

令和5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 債権の徴収について</p> <p>債権の徴収において、納入義務者が納期限までに納付しない場合には、課長は納期限後20日以内に督促状により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、当年度においても見受けられた。</p> <p>督促状の発送は、強制徴収債権にあつては滞納処分的前提要件であり、非強制徴収債権にあつては督促を行っても納付がない場合には強制執行等の手続への移行が可能となるなど、債権の履行確保のために欠かせない行為である。</p> <p>これまで公債権の督促状を発送した場合に徴収していた督促手数料が、令和5年4月から廃止されたことにより、督促手数料の徴収等に要していた時間を徴収事務の強化に充てることができるようになったことから、督促を適切に行い、速やかな債権の回収に努められたい。</p> <p>また、再三の納付催告等に応じない者や遠方に転居した者に対する債権など、回収が困難な非強制徴収債権については、令和6年度から全庁的に取り組むこととなった「弁護士法人等への債権回収業務委託」を活用して回収の強化を図り、市民負担の公平性・公正性の確保に努められたい。</p>	<p>収納対策本部の主導のもと、地方自治法や水戸市財務規則等に基づいた督促を適切に行い、速やかな債権の回収に努める。</p> <p>また、回収困難な非強制徴収債権については、弁護士法人への債権回収業務委託を効果的に活用することにより、回収の強化を図り、市民負担の公平性・公正性の確保に努める。 (収税課)</p>
<p>2 補助金の交付について</p> <p>補助金の交付時期については、補助金の交付の目的を達成するため市が特に必要があると認める場合には、事業等の完了前に補助金の全部又は一部を交付すること（以下「概算払」という。）ができるとされている。定期監査において補助金の概算払の状況を確認したところ、交付決定をしていた補助金の約4</p>	<p>補助金の概算払については、適正な事務手続を財務事務研修で説明するとともに、令和6年4月12日付け各所属長宛て通知により、適正な事務の執行を徹底するよう求めている。また、会計部門においても、審査の徹底を図っているところである。</p> <p>引き続き、真に必要な場合のみ概算払を行うよう、周知・指導に努める。</p>

割で概算払をしており、その理由は、「補助金の交付を受けなければ、事業実施が困難であるため」、「資金が不足しているため」などが主なものであった。しかし、対象団体の前年度の収支決算や当年度の収支予算をみると、補助金の交付額を上回る繰越金を保有する団体や、収入額に占める補助金の割合が低い団体など、概算払の必要性が低いと思われるものも見受けられた。

補助金は、補助事業等の完了後に交付することが原則であることから、概算払に当たっては、対象団体から提出された事業計画書及び収支予算書を確認するとともに、必要に応じて資金計画書や執行計画書の提出を求めることにより、概算払の必要性を十分に審査されたい。

また、補助金等の適正な在り方については、令和6年1月に、水戸市補助金等検討専門委員から本市に検討報告書が提出されたところである。報告書においては、「補助金の実績や効果を定期的に検証し、必要に応じて柔軟に制度の見直しに取り組むこと」、「補助対象団体や事業の収支状況を把握し、補助による財政支援の必要性についてゼロベースで検討すること」などの意見が付されたことから、これらの意見を参考に、引き続き補助金の見直しを図り、補助金の一層の適正化に努められたい。

補助金の一層の適正化に向けては、専門委員から提出された補助金等検討報告書を踏まえ、令和6年度予算編成において、一部補助金の見直しを図ったところである。

引き続き、担当課と協議を行いながら、更なる見直しに取り組んでいく。
(財政課)

3 公共工事等の発注関係事務の適切な実施について

公共工事は、長期にわたって安全かつ円滑な市民生活と社会経済活動を支える社会資本を整備するものであり、その品質の確保は重要な課題である。

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。）においては、公共工事等（公共工事及び公共工事に関する測量、調査、設計等）の発注者は、現在及び将来の公共工事の品質が確保されるよう、公共工事

地元企業の活用については、水戸市建設工事及び委託業務の契約事務に関する規程において、市内業者の保護育成への配慮について定めており、一般競争入札の参加条件の設定や指名競争入札の業者選定に当たっては、各事業課に対する指導を徹底しているところである。

引き続き、地元企業の保護育成に取り組むとともに、発注における地元企業の活用に努める。
(契約検査課)

等の発注関係事務を適切に実施することとされている。今後においては、次の事項に留意し、発注関係事務の適切な実施に努められたい。

また、地域における公共工事の品質確保を担う地元企業を中長期的に育成，確保する観点から，地元企業の更なる活用に向けた発注の在り方についても検討されたい。

(1) 適切な予定価格の設定について

予定価格とは，地方公共団体が契約を締結する場合において，その契約金額を決定する基準としてあらかじめ設定するものであり，水戸市財務規則において，随意契約をしようとする場合にも競争入札に付する場合と同様に，あらかじめ予定価格を設定するものとされている。品確法においては，適切に作成された仕様書及び設計書に基づき，公共工事等の実施の実態等を的確に反映した積算を行うことにより，予定価格を定めることとされている。

