

議会事務局 議事課

第1 監査の概要

1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）

2 監査の対象

対象部局 議会事務局 議事課

対象年度 令和5年度

対象事項 財務事務等

3 監査の実施場所及び監査期間

実施場所 四日市市役所 監査委員室

監査期間 令和6年5月1日

4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務事務や経営に係る事務の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第2 監査対象の概要

議会事務局議事課の主な業務内容及び職員数（令和6年4月1日現在）は、次のとおりである。

【議事課】

議事課 職員3人 総務係 職員3人 会計年度任用1人	(1) 公印に関すること。
	(2) 議員の身分に関すること。
	(3) 文書の收受、発送及び保管に関すること。
	(4) 議会費の予算、決算及び経理に関すること。
	(5) 議員報酬、費用弁償及び期末手当に関すること。
	(6) 政務活動費に関すること。
	(7) 職員の任免、給与及び服務に関すること。
	(8) ほう賞、儀式、交際及び接待に関すること。
	(9) 議員共済会に関すること。
	(10) 議長会及び局長会に関すること。
	(11) 議長車に関すること。
	(12) 事務局及び課の庶務に関すること。
	(13) 他の係の主管に属さないこと。
	議事係
	(1) 議会及び協議会に関すること。

職員 3 人	(2) 委員会及び公聴会に関すること。
	(3) 議事日程及び諸般の報告に関すること。
	(4) 議案、請願、陳情、意見書等に関すること。
	(5) 会議録その他会議の記録、印刷、配布及び保管に関すること。
	(6) 議決及び決定事項の通知並びに報告に関すること。
	(7) 議員及び委員の出欠に関すること。
	(8) 発言通告及び文書質問に関すること。
	(9) 議会において行う選挙に関すること。
	(10) 議場等の取締り及び警護に関すること。
	(11) 議会先例に関すること。
	(12) 議会運営に必要な会議に関すること。
	(13) その他議事に関すること。
調査法制係 職員 3 人	(1) 議会に関する各種の調査、資料の収集、保管及び統計に関すること。
	(2) 法令、議案その他事案の調査研究に関すること。
	(3) 議員提出議案に関すること。
	(4) 議員の研修に関すること。
	(5) 議会図書室に関すること。
	(6) 官報、県公報及び公報の保管に関すること。
	(7) その他調査に関すること。
広報広聴係 職員 4 人 会計年度任用 1 人	(1) 議会報に関すること。
	(2) 市議会ホームページに関すること。
	(3) 議会中継に関すること。
	(4) 議会報告会等に関すること。
	(5) 市議会モニターに関すること。
	(6) 視察議員の接遇に関すること。
	(7) 市民意見の聴取に関すること。
	(8) その他広報広聴に関すること。

(職員 16 人、会計年度任用職員 2 人)

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 金券等管理におけるリスク
- (4) 政務活動費の適正な交付におけるリスク

2 3 E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性の視点等から設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

（1）リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、支出事務、契約事務等において点数が高いものがあるが、全体的にリスクは低い評価となった。事前調査の結果、現金等管理、支出事務、文書事務等について、一部事務処理誤りが見受けられた。

（2）職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

年間360時間を超える時間外勤務を行った職員はいなかった。課全体の時間外勤務の平均時間も13.0時間と比較的低い水準となっていた。

引き続き、職員のワーク・ライフ・バランスを充実させるため、働きやすい職場環境づくりを行い、働き方改革の取り組みを進めるとともに、デジタル技術の活用等による業務改善をはじめとする業務効率化等による時間外勤務の削減に取り組む必要がある。

意 見

① デジタル技術の活用等により、所属全体の業務負担を減らすことができたのであれば、各係の業務量をあらためて確認し、負担の大きい係の配置人員を増やすなど体制を見直すとともに、さらにデジタル技術の活用を推進して、特定の係に時間外勤務が集中している状況を解消すること。

② 管理職の時間外勤務時間数も把握し、管理職自らも健康管理に注意するとともに、所属長は全職員の働き方に目を配ること。

（3）金券等管理におけるリスク

◆数種類の金券等を取り扱っており、その中で紛失等の事故が発生する可能性はないか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

出納簿に受払いを記入し、事務所内の金庫に保管している。ただし、払い出した時の出納簿の摘要欄には、「払出」としか記入されておらず、出納簿からは使用目的がわからない状況であった。また、タクシーチケットについては、請求された内容が使用記録に記載されていたものの、払い出した時の記録はつけられていなかった。

