

令和 3 年 度

定 期 監 査 報 告 書

(本庁、総合支所ほか)

伊 那 市 監 査 委 員

3伊監第37号
令和4年3月30日

伊那市長 白鳥 孝 様
伊那市議会議員 飯島 進 様

伊那市監査委員
北原 藤 重
登内 正 史
宮島 良 夫

令和3年度定期監査の結果報告について

地方自治法第199条第4項の規定により、令和3年度の定期監査を実施し、併せて同条第2項の監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を別紙のとおり報告します。

目 次

第1	準拠する基準	1
第2	監査等の種類	1
第3	監査の対象	1
第4	監査の着眼点及び主な実施内容	1
第5	監査の実施場所及び日程	1
第6	監査の結果	2
第7	監査の所見	2
1	財政運営について	2
2	共通事項	3
(1)	収入及び未収金について	3
(2)	契約事務及び支出について	4
(3)	組織及び職員数の適正化等について	5
(4)	その他	6
3	各課への指摘事項	6

令和 3 年度定期監査報告書

第 1 準拠する基準

伊那市監査委員は、伊那市監査基準（令和 2 年伊那市監査委員告示第 4 号）に準拠して監査を実施した。

第 2 監査等の種類

定期監査（地方自治法第 199 条第 4 項の規定による監査）

第 3 監査の対象

本庁、総合支所は全課、現地機関は概ね二分の一について実施した。

第 4 監査の着眼点及び主な実施内容

各事務事業にあたっては、以下の観点の主眼として実施した。

- 1 事務執行は、合規的に行われているか。
- 2 予算執行は、計画的かつ適正に処理がなされているか。
- 3 各種の帳簿、証拠書類の計数は符合しているか。
- 4 契約及び金銭会計事務は、適正に処理されているか。
- 5 文書管理事務は適正に行われているか。
- 6 出勤簿管理、時間外勤務命令は適正に行われているか。
- 7 事務事業の計画、予算付け、進捗状況は適正か。

各課から提出された監査資料及び抽出した関係書類により、財務に関する事務の執行、経営に係る事業の管理、その他の事務の執行について照合、並びに所属長等からの説明を受け、質疑応答及び書類試査により監査を実施した。

第 5 監査の実施場所及び日程

伊那市役所（伊那市下新田 3050 番地）、高遠町総合支所（伊那市高遠町西高遠 810 番地 1）、長谷総合支所（伊那市長谷溝口 1394 番地）、西春近支所・公民館（伊那市西春近 5138 番地 1）

令和4年1月5日	監査委員事務局・公平委員会事務局・固定資産評価審査委員会事務局
令和4年1月7日	総務課・選挙管理委員会、契約課 健康推進課・ワクチン接種対策室、産業立地推進課
令和4年1月11日	観光課、管理課 特定道路整備推進課・伊駒アルプスロード推進室
令和4年1月14日	長谷総合支所（総務課、市民福祉課、農林建設課） 山岳高原観光課
令和4年1月17日	危機管理課、スポーツ課 西春近支所・西春近財産区・西春近公民館
令和4年1月19日	秘書広報課、企画政策課、地域創造課、情報統計課
令和4年1月20日	文化交流課、市民課、商工振興課・生活支援臨時相談室 耕地林務課・50年の森林推進室・伊那財産区
令和4年1月24日	高遠町総合支所（総務課、藤沢財産区、北原財産区、片倉 財産区、長藤財産区、市民福祉課、農林建設課） 高遠商工観光課
令和4年1月26日	徴収対策室、生活環境課、福祉相談課
令和4年1月27日	会計課
令和4年1月31日	社会福祉課、農政課・農業委員会事務局、議会事務局 建設課
令和4年2月2日	水道部、生涯学習課・市誌編さん室
令和4年2月4日	税務課、学校教育課、子育て支援課、都市整備課、西箕輪 支所・西箕輪公民館（書類監査）、財政課（書類監査）

第6 監査の結果

監査の結果、財務に関する事務の執行、経営に係る事業の管理、その他の事務の執行については、住民の福祉の増進や最少の経費で最大の効果を上げるといふ地方自治法の趣旨の実現のため概ね適正かつ効率的に執行されていた。しかし、一部に改善・検討を要すると思われる点が見受けられたので以下に所見として記載した。今後の参考とし、改善すべき点は早めの対応に努められたい。なお、口頭にて指摘した軽微な事項については、掲載を省略する。

第7 監査の所見

1 財政運営について

当市の財政状況は、実質公債費比率や将来負担比率等の財政指標が

示すとおりに改善してきている。しかし、合併後15年が経過し、合併特例による交付税が令和2年度で終了したこと、また、令和3年度は西春近支所・公民館や新山保育園の建替えが行われ、今後、高遠町総合支所及び長谷総合支所の建替えや公共施設の長寿命化事業などの大型事業が予定され、さらに、下水道事業をはじめ多額な起債の償還が行われている。財政状況を健全に保ちながらこれらの事業を実施するためには、理事者をはじめ全ての職員が、常に歳入及び有効財源の確保、歳出削減への強い意思を持って「財政健全化プログラム」を着実に実施することが必要である。

また、使用料の見直し、施設の統廃合等については、市民生活の利便性に考慮し実施されたい。

2 共通事項

(1) 収入及び未収金について

令和2年度から3か年計画の「第5次徴収対策プログラム」が策定され、職員の継続的な努力により滞納額は前年度同期との比較で約1億923万円を減らし、未収金額は着実に減少してきている。令和3年度末の未収金総額の目標値を2億702万円とし、困難な案件が残る傾向の中で、「マネジメントの徹底」「持続的な人材育成」といった取り組みで成果を上げている。今後も、各部局間の連携を図りながら、公平な負担と安定した財源確保のため、引き続き未収金の解消に努められたい。

令和3年度 市税及び料金等の滞納額一覧

(単位：円、%)

税・料金等の種類	滞 納 額	前年同期滞納額	増 減	比 率
一般税	118,489,919	187,662,092	△ 69,172,173	42.1
国民健康保険税	96,891,188	134,431,105	△ 37,539,917	34.4
市税 小計	215,381,107	322,093,197	△ 106,712,090	76.5
保育料	△ 80,510	135,160	△ 215,670	0.0
保育副食費	△ 1,500	15,000	△ 16,500	0.0
後期高齢者医療保険料	2,727,000	2,170,676	556,324	1.0
介護保険料	7,756,959	8,808,813	△ 1,051,854	2.8
住宅使用料	152,700	242,700	△ 90,000	0.0
水道料金	25,653,307	26,297,566	△ 644,259	9.1
下水道使用料	23,676,898	24,425,899	△ 749,001	8.4
下水道受益者負担金	1,405,300	1,322,000	83,300	0.5
生活保護費返還金	4,817,714	5,208,910	△ 391,196	1.7
料金等 小計	66,107,868	68,626,724	△ 2,518,856	23.5
合 計	281,488,975	390,719,921	△ 109,230,946	100.0

(徴収対策室定期監査資料による)

(2) 契約事務及び支出について

地方自治法や伊那市財務規則、関係通知等により定められている契約等の事務手続きの遵守については、過去の定期監査等での指摘により改善傾向にあり概ね適正であったが、確認不足による誤りなど一部に改善を要する事項があった。庶務担当係長・担当者会議等における説明及び資料等を熟知のうえ、課内のチェック体制を整え、誤りのない適正な事務処理に努められたい。

ア 契約事務において、見積依頼通知書や監督員通知書の控えの不明、工事調書に記載が無いなど、書類の不備が散見された。契約課作成の「指名競争入札・随意契約事務チェック表」を活用して的確な事務処理をされたい。また、SDGsを意識し地産地消やグリーン調達に努め、仕様書等にもその旨明記されたい。

イ 契約締結や補助金交付について、起案日や決裁日、契約締結日、各種通知の通知日に整合性がとれていない案件が散見された。また、見積書徴取の際に規定に基づいた見積期間が確保されていない案件が散

見された。各日程の確認をするとともに、適正な見積期間を確保するなど、的確に事務処理をされたい。

ウ 支払い事務において、請求書受理日から規定の日数を越えて支払いがされている支払い遅延が散見された。また、完了検査終了後、請求書が直ちに提出されず、結果的に支払いまでの期間が長くなってしまいう案件が見られた。令和2年9月、支払事務をスムーズに進めるため、しゅん工（完了）検査結果通知書に、「支払遅延防止のため、本通知受領後（検査合格後）速やかに請求書を提出してください。」の文言が記載された様式に改正されているが、各課への周知がまだ不十分であると思われる。新たな様式の使用について各課へ指導を徹底されたい。また、検査終了後、速やかに請求書を提出するよう受注者への指導を行うよう徹底されたい。