予定価格の設定に当たり，積算基準等がない場合には，事業者から参考見積書を徴取して算定することとされており，複数の事業者から参考見積書を徴取できる場合は，見積価格を比較検討して算定することが可能となる。一方，特殊な技術や設備等を必要とする業務など，特定の者と契約を締結しなければ契約の目的を達することができない場合には，当該1者から参考見積書を徴取することとなるため，算定金額の妥当性を十分に確保できないおそれがある。

特定の相手方との随意契約となる場合においても，県外を含めた他の自治体での同種の契約事例等の情報をできる限り収集するとともに，参考見積書の徴取に際しては，見積内容の内訳書の提出を求め，単価や工数（業務に必要な人数や時間数）の妥当性を検証するなど，適切な予定価格の設定に努められたい。

特定の相手方との随意契約となる場合の予定価格の設定については，事業者から徴取した見積価格の妥当性の検証等を行うよう研修や設計審査等で周知を図り，適切な設定に努める。（契約検査課）

(2) 適切な設計変更について

工事請負契約において、設計図書や施工条件等が実際の現場の状態と一致しない場合や予期することのできない状態が生じた場合には、品確法においては、必要があると認められるときは、発注者は適切に設計図書の変更及び必要となる契約金額等の変更を行うこととされている。

本市では、設計変更が可能なケースや不可能なケース、手続の流れ等をまとめた「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」を策定し、設計変更に係る業務の適正化・円滑化に努めているところである。設計変更に当たっては、設計変更ガイドラインに基づく適正な執行に努めるとともに、特に、受注者からの確認請求に基づき、設計図書が現場の状態と一致しないこと等に関して設計変更を行う場合には、その事実が確認できる資料の提出を求めて調査を行うとともに、受注者と十分に協議した上で、設計変更の必要性や変更内容の妥当性を判断されたい。

なお、設計変更を行った工事のうち、地元や関係機関との調整により施工方法や施工範囲の設計変更及び契約金額の変更を行った工事において、変更理由となった地元との調整等に関する記録を整備していないものが見受けられた。設計変更に係る業務の適正性を確保する観点から、地元との調整等に関する記録の整備に努められたい。

工事請負契約において、当初設計段階で予期できなかった施工条件等の相違により発注後に変更が必要になった場合は、条件変更等通知書、監督員指示書等でその経緯を明らかにし、関係書類一式として整理しているところである。

設計図書が現場の状態と一致しない場合等にあつては、その事実が確認できる資料を受注者に求め、設計変更の必要性及び変更内容の妥当性を判断することや、地元等との調整に関する記録を適切に整備することについて、研修や設計審査等で周知を図るとともに、事業課に対する指導を行うなど、設計変更ガイドラインに基づく適正な設計変更に努める。
(契約検査課)

4 労働者派遣契約について

労働者派遣契約とは、契約の当事者の一方が、相手方に対し労働者を派遣することを約する契約のことをいい、派遣元である人材派遣会社が雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）を、派遣先の企業等の指揮命令の下で労働させる契約である。

本市では、専門知識を必要とする新たな業

労働者派遣法の法令遵守に基づく適正な運営に向けて、同法等に基づき必要となる措置や事務手続に関して、既存の研修等の機会を捉えて、適宜必要な周知を実施することについて、関係各課間において確認を行った。
(行政経営課)

務，国の政策による臨時的業務等が増加している中で，必要な人員を迅速に確保できることや，派遣労働者に業務の指示が直接できることなどから，労働者派遣契約が増加している。定期監査の実施時における契約件数は14件で，予算額は約1億5,800万円となっている。

労働者派遣契約を締結した場合は，労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）に基づき，派遣労働者の勤怠管理や安全管理，教育訓練，苦情対応等の措置が必要となるが，具体的な対応は各課に委ねられており，全庁的な実態把握や指導等は行われていない状況にある。

今後においては，全庁的に事務を所管する課を明確にした上で，労働者派遣法等に基づき必要となる措置や事務手続等に関する研修を行うなど，派遣労働者の受入れがより適正に行われるよう指導されたい。

5 公共施設敷地の借地について

一般会計及び特別会計において，有償で借地している学校や体育施設等の公共施設の敷地は約80か所あり，当年度は，約2億1,000万円の借地料の予算を計上している。公共施設の借地への設置は，継続的な敷地利用を不安定なものとするほか，毎年度の経常的な借地料の負担や3年ごとの借地料見直しに係る事務的な負担等も課題となっている。