意 見

金券出納簿の記載方法を見直し、適正な管理に努めること。

(4) 政務活動費の適正な交付におけるリスク

- ◆市議会議員の調査研究などの活動に必要な経費として政務活動費を交付しているが、その支出は条例に基づいて適正に執行されているか。また、市民が理解できるような工夫がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

政務活動費は、四日市市議会政務活動費の交付に関する条例において充てることができる経費の範囲が定められており、また議会事務局で作成した「政務活動費の手引き」を基に請求内容を精査し、交付の妥当性について判断したうえで支出している。また支出の決裁は、財政課と会計管理課の合議の上で副市長決裁としており、市長部局の牽制も働いている。

また政務活動費の収支状況一覧及び収支報告書、領収書、視察報告書等の写しをホームページや市政情報センターで公開し、市民への情報公開にも努めている。

なお、四日市市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則に規定されている収支報告書・収支決算書（第9号様式）について、平成29年3月に、全額支給して決算で精算する支払方法から毎月の実績に基づく請求払いに変更されたことに伴い、本来行うべきであった様式の修正がなされていなかった。

意 見

適切に関係様式の修正を行うこと。

2 3 E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

指 摘

市議会図書室の規程に沿った運営管理について【合規性の視点・有効性の視点】

図書室は四日市市議会図書室規程に基づき運営管理することとされているが、図書の貸出しの手続きや貸出期間、図書の整理などについて、規程と実態が大きく乖離しており、規程に沿った運営管理を行うこと。規程の内容が実際の運用になじまず必要性に乏しいものであれば、規程そのものの見直しを検討すること。

意 見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

内部事務の基本的な部分で、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。

また所属長は、決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し適正に決裁を行うこと。

② 市議会図書室の活発な利用について【有効性の視点】

図書室が十分に活用されているとはいえない現状がある。他自治体の活用事例を調査するなどし、蔵書の有効活用につながる策を模索するとともに、新たに就任した市議会議員への説明事項に図書室利用についての案内も追加し、活発な利用を促す環境づくりに努めること。

③ D Xの取り組みについて【効率性の視点・有効性の視点】

市民への議会情報の提供・議会への市民参加の場面においても、デジタル技術を活用した取り組みが今後さらに進められると予想される。研修や先進地視察の機会を設けるなど情報把握に努め、電子媒体と紙媒体の適切なバランスも検討しつつ、市民や市議会にとってより効率的、効果的な手法など業務委託等を含め積極的に取り組むこと。

④ テレビ放送中継等事業業務委託について【経済性の視点】

放送エリアの関係などにより、毎年度、単独随意契約を締結しているが、価格交渉など契約の見直しについて研究を重ねること。

⑤ ラウンジの利用について【有効性の視点】

市民などが、ラウンジへの立ち入りは市議会議員に用事のある人に限定するという市のルールに拠らずに、ラウンジを利用しているケースが見られる。ラウンジのルール外の利用への対策をあらためて検討すること。

評 価

市議会議員が利用するラウンジの棚に、新しく整備された図書を見やすく陳列し、図書内容についてのコメントを付してPRされている。これは効果的な発信方法であるので、引き続き取り組まれない。

