

令和3年度定期監査等の結果に基づく措置状況

第1 意見に基づく措置状況

意 見	講じた措置の内容
<p>1 行政財産使用料の減免について</p> <p>行政財産使用料は、行政財産の目的外使用許可を受けた者から対価として徴収するものであり、財産事務取扱者である課長等は、使用料を減額又は免除（以下「減免」という。）する場合は、その理由を記載して使用許可の決裁をしなければならない。</p> <p>しかしながら、決裁文書に減免する理由を記載していないものや、減免の根拠として水戸市行政財産使用料徴収条例施行規則の改正により削除された条項を記載しているものが見受けられた。</p> <p>行政財産使用料の減免は、受益者負担の原則に対する例外的な措置であることから、その理由や根拠を明確にし、適切な事務処理を行うよう徹底されたい。</p>	<p>決裁文書に減免理由及び改正後の施行規則に基づく根拠条項を記載すべきことを、令和4年3月15日付け事務連絡にて各所属長宛て通知し、再発防止に向け周知徹底した。</p> <p style="text-align: right;">（財産活用課）</p>
<p>2 債権の徴収事務について</p> <p>公債権及び私債権の徴収事務において、課長は、納入義務者が納期限までに納付しない場合には、納期限後20日以内に督促しなければならないが、督促を行っていないものや、督促が遅延しているものが見受けられた。</p> <p>督促は、納入義務者に対して納付を請求する行為であるとともに、時効の更新（これまでの時効の進行をなかつたことにして、新たな時効の進行が開始することをいう。）の効力を有することや、強制徴収債権の場合は滞納処分的前提条件であることなど、適正な債権管理のために欠かせない行為であることから、地方自治法、水戸市財務規則等に基づき適切に行われたい。</p> <p>また、公債権について督促を行った場合には、納期限の翌日から納付の日までの日数に応じて延滞金を徴収することとなっているが、延滞金の徴収の取扱いが課によって異なっていた。</p>	<p>督促は、納入義務者に対して納付を請求する行為であり、時効の更新の効力を有し、強制徴収債権にあつては滞納処分的前提条件である。そのため適正な債権管理に欠かせない行為であることから、地方自治法や水戸市財務規則等に基づいた適切な督促の実施に向けて、収納対策本部の指導により、全庁的に取り組んでいく。</p> <p>また、延滞金の徴収については、納付を促すとともに、納期内納付者と納期内に納付しない者との不公平をなくし、市民負担の公平性を確保するためにも、収納対策本部で決定した「公債権に係る延滞金の取扱いにおける方針等」を周知徹底し、収納対策本部会議において、全庁的な進行管理を行う。</p> <p>なお、令和4年8月23日付け各債権所管課長宛て事務連絡において、収納対策本部長名で、債権の徴収事務について適切に取り扱うよう通知した。</p> <p style="text-align: right;">（収税課）</p>

<p>延滞金は、納期内に納付した者と納期内に納付しない者との不公平をなくし、市民負担の公平性を確保するためのものであることから、各課においては、令和3年度に水戸市収納対策本部が決定した「公債権に係る延滞金の取扱いにおける方針等」に基づき、延滞金の適切な徴収に努められたい。</p>	
<p>3 時間外勤務等の適正管理について</p> <p>時間外勤務については、職員の健康保持や経費縮減の観点から、時間外勤務命令の適正化や週休日の振替の促進など、縮減に向けた取組が進められている。時間外勤務の状況を把握するため各課の時間外勤務命令簿を確認したところ、勤務実績を確認した所属長印のないものや、勤務時間数や時間外勤務手当の支給割合を誤って計上しているものなどが見受けられた。</p> <p>これらの誤りの多くは、単純な人為的ミスで発生したものであることから、複数人で時間外勤務命令簿のチェックを行うとともに、間違いやすい事例の周知や研修等を通して制度理解の向上を図るなど、再発防止に努められたい。</p> <p>また、新型コロナウイルス感染症に係る対策事務の増加などにより、事務を所管する課等において時間外勤務の増加が見受けられた。</p> <p>労働安全衛生法等においては、労働時間を適正に管理し、労働者の健康管理を図る観点から、時間外勤務を含めた労働時間の状況は、原則としてタイムレコーダーやパソコンの使用時間の記録、使用者の現認等の客観的な方法で労働日ごとの出退勤時刻を把握し、記録することが義務付けられている。学校、保健所ではタイムレコーダー等の導入が進められているが、本庁等においても、「水戸市行財政改革プラン2016後期実施計画(令和2年度～令和5年度)」に計画されている出退勤管理システムの早期導入を検討されたい。</p>	<p>時間外勤務命令簿に係る事務処理上の誤りについては、令和4年5月以降、各課に対して毎月の時間外勤務実績の報告を求める際に、所属長印、勤務時間数、支給割合について複数人でチェックを行うなどの再発防止に向けた注意喚起を行っていくこととした。また、令和3年11月から庁内ネットワーク上に掲載している給与事務に係る研修資料及び解説動画の活用を促すため、令和4年5月に、庁内ネットワークを通じて全庁的に周知した。</p> <p>時間外勤務を含めた労働時間の状況の把握及び記録については、出退勤管理システムの効果的な導入手法等について引き続き検討を進め、早期導入に向けた予算の確保など必要な措置を図る。(人事課)</p>