2017（平成29）年度から2056（令和38）年度までを計画期間とする水戸市公共施設等総合管理計画においては，必要な市民サービスの水準を維持していくため，公共施設の統合，複合化を含めた統廃合を検討するとともに，将来的に利用が見込めない施設等については，人口構造の変化や財政状況等を踏まえながら，施設の保有量の縮減に努めることとしている。

借地に設置している公共施設については，各施設の所管課ごとの事情を考慮する必要があるため，各施設の所管課に対して，将来的な施設の在り方や借地の解消に向けた取組の検討を進めるよう指示するとともに，水戸市公共施設等総合管理計画に基づく総合的かつ計画的な管理を行い，安定的な施設運営や，借地に伴う財政的及び事務的な負担の軽減が図られるよう努める。
(財産活用課)

<p>同計画が令和6年3月に改訂されたことと併せて、借地に設置している公共施設については、将来的な施設の在り方をできるだけ早期に検討し、施設の統廃合による保有量の一層の適正化を図るとともに、将来的な利用が確実に見込まれる施設については、借地の解消に向けた取組を進められたい。</p>	
<p>6 公金外現金の管理について</p> <p>公金外現金の管理については、適正な管理を図るため、「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。）」において、職員による立替えを行わないことや、会計処理の確認検査を行うことなどを定めているが、職員が立替払を行っているものや、会計処理の確認検査等を行っていないものなどが、当年度においても見受けられた。</p> <p>これらの現金は、法令の適用を受けないものの、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取扱いが求められていることから、事件事故を未然に防止するためにも、ガイドラインに基づく適正な管理の徹底を図られたい。</p> <p>また、ガイドラインでは、公金外現金の管理状況の実態調査を定期的実施することを定めている。ガイドラインの運用の開始から3年が経過したことから、所管課である財政課においては、ガイドラインに基づく適正な管理が行われているかを確認するため、実態調査の速やかな実施を検討されたい。</p> <p>なお、ガイドラインは、年間を通して継続的に取り扱う公金外現金の管理を定めたものであるため、年2回の会計処理の確認検査や年度終了後の決算監査など、一時的に取り扱う公金外現金（短期間で実施する講座の参加負担金等）に適用できない規定もあることから、一時的に取り扱う公金外現金に関する規定の策定についても検討されたい。</p>	<p>公金外現金については、財務事務研修でガイドラインの周知を行うとともに、機会を捉えて各課宛て通知するなどの対応を行いながら、適切な管理を促していく。</p> <p>また、公金外現金の管理状況の実態調査を令和6年度中に実施し、管理の更なる適正化に取り組んでいく。</p> <p>一時的に取り扱う公金外現金に係る規定の整備については、各課における管理や取扱状況の実態を十分調査した上で、検討を進める。 （財政課）</p>

7 適切な文書作成に基づく事務執行について

部局別の指摘事項については、「第4 部局別の結果」に記載したとおりであるが、その中には、事務事業の実施に当たり、組織として意思決定に至った理由や経過、根拠について、決裁文書等に明確に記載せずに事務を執行している事例が見受けられた。

公文書等の管理に関する法律においては、現在及び将来の国民に対する説明責任を全うするため、国の行政機関の意思決定及び事務事業の実績については、原則として文書を作成することを義務付けている（文書主義の原則）。本市においても、水戸市文書取扱規程に「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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。」と規定し、起案文書には「起案の理由、経過、法令の抜粋等」を記載することとしている。公文書による意思決定を適切に行うことにより、本市の事務事業について、市民に対する説明責任を果たす必要がある。

本市では、行政事務のデジタル化を推進する中で、文書管理システムや電子決裁の導入等による業務の効率化・適正化に取り組んでおり、令和6年3月には、これらの取組を踏まえ、文書事務の適正かつ能率的な処理の指針となる文書事務ハンドブックを改訂している。

文書管理を所管する総務法制課においては、改訂後の文書事務ハンドブックを活用し、法令等への理解も含めた文書作成能力の向上に資する職員研修を実施するなど、引き続き文書管理の適正化に向けた取組を推進されたい。

また、各課においても、部課長をはじめとする管理監督者の指導の下、事務引継やO J

適切な文書作成に基づく事務執行については、令和4年度及び令和5年度に各部課長宛てに通知した内容を見直し、改めて令和6年6月に各部課長宛てに通知し、周知を図った。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。

