

**監査の概要**

送付日	令和 4年 7月22日	整理番号	0401-0405
1 監査種別	定期監査（令和3年度）		
2 監査の対象期間	令和 3年 4月 1日～令和 4年 1月31日		
3 監査の実施期間	令和 3年10月28日～令和 4年 7月 7日		
4 監査結果報告日	令和 4年 7月22日		
5 改善通知受理日	令和 5年 1月 31日		
6 監査対象団体・部局	こども未来部（一部）		

**監査結果に伴う改善要望事項と改善措置状況**

**1 児童館運営事業における「関係施設との連携」について** [所管：こども支援課]

**A 改善要望事項**

児童館運営事業は、令和2年度から市民環境部からこども未来部に移管となったが、事業の企画・運営は引き続き総合センター（川西児童館）で行っている。

こども・若者ステーションと共催で子育てステップアップ講座の実施、また久代児童センターとは、コロナ禍により対面事業が制限されたものの工作キットの配布事業やオンラインでの両施設作品の紹介、プレゼントの準備、広報等を連携して実施している。

児童館及び児童センターは市の南部地域に設置されており、中・北部の地域には同様の施設は設置されていないが、地域子育て拠点として、課所管の子育て施設（キセラ川西プラザにあるこども・若者ステーションでの一時預かりやプレイルーム、市内の各子育て支援拠点等）との連携により補完していると主張しているが、南部に偏っていることは否めない。児童館の市全体に対する役割をしっかりと考えるとともに、それぞれの施設の職員がお互いにアドバイスや意見交換するなど情報を共有し、必要な情報を保護者や子どもたちに等しく提供できるよう、さらに取り組まれない。

**B 改善措置状況（報告者記入欄）**

川西児童館は、幼児とその保護者、小学生を対象に、遊び場の開放を通じて、子どもたちが安心して過ごせる場を確保するとともに、幼児教室や児童教室を開催し、豊かな人間性や社会性を育む機会を創出するという役割を認識し、同じ児童館である久代児童センターのほか、こども若者ステーションと、企画や情報共有だけではなく、事業実施においても職員を交互に派遣したり、両所長も現場に参加し確認したりするなど効果的な実施に努めています。事業の定員は引き続き制限していますが、市内全域から参加いただけるよう、センターだよりのリニューアルや、駐車スペースの有無など利便性のPRも行っています。

川西市内の子育て支援拠点の一つとしては、子育て支援拠点会議等を通じて引き続き、意見交換や情報を共有するとともに、必要な情報を保護者や子どもたちに等しく提供できるよう、WEBやアプリ、センターだよりの配置先を増やすなど充実させています。

**2 「子ども施策における組織体制」について** 【所管：こども支援課】**A 改善要望事項**

子ども施策に関する分野（主に幼稚園や保育所等の就学前教育保育や義務教育、社会教育の「教育・保育の分野」、乳幼児や妊産婦に関する健診や保健指導、子どもの医療等の「保健・医療の分野」、子育て支援やひとり親、障がい児の支援、児童手当など給付事業や医療費助成など「社会福祉・社会保障の分野」、その他、子ども・若者に関する文化やスポーツ、防犯対策など）の体制のあり方について検討を進めるとしている。

組織改革について、子どもや若者のおかれている状況を俯瞰し、課題解決に向けた分野横断的な施策立案が容易になるとともに、施策間の協働や連携が取りやすくなること、また、重複している事業や業務が整理され、事業費の削減等の予算的な効果や、利用者側からは子ども・若者に関する所管や業務がわかりやすく、行政側としては必要な支援に迅速につながることができるなどの効果があるとしている。

この2年間教育委員会は大きな組織改革を行っているが、準備期間が短い中での計画実施等により、業務に支障をきたす例が生じているため、その効果の検証を行う必要がある。

子ども施策に関する分野における、あるべき理想の姿について議論を尽くして具体化し、それに向けた準備期間をしっかりと取り、体制を整えたうえで、着実に実現できるよう取り組まれない。