4 委託契約の変更について

測量、調査等の委託契約及び建設工事請負契約において、当初の設計図書に示された施工条件等が実際と相違している場合や予期することができない状態が生じた場合には、発注者である水戸市は、必要があると認めるときは、設計図書の変更及び必要となる契約金額又は工期等の変更を行うこととされている。

この場合における契約金額の増額変更の限度について、建設工事のうち土木工事の請負契約では、「水戸市土木工事請負契約における設計変更ガイドライン」において、当初契約金額の30%を超える増額変更が見込まれるものは、現に施工中の工事と分離して施工することが著しく困難なものを除き分離発注することを原則としており、土木工事以外の建設工事も同様の基準で契約変更等を行っている。

一方、委託契約ではこのような制限がなく、やむを得ない理由がある場合には当初契約金額を大幅に変更することが可能となっているため、測量等の委託契約においては当初契約金額の80%を超える増額変更を行っているものも見受けられた。

しかしながら、当初契約金額からの大幅な増額変更は、競争入札により決定した契約金額の意義を損なうおそれがあることから、委託契約においても、契約金額の増額変更に一定の制限を設けることについて検討された。

また、契約金額の変更を伴う契約変更について、予定価格が250万円を超える建設工事は、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律等に基づき、変更理由の公表が義務付けられていることから、一定金額以上の委託業務についても、市民への説明責任の履行を確保する観点から、変更理由書等を整備しておくことについて検討されたい。

委託業務の設計においては、現地調査や関係機関等との調整を十分に実施し、その結果を設計内容に反映すること、設計変更を行うときも必要性等を十分検討して適切に実施するよう、令和4年5月30日付けで関係各課宛てに通知し周知徹底した。また、令和4年9月7日に、技術職員を対象とした研修の場でも説明を行い、更なる理解の向上に努めた。
(契約検査課)

