

池田町監査委員告示第 2 号

令和4年2月1日付け池監査第25号で提出した「令和3年度定期監査報告書」において指摘した事項について、令和4年5月26日付け池総総第20号で回答があったので、地方自治法第199条第12項の規定に基づき公表する。

令和4年5月27日

池田町監査委員 河合裕秋  
池田町監査委員 春井良夫

池 総 総 第 2 0 号  
令和 4 年 5 月 2 6 日

池 田 町 監 査 委 員 様

池 田 町 長 安 井 美 裕

令和3年度定期監査報告書の指摘事項等に対する措置状況の報告について

令和4年2月1日付、池監査第25号で提出されました「令和3年度定期監査報告書」について、指摘事項等に対する措置状況を別紙のとおり報告します。

## 令和3年度定期監査報告書の指摘事項等に対する措置状況について

### 1 行政事務全般に関する事項について

#### (1) 起案文書等について

起案文書は、その起案により決定書であれば何を決定するのか、報告書であれば何を報告するのかがわかるよう、要点を簡潔にまとめて作成する必要があります。詳細な資料や膨大な会議録をそのまま添付して「別紙のとおり」としているものが散見されますが、決裁をする者が容易に決定すべき内容を正しく把握できることが起案文書（決定書）に求められます。ファイリングの実施に伴い文書管理は改善されてきていますが、文書の作成についても研修を行うなど行政事務が円滑に進められるよう努めてください。

《指導事項》  
(総務課、全課共通)

#### (回答)

起案文書をはじめとした文章作成に係る知識の習得は、向上のための研修への参加も必要ですが、日頃から職場内での指導が重要であると考えられるところです。決裁の過程において、上司や管理職がしっかりとチェックを行う中で、正確な決定書となるような体制に努めます。また、職員に対しては決定書及び報告書の作成にあたっては、次の内容でまとめることで周知しました。

「決定書」: 理由（現状、課題、目的等）と決定内容が正しく把握できるように、要点を簡潔にまとめて作成すること。

「報告書」: 資料や会議録を添付するだけでなく、必ず概要（上司も理解しておくべき重要事項等）を簡潔にまとめて作成すること。

### 2 職員管理及びサービスに関する事項について

#### (1) 人事評価制度の構築について

人事評価制度は、人事管理の基本として国・地方公共団体でも導入が進められています。池田町においては毎年度評価者用の研修等が行われているものの、制度として具体的に活用できる段階には至っていません。地方公務員法の規定で職員の昇給、昇格等については人事評価に基づくことが求められていますので、早急に制度構築に向けた取り組みを進めてください。

《指摘事項》  
(総務課)

#### (回答)

人事評価の目的を単なる処遇への反映と捉えずに、業務遂行管理や課題解決のツールとして活用することで、業務の質の向上や人材育成につながると考えています。その上で、評価結果を処遇にも反映させることとなりますが、給与や勤勉手当への反映は難しくても、昇格及び分限の処遇には反映させられますので、まずはそこを目指してシステムの構築を検討してまいります。

#### (2) 出勤簿の整理について

各課の出勤簿、休暇処理簿等を確認した結果、次の点について不備が認められましたので、改善を求めます。

- ① 池田町職員服務規程で出勤したときには出勤簿に自ら押印することとされていますが、定期監査の時点で数日から1週間程度、出勤しているにもかかわらず押印されていない出勤簿がありました。また、週休日等に時間外勤務命令が出され出勤しているにもかかわらず、出勤簿に押印のないものがありました。
- ② 年次有給休暇や特別休暇などを取得した場合に出勤簿にもその旨を記載することとされていますが、各種処理簿と出勤簿への表示が一致していないものがありました。
- ③ 出勤簿の休暇等の集計欄に記載漏れがありました。

《指導事項》  
(全課共通)

(回答)

①～③ 出勤簿の確認は、月初めの時間外勤務の整理において各課チェックが行われています。週休日や休日の出勤を含めて、漏れることがないように管理を行うとともに、休暇取得時の出勤簿への記入や集計は職員各自が行い、管理職がチェックするよう統一的な対応を取ることで周知します。

### (3) 時間外勤務命令について

時間外勤務の縮減に向けて時間外勤務命令の事前命令及び事後確認の取り組みが行われており、その効果は表れてきていると思われませんが、次のとおり改善すべき点がありましたので改善を求めます。

- ① 概ね事前命令及び事後確認が徹底されていると思われませんが、一部にまとめて事後に命令簿を記載していると思われるものがありました。また、事後確認の印が漏れているものが数件ありました。事前命令及び事後確認を可能な限り徹底してください。
- ② 週休日又は祝祭日に時間外勤務命令及び振替等の指定がされていますが、時間外勤務命令簿の「指定振替日及び勤務の有無」の別の記載が漏れているものがありました。
- ③ 限られた職員数で多くの業務を処理していることから、業務が集中して時間外勤務が多くなる時期があることは避けられませんが、年間を通じて毎月相当数の時間外勤務のある職員が見られました。業務内容や職場の状況を十分に把握して、事務分掌の見直しや人員配置なども含めて改善に向けた取り組みを進めてください。