**B 改善措置状況（報告者記入欄）**

検証を進め、準備を重ねた上で体制を整えていくべきところですが、大きな組織改革が続き十分にできずにいることは否めないところがあります。しかしながら、義務教育以外の子ども・若者に関する所管がこども未来部としてひとつになったことで、こども施策に係る事業の連携がとりやすくなり、目的や方針の共有や具体化に向けた検討など調整がしやすくなったと考えます。また、学校との連携も同じ教育委員会内ということで、調整がとりやすくなり、子ども・若者に関する事業の所管がひとつ場所にあることは有効であると思います。それを発展させるかたちで横断的・創造的な施策を立案できる体制により近づけ、こども施策を一元化していくには、引き続き、「教育・保育の分野」、「社会福祉・社会保障の分野」、「保健・医療の分野」、「文化・スポーツの分野」など各分野と連携できる体制の検討が必要だと考えております。令和4年6月の「児童福祉法等の一部を改正する法律」により、市区町村にこども家庭センターの設置が求められています。児童福祉分野の「こども家庭総合支援拠点」と母子保健の「子育て世代包括支援センター」を一体化し、すべての妊産婦、子育て世帯、子どもへ一体的に相談支援を行う機能を有する機関であり、こども未来部を中心に今後、設置に向けて動いていきたいと考えております。また、令和5年度、入園所、留守家庭育成支援担当部門を除き、市長部局へ移管することで、より迅速な判断で支援につなげていくことができ、市長部局各部門ともより連携がとりやすくなることを考えており、また、新たにこども政策課を設置することで、各分野を調整する機能を強化し、こども施策を俯瞰して立案できるようにしていきたいと考えております。

組織体制については、国の動向も視野に必要な支援に迅速につながるよう、また利用者にわかりやすく利用しやすい組織となるよう検討を重ねてまいりたいと思います。

**3 返還金について** [所管：こども支援課]**A 改善要望事項****(1) 令和2年度子育て世帯臨時特別給付金返還金について**

子育て世帯臨時特別給付金は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けている子育て世帯の生活支援をする取り組みとして、児童手当を受給する世帯に対し、臨時特別の給付金を支給するものであるが、誤って対象外の世帯に支給した。

原因は、課が児童手当システム業者（以下「システム業者」という。）に抽出条件を明確に指示できておらず、また抽出データの事後確認を行っていなかったことである。抽出データの中に、支給対象とならない差止中のため児童手当を受給していない者が含まれており、給付金を支給した結果、誤支給となり、1万円（1人分）の返還金を求めることとなった。課において、支給業務を行う場合、システム業者と協議を行うことや抽出後のデータの最終確認を行うなどの対策を講じ、再発防止に努められたい。

また、返還金の対応状況を確認したところ、令和2年12月に誤支給が発覚してから一度も訪問徴収を行っておらず、電話督促も3回しか行っていないなど、収納対策が十分とは言えない状況が見受けられた。課の誤支給に起因するものではあるが、返還金については積極的に求める必要がある。収納の見込みがなければ、弁護士に相談するなど方向性を出し、実効性のある収納対策に着手されるよう要請する。

**(2) 「児童手当・児童扶養手当・子ども手当の誤認定や資格喪失等による返還金の収納対策」について**

各手当（児童手当・児童扶養手当・子ども手当）の返還金について、前回定期監査実施時に、公平性確保の観点からも適正な債権管理を行い、司法手続きによる支払督促を行うなど、早急に実効性のある収納対策に着手することを求めていた。しかし、今回の監査時でも、法的処置の検討が進んでおらず、折衝内容を示す詳細な記録も作成されていなかった。

滞納者との折衝記録の作成は、収納対策の基本であり、早急に作成・整理する必要がある。訪問徴収や電話督促といった収納対策の強化を図り、それでもなお納付されない場合は、弁護士に相談し、法的処置の対応をするなど早急に実効性のある収納対策に着手されるよう要請する。