さらに、基本研修第1部課程で実施している「文書の基本」の研修内容を見直すなど、文書管理の適正化に向けた取組を推進する。（総務法制課）

T（職場内研修）を適切に実施し、適正な文書作成に基づく事務執行の確保に取り組まれたい。

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
<p>財産管理事務について</p> <p>公有財産の貸付けについて、貸付けの相手方が貸付契約に定める義務に違反したときは、市は契約を解除することができることとされているが、駐車場の用途に使用する普通財産の貸付けについて、納入期限が到来していた令和4年度分の貸付料を令和5年度分の貸付申請時において納付していなかった相手方に対し、貸付けを行っていた。（財産活用課）</p>	<p>指摘を踏まえ、令和6年度の貸付けについては、貸付申請時に令和5年度分の貸付料が納付されていることを確認した上で貸付けを行った。（財産活用課）</p>

2 財務部

監査の結果	講じた措置の内容
<p>収入事務について</p> <p>ふるさと寄附金の納付に係る指定納付受託者の指定について、指定納付受託者の指定をしようとするときは、会計管理者に協議しなければならないが、協議していなかった。また、指定に当たっては、市長の決裁を受けなければならないが、課長専決で行っていた。（市民税課）</p>	<p>事務処理の適正化を図るとともに、令和5年12月12日に開催した課内会議において、担当職員に対する周知を行った。</p> <p>引き続き、課内で周知徹底を図り、再発防止に努める。（市民税課）</p>

3 市民協働部

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 行政財産の使用を許可したときは、使用料を調定しなければならないが、レストラン等の営業を目的とする水戸芸術館の使用許可に係る使用料について、調定をしていなかった。（文化交流課）</p>	<p>行政財産使用許可に係る使用料の調定については、今後適正な事務処理に努めるよう周知徹底するとともに、速やかに調定を行った。（文化交流課）</p>

イ 都市公園の広告の表示に係る許可について、令和5年4月1日から同年11月30日までを期間とする許可を同年7月7日付けで取り消す決定をしていたが、既に広告を表示した同年4月1日から許可取消日までの使用料について、支払を求めていなかった。(体育施設整備課)

(2) 契約事務について

ア 執行予定金額が20万円以上の委託業務の随意契約を締結するときは、予定価格調書を作成するとともに、相手方から見積書を徴しなければならないが、労働者派遣契約において、予定価格調書の作成を省略しているものや、見積書の徴取を省略しているものなどがあった。
(市民生活課，生活安全課，文化交流課，男女平等参画課)

イ 随意契約により契約をする場合には、支出負担行為の決定書に根拠法令等の条項を明記するとともに、なるべく3以上のものから見積書を徴することとされている。また、役務の提供を受ける契約を随意契約によることができる金額は50万円以下とされている。
役務の提供を受ける契約に該当する市民センター(33施設)のピアノ調律業務

都市公園の広告の表示に係る許可については、許可を取り消し、関係課との確認を踏まえ、使用料の請求をしなかった。今後は、同様の案件が発生しないよう許可時に支払の確認を行う等の対策に努める。令和6年度当初に、再度課内で周知を図った。
(体育施設整備課)

次年度以降の執行予定金額が20万円以上の委託業務の随意契約の締結については、令和6年2月の課内会議において、職員全員に対して、予定価格調書の作成及び見積書の徴取について周知徹底した。
(市民生活課)

労働者派遣契約については、単価契約のため調書等を省略していたことから、令和6年2月20日に実施した課内会議において、契約事務執行者に対し、関係法令を再度確認し、必要手続について、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。
(生活安全課)

執行予定金額が20万円以上の委託業務の随意契約に係る予定価格調書の作成等については、課内で確認を行い、今後適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。
(文化交流課)

契約事務については、令和6年2月22日に課内において、今後、委託業務の契約を締結するときは、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。
(男女平等参画課)

次年度以降の随意契約による契約については、令和6年2月の課内会議において、職員全員に対して、3者以上の見積合わせを行うか、随意契約理由書を作成した上で1者との随意契約とするよう周知徹底した。
(市民生活課)

は、契約金額が50万円を超えているが、根拠法令等の条項を支出負担行為の決定書類に明記せずに、1社との随意契約により執行していた。(市民生活課)

(3) 財産管理事務について

ア 都市公園の使用に係る使用料等の減免を行う場合は、水戸市都市公園条例における使用料及び占用料の減免取扱基準内規に基づき減免を決定することとしている。

この内規で減免対象とするイベントや事業について、市が主催、共催又は後援する場合等において減免の基準が明確でないものが見受けられたため、施設や利用者によって不公平な取扱いが生じることのないよう、減免の基準については全庁的に統一的な運用を図ることを検討されたい。

(体育施設整備課)

