

鶴ヶ島市監査委員告示第4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5年2月14日

鶴ヶ島市監査委員 瀧 嶋 邦 夫

鶴ヶ島市監査委員 近 藤 英 基

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）
- （3）総合政策部 秘書広報課

4 監査の着眼点

令和4年度（4月から10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精査するとともに、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5年1月11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4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

適切な人事配置と適正な給与管理を行うため、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ほか、人事給与システムを運用し、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

労働安全衛生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ため、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12日及び13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実施しており、メンタルヘルス研修を12月27日に実施した。

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

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

該当事務なし

(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。

(カ) 意見

社会保険料の徴収額を誤った事案などがあった。今後は適正な事務執行に努められたい。

(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4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。

受託事業者の従事者が窓口業務に傾注することによる来庁者への接遇等の向上や、一時受付を従事者が受け持ち、職員は直接取り組むべき業務に集中することによる効率的な業務遂行が図られている。

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

住民異動届の受付、マイナンバーカードの交付、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。

木曜日は窓口業務を午後9時まで延長している。

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

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。

(カ) 意見

契約書に仕様書等の必要書類が添付されていなかった事案があった。

今後は適正な事務執行に努められたい。

(3) 総合政策部 秘書広報課

ア 主要事務事業

令和4年度の主要な事務事業は以下のとおりである。

(ア) 広報つるがしま発行経費

広報紙を通して、市政情報などを広く市民に周知するための経費。

広報つるがしまの発行（月1回、臨時号）と全戸への配達委託業務、点字と声の広報発行等を行い、滞りなく市政情報や地域情報を発信している。

今後も引き続き、広報紙による情報発信を行い、市民と情報を共有することで市民生活の利便性の向上を図っていく。

(イ) 秘書事務経費

市長及び副市長が鶴ヶ島市を代表し、外部との交渉や交際を行うために必要な公用車運転手の業務委託料、出張の際の有料道路通行料などの経費及びその秘書事務を行うために必要な経費。

特別職の移動に関し、確実かつ迅速に対応し、全国都市問題会議への出席等、市長の地域づくりに関する知見を深めることができた。

市長及び副市長が円滑に市政運営を行えるよう、今後も引き続き秘書業務を継続していく。

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

適正に執行されているものと認められた。