**B 改善措置状況（報告者記入欄）****(1) 当該給付金については単年度事業のため、継続実施はありませんが、今後同様の給付金支給事業などが実施された場合は、下記のとおり再発防止に取り組みます。**

システム業者に依頼する場合は、質問連絡票の様式を利用し、データの抽出条件を具体的に記載します。状況に応じてICT担当課など、関連担当課と情報共有を行います。システム業者は、依頼内容によっては、ICT担当課と作業手順及び作業内容について確認し、担当課が依頼した内容を正しく抽出します。抽出後のデータについては、抽出条件に合ったものか確認のうえ、含まれている可能性がある内容について具体的にシステム業者に確認を行い、担当においても再度確認を行います。

なお、当該返還金については、令和4年8月10日に全額返還いただいております。

**(2) 滞納者との折衝記録等については、個別管理ができるよう過去データを確認しており、滞納となった状況に応じてグループを分け、それぞれの対応をマニュアル化し、一定のルールに基づいて対処するため、現在作業を進めております。**

一定のルールの内容としては、市の顧問弁護士に相談、状況により、該当者に市顧問弁護士及び担当課の連名で催告書を発出、収納に繋がらない場合は、法的措置に移行するという段取りを想定しております。

実効性のある収納対策として、令和4年度は納付書送付前に電話連絡を実施し、こまめに現状の確認や納付額の相談等に応じ、返還しやすくなる工夫を行いました。電話連絡は、調定対象者19件7,084,180円の内、支給する手当から相殺する内払対象者及び定期的な返還対象者

## 《様式2-1》 定期監査（こども未来部）に伴う改善要望事項

を除く6件549,190円に対して行いました。連絡がつかなかったものが2件、連絡がとれたものが4件あり、連絡がとれた4件の内、2件は返済計画を見直し返済しやすい金額に変更するよう手続き中、残り2件の内、1件について5,000円の返還に結びつけることができました。

また、手当の現況届提出時を利用し、滞納額についてどのように返還していただくか折衝に取り組みました。

今後も返還金の収納に繋げるべく、検証を重ねよりよい方法を検討し、対策を練ってまいります。

**4 ひとり親世帯生活支援特別給付金事業について** 【所管：こども支援課】**A 改善要望事項**

令和3年3月16日に政府が決定した、非正規雇用労働者等に対する緊急支援策において、低所得の子育て世帯に対する「（仮称）子育て世帯生活支援特別給付金」の支給が盛り込まれた。

そのうち早期実施を必要とする、児童扶養手当受給者など低所得のひとり親世帯に対する支給については、4月12日付で補正予算の専決処分がなされ、同日補正予算が配当されている。

しかし、システム改修及びデータ抽出の作業に係る業務委託契約について、国の意向を汲んで、少しでも早く支給するという市の方向性に添うためとして、予算成立前の4月1日付でシステム業者と契約締結しており、予算の成立日と日付が逆転している。

予算がないのに契約等の支出負担行為をなすことは違法な行為である。予算に基づかない支出負担行為をなし、後に補正予算措置が講じられない場合、当該契約は無効となると解されているが、今回は契約の後に補正予算が措置されたことにより契約締結時に遡って有効となっている。しかしこれは適法な状態になったという訳ではなく、違法性が治癒されるにすぎないと解される。

このような状態になった原因としては、2点挙げられる。

1点目は、補正予算が必要となったときに、議案を作成する企画財政課とその予算について、金額だけではなく、その後の作業を進める中でいつまでに予算が成立していなければならないのかという詳細の共有ができていなかったことである。

2点目は、契約の決裁と同時に支出負担行為書も作成しなければならないことが理解されておらず、補正予算が配当された後に支出負担行為を行っているため、予算がないことに気づけなかったことである。

このような違法な行為は、法令違反は治癒したとはいえ現在においても払拭されるものではない。予算の執行に当たっては財務規則等を十分に理解し、正しい手続きを行うことが必要である。急いでいる場合はなおのこと部内で情報共有し業務の見通しをしっかりと立て、法令遵守を行うことが望まれる。

