

令和 6 年 度

定期 監 査 及 び 行 政 監 査
結 果 報 告 書

令和 7 年 2 月 2 0 日

益 城 町 監 査 委 員

目 次

I	監査の期間及び対象課等	2
II	監査の基本方針	3
III	監査の方法	3
IV	監査の結果	4
1	全般	4
2	財務に関する事務の執行について	4
3	経営的事務の執行について	5
4	職員の時間外勤務状況等について	6
5	庁内の組織体制について	7
6	契約事務等について	8
7	備品等の管理状況について	9
8	工事の現地確認について	11

定期監査及び行政監査結果報告書

I 監査の期間及び対象課等

番号	月 日	曜日	対象課名	施設・係等名
1	1月9日	木	全 課	書類監査
2	1月10日	金	全 課	書類監査
3	1月15日	水	こども未来課	第一保育所
			健康保険課	保険事業係・健康増進係・保険年金係 介護保険係
4	1月16日	木	学校教育課	飯野小学校
				広安小学校
5	1月17日	金	こども未来課	益城幼稚園
			こども未来課	子育て支援係・保育係
6	1月21日	火	こども未来課	第二保育所
				第三保育所
			福祉課	障がい支援係・包括支援係・地域福祉係 人権対策係
7	1月22日	水	水道課	工務係・管理係
8	1月28日	火	建設課	復興工務係・道路整備係・管理係
			都市計画課	都市計画係・建築係
9	1月29日	水	下水道課	工務係・管理係・内水対策係
9	1月30日	木	危機管理課	危機管理係
			復興整備課	まちづくり推進室・用地対策係
10	2月4日	火	生涯学習課	生涯学習係・スポーツ振興係 交流情報センター

Ⅱ 監査の基本方針

地方自治法第199条第1項、第2項、第3項及び第4項の規定に基づき、財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理並びに一般行政事務の執行が適法、適正かつ効率的に行われているか。また、同法第2条第14項及び第15項に規定する事務処理の能率性と組織、運営の合理化の趣旨に則ってなされているかについて監査した。

Ⅲ 監査の方法

事前に指定して提出を求めた令和6年11月末現在における予算説明別執行一覧及び関係資料を審査するとともに、各担当課長及び各施設長等から事業の説明、各予算の執行状況、職員の健康状態並びに業務量等について説明を受け、現地現物をもって確認した。また、諸台帳等についても確認した。

【指定資料】

- (1) 事務分担表
- (2) 歳入・歳出予算説明別執行一覧
- (3) 備品台帳一覧表
- (4) 令和6年度 契約一覧表
- (5) 令和6年度 入札実施一覧表
- (6) 令和6年 年次有給休暇等取得状況一覧表（職員）
- (7) 令和6年 年次有給休暇等取得状況一覧表（派遣職員・任期付職員）
- (8) 令和6年度 会計年度任用職員雇用状況一覧表
- (9) 令和6年度 協議会等現金取扱調書

IV 監査の結果

1 全般

令和6年度に実施された定期監査及び行政監査の結果、財務関連の事務運営と事業の実施は法令を遵守し、計画に沿って適切に行われていることを確認した。目標達成についても、予定通りの成果が得られたと評価できる。また、前年度に指摘された問題点に対する改善措置も有効に機能していることを確認した。

経営に係る事業、施設管理、一般行政事務においては、業務量の増加、事業の多様化、近年の社会状況の変化といった課題を抱えながらも、法令を遵守し適切な業務執行が行われていると判断した。

しかしながら、一部に改善や検討を要する点が認められた。今後の事務運営においては、以下の点に留意し、必要な改善策を講じられたい。

2 財務に関する事務の執行について

歳入歳出の執行状況について、提出された関係書類等を照合した結果、各課等とも諸法令及び財務規則に定められた手続きに則って執行されていることを確認した。

本年度においては、土木費と民生費で一般会計歳出予算の50%以上を占めている状況にある。土木費においては、街路事業や都市再生整備計画事業などが進捗したことにより、予算額が増大している。

