

令和 3 年度 包括外部監査結果に基づき講じた措置

- 1 選定した特定の事件 人件費に関する事務の執行について
- 2 地方自治法第 252 条の 37 第 5 項に規定する監査の結果における「指摘事項」に対する措置及び地方自治法第 252 条の 38 第 2 項に規定する「意見」に対する措置 次の表のとおり

なお、区分の欄に記載する記号の意味は、「①＝措置を講じたもの」、「②＝措置を講じていないもの」となっています。
「②」については、措置を講じた後に、改めて報告します。

ページ数	監査の結果及び意見(項目)	区 分	措置内容又は進捗状況等
総論 1 (P62)	意見 包括的な人件費の検討について	②	(職員課、財政課) 行財政改革推進会議における令和 4 年度の財政健全化プロジェクト(Ⅲ期計画)の取組を総括する中で、「組織・職員の定員管理の適正化」と「行政組織の最適化」など、関連のあるアクションプランの連動性の向上や、他の中核市における状況等も参考に、人件費のあるべき姿についての総合的な見直しを検討したい。 また、事業・業務の必要性、業務の効率化を検討し、これらの検討結果を踏まえつつ、定員管理計画に基づく組織の見直し、多様な任用形態の活用などの取組を推進することで、組織の適正化を図るとともに、職員数の管理を行い、人件費総額の縮減を図りたい。

総論 2 (P62)	指摘 通勤手当の事後確認の実施について	①	(職員課) 通勤実態把握のための交通手段別の確認方法を検討し、通勤手当に関する規則を改正の上、令和 4 年 7 月 1 日時点で通勤手当の支給を受けている全職員（任期の定めが令和 4 年度末までの会計年度任用職員を含む。）を対象に通勤の実情の確認を行った。 令和 5 年度においても、通勤実績を確認する旨を各所属長に通知したところである。 今後も適宜事後確認を実施することで、通勤手当の不正受給の防止に努める。
総論 3 (P63)	指摘 労働時間の客観的な記録について	②	(職員課) 労働時間の把握は、労働安全衛生法により事業者が義務付けられているものであり、全庁に対して各職場に合わせた手法により確認し、記録し、保存するよう通知している。労働時間の記録は、法定事項であることを再度周知し、記録等を行うよう徹底を図っていく。 タイムカード、IC カード等の導入については、現在検討中である。
総論 4 (P63)	指摘 時間外勤務の適正な管理について	①	(職員課) 所属長が各職員の業務量や進捗状況を把握し、必要に応じて配分や目標の見直しを行う等、勤務時間内に業務を完了するためのマネジメント力を発揮するよう指導していく。

			また、やむを得ず時間外勤務を行わざるを得ない場合には、所属長が適切に時間外勤務の管理を行い、勤務実績に応じた時間外勤務命令等の手続を行っているが、今後も徹底して行うよう指導していく。
総論 5 (P63)	意見 長時間労働の是正について	①	(職員課) 長時間勤務の是正は、職員の健康保持等の観点から重要な問題であることから、時間外勤務を命じる際の留意点や、やむを得ず上限時間等を超える時間外勤務を命じる場合の取扱い等を定め、庁内に通知している。 令和 2 年度以降、新型コロナウイルス感染症への対応により長時間勤務とならざるを得ない状態が続いているが、上限時間等を超えることとなった要因の整理、分析及び検証を行い、また、これを庁内で共有し、長時間勤務の是正に引き続き取組むよう、働きかけていく。
総論 6 (P63)	意見 人事評価の結果の勤勉手当への反映について	①	(職員課) 複雑・多様化する行政課題に的確に対応していくためには、長期的かつ総合的な視点に立ち、限られた人材を最大限に活用し、課題解決に取り組む必要があることから、職員研修や人事評価制度など、既存の人材育成に資する制度を適宜見直しながら活用し、各職場と人事担当課が一体となり人材育成に取り組む。 なお、人事評価結果の勤勉手当への反映については、令和 4 年 6 月期支給の勤勉手当から反映した。

