

令和 3 年度

定期監査結果報告書

下北地域広域行政事務組合
監 査 委 員

1. 監査の対象

令和2年度・令和3年度下北地域広域行政事務組合の財務に関する事務の執行状況について

監査対象期間 令和2年4月1日から令和3年9月30日まで
(契約事務の執行状況については、令和2年度に
契約締結したものから抽出し、審査対象とした。)

2. 監査の実施期間

令和3年9月3日から令和4年1月31日まで
監査日程は、資料1のとおりである。

3. 監査の対象部署

事務局総務課
廃棄物施設課
消防本部
東通消防署

4. 監査の着眼点

本年度の監査は下記に重点を置いた。

- (1) 職員の配置状況
- (2) 予算の執行状況
- (3) 契約事務の執行状況
- (4) 財産の管理状況

5. 監査の方法

下北地域広域行政事務組合監査基準第15条に準拠し、監査対象部署に対し、資料の提出を求め、その資料を参考として関係書類を審査するとともに、当該部署の令和3年度事務の概要説明を求め、当該事務が法令等に基づいて適正かつ効率的に執行されているかを主眼として、例月出納検査の結果も参考に、また、予算の執行状況及び財産の管理状況については、現地に赴き、関係職員から説明を求めるなどにより実施した。

6. 監査の結果

監査の着眼点別に列記する

(1) 職員の配置状況

令和3年4月1日における職員数、配置状況等を審査した。

定期監査対象部署の職員の配置状況（各年度4月1日現在）

(単位：人)

部署名	種別	令和3年度	令和2年度	増減
事務局総務課	職員	8	8	0
	会計年度任用職員	2	2	0
	合計	10	10	0
廃棄物施設課	職員	4	3	1
	会計年度任用職員	2	2	0
	合計	6	5	1
消防本部	職員	28	28	0
	会計年度任用職員	1	1	0
	合計	29	29	0
東通消防署	職員	45	44	1
	会計年度任用職員	0	0	0
	合計	45	44	1

職員の配置状況を前年度と比較すると、廃棄物施設課及び東通消防署においてそれぞれ1名増員となっている。

業務の状況を確認したところ、東通消防署において有給休暇取得日数が少ない状況であった。夏季休暇については、4部局それぞれ平均3日間取得出来ていた。消防本部通信指令課及び東通消防署については、限られた人数での交代勤務であるが、協力体制を整え、業務遂行に努めていた。

令和3年8月の大畑赤川地区の豪雨災害においては、常備消防の連携はもとより、消防団活動においても市町村の垣根を越えた連携が行われ、機動力と組織力を発揮した。近年、自然災害が頻発しているが、地域住民の生活を守る力として、一層活躍していただきたい。

なお、職員の配置状況について、一部の部署において、改善を要する事項があった。

○注意事項

【廃棄物施設課】

アックス・グリーンの自家用電気工作物保安管理業務担当者が体調不良により全く勤務できない月があった（令和2年9月）。有資格者による定期的な保安管理が必要で職員を配置しているのであるから、代替要員についてあらかじめ取り決めする等、適切に保安管理体制を整えるのが適切である。

○改善を要する事項

【東通消防署】

時間外勤務等命令簿（下北地域広域行政事務組合職員服務規程様式第5号）から、「総務課（管理課）確認欄」の項目を削除して運用していたことは不適切である。例規に則った運用をするよう要望する。

（2）予算の執行状況

予算の執行状況について、適正かつ効率的に行われているかを審査した。

いずれの部署も概ね適正に処理されていたが、一部に改善を要する事項があった。

【事務局総務課】

例月出納検査において、会計年度所属区分の誤りがあり指摘した。これは当年度の予算から翌年度の使用料等を支出したもので、支出が必要な特別の理由を確認できなかった。平成30年6月にも同様の指摘をしており、同じ指摘事項が繰り返されていることから、単発的な誤りではなく、会計年度独立の原則や予算単年度主義などへの基本的事項への理解度が低いと判断する。よって、以下のとおり改善を要望する。

○改善を要する事項

会計年度独立の原則や予算単年度主義などの基本的事項への理解度を上げ、支出負担行為及び支出命令においては、その内容の精査を確実なものとし、法令に則った事務処理を行うよう要望する。

（3）契約事務の執行状況

契約事務の執行状況について10件（資料2）の契約事務を抽出し、その契約方法、手続き及び契約内容の適否を審査した。

審査の結果、一部に改善を要する事項等があった。

【事務局総務課】

①「下北文化会館オンライン環境整備工事」

予定価格調書の入札比較価格が誤っており、比較価格と同額で落札した場合、契約額が予定価格を超えてしまう状況であった。

○改善を要する事項

入札執行者及び入札立会者は、検算を疎かにせず、適切に事務を執行するよう要望する。

②「はまゆり学園建築設備等の定期調査業務委託」

- ・委託業務の一部が未完了にもかかわらず合格とした検査結果は誤りである。
- ・業務仕様書を変更しない限りは、契約書を遵守し、仕様書どおり全ての履行を求めるのが当然である。
- ・業務仕様書を変更する必要が発生したならば、委託内容だけでなく、委託料や委託期間も再検討し、変更契約書を交わす等、書面により変更するのが適正である。

○改善を要する事項

予定価格の妥当性と契約事務の透明性が担保されていない現状は極めて不適切であり、改善を要望する。

また、組織内で意思決定を行うにあたり意思決定を裏付ける文書の作成・保管を適正に行うことは当然である。

契約事務のみならず、意思決定の手順、決定済事項の変更手続き等について、管理職も含め、厳正に事務を執り行うよう、強く要望する。

【廃棄物施設課】

①「大型土のう購入（フレコンバック）」（2件審査）

- ・納品に職員が立会わず、施設管理委託業者に受け取らせていた。
- ・検査職員が検査せず、検査立会者が一人で検品していた。

②「中継貯留槽清掃業務委託」

- ・検査職員が検査せず、監督職員による確認だけで検査合格としたことは、不適切であった。（監督職員は検査職員を兼ねることが出来ない。）
- ・委託物件の引き渡し前に組合が一部の槽の使用を開始したことは、不適切であった。