エ 会計年度独立の原則に鑑み、長期継続契約の締結にあたっては真に必要な業務のみとされたい。また、長期継続契約における専決金額は契約期間の総額で区分されるが、専決決裁に誤り（複数年契約において単年度の金額で決裁等）が見受けられたので適正な事務処理に努められたい。

オ 指定管理に関わる委託料等の算定について、実績を十分に精査して計上されたい。

カ 入札・契約において、特命随契に付する理由に誤りのある案件が散見されたので、随意契約理由についてさらに精査されたい。また、公平性、経済性等の入札・契約の原則を考慮して事務処理にあたられたい。

キ 補助金交付において、申請者の自治会長宛に自治会への加入の有無を照会することを承諾する旨の文言を申請書へ記載することを検討されたい。

ク 業者選定調書様式に滞納を確認する欄を設けられたい。

ケ 滞納確認のチェックを確実に記載されたい。

コ 予定価格の算定根拠を明らかにして入札等をされたい。

（3）組織及び職員数の適正化等について

第2次定員適正化計画に基づく職員数は、令和3年度の目標値597人に対して現状は596人となっている。限られた人員の中で、市の業務量は増加し多様化している。事務処理に一層の正確さと迅速さが求められる中で、業務の効率化と職員の適正配置が求められる。

一部の部署に長時間の時間外勤務が見受けられたので改善されたい。また、年次休暇の取得の勧奨などにより職員の健康管理に留意されたい。

真に市が行うべき業務を常に見極め、外部委託が可能な業務については積極的に外部委託を行うほか、外郭団体事務は出来るだけ当該団体へ移行するなど検討されたい。

(4) その他

会計年度任用職員の休暇については、各担当課で休暇届により管理がされているが、前年度からの休暇繰越日数が前年度の休暇付与日数を越えて記載するなど記載方法の誤りが見受けられた。

伊那市会計年度任用職員の任用等に関する規定を再度確認し、誤りのない任用事務に努められたい。また、出退勤管理の電子化などの方法も検討されたい。

3 各課への指摘事項

総務部

〈総務課・選挙管理委員会〉

- ① 設備の保守点検業務委託（長期継続契約）において、決裁権者に誤りがあった（単年度の金額であった）。（2 共通事項（2）エのとおり。）また、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」のチェックが一部鉛筆書きであった。（2 共通事項（2）アのとおり。）
- ② ポスター掲示業務委託において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」が添付されていなかった。（2 共通事項（2）アのとおり。）
- ③ システム支援業務委託において、契約書に業務完了期限の記載が無かった。（2 共通事項（2）イのとおり。）また、業者との確認経過を書類として残されたい。（2 共通事項（2）アのとおり。）
- ④ 課全体で休暇取得日数が少ない。総務課は全職員を統括する課であるので、その総務課職員が余裕のある仕事をすることは重要である。まずは上司から率先して休暇を取得されたい。（2 共通事項（3）のとおり。）

〈秘書広報課〉

- ① 広報作成業務委託において、指名 11 者中 4 者からプロポーザル参加辞退届があったが、他の 6 者は参加の有無が不明であった。参加表明書の提出が無かった 6 者への電話確認などの経過を書類として残されたい。（2 共通事項（2）アのとおり。）また、仕様書や納品業務の概要では何月号からの業務を委託するのか不明確であった。また、号数に対応する納品日も不明であった。（2 共通事項（2）アのとおり。）

〈契約課〉

- ① 特命随契において、特命随契に付する理由に誤りのある案件が散見されたので、随契理由をさらに精査するよう各担当部署に指導されたい。（2 共通事項（2）カのとおり。）

〈危機管理課〉

- ① 設備の再配備関連業務委託において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」に記入漏れがあった。（2 共通事項（2）アのとおり。）また、設計書や参考見積書等が確認できず、予定価格の根拠が確認できなかった。（2 共通事項（2）コのとおり。）しゅん工（完了）検査結果通知書に、「支払遅延防止のため、本通知受領後（検査合格後）速やかに請求書を提出してください。」の文言が記載された様式を使用していなかった。（2 共通事項（2）ウのとおり。）
- ② 防火貯水槽工事において、契約保証書預かり証の発行が契約から 1 カ月後と遅かった。（2 共通事項（2）アのとおり。）また、しゅん工（完了）検査結果通知書に、「支払遅延防止のため、本通知受領後（検査合格後）速やかに請求書を提出してください。」の文言を記載した様式を使用していなかった。（2 共通事項（2）ウのとおり。）

〈徴収対策室〉

- ① システム保守業務委託において、見積依頼通知書の控えに割印が無かった。（2 共通事項（2）アのとおり。）

企画部

〈地域創造課〉

- ① 会計年度任用職員休暇届において、年次休暇が1時間単位でなく0.25時間単位で取得されていた。(2共通事項(4)のとおり。)
- ② 空家バンク補助金において、申請者の自治会長宛に自治会への加入の有無を照会することを承諾する旨の文言を申請書へ記載することを検討されたい。(2共通事項(2)キのとおり。)

〈情報統計課〉

- ① 負担金において、業者選定調書に滞納を確認する欄がないので、様式について契約課と相談をされたい。(2共通事項(2)クのとおり。)
- ② 会計年度任用職員について、夏季休暇の取得が無かった。計画的な取得を促されたい。(2共通事項(3)のとおり。)

文化スポーツ部

〈文化交流課〉

- ① 手洗い器自動水栓化工事において、監督員通知書の控えが無かった。また、工事調書に記載が無かった。(2共通事項(2)アのとおり。)
- ② 自主講座業務委託において、特命随契理由書に特命随契理由を詳細に記載されたい。(2共通事項(2)カのとおり。)また、滞納確認のチェックを確実に記載されたい。(2共通事項(2)ケのとおり。)仕様書の表現が不明確であったので、明確に記載されたい。(2共通事項(2)アのとおり。)
- ③ コーディネート業務において、月報の記載事項を詳細な内容に変更されたい。また、予定価格の根拠及び特命随契理由を精査されたい。(2共通事項(2)コ及びカのとおり。)

〈スポーツ課〉

- ① 施設の改修工事において、議会議決後の本契約書及び仲裁合意書のほか、着手届、工程表、現場代理人及び主任技術者等の通知等の書類に日付が無かった。(2共通事項(2)イのとおり。)
- ② 施設管理委託料において、休業補償金との二重受給が無いか確

認をされたい。(2 共通事項 (2) オのとおり。)

- ③ 施設の法定点検業務委託において、特命随契理由を精査されたい。(2 共通事項 (2) カのとおり。)

市民生活部

〈生活環境課〉

- ① 遠隔セーフティ・コネクションにおいて、見積依頼通知 (10/25) から見積書提出期限 (10/29) まで中 5 日の見積期間が確保されていなかった。(2 共通事項 (2) イのとおり。)
- ② 施設の整備工事において、しゅん工 (完了) 検査結果通知書に「支払い遅延防止のため、本通知受領後 (検査合格後) 速やかに請求書を提出してください。」の文言を記載した様式を使用していなかった。(2 共通事項 (2) ウのとおり。)
- ③ 施設の運營業務委託において、契約書に記載の遅延損害金の率に一部誤りがあった。(2 共通事項 (2) アのとおり。)
- ④ 施設の整備工事工事監理業務委託において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」のチェックが一部鉛筆書きであった。(2 共通事項 (2) アのとおり。) また、随契理由書に滞納確認のチェックが無かった。(2 共通事項 (2) ケのとおり。)

〈市民課〉

- ① 業務等委託において、郵送業務の一部を減らし、別の業務を増やして覚書を交わして金額の増減は発生しないこととされているが、積算根拠を作り再度確認をして減額変更も含めて検討されたい。

〈税務課〉

- ① 使用料及び賃借料 (リース) 契約において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」にチェック漏れの項目があった。導入業者の未納状況を確認しているか確認できなかった。(2 共通事項 (2) アのとおり。)
- ② データ作成委託において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」にチェック漏れの項目があった。(2 共通事項 (2) アのとおり。)