《指導事項》  
(全課共通)

(回答)

- ① 時間外勤務の事前命令と事後確認の徹底は、管理職による業務内容の把握のほかには職員の体調管理を行うことが目的とされています。また、庁舎内では登退庁時間を各管理職に周知し事後確認の参考としています。その趣旨を逸脱しないように、しっかりと管理を行うよう情報共有を図ります。
- ② 毎月の時間外勤務の整理の中で記載漏れが無いように徹底していきます。
- ③ 係における業務の平準化は、事務分掌の見直しと課ミーティングにおいて、時間外勤務の実態を把握のうえ、改善できるものは協議するよう努めます。また、人員配置については、組織機構の見直しと直結する課題ではありますが、行政事務改善委員会の中での協議や副町長による時間外勤務ヒアリングでの聞き取りで状況を

把握し、改善に向けた取組を推進していきます。

(4) 健康診断に係る職務専念義務免除及び病気休暇について

- ① 職員の健康診断については、職務専念義務免除により対応しており、その後再検査の指示があった場合は3か月以内の一回に限り職務専念義務免除により受診することが認められています。健診後に複数回にわたり「再検査」の理由で職務専念義務を免除している例が見られましたので、取り扱いを徹底してください。

なお、健診後の再検査については、一般的には病名が確定しておらず、池田町職員の勤務時間、休暇等に関する条例第13条の要件に当てはまらない場合は病気休暇には該当しないと思われまして、考え方を整理してください。

※昨年度も同様の指摘事項あり

- ② 病気休暇の申請をする際に、休暇の理由が「医療機関受診のため」、「検査のため」、「体調不良」など具体的な内容の記載がないものが散見され、決裁権者である管理職も具体的な休暇理由を把握しきれていない例もあります。病休に該当するかどうかの確認及び判断を決裁権者（一般的には所属の管理職）が行うこととなりますので、取り扱いを統一して適切に運用してください。
- ③ 病休の取得で、治療或いは検査のための通院で1日（始業時から終業時まで）休暇を取得している職員がいますが、病休が認められるのは「勤務しないことがやむを得ないと認められる場合」ですので、必要最低限の期間（時間）に対して認められるものです。特に定期的な検査や受診などは、終日の病気休暇が必要なのか、検査後に勤務に支障がある状況が想定されるのかなど、決裁権者において十分な確認を行い適正な運用に努めてください。

《指導事項》

(全課共通)

(回答)

- ① 健康診断における職務専念義務免除の取り扱いと、再検査を要する場合の対応は「休暇制度等の運用について（平成25年12月20日）」で定めており、職員に対しても周知をしているところです。管理職の把握も十分でないことが懸念されるため、統一的な対応を図るためにも再度、周知徹底を図ることにします。
- ② 負傷又は疾病の事実に基づいて承認される病気休暇は、上記の「休暇制度等の運用について」で、病気休暇を承認できる場合、又は該当しない場合を明示しています。その運用に基づき、さらには適正な取得となるよう職員の認識を高めていくよう指導してまいります。
- ③ 指摘事項である病気休暇の取得期間（時間）は、「勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限の期間（通院時間を含む。）」とされているため、通院前後に勤務しない場合は年次有給休暇を取得するよう指導しています。

※病気休暇処理簿の理由欄の記載について、次のとおり統一することで周知しました。

「医療機関・検査機関受診の場合」：病名や受診機関の名称を記載するなど、受診の理由を明確に記載すること。具体的内容の記載が難しい場合は、別途決裁権者に口頭で説明すること。

「体調不良の場合」：具体的な症状を記載すること。

### 3 財務に関する事項について

#### (1) 随意契約の決定書（起案）について

特命随意契約の決定書（起案）の記載内容が不十分なものがみられます。

この種の契約は競争を伴わない例外的な契約行為であることから、競争性を排除している理由を明確にする必要があります。「●●に精通している」というだけでなく、第三者から見て不審に思われないような理由を記載するなど適切な運用に努めてください。なお、地方自治法、同法施行規則或いは池田町財務規則の規定は、例外的な取り扱いができる根拠を示すもので、その条項をもって随意契約の理由にはなりませんので注意してください。

《指導事項》

（企画財政課、全課共通）

（回答）

随意契約の起案は、性質や目的が競争入札に適さない理由が必要で、特定の者でなければ納入できない、また特殊な技術を必要とするため競争相手がいないなどが主な理由となることから内容を確認し、不備がある場合は指導を行うようにしていきます。

#### (2) 委任状の効力について

補助金の支払いで申請者と補助金を受け取る者の名義が異なり、委任状を添付してその異なる名義人の口座に補助金を振り込んでいる例がありましたが、この委任状の委任者及び受任者双方についてそれぞれの氏名のみが記載されており、両者の関係性も明確に判断できない状況でした。このような委任状で善意の第三者に対抗できるものなのか検討が必要と思われます。

《検討事項》

（企画財政課、全課共通）

（回答）

今後、委任状を添付する際は、第三者が見ても分かるように、委任者および受任者の氏名だけではなく、町内会役職や親子関係等、関係性を明記するよう各課に周知します。