<p>なお、契約金額の増額変更を行っている契約の中には、現地調査や関係機関等との調整を十分に行っていれば、当初設計段階から変更した内容を盛り込むことが可能だったと思われるものが見受けられたので、事前調査等の徹底に努められたい。</p>	
<p>5 公金外現金の管理事務について</p> <p>公金外現金は、法令の適用は受けないものの、職務に関連して職員が取り扱うものであり、公金と同様に厳正な管理が求められている。これらの管理事務については、おおむね令和3年3月に策定された「水戸市公金外現金の取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）」に基づき行われていたものの、職員が立替払いを行っているものや、同一職員が5年以上の長期間にわたり同じ公金外現金の管理を担当しているものが一部に見受けられた。</p> <p>不適切な管理が要因となり、公金外現金に係る不祥事が発生した他の地方公共団体の事例もあることから、事件事故を未然に防止するためにも、引き続きガイドラインに基づく適正な管理に努められたい。</p>	<p>令和3年3月に策定した「水戸市公金外現金の取扱いに関するガイドライン」について、職員に対する周知に努めるなど、公金外現金の適正な管理を促していく。</p> <p>なお、令和4年8月8日付け各所属長宛て事務連絡において、財務部長名で、公金外現金の管理について、ガイドラインに基づき、適正かつ円滑な処理に努められるよう通知した。（財政課）</p>
<p>6 適切な文書の作成について</p> <p>部局別の指摘事項は、「第3 監査の結果」に記載したとおりであるが、その中には、決裁文書等に判断の理由や根拠を明記していないものが多く見受けられた。</p> <p>水戸市文書取扱規程では、文書の作成について「職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に記録し、又は検証することができるよう、(中略)文書を作成しなければならない。」とされ、文書の起案は、「起案の理由、経過、法令の抜粋等を記述し」行うよう定められている。したがって、決裁文書は、市が説明責任を果たし、行政の透明性を確保する観点から、どのような事務処理が行われているかが、いつ、誰が見ても明らかになるよう、事務処理の理由を明確に記載した上で、その経過や根拠を記載</p>	<p>適切な文書の作成については、令和4年4月28日付けで各部課長宛てに通知し、周知徹底した。また、市長部局以外に対しては、参考として同通知を送付した。</p> <p>さらに、今年度導入予定の電子決裁においては、意思決定に必要な事項をシステム上で容易にかつ明瞭に理解できることが求められるため、適切な文書の作成を含めた全庁的なルールの方策に向け検討を重ねているところである。</p> <p>今後も引き続き関係各課と連携しながら、適正な文書管理を推進していく。（総務法制課）</p>

して作成する必要がある。

令和4年度には、これまでの文書管理システムに加えて電子決裁システムを段階的に導入することが予定されており、これまで以上に厳格な文書管理が求められることから、専決権者である各部課長等においては、適切な文書の作成について所属職員を指導された。

第2 部局別の監査結果に基づく措置状況

1 総務部

監査の結果	講じた措置の内容
収入事務について (1) 行政財産の使用許可にあたり使用料を免除していたが、決裁文書に免除する理由を明確に記載しておらず、また、免除の根拠として水戸市行政財産使用料徴収条例施行規則の改正により削除された条項を記載しているものがあった。(市民課)	水戸市行政財産使用料徴収条例施行規則の条項を確認し、決裁文書の使用料の免除から減額(全額)へと訂正するとともに、減額の理由を追記した。今後は、決裁時における関連条項の確認を徹底する。(市民課)
(2) 普通財産の貸付にあたり、これを無償で貸し付けていたが、決裁文書に無償貸付の理由を明確に記載していないものがあった。(財産活用課)	普通財産の貸付にあたり、決裁文書に無償貸付の理由を明確に記載するように、定例打合せの中で、係員に周知徹底した。(財産活用課)

2 市民協働部

監査の結果	講じた措置の内容
収入事務について (1) 納期限までに納付しない納入義務者に対しては、納期限後20日以内に督促しなければならないが、体育施設使用料について、所定の期限までに督促していないものがあった。(体育施設整備課)	再発防止のため、定期的に納入状況を確認するとともに、納期限までに納入されていない場合には、速やかに督促するよう課内で周知徹底した。(体育施設整備課)

<p>(2) 納期限までに納付しない納入義務者に対しては、納期限後20日以内に督促しなければならないが、防災ラジオの貸与に係る負担金について、所定の期限までに督促していないものがあつた。(防災・危機管理課)</p>	<p>納期限までに納付しない納入義務者に対する督促業務については、複数人で返還期限及び納付状況を確認するなど万全な管理に努め、納期限後 20 日以内に督促状の作成をするよう周知徹底した。 (防災・危機管理課)</p>
<p>(3) 行政財産の使用許可にあたり使用料を免除していたが、決裁文書に免除する理由を記載していないものがあつた。 (体育施設整備課)</p>	<p>使用料免除理由の決裁文書への未記載については、免除理由の再確認を行った。再発防止のため、行政財産使用許可に関する業務手順マニュアルにおいて、減免理由の決裁文書への記載を明記し、令和4年度当初に課内共有を図つた。 (体育施設整備課)</p>