また、民生費については、本町でも高齢化の流れが著しくなっていることから、介護予防特別会計繰出金が増大している。今後さらに高齢化が進んでいくことは避けられない状況であるため、健康寿命延伸の取組等も進めていただきたい。

財務管理に関しては、プロジェクトの実質性を再検証し、行政の改善や作業の合理化を通じて、支出の最適化に努めていただきたい。財源の獲得に際しては、税金や使用料の徴収、地域への寄付を通じたふるさと納税に限らず、新しい収入源を開拓するなど、広範な選択肢を検討していただきたい。また、国や県からの財政支援についても、その動向を正確に捉えつつ、合理的で効率的な財政の健全化を進めるよう期待する。

3 経営的事務の執行について

経営的事務の執行については、事務・管理等において難しい対応が迫られる状況にあるが、法令・条例等に基づき、適正に処理されていると認めた。

熊本地震に伴う復旧事業については、複合施設となる地域共生センターの完成により、一定の節目を迎えたと思われる。

ただし、今後も大規模な都市計画事業や産業団地の開発といった、多額の予算が必要となるプロジェクトが控えており、これらの適切なマネジメントが求められる。

水道・下水道事業会計においては、既存施設の維持管理、長寿命化、最適化など様々な経費が増大することが見込まれる。両事業会計ともに、一般会計からの繰入金に負うところが大きく、財務状況を注視していく必要がある。

また、菊陽町への TSMC の進出以降、空港周辺における産業開発の需要が増している。このチャンスを捉え、戦略的に町の発展を進めることが望まれる。

これらを計画的に実行し、効率を最大化するため、国・県及び関係機関との協力体制をなお一層深め、財源確保のさらなる強化と経営的事務における革新的なアプローチを取っていただきたい。

4 職員の時間外勤務状況等について

今回の監査においても「年次有給休暇等取得状況一覧表」の提出を求め、1月～11月の年次休暇等取得日数及び4月～11月の8か月間の時間外勤務時間数について監査を行った。

年次休暇の取得状況(1月～11月の11か月間)については、1日が2人、2日が5人、3日が1人、4日が7人、5日が7人と、5日以下の取得者数は22人であった。また、夏季特別休暇の取得状況では、傷病休暇中の職員を除いて、2日が3人、3日が3人で完全取得ができていない職員は6人であった。国の大綱では、令和10年までに年次有給休暇の取得率を70%に引き上げることが目標とされていることから、計画的に有給休暇を取得するよう、職員への啓発や取得しやすい環境づくりに今後とも一層取り組んでいただきたい。

時間外勤務数(8か月間)については、1人当たりの平均時間数は65.2時間で、200時間以上の職員は19名であった。そのうち、200～300時間が13人、300～400時間が5人、400～500時間が1人であった。

1か月当りの時間数としては、45時間以上の勤務月があった職員は41人(うち24人については一月(回)のみ)で前年度の53人(同22人)から減少している。その中で60時間以上の勤務月があったのは18人(前年度26人)、特に健康障害のリスクが高まるとされる80時間/月を超えた職員は12人(前年度15人)で、うち7人は100時間/月以上であった(前年度10人)。本年度の最大時間数は163時間/月である。80時間/月以上の職員で45時間以上の勤務月が1回だけというのは2人で、あとの10人は複数月で行っており、うち3人は8か月間で300時間以上となっている。なお、300時間以上の残る3人は月最大で80時間未満としているものの、45時間/月以上の勤務月は3～4か月/8か月となっている。

昨年度に比べると、大規模な災害もなかったことから時間外勤務に関しては全体として減っているが、その一方で、特定の部署・業務では長時間勤務が解消されていない状況が顕在化してきた。業務特有の時期的なものもあれば、組織体制の検討が必要と思われるものもある。これまで時間外勤務削減には多くの対策を講じてこられたが、町行政の機能確保のために、職員の心身の健康維持・管理・指導へのさらなる努力と業務改善・職場環境づくりの取り組みを実施されたい。