保健福祉部

〈社会福祉課〉

- ① 団体活動助成補助金において、繰越金が高額になり補助額も多額である。事業完了後のチェックを適正に行われたい。

〈福祉相談課〉

- ① 施設の管理運営委託事業（長期継続契約）において、契約課への合議がなされていなかった。（２共通事項（２）エのとおり。）また、当該団体の事業経費市負担分から利用料収入を差し引いた額を運営管理委託として金額算定しているが、同団体の事業の精査はされているか。また、期間を変更しても同額であるが、金額を検証した書類を残されたい。（２共通事項（２）オのとおり。）
- ② 支援チーム業務委託において、見積依頼通知書の控えに割印が無かった。（２共通事項（２）アのとおり。）また、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」にチェック漏れの項目があった。（２共通事項（２）アのとおり。）

〈健康推進課〉

- ① 個別接種委託料において、契約書に定められた請求書の様式が添付されていなかった。（２共通事項（２）アのとおり。）
- ② 診療所システム保守業務において、設計書、見積書等が確認できなかった。また、予定価格の根拠が不明であった。（２共通事項（２）コのとおり。）情報統計課への合議がなされていなかった。契約書は独自の保守契約書を作成しているが、遅延損害金、暴力団排除、契約保証金、予算措置がされなかった場合の契約解除に関する条文がなかった。（２共通事項（２）アのとおり。）
- ③ 契約書において、遅延損害金、暴力団排除、契約保証金、予算措置がされなかった場合の契約解除に関する条文等が無いので今後記載について検討されたい。（２共通事項（２）アのとおり。）

農林部

〈農政課〉

- ① 業務委託において、見積依頼通知書の控えに割印が無かった。（２共通事項（２）アのとおり。）
- ② コンサルタント委託において、他のコンサルも含めた幅広い業

者選定を検討されたい。（２共通事項（２）カのとおり。）

〈耕地林務課・50年の森林推進室・伊那財産区〉

- ① 国土保全工事において、しゅん工（完了）検査結果通知書に「支払い遅延防止のため、本通知受領後（検査合格後）速やかに請求書を提出してください。」の文言を記載した様式を使用していなかった。（２共通事項（２）ウのとおり。）
- ② 財産区において、各区からの協力金を雑入で処理しているが、適正な収入科目について検討されたい。

商工観光部

〈商工振興課〉

- ① 施設の整備工事実施設計業務委託において、完了検査から支払いまで長期間（２カ月）を要していた。業者に請求書の提出を促すなど迅速に支払いをされたい。（２共通事項（２）ウのとおり。）

〈産業立地推進課〉

- ① 委託において、会計管理者の事前審査を受けていなかった。（２共通事項（２）アのとおり。）

〈観光課〉

- ① 指定管理委託において、基本協定書に基づく日報及び月報が提出されていなかった。（２共通事項（２）ア及びオのとおり。）
- ② 山岳環境工事全般において、対応できる業者が非常に少ないとのことなので、幅広い業者選定により対応できる業者の育成に努められたい。（２共通事項（２）カのとおり。）
- ③ 観光案内拠点について、経費や誘客効果を考慮する中で、集約化について高遠・長谷地域を含めて検討されたい。

〈高遠商工観光課〉

- ① 特命随契において、設計書や参考見積書等が確認できず、予定価格の根拠が確認できなかった。（２共通事項（２）コのとおり。）また、契約時に契約課への合議がなされていなかった。（２共通事項（２）アのとおり。）

- ② 施設の整備工事において、しゅん工（完了）検査結果通知書に「支払い遅延防止のため、本通知受領後（検査合格後）速やかに請求書を提出してください。」の文言を記載した様式を使用していなかった。（２共通事項（２）ウのとおり。）
- ③ 設備等設置業務において、落札決定日が当初予算可決日以前であった。（２共通事項（２）アのとおり。）

〈山岳高原観光課〉

- ① 外郭団体事務において、事務受託書を当該団体へ送致されたい。（２共通事項（２）アのとおり。）
- ② 施設の保全工事において、見積依頼通知書の控えに割印が無かった。（２共通事項（２）アのとおり。）また、見積書開封時の立会者が同じ系の係員であった。（２共通事項（２）アのとおり。）

建設部

〈建設課〉

- ① 災害復旧測量設計業務委託において、契約書に「仕様書に基づく」との記載があるが、仕様書が確認できなかった。また、特命随契に至るまでの経過を書類として残されたい。（２共通事項（２）アのとおり。）

〈管理課〉

- ① 除草作業委託において、指名業者調書及び未納状況の確認が行われているか確認できなかった。（２共通事項（２）ク及びケのとおり。）また、隣接箇所を理由に他機関で発注した業者に発注する場合には、同機関で入札を行っているか確認し、書類として残されたい。（２共通事項（２）カのとおり。）

〈都市整備課〉

- ① 公園管理委託（長期継続契約）において、見積実施起案時に、未納状況の確認チェックが漏れていた。（２共通事項（２）ク及びケのとおり。）

〈特定道路整備推進課〉

- ① 取付道路整備工事において、見積依頼通知書の控えに割印が無かった。（２共通事項（２）アのとおり。）また、しゅん工書類綴に一部別工事の書類が綴られていた。（２共通事項（２）アのとおり。）

水道部

〈水道整備課〉

- ① 取水流量計更新工事において、監督員通知書の控えが綴られていなかった。（２共通事項（２）アのとおり。）
- ② 公共下水道工事において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」にチェック漏れがあった。（２共通事項（２）アのとおり。）また、未納状況確認がなされた書類が無かった。（２共通事項（２）ケのとおり。）

高遠町総合支所

〈総務課・藤沢財産区・北原財産区・片倉財産区・長藤財産区〉

- ① 電気保安管理業務委託において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」が確認できなかった。また、見積依頼通知書に仕様等「別紙のとおり」と記載され、契約書にも「仕様書に基づく」等の条文があるが仕様書等が確認できなかった。契約書第５条文中の契約保証金の根拠条文の記載が、伊那市財務規則第 123 条第 3 項第○号となっていた。契約書第 9 条文中の遅延損害金の率が 2.6%となっていた。契約の特約事項として、予算措置がされなかった場合の契約解除について記載がなかった。（２共通事項（２）アのとおり。）
- ② 過疎地域定住促進補助金において、申請者の自治会長宛に自治会への加入の有無を照会することを承諾する旨の文言を申請書へ記載することを検討されたい。（２共通事項（２）キのとおり。）
- ③ 財産区有林管理業務委託において、見積依頼通知書の控えが確認できなかった。（２共通事項（２）アのとおり。）また、3 回の概算払いをしているが、契約書に概算払い等支払方法に関する条文がなかった。必要性を検討されたい。（２共通事項（２）アのとおり。）

〈農林建設課〉

- ① 災害復旧工事において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」にチェック漏れがあった。また、工事調書に記載漏れがあった。（２共通事項（２）アのとおり。）
- ② 看板設置工事において、しゅん工（完了）検査結果通知書に「支払い遅延防止のため、本通知受領後(検査合格後)速やかに請求書を提出してください。」の文言を記載した様式を使用していなかった。（２共通事項（２）ウのとおり。）

長谷総合支所

〈総務課〉

- ① 過疎地域定住促進補助金において、申請者の自治会長宛に自治会への加入の有無を照会することを承諾する旨の文言を申請書へ記載することを検討されたい。（２共通事項（２）キのとおり。）
また、交付確定通知から請求書受理まで長期間を要していた。請求書提出が遅れた事情等の経過については別葉の書類として残されたい。
- ② 庁舎建替え後の引っ越しの際において、重要書類を誤って廃棄することのないよう十分留意されたい。

〈市民福祉課〉

- ① 外郭団体において、前年度繰越金が 107 万円余りと過大になっている。
- ② 自家用電気工作物保安管理業務委託において、少額随契として 2 者から見積もりを徴したが、1 回目は落札されず、2 回目の見積りで 1 者が辞退したが、残りの 1 者と起案により契約していた。業者を増やして 2 者以上の見積りを徴するか、特命随契として起案し直すべきである。また、開札時の立会者が同じ係の職員となっていた。（２共通事項（２）アのとおり。）
- ③ 会計年度任用職員の年次休暇繰越日数など休暇届への記載方法について確認されたい。（２共通事項（４）のとおり。）

