

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 4 項の規定に基づき実施した定期監査の結果について、市長から措置を講じた旨の報告があったので、同条第 14 項の規定により公表する。

令和 6 年 9 月 11 日

上越市監査委員 大 原 啓 資

上越市監査委員 山 川 と も 子

上越市監査委員 丸 山 章

記

第 1 定期監査結果に基づく措置

別紙のとおり

○定期監査

【令和6年7月12日付け上監委第20107号】分

指 摘 事 項	改善・対応措置【実施日】
	再発防止措置【実施日】
○八千浦交流施設はまぐみ管理運営費、公民館管理運営費 事業全般にわたり、施設利用に係る申請・許可手続きや、使用料徴収における証拠書類の管理に対する不備を始めとして、収入及び支出の両方で多数の注意事項があった。これらのことは事務執行の基本をおろそかにしていることに起因するものであり、重大な事故につながるものが懸念されるものである。 改めて基本的な事項を確認し、規則等に則した厳正な事務処理が行われるよう徹底するとともに、所属全体で事務体制及びチェック体制の在り方を見直されたい。	○監査を受けての基本的対応方針 この度の定期監査において、事務執行の基本をおろそかにしているとの指摘を受け、改めて基本的な事項を確認し、規則等に即した厳正な事務処理及び文書管理が行えるよう徹底するとともに、所属全体で事務体制及びチェック体制の在り方を見直しました。 具体的には、監査結果を共有した上で、文書事務及び契約事務に係るマニュアル等を改めて確認して事務執行にあたりとともに、事務処理にあたっては新たに行うこととした週1回の係ミーティングの中で主任・副主任によるチェック体制で確認を徹底します。 また、委託や賃貸借等の契約事務に係る執行管理表を作成し、事務の進捗管理・執行状況が一目で確認できるようにしたほか、主任・副主任をはじめ、会計年度任用職員を含めた係全体で業務の進捗管理・執行状況のチェックを確実にを行います。 施設管理委託において、収入事務など受託者による不適切な事務処理も散見されたことから、指摘事項を踏まえ、改めて適切な事務処理を行うよう受託者を指導するとともに、必要に応じて仕様書や事務手順を見直しました。 個別の改善・対応措置や再発防止措置については、次のとおりですが、一過性な取組に終わらず、不断のチェックや見直しが行われるよう努めてまいります。
	○改善・対応措置 ① 検収事務に関することについて、公文書の收受、起案・決裁、保存等の文書事務の基本を改めて確認するとともに、誰もが業務の進捗管理・執行状況を確認できるよう新たに執行管理表を作成し、受託者からの提出漏れや決裁漏れがないよう事務を改めました。 【実施日：令和6年7月22日】 ② 契約事務に関することについて、前例踏襲とした事務処理ではなく、手引きや事務手順に基づき処理することとし、適正な契約事務を行うことに改めました。 【実施日：令和6年7月22日】 ③ 収入事務に関することについて、現金出納簿や管理簿の重要性を職員と受託者双方で再確認するとともに、受託者に対し、紙ベースの現金出納簿を用いて毎日の収支や入金状況を日々把握するように指導し、事務を改めました。 【実施日：令和6年7月22日】