**B 改善措置状況（報告者記入欄）**

当該給付金については単年度事業のため、継続実施はありませんが、同様の事象が起らないよう下記のとおり再発防止に取り組んでおります。

契約決裁時に同時に支出負担行為書を作成し、同時に決裁します。その際に、差引簿を添付し、担当、課長補佐、課長の3名が点検確認をいたします。

予算の執行に当たっては財務規則等を十分に理解し、正しい手続きを行うことができるよう、日ごろから規則等を確認し職員のスキルアップを図り、法令遵守を原則に、業務を遂行いたします。

補正予算要求が必要な事業については、財政担当課に情報を提供し、いつまでに予算が成立する必要があるのかスケジュールを策定し、調整します。

**5 現金の管理状況について** [所管：こども支援課]**A 改善要望事項**

こども・若者ステーション一時預かりルームで「1歳以上の未就学児の預かり」を実施している。受付時に利用申込を受け付け、預かり時間に応じた利用料を現金で徴収している。また、預かり時間の延長が発生した場合は、お迎え時に追加徴収を行っている。

これらの徴収金について確認を行ったところ、使用料収納状況表（集計表）（以下「集計表」という。）と現金が一致していなかった。

これは現金と集計表及び一時預かりルーム利用許可書（使用料納入通知書兼領収書）との照合を週に一度しか行っておらず、日々の収入について確認ができていなかったことが原因である。

本来は、開庁時に金庫から出した時及び終業後金庫に収納する前に、保管されているべき金額どおりに現金が保管されているかの確認を日々行うべきである。

日々の確認を怠ると万一紛失等の事態が起きても、いつその事象が起こったのか検証することが困難になってしまう原因となる。現金保管において常に帳簿類を整備し、金庫の中にある現金が正確に保管されているか危機意識を持って取り扱う必要がある。

**B 改善措置状況（報告者記入欄）**

これまでは、現金と集計表及び一時預かりルーム利用許可書（使用料納入通知書兼領収書）との照合を週に一度しか行っておらず、日々の収入について確認ができていませんでしたが、今回の定期監査の指摘を受け、集計表と現金を副主幹、主任、課員の内2名で毎日照合し、日々の収入について確認を実施するように改めました。あわせて、現金の管理手順マニュアルを作成し、キセラ内こども支援課で共有し、それに基づき、現金の管理を行っております。

改善要望事項にありますように、現金保管においては、常に帳簿類を整備し、金庫の中にある現金が正確に保管されているか危機意識を持って取り扱い、日々の確認を怠ることがないよう努めてまいります。

**監査の概要**

送付日	令和 4年 7月22日	整理番号	0406-0413
1 監査種別	定期監査（令和 3年度）		
2 監査の対象期間	令和 3年 4月 1日～令和 4年 1月31日		
3 監査の実施期間	令和 4年 3月22日～令和 4年 7月 7日		
4 監査結果報告日	令和 4年 7月22日		
5 改善通知受理日	令和 5年 1月 27日		
6 監査対象団体・部局	総務部（一部）		

**監査結果に伴う改善要望事項と改善措置状況**

**1 永年保存文書の見直し作業等について** [所管：総務課]

**A 改善要望事項**

集中書庫の容量不足が懸案事項となっている対策として、平成 30 年 11 月 28 日付総務部総務課長依頼文書で、28 年度発生までの永年保存文書の保存箱約 2,200 箱を対象に、市文書等取扱規程別表に基づいて、保存基準の見直し作業を行った結果、429 箱（約 19.4%）を廃棄しているが、一時的に整理をしても、毎年、永年保存文書が発生することは避けられない状況になっている。

書庫内の文書を見直し、必要のない文書を廃棄しているが、永年保存文書に対し保存期間を見直す仕組みがあいまいなまま廃棄していることになるため、国の公文書の保存期間に準じて、永年という保存期間を有期限化し、スムーズな文書管理が可能となるように保存期間に係るルールの見直しや、重要な行政文書は電子化し、その中でも歴史的公文書との棲み分けによる文書の圧縮・整理を検討されたい。

また、職員の事務処理を適正にし、その効率的な運営を図るためには、作業的、手順的なことのみではなく、市としての説明責任の重要性や地域の歴史を残すことの重要性など文書管理の目的や理念を深められる文書管理研修等を実施して、職員の文書管理に対する認識を改め課題解決に取り組まされたい。