〈農林建設課〉

- ① 道路新設改良工事において、未納確認の書類が無かった。（２共通事項（２）クのとおり。）

教育委員会

〈学校教育課〉

- ① ペレットストーブ清掃点検業務委託において、見積依頼通知書の控えに割印が無かった。（２共通事項（２）アのとおり。）
- ② ペレットボイラー保守点検業務において、設計書等が無く予定価格の算定根拠が不明であった。（２共通事項（２）コのとおり。）また、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」に多数チェック漏れがあった。（２共通事項（２）アのとおり。）市内にメンテナンスができる業者があれば、今後委託を検討されたい。
- ③ 小学校体育館照明 LED 化改修ほか工事において、しゅん工（完了）検査結果通知書に「支払遅延防止のため、本通知受領後（検査合格後）速やかに請求書を提出してください。」の文言を記載した様式を使用していなかった。（２共通事項（２）ウのとおり。）また、請求書に日付が無かったので、日付を記入のうえ提出するよう指導されたい。（２共通事項（２）イのとおり。）
- ④ 小学校耐震化工事において、入札の際に質問のあったアスベストに関する詳細な内容の回答をされたい。（２共通事項（２）アのとおり。）
- ⑤ 機械警備委託において、完了検査をどのように実施しているか不明であった。また、見積依頼通知書の控えに割印が無かった。（２共通事項（２）アのとおり。）
- ⑥ 中学校雨水排水路改修工事において、見積依頼通知書の控えに割印が無かった。また、見積書開封時の立会者が同じ係の係員であった。（２共通事項（２）アのとおり。）

〈生涯学習課・市誌編さん室〉

- ① トイレ改修ほか工事实施設計業務委託において、見積依頼通知書の控えに文書番号及び割印が無かった。（２共通事項（２）アのとおり。）
- ② フルカラー複合機導入において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」の添付が無かった。（２共通事項（２）アのとおり。）

議会事務局

〈議会事務局〉

- ① 補助業務において、交付申請書及び交付請求書の日付を記載のうえ提出するよう指導されたい。（２ 共通事項（２）アのとおり。）
- ② 業務委託において、支払条件・方法について実際と整合するよう、見積書提出依頼の際に仕様書等に明示されたい。（２ 共通事項（２）アのとおり。）

令和3年度定期監査 指摘事項

指摘事項	処理状況
<p>1 財政運営について</p> <p>当市の財政状況は、実質公債費比率や将来負担比率等の財政指標が示すとおり改善してきている。しかし、合併後15年が経過し、合併特例による交付税が令和2年度で終了したこと、また、令和3年度は西春近支所・公民館や新山保育園の建替えが行われ、今後、高遠町総合支所及び長谷総合支所の建替えや公共施設の長寿命化事業などの大型事業が予定され、さらに、下水道事業をはじめ多額な起債の償還が行われている。財政状況を健全に保ちながらこれらの事業を実施するためには、理事者をはじめ全ての職員が、常に歳入及び有効財源の確保、歳出削減への強い意思を持って「財政健全化プログラム」を着実に実施することが必要である。</p> <p>また、使用料の見直し、施設の統廃合等については、市民生活の利便性に考慮し実施されたい。</p> <p>2 共通事項</p> <p>(1) 収入及び未収金について</p> <p>令和2年度から3か年計画の「第5次徴収対策プログラム」が策定され、職員の継続的な努力により滞納額は前年度同期との比較で約1億923万円を減らし、未収金額は着実に減少してきている。令和3年度末の未収金総額の目標値を2億702</p>	<p>当市の財政状況は、財政健全化プログラムによって実質公債費比率や将来負担比率が順調に改善してきています。長引く新型コロナウイルス感染症の影響により、今後の状況は依然として不透明ですが、令和3年度から新たに取り組んでいる「第3次財政健全化プログラム」を着実に推進し、更なる財政健全化に努めます。</p> <p>使用料の見直し、施設の統廃合等を行う場合は、市民生活への影響に配慮して実施します。</p> <p>令和2年度からの「第5次徴収対策プログラム」に則り、「新規滞納の徹底した抑止と繰越滞納の整理促進」について重点的に取り組み、複数科目の滞納者においては各部局間での連携を図りながら、引き続き未収金の解消に努めます。</p>

令和3年度定期監査 指摘事項

万円とし、困難な案件が残る傾向の中で、「マネジメントの徹底」「持続的な人材育成」といった取り組みで成果を上げている。今後も、各部局間の連携を図りながら、公平な負担と安定した財源確保のため、引き続き未収金の解消に努められたい。

(2) 契約事務及び支出について

地方自治法や伊那市財務規則、関係通知等により定められている契約等の事務手続きの遵守については、過去の定期監査等での指摘により改善傾向にあり概ね適正であったが、確認不足による誤りなど一部に改善を要する事項があった。庶務担当係長・担当者会議等における説明及び資料等を熟知のうえ、課内のチェック体制を整え、誤りのない適正な事務処理に努められたい。

ア 契約事務において、見積依頼通知書や監督員通知書の控えの不明、工事調書に記載が無いなど、書類の不備が散見された。契約課作成の「指名競争入札・随意契約事務チェック表」を活用して的確な事務処理をされたい。また、SDGsを意識し地産地消やグリーン調達に努め、仕様書等にもその旨明記されたい。

イ 契約締結や補助金交付について、起案日や決裁日、契約締結日、各種通知の通知日に整合性がとれていない案件が散見された。また、見積書徴取の際に規定に基づいた見積期間が確保されていない案件が散見された。各日程の確認をするとともに、適正な見積期間を確保するなど、的確に事務処理をされたい。

ア 入札・契約事務担当者会議、庁内ポータルサイトの掲示板や各課宛メールで、書類の点検等のためチェック表を活用し、的確な事務処理に努めるよう周知徹底します。

また、地産地消やグリーン購入適正法に基づく物品調達は、基本的な対応方針について検討し、可能なものから仕様書に追加する対応をします。

イ 契約締結については、確実な手順を示し、適正な事務処理が行われるよう事務担当者会で説明します。また、併せて「起案～各種通知～完了～支払(請求)」の間で規定に基づいた見積期間の確保や通知等の日程を定めることを周知します。その他、契約課への合議案件については、間違いのない

令和3年度定期監査 指摘事項

<p>ウ 支払い事務において、請求書受理日から規定の日数を越えて支払いがされている支払い遅延が散見された。また、完了検査終了後、請求書が直ちに提出されず、結果的に支払いまでの期間が長くなってしまふ案件が見られた。令和2年9月、支払事務をスムーズに進めるため、しゅん工（完了）検査結果通知書に、「支払遅延防止のため、本通知受領後（検査合格後）速やかに請求書を提出してください。」の文言が記載された様式に改正されているが、各課への周知がまだ不十分であると思われる。新たな様式の使用について各課へ指導を徹底されたい。また、検査終了後、速やかに請求書を提出するよう受注者への指導を行うよう徹底されたい。</p> <p>エ 会計年度独立の原則に鑑み、長期継続契約の締結にあたっては真に必要な業務のみとされたい。また、長期継続契約における専決金額は契約期間の総額で区分されるが、専決決裁に誤り（複数年契約において単年度の金額で決裁等）が見受けられたので適正な事務処理に努められたい。</p> <p>オ 指定管理に関わる委託料等の算定について、実績を十分に精査して計上されたい。</p>	<p>よう関係書類の詳細な審査を行います。</p> <p>補助金の交付に当たっては、確実な手順により事務処理を行うよう、庶務担当係長・担当者会議等の機会を捉え周知・徹底します。</p> <p>ウ 会計課にて、受注者からの請求書受領後、直ちに支払い事務に取り掛るよう指導しました。しゅん工検査結果通知書における様式変更については、再度各課へ周知します。</p> <p>また、検査終了後における速やかな事務処理ができるよう発注者として受注者への指導を周知・徹底します。</p> <p>エ 各課に説明を行い、適正な案件か精査し、必要な業務のみ長期継続契約を締結するよう指導します。</p> <p>また、長期継続契約について、理解が難しい部分もあるので繰返し説明を行い、職員が理解をして正確な事務処理ができるように周知・徹底します。</p> <p>オ 指定管理に係る委託料等については、収支等の実績を十分に精査した上で予算要求を行うよう、予算編成会議等で周知・徹底するとともに、財政課の予算査定において検証を行</p>
--	---