5 庁内の組織体制について

今年度の監査対象にした各課に直接ヒアリングを行い、組織体制や業務状況についての監査を行った。

熊本地震以降、様々な町行政ニーズに対応するため、これまで組織体制の改編が進められてきた。新庁舎での執務も2か年度目に入っており、業務執行も落ち着きを取り戻し、総じて円滑に進展しつつある状況にある。再編された組織体制の評価や見直しは今後の展開を見極めた上でのことになるが、今回の監査を通じて対応の必要があると認められた以下の事項には検討をお願いしたい。

- (1) 係長の職務において、専門職領域と思われる業務も併せて担当しているケースがある。一見関連性があると考えられるが、ハード、ソフト両面を有する対称的性格の業務であり、ハード面では専門性が強く相応の経験が要求される。このため、未経験の職員では負担が大きく、業務時間も長くなると思われる。係制よりも、例えば班制に分離（グループ化）した方が係長としての負担が減少し、業務執行の効率化につながるとも考えられる。
- (2) 各保育園の所長の職務において、これまでの経験が少ない財務・会計事務等が大きな負担となり、職務全般としての執行が難しくなっているケースがある。それを支援するために、本庁担当課の職員にも影響が生じ、本来業務との重複で業務時間が長くなるという連鎖が起こっていると思われる。新たに財務・会計事務等の業務経験者を登用し、サポート業務に特化した専門職員として配置し、各所を巡回するなど機動的体制の構築を検討していただきたい。
- (3) 専門性が強く求められ、毎年一定の時期に業務が集中する部署がある。業務の性格から外部委託も難しい場合には、職員自らのマンパワーによる対応となつて業務時間が長くなる。これまでの検討・工夫・試みなどを経て、打てる手は打ち尽くした結果からの現状と思われるが、配属定数人員に限界があれば一定期間の兼務職員での対応は考えられないか、検討をお願いしたい。

6 契約事務等について

令和6年度においても、契約事務等が、適正に行われているか監査を行った。今回は、法面、道路舗装、設備・施設・機器更新、外壁塗装などの補修について、契約に関する種別、方法、金額などを確認した。これらは全体的に少額で、緊急的な対応を必要とするとして多くは随意契約とされている。契約内容としては、主に補修的な面が強いものであるが、更新であっても「修繕」としたものが多く、「工事」としたものは少なかった。ただ、担当課しだいでは類似案件を「修繕」としたり、「工事」とする混用が見られた。特に、金額上での区分はないようである。「工事」としたものは補修工事との考えである。なお、前年度の監査報告では、3つの留意事項を提起したが、執行予算との関連性の検討を除く2つの事項についてさらなる検討が必要であることを再度提起する。

- (1) 「修繕」として随意契約を行う場合、財務規則第95条の(6)「前各号に掲げる以外のもの」で取り扱えば少額の上限は50万円となり、これを逸脱している契約が多数出てくる。
「修繕」は「工事」の一部と解したことによるものだが、執行予算が工事請負費ではなく、需用費の修繕料であるため「修繕」としているようである。
- (2) 工事では竣工すれば検査を行い、検査調書を添付して支出事務を行い、契約金額を支払うことになっている。修繕では業務が完了すれば納品書や請求書で支出事務を行っているケースもあり、また、検査の方法についても不明確なものが見受けられる。従来の少額な修繕事務での対処を踏襲したものと思われるが、100万円規模の補修や取替更新であれば完了時点での検査は重要である。

品質などの管理を要求するような補修は修繕としての取り扱いではなく、補修工事として取り扱い、工事完了時点では要求仕様に合致するかの検査を行うべきである。ただ、小規模工事に対しては事務の簡素化のため、通常の建設工事よりも簡略的な方法での対処も考えられる。また、随意契約における財務規則第95条の取り扱いも明瞭になると考える。

