

地方自治法第199条第9項の規定により，令和3年度定期監査(前期)の結果について，次のとおり公表する。

令和4年1月12日

神栖市監査委員
池田 誠

神栖市監査委員
石井 由春

令和3年度定期監査(前期)結果報告書

第1 監査の概要

1 監査の対象

令和3年4月1日から令和3年9月30日までの財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理について監査を行った。

2 監査の対象部署

生活環境部

防災安全課，市民課，環境課，廃棄物対策課（各出先機関含む）

水道事業

水道課

3 監査の実施

(1) 書類監査 令和3年10月11日～令和4年1月11日

(2) 委員監査 令和3年11月16日

4 監査の方法

監査の対象となった財務に関する事務の執行が，適正かつ効率的に行われているかどうか及び経営に係る事業の管理が，合理的かつ効率的に行われているかどうかを主眼として，提出された関係書類の監査を実施した。委員監査においては，対象課長等から提出及び提示のあった関係書類等に基づき説明を受け，質疑を行った。

第2 監査の結果

監査を実施した結果，財務に関する事務及び経営に係る事業の管理は概ね適正に執行されているものと認められた。

各部署に対する意見は次のとおりである。

【防災安全課】

- ① 市内の人身事故発生件数が年々減少傾向となっていることは、交通安全対策事業において実施した交通安全教室や飲酒運転根絶キャンペーンなどの活動による成果があったことが窺える。令和2年度、令和3年度は新型コロナウイルス感染症の影響により中止や規模縮小となった事業もあったが、関係団体との連携強化を図り、例年とは異なった手法を取り入れるなどしながら、安全・安心な交通社会の実現のために尽力されたい。
- ② 市は、市民等から受けた空家等に係る情報を適切に管理するとともに、空家等に関する対策を実施するために必要な体制を整備する責務がある。令和2年度調査において、市内には1,500件を超える空家が点在する状況であり、そのうち、老朽化等により倒壊などの恐れのある特定空家等が27件、管理不全な空家等が148件となっている。所有者が金銭面、相続等複雑な問題を抱え、解決が難しい事案が多いことは推察できる。令和3年4月には空家解体支援事業補助金制度及び空家利活用促進事業補助金制度が施行され、空家解体支援事業補助金制度については、当初予算の増額補正を要するほど利用者が想定件数を上回り、反響があったようである。今後も動向を見極め、実情に即しているものであれば、国庫補助金の活用とともに促進されたい。これらの補助金制度が解決策になることを期待するものであるが、新たに始めた制度であっても、一向に進展のないものとなるようであれば担当部署間で連携し、見直しを図ること、場合によっては制度廃止の方向で再構築することも英断であると考ええる。
- ③ 少子高齢化や被雇用者の増加等の社会経済情勢の変化により、消防団員の確保が困難な状況となっていることは地域防災力の弱体化に繋がる懸念材料である。消防団の意義を理解できていない状況も見受けられるため、各地域に消防団の必要性等を丁寧に説明し、消防団員確保に取り組まされたい。

新型コロナウイルス感染症の影響により社会が変わりつつあるように、既に組織も変わっていく時代に突入していると考ええる。消防団において現在抱えている課題を整理のうえ、消防団組織の位置づけや必要継続性を問い、国や県に訴えることが必要であろう。将来的にどう展開をしていくべきか再考し、消防体制の充実に努められたい。
- ④ 防犯カメラ設置事業補助金については、直近3年間の交付申請がない状況である。行政区登録者数の減少等により防犯カメラ設置費用を捻出できないことや当補助金制度自体を知らないことが要因として考えられる。防犯カメラによる抑止力は大きいことから、犯罪発生状況を鑑み、防犯上必要となる箇所には十分な予算を計上し対応されたい。行政区の説明会等において住民の声に耳を傾け、切なる要望にも応えられる体制を構築し、より一層効果的な防犯対策を講じられたい。

【市民課】

- ① 個人番号カードの交付割合は、令和3年9月末現在、36.3%となっている。個人番号カードを使用することにより、感染症の影響等、国の不測の事態が発生した際に、支援金給付等に係る迅速な手続きやオンライン申請が可能となる。また、各医療機関における個人番号情報の一元化により、保険証として活用できるなど、多くの利点が挙げられる。当カードの普及が利用価値の高まりをもたらし、住民サービスの向上、事務の効率化等に繋がるため、活用方法やセキュリティ対策について、市民に丁寧に説明し、さらなる普及活動に努められたい。
- ② 人口動態調査については、単に厚生労働省管轄の統計調査として捉えるのではなく、調査結果は健康対策に役立つ重要データとなるものであり、そのデータを利活用することで市民の健康に寄与することが期待できる。当市においても施策の展開を図るため、健康対策担当部署との業務連携を推進されたい。