令和3年度定期監査 指摘事項

<p>カ 入札・契約において、特命随契に付する理由に誤りのある案件が散見されたので、随意契約理由についてさらに精査されたい。また、公平性、経済性等の入札・契約の原則を考慮して事務処理にあたられたい。</p> <p>キ 補助金交付において、申請者の自治会長宛に自治会への加入の有無を照会することを承諾する旨の文言を申請書へ記載することを検討されたい。</p> <p>ク 業者選定調書様式に滞納を確認する欄を設けられたい。</p> <p>ケ 滞納確認のチェックを確実に記載されたい。</p> <p>コ 予定価格の算定根拠を明らかにして入札等をされたい。</p> <p>(3) 組織及び職員数の適正化等について</p> <p>第2次定員適正化計画に基づく職員数は、令和3年度の目標値597人に対して現状は596人となっている。限られた人員の中で、市の業務量は増加し多様化している。事務処理に一層の正確さと迅速さが求められる中で、業務の効率化と職員の適正配置が求められる。一部の部署に長時間の時間外勤務が見受け</p>	<p>います。</p> <p>カ 随意契約理由については、「手引き」により記載例を示しているところですが、特命随意契約となる案件は、契約課へ合議があるので、随意契約の理由を確認し、必要に応じ指導します。また、公平性、公正性、競争性を考慮したうえで適正な相手方を決定することを徹底します。</p> <p>キ 自治会への加入の有無を要件とする補助金が限られるため、伊那市補助金等交付規則の改正によらず、個々の要綱の改正にて対応しました。</p> <p>なお、全ての補助金において、自治会加入の有無を条件とすることは慎重に検討する必要があると考えます。</p> <p>ク 業者選定調書様式に、滞納確認欄を設けました。</p> <p>ケ 業者の選定において、滞納を確認し、確実にチェックするよう指導します。</p> <p>コ 指名競争入札、随意契約を実施する際には、参考見積徴取や、市場価格調査等を実施するよう指導し、各課等において対応しています。</p> <p>業務量の増加や、多様化に対応できるよう、効率的な事務処理に向け、AIやRPAの活用を検討します。また、民間委託の推進等により、更なる効率化を目指します。</p> <p>職員の配置については、時間外勤務状況の確認や、ヒアリング等により適正となるよう努めています。</p>
---	--

令和3年度定期監査 指摘事項

<p>られたので改善されたい。また、年次休暇の取得の勧奨などにより職員の健康管理に留意されたい。</p> <p>真に市が行うべき業務を常に見極め、外部委託が可能な業務については積極的に外部委託を行うほか、外郭団体事務は出来るだけ当該団体へ移行するなど検討されたい。</p> <p>(4) その他</p> <p>会計年度任用職員の休暇については、各担当課で休暇届により管理がされているが、前年度からの休暇繰越日数が前年度の休暇付与日数を越えて記載するなど記載方法の誤りが見受けられた。</p> <p>伊那市会計年度任用職員の任用等に関する規定を再度確認し、誤りのない任用事務に努められたい。また、出退勤管理の電子化などの方法も検討されたい。</p>	<p>また、年次休暇の取得の推奨については、令和4年4月1日付の年次休暇の付与についての通知において、年次休暇を取得しやすい環境づくり等に配慮するよう周知しました。</p> <p>会計年度任用職員の年次有給休暇の付与については、繰越の計算が煩雑にならないよう、エクセル計算シートを作成し、各課等に周知しています。今後も年度当初から周知するなどし、誤りが生じないように努めます。</p> <p>また、出勤退管理の電子化についても、引き続き検討してまいります。</p>
---	--

令和3年度定期監査 指摘事項

(総務部)

指摘事項	処理状況
<p>〈総務課・選挙管理委員会〉</p> <p>① 設備の保守点検業務委託（長期継続契約）において、決裁権者に誤りがあった（単年度の金額であった）。（2 共通事項（2）エのとおり。）また、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」のチェックが一部鉛筆書きであった。（2 共通事項（2）アのとおり。）</p> <p>② ポスター掲示業務委託において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」が添付されていなかった。（2 共通事項（2）アのとおり。）</p> <p>③ システム支援業務委託において、契約書に業務完了期限の記載が無かった。（2 共通事項（2）イのとおり。）また、業者との確認経過を書類として残されたい。（2 共通事項（2）アのとおり。）</p> <p>④ 課全体で休暇取得日数が少ない。総務課は全職員を統括する課であるので、その総務課職員が余裕のある仕事をすることは重要である。まずは上司から率先して休暇を取得されたい。（2 共通事項（3）のとおり。）</p>	<p>〈総務課・選挙管理委員会〉</p> <p>① 長期継続契約に関する手引きを確認し、誤りのない処理に努めます。 鉛筆書きは、今後改めます。</p> <p>② 業者選定にあたっては、添付書類を確認し、誤りのない処理に努めます。</p> <p>③ 可能な限り、市作成の契約書類を使用することにします。 それができない場合は、必要事項の記載の有無を確認し、不備事項は、追加・修正し対応します。</p> <p>④ 年度当初に、課長以下職員が「年5日以上の年次有給休暇の取得」について計画を立てました。総務課が他職場の模範となるよう、率先して休暇取得に努めます。 なお、職員の年休の取得にあたっては、AIやRPAの活用による業務の効率化や、業務量に見合った人員配置が必要と考えます。</p>

令和3年度定期監査 指摘事項

〈秘書広報課〉

- ① 広報作成業務委託において、指名11者中4者からプロポーザル参加辞退届があったが、他の6者は参加の有無が不明であった。参加表明書の提出が無かった6者への電話確認などの経過を書類として残されたい。(2共通事項(2)アのとおり。)また、仕様書や納品業務の概要では何月号からの業務を委託するのか不明確であった。また、号数に対応する納品日も不明であった。(2共通事項(2)アのとおり。)

〈契約課〉

- ① 特命随契において、特命随契に付する理由に誤りのある案件が散見されたので、随契理由をさらに精査するよう各担当部署に指導されたい。(2共通事項(2)カのとおり。)

〈危機管理課〉

- ① 設備の再配備関連業務委託において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」に記入漏れがあった。(2共通事項(2)アのとおり。)また、設計書や参考見積書等が確認できず、予定価格の根拠が確認できなかった。(2共通事項(2)コのとおり。)しゅん工(完了)検査結果通知書に、「支払遅延防止のため、本通知受領後(検査合格後)速やかに請求書を提出してください。」の文言が記載された様式を使用していなかった。(2共

〈秘書広報課〉

- ① 指名を受けた業者がプロポーザルに参加するかどうかは、その業者の自由意思であり、確認の必要はないと考えます。不明確であった部分については、改善し対応しています。

〈契約課〉

- ① 随意契約理由については、「手引き」により記載例を示しているところですが、特命随意契約となる案件は、契約課へ合議があるので、随意契約の理由を確認し、必要に応じ指導します。

〈危機管理課〉

- ① 整備した書類を基に、チェック表にチェックをします。

予定価格を設定する際には、参考見積徴取等により、根拠を明らかにします。

しゅん工(完了)検査結果通知書については、変更以後の様式を使用します。

令和3年度定期監査 指摘事項

<p>通事項（2）ウのとおり。）</p> <p>② 防火貯水槽工事において、契約保証書預かり証の発行が契約から1カ月後と遅かった。（2 共通事項（2）アのとおり。）また、しゅん工（完了）検査結果通知書に、「支払遅延防止のため、本通知受領後（検査合格後）速やかに請求書を提出してください。」の文言を記載した様式を使用していなかった。（2 共通事項（2）ウのとおり。）</p> <p>〈徴収対策室〉</p> <p>① システム保守業務委託において、見積依頼通知書の控えに割印が無かった。（2 共通事項（2）アのとおり。）</p>	<p>② 今後は、預かり証の早期発効に努めます。</p> <p>契約事務を行う際には「指名競争入札・随意契約事務チェック表」を活用して、チェックを行います。</p> <p>しゅん工（完了）検査結果通知書については、変更以後の様式を使用します。</p> <p>〈徴収対策室〉</p> <p>① 控えの原本性を確保するため、割印を実施します。</p>
---	--

令和3年度定期監査 指摘事項

(企画部)

