」（経営企画課）の契約について、部長専決のところ、課長専決で処理していた。 今後は、専決区分や専決者の誤りのないよう、佐倉市財務規則を遵守し、適正な事務処理をされたい。 ウ 随意契約締結前の合議漏れ（維持管理課） 佐倉市上下水道部管理規程第7条別表第2において、随意契約による契約の締結は経営企画課長合議と規定されている。 しかし、「千成2-1地先下水道管渠清掃業務委託」の契約締結の決裁において経営企画課長の合議がないまま処理していた。 今後は、契約の決裁時の決裁権限者区分の誤りのないよう、佐倉市上下水道部管理規程を遵守し、適正な事務処理をされたい。 （3）文書の収受について（自治人権推進課、高齢者福祉課、障害福祉課） 佐倉市文書管理規程第12条では、第3号に掲げる印刷物等を除き、第1号で、文書及び荷物は、直ちに開封して確認の上、文書の余白に文書収受印を押印すると規定されている。 しかし、補助金の交付申請に係る申請書14件（自治人権推進課1件、高齢者福祉課11件、	佐倉市契約事務要綱及び随意契約に関する事務処理要領に基づき、適正な事務処理を徹底してまいります。 （経営企画課） 随意契約ガイドラインや事務処理要領等の周知徹底を行うほか、チェック機能の強化を図り、再発防止に努めてまいります。 （給排水課） 随意契約の根拠法令の選択に当たりましては、「随意契約ガイドライン」等を遵守のうえ、チェック機能を強化し、再発防止に努めてまいります。 イ 専決区分誤り （自治人権推進課） 佐倉市財務規則に基づく適正な事務処理を徹底してまいります。 （経営企画課） 佐倉市財務規則第152条及び別表第3その2について周知徹底を図り、同規則を遵守し、適正な事務処理をするよう努めてまいります。 ウ 随意契約締結前の合議漏れ（維持管理課） 契約の決裁時の決裁権限者区分の誤りのないよう、佐倉市上下水道部管理規程を遵守し、適正な事務処理をしてまいります。 （3）文書の収受について （自治人権推進課） 佐倉市文書管理規程に則った文書収受を徹底してまいります。 （高齢者福祉課、障害福祉課） 佐倉市文書管理規程に基づく文書収受を徹底してまいります。

指 摘 事 項 等	措 置 結 果 等
障害福祉課２件）、交付金交付申請書９件（自治人権推進課）に収受印の押印がなかった。 今後は、佐倉市文書管理規程に基づく文書収受を徹底されたい。 （４）高額療養費資金貸付事業の債権回収について（健康保険課） 平成１９年度に実行した佐倉市国民健康保険高額療養費貸付基金から高額療養費の窓口支払いに充てるため一時的に資金を貸付ける事業のため支出した額 255,000 円については、時効期限が迫っている。早急に時効中断の対策を講じるとともに貸付金回収を急がれたい。 （５）地域まちづくり協議会について（自治人権推進課） 地域まちづくり協議会（以下、まち協という。）事業は事業開始から１０年が経過している。 まち協への支援は、支援申請書の提出を受け、佐倉市市民協働推進委員会（以下、推進委員会という。）の意見を聴いた上で、市長が支援の可否を決定し、予算の範囲内で助成金の交付額を決定することになっている。 しかし、対象事業については、条例、規則、要綱いずれにおいても具体的な定めはなく、また、条例上、推進委員会はまち協事業の評価に関する事項を所掌するとされているが、評価に必要な基準は用意されておらず、実態として推進委員会において、支援事業の可否について十分な評価が行われているとは言い難い。 さらに、支援の確定においても同様に、推進委員会における実績評価に必要な基準は用意されておらず、実態として推進委員会において、十分な評価が行われているとは言い難い。 まち協事業の在り方及び交付金支給の目的、方法について制度改正を含めた抜本的な見直しをされたい。 （６）地域振興事業について（自治人権推進課） 平成２９年度予算では、地域振興費として自治会等活動推進事業とまち協事業に合わせて約４，６００万円が計上されており、その主な事業は委託費、交付金であるが、支給に係る規則、要綱に定められている事業の目的については、その相違性は明らかではなく、地域振興事業として体系化されているとは言い難い。 取り分け、交付金支給事業には、佐倉市自治	（４）高額療養費資金貸付事業の債権回収について（健康保険課） 時効中断の対策等について法規担当課と連携を図りつつ、できるだけ早急に対応を図ってまいります。 （５）地域まちづくり協議会について（自治人権推進課） 地域まちづくり事業の申請及び実績のそれぞれの段階に応じた評価基準を設け評価を行ってまいりますとともに、地域まちづくり事業のあり方及び交付金支給の目的、方法について制度改正を含めた抜本的な見直しを図ってまいります。 （６）地域振興事業について（自治人権推進課） 佐倉市自治会等自治振興交付金、自治会・町内会等連合協議会交付金、地域まちづくり事業交付金のあり方について、それぞれの団体が有する機能や役割分担の観点から再整理の上、見直しを図り、来年度半ばを目途に方向性を示してまいります。

指 摘 事 項 等	措 置 結 果 等
会等自治振興交付金、自治会・町内会等連合協議会交付金、まち協事業に係る交付金があるが、その目的において明確な相違は認められない。 地域振興事業については、真に地域振興に資する施策の体系化に向け、抜本的な見直しをされたい。 (7) 担当業務の厳格な進捗管理について (障害福祉課) 難病者に支給する見舞金の事務について、平成28年度に当該事務を担当していた職員の未済業務が大量にあったことに起因して、平成29年4月に事務を引き継いだ職員に過重負担が生じ、時間外勤務が相当に増加している。今後は、職員の担当業務の進捗管理を厳格に行い、かかる事態が発生しないよう努められたい。 (8) 滞納整理事務の適正化について(社会福祉課、高齢者福祉課、給排水課) 給排水課における下水道使用料、高齢者福祉課における介護保険第1号被保険者保険料及び配食サービス利用料について、滞納整理事務の事務処理基準を策定していない。 社会福祉課における生活保護法第63条による返還金、同法第78条による徴収金、地方自治法施行令第160条による過年度収入の滞納整理事務について、事務処理基準として「福祉事務所の債権管理の仕組み【フローチャート】」が作成されているが、不納欠損処理すべき場合の基準や差押え等の強制徴収の手段を執るかについての基準に関する記載がない。 滞納整理事務の適正化のため、早急に事務処理基準を策定し、不備については見直し、基準にのっとり迅速かつ適切な事務処理をされたい。 (9) 上下水道部に所属する職員の給与等人件費区分について(経営企画課) 上下水道部に所属する職員の給与等人件費は、従事する業務分担によって水道事業会計か下水道事業会計に帰属し、さらに各々会計ごとに収益的収支か資本的収支に区分経理されている。 しかし、管理職の職位にある職員は、水道事業及び下水道事業の両方を、さらに収益勘定及	(7) 担当業務の厳格な進捗管理について (障害福祉課) 職員の担当業務の進捗状況の管理を行い、適正な業務執行に努めてまいります。 (8) 滞納整理事務の適正化について (社会福祉課) 生活保護法第63条による返還金、同法第78条による徴収金、地方自治法施行令第160条による過年度収入の債権管理事務につきましても、税法上の取り扱いを参考に生活保護制度の特殊性を考慮したうえで、事務処理基準の不備について見直し、適切な事務処理を図ってまいります。 (高齢者福祉課) 介護保険第1号被保険者保険料及び配食サービス利用料について、滞納整理事務の事務処理基準を策定し、適切な事務処理を図ってまいります。 (給排水課) 滞納整理事務の適正化のため、事務処理基準を策定し、基準にのっとり迅速かつ適切な事務処理を進めてまいります。 (9) 上下水道部に所属する職員の給与等人件費区分について(経営企画課) 課長以上の職員について、人件費の区分経理に関する指針を策定し、平成30年度から合理的な区分経理により事務処理をしてまいります。

指 摘 事 項 等	措 置 結 果 等
び資本勘定の両方を担当しているにもかかわらず、その者に係る給与については、当該人が従来従事していた職務に連動させ会計区分している。このことによって、毎年の人事異動の度に管理職が変更となった場合、管理職給与等人件費が水道事業会計か下水道事業会計か会計区分が異動することになり、その結果、水道事業会計及び下水道事業会計の収益的収支の費用計上の変動することとなるため、毎事業年度、比較可能な正確な収支計算がなされていないことになる。 人件費については、合理的な区分経理のもと継続性をもって処理するよう早急に見直されたい。	
