

# 1 総務部

## (1) 総務課

### ◇職員の配置状況

(単位 人)

区分	部長	次長	参事	課長補佐	室長	係長	主査	主任	主事	技士	臨時職員等	計
全般	1	1	1	1								4
秘書係						1	1			1	1	4
行政係							1	2			3	6
職員係						1	3	1			1	6
防災機管理室					1		1		1		1	4
行政改革推進室					1		1	1				3
市史編さん室							2				4	6
秋田県への派遣							1					1
計	1	1	1	1	2	2	10	4	1	1	10	34

※ 総務部次長が課長及び市史編さん室長事務取扱である。

※ 参事が行政係長事務取扱である。

※ 行政改革推進室長は秋田県からの派遣職員である。

### ◇監査した主な内容

- ①支出負担行為書（庁舎営繕費、消防費）
- ②現金取扱簿の状況
- ③一者随意契約の理由書の内容（新規に作成したもの）
- ④前渡資金整理簿の状況（市長交際費）
- ⑤予算流用及び執行率30%未満の内容確認
- ⑥契約の状況

#### (委託契約)

(単位 円)

委託業務名	契約金額	委託期間
第12分団車庫兼休憩所新築工事地盤改良調査業務委託	241,500	20. 6. 24 ~ 20. 8. 22
松くい虫被害木及び支障木伐採・運搬業務委託	171,150	20. 6. 9 ~ 20. 6. 20

### ◇監査の結果

- ・ 第12分団車庫兼休憩所新築工事地盤改良調査業務委託における応募型指名競争入札事務について、内容の誤りによって再公募となり、いったん応募した業者が再度応募書類等の提出をすることとなった。応募者に不利益な対応とならないよう、十分な確認を行われない。

(総務課、都市整備課、契約検査課の3課が関連)

- ・ 松くい虫被害木及び支障木伐採・運搬業務委託契約について、現場説明事項や契約書で処分方法等の仕様が書面上示されていなかったため、条件や業務内容については、疑義が生じないよう仕様書等に明示することとされたい。

- ・ 公益法人等への臨時職員等の派遣については、条例で臨時職員は派遣出来る職員から除かれているが、実態として、木材振興課の臨時職員が公益法人で業務を行っている。これについては「派遣」ではないとしているが、当該公益法人との協定書は「派遣に関する協定書」となっており、その取り扱いに疑問があるので、条例等との整合性を明確にされたい。(木材振興課にも記載)

## (2) 財政課

### ◇職員配置状況

(単位 人)

区分	課長	室長	室長補佐	係長	主査	主任	主事	計
全般	1							1
財政係				1	3	2	1	7
市有財産活用室		1	1			2		4
計	1	1	1	1	3	4	1	12

### ◇監査した主な内容

- ①支出負担行為書（一般会計及び財産区特別会計 全部）
- ②現金取扱簿の状況
- ③一者随意契約の理由書の内容（新規に作成したもの）
- ④予算流用の内容確認
- ⑤契約の状況

#### (委託契約)

(単位 円)

委託業務名	契約金額	委託期間
市有地草刈作業委託	372,000	20. 5. 9 ~ 20.12.31

#### (工事請負契約)

(単位 円)

工事名	契約金額	工事期間
旧東能代中学校ブロック塀上部撤去工事	135,350	20. 8.25 ~ 20. 9.26

### ◇監査の結果

- ・ 市有地草刈作業委託契約について、減額の変更契約をしているが、減額の理由が明確に示されていなかったほか、変更契約書に印紙が貼付されていなかったため、適正な事務処理に努められたい。

### (3) 契約検査課

#### ◇職員の配置状況

(単位 人)

区 分	課長	課長補佐	主査	臨時職員等	計
契 約 検 査 課	1	1	5	1	8

#### ◇監査した主な内容

- ①支出負担行為書（全部）
- ②他課より依頼を受けた契約事務書類（依頼した課等で保管）

#### ◇監査の結果

- ・ 他課より依頼を受けた契約事務手続きの中で、決裁日等の記入漏れ、引用する財務規則の条項誤り、契約書の訂正に用いる数字表記が統一されていない（漢数字、アラビア数字の両方を使用）といった不備が見られた。契約事務の主管課として、適正な事務処理に努められたい。

#### (4) 税務課

##### ◇職員配置状況

(単位 人)

区分	課長	室長	課長補佐	係長	副室長	主査	主任	主事	計
全般	1		1						2
市民税係						6		2	8
国税係				1			2		3
固定資産税係				1		3	2	2	8
収納対策室		1			2	5	1	3	12
計	1	1	1	2	2	14	5	7	33

※ 課長補佐が市民税係長事務取扱である。

##### ◇監査した主な内容

- ① 調定伝票等の確認
- ② 支出負担行為書（一般会計 全部）
- ③ 現金取扱簿の状況
- ④ 個人住民税の客体把握から収納までの一連の事務
- ⑤ 契約の状況

##### (委託契約)

(単位 円)

委託業務名	契約金額	委託期間
平成21年度固定資産税一般路線評価業務委託	4,798,500	20. 6. 4 ~ 20. 8. 29
標準宅地時点修正業務委託	120,750	20. 8. 25 ~ 20. 9. 12

##### ◇監査の結果

- ・ 市税等の調定時期について、滞納繰越分は4月1日、現年繰越分は出納整理期間経過後の6月1日に調定すべきであるが、遅れて調定を起票しているため、遺漏のないよう留意されたい。
- ・ 現金取扱簿について、訂正箇所への訂正印がないものや現金残高の記載額を誤っているものがあるなど、取り扱いの不備が見られた。現金の取り扱い、管理にあたっては特に慎重かつ正確な事務処理に努められたい。
- ・ 現金の収納に使用する4枚切符は管理簿による確認や使用後の一連番号の確認などにより不適正な使用がされないよう留意されているが、金庫に保管されている未使用分についても随時確認する体制とされたい。