**B 改善措置状況（報告者記入欄）**

本市では、平成 30 年度から決裁及び供覧に係る文書の電子化に取り組み、その結果、令和 4 年 2 月末における電子化は 97%までに到達していることに加え、4 年 6 月市議会から、試行的に会議資料のペーパーレス化を開始し、12 月市議会で本格実施に移行しました。

今後、まずは、毎年度における保管文書等の年度移行作業時に市文書等取扱規程で規定する「総務課長は、永年保存の文書等について、保存期間が 10 年を経過したとき及びその後 5 年を経過するごとに当該文書等の文書等管理者と合議のうえ、保存の必要性を精査し、保存の適否を決定する。」に基づき、指摘にある一時的な整理ではなく、定期的な永年保存文書等の保存の必要性の精査に努めます。

また、現在、国では、公文書管理制度と公文書館整備の推進に対し、地方公共団体への支援策等が展開されていることから、5 年度における国等の動向に注視しながら、電子文書や歴史的公文書に関するルールの見直しと文書量の圧縮と整理に努めます。

以上に加え、指摘のありました職員研修のあり方につきましては、現在、採用 2 年目職員研修とした階層別研修で文書事務をテーマに実施しておりますが、5 年度では職員課とも協議し、カリキュラム等の見直しに取り組みます。

**2 内部統制について** 【所管：総務課】**A 改善要望事項**

内部統制については、令和元年7月29日付で市内部統制基本方針を策定し、同年9月25日に策定した内部統制実行計画に基づき、2年度は重点的に取り組む項目として、①収入・支出につながる事務リスク、②不作為のリスク、③引継リスク、④危機管理リスク、⑤各部局個別リスクについて取組を進めているが、新型コロナウイルス対策を最優先にすることで取組が十分に進まず、3年度以降はリスク事案と再発防止策の共有を図ることで、再発防止を徹底するための取組が実施されている。

内部統制は、組織内において業務を適切に進めるためのルール、手続きを設けて、組織内の全ての人が、そのルールに基づいて業務を遂行するプロセスである。現在、市では業務におけるリスクとその防止策が見える化して再発防止を掲げているが、十分な効果があがっていない。問題が発覚してから事後的に対処するものではなく、事前に予防・発見できるような仕組みができていないか、リスクを十分に軽減できているか、実際に機能しているか検証されたい。

また、職員が主体的に取り組むようにするためには、内部統制とは新しい制度や概念ではなく、不合理なルールや無駄を排除することだという職員の意識改革が図られるような理解が得られやすい研修を実施することで、従来の業務のあり方を見直し、改革するような人材育成を目指して継続的に取り組まれない。

**B 改善措置状況（報告者記入欄）**

現在、市では、発生したリスク事案とその防止策を共有し、再発防止を図っていますが、類似の事案も発生していることから、指摘のとおり、この取組の十分な効果は検証できていません。

しかしこの一方で、令和4年度から内部統制に関する整備・運用支援業務を監査法人に委託し、取組を推進しています。

この取組内容は、課長級職員の理解を深め、意識改革を図るための研修の実施はもとより、3つのモデル部署を選定し、業務のフローチャートなどを用いて発生したリスク事案の調査や分析を行うとともに、職員がその手法を体得することで、他の業務に応用できる仕組みを構築しようとするものです。

5年度では、さらにこの取組を広めながら、リスク事案の共有を継続し、将来的には、モニタリングを実施するまでのサイクルが定着するよう務めます。



**3 川西市史の編さんについて 所管：総務課]****A 改善要望事項**

昭和50年以降の市史の編さん及び市制施行70周年を迎える令和6年度における市史の概要版の発行に向け、3年度から市史編さん準備担当を設けて、基礎資料（議会議事録、広報誌、市の事業誌、地域団体等の記念誌、図書等）の情報収集、整理を行っているが、市制施行から昭和49年までの市史を発行して以降、資料の収集、整理を行っていなかったために、資料収集だけでも苦慮している状況となっている。