(10) 協議会へ支出する負担金について（経営企画課、給排水課） 印旛地域内の水道事業体で組織している水道事業運営協議会、14市町による印旛沼流域下水道事業連絡協議会及び千葉県公共料金等暴力対策協議会佐倉支部に負担金を交付しているが、毎年度繰越金が多額に及んでいることから、当分の間、負担金の廃止又は減額に向けて提言されたい。	(10) 協議会へ支出する負担金について（経営企画課） 水道運営協議会及び印旛沼流域下水道事業連絡協議会の総会等の場で、負担金の廃止又は減額について提言を行ってまいります。 （給排水課） 千葉県公共料金等暴力対策協議会佐倉支部に交付している負担金について、負担金の一時停止や減額等に向けて提言してまいります。
2 意見	2 意見
(1) 時間外勤務縮減に向けた全庁的な取組について（人事課） 時間外勤務については、毎年大幅に増加し財務上の歳出が多額になっていること及び職員の健康管理の観点から再三縮減に向けての検討を指摘してきたが、遅まきながら平成29年12月にシステム構築を行い、所属長が自己の管理する部署の時間外勤務手当予算執行状況の把握及び年度末までの目標設定をすることが可能となった。これにより、所属長が時間外勤務手当予算の執行状況の責任を負うこととなるのは一歩前進と言える。 しかし、平成29年度及び過去の時間外勤務の執行状況をみると、1か月あたりおおむね80時間を超える時間外勤務を2か月以上続け、また、過去複数年、年間時間外勤務時間数が800時間を連続して超えている職員、さらに特定の繁忙期間、所属の職員が全体として多くの時間外勤務を強いられている状況の改善には至	(1) 時間外勤務縮減に向けた全庁的な取組について（人事課） 時間外勤務の縮減につきましては、「労働時間の短縮に関する指針」及び平成29年6月に全庁に通知した「時間外勤務縮減に向けての5つの取組み」に基づきまして、22時以降の時間外勤務の原則禁止やノー残業デーの推進、振替・代休制度の徹底等により、今後も継続的に実施してまいります。 また、特定所属の繁忙期における業務負担増に対応するため、部長権限による部内の弾力的な人員配置を更に推進するとともに、部局を超えた併任発令等により業務の平準化を図るなど、引き続き、機動的かつ柔軟な人員配置に努めてまいります。 所属長に対し、既存システム等により職員の過去の時間外勤務状況の情報収集に努めること、今年度構築した職員の時間外勤務状況及び時間外予算支出状況の把握並びに目標設定が

指 摘 事 項 等	措 置 結 果 等
っていないところである。 時間外勤務縮減に向けての取組を継続するとともに、事務の見直しや効率化はもとより、特定期間の繁忙期における部署を越えた併任発令等機動的に職員を配置する柔軟な人事についても一層努められたい。 なお、所属長は現行システムにおいて、個々の職員の時間外勤務状況を過去に遡って把握することが可能であることから、特定の職員に過重負担を強いることのないよう積極的に情報の収集に努め、時間外勤務の縮減に活かされたい。 (2) 再任用職員の有効な活用策について (人事課) 市役所の出先機関である出張所等については、窓口には市民から種々雑多な問い合わせや相談等が持ち込まれることから、これに応える知識を有した職員を相当数配置しているが、窓口業務であるため、時間外勤務はほとんど要しない現状にある。他方、市の行政事務を長年経験し定年退職した職員については、現在、再任用職員として活用しているが、時間外勤務命令については、原則、「緊急又はやむを得ない事由による場合のみ」であるため、特定の者に時間外勤務を多く強いる傾向が見受けられる。 このため、職員間の時間外勤務の平準化を図るには、時間外勤務可能な職員を本庁に配属し、豊富な知識と行政執行経験を有している再任用職員は、一人で何役もこなせる能力を持っていることから出張所等出先機関の窓口配置することによって、時間外勤務の圧縮のみならず、再任用職員の有効な活用となることから人事政策に活かされたい。 (3) 証明書コンビニ交付事業の推進について (市民課) 平成30年2月1日から「個人番号カード」による住民票の写し等各種証明書をコンビニで交付するサービスが開始されている。一方、「個人番号カード」の普及率はいまだに低調で10%を下回っている現状にある。