リスク評価チェックリスト

事前調査 R6.4.5				※出先職場には加算あり ※網掛けの数字は、監査でリスク発現が確認された項目	議事録
チェック項目：リスクを内在する事象		想定されるリスク	リスクの発生可能性の程度 評価指標	リスク発現時の被害又は影響の程度 評価指標	評点
(1) 所属の 主要な 事務事 業	ア	許認可、不利益処分に係る事務を行っているか。 (許可、認可、給付費支給決定、使用料等の減免決定、税等の賦課決定、許可の取消し、免許の効力の停止等)	許認可等の事務が適切に行われないリスク	0 許認可等の事務なし 1 所属の主要な業務ではないが許認可等の事務あり 2 許認可等の事務が主要な業務	0
	イ	内部統制を業務に組み入れ、遂行しているか。	内部統制事務が適切に行われないリスク	1 内部統制は、基本的に自所属のみで行う 2 部内における内部統制に関わる業務を行っている 3 全庁的な内部統制に関わる業務を行っている	2
(2) 収入事 務	ア	地方税、分担金、使用料、手数料等を徴収する業務を行っているか (施設等使用料、保育料、市営住宅賃料、手数料等)	法令等に基づいた金額を徴収していないリスク 減免の制度又は運用が適切でないリスク 収入未済となるリスク 収入未済が適正に処理されないリスク	0 なし、又は、たまに手数料等の徴収あり 1 所属の主要な業務ではないが、定期的に行っている 2 主要な業務として毎月行っている	0
	イ	滞納債権があるか。	滞納債権の適正な管理がされないリスク	0 滞納債権なし 1 滞納債権 10件未満 2 滞納債権 10件以上	0
(3) 現金等 管理	ア	現金や金券(切手・収入印紙・駐車券等)の取扱いがあるか。	現金・金券の紛失、数え間違い、処理遅れ、着服等のリスク	0 扱っていない 1 週に1回未満 2 週に1回以上	2
(4) 支出事 務	ア	歳出予算(給料、職員手当等及び共済費並びに会計年度任用職員の任用にかかる報酬及び旅費を除く)の執行を行っているか。	不適切な金額での支出、支出相手方の誤り、支払遅延など支出が適正に行われないリスク	執行件数(1件当たり100万円以上のもの(契約書の作成が必要なもの)) 1 10件未満 2 10件以上	2
	イ	負担金、補助金又は交付金を支出しているか。 (負担金は研修負担金を除く。)	補助金等が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク	0 補助金等の予算なし 1 補助金等の予算1000万円未満、かつ運営費に対する補助金なし 2 補助金等の予算1000万円以上、または運営費に対する補助金あり	4
	ウ	扶助費を支出しているか。	扶助費が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク	0 扶助費 予算なし 2 扶助費 予算あり	0
(5) 契約事 務	ア	事業者と工事請負などの契約を締結しているか。	事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク	工事請負費、原課契約工事に係る契約の件数 0 なし 1 10件未満 2 10件以上	0
	イ	事業者と業務委託の契約を締結しているか。 (施設管理業務委託、事業運営業務委託など)	事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク	委託件数 0 なし 1 5件未満 2 5件以上	4
	ウ	単独随意契約の方法により工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約を締結しているか。(エに該当する契約を除く。)	事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク	単独随意契約による工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約の件数 0 なし 1 10件未満 2 10件以上	2
	エ	指定管理者制度を導入しているか。	事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク	指定管理者制度により管理している公の施設 0 なし 2 あり	0
	オ	プロポーザルによる契約(企画提案型のものを含む。)又は特定の地域活動組織との継続的な契約(「プロポーザル等による契約」という。)を締結しているか。	事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク 委託事業の仕様が不明確なものになり事業目的が達成されないリスク	0 なし 2 あり	0
(6) 財産管 理	ア	公有財産(土地・建物・工作物)を所管しているか。	土地、建物、工作物が安全に使用できないリスク 保有コストに見合う効果がないリスク 有効活用(又は、市民に有効利用)されないリスク	0 なし 2 あり	0
	イ	土地又は建物の貸付けを行っているか。	多額の損失発生のリスク 不適正な貸付けとなっているリスク 資産が不適正又は目的外に使用されるリスク	0 なし 2 あり	0
(7) 基金	ア	基金を所管しているか。	設置目的に合致した活用がなされないリスク 適切な運用又は運用益の処理がなされないリスク	0 なし 2 あり	0
(8) 情報管 理	ア	個人情報取扱っているか。	個人情報の漏えいや目的外使用、データの改ざん、滅失等のリスク	1 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件未満である 2 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件以上である 3 個人情報の取り扱い件数が概ね100件以上で、外部事業者とデータのやり取りがある	2
(9) 組織・ 人員	ア	監査年度を含む過去2年以内に、組織変更、所管替え等があったか。	分享事務が十分に行われないリスク	0 なし 1 部局の変更(所管業務は変更なし) 2 主要業務の所管替えや組織変更に伴う所管業務の再編成あり	0
	イ	在籍年数の短い職員が多いか。	所属において業務に必要なスキル(知識、経験)が継承されず、業務の処理誤りや、不正行為の見落としが発生するリスク	1 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%以上 2 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%未満	2
	ウ	時間外勤務を多く行っているか。	時間外勤務により、職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク 業務量に対し職員数が不足することにより、業務が停滞するリスク 特定の職員に時間外勤務が偏ることにより、業務が停滞するリスク	0 年間時間外勤務360時間以上の職員なし 2 年間時間外勤務360時間以上の職員あり 3 厚生労働省が定める過労死等労災認定基準を上回る時間外勤務を行っている職員あり	0
(10) その他	ア	毒物・劇物・危険物等の取り扱いはあるか。	毒物・劇物・危険物等が適切に管理されないリスク	0 毒物・劇物・危険物等を保管していない 2 毒物・劇物・危険物等を保管している	0
合計点					20