【環境課】

- ① 契約方法について、特命見積が多いと感じられる。環境衛生や公害対策等の分野は業務の特殊性があると思われるが、委託内容を再度精査し、これまでの見積方法の慣習にとらわれることなく、特命見積から競争見積に切り替えていくことを検討されたい。
- ② 高度処理型合併処理浄化槽の普及については河川などの富栄養化状態を防止し、下水道処理区域外の生活排水処理対策及び公共用水域の水質改善を見込むことが可能となる。また、下水道事業による汚水処理についても、浸水防除、公衆衛生の向上及び公共用水域の水質保全等が都市形成に重要な役割を担っている。しかしながら、下水道事業は多額の予算を投入する必要があることに加え、布設のための長い年月を要することから、当浄化槽による処理をこれまで以上に普及促進させていくことが肝要である。

【廃棄物対策課】

- ① し尿・浄化槽汚泥の収集運搬許可の条件については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第5項の規定に定められており、一般廃棄物処理計画に適合するものでなければならない。しかしながら、当計画には許可に係る記述が盛り込まれていない。法律は大枠を規定するものであるため、市がより明確な許可基準を設ける必要があったのではないかと思われる。更新申請についても、車両の台数や積載量の制限のほか、市外業者に対する許可の可否等の具体的な基準を整備されたい。
- ② 第一リサイクルプラザ内を施設実査した際、ごみ処理の工程の一つであるプラスチック類の手選別作業を行う障がい者の様子についても見学した。彼らの作業に取り組む姿勢、迅速さ、集中力が印象的であった。障がい者にとって社会参加は重要であり、そういった機会が拡大されることが望ましい。労働賃金の問題を含め、能力を最大限に発揮できる環境を整えるよう委託業者に働きかけていただきたい。

【水道課】

- ① 既存の管路や設備は全資産の約3割が法定耐用年数を経過し、今後更新需要の増大が見込まれるため、計画性を持った事業運営が求められる。さらには、人口減少に伴う給水収益の減少が想定され、財源確保が懸念される中で、配水管拡張工事を実施していくこととなる。そういった状況下において、茨城県は、令和3年度内に策定予定である水道ビジョンで、当面10年間、その後の20年間で取り組む事項を明記し、2050年に県内水道事業を一元化するという目標を掲げた。重複投資のない合理的な運営を目指すものであるが、水道料金体系や布設等の計画が不透明となる可能性があるため、鹿行圏域をはじめ、県内全圏域について今後の動向を逐次注視されたい。

水道事業は、市の将来像を見据えながら都市計画を一体と捉えた事業展開をしていく重要な役割を担っているが、市単独での事業運営と同時に、段階的な広域連携に向け、業務の共同化、経営の一体化を視野に入れた運営をしていくという難しい局面を持ち合わせている。茨城県の想定するビジョンを単に受け入れるのではなく、神栖市の具体的な展望を持ち、茨城県等に積極的に要請すべきである。

なお、諸帳簿（出勤簿、時間外勤務命令簿、時間外勤務状況報告書、休暇カード、旅行命令簿、特殊勤務実績簿、備品台帳）を確認した結果については、次の項目に係る指摘事項等が見受けられたので、いずれの項目においても改善に向け、適正な処理に努められたい。

（1）休暇取得等について

年次休暇の取得は職員による偏りが大きいと見受けられるが、ほとんど取得していない職員については、取得していない要因が業務内容や事務分担などの影響によるものなのか、職員自身が休暇をそれ程必要としないのか、各部署において実態を把握し、職場環境の充実、改善を図られたい。

（2）時間外勤務について

月あたりの時間外勤務が20時間超過となった職員が多くみられたのは、2課であった。それ以外の部署においても該当する職員はみられたが、若干名であった。さらには、月あたりの時間外勤務が45時間超過となった職員もみられた。

神栖市職員の勤務時間、休暇等に関する規則において規定されているが、時間外勤務を命ずる際には職員の健康を害さないよう考慮しなければならないことを念頭に置かれたい。また、業務担当にとらわれることなく協力し合うなど、時間外勤務の平準化にも配慮されたい。

週休日、休日の勤務においては、4時間又は7時間45分以上の勤務に対し、振替や代休の処理を行わず、時間外勤務手当支給となっている事例が多数見受けられた。

(3) 旅行命令簿について

旅行期間の日時間、旅行種別の各欄において、記載漏れとなっているケースが多かった。旅行先、旅行内容の各欄においては、省略した記載となっているため、本人以外が見た際に判別しにくい内容となっているものが見受けられた。具体的な用務の記載に努められたい。また、まとめて記載、押印をした痕跡が一部にみられたが、適時行うよう徹していただきたい。

(4) 特殊勤務実績簿について

特記すべき事項なし

(5) 備品の管理について

各部署における備品台帳については、管理の行き届いているもの、行き届いていないものの差を感じられた。全体としてデータ上で適度な管理はされているようだが、とりわけ、管理の経過が疎かになっているものが多く見受けられた。

この度の監査を機に、現在の保有状況をしっかりと把握し、年度内に再確認をしておくことが望ましい。人事異動により備品についての引き継ぎはされにくいものであると思われるが、どの職員が見た際にも、備品台帳（紙媒体及びデータ管理）により容易に確認できるよう管理を継続していただきたい。過去に廃棄となったか否かが明確でないものも見受けられるが、今後はそのような状況となることのないよう徹底した管理を求む。