

令和6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5年度、令和6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5年4月1日から令和6年9月30日まで

(契約事務の執行状況については、令和5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6年8月27日から令和7年1月29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 監査の目的及び方法

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に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか、下北地域広域行政事務組合監査基準に準拠し審査した。

その方法として、監査対象部署に対し資料の提出を求め、関係書類を審査するとともに、事務の概要説明を求め、例月現金出納検査の結果も参考とし、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6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6年度	令和5年度	増減
事務局総務課	職員	6	6	0
	会計年度任用職員	2	2	0
	合計	8	8	0
廃棄物施設課	職員	3	4	▲1
	会計年度任用職員	1	2	▲1
	合計	4	6	▲2
消防本部	職員	29	28	1
	会計年度任用職員	1	1	0
	合計	30	29	1
東通消防署	職員	48	45	3
	会計年度任用職員	1	1	0
	合計	49	46	3

職員の配置状況を前年度と比較すると、廃棄物施設課で2名減、消防本部で1名の増、東通消防署で3名の増となっている。

業務の状況を確認したところ、事務局総務課において長期休暇取得者がおり実質1名の減となっていたことから時間外勤務が多くなっていた。廃棄物施設課では、人事異動による減のほかクリーンセンターしもきたへの移行による電気主任技術者の減もあり合計2名の減となった。消防本部及び東通消防署では増となったものの、交代勤務の人員もあり余裕のある配置とはなっていないが、各部署とも夏季休暇の取得も概ね計画的にできており、今後も限られた人数での効率的な業務遂行に努めて頂くよう望む。

(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ところ、いずれの部署も適正に処理されていた。

(3) 契約事務の執行状況

契約事務の執行状況について8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、一部に注意を要する事項等があった。

契約内容や関係法令を確認し、適正に事務を執行されたい。

【事務局総務課】

「エネルギー管理業務委託」

○注意事項

- ・仕様書で定めた着手届、業務責任者選任届、工程表の書類が提出されていなかった。担当者は、仕様書と提出書類を照合し、不足分がある場合は契約相手に提出を求める必要がある。
- ・見積依頼書の発送日の記載がなく通知日が不明であったため確実に記載するよう求める。
- ・随意契約の根拠規則の記載誤り及び契約保証免除理由の項目の選択誤りがあった。

【廃棄物施設課】

「一般廃棄物処理手数料徴収業務委託」

○注意事項

- ・契約書において延滞違約金の定めがなかった。
- ・部分払いの回数の記載に誤りがあった。

【消防本部】

「無人航空機（ドローン）購入」

○注意事項

- ・売買契約では収入印紙を貼付する必要はないが、誤って1,000円の収入印紙が貼付されていたため、契約締結時に確認が必要であった。

【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」

○注意事項

- ・保守契約条項第12条（契約期間）において、次年度予算の裏付けがない状態で、次年度における契約の継続を約束する自動更新条項が設けられていることから、契約書の見直しが望まれる。

「空気呼吸器ボンベ購入」

○注意事項

- ・契約書が製本されておらず、改ざん防止処理がないまま割印等もなかった。契約書は相手方と同一内容の書類を所持している必要があることから、適切な処置を施す必要がある。
- ・指名業者の選定理由について何書等に記載されていなかったため、明記する必要がある。

(4) 財産の管理状況

①切手

切手については、いずれの部署においても適正に管理されていた。

②物品

物品については、備品台帳及び被服等貸与台帳からの抽出により取得、管理及び処分の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、注意を要する事項があった。

【廃棄物施設課】

○注意事項

- ・保有している車両について備品カードの作成がなく、例規に定めのない車両カードにて管理されていた。車両についても他の品目と同じく備品カードにて番号を付して管理することが望ましい。
- ・保有しているパソコンについて、標識の貼付がなかった。また、むつ市建築技術課にて使用されていた。クリーンセンターしもきた建設時に併任職員が設計等の業務で使用していたものであるが、竣工後は所管替えや譲渡等の手続きをすることが望ましい。

【東通消防署】

○注意事項

- ・フルボディハーネスについて、備品番号の記載がなかった。職員の安全のため、購入年月日を正確に把握し、適切に管理することが望ましい。

③施設の維持管理

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。

建物については良好に管理され、点検についても適正に実施されていた。

クリーンセンターしもきたの稼働に伴い、旧ごみ処理施設であるアックスグリーンの建物が使用されなくなることから、今後も周囲の環境への配慮を怠ることなく適切な管理をされるよう望む。

また、東通消防署の各分遣所も建替の計画があり、基本設計業務を進めているところであるが、今後建築工事が計画どおり進むことが望まれる。

(5) その他の事項

①燃料の保管について

いずれの部署も適正に保管されていた。

②薬品の保管状況について

対象となったのは東通消防署のみであったが、適正に管理されていた。

資料1

月 日	区 分	備 考	
10月29日 (火)	事前監査	9:00 ~ 10:00	事務局総務課
		10:00 ~ 11:30	廃棄物施設課
		13:15 ~ 14:15	消防本部
		15:00 ~ 16:00	東通消防署
11月19日 (火)	本監査	9:30 ~ 10:10	クリーンセンターしもきた視察
		10:30 ~ 11:15	事務局総務課
		11:15 ~ 12:00	廃棄物施設課
		13:30 ~ 14:30	消防本部
11月21日 (木)		10:00 ~ 11:00	東通消防署
		13:30 ~ 14:00	東通消防署 北分遣所
		15:00 ~ 15:30	東通消防署 南分遣所
12月12日 (木)	講 評	10:30 ~ 12:00	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	エネルギー管理業務委託
廃棄物施設課	大型土のう（フレコンバッグ）購入 一般廃棄物処理手数料徴収事務業務委託 クリーンセンターしもきたアプローチ道路街灯設置工事
消 防 本 部	昇降機保守点検業務委託 無人航空機（ドローン）購入
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委託業務 空気呼吸器ボンベ購入