

阿賀野市監査委員告示第2号

定期監査結果に基づく措置の公表について

地方自治法第199条第14項の規定により、監査の結果に基づき措置を講じた旨の通知がありましたので、次のとおり公表します。

令和7年3月28日

阿賀野市監査委員 照 田 伸 宏

阿賀野市監査委員 風 間 輝 榮

令和6年度定期監査結果指摘事項措置状況

生涯学習課	
指摘事項	措置状況
市立図書館は公園が隣接された環境であるが、利用者が少ない。分析を行い、利用者の増加につながる取組を工夫されたい。	図書館イベントの一つであるキッズウィークでは、隣接公園の東屋において「おそとでおはなし会」の実施を行いました。今後も公園と隣接した環境・景観を生かしつつ、キッズウィークやお話し会、映画上映などの子ども向けのイベント等の実施をはじめ、一般向けの映画上映等のイベントの実施や蔵書の充実等により利用者の増加に向けた取り組みを推進していきます。 なお、令和7年度には、現在故障により一部稼働ができていない公園側のロールカーテンの更新工事も予定しています。

公園管理事務所	
指摘事項	措置状況
納入期限が過ぎた使用料の納付勧奨が行われていなかった。適正な収納事務に努められたい。	収納状況の的確な把握に努め、早期の納付勧奨を行うなどの的確な収納事務に努めます。指摘を受けた後、該当者宅を訪問し収納しました。
令和5年度に改修した天朝山公園の矢倉の利活用と合わせて「天朝山文化交流の家」の利用促進を図られたい。	令和5年度に改修した天朝山公園の矢倉について、公開にあたり不特定多数の人を入れるため、令和6年度に消防に確認し、誘導灯の必要性を指摘されたため、追加工事を行い、消防法の検査に合格しました。 今後、生涯学習課と連携し利用促進を図ってまいります。

消防本部	
指摘事項	措置状況
備品台帳に購入備品が登録されていなかった。適正な備品管理に努められたい。	指摘後、備品登録処理を行いました。今後は、適正管理に努めます。

上下水道局（上水道）	
指摘事項	措置状況
切手出納簿と現物数が相違していた。適正な管理に努められたい。	監査後に確認したところ、出納簿の入力列を間違えて入力していたため相違していました。現在は、一致しています。今後は、適正な管理を周知徹底してまいります。
人口減少と節水型設備の普及による水需要減少が進む中、水づくりの効率性を高め、健全経営の堅持に努められたい。	有収水量の減少は今後も引き続くものと予測され、老朽化施設の更新による減価償却費等の増加により、経常収支の悪化が見込まれます。費用の節減、起債充当の抑制、また、今年度に策定予定の浄水施設再編計画を基に、効率的な水運用を図り、より一層の経営健全化に取り組んでまいります。

上下水道局（下水道）	
指摘事項	措置状況
水需要減少に伴い、調定件数は増加しているものの有収水量は横ばいである。水洗化率の向上などにより収入の確保に努められたい。	毎年、下水道未接続のうち、供用開始から3年目以内で普及促進制度の対象となる世帯には、戸別訪問による制度の説明や接続依頼を複数回おこなっています。また、供用開始から4年目以降の世帯には、浄化槽の適正な維持管理を怠っている管理者に対しておこなう戸別訪問に併せ、口頭及びチラシ配付による接続依頼をおこなっています。 未接続には様々な理由がありますが、商店街を中心とする市街地においては、接続のための宅地ますや排水管を屋外に布設するには隣の建物との離隔がなく困難であり且つ工事費が高額になること、また、郊外においては後継者不在のため高齢者のみの世帯であることなどです。 今後も引き続き、生活改善や環境保全における下水道の役割や必要性について、市ホームページ、広報紙への掲載及びチラシ配付による啓発をおこなうとともに、普及促進のための戸別訪問などに取り組みます。

学校教育課	
指摘事項	措置状況
備品台帳に購入備品が登録されていなかった。適正な備品管理に努められたい。	指摘後、備品台帳に登録しました。今後は購入後速やかに登録し、適正管理に努めてまいります。
物品供給契約の締結について必要な議決手続きが行われていなかった。適正な事務手続きの徹底に努められたい。	毎年実施している事務ではないため、手続等について認識を誤っておりました。後日、あらためて臨時会に提案し、議決をいただきました。今後このようなことが無いよう、確認を徹底するとともに、後年の担当者にも申し送り事項として引き継ぎ書等に記載することとしております。

建設課	
指摘事項	措置状況
修繕請負契約において、本来入札に付すべき案件を随意契約で行っていた。適正な事務処理に努められたい。	修繕請負契約にかかる事務処理においては、入札案件について厳正に確認し適正な事務処理に努めてまいります。
公営住宅使用料の未収金については、公平性の観点から早めの積極的な納付勧奨を行い、収納率の向上に努められたい。	公営住宅使用料の未収金については、早期かつ積極的な納付勧奨を進め、未納状態の早期解消に向け、収納率の向上につながるよう努めてまいります。