指摘事項	処理状況
<p>〈地域創造課〉</p> <p>① 会計年度任用職員休暇届において、年次休暇が1時間単位でなく0.25時間単位で取得されていた。(2共通事項(4)のとおり。)</p> <p>② 空家バンク補助金において、申請者の自治会長宛に自治会への加入の有無を照会することを承諾する旨の文言を申請書へ記載することを検討されたい。(2共通事項(2)キのとおり。)</p> <p>〈情報統計課〉</p> <p>① 負担金において、業者選定調書に滞納を確認する欄がないので、様式について契約課と相談をされたい。(2共通事項(2)クのとおり。)</p> <p>② 会計年度任用職員について、夏季休暇の取得が無かった。計画的な取得を促されたい。(2共通事項(3)のとおり。)</p>	<p>〈地域創造課〉</p> <p>① 指摘事項については、修正を行いました。今後、伊那市会計年度任用職員の任用等に関する規定や任用手続きのマニュアルを再度確認し、間違いのないよう行っていきます。</p> <p>② 市申請書へ記載することを検討し、既に記載済みです。</p> <p>〈情報統計課〉</p> <p>① 契約課において、滞納確認欄を設けました。</p> <p>② 休暇届の正確な記載に努めるとともに、計画的な取得を促します。</p>

令和3年度定期監査 指摘事項

(文化スポーツ部)

指摘事項	処理状況
<p>〈文化交流課〉</p> <p>① 手洗い器自動水栓化工事において、監督員通知書の控えが無かった。また、工事調書に記載が無かった。(2 共通事項 (2) アのとおり。)</p> <p>② 自主講座業務委託において、特命随契理由書に特命随契理由を詳細に記載されたい。(2 共通事項 (2) カのとおり。) また、滞納確認のチェックを確実に記載されたい。(2 共通事項 (2) ケのとおり。) 仕様書の表現が不明確であったので、明確に記載されたい。(2 共通事項 (2) アのとおり。)</p> <p>③ コーディネート業務において、月報の記載事項を詳細な内容に変更されたい。また、予定価格の根拠及び特命随契理由を精査されたい。(2 共通事項 (2) コ及びカのとおり。)</p> <p>〈スポーツ課〉</p> <p>① 施設の改修工事において、議会議決後の本契約書及び仲裁合意書のほか、着手届、工程表、現場代理人及び主任技術者等の通知等の書類に日付が無かった。(2 共通事項 (2) イのとおり。)</p> <p>② 施設管理委託料において、休業補償金との二重受給が無いか確認をされたい。(2 共通事項 (2) オのとおり。)</p> <p>③ 施設の法定点検業務委託において、特命随契理由を精査された</p>	<p>〈文化交流課〉</p> <p>① 必要書類等を確認し、的確な事務処理に努めます。</p> <p>② 特命随契理由書には詳細な内容を記載し、滞納確認のチェック記載を確実に行います。また、仕様書の表現を明確なものに見直します。</p> <p>③ 業務月報の様式を、詳細な内容を記載できるものに変更します。また、特命随契理由等の記載内容を精査します。</p> <p>〈スポーツ課〉</p> <p>① 議会議決案件であり議決後の日付を記入する必要性がありました。事務の進行に合わせて確認しながら的確な事務処理を行うように心掛けます。</p> <p>② 休業補償金との二重受給がないことを指定管理者に確認いたしました。</p> <p>③ 特命随契理由を精査しました。誤解を招くことのないよう</p>

令和3年度定期監査 指摘事項

い。（2 共通事項（2）カのとおり。）	理由書の表現内容の記載に気をつけます。
---------------------	---------------------

（市民生活部）

指摘事項	処理状況
<p>〈生活環境課〉</p> <p>① 遠隔セーフティ・コネクションにおいて、見積依頼通知（10/25）から見積書提出期限（10/29）まで中5日の見積期間が確保されていなかった。（2 共通事項（2）イのとおり。）</p> <p>② 施設の整備工事において、しゅん工（完了）検査結果通知書に「支払い遅延防止のため、本通知受領後（検査合格後）速やかに請求書を提出してください。」の文言を記載した様式を使用していなかった。（2 共通事項（2）ウのとおり。）</p> <p>③ 施設の運営業務委託において、契約書に記載の遅延損害金の率に一部誤りがあった。（2 共通事項（2）アのとおり。）</p> <p>④ 施設の整備工事工事監理業務委託において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」のチェックが一部鉛筆書きであった。（2 共通事項（2）アのとおり。）また、随契理由書に滞納確認のチェックが無かった。（2 共通事項（2）ケのとおり。）</p> <p>〈市民課〉</p> <p>① 業務等委託において、郵送業務の一部を減らし、別の業務を増やして覚書を交わして金額の増減は発生しないこととされている</p>	<p>〈生活環境課〉</p> <p>① 見積期間が十分確保できるよう、見積依頼通知日と提出日を除き5日以上の期間を確保できる日程とします。</p> <p>② 変更以後の様式を使用します。</p> <p>③ 遅延損害金の率を確認し適正な事務処理に努めます。</p> <p>④ 契約手続関連書類に鉛筆を使用しないよう徹底します。また、滞納確認等のチェック漏れがないよう再確認出来る体制とします。</p> <p>〈市民課〉</p> <p>① 積算根拠を作成し、同量業務であることを互いに確認いたしましたので、委託金額の変更は行わないものとします。</p>

令和3年度定期監査 指摘事項

<p>が、積算根拠を作り再度確認をして減額変更も含めて検討されたい。</p> <p>〈税務課〉</p> <p>① 使用料及び賃借料（リース）契約において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」にチェック漏れの項目があった。導入業者の未納状況を確認しているか確認できなかった。（2 共通事項（2）アのとおり。）</p> <p>② データ作成委託において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」にチェック漏れの項目があった。（2 共通事項（2）アのとおり。）</p>	<p>毎年状況を見る中で、金額の妥当性については確認してまいります。</p> <p>〈税務課〉</p> <p>① 整備した書類を基に、チェック表にチェックをします。滞納確認も行い、チェックをします。</p> <p>② 整備した書類を基に、チェック表にチェックをします。</p>
--	---

令和3年度定期監査 指摘事項

(保健福祉部)

指摘事項	処理状況
<p>〈社会福祉課〉</p> <p>① 団体活動助成補助金において、繰越金が高額になり補助額も多額である。事業完了後のチェックを適正に行われたい。</p> <p>〈福祉相談課〉</p> <p>① 施設の管理運営委託事業（長期継続契約）において、契約課への合議がなされていなかった。（2 共通事項（2）エのとおり。）また、当該団体の事業経費市負担分から利用料収入を差し引いた額を運営管理委託として金額算定しているが、同団体の事業の精査はされているか。また、期間を変更しても同額であるが、金額を検証した書類を残されたい。（2 共通事項（2）オのとおり。）</p> <p>② 支援チーム業務委託において、見積依頼通知書の控えに割印が無かった。（2 共通事項（2）アのとおり。）また、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」にチェック漏れの項目があった。（2 共通事項（2）アのとおり。）</p> <p>〈健康推進課〉</p> <p>① 個別接種委託料において、契約書に定められた請求書の様式が添付されていなかった。（2 共通事項（2）アのとおり。）</p>	<p>〈社会福祉課〉</p> <p>① 当該団体に対して繰越金が高額にならないよう適切な事業遂行を指示した上で、執行状況によっては補助金の返還もあることを伝えました。完了後の会計内容について確認を行い、適正な事務処理を行います。</p> <p>〈福祉相談課〉</p> <p>① 指定管理者制度における指定の法的性格は行政処分であり、私法上の契約とは異なることから、契約課合議は必要ないと考えます。また、利用料収入金額算定については指定管理団体の事業が適切に運用されているか精査します。また、委託料算定において、期間・実績を十分考慮した金額算定をするとともに内容について精査し、検証を記録するようにします。</p> <p>② 見積依頼通知書控えに割印を押すようにし、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」に漏れのないように課内で確認します。</p> <p>〈健康推進課〉</p> <p>① 契約で定める様式等を再確認し、適正な契約事務処理に努めます。</p>

令和3年度定期監査 指摘事項

- ② 診療所システム保守業務において、設計書、見積書等が確認できなかった。また、予定価格の根拠が不明であった。（2 共通事項（2）コのとおり。）情報統計課への合議がなされていなかった。契約書は独自の保守契約書を作成しているが、遅延損害金、暴力団排除、契約保証金、予算措置がされなかった場合の契約解除に関する条文がなかった。（2 共通事項（2）アのとおり。）
- ③ 契約書において、遅延損害金、暴力団排除、契約保証金、予算措置がされなかった場合の契約解除に関する条文等が無いので今後記載について検討されたい。（2 共通事項（2）アのとおり。）