総論 7 (P63)	意見 特殊勤務手当の定期的な見直しについて	②	(職員課) 本市の特殊勤務手当は、国準拠で支給しているが、引き続き、国、県、他市の支給基準や支給額の改廃状況を注視するとともに、職員の勤務実態の変化、技術的進歩等による業務内容の変化、支給の合理性等を勘案し、支給基準や支給額の妥当性を定期的に検証する。
個別事案 (P66)	指摘 通勤手当について	①	(職員課) 総論 2 と同じ。
個別事案 (P66)	意見 住居手当について	①	(職員課) 令和 5 年 1 月に住居手当の支給を受けている全職員を対象に事後確認を実施した。 今後も適宜事後確認を実施することで、住居手当の不正受給の防止に努める。
個別事案 (P67)	意見 扶養手当について	①	(職員課) 令和 5 年 1 月に扶養手当の支給を受けている全職員を対象に事後確認を実施した。 引き続き、届出事由発生の際は、遺漏がないよう直ちに届出するよう周知を図るとともに、受給要件を具備しているかの確認を適宜実施する。

個別事案 (P68)	意見 職員の兼業について	①	(職員課) 地方公務員法に基づき、営利企業の従事制限について許可申請等を運用しているところ。庁内イントラネットに資料を掲載し、職員がいつでも制度に関する資料を閲覧できるようにしている他、研修等においても制度周知を図っている。職員の服務規律確保のため、引き続き制度周知に努めていく。
個別事案 (P69)	意見 長時間労働の是正について	①	(職員課) 総論 5 と同じ。
個別事案 (P69)	意見 人事評価の結果の勤勉手当への反映について	①	(職員課) 総論 6 と同じ。
個別事案 (P70)	意見 労働時間の記録の保存について	①	(職員課) 職員課においては、各職員に配備されているパソコンの立上げ時刻及び終了時刻を毎月確認することにより出退勤時刻の確認を行っているところであるが、令和 2 年 12 月以前のデータを誤って消失していることが往査時において判明した。 監査人の意見のとおり、意図しないデータ消失等の可能性を踏まえ、データのバックアップを取るようし、法令に基づいた保存を行うよう留意する。

個別事案 (P70)	指摘 時間外勤務の確認について	①	(職員課) 総論 4 と同じ。
個別事案 (P73)	指摘 管理職員の時間外勤務に関する記録の提出について	①	(職員課) 管理職員の勤務は、その勤務の複雑、困難性及び責任の度合いにより、一般的にその勤務を時間計測することが不適當と認められるところから、時間外勤務手当は支給されないが、一定の要件に該当する勤務を行った場合には、勤務時間に応じて管理職員特別勤務手当が支給される。 勤務時間外に在庁している職員の中には、自発的な自己研鑽等のために在庁している職員もいるが、管理職員の健康確保措置のため、正規の勤務時間を超えて勤務した時間が月に 80 時間を超えた場合には職員課に報告する必要があるということについて、引き続き周知していく。
個別事案 (P74)	指摘 時間外勤務の上限時間数超過に関する記録の提出について	①	(職員課) 上限時間を超えて時間外勤務を命じた職員の所属する課所室からの報告を徹底する。その上で、上限時間を超える時間外勤務となった要因等を分析する。その結果を庁内で共有することにより、長時間勤務の是正に引き続き取り組む。

個別事案 (P74)	意見 時間外勤務に関するアンケートの実施状況について	①	(職員課) 新型コロナウイルス感染症に関する業務に従事している職員がアンケートの対象者になることがあり、アンケートの実施が目的に沿わないものとなることがある。アンケートを実施する際は、その時期と状況を鑑み、内容を検討し、実施することとする。
個別事案 (P75)	意見 時間外労働・休日労働に関する協定届（36 協定届）の提出について	①	(職員課) 平成 17 年に下関労働基準監督署より、合併後の本市組織に関して労働基準法別表第 1 による号別区分について協議の申入れがあり、その際、労働基準監督署が作成した号別一覧に保健所は記載されていなかった。 この度、下関労働基準監督署より、改めて、保健所は別表第 1 第 13 号「病者又は虚弱者の治療、看護その他の保健衛生の事業」に該当する事業所として、労働基準法に基づく諸手続を行うよう連絡があったことから、36 協定届等の手続を行ったところである。引き続き、法令を遵守した適切な事務の執行に努める。
個別事案 (P77)	指摘 通勤手当について（共通）	①	(幼児保育課) 総論 2 と同じ。
個別事案 (P77)	意見 住居手当について（共通）	①	(幼児保育課) 令和 5 年 1 月に住居手当の支給を受けている全職員