市史は、市の歴史を明らかにするとともに、市民の郷土に対する理解と関心を深め、今後の魅力あるまちづくりに役立ち、この歴史資料を整理、保存することにより、永く後世に継承し、その活用を図られるという重要な役割を果たすものである。

今後の市史編さんにおいても、将来にわたって継続的に歴史資料を整理し、保存、活用できる取組を検討されたい。

**B 改善措置状況（報告者記入欄）**

令和4年度では、（一財）川西市まちづくり公社に業務を委託し、昭和50年以降の行政の足跡を収集・整理することをはじめとした市史編さんの準備を進めたほか、5年度4月からは、市制施行70周年記念誌Web版制作業務をプロポーザル方式により選定した事業者へ委託する予定です。

この記念誌Web版制作業務では、公社が収集・整理した資料をもとに記念誌のWeb版を制作することに加え、市民等からの資料収集にも取り組む予定としており、この手法の活用と合わせ、これからの歴史的資料の保存のあり方なども庁内に徹底し、6年度以降に取り組む予定である市史の発刊に対応していきたいと考えます。

**4 市プロポーザル方式実施ガイドラインについて** [所管：契約検査課]**A 改善要望事項**

市プロポーザル方式実施ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）は、市が発注する業務委託等のうち、価格のみによる競争では所期の目的を達成できない契約を締結する必要がある場合に、企画力、技術力、創造性、専門性及び実績等において、相応しい業者をプロポーザル方式により決定するにあたって、共通して遵守すべき事項を定めることにより、契約手続きの公正性及び透明性を担保することを目的としている。

ガイドラインが平成23年度に施行されて以来10年以上経過したが、ガイドラインに基づいて各契約所管課で行われた契約の中には同一業務で繰り返しの運用が見られるものや技術提案等がなされる余地のないものが散見されるなどの問題点が生じているため、課は現行のガイドラインを基本としつつ、運用面でプロポーザル方式に係る庁内のルールを見直していく予定としている。

このため、ガイドライン等の見直しにあたっては①価格以外に考慮すべき要素が明らかに認められる案件のみを対象とする、②最低金額を提示した者以外と契約締結する場合、業者決定に係る妥当性が具体的に示すことができる評価結果を作成・公表する、③次期契約時には競争入札に移行できるよう仕様書等の作成に努める等することで、契約手続きの公正性や透明性を担保することが望まれる。

**B 改善措置状況（報告者記入欄）**

現在、運用面でのルールについて見直し作業を進めており、改善要望事項にある①価格以外に考慮すべき要素があるか、②公表する評価結果で妥当性が具体的に示すことができるか、③次期契約時には競争入札に移行できるか の3つのポイントについて職員に判断しやすい内容とするよう協議、検討しているところです。

より公正性や透明性、客観性をもった業者選定ができ、5年度以降の契約方法を判断する指標として活用してもらうために、4年度末を目途に庁内掲示板を通じて周知していく予定です。

**5 前回（平成27年度）定期監査の改善措置状況について** [所管：契約検査課]**A 改善要望事項****(1) 市建設少額工事成績評定試行要領について**

前回定期監査報告書において、「(平成)18年4月に市建設少額工事成績評定試行要領(当初の契約金額が1,000万円未満)を施行し、22年6月1日一部改正後は、130万円以上1,000万円未満の請負工事について工事成績評定を行っているが、請負者に対して評定結果の通知が行われておらず、未だに試行の状況にとどまっている。(中略)当初契約額1,000万円未満の工事についても請負者に対して評定結果の通知の実施など評価対象工事の範囲拡大に努め、関係所管課と活用基準の検討、作成を行うなど、評価結果の積極的な活用を進められたい。」との改善要望をしている。

今回の定期監査において課所管の管理規程の提出を求めたところ、現在も「試行要領」のままであったため、課に経緯を確認したところ、現在課の優先事項として工事成績評定の結果を発注者間において相互利用できるようにするため工事成績評定を標準化させることに取り組んでおり、1,000万円以上の工事を対象にした市建設工事成績評定要領の見直しを行った後に市建設少額工事成績評定要領を策定するとの回答であった。