イ 都市公園を使用する場合の許可については、物品の販売やイベント等の開催に対する行為許可と、テントなど仮設工作物の設置に対する占用許可の2種類の許可がある。

このため、テント等を設置して物品の販売やイベント等を行う場合には、行為許可の申請と占用許可の申請を行う必要があり、行為許可に対する使用料や占用許可に対する占用料の減免を受けたい場合には、それぞれ減免申請を行う必要があるなど、一つのイベントに対して2種類以上の事務手続が必要となっている。

他市においては、占用許可と行為許可の事務手続を一つの申請で行う取扱いをしている事例等もあることから、これらの事例を参考にしながら、都市公園の占用許可等に係る運用について、事務の効率化や利用者の負担軽減につながる見直しを検討されたい。(体育施設整備課)

都市公園の使用に係る使用料等の減免については、関係各課と減免事例を確認し、統一を図れるよう検討を進める。(体育施設整備課)

都市公園を使用する場合の許可について、物品の販売やイベント等の開催に対する行為許可と、テントなど仮設工作物の設置に対する占用許可とでは、根拠法令が異なるため、それぞれの規定に基づき許可することが望ましい。他市町村の事例を調査すると、水戸市同様、行為許可と占用許可の申請を分けて受け付けている事例が主であった。

一方で、事務手続の効率化や利用者の負担軽減につながるよう、申請方法等の見直しができるか、関係課と協議しながら、運用に関して検討を進める。

(体育施設整備課)

(4) 人事管理事務について

ア 週休日の振替は、週休日に勤務を命じ、平日を週休日に振り替える制度であるため、1日の勤務時間である7時間45分単位で振り替えることになるが、7時間45分ではなく8時間で勤務時間を振り替えているものがあつた。また、週休日に勤務した7時間45分の振替を、2日に分けて4時間ずつ振り替えているものがあつた。(文化交流課、スポーツ課)

イ 4時間の勤務時間の割振り変更は、週休日に勤務を命じた4時間を平日に振り替える制度であるため、4時間単位で振り替えることになるが、4時間ではなく3時間30分や6時間などの勤務時間を割振り変更していた。また、週休日に勤務した4時間の2日分の割振り変更を、合算して1日分の振替としているものがあつた。(文化交流課、スポーツ課)

ウ 週休日の振替において、勤務を命じられた週休日と同一週に振替ができなかった場合は、勤務1時間当たりの給与額に100分の25を乗じて得た額の時間外勤務手当を支給しなければならないが、支給していないものがあつた。また、同一週の振替にもかかわらず、100分の25を乗じて得た額の時間外勤務手当を支給しているものがあつた。(文化交流課、スポーツ課)

週休日の振替については、適正に修正するとともに、7時間45分単位で振り替えていくことを課内で周知し、今後適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。(文化交流課)

週休日の振替簿・4時間勤務時間の割振り変更簿への記載については、監査の結果を踏まえ、正しく訂正するとともに、人事課へ依頼して時間外勤務手当の支給額の正当額との差額を翌月の給与で調整した。

また、再発防止のため、毎月の記載内容を確認する者を置き、誤記載があれば、当事者にその内容を伝え訂正させる体制を取ることにした。(スポーツ課)

4時間の勤務時間の割振り変更については、適正に修正するとともに、平日に4時間を振り替える制度であることを課内で周知し、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。(文化交流課)

週休日の振替簿・4時間勤務時間の割振り変更簿への記載については、監査の結果を踏まえ、正しく訂正するとともに、人事課へ依頼して時間外勤務手当の支給額の正当額との差額を翌月の給与で調整した。

また、再発防止のため、毎月の記載内容を確認する者を置き、誤記載があれば、当事者にその内容を伝え訂正させる体制を取ることにした。(スポーツ課)

週休日の振替に伴う時間外勤務手当の支給については、人事課と相談し、適正な処理を行った。制度内容を改めて課内で周知し、今後は適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。(文化交流課)

週休日の振替簿・4時間勤務時間の割振り変更簿への記載については、監査の結果を踏まえ、正しく訂正するとともに、人事課へ依頼して時間外勤務手当の支給額の正当額との差額を翌月の給与で調整した。

また、再発防止のため、毎月の記載内容を確認する者を置き、誤記載があれば、当事者にその内容を伝え訂正させる体制を取ることにした。(スポーツ課)