- ② 予定価格の根拠となる資料及び見積書等の書類添付に落ちがないようにします。契約書内容に必要な条文の記載については内容確認を確実に行うよう努めます。また、必要な部署への合議を確実に行うようにします。
- ③ 今後契約更新等する際に条文等を入れていくように対応していきます。

令和3年度定期監査 指摘事項

(農林部)

指摘事項	処理状況
<p>〈農政課〉</p> <p>① 業務委託において、見積依頼通知書の控えに割印が無かった。 (2 共通事項 (2) アのとおり。)</p> <p>② コンサルタント委託において、他のコンサルも含めた幅広い業者選定を検討されたい。(2 共通事項 (2) カのとおり。)</p> <p>〈耕地林務課・50年の森林推進室・伊那財産区〉</p> <p>① 国土保全工事において、しゅん工(完了)検査結果通知書に「支払い遅延防止のため、本通知受領後(検査合格後)速やかに請求書を提出してください。」の文言を記載した様式を使用していなかった。(2 共通事項 (2) ウのとおり。)</p> <p>② 財産区において、各区からの協力金を雑入で処理しているが、適正な収入科目について検討されたい。</p>	<p>〈農政課〉</p> <p>① 割印を省略していましたが、今後は押印するようにしていきます。</p> <p>② 対応可能な業者の中から幅広く選定していきます。</p> <p>〈耕地林務課・50年の森林推進室・伊那財産区〉</p> <p>① 該当事項を記入した様式に改めるとともに、決裁時に課長、係長によるチェックを再度徹底しています。</p> <p>② 令和4年度より諸収入(節)の協力金(細節)に改めました。</p>

令和3年度定期監査 指摘事項

(商工観光部)

指摘事項	処理状況
<p>〈商工振興課〉</p> <p>① 施設の整備工事実施設計業務委託において、完了検査から支払いまで長期間（2カ月）を要していた。業者に請求書の提出を促すなど迅速に支払いをされたい。（2共通事項（2）ウのとおり。）</p> <p>〈産業立地推進課〉</p> <p>① 委託において、会計管理者の事前審査を受けていなかった。（2共通事項（2）アのとおり。）</p> <p>〈観光課〉</p> <p>① 指定管理委託において、基本協定書に基づく日報及び月報が提出されていなかった。（2共通事項（2）ア及びオのとおり。）</p> <p>② 山岳環境工事全般において、対応できる業者が非常に少ないとのことなので、幅広い業者選定により対応できる業者の育成に努められたい。（2共通事項（2）カのとおり。）</p> <p>③ 観光案内拠点について、経費や誘客効果を考慮する中で、集約化について高遠・長谷地域を含めて検討されたい。</p> <p>〈高遠商工観光課〉</p> <p>① 特命随契において、設計書や参考見積書等が確認できず、予定</p>	<p>〈商工振興課〉</p> <p>① 今後は、完了検査後、業者に請求書の提出を促すなど迅速な支払いができるよう努めます。</p> <p>〈産業立地推進課〉</p> <p>① 2共通事項（2）アのとおりです。今後は財務規則に基づき、適正な事務処理に努めます。</p> <p>〈観光課〉</p> <p>① 施設により異なる様式により提出されていたので、様式を統一し、報告書の提出を求めることとしました。</p> <p>② 一般競争入札等により、幅広い業者選定を行い、定められた手続きをすることで対応していきます。</p> <p>③ 来訪者の目的に沿った観光案内を実施するため、観光案内拠点を設置していますが、経費・誘客効果を考慮しながら、施設運営を実施するとともに、今後集約化についても研究していきます。</p> <p>〈高遠商工観光課〉</p> <p>① 設計書及び参考見積書等予定価格の根拠が確認できる書類</p>

令和3年度定期監査 指摘事項

<p>価格の根拠が確認できなかった。(2 共通事項 (2) コのとおり。) また、契約時に契約課への合議がなされていなかった。(2 共通事項 (2) アのとおり。)</p> <p>② 施設の整備工事において、しゅん工 (完了) 検査結果通知書に「支払い遅延防止のため、本通知受領後(検査合格後)速やかに請求書を提出してください。」の文言を記載した様式を使用していなかった。(2 共通事項 (2) ウのとおり。)</p> <p>③ 設備等設置業務において、落札決定日が当初予算可決日以前であった。(2 共通事項 (2) アのとおり。)</p> <p>〈山岳高原観光課〉</p> <p>① 外郭団体事務において、事務受託書を当該団体へ送致された。(2 共通事項 (2) アのとおり。)</p> <p>② 施設の保全工事において、見積依頼通知書の控えに割印が無かった。(2 共通事項 (2) アのとおり。) また、見積書開封時の立会者が同じ係の係員であった。(2 共通事項 (2) アのとおり。)</p>	<p>を添付し、契約時には契約課への合議を徹底します。</p> <p>② 指定の様式を使用するよう徹底します。</p> <p>③ 落札決定日が予算可決日以降となるよう適正な事務処理に努めます。</p> <p>〈山岳高原観光課〉</p> <p>① 事務受託書を送致しました。</p> <p>② 割印を押印するよう徹底します。また、立会を他部署の職員が行うよう徹底します。</p>
--	---

令和3年度定期監査 指摘事項

(建設部)

指摘事項	処理状況
<p>〈建設課〉</p> <p>① 災害復旧測量設計業務委託において、契約書に「仕様書に基づく」との記載があるが、仕様書が確認できなかった。また、特命随契に至るまでの経過を書類として残されたい。(2 共通事項 (2) アのとおり。)</p> <p>〈管理課〉</p> <p>① 除草作業委託において、指名業者調書及び未納状況の確認が行われているか確認できなかった。(2 共通事項 (2) ク及びケのとおり。) また、隣接箇所を理由に他機関で発注した業者に発注する場合には、同機関で入札を行っているか確認し、書類として残されたい。(2 共通事項 (2) カのとおり。)</p> <p>〈都市整備課〉</p> <p>① 公園管理委託(長期継続契約)において、見積実施起案時に、未納状況の確認チェックが漏れていた。(2 共通事項 (2) ク及びケのとおり。)</p> <p>〈特定道路整備推進課〉</p> <p>① 取付道路整備工事において、見積依頼通知書の控えに割印がなかった。(2 共通事項 (2) アのとおり。) また、しゅん工書類綴に一部別工事の書類が綴られていた。(2 共通事項 (2) アのとおり。)</p>	<p>〈建設課〉</p> <p>① 添付漏れのないよう、チェックリストを用いて監督員、係長等による複数人での確認を行い、契約書の規定に基づく適正な事務処理に努めます。また、特命随契に至るまでの経過を書類として作成し保存します。</p> <p>〈管理課〉</p> <p>① 指名業者調書については業者選定調書様式に滞納を確認する欄を設け、未納状況の確認については滞納確認のチェック欄を設けるようにします。 天竜川上流河川事務所の発注状況を確認した書類を残すようにします。</p> <p>〈都市整備課〉</p> <p>① それぞれの業者について滞納確認をしたうえで確認印を押印していますが、チェックの記載が漏れていましたので、今後は適正な事務処理を行います。</p> <p>〈特定道路整備推進課〉</p> <p>① 見積通知書の割印は、確実に押印するよう複数人で確認することとしました。また、書類については適切に綴り直しを行い、今後監督員が複数回の確認を行うこととしました。</p>

令和3年度定期監査 指摘事項

(水道部)

指摘事項	処理状況
<p>〈水道整備課〉</p> <p>① 取水流量計更新工事において、監督員通知書の控えが綴られていなかった。(2 共通事項 (2) アのとおり。)</p> <p>② 公共下水道工事において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」にチェック漏れがあった。(2 共通事項 (2) アのとおり。) また、未納状況確認がなされた書類が無かった。(2 共通事項 (2) ケのとおり。)</p>	<p>〈水道整備課〉</p> <p>① 必要書類を確認し適正な処理に努めます。</p> <p>② 整備した書類を基に、チェック表にチェックをします。滞納確認の書類を含め、必要書類を確認し、不足の無いよう適正な処理に努めます。</p>

令和3年度定期監査 指摘事項

(高遠町総合支所)