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律(以下「入契法」という。)では、工事金額の多寡に関わらず原則として工事成績評定を行うものとする旨が定められており、また、公共工事の品質確保の促進に関する法律(以下「品確法」という。)でも発注者は工事の評価を実施し、工事に係る評価の標準化のための措置を講じなければならない旨が定められている。

このように現状では法令で求められていることについて十分に実施できていないので、早急に改善措置されたい。

**(2) 工事成績評定の通知、公表及び活用について**

前述の通り、前回の定期監査において、「当初契約額1,000万円未満の工事についても請負者に対して評定結果の通知の実施など評価対象工事の範囲拡大に努め、関係所管課と活用基準の検討、作成を行うなど、評価結果の積極的な活用を進められたい。」と指摘した。

これに対して、当時の課が「契約金額が1,000万円以上の工事を含めた活用については、阪神間等の近隣市を参考にしながら具体的にどのような活用ができるのか関係所管課と検討していきます。」と改善措置状況を報告していたので、今回の定期監査においてその検討の結果を尋ねたところ、現時点では(1)と同様、工事成績評定の標準化を優先させるとのことであった。

課の説明によると、品確法では、発注者は工事の施工状況や評価に関する資料が有効に活用されるよう、評価の標準化のための措置等を講じなければならない旨が定められているにもかかわらず、課では現在標準化に取り組んでいることから、活用については標準化後に検討するとのことである。

また、入契法では工事成績評定結果の受注者に対する通知及び公表も求めているが、現在市では通知は1,000万円以上の工事のみしか実施しておらず、公表は1,000万円以上の工事も含めて実施できていないとのことである。

このように現状では法令で求められていることについて十分に実施できていないので、(1)と同様、早急に改善措置されたい。

**B 改善措置状況（報告者記入欄）****(1) 市建設少額工事成績評定試行要領について**

改善に向けて阪神間等の近隣市を参考にすると共に、各市の動向や本市の体制等を含め工事所管課、各契約担当課等の意見も聞きながら、工事成績評定の標準化に伴う規定改定に併せ令和5年度を目途に改定してまいります。

**(2) 工事成績評定の通知、公表及び活用について**

## 《様式2-1》 定期監査（総務部）に伴う改善要望事項

現在工事成績評定要領の見直し（標準化）作業を進めています。工事成績評定の通知、公表について、阪神間等の近隣市を参考にすると共に、工事所管課、各契約担当課等の意見も聞きながら、令和5年度を目途に予定している工事成績評定の標準化完了後に実施検討してまいります。また、活用についても阪神間等の近隣市を参考に当課契約担当及び工事所管課と充分調整の上、工事成績評定の標準化後検討してまいります。

**6 災害時の職員対応について** [所管：危機管理課]**A 改善要望事項**

災害発生時には、市は住民の生命、身体及び財産を災害から保護する責務を全うする必要がある。当市においても地域防災計画に定める組織体制に基づき、災害時の職員配備について、人事異動のタイミングで各部局において適正な対応がとれるよう、毎年度見直しを行っている。

しかし、災害対応経験のある職員数の減少により運用面の継承が困難となっていることや、遠方に在住する職員について、災害対応時の参集に時間を要することなどが課題として挙げられる。

課題解決の取組として、市民への影響が大きい避難所運営について、令和3年度には避難所運営に従事するすべての職員を対象に、感染症に配慮した避難所運営の訓練を実施しており、災害対応の経験が無い職員でも円滑に避難所運営に従事できるよう、災害時の対応力向上を図っている。職員配備体制については速やかに避難所を開設するため、これまでも住所等を考慮して休日や夜間に参集しやすい職員を配備していたが、更に4年度より職員配備体制の見直しを実施し、ノウハウを継承して継続的な避難所運営を行うため、人事異動等に関わらず同じ職員が避難所運営を担うこととしている。職員への防災意識の啓発の取組としては、4年度から新任課長等の階層別研修においても防災研修を実施することとし、職員及び個人として災害時の心構えを認識させることで、職員の防災意識の向上に取り組んでいる。