<p>エ 祝日法による休日に4時間の勤務を命じた場合、休日勤務手当を支給しなければならないが、支給していないものがあつた。 (スポーツ課)</p>	<p>休日勤務手当についても同様に、翌月の給与で調整した。 再発防止策についても同様に取扱っている。 (スポーツ課)</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</p> <p>ア 歳入の督促について、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日以内に督促状により督促しなければならないが、広告掲載料について、所定の期限までに督促状による督促をしていなかった。 (障害福祉課、高齢福祉課)</p> <p>イ 障害者支援費負担金を滞納している者に対して納入を催告する文書を送付していたが、添付した納入通知書の発行日と納期限に誤りがあつた。(障害福祉課)</p>	<p>当該広告掲載料については、債務者に納付を催告し、令和6年11月29日に納付された。</p> <p>今後、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日以内に督促状により督促を行うよう徹底する。 (障害福祉課)</p> <p>広告掲載料について、所定の期限までに督促状による督促をしていなかったことについては、課内において適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。</p> <p>また、再発防止のため、令和6年度契約から広告掲載料の納入を確認した後に広告を掲載するよう対応することとした。 (高齢福祉課)</p> <p>当該納入通知書については、発行日と納期限を訂正し対象者へ発送した。</p> <p>今後、納入通知書の送付の際には、複数職員による確認を行い、文書の内容の誤りがないように徹底する。 (障害福祉課)</p>
<p>(2) 支出事務について</p> <p>補助金の交付決定をしたときは、速やかに交付決定の内容を申請者に通知するものとされているが、こどもの安心・安全対策支援事業補助金について、事業者の申請に基づき補助金の交付を決定したにもかかわらず、決定後2か月以上も交付決定通知を申請者に送付していなかった。 (障害福祉課)</p>	<p>補助金の交付決定通知については、速やかに申請者へ送付した。</p> <p>今後、交付決定通知については、管理表を作成して送付予定日を担当者及び役付職員が共有し、進捗の管理を徹底する。 (障害福祉課)</p>

<p>(3) 契約事務について</p> <p>執行予定金額が20万円以上の委託業務の随意契約を締結するときは、予定価格調書を作成しなければならないが、執行予定金額が20万円以上である内原高齢者センター管理業務に係る労働者派遣契約について、予定価格調書の作成を省略していた。また、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定による随意契約は、契約締結前及び締結後に契約の内容等を公表することとされているが、公表していなかった。</p> <p>(高齢福祉課)</p>	<p>予定価格調書の作成を省略していたことについては、速やかに作成を行うとともに、課内において令和6年度契約から適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。また、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定による随意契約において契約締結前後の契約内容等の公表をしていなかったことについては、令和6年度契約から公表するとともに、課内において適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。</p> <p>(高齢福祉課)</p>
---	--

5 こども部

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 債権管理においては、台帳を整備し、債権の管理に必要な内容を記載しておかなければならないが、児童手当返還金及び子育て世帯臨時特例給付金返還金の債権について、相手方との交渉記録のみを記載し、債権の発生日や時効満了日等を記載していないものがあった。</p> <p>(こども政策課)</p> <p>イ 調定した歳入について、時効の完成等により歳入の欠損処分をすべきものがあるときは、不納欠損処分調書等を作成して不納欠損処分を行わなければならないが、児童手当返還金及び子育て世帯臨時特例給付金返還金において、交渉記録によると、令和3年度には時効が完成し債権が消滅していたものについて、不納欠損処分を行っていないものがあった。</p> <p>(こども政策課)</p>	<p>水戸市債権管理マニュアル書式を参考としながら、改めて債権管理台帳を整備した。</p> <p>また、再発防止のため、担当者に対し、関係法令と事務処理について指導を行った。</p> <p>(こども政策課)</p> <p>水戸市債権管理マニュアル書式を参考としながら、改めて債権管理台帳を整備する中で、時効の完成等により不納欠損処分をすべき歳入を整理した。該当する歳入については、年度末に不納欠損処分を行った。</p> <p>また、再発防止のため、担当者に対し、関係法令と事務処理について指導を行った。</p> <p>(こども政策課)</p>

<p>ウ 児童扶養手当返還金の債権については、相手方の資力の状況に合わせ、一括ではなく翌年度以降にわたって分割で返還させているものがあり、その場合は、返還期限に合わせて年度ごとに調定を行っていく必要がある。しかしながら、既に返還期限が到来しているにもかかわらず、調定を行っていないものがあった。</p> <p>(こども政策課)</p>	<p>水戸市債権管理マニュアル書式を参考としながら、改めて債権管理台帳を整備し、返還期限に合わせて年度ごとに調定を行うこととした。また、過去に調定すべきであった債権については、年度内に一括調定するとともに、時効の完成等により不納欠損処分をすべき債権は、年度末に不納欠損処分を行うなど、債権管理の適正化を図った。さらには、再発防止のため、担当者に対し、関係法令と事務処理について指導を行った。</p> <p>(こども政策課)</p>
<p>エ 歳入の督促について、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日以内に督促状により督促しなければならないが、保育士就労支援補助金返還金及び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状による督促をしていないものがあった。</p> <p>(幼児保育課)</p>	<p>納期限までに納付しない納入義務者に対する督促については、指摘後速やかに督促状を作成し督促を行った。また、再発防止のため、関係法令を再度確認し、適正な事務処理に努めるよう、課内職員に周知徹底した。</p> <p>(幼児保育課)</p>