3 生活環境部

監査の結果	講じた措置の内容
<p>(1) 収入事務について 行政財産の使用許可にあたり使用料を免除していたが、決裁文書に免除する理由を記載していないものがあつた。 (清掃事務所)</p>	<p>行政財産の使用許可に係る決裁文書において、使用料を免除する場合、必ず免除理由を記載するよう令和3年10月20日に職員に対して回覧し周知徹底した。 (清掃事務所)</p>
<p>(2) 契約事務について 委託契約において、20万円以上50万円以下の予定価格の決定は部長の専決事項であるが、課長が決定をしているものがあつた。また、予定価格調書に記載することとされている見積書比較価格(予定価格に110分の100を乗じた額)の金額が誤っているものがあつた。 (環境保全課)</p>	<p>再発防止のため、令和3年10月22日に職員に対して監査の結果を回覧し、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。 (環境保全課)</p>

4 福祉部

監査の結果	講じた措置の内容
<p>(1) 収入事務について ア 行政財産の使用許可にあたり使用料を減額していたが、決裁文書に減額する理由を明確に記載していないものがあつた。 (福祉総務課)</p>	<p>行政財産の使用許可にあたり使用料を減額する際には、令和4年度より、決裁文書に減額する理由を明確に記載の上、事務処理を行った。(福祉総務課)</p>

<p>イ 行政財産の使用許可にあたり使用料を免除していたが、決裁文書に免除する理由を明確に記載しておらず、また、免除の根拠として水戸市行政財産使用料徴収条例施行規則の改正により削除された条項を記載しているものがあった。(障害福祉課)</p>	<p>行政財産の使用許可にあたり使用料を免除する際には、令和4年度より、決裁文書に免除する理由を明確に記載の上、事務処理を行った。</p> <p>免除の根拠として水戸市行政財産使用料徴収条例施行規則の改正により削除された条項を記載しているものに関しては、改正後の条項を記載し、免除の手続きを行った。今後は、関係法令の改正等を確認した上で、適正に事務処理を行う。(障害福祉課)</p>
<p>ウ 生活保護費返還金及び徴収金の調定は課長の専決事項であるが、課長補佐が決裁をしているものがあった。(生活福祉課)</p>	<p>課長補佐決裁となっていた調定については、速やかに課長決裁を行った。今後は、再発防止のため、調定の決裁状況について、ファイル保管前に再確認を行う。(生活福祉課)</p>

5 保健医療部

監査の結果	講じた措置の内容
<p>収入事務について</p> <p>納期限までに納付しない納入義務者に対しては、納期限後20日以内に督促しなければならないが、医療福祉費返還金、一般被保険者現年度返納金について、所定の期限までに督促していないものがあった。(国保年金課)</p>	<p>令和3年度においては、すべての納入義務者より全額納付されたため、督促状の送付には至らなかった。</p> <p>今後は、計画的な督促状の送付及び催告の実施が行える体制を整えることで、適正な事務処理に努める。あわせて、保険者間調整の方法により、債権の確実な回収を図る。(国保年金課)</p>

6 産業経済部

監査の結果	講じた措置の内容
<p>(1) 収入事務について</p> <p>ア ふるさと農場の使用許可にあたり使用料を免除していたが、決裁文書に免除する理由を明確に記載していないものがあった。また、減免基準が明確に定められていない使用料の減免の決定は、部長の専決事項であるが、ふるさと農場使用料の免除について、課長が決裁をしているものがあった。(農政課)</p>	<p>使用料の免除については、決裁文書に免除する理由を明確に記載した。また、減免基準が定められていない減免の決定は、部長決裁とした。さらに、令和4年2月9日に定期監査留意事項を課内回覧し、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。(農政課)</p>

<p>イ 行政財産の使用許可にあたり使用料を免除していたが、決裁文書に免除する理由を明確に記載していないものがあった。 (農政課)</p>	<p>使用料の免除については、決裁文書に免除する理由を明確に記載した。また、令和4年2月9日に定期監査留意事項を課内回覧し、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。 (農政課)</p>
<p>(2) 財産管理事務について 下野地区、東地区農村公園の土地について、法定外公共物として所管している道路管理課から所管替えを受けていなかった。 (農政課)</p>	<p>農村公園の土地については、各地区の現状を整理し、道路管理課と調整中である。 (農政課)</p>