また、迅速な災害対応を実施するための新たな取組として、災害情報を一元管理し、職員全体で共有化することで速やかな災害行動に繋げるための情報共有基盤として災害情報システムを導入し、4年の出水期から運用を開始している。

今後も有事の際に市としてより迅速な災害対応を行うことができるよう、平時より災害対応の在り方の検討や、階層別研修に加えて、若手職員を対象とした防災研修を実施して防災意識の啓発に取り組むなど、更なる改善に取り組まれない。

**B 改善措置状況（報告者記入欄）**

令和4年度から実施している階層別研修について、5年度以降も継続して実施します。

また、災害情報システム操作研修については、水防訓練や防災訓練と連携して実施し、より効率的に利用ができるように運用します。

2年度に若手職員を対象に実施した災害対策本部設置訓練を定期的に行うなど、若手職員の防災意識啓発を図ります。

**7 自主防災組織について** [所管：危機管理課]**A 改善要望事項**

自主防災組織は地域防災計画に定めるところにより、市と協力して防災減災対策を講じることとなっており、「自分たちの地域は自分たちで守る」という観点から、災害発生時に地域住民が連携を取り、互いの身を守るために防災活動を行う役割を担っている。

当市の自主防災組織は概ね小学校区ごと（緑台・陽明、清和台・清和台南は一体化）の14地区で整備されており、地域防災力の更なる向上に取り組むため、市では14の自主防災組織の会長で構成する市自主防災組織連絡協議会を設置し、各自主防災組織の活動内容の紹介や避難情報、自主防災に係る補助制度、情報発信ツール等の情報提供や防災に係る研修等を通じて連携を図っている。また、大規模災害発生時には市の職員のみで各地の避難所を運営することは困難であるため、自主防災組織との連携が不可欠であり、自主防災組織が避難所運営マニュアルを作成するにあたっては市も助言等を行い、作成の支援を行っている。現在は2地区で避難所運営マニュアルの作成が完了しているが、今後も継続的な支援を行い、市と自主防災組織との連携を図られたい。

また、前回定期監査実施時に自主防災組織に配置する市所有の備品の現有確認が実施されていないことを指摘していたが、市所有の資機材と自主防災組織所有の資機材を特定することが困難であったことなどから、自主防災組織と協議を行い、市所有の資機材を自主防災組織に移管することとし、平成28年度に市の備品廃棄手続きを行っている。防災資機材については自主防災組織が地域の実情等に則して各自で配備するものではあるが、維持管理に関しては更新や修繕、廃棄等について、必要に応じて市からも指導や助言を行うなど、災害時に対応できるよう支援を実施されたい。

**B 改善措置状況（報告者記入欄）**

引き続き、市内の各自主防災組織の会長で構成する、自主防災組織連絡協議会を年2回実施し、市の防災施策の説明、その時々自主防災組織の活動内容を紹介すること等により、地域防災力の向上に努めます。

また、地区防災計画については、現在、地域から相談を受けている地区の作成支援を実施するとともに、市内の各自主防災組織での作成に繋がるように支援を継続します。

地域の防災訓練では、必要に応じて危機管理課の職員が出席し、備品の管理等について、適切に助言します。

**8 会計年度任用職員の通勤手当の過払いについて**

[所管：危機管理課]

**A 改善要望事項**

会計年度任用職員にかかる勤怠管理関係書類（会計年度任用職員給与・報酬計算表、通勤手当等計算表、出勤簿、休務届、通勤届等）の照合を行ったところ、会計年度任用職員（時間額）1名の令和3年12月分の通勤手当について、通勤単価を誤って計算したことにより240円の過払いが生じていた。

当該誤り指摘後、直ちに戻入の処理を行い、当該職員からの返金は完了しているが、今後は毎月の勤務実績報告の決裁時に根拠資料として通勤届を添付して金額の確認を行うなど、適切な支給事務を徹底されたい。

**B 改善措置状況（報告者記入欄）**

令和4年5月の支給分より、所属長が勤務実績報告の決裁時に出勤簿と通勤届を突合し、通勤費の過不足について確認を徹底しています。