

7 教 生 生 第 46-1 号
令和 7 年 8 月 4 日

豊前市監査委員 林 田 冷 子 様
豊前市監査委員 郡 司 掛 八 千 代 様

豊前市長 西 元 健
(生涯学習課)

定期監査等の結果について(回答)

令和7年5月に実施されました定期監査等においてご指摘いただきました事項について、下記のとおり回答いたします。

記

1. 文書管理について

前回の定期監査において、文書管理について指摘しているが、今回も文書管理の不備が見受けられた。適正な文書管理の執行についての指導が、職員の事務執行にどこまで生かされているか疑念を抱くところである。今回の定期監査において指摘されている不備事項については、業務におけるルールを正確に把握していないことにより発生しているもの、注意不足により発生しているものと考えられる。同様のミスを防止するためには、職員一人一人が基本に立ち返り、丁寧に業務にあたることが重要である。

文書の決裁は、起案の内容を確定することによって市の意思を決定することである。決裁を得て事務処理を行うことや、規定に沿った決裁区分で決裁することなどは、行政事務としての基本であると考えられる。広範で大量な事務を執行する傍ら、限られた人材と時間の中で適正な事務に努められていると推察するが、起案の重要性については、再認識していただきたい。

また、事業ごとに綴られたファイルの書類整理が出来ておらず、担当者以外では事業の詳細を把握しがたい状況であった。不要な書類は廃棄したり、見出しを付けたりするなどの工夫をして、誰が見てもわかりやすい書類整理を心掛けていただき

たい。

【措置内容】

文書管理の指摘事項については、まず不備事項を解消するために、総務課発出の「文書事務の適正化について」の注意事項に留意し、業務内容に応じて職員の一人一人が適正な起案に努めると共に、決裁時には十分に注意してチェック致します。

よくあるミスとして決裁・施行の月日の項目の記入漏れが多いため、決裁後に必ず記入します。

また、事業ごとに綴られたファイルの書類整理が出来ていない、担当者しかわからない状況になっているという指摘事項については、「業務を他の職員に引き継ぐ」事を必ず念頭に置いて、不要な書類の処分や手続きの時系列がわかる収納、項目ごとの見出しを付ける等で、業務の流れを「誰が見てもわかる」ように整理し保管するよう心掛けます。

2. 施設使用料の減免措置について

普通地方公共団体は、地方自治法第225条の規定により公の施設の利用について使用料を徴収することができることとなっている。施設利用者が施設維持管理に係る経費の一部を使用料として負担することで、行政サービスを利用する者と利用しない者との公平性を確保している。施設使用料の減免は、発生した使用料の納付義務を消滅させるものであり、受益者負担の原則の例外として真にやむを得ない場合に限定されるべきものである。そのため、市民全体の平等性、公益性等を考慮した一定の明確な基準のもとで公平かつ公正に適用しなければならない。申請団体による区分及び使用目的のほか、減免率についても、より具体的な基準を定めることを検討されたい。

減免制度の適正な運用は市民からの信頼と信用を得ることに寄与し、ひいては受益者負担に対する市民の正しい理解促進につながると考える。また、使用料の算定にあたっては、継続したコストの縮減努力を前提としつつ、行政サービスのコストを使用料に適切に反映し、「受益と負担の適正化」を図る必要があると考える。

【措置内容】

減免対象の区分の基準を明確とするとともに使用目的、減免率についても現状を分析の上、具体的な基準を定め公開し、減免該当判断フローを作成する等適正に運用できるように整備を図っていきます。

当課の施設は老朽化のため、利用者の受けるサービスの質は年々低下すると思われませんが、施設の管理運営に係る費用は、修繕費等により増加することが見込まれます。

現状の行政サービスの質とコストについて勘案し、行政サービスのコストを使用料に反映する基準について検討し、受益と負担の適正化を図ることに努めます。

3. 備品管理について

生涯学習課所管の施設において、備品の多くが備品台帳との照合が行われていなかった。備品台帳と現物が一致していなければならないことを意識し、財務規則に基づく諸手続きが行われていないものは速やかに確認や手続きを行い、適正な管理運用と有効活用が図られるよう望むものである。

また、指定管理者が管理している備品については、市が所有する備品と指定管理者が所有する備品を明確に区別し、台帳を整備し定期的に照合することで、現有状況を正確に把握していただきたい。

所管する施設が多いため、大量の備品の管理にかかる負担が大きいという事は理解できるが、備品は本市の貴重な財産であり、管理がおろそかになることがあってはならない。

【措置内容】

生涯学習課所管の施設の備品においては、備品台帳と現物が一致するように現地確認し、適正な管理運用と有効活用が図られるように努めます。

また指定管理者が管理している備品については、ご指摘のとおり市が所有する備品と指定管理者が所有する備品を明確に区別し、台帳を整備し定期的に照合することで、現有状況を正確に把握し、適宜台帳を更新していきます。

4. 契約事務について

契約事務に関して、不適切な事務処理事案が散見された。前例踏襲や人事異動等の際の不十分な引継ぎ、法令等に関する知識や確認不足などに起因するものと考えられる。事務の執行は、まず起案者が高い意識を持って作成することで、ミスの削減が期待できる。続いて、供覧者や決裁者はその内容を読み流すのではなく、丁寧にチェックすることが必要である。契約事務は、前回の事績を参考にすることが多いので、修正すべき点を改めることが出来れば、以降に適正な事務を引き継ぐことが出来る。課内において、連携協力することが重要である。

また、契約保証金の減免については、豊前市財務規則第116条の各号に定められた条件を満たす場合に減免できるが、条件を満たしていないにもかかわらず、減免としている契約が見受けられた。職員は、根拠となる法令等を確認しながら契約事務に向き合っていただきたい。

【措置内容】

契約事務の指摘事項については、特に契約の際の根拠法令の条件の解釈が間違っていた案件があります。法令に対する知識不足や確認不足が原因であるので、解釈に迷う場合は決して自己解釈せず関係課に確認をとり、記載洩れや該当する条項の間違いないか等を十分にチェックします。

また、施設保守のように毎年同じ内容で実施している契約案件であっても、財務規則の改正による決裁区分・事務処理の変更があるため、前例踏襲することなく間違いが生じていないか確認し、「正しい前例」を作ることに努めます。

また、契約の起案様式については管財係が提示した最新の書式を必ず使用するようにし記載漏れ等のミスリスクを減らすよう努めます。