7 建設部

監査の結果	講じた措置の内容
<p>収入事務について (1) 納期限までに納付しない納入義務者に対しては、納期限後20日以内に督促しなければならないが、道路占用料、法定外公共物占用料、都市下水路占用料及び市有地使用料について、所定の期限までに督促していないものがあった。 (道路管理課, 河川都市排水課, 土木補修事務所)</p>	<p>納入の通知に係る決裁の際に、納期限等の確認の徹底をするとともに、期限を過ぎた案件については速やかに督促状を発送して事務処理の適正化を図るよう課(所)内で周知徹底した。 (道路管理課, 河川都市排水課, 土木補修事務所)</p>
<p>(2) 行政財産の使用許可にあたり使用料を免除していたが、決裁文書に免除する理由を明確に記載しておらず、また、免除の根拠として水戸市行政財産使用料徴収条例施行規則の改正により削除された条項を記載しているものがあった。 (道路建設課)</p>	<p>行政財産の使用許可にあたり使用料を免除する理由を記載するよう改めた。また、免除の根拠について、水戸市行政財産使用料徴収条例施行規則の改正後の条項を適用した。今後は、再発防止のため、行政財産使用料徴収条例等を再度確認し、適正な事務処理に努める。 (道路建設課)</p>

8 都市計画部

監査の結果	講じた措置の内容
<p>(1) 収入事務について ア 行政財産の使用許可にあたり使用料を免除していたが、決裁文書に免除する理由を記載していないものがあった。 (住宅政策課)</p>	<p>行政財産の使用料免除等の決裁文書において、その理由等が記載されていなかったことについては、水戸市文書取扱規程等関係法令及び通知を改めて確認の上、課内での共通認識のもと適正に処理を行った。今後は再発防止の為、記載漏れがないよう、十分に留意し適正な事務の執行に努める。 (住宅政策課)</p>

<p>イ 市営住宅の家賃を減免していたが、決裁文書に減免する理由を記載していないものがあつた。 (住宅政策課)</p>	<p>市営住宅の減免等の決裁文書において、その理由等が記載されていなかったことについては、水戸市文書取扱規程等関係法令及び通知を改めて確認の上、課内での共通認識のもと適正に処理を行った。 今後は再発防止の為、記載漏れがないよう、十分に留意し適正な事務の執行に努める。 (住宅政策課)</p>
<p>ウ 指定管理者による植物園利用料金の免除を承認していたが、供覧用紙による部長までの供覧のみで承認しており、免除する理由を記載していなかった。 (公園緑地課)</p>	<p>利用料金の免除については、水戸市有料公園施設管理規則に基づき、申請及び許可・減免の手続きを行うことにした。今後、規則等に十分に留意し、適正な事務の執行に努める。 (公園緑地課)</p>
<p>(2) 人事管理について 時間外勤務命令簿において、勤務命令時間を記載していないものがあつた。 (公園緑地課)</p>	<p>記載のなかった勤務命令時間については、速やかに記載を行った。今後は、記載漏れのないよう、職員全員への周知や庶務担当側で十分に留意し、適正な事務執行に努める。 (公園緑地課)</p>
<p>(3) 指定管理事務について 指定管理者を指定したときは、その旨を告示しなければならないが、水戸市都市公園・児童遊園の指定管理者の指定について、告示をしていないものがあつた。 (公園緑地課)</p>	<p>告示していなかったものについては、速やかに告示を行った。今後は、指定管理者の指定に関する告示について、手続きに遺漏のないよう、課内の関係職員等へ周知徹底する。 (公園緑地課)</p>

9 消防局及び消防署

監査の結果	講じた措置の内容
<p>(1) 収入事務について ア 行政財産の使用を許可した場合において使用期間が翌年度以降にわたるときは、翌年度以降の使用料は毎年度当初に当該年度分を前納させなければならないが、調定及び納入通知書の発行が遅延しているものがあつた。 (消防総務課)</p>	<p>今後、行政財産使用料の調定及び納入通知書の発行については、年度末に行政財産使用許可物件を確認するとともに、再発防止のため、請求先一覧のチェックシートを作成し、管理を行う。 (消防総務課)</p>
<p>イ 行政財産の使用許可にあたり使用料を免除していたが、決裁文書に免除する理由を記載していないものがあつた。 (消防総務課)</p>	<p>免除する理由となる条例規則等の根拠条項を確認し、記載漏れがないよう事務決裁時に確認する。また、条例規則等の改正の有無も併せて確認する。 (消防総務課)</p>