指摘事項	処理状況
<p>〈総務課・藤沢財産区・北原財産区・片倉財産区・長藤財産区〉</p> <p>① 電気保安管理業務委託において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」が確認できなかった。また、見積依頼通知書に仕様等「別紙のとおり」と記載され、契約書にも「仕様書に基づく」等の条文があるが仕様書等が確認できなかった。契約書第5条文中の契約保証金の根拠条文の記載が、伊那市財務規則第123条第3項第○号となっていた。契約書第9条文中の遅延損害金の率が2.6%となっていた。契約の特約事項として、予算措置がされなかった場合の契約解除について記載がなかった。(2 共通事項(2)アのとおり。)</p> <p>② 過疎地域定住促進補助金において、申請者の自治会長宛に自治会への加入の有無を照会することを承諾する旨の文言を申請書へ記載することを検討されたい。(2 共通事項(2)キのとおり。)</p> <p>③ 財産区有林管理業務委託において、見積依頼通知書の控えが確認できなかった。(2 共通事項(2)アのとおり。)また、3回の概算払いをしているが、契約書に概算払い等支払方法に関する条文がなかった。必要性を検討されたい。(2 共通事項(2)アのとおり。)</p>	<p>〈総務課・藤沢財産区・北原財産区・片倉財産区・長藤財産区〉</p> <p>① 地方自治法や伊那市財務規則、関係通知等により定められている契約等の事務手続きを遵守し、誤りのない適正な事務処理に努めます。</p> <p>② 申請書へ記載することを検討し、記載しました。</p> <p>③ 地方自治法や伊那市財務規則、関係通知等により定められている契約等の事務手続きを遵守し、誤りのない適正な事務処理に努めます。</p>

令和3年度定期監査 指摘事項

<p>〈農林建設課〉</p> <p>① 災害復旧工事において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」にチェック漏れがあった。また、工事調書に記載漏れがあった。（2 共通事項（2）アのとおり。）</p> <p>② 看板設置工事において、しゅん工（完了）検査結果通知書に「支払い遅延防止のため、本通知受領後（検査合格後）速やかに請求書を提出してください。」の文言を記載した様式を使用していなかった。（2 共通事項（2）ウのとおり。）</p>	<p>〈農林建設課〉</p> <p>① チェック及び記載漏れは複数による確認を行い、確実に記入するよう事務処理を徹底します。</p> <p>② 様式については文言が記載された様式へと差し替えを行うとともに以後、適正な事務処理に努めます。</p>
--	---

令和3年度定期監査 指摘事項

（長谷総合支所）

指摘事項	処理状況
<p>〈総務課〉</p> <p>① 過疎地域定住促進補助金において、申請者の自治会長宛に自治会への加入の有無を照会することを承諾する旨の文言を申請書へ記載することを検討されたい。（2共通事項（2）キノとおり。）また、交付確定通知から請求書受理まで長期間を要していた。請求書提出が遅れた事情等の経過については別葉の書類として残されたい。</p> <p>② 庁舎建替え後の引っ越しの際において、重要書類を誤って廃棄することのないよう十分留意されたい。</p> <p>〈市民福祉課〉</p> <p>① 外郭団体において、前年度繰越金が107万円余りと過大になっている。</p> <p>② 自家用電気工作物保安管理業務委託において、少額随契として2者から見積もりを徴したが、1回目は落札されず、2回目の見積で1者が辞退したが、残りの1者と起案により契約していた。業者を増やして2者以上の見積を徴するか、特命随契として起案し直すべきである。また、開札時の立会者が同じ係の職員となっていた。（2共通事項（2）アのとおり。）</p> <p>③ 会計年度任用職員の年次休暇繰越日数など休暇届への記載方法</p>	<p>〈総務課〉</p> <p>① 本庁地域創造課と高遠町総務課と検討し、申請書等へ明記していきます。また、経過理由を整備しました。</p> <p>② 市ルールに沿い、市誌編さん室を始め本庁各課にも照会を取り、令和3年度で計画的に進めてきました。重要と思われる書類は保存してあります。</p> <p>〈市民福祉課〉</p> <p>① （長谷安全交通協会）会費の減免を検討します。</p> <p>② 特命随契として処理すべきでした。処理方法について不明な場合は、契約課へ相談し、適切な事務処理に努めます。立会は同じ係以外の職員とします。</p> <p>③ 書類を確認し、2適切な事務処理に努めます。</p>

令和3年度定期監査 指摘事項

<p>について確認されたい。(2 共通事項(4)のとおり。)</p> <p>〈農林建設課〉</p> <p>① 道路新設改良工事において、未納確認の書類が無かった。(2 共通事項(2)クのとおり。)</p>	<p>〈農林建設課〉</p> <p>① 添付漏れのないよう、チェックリストを用いて監督員、係長等による複数人での確認を行い、適正な事務処理に努めます。</p>
---	--

令和3年度定期監査 指摘事項

(教育委員会)

指摘事項	処理状況
<p>〈学校教育課〉</p> <p>① ペレットストーブ清掃点検業務委託において、見積依頼通知書の控えに割印が無かった。(2 共通事項(2)アのとおり。)</p> <p>② ペレットボイラー保守点検業務において、設計書等が無く予定価格の算定根拠が不明であった。(2 共通事項(2)コのとおり。) また、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」に多数チェック漏れがあった。(2 共通事項(2)アのとおり。) 市内にメンテナンスができる業者があれば、今後委託を検討されたい。</p> <p>③ 小学校体育館照明 LED 化改修ほか工事において、しゅん工(完了) 検査結果通知書に「支払遅延防止のため、本通知受領後(検査合格後) 速やかに請求書を提出してください。」の文言を記載した様式を使用していなかった。(2 共通事項(2)ウのとおり。) また、請求書に日付が無かったので、日付を記入のうえ提出するよう指導されたい。(2 共通事項(2)イのとおり。)</p> <p>④ 小学校耐震化工事において、入札の際に質問のあったアスベストに関する詳細な内容の回答をされたい。(2 共通事項(2)アのとおり。)</p> <p>⑤ 機械警備委託において、完了検査をどのように実施しているか不明であった。また、見積依頼通知書の控えに割印が無かった。</p>	<p>〈学校教育課〉</p> <p>① 事務処理方法を把握し、適正な事務に努めます。</p> <p>② 次回からは設計書を作成し適正な予定価格の設定に努めます。また、チェック表の確認を徹底し、漏れの無いようにします。地元業者に聞き取りを行い、メンテナンスが可能かどうか確認します。</p> <p>③ 事務処理方法を把握し、最新の書式を使用するようにします。また、今後は請求書の日付を記入するように相手方に指導します。</p> <p>④ 質問に対して、判断理由等の詳細を含み回答するように努めます。</p> <p>⑤ 検査対象期間における警備実績報告書を求める等して適切な事務に努めます。</p>

令和3年度定期監査 指摘事項

<p>(2 共通事項 (2) アのとおり。)</p> <p>⑥ 中学校雨水排水路改修工事において、見積依頼通知書の控えに割印が無かった。また、見積書開封時の立会者が同じ系の係員であった。(2 共通事項 (2) アのとおり。)</p> <p>〈生涯学習課・市誌編さん室〉</p> <p>① トイレ改修ほか工事実施設計業務委託において、見積依頼通知書の控えに文書番号及び割印が無かった。(2 共通事項 (2) アのとおり。)</p> <p>② フルカラー複合機導入において、「指名競争入札・随意契約事務チェック表」の添付が無かった。(2 共通事項 (2) アのとおり。)</p>	<p>⑥ 割印をするよう徹底します。また、立会是他部署の職員が行うよう徹底します。</p> <p>〈生涯学習課・市誌編さん室〉</p> <p>① 指摘いただいた内容を含め、事務の取り扱いについて手引きに添った的確な事務処理に努めます。</p> <p>② 必要書類を確認し、不足の無いようにします。</p>
--	---

令和3年度定期監査 指摘事項

(議会事務局)

指摘事項	処理状況
<p>〈議会事務局〉</p> <p>① 補助業務において、交付申請書及び交付請求書の日付を記載のうえ提出するよう指導されたい。(2 共通事項(2)アのとおり。)</p> <p>② 業務委託において、支払条件・方法について実際と整合するよう、見積書提出依頼の際に仕様書等に明示されたい。(2 共通事項(2)アのとおり。)</p>	<p>〈議会事務局〉</p> <p>① 請求書に日付を記載し提出するよう依頼しました。</p> <p>② 仕様書を変更し対応します。</p>