

鶴ヶ島市監査委員告示第13号

地方自治法第199条第2項及び第4項の規定に基づき、監査を実施したので同条第9項の規定により、その結果を次のとおり公表する。

令和2年11月25日

鶴ヶ島市監査委員 内野 睦 巳

鶴ヶ島市監査委員 漆 畑 和 司

1 監査基準に準拠している旨

監査委員は、鶴ヶ島市監査基準（令和2年鶴ヶ島市監査委員告示第6号）に準拠して監査を行った。

2 監査の種類

行政監査（地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定による監査）及び定例監査（同法同条第4項の規定による監査）

3 監査の対象

- (1) 総務部 人事課
- (2) 総務部 市民課（若葉駅前出張所含む）

4 監査の着眼点

令和2年度（4月から8月まで）の財務に関する事務の執行及び事務事業の執行が法令に準拠し、適正かつ効率的に行われているか否かに主眼をおいた。

5 監査の主な実施内容

抽出により提出された監査資料をもとに、所属長、関係職員から説明を聴取して監査を行った。

## 6 監査の実施場所及び日程

実施場所：鶴ヶ島市役所庁議室

日程：令和2年10月26日

## 7 監査の結果

1から6までの記載事項のとおり監査を行った結果は、次のとおりである。

今後も監査結果を踏まえ、良い点は引き続き継続し、改善すべき点は改善し、市民福祉の増進と地方自治の本旨の実現を図られるよう、適正かつ効率的な事務の執行に努められたい。

## (1) 総務部 人事課

### ア 主要事務事業

令和2年度の主要な事務事業は以下のとおりである。

#### (ア) 人事給与管理経費

職員への給与及び会計年度任用職員への報酬等を適正かつ円滑に支給するために人事給与システムを運用する経費。併せて、職員の人事異動、採用試験、昇任試験、会計年度任用職員の任用に関する事務を行うための経費。

今後も適正な人事管理を行うとともに、継続的に安定した行政運営ができるよう、計画的に職員採用を行う。

#### (イ) 職員健康管理経費

労働安全体制の整備や職員の健康管理体制の充実により、業務効率の向上を図ることを目的として、職員健康診断や産業医による健康相談を実施する経費。

職員健康診断は10月7日及び8日に実施した。

産業医による職場巡視を実施し、職場での新型コロナウイルス感染予防について、産業医の助言を職員に周知した。

ストレスチェックを10月14日まで実施し、メンタルヘルス研修を11月27日に実施予定である。

今後も健康面に配慮した職場環境や健康管理体制の充実に努める。

### イ 評価・意見・要望

#### (ア) 歳入歳出予算の執行

概ね適正に執行されているものと認められた。

#### (イ) 契約事務

概ね適正に執行されているものと認められた。

#### (ウ) 現金等の取扱い

適正に執行されているものと認められた。

#### (エ) 備品等の財産管理

適正に執行されているものと認められた。

#### (オ) 文書の処理及び管理

適正に執行されているものと認められた。

## (2) 総務部 市民課（若葉駅前出張所含む）

### ア 主要事務事業

令和2年度の主要な事務事業は以下のとおりである。

#### (ア) 住民異動等窓口業務委託経費

行政サービスの維持・向上及び市の業務効率化を図るため、市民課を中心とした窓口業務委託を実施する経費。

公募型プロポーザル方式により、住民異動等窓口業務委託選定委員会において第1次審査（書類審査）、第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）を経て受託候補事業者を選定し、委託契約を結んだ。

11月30日までに委託業者と引き継ぎを行い、12月1日から窓口業務委託を開始する。契約期間は令和5年11月30日までの3年間である。

#### (イ) 若葉駅前出張所運営事務経費

住民基本台帳または戸籍に係る証明、住民税に係る証明、印鑑登録及びその他各種申請書等の受付並びにパスポート発給業務を行うための経費。

若葉駅前のショッピングセンター内の施設で行政サービスが受けられることにより、市民の利便性が向上した。

また、木曜日は窓口業務を午後9時まで延長しているため、仕事帰りでも各種証明書の発行等やパスポートの受け取りができる。

令和2年8月末現在のパスポート申請件数は92件、交付件数は124件である。

### イ 評価・意見・要望

#### (ア) 歳入歳出予算の執行

適正に執行されているものと認められた。

#### (イ) 契約事務

適正に執行されているものと認められた。

#### (ウ) 現金等の取扱い

適正に執行されているものと認められた。

#### (エ) 備品等の財産管理

適正に執行されているものと認められた。

#### (オ) 文書の処理及び管理

概ね適正に執行されているものと認められた。