6 産業経済部

監査の結果	講じた措置の内容
<p>契約事務について</p> <p>予定価格が50万円以下の委託業務の随意契約をしようとするときは、請負業者指名調書を作成しなければならないが、予定価格が50万円以下である市単第3号元吉田町公共嘱託測量委託の契約について、請負業者指名調書を作成していなかった。</p> <p>(農業環境整備課)</p>	<p>少額委託の随意契約における請負業者指名調書の作成については、新規の契約分から、水戸市建設工事及び委託業務の契約に関する規程に基づき適正に処理を行った。</p> <p>また、当指摘を受けた時点で、再発防止のため、同規程に基づき適切な契約方法で処理するよう打合せを行い、職員に対し周知徹底した。</p> <p>(農業環境整備課)</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</p> <p>電線共同溝の整備に係る道路占用料の減免</p>	

<p>について、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>(1) 占用料を減免する場合には、その理由を記載して決裁を受けなければならないが、決裁文書に減免する理由や減免額の算定基礎を記載していなかった。</p> <p>(2) 減免基準が明確に定められていない占用料の減免の決定は部長の専決事項であるが、課長が決裁をしていた。</p> <p>(3) 占用料の減免を決定したときは、道路占用規則に定める道路占用料減免決定通知書を申請者に交付しなければならないが、規則に定める様式と異なっており、根拠条項及び不服申立てに係る教示の内容が誤っていた。 (道路管理課)</p>	<p>占用料を減免とする理由(水戸市道路占用料条例第4条第6号)及び減免額の算定基礎を決裁文書に記載し、事務処理の適正化を図った。</p> <p>減免基準が明確に定められていない占用料の減免の決定について、部長の専決事項の決裁として事務処理の適正化を図った。</p> <p>道路占用料減免決定通知書を規則に定める様式に修正し、併せて根拠条項及び不服申立てに係る教示の内容も修正し、事務処理の適正化を図った。 (道路管理課)</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</p> <p>ア 歳入の督促について、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日以内に督促状により督促しなければならないが、公園使用料について、所定の期限までに督促状による督促をしていないものがあつた。 (公園緑地課)</p> <p>イ 都市公園の占用許可に当たり、占用料の減免を行う場合は、水戸市都市公園条例における使用料及び占用料の減免取扱基準内規に基づき減免を行うこととしている。この内規によると占用料の免除に該当する場合において、占用料の2分の1を減額する措置を行っていたが、決裁文書に減額措置とする理由を明確に記載していないものがあつた。 (公園緑地課)</p>	<p>歳入の督促については、課内で監査の結果を共有した後、業務に携わる職員に対し、該当する納入義務者へ所定の期限までに督促状を発行するよう周知徹底した。 (公園緑地課)</p> <p>占用に係る事務については、課内で監査の結果を共有した後、業務に携わる職員に対し、減額する場合においては決裁文書に減額措置とする理由を必ず記載するよう周知徹底した。 (公園緑地課)</p>

(2) 財産管理事務について

都市公園を使用する場合の許可については、物品の販売やイベント等の開催に対する行為許可と、テントなど仮設工作物の設置に対する占用許可の2種類の許可がある。

このため、テント等を設置して物品の販売やイベント等を行う場合には、行為許可の申請と占用許可の申請を行う必要があり、行為許可に対する使用料や占用許可に対する占用料の減免を受けたい場合には、それぞれ減免申請を行う必要があるなど、一つのイベントに対して2種類以上の事務手続が必要となっている。

他市においては、占用許可と行為許可の事務手続を一つの申請で行う取扱いをしている事例等もあることから、これらの事例を参考にしながら、都市公園の占用許可等に係る運用について、事務の効率化や利用者の負担軽減につながる見直しを検討されたい。(公園緑地課)

占用許可と行為許可の事務手続については、引き続き、他自治体の事例調査を行い、その結果を基に検討を進める。(公園緑地課)

9 上下水道局

水道部

監査の結果	講じた措置の内容
<p>契約事務について</p> <p>工事請負契約において、当初の設計図書や仕様書に示された施工条件等が実際の現場の状況と一致しない場合には、発注者は、設計図書の変更を行うとともに、契約金額の変更が必要な場合には、軽微な設計変更(変更見込金額は契約金額の30%を超えないもの)を除き、その必要が生じた都度、遅滞なく行うこととされている。</p> <p>消火栓設置工事(第6工区)について、当初契約金額の43.3%を増額する設計変更を行っていたが、その際には、契約変更の手続を行</p>	<p>契約金額の30%を超える契約変更については、チェックリストを作成し、確認することとした。また、令和5年11月9日に実施した課内会議において、監督員に対し、今後は適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。(水道整備課)</p>