			を対象に事後確認を実施した。 今後も適宜事後確認を実施することで、住居手当の不正受給の防止に努める。
個別事案 (P77)	意見 扶養手当について（共通）	①	（幼児保育課） 令和５年１月に扶養手当の支給を受けている全職員を対象に事後確認を実施した。 引き続き、届出事由発生の際は、遺漏がないよう直ちに届出するよう周知を図るとともに、受給要件を具備しているかの確認を適宜実施する。
個別事案 (P77)	指摘 正規の保育教諭の時間外勤務について（中央こども園）	①	（幼児保育課） 出退勤管理簿は登園した時間と退園した時間を記載したものであるため、時間外勤務については実際の業務時間の適切な把握に努める。
個別事案 (P80)	指摘 会計年度任用職員に関する任命権者が定めた勤務時間と実際の勤務時間の乖離について（中央こども園）	①	（幼児保育課） 出退勤管理簿は登園した時間と退園した時間を記載したものであるため、時間外勤務については実際の業務時間の適切な把握に努める。なお、保育業務手当の支給は制度上困難なため、関係部局と協議の上、令和４年１０月勤務分より、勤務実態に応じた額を、割増報酬として支給している。

個別事案 (P83)	指摘 保育士及び会計年度任用職員の時間外勤務について (幡生保育園)	①	(幼児保育課) 出退勤管理簿は登園した時間と退園した時間を記載したものであるため、時間外勤務については実際の業務時間の適切な把握に努める。なお、会計年度任用職員の保育業務手当の支給は制度上困難なため、関係部局と協議の上、令和4年10月勤務分より、勤務実態に応じた額を、割増報酬として支給している。
個別事案 (P85)	指摘 管内出張命令簿等への記載について (清末幼稚園)	①	(幼児保育課) 旅行者本人の申請及び所属長の命令・確認を適切に実施するよう、下関市管内出張の旅費に関する規則、管内出張命令簿の記載方法について、令和4年8月に当該幼稚園職員に指導を行った。今後も、園長会等を通じて職員へ周知徹底を図ることとする。
個別事案 (P91)	意見 通勤手当について (中央消防署)	①	(中央消防署) 総論2と同じ。
個別事案 (P92)	意見 住居手当について (中央消防署)	①	(中央消防署) 令和5年1月に住居手当の支給を受けている全職員を対象に事後確認を実施した。 今後も適宜事後確認を実施することで、住居手当の不正受給の防止に努める。

個別事案 (P92)	意見 扶養手当について（中央消防署）	①	（中央消防署） 令和5年1月に扶養手当の支給を受けている全職員を対象に事後確認を実施した。 引き続き、届出事由発生の際は、遺漏がないよう直ちに届出するよう周知を図るとともに、受給要件を具備しているかの確認を適宜実施する。
個別事案 (P92)	意見 職員の兼業について（共通）	①	（中央消防署、西消防署） 地方公務員法に基づき、営利企業の従事制限について許可申請等が運用されているところ。庁内イントラネットに掲載された資料を周知するとともに、研修等においても制度周知を図っている。 職員の服務規律確保のため、引き続き制度周知に努めていく。
個別事案 (P92)	意見 救急活動報告書兼救急救命処置録の記載について（西消防署）	①	（西消防署） 今後は正確な記載を行うとともに、各種手当の申請の際に、より注意深く整合性を確認することとした。
個別事案 (P96)	指摘 退職所得の受給に関する申告書の記載について	①	（警防課） 退職所得申告書の記載項目について消防団員へ徹底するとともに、事務局（消防局警防課）で記載漏れの有無を確認し、不備があれば修正を指示する。

