

那覇市選挙管理委員会告示第30号

令和2年3月2日

掲 示 済

選挙人名簿の登録について

公職選挙法(昭和25年法律第100号)第22条第1項の規定により、選挙人名簿を次のとおり登録した。

那覇市選挙管理委員会
委員長 松田 義之

登 録 の 日 令和2年3月2日

監査委員公表

那 監 公 表 第 8 号

令和2年3月16日

那覇市監査委員	久 場 健 護
同	宮 里 善 博
同	宮 城 哲
同	古 堅 茂 治

包括外部監査の結果に基づき講じた措置について(公表)

みだしのことについて、地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の38第6項の規定により平成30年度、平成29年度、平成28年度及び平成27年度包括外部監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として講じた措置の状況について、別添のとおり通知があるので、公表します。



那 企 企 第 227 号
令和2年2月12日

那覇市監査委員

久 場 健 護 様
宮 里 善 博 様
宮 城 哲 様
古 堅 茂 治 様

那覇市長 城間 幹子



包括外部監査の結果に基づき講じた措置について（通知）

みだしのことについて、地方自治法第252条の38第6項の規定により平成30年度及び平成29年度、平成28年度、平成27年度包括外部監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として講じた措置の状況を通知します。

包括外部監査に基づく改善措置状況総括表

【平成30年度テーマ】

那覇市の人件費について ～那覇市職員の働き方～

合計（件数）		措置状況		
指摘の件数	69	改善の必要性	処理区分	件数
19		要	処理済み	3
			取組中 (A)	16
			未措置	0
意見の件数		不要	—	0
		改善の必要性	処理区分	件数
		50	要	整理済み
取組中 (A)				10
未措置				0
		不要	—	1

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

平成30年度包括外部監査に対する改善措置票

＜改善措置の記載について＞

- (1) 「改善の必要性」の欄には、当該指摘事項等が改善の必要がある場合、あるいは検討する必要がある場合に「要」と記載されます。
- (2) 「改善計画又は～」の欄には、改善のための計画の概要が記載されます。指摘事項等が「意見」の場合、検討の方向性が記載されます。
- (3) 「実施期限」の欄には、改善の実施、または検討の結果を出す期限が記載されます。初年度に改善や検討がされた案件については「－」が記載されます。
- (4) 「実施日及び～」の欄には、実施内容や検討結果が記載されます。実施内容や検討結果が出ていない場合は、それらが出てから記載されます。
- (5) 「処理区分」欄には、改善が記載された場合は「処理済み」と記載されます。「意見」については、市の考えが整理できた場合や改善がされた場合は「整理済み」と記載されます。改善取組中や検討結果が出ていない場合は「取組中」と記載されます。改善の必要性が「不要」とされた場合は「－」が記載されます。また、改善すべきとされていたものの、取り組んだ結果対応することが困難となった指摘事項については「未措置」と記載されます。

【指摘事項の部】※指摘事項…監査人として自治体で是正・改善することがよいと考えるもの
第1号様式(第3条関係)

外 部 監 査 改 善 措 置 票 (平成30年度)						
ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由
9	人事課	64	指摘 事項	○扶養手当不受給証明書の提出 給与条例第15 条第2項に規定する「他に生計 の途がなく主としてその職員の扶養を受けている 者」には、職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける 扶養手当又は民間事業所その他のこれに相当 する手当の支給の基礎となっている者は含まれ ないとされている。この点についての証明書は、 扶養手当不受給証明書が考えられる。 しかしながら、配偶者等が扶養親族に該当しな い場合であっても、この扶養手当不受給証明書 が提出されていない職員が散見された。実際、1 年に1度行われる実態調査の際に配布される 「通勤・住居・扶養手当実態調査方法」において も、この点の証明書は特に要求されていないかっ た。 条例及び規則に基づいた支給額を決定するた めに必要となる証明書については、確実に提出 を求めるとともに、条例及び規則の要件の確認を 徹底する必要がある。	要	出生等により新たに扶養親族として認定するため の届出があるときは、必要に応じて配偶者の不受給 証明書の提出を求めています。届出の際に不受 給証明書が準備できていないときは、後日に提出し てもらふこととしています。 不受給証明書の確認を要するときには必ず徴取す ることとし、年に1度行方実態調査においてもその確 認方法について検討します。
					令和2年度	(実施後、その内容が記載されます。)
						取組 中