市民生活課	
指摘事項	措置状況
環境センターの飲酒確認記録簿が作成されていなかった。飲酒確認の運用方法を遵守すること。	管理不行き届きでありました。ご指摘を受けて以降は記録簿を作成しております。今後も記載の徹底を周知してまいります。

商工観光課	
指摘事項	措置状況
竹竿保管庫貸付料に係る契約等の書類が保管されていなかった。規定に基づいた財産の使用事務を行われたい。	竹竿保管庫貸付料に係る賃貸借契約を締結するにあたり、関係者と協議を行い、令和7年度は賃貸借契約を締結します。

健康推進課	
指摘事項	措置状況
国民健康保険税の軽減判定所得算定において課税誤りがあった。発生原因を究明し、再発防止に努められたい。	国民健康保険税の算定は国の標準システムを使用しておりますが、このたび誤りのあった部分については、現在国のシステムにおいて、自動計算される仕組みに変更される予定はありません。この確認作業は、手作業で行うしかない状況です。 今回は修正の必要がある世帯だったにも関わらず、修正が必要でないと担当が判断したことが原因です。複数人、複数回のチェック体制で作業を行い再発防止に努めていきます。

管財課	
指摘事項	措置状況
定期監査の結果、契約事務全般を通じて見られた以下の事項について、事務処理が適正に行われるよう周知されたい。 1 業者指名候補者名簿、見積調書等に決裁権者の決裁がない。 2 修繕費において、入札によるべき契約を随意契約で行っている事例が見られる。 3 一者による随意契約について、財務規則の条項及び具体的な理由を記載していない。また、条項及び理由が適正でない。 4 購入備品を速やかに備品台帳に登録していない。	1～3（入札契約事務）、4（財産管理事務）について、適正な事務処理を行うよう、令和7年3月中に庁内周知を行います。
市有財産について社会情勢や構造の変化を的確にとらえ、活用の促進やアクションプランの推進に努められたい。	施設の状況や将来性、地域や利用者ニーズを考慮しながら長期的な視点で、遊休財産の有効的な活用及び処分の検討を行ってまいります。また、老朽化や利用者の減少が課題とされている21の公共施設については、施設所管課と連携してプランの進捗管理と見直しを行ってまいります。

企画財政課	
指摘事項	措置状況
多様化する行政需要に対応するため、デジタル・トランスフォーメーションの実現による市民生活の利便性の向上と行政運営の効率化に努められたい。	「阿賀野市デジタル・トランスフォーメーション推進計画」及び今年度策定した「阿賀野市デジタル人材育成計画」に基づき、職員のマインド醸成、スキルアップに向けた取組を計画的に進めながら、職員全体の意識改革及び組織強化を図り、更なる業務の効率化、利便性向上を目指した取組を進めていきます。
市民に持続的で安定した行政サービスを提供するため、財源確保とともに、事務事業の見直しなどにより健全な行財政運営に努められたい。	引き続き、経済社会情勢や国・県の動向を注視し、補助事業の活用や、交付税算入率の高い起債の活用など積極的な財源の確保に努めることと併せ、限られた財源と人的資源をどう効果的に活用していくのか、事業のビルドアンドスクラップや事務のやり方を見直す行政改革の取組により、健全な財政運営を図っていきます。

総務課	
指摘事項	措置状況
行政財産貸付事務において出納閉鎖後に未調定による未納が判明し、令和6年度収入として処理する事案があった。使用料が発生する財産貸付について適正管理を徹底されたい。	当該行政財産貸付事務に係る年間スケジュールを作成し、使用料の調定を含む事務に漏れが発生しないよう、確認できる体制を整えます。
定期監査の結果、全般を通じて見られた以下の事項について、事務処理が適正に行われるよう周知、改善されたい。 1 起案文書や供覧文書の決裁月日、施行月日、記号番号、保存年限区分、供覧月日の記載漏れ 2 文書事務取扱規程に定められた様式と異なる処理印の使用 3 庶務事務システム未使用者の出勤簿、休暇簿及び週休日の振替簿の記載誤り 4 飲酒確認記録簿及び旅行命令簿への記載漏れ 5 旅行命令簿、運転日報、飲酒確認記録簿などの記載事項の不備 6 公文書における不適切な記載方法（鉛筆書きや消せるペン、修正ペン、修正テープなどの使用）	1 から 6 までの指摘事項について、適正な事務処理を徹底するよう、庁内周知します。
会計年度任用職員に対する庶務事務システムの導入を検討願いたい。	会計年度任用職員に対し庶務事務システムを導入するためには、導入経費（約 800 万円）、端末及び LAN の整備（別途経費）が必要となり、その経費、管理が発生します。また、庶務事務システム運用のためには勤務シフトの登録が必要ですが、会計年度任用職員の勤務時間は多岐に渡るため管理することが困難であることから、現時点では導入は難しいと考えます。