個別事案 (P96)	意見 報酬及び費用弁償の支給方法について	①	(警防課) 令和４年４月から報酬及び費用弁償の支給方法を団員個々に直接支給するように見直した。
個別事案 (P102)	意見 住居手当について	①	(上下水道局) 令和５年３月に住居手当の支給を受けている全職員を対象に事後確認を実施した。 今後も適宜事後確認を実施することで、住居手当の不正受給の防止に努める。
個別事案 (P102)	意見 扶養手当について	①	(上下水道局) 令和５年３月に扶養手当の支給を受けている全職員を対象に、事後確認を実施した。 引き続き、届出事由発生の際は、遺漏がないよう直ちに届出するよう周知を図るとともに、受給要件を具備しているかの確認を適宜実施する。
個別事案 (P103)	指摘 通勤手当について	①	(上下水道局) 通勤実態把握のための交通手段別の確認方法を検討し、下関市上下水道局職員通勤手当支給規程を改正の上、令和４年８月３０日付けで「通勤手当支給対象者における事後確認の実施について(通知)」を発出し、令和４年７月１日から８月３１日までの通勤実績を確認した。

			令和５年度においても、通勤実績を確認する旨を各所属長に通知したところである。 今後も適宜事後確認を実施し、適正な通勤手当の支給を行うとともに、不正受給の防止に努める。
個別事案 (P104)	指摘 労働時間の客観的な記録及び保存について	①	(上下水道局) 労働時間の把握及び記録は、労働安全衛生法により事業者には義務付けられているものであり、令和４年６月９日付けで「職員の勤務時間の適正な把握の措置について」を発出し、パソコンの使用時間のログ、各庁舎の出入時間について、記録及び保存するよう各所属長に通知した。
個別事案 (P104)	意見 時間外勤務等集計表に基づく時間外勤務時間と出入者名簿に記載の退出時間から推測される時間外勤務時間との乖離について	①	(上下水道局) 令和４年６月９日付けで「職員の勤務時間の適正な把握の措置について」を発出し、時間外勤務命令表、出入者名簿及び実際の勤務時間が合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施するよう各所属長に通知した。 また、各所属長に対し、時間外勤務等の実施確認を徹底させ、各職員の業務量や進捗状況を把握し、必要に応じて配分や目標の見直しを行う等、勤務時間内に業務を完了するためのマネジメント力を発揮するよう引き続き指導する。 なお、令和６年１月からは勤怠管理システムにより、出退勤時間、休暇、時間外勤務等の職員の勤務時間を適

			正に把握し、同システムにおいて記録及び保存する。
個別事案 (P107)	指摘 賞与引当金の計算誤りについて	①	(上下水道局) 複数担当での確認を徹底した。また、賞与引当金の計算シートの入力誤りが発生しにくいよう修正し、また、作成時の注意点をまとめ、再発防止に努めている。
個別事案 (P108)	意見 業務の検証体制について	①	(上下水道局) 複数担当での確認を徹底しているが、より実効性のある検証体制とするため、チェックシートの作成、過去の誤りの事例や確認のポイントをまとめた。これにより、確認者の理解力向上を図り、誤処理の未然防止に努める。
個別事案 (P109)	意見 水道施設の維持管理等業務に係る委託契約について (予定価格の積算について)	①	(上下水道局) 水道施設維持管理等業務の委託契約に係る予定価格の決定に際しては、従前に増して経済的合理性、金額の妥当性の検証を行った上で予定価格決定調書を作成し、契約手続を行うこととする。 また、令和4年度に水道施設の維持管理等業務について民間業者から参考見積を提出してもらい経済的合理性、金額の妥当性の検証を行った。引き続き経済的合理性、金額の妥当性について検証し、業務を実施する。

個別事案 (P110)	意見 公益事業補助金について（補助金額の対象及び確定方法について）	①	（上下水道局） 漫然と補助事業を継続していくことがないよう令和3年度の補助対象事業について、事業に係る活動指標等をもって関係事業の成果の検証を行い、令和5年度以降における補助対象事業の範囲を見直すこととした。
個別事案 (P110)	意見 委託費を含めた人件費の検討について	②	（上下水道局） 下関市水道サービス公社の経営の徹底した効率化を図るため、出資した市の所管部局として、引き続き、公社の役員及び職員の数及び給与を見直すための取組を進めていくこととする。
個別事案 (P116)	意見 購買経理の収益状況について	①	（職員課） 購買経理は下関市職員互助会の会計の一つであり、売店や斡旋販売を管理している。 売店は長年にわたり職員互助会が庁舎内で運営しており、職員はもとより、来庁する市民の皆様にも、隣接するレストスペース（食堂）とともにご利用いただいている施設である。 下関市職員互助会は職員の福祉の増進を目的としており、利益追求を第一としていないが、売店経営については、売場のリニューアルや定期的な特売を実施する等、引き続き、魅力的な売場づくりに努めるとともに一層の経費削減を行い、購買経理において、損失金を生じない経営に努める。