○改善を要する事項

業務委託の監督及び検査業務において、不十分な点があった場合、契約どおりの履行が確保されず、発注した業務目的が達成されないリスク、また、委託経費の支払の妥当性が確保されないリスクがある。

よって、検査担当職員は、どのような検査を実施したのか確認できるよう、検査時に、検査日時、検査項目、検査方法等の具体的な検査内容を記録すること。

【消防本部】

①「昇降機保守点検業務委託」

- ・契約書で部分払いについて定めないまま、部分払いしたことは不適切であった。

- ②「消防本部・むつ消防署合同庁舎非常用照明改修工事」
・開札一覧表記載事項に誤りがあった。（立会人氏名の誤り）

○注意事項

契約書は、財務規則に則って作成すること。（部分払いが必要であるならば、契約書に部分払い条項を記載すべきである。）

【東通消防署】

- ①「パーソナルコンピュータネットワーク保守業務委託」
・契約書で部分払いについて定めないまま、部分払いしたことは不適切であった。

○注意事項

契約書は、財務規則に則って作成すること。（部分払いが必要であるならば、契約書に部分払い条項を記載すべきである。）

- ②「防火衣購入」

- ・請書の日付けが、東通消防署による相手方決定の前日であった。

○注意事項

意思決定の日以降に書類を徴するのが適切である。

(4) 財産の管理状況

①切手の管理

切手の管理状況について、受け払い簿により管理しており、枚数や残高は一致していた。しかしながら、一部の部署において、残高、残枚数の確認を一人で行っていた部署があった。

定期的な上司等による確認を行い、その記録を残すのが適切である。

②物品の管理

物品の管理状況について、備品台帳から抽出により取得、管理及び処分事務処理が適正に実施されているかなどを審査したところ、一部の部署において、注意を要する事項があった。

【事務局総務課】及び【廃棄物施設課】

○注意事項

- ・一部の備品に標識が貼付されていなかった。
- ・備品台帳の記載事項と物品の状況が一致していないものがあった。
(型式の不一致、配置場所の不一致)

物品は財務規則に則り、適切に管理するよう望む。

③ 施設の管理

施設の管理状況については、建物をはじめとする設備などの管理状況、法令等に基づいた点検の実施状況について審査した。

東通消防署の北分遣所、南分遣所の老朽化が著しいものの、職員の努力と工夫により維持されていた。その他の施設も法令等に基づく点検等は適切に行われていた。

下北地域広域行政事務組合が所管する施設等は、地域住民の福祉の向上や生活の質の確保、生命を守るものであるから、今後においてもその役割を十分に発揮できるよう、常に良好な状態を保持していくことを望む。

なお、一部の部署において、注意を要する事項があった。

【事務局総務課】

- ・はまゆり学園について

○注意事項

・指定管理者が提出した施設管理の実績報告書及び関連書類において、複数の記載誤りがあったが、記載内容を検証しないまま受理していたことは、不適切であった。

法令に則った管理がされているかを示す書類であるから、単に受け取って終わるのではなく、検査控えなどと照合し、記載事項を検証することが必要である。

【その他の事項】

①契約事務について

・事務局総務課は、仕様書等の内容に従った履行が確保できるよう、監督職員及び検査担当職員の各々の責務と役割を認識させるべく、職員の監督及び検査業務に必要な知識の習得及び実務能力の維持向上を図ること。

・事務局総務課は、契約事務全般について、それぞれ担当職員による複数のチェックが有効に機能し、組織的に仕様書等の内容に従った履行が確保できているかチェックする体制を構築すること。

②予算執行について

・旅費や費用弁償の積算に多数の誤りがあり、例月出納検査において指摘や注意をした。

同じような指摘が繰り返されていることから、積算の担当者及び確認の担当者に必要な知識の習得及び実務能力の維持向上を図ること。

③廃棄物処理について

- ・平成28年3月に策定した「下北地域一般廃棄物処理基本計画」の見直し時期に来ている。また、新ごみ処理施設が稼働するまでの間、アックス・グリーンを適切に運用するためにも、事業の検証と評価は毎年実施すること。

資料 1

月 日	区 分	備 考	
11月8日 (月)	事前監査	9:00 ~ 10:00 10:00 ~ 11:50 13:00 ~ 14:00 14:30 ~ 15:30	事務局総務課 廃棄物施設課 消防本部 東通消防署
12月14日 (火)	本監査	10:00 ~ 10:50 11:00 ~ 11:50 13:15 ~ 14:15 15:00 ~ 16:00	事務局総務課 廃棄物施設課 消防本部 東通消防署
1月 5日 (水)	講 評	10:00 ~ 11:00	事務局総務課 廃棄物施設課 消防本部 東通消防署

資料 2

部 署 名	契 約 の 名 称
事 務 局 総 務 課	下北文化会館オンライン環境整備工事 はまゆり学園建築設備等の定期調査業務委託
廃 棄 物 施 設 課	新ごみ処理施設整備事業地質調査業務委託 大型土のう購入（フレコンバック）（2件） 中継貯留槽清掃業務委託
消 防 本 部	昇降機保守点検業務委託 消防本部・むつ消防署合同庁舎非常用照明改修工事
東 通 消 防 署	パーソナルコンピューターネットワーク保守業務委託 防火衣購入