(平成30年度)				外 部 監 査 改 善 措 置 票	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分	
ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	取組中	
13	人事課	78	指摘事項	○勤労手当にかかる人事評価の活用 勤労手当は、民間における賞与等の特別給との均衡上支給されるものであり、考課査定分に相当するものとされている。以上を踏まえ、給与条例においても、勤労手当は人事評価の結果及び勤務の状況に応じて支給されると規定されている。しかし、実際の運用は、勤務の状況については、期間率に応じて支給額が計算されているものの、人事評価の結果については、活用されておらず、上述のとおり、定率で計算されている。 勤労手当の成績率を定率とすることは、給与条例第26条の4第1項の趣旨に反し、ひいては、地方自治法第204条の2の給与条例主義に違反する可能性も否定できないと考えられる。実際、沖縄県においては、勤労手当の支給額の決定について、人事評価が活用されている。那覇市においても、勤労手当の支給額の決定について、人事評価を活用すべきである。なお、この点については、平成31年6月から活用予定のことではあるが、形式的に評価区分に応じた成績率を決定できるシステムに改めるだけでなく、実際に各評価区分に応じた成績率に基づき計算された勤労手当が支給される実績が積み重ねられることが望ましい。	要	—	平成29年度からの新人事評価制度導入に伴い令和元年度の勤労手当から人事評価結果の活用を始めており、実績を重ねながら今後も活用方法や基準について検証を行っていきます。	処理済み
15	納税課 人事課	85	指摘事項	○税務手当における徴収又は滞納整理業務の支給の是非 当該手当に係る業務は納税課での通常のルーティン業務を行えば支給されるものである(半日以上出勤すると手当の支給の対象となる)。特殊勤務手当は、著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で給与上特別な考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと思われるものに支給されるべき性質のものであるが、納税課の通常のルーティン業務がこのようにあるが、納税課の通常のルーティン業務				