個別事案 (P116)	意見 公費負担について	①	(職員課) 公費負担については、事業に市が関与することの適否を検討した上で、公費の充当、非充当を区分しており、事業財源の明確化を図っている。 公費負担の在り方については、今後の動向を注視し、検討していく。
個別事案 (P117)	意見 会費負担金の返還に関する会計処理について	①	(職員課) 令和4年度決算書から対応済みである。
個別事案 (P117)	意見 会計帳簿における消費税の仕入等の課税区分の記載について	①	(職員課) 下関市職員互助会の顧問税理士にも帳票類の確認を受け、適正な会計処理に努めている。
個別事案 (P118)	意見 納品書の発注量について	①	(職員課) いただいた御意見を参考に、消耗品の発注についても経費削減に努めている。
個別事案 (P121)	意見 退職給付引当金の算定方法に関する規程の整備について	①	(下関市立市民病院) 算定方法については会計基準に定められており、会計基準が規程等の役割を果たしているといえる。 今後も委託先の監査法人と調整し、基準に沿った運用に努める。

個別事案 (P121)	意見 退職給付債務の計算方法について	①	(下関市立市民病院) スケジュール等の都合もあり現行の運用で実施しているが、可能な範囲で基準日を決算日に近づける方向で、委託先の監査法人と協議を進めている。
個別事案 (P121)	指摘 退職給付費用の計上における表示について	①	(下関市立市民病院) 令和4年度から、医業費用と一般管理費に区分して計上する方法に変更している。
個別事案 (P122)	指摘 契約書の写しの入手について	①	(下関市立市民病院) 未提出者については、賃貸契約書の提出、支給の適否の確認を実施した。今後、規程等に基づき、適正な支給認定を実施する。
個別事案 (P122)	意見 住居手当の支給誤りへの対応について	②	(下関市立市民病院) 支給の経緯等を確認の上、持ち家に係る住居手当を廃止の方向で検討する。また、配偶者の収入との比較欄を活用し、今後も誤りの予防に努める。
個別事案 (P122)	指摘 住居手当の事後の確認について	①	(下関市立市民病院) 適正な住居手当の認定をするため、毎年、サンプル抽出にて配偶者等の収入を確認する。

個別事案 (P122)	意見 持ち家に係る住居手当の廃止の検討について	②	(下関市立市民病院) 今後、持ち家に係る住居手当は廃止の方向で検討する。
個別事案 (P123)	意見 住居手当の支給対象の制限の検討について	①	(下関市立市民病院) 医師を各大学から派遣受けをしており、待遇の低下は大学との折衝を難化させ、医師数の減少に繋がりがねないため、検討した結果、支給対象の制限を設けないこととする。
個別事案 (P123)	意見 扶養手当について	①	(下関市立市民病院) 現在実施している確認を継続するとともに、年1回の注意喚起(各種手当の確認)を今後は複数回実施する。
個別事案 (P124)	指摘 通勤手当の事後の確認について	①	(下関市立市民病院) 毎年、サンプル抽出にて通勤経路等を確認するとともに、部署ごとに定期券等の現物確認を実施する。
個別事案 (P124)	意見 自動車等の通勤に係る通勤手当の支給水準の見直しについて	②	(下関市立市民病院) 社会情勢等を注視し、将来的な見直しを今後の課題といたしたい。