っておらず、工期の最終日に変更契約を行っていた。
(水道整備課)

10 教育委員会

監査の結果	講じた措置の内容
<p>(1) 契約事務について</p> <p>委託業務の随意契約において見積合わせの指名通知をする場合は、相手方が見積りをするために必要な期間を設けなければならないが、教職員・児童生徒健診検査業務委託について、見積合わせの指名通知をした日と同一日を見積期限としていた。</p> <p>(学校保健給食課)</p>	<p>委託業務の随意契約において見積合わせの指名通知をする場合は、相手方が見積りをするために必要な期間を設けるとともに、業務履行期間の開始日を適正な期日とするよう、速やかに課内職員に周知徹底した。</p> <p>(学校保健給食課)</p>
<p>(2) 財産管理事務について</p> <p>ア 校用備品について、備品原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、廃棄した備品について、備品原簿に記録されたままになっているものがあつた。また、備品原簿に記録のある備品について、現物が確認できないものがあつた。</p> <p>(稲荷第二小学校)</p>	<p>廃棄した備品については、速やかに該当物品を備品原簿から削除するよう指導した。</p> <p>また、再発防止のため、定期的に備品原簿及び現物を確認するよう、全校宛て再度周知した。</p> <p>(稲荷第二小学校)</p>
<p>イ 物品の寄附の申込みがあつたときは、寄附採納・廃棄処分願(物品・図書用)を学校施設課長に提出するものとされているが、寄贈を受けた図書について、寄附受入れの手続をしていないものがあつた。</p> <p>(稲荷第二小学校)</p>	<p>寄附採納願・廃棄処分願については、教頭及び事務職員を対象とした年度当初の予算配当説明会でも手順について説明しているが、該当校へ再度指導を行った。</p> <p>また、再発防止策として、令和6年1月19日付け学校長宛ての文書においても、年度内の寄附物品について、年度内に手続を完了するよう再度周知した。</p> <p>(稲荷第二小学校)</p>
<p>ウ 金券類について、金券類出納簿にその出納を記録し、常にその状況を明らかにしておかなければならないが、切手の現物と金券類出納簿に記載された残数が一致していないものがあつた。(稲荷第二小学校)</p>	<p>金券類については、教頭及び事務職員を対象とした年度当初の予算配当説明会においても、金券類出納簿により適切に管理しなければならない旨指導しているが、当該校へ再度指導を行った。</p> <p>また、再発防止策として、毎月管理職とともに、前月分の切手の現物と金券類出納簿を照合するよう周</p>

(3) 人事管理事務について

所属長は、週休日及び勤務時間の割振りを定めた場合は、適当な方法により職員にその内容を明示するとともに、週休日の振替等を行った場合は、職員に対して速やかにその内容を通知するものとされている。少年自然の家においては、週休日及び勤務時間の割振りやその変更、週休日の振替等について、勤務予定表により明示することとしていたが、実際の週休日及び勤務時間の割振り、週休日の振替等が明確になっておらず、確認できないものがあつた。

また、祝日法による休日等に勤務を命ずる場合は、所属長は、代休日指定簿により休日の勤務を命じなければならないが、代休日指定簿に所属長の命令印が押印されていなかった。
(生涯学習課)

(4) 公金外現金の管理について

公金外現金として管理している水戸市学校保健会会計の支出について、以下のような事例が見受けられた。

ア 旅費の支出において、金額の算定根拠が明確に分かる書類等の添付がないものがあつた。

イ 一般社団法人水戸市歯科医師会との共催により実施している水戸市口腔衛生優良児童生徒表彰等に係る支出について、同法人が相手方に直接支払うべき経費を一時的に立て替えているものがあつた。
(学校保健給食課)

知した。

(稲荷第二小学校)

少年自然の家における週休日及び勤務時間の割振りやその変更、週休日の振替等の明確化については、速やかに確定した勤務表を作成し、実際の週休日及び勤務時間の割振り、週休日の振替等を確認できるようにした。

また、代休日指定簿の印漏れについては、速やかに所属長の命令印を押印するとともに、代休日を指定する際に押印することを指導した。
(生涯学習課)

水戸市学校保健会会計の旅費の支出については、速やかに金額の算定根拠が分かる書類を添付し、支出内容の再確認を行った。また、今後は適正な事務処理に努めるよう課内職員に周知徹底した。

水戸市口腔衛生優良児童生徒表彰等に係る支出については、令和6年1月10日に水戸市歯科医師会と協議を行い、令和6年度からは水戸市歯科医師会の負担金として水戸市学校保健会の当初予算に計上することとした。
(学校保健給食課)