10 上下水道局

下水道部

監査の結果	講じた措置の内容
<p>(1) 収入事務について</p> <p>納期限までに納付しない納入義務者に対しては、納期限後20日以内に督促しなければならないが、農業集落排水処理施設使用料について、所定の期限までに督促していないものがあった。(集落排水課)</p> <p>(2) 契約事務について</p> <p>「みとちゃんマンホールカード」印刷に係る随意契約について、見積合わせの執行は課長の専決事項であるが、係長が執行をしていた。また、見積合わせの経過を見積調書に記録していなかった。(下水道管理課)</p>	<p>督促については、納期限後 20 日以内に督促することを徹底し、今後は、納付状況の把握に努めるとともに、適正な事務処理に努める。(集落排水課)</p> <p>当該随意契約については、再発防止のため、令和 3 年 11 月に、課内の全職員に対し、専決事項及び見積調書への記録について、再確認を行うとともに、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。(下水道管理課)</p>

11 教育委員会

監査の結果	講じた措置の内容
<p>(1) 収入事務について</p> <p>ア 行政財産の使用を許可した場合において使用期間が翌年度以降にわたるときは、翌年度以降の使用料は毎年度当初に当該年度分を前納させなければならないが、調定及び納入通知書の発行が遅延しているものがあった。(教育研究課)</p> <p>イ 納期限までに納付しない納入義務者に対しては、納期限後20日以内に督促しなければならないが、新卒保育士就労奨励補助金返還金について、所定の期限までに督促していないものがあった。(幼児教育課)</p> <p>ウ 行政財産の使用許可にあたり使用料を減額していたが、決裁文書に減額する理由を明確に記載していないものがあった。また、減免基準が明確に定められていない使用料の減免の決定は、部長の専</p>	<p>使用料については、速やかに調定を起し、納入通知書を発行した。</p> <p>今後は、再発防止のため、使用料の徴収方法を再度確認し、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。(教育研究課)</p> <p>納期限までに納付しない納入義務者に対する督促業務については、複数人で返還期限及び納付状況を確認するなど万全な管理に努め、納期限後 20 日以内に督促状の作成をするよう周知徹底した。(こども部幼児保育課)</p> <p>使用料の減額に係る決裁文書については、水戸市行政財産使用料徴収条例を再度確認し、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。(教育研究課)</p>

決事項であるが、行政財産使用料の減額について、所長が決裁をしているものがあつた。
(教育研究課)

(2) 人事管理について

時間外勤務手当について、時間外勤務命令簿に館長の命令印及び確認印がないまま手当を支給しているものがあつた。
(歴史文化財課)

時間外勤務手当については、速やかに適切な処理を行った。

今後は、再発防止のため、チェック体制を強化し、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。
(歴史文化財課)

(3) 契約事務について

予定価格が50万円以下の委託について、請負業者指名調書を作成していないものがあつた。
(教育研究課)

請負業者指名調書については、速やかに作成した。
今後は、再発防止のため、契約規程を再度確認し、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。
(教育研究課)

(4) 財産管理事務について

ア 備品及び教材用薬品類については、水戸市立学校財務規程に定める帳簿を備えて出納を記録し、常にその状況を明らかにしておかなければならないが、記録していないものがあつた。(常磐小学校)

備品及び教材用薬品類については、速やかに記録と現物との突合を行い、整理した。

今後は、再発防止のため、新たに備品及び教材用薬品類を取得し、又は処分する際には、漏れなく記録するよう周知徹底した。(常磐小学校)

イ 所管する備品について、備品票を付けていなかったため、備品原簿と照合することができないものがあつた。
(双葉台小学校)

所管する備品について、速やかに記録と現物との突合を行い、整理した。

今後は、再発防止のため、新たに備品を取得した場合には、備品票を漏れなく貼付するよう周知徹底した。
(双葉台小学校)