7 備品等の管理状況について

定期監査及び行政監査においては、毎年「備品台帳一覧表」の提出を求め、その整理状況が適正か確認し、いくつかの指摘事項を示してきたが、今回においても対応が不十分な事案が見られた。備品台帳上での配置場所名が旧組織名称のままのものや不詳のものなど、記載事項の不備が未だに見受けられ、また、すでに廃棄されている備品の抹消漏れなどもあるのはこれまでの指摘どおりであるが、件数的には改善の取り組みにより減少している。これらとは別に、今回の監査を通して改善が必要と考えられる事項を以下に提起する。

(1) 情報システム、ノートパソコン類の取扱い

10年以上前の購入・登録（台帳記載：平成14年から平成25年頃）のパソコン類が備品として登録記載があるが、使用状態が不明な状況、もしくは廃棄して存在しないことも考えられる。期間から考えても機能していないと思われる。これらには個人情報などの重要・秘匿データが保存されていることもあり得るので、不要になった段階で確実な適正処分と抹消手続きを必要とする。

(2) 自動体外式除細動器（AED）の更新・抹消手続き

一定期間が経過するとバッテリーとともに新たに購入して、更新されている。更新の記載手続きは行われているが、同時に不要になったものは抹消手続きが必要である。旧機器（備品）が台帳上に存在することになり、処分不明となり混乱が生じることが懸念される。

(3) 重要、高額等の備品を記載した特別な台帳一覧表（新様式）の必要性

備品の種別・分類がないため、少額なものから高額なものまで、全てが一連の台帳番号順に記載してある。中には、公用車、発電機・ポンプなどの機械器具、グランドピアノなどの楽器類といった高額・重要な備品がある。適切な管理のためにこれらの備品名と配置場所などが記載され、特別に確認できる台帳一覧表が必要である。それらが検索できるコードなどが付記されたシステムになっているのか検証していただきたい。

(4) 空調機器の取扱い

各施設では空調機器を更新して、備品として登録されている。可搬式のものであれば備品としての管理となるが、固定設置式のものであれば「備品」というよりも「設備」として維持管理した方が望ましいと考えられるものが多い。備品台帳上の記載は従属的な取り扱いとし、施設管理用の設備台帳の方には確実に記載されることが需要である。維持管理・点検や補修歴などで有用となる一連的な取り扱いが可能となるように対応していただきたい。

(5) 配置場所の記載方法について

備品が配置される場所は、本庁舎内各所から公民館分館や消防団倉庫に至るまで様々である。このため、配置場所の登録においては、これらが分かるように記載すべきである。

また、これらの備品は多くあるため、「備品台帳一覧表」とは別の「備品保管場所毎一覧表」で確認できるように登録すべきである。

例示すれば、〇〇町営住宅集会所、〇〇記念館、〇〇センター、〇〇公民館、公民館〇〇分館、〇〇教育集会所、〇〇消防署、〇〇消防団倉庫、〇〇学校〇〇教室、〇〇〇〇〇〇体育倉庫などが挙げられる。

なお、益城幼稚園及び小・中学校備品は「備品保管場所毎一覧表」で整理済み。

(6) 施設の廃統合による備品の移動と登録変更

幼稚園や保育所では廃止・統合によって、それらに配置されている備品を他の施設で再使用するため、移動することが考えられる。これらに伴う、不要備品の抹消や配置場所の変更について、備品台帳上の事務手続きを確実に実施していただきたい。

8 工事の現地確認について

工事の施工及び監理状況について、以下の工事現場の進捗状況等を視察・検証したが、適正な監理のもとで事業が進められていることを確認した。

【監査実施工事名等】

- ・令和5年度

教庁工 第2号 益城町複合施設整備工事

場所：益城町大字木山

工期：令和5年12月22日～令和7年1月31日

監査実施日：令和7年2月4日

- ・令和6年度

第二南北線道路改良工事（その11）

場所：益城町大字馬水

工期：令和6年11月14日～令和7年3月31日

監査実施日：令和7年2月4日