「個人番号カード」の普及が進まない原因は、機能性が低い上に、従来の「さくら市民カード」との併用を余儀なくされるため、「個人番号カード」を持つメリットが少ないことに基因する。市民の利便性向上と行政事務の効率性を図るためにも、早急に市民目線に立った機能性の充実を図られた	可能なシステムを活用することにより、時間外勤務の縮減に向けた取組みを継続するよう啓発してまいります。 (2) 再任用職員の有効な活用策について (人事課) 再任用職員の人員配置につきましては、現状におきましても、個々の職員の経験等を考慮した上で出張所等出先機関への配置を行っているところです。今後とも、再任用職員が長年培った豊富な業務経験や知識、資格等が活用できるよう適材適所の配置に努めてまいります。 (3) 証明書コンビニ交付事業の推進について (市民課) 証明書コンビニ交付事業につきましては、市民の利便性向上と個人番号カードの普及を図る方策の一つとして開始したものでございます。さくら市民カードは印鑑登録証を兼ねていることから、普及率が高くなっており、今後、個人番号カードとの共有化を含め、その在り方について検討してまいります。

指 摘 事 項 等	措 置 結 果 等
い。 (4) 医療費適正化への取組について (健康保険課) 市民の高齢化と医療技術の進歩により、今後、国民健康保険給付費が増大することが予想され、同保険制度の維持のため、医療費の適正化の取組は喫緊の課題である。そのため、ジェネリック医薬品の利用促進を図るとともに、高額医療費を要する重症患者を減らすため、健康増進施策を担当する部門と連携して、有病者の重症化を予防する施策を重点的に実施されたい。 (5) 生活保護費支給方法について (社会福祉課) 近年、生活保護受給者数の増加に伴い、他市町村でケースワーカー等職員による生活扶助費等の着服がマスコミ等で指摘されているが、その原因は現金支給によるものが大半である。受給者の個人的都合により現金支給しているが、不正の未然防止の観点から極力振込等現金を扱わない支払い手段での支給とされたい。 (6) 困難ケースへの対応について (障害福祉課) 障害福祉課における業務において、対応困難な利用者への対応に長時間を要することが度々あり、時間外勤務が発生する事例があった。 対応困難な利用者の情報について課内で情報共有をするとともに、一部の担当者に対応を任せきりにして、過大な負担をかけることのないように留意されたい。 (7) 水道管耐震化工事等の発注事務の適正な執行について (建設課) 平成29年度予算で計上した水道管耐震化工事等が平成29年10月末現在多数未発注となっており、その結果、工事の終了が平成30年3月の年度末に集中したり、年度繰越となっている。工事発注が年度後半に集中すると入札不調や人件費高騰による工事価格の増、さらに年度末完了検査の集中等弊害も想定される。限られた財政の中、優先度の高い案件を予算化した経緯を鑑みると、早期発注に努められたい。	(4) 医療費適正化への取組について (健康保険課) ジェネリック医薬品につきましては、被保険者に対するジェネリック医薬品差額通知やジェネリック薬品希望シールの配布等により、さらなる利用促進を図ってまいります。重症化予防につきましては、「佐倉市国民健康保険第二期データヘルス計画・佐倉市国民健康保険第三期特定健康診査等実施計画」を策定し、特定健康診査事業、特定保健指導事業、糖尿病性腎症重症化予防事業、人間ドック・脳ドック助成事業など、健康増進担当部門等と連携し、積極的な取り組みを図ってまいります。 (5) 生活保護費支給方法について (社会福祉課) 生活保護費を現金支給（窓口払い）するにあたりましては、必要性やその理由が適切であるかを精査し、可能な限り口座振り込みによる支給をすることとし、現金支給（窓口払い）の縮減に努めてまいります。 (6) 困難ケースへの対応について (障害福祉課) 困難ケースへの対応について、課内での情報共有並びに情報集約を徹底し、担当者以外でも対応できるよう、負担の軽減を図ってまいります。 (7) 水道管耐震化工事等の発注事務の適正な執行について (建設課) 工事の発注については、早期発注に努めてまいります。 また、施工時期の平準化及び工事発注の平準化を検討し、年度末工事の削減に努めてまいります。