

令和7年度第2回定期監査

監査の種類	地方自治法第199条第1項、第2項、第4項及び第7項の規定による監査
監査の対象	生活環境部 シティセールス推進課
監査の範囲	令和7年4月1日から令和7年9月30日までににおける事務の執行 令和6年度における財政援助団体等に対する補助金等に関する事務の執行
監査の期間	令和7年12月1日から令和8年2月20日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 堀 雄一郎

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 労務管理の徹底と超過勤務時間の縮減について</p> <p>事務事業の内容や現状を確認したところ、令和6年度からは福生ほたる祭も市を事務局としており、福生三大祭りである福生七夕まつり、ふっさ桜まつり、福生ほたる祭を所管している。祭りだけではなく、近隣自治体との協議会に関連する事業や中小企業振興資金の融資、農業委員会等も所管しており、通年に渡り多くの事務事業を担当している。</p> <p>こうした状況の中、シティセールス推進課の勤務状況は今回の定期監査から見えたデータに限った話ではなく超過勤務が常態化している状況が続いている。</p> <p>また、本来の終業時間と実際の退勤時間が乖離していても時間外勤務申請を提出していない日が多く見受けられ、これ以上超過勤務を付けられないためにサービス残業をしているのではないかと推測される。</p> <p>さらに、定時退庁日における超過勤務報告書では超過勤務命令理由等の未記入や日にち等が誤記入のものも多く見受けられた。申請者側も決裁者側も多忙のため誤りに気が付かない様子が伺えた。</p> <p>シティセールス推進課の事務事業については、福生が誇る歴史あるイベントを魅力的に運営していく重要な役割がある。このことから、今後は職員のモチベーションの維持向上に資すること、ワーク・ライフ・バランスの充実、職</p>	<p>終業時間と実際の退勤時間が乖離していることについては、職員に対して、改めてその日に超過勤務を行う必要があるのかを確認してもらい、不必要であれば速やかに退勤するよう促すことで乖離の発生を防ぐ。</p> <p>また、定時退庁日における超過勤務報告書における未記入や誤記入があることについては、申請者、決裁者共に、申請内容に不備がないかの確認を今一度意識付けるようにする。</p> <p>最後に、アウトソーシングによる事業の担い手の確保や事務事業の見直しなどについては、職員の心身における健康維持のためにも検討を行っていきたい。</p>

<p>員の心身における健康を維持する観点から、令和6年度審査意見書むすびにも記したように、アウトソーシングによる事業の担い手の確保や事務事業の見直しなど働き方改革について取り組みを進めるよう検討されたい。</p>	
<p>(2) 福生市農業委員会公印規程の遵守について</p> <p>福生市農業委員会公印規程第3条には、「この規程に定めるもののほか、公印の取扱い等については、福生市公印規則（昭和42年規則第4号）を準用する。」、福生市公印規則第4条第1項には、「総務課長は、公印台帳（別記様式第1号）を作成し、全ての公印を登録し、公印の新調、改刻又は廃止の都度、必要な事項を記載し、整理保存しなければならない。」同条第2項には、「総務課長は、毎年4月1日現在の印影を印影簿（別記様式第2号）により保存しておかなければならない。」と規定されている。</p> <p>本来、行政委員会の公印も福生市公印規則を準用するのだが、農業委員会の公印台帳及び印影簿が保存されていなかったため、今後は規定を遵守されたい。</p>	<p>福生市公印規則の規程を遵守し、農業委員会の公印台帳及び印影簿を作成した。</p>

令和7年度第2回定期監査

監査の種類	地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査
監査の対象	教育部 図書館
監査の範囲	令和7年4月1日から令和7年9月30日までににおける事務の執行
監査の期間	令和7年12月1日から令和8年2月20日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 堀 雄一朗

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 閉館時の施錠確認の徹底について</p> <p>閉館時、職員が施錠確認を行って退館すべきところ、建物正面入口が無施錠だったため、閉館後に利用者が誤って入館し、警報発報により警備会社に対応した事案が見受けられた。また、警備会社に対応報告のため、事前に登録されている図書館緊急連絡先に連絡したが、応答がなかったという記録もあった。</p> <p>このことについて所管課に確認したところ、通常、閉館作業はマニュアルに従い行うことになっているが、当日の担当者がマニュアルの確認を怠ったことから、無施錠で退館し、利用者が本の返却のため来館した際に発報し、警備会社に対応、後刻、警備会社からの入電履歴に気付いた職員が警備会社に連絡し状況を確認、当日の退館作業を行った職員が再度出勤し、館内確認を行ったとのこと。また、当該利用者へは後日お詫びをしたとのことだった。</p> <p>今回の件は、閉館時における施錠確認等のマニュアルは存在するものの、手順に沿った確認が行われておらず、職員が複数名いたにもかかわらず、誰がどの作業を行うといったことが曖昧であったため、自分以外の職員が行っただろうという互いの誤認によって引き起こされたものであると考える。</p> <p>閉館時の確認作業等について、作業者の明確化やダブルチェックの実施を明記するなどマニュアルの見直しを含め、再発防止策を講じ、今後、同様の事案を繰り返すことのないよう徹底されたい。</p>	<p>作業者が明確になるよう、担当ごとの確認項目を分かりやすく記載する等、閉館マニュアルの改訂を行いました。また、ダブルチェックの確認表を新たに作成しました。</p> <p>会計年度任用職員を含む全職員に対しては、マニュアルに照らし合わせて作業に不足がないか確認することや、お互いに声をかけあい見直しを行うこと、正規職員には改めて自身で最終確認を行うこと等の指導を行いました。同様の指導を定期的実施し、再発防止の徹底に努めます。</p>

【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
<p>(2) 郵券（切手）の管理について</p> <p>切手管理簿を用いて残数等の管理をされているものの、2館において、管理職による決裁は年度末1回とのことであった。また、2名以上の職員による残数確認が定期的に行われておらず、紛失等の恐れもあることから、複数名による定期的な残数確認の実施と、管理職による決裁を定期的を受け、適正に管理するよう要望する。</p>	<p>切手の使用時において複数の職員による使用数・残数の確認を行うとともに定期的に管理職による決裁を受け、適正な管理に努めます。</p>
<p>(3) 歳入処理の遅れについて</p> <p>地域会館使用料の歳入処理について、利用団体より収納した月から翌々月にかけて行われている事案が数件見受けられた。その理由について、集計表の作成にあたり実際の利用人数を積算しているが、申請人数と利用人数の相違により団体へ確認を行う必要があったため、時間を要したとのことであった。</p> <p>利用団体へ後日、人数等確認のための連絡を行うことは、利便性に欠ける行為であり、担当者にとっても事務負担を増やし非効率なため、団体が来館中に確認を行えるようチェックシートを導入するなど、業務フローの改善を図り、福生市会計事務規則等に則った適正な処理を徹底するよう要望する。</p>	<p>会館利用人数の確認について、業務フローの見直しを行い、会館の利用があった当日中に利用人数を確認するためのチェックシートを作成しました。今後は、効率的に業務を行うことを徹底し、歳入処理に遅滞が生じないように努めます。</p>