個別事案 (P125)	意見 有期雇用の職員に対する通勤手当の額の見直しについて	①	(下関市立市民病院) 有期雇用職員のうち、無期雇用契約へ転換した職員に対し、長期の定期券の価額を期間に応じて支給することとする。
個別事案 (P125)	意見 職員採用計画の適時の承認について	①	(下関市立市民病院) 現状、開催が困難な場合、書面にて実施しており、今後においても、採用試験実施前に採用計画の承認を受けることとする。
個別事案 (P125)	意見 人事評価制度の見直しについて	②	(下関市立市民病院) 医師人事評価制度による評価の算定については、月額給与の15パーセント相当分を減額し、その額を人事評価結果に基づき年度末に再分配しているため、減額分の全額を支給する仕組みとなっている。見直しについては、今後の課題といたしたい。
個別事案 (P126)	意見 業務委託契約書における収入印紙の消印の不備について	①	(下関市立市民病院) 医療事務等委託業務の受託者に対し、消印の不備の事実を伝え、不備の解消を行った。また、今後このようなことがないように、業務委託契約書の収入印紙消印の確認について所属職員に周知徹底を図った。

個別事案 (P126)	指摘 業務委託に係る予定価格の積算根拠について	①	(下関市立市民病院) 医療事務等委託業務について、今年度、公募型プロポーザルを実施するに当たり、実際の業務内容及び過去の実績に基づいた積算根拠により予定価格を決定した。今後も適切な予定価格の積算に努める。
個別事案 (P130)	意見 退職給付引当金の算定方法に関する規程の整備について	②	(下関市立大学) 退職給付引当金の計算方法について、画一的な算定方法での算定ができるようマニュアルの作成を行う。
個別事案 (P131)	意見 退職給付引当金の引当金額の計算の妥当性について	①	(下関市立大学) 令和3年度における退職給付引当金の計上から、基準日において休職中の職員がいる場合、その職員の休職期間の反映を実施 また、退職給付引当金の1円未満の端数計算についても、退職手当の計算に合わせた端数処理を行った。
個別事案 (P131)	指摘 住居手当について	②	(下関市立大学) 給与規程第29条に基づく随時確認を実施する。
個別事案 (P132)	意見 扶養手当について	①	(下関市立大学) 引き続き、毎年6月に実施される検認時（公立学校共済組合）において被扶養者の認定要件について周知を行

			い、受給要件を具備しているか否かの確認を適宜実施する。
個別事案 (P133)	指摘 通勤手当について	②	(下関市立大学) 専門業務型裁量労働制教員の通勤手当の支給及び定期券等の確認について、令和3年4月1日より制度変更を行い、毎月個別の勤務日数等の把握を行っているが、より実態に即した支給方法を引き続き検討していく。 また、通勤手当規程第18条に基づく随時確認を実施する。
個別事案 (P134)	意見 勤勉手当について	②	(下関市立大学) 制度の適切な運用の検討に努めたい。
個別事案 (P134)	指摘 昇給について	②	(下関市立大学) 制度の適切な運用の検討に努めたい。
個別事案 (P134)	指摘 勤務時間の管理について	②	(下関市立大学) 勤務予定・休日・実績届の提出期限について、就業規則に定める期日までの提出を厳守する旨の周知を再度行う。 また、勤務時間の管理のため、勤怠管理システムの導入を検討中である。

個別事案 (P136)	意見 兼業許可申請書の提出に関する周知について	②	(下関市立大学) 包括外部監査での意見を踏まえ、兼業許可申請書の提出について周知する。
個別事案 (P136)	指摘 兼業の実績の記録について	②	(下関市立大学) 勤怠管理に兼業を組み込むなどシステムの導入と併せて検討する。
個別事案 (P136)	指摘 出退勤時間の客観的な記録について	②	(下関市立大学) 勤務時間の管理のため、勤怠管理システムの導入を検討中である。
個別事案 (P137)	指摘 時間外勤務手当及び入試関連業務手当の決算時の未払計上について	①	(下関市立大学) 2022年度決算から改善した。
個別事案 (P137)	意見 給与計算関連業務の在り方について	②	(下関市立大学) 給与計算関連業務の内製化については、給与システムの導入だけでなく、勤怠管理システム等（特に時間外勤務時間の管理）との連携も同時に検討していく。

個別事案 (P138)	意見 「なんでも相談窓口専門相談業務」に関する委託業務内容の見直しについて	②	(下関市立大学) なんでも相談窓口は、ハラスメントや学生の自殺企図など突発、緊急で学生のために専門的な対応を行う窓口であることから、大幅な見直しを考えることはできないが、相談業務の開設時間、業務分担等、センター業務全般を含めて見直しを検討する。
------------------------	---	----------	--