	④ その他事務執行全般について、監査指摘事項を重く受け止め、チェック体制の在り方、再発防止策について課長を交えて係ミーティングを行い、改善策を検討しました。 【実施日：令和6年7月22日】
	○再発防止措置 ①・② 仕様書の確認や見積書の提出依頼のほか支出負担行為伺いから契約書の締結といった一連の契約事務に関しては、執行管理表に執行日や処理日を入力する欄を設けて、会計年度任用職員を含めた係全員で業務の進捗管理・執行状況を確認できるようにしたほか、係全員で管理・確認することを徹底し、再発防止に努めました。 【実施日：令和6年7月22日から】 ③ 受託者が行う使用料の納入状況や日々の収入の管理状況については、定期または抜き打ちで確認することとし、再発防止に努めました。 【実施日：令和6年8月1日から】 ④ 監査指摘事項の内容を踏まえ、今年度の事務執行状況を改めて確認するとともに、改善や見直し可能なものについては改善し、今後同様の指摘を受けることがないよう再発防止に努めました。 具体的な改善内容は、以下のとおりです。 ・委託や賃貸借等の契約事務に係る執行管理表を新たに作成し、会計年度任用職員を含む係全員で業務の進捗管理を行う。 ・八千浦交流館はまぐみにおける浴場利用券の管理簿や紙ベースの現金出納簿を作成し、適切な金券・金銭管理を受託者に指導する。 ・カルチャーセンター管理受託者には、監査指摘事項を伝え、施設使用料を徴収後4日以内に必ず納入手続きを行うよう指導する。 ・営繕修繕や委託業務における仕様書に、契約事務の手引きで示している支払条件の記載事項を追加する。 ・支出管理表を作成し、支出事務の際には仕様書に沿った支払い方法になっているかを、担当職員と伝票処理を行う会計年度任用職員が必ずチェックする。毎月払の支出については年度当初に、臨時的な支出については都度、仕様書を確認して支出事務を行う。 【実施日：令和6年7月22日から】

○定期監査

【令和6年7月12日付け上監委第20107号】分

指 摘 事 項	改善・対応措置【実施日】
	再発防止措置【実施日】
○市民交流施設高田城址公園オーレンプラザ管理運営費 事業全般にわたり、財産収入の使用料の算出誤りや契約事務における手続きの不備を始めとして、収入及び支出の両方で多数の注意事項があった。これらのことは事務執行の基本をおろそかにしていることに起因するものであり、重大な事故につながるものが懸念されるものである。改めて基本的な事項を確認し、規則等に則した厳正な事務処理が行われるよう徹底するとともに、所属全体で事務体制及びチェック体制の在り方を見直されたい。	○監査を受けての基本的対応方針 この度の定期監査において、事務執行の基本をおろそかにしているとの指摘を受け、改めて基本的な事項を確認し、規則等に即した厳正な事務処理及び文書管理が行えるよう徹底するとともに、所属全体で事務体制及びチェック体制の在り方を見直しました。 具体的には、監査結果を共有した上で、文書事務及び契約事務に係るマニュアル等を改めて確認して事務執行にあたるとともに、事務処理にあたっては随時、管理職（オーレンプラザ館長及び副館長）と業務を担当する職員（主任、公民館主事、会計年度任用職員など）によるチェック体制で確認を徹底します。 また、委託や賃貸借等の契約事務に係る執行管理表を新たに作成し、事務の進捗管理・執行状況が一目で確認できるようにしたほか、管理職（オーレンプラザ館長及び副館長）と業務を担当する職員（主任、公民館主事、会計年度任用職員など）による相互チェックを確実にしています。 個別の改善・対応措置や再発防止措置については、次のとおりですが、一過性な取組に終わらず、不断のチェックや見直しが行われるよう努めてまいります。
	○改善・対応措置 ・指摘事項のうち、現在も契約が継続している財産収入の使用料の算出誤りについては、正しい算出方法による使用料となるよう相手方（業者）と協議し、早急に改めました。 【実施日：令和6年7月分から】 ・契約事務における手続きの不備や書類の決裁漏れ、記入誤り等については、改めて基本的な事項を確認し、規則等に則した事務の執行に努めました。 【実施日：令和6年7月12日から】
	○再発防止措置 ・当館で行う契約案件について、伝票起票日や契約期間、報告書提出日など契約事務の手順（工程）に則った管理表を作成し、管理職（オーレンプラザ館長及び副館長）と業務を担当する職員（主任、公民館主事、会計年度任用職員など）により管理表と照合し、チェックを行うように改めました。 【実施日：令和6年7月12日から】