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
16	納税課 人事課	86	指摘 事項	○市税にかかっている換価処分(預金差押)手当の支給の是非 市税に係る換価処分は上述したように大きく分けて2種類の業務がある。 1つ目が預金・給与口座への入金に伴う換価手続きであり、2つ目が公売による換価手続きである。 このうち、預金・給与口座への入金に伴う換価手続きについては預金・給与口座を差し押さえた後に当該口座に入金があれば随時換価手続きを行うことになるが、換価手続きの業務内容が上述したように主に配当計算書の作成という単純な書類作成業務となり、業務の困難性や精神的負担はほとんど認識されない。 それにもかかわらず、平成29年度の市税に係る換価処分に係る手当の支給件数全2,300件のうちそのほとんどが当該預金・給与口座への入金に伴う換価手続きである。 これに対して公売による換価手続きは頻度が少ないものの、手続きが煩雑になる。 以上より市税に係る換価処分の手当のうち、公売に係る換価手続きは引き続き特殊勤務手当の支給対象としつつも、預金・給与口座への入金に伴う換価手続きについては特殊手当の対象から除外するべきである。	要	(納税課) 人事課と調整しながら、特殊勤務手当の性質に合致するものとして整理を検討していきたいと思います。	令和2年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
18	納税課	87	指摘 事項	○手当申請書の記載 勤務手当の申請は各担当者よりシステム上で申請することになっている。当該申請は特殊勤務報告書という名称の資料として出力される。システムにて申請する際に作業内容を記載する欄があるが、当該欄が空欄となっている案件がほとんどであり、特殊勤務手当に関連する過去の業務を遡らうとした場合、申請された特殊手当が何の業務に紐づいているのか特定することが困難になっている。 この点について、2019年1月より作業内容の欄の記載をするように、納税課職員に伝達しているもののことだが、再度、職員に作業内容欄の記載を徹底するように指導し、かつ適切に記載されていることをチェックしていくことが望ましい。	要	(人事課) 市税にかかる換価処分に對する勤務手当については、対象となる業務を限定するなど主管課と調整しながら、特殊勤務手当の性質に合致する方向で整理を検討していきたいと思います。	令和2年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
22	道路建設課 人事課	94	指摘事項	○用地交渉手当の申請 用地取得業務及びこれに伴う損失補償業務については、主に建設管理部の道路建設課及び花とみどり課が所管している。道路建設課及び花とみどり課においては、用地交渉手当の対象となる「職員の心身に著しい負担を与えると市長が認める」業務については、各課長が決裁権限を代行している。これらの点において、道路建設課と花とみどり課において、異なる点はない。しかし、平成29年度の用地交渉等手当の支給実績に関しては、道路建設課では支給実績がないのに対し、花とみどり課では92件の支給実績がある。具体的には、道路建設課では用地交渉手当の申請がほとんどない状況であるのに対し、花とみどり課では申請があれば支給を認める運用となっており、著しい不均衡が生じている。これらは、事実上の決裁権者が異なることによって生じた不均衡であると考えられる。そもそも、那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例施行規則上は、上述のとおり、市長が決裁することになっており、本来的にこのような不均衡は想定されていないのであって、早急に改善される必要がある。具体的には、用地等交渉手当の申請手続を改めて職員に周知するとともに、市長による支給基準を作成するべきである。	要	(道路建設課) 用地交渉等の特殊勤務手当の支給基準及び事務決裁について人事課と協議します。 なお、当該において平成29年度の用地交渉等手当の支給実績がなかった理由は、那覇市職員の特殊勤務手当に関する条例施行規則第4条の「当該開始の日から1月を経過した日においてなお終了していない一連の交渉業務で職員の心身に著しい負担を与える事例がなかったことによるものであり、市長による支給基準はなかったものの、同様の手当が存在する国の取扱いに沿って判断しており未執行については適切であったと考えています。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
				(人事課) 本市においては、給与の支給に関する市長の定めとして「那覇市職員の給与に関する運用」を定めていますが、この運用に定めるほか、「国家公務員の給与に関する運用等は、これを準用する。」として国の基準等を準用しています。 今回の指摘を受け、同手当について国の取扱いに沿った具体的な運用基準を定めることとします。	要		令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
24	市民税課	117	指摘事項	○時間外勤務(過重労働)への対応 市長部局の中で顕別に見た職員一人あたりの時間外勤務時間が比較的多い課である。しかも、前述のとおり年間500時間を超える時間外勤務の職員が2名いる。うち1名は4月106時間、5月87時間、2月110時間、3月109時間となっており、年度をまたいだ時間数は確認していないが、2月～5月まで4か月連続で100時間を超える可能性もある。 かかる勤務状況は過労死ラインを超えているレベルである。 職員が1名減員となったことも影響しているかも知れないが(増員要望を出しているとのこと)、職員の勤務状況管理を怠っているともいえるレベルである。 時間外勤務の削減に取り組まなければならない。	要	当該の主な事務である賦課業務は、2月から6月末までが年間を通して、業務過多となります。なかでも、ご指摘頂いた個人市県民税の賦課については、申告受付(2月中旬～3月中旬)並びに納税通知書発送(5月～6月中旬)と定められた期間で大量の事務を処理する必要があることが、過重労働の背景にあります。 改善策としては、これまで平成30年度より、封入封緘業務の委託をはじめ、本年度においては、専門職員1名の増員並びに専門職ポストの増設を行い組織力の強化を図ったところですが、 今後の改善策としては、主に次の2点です。 1.特定個人に負担がかからないよう専門職の位置づけ、役割を明確化するとともに職員全体のスキル向上に向けたマネジメントを10月末までに図ります。 2.負担軽減に向け、RPA導入、外部委託等々の事務効率化を年度内で整理・検討します。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

外 部 監 査 改 善 措 置 票
(平成30年度)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
25	資産税課	119	指摘事項	○時間外勤務(過重労働)への対応 1月には時間外勤務95時間の職員が1名、2月には104時間、103時間、95時間が各1名いた。2月に業務が集中することはやむを得ないとしても、一部職員への過度な集中は避けなければならない。時間外勤務を超える時間外勤務は公務災害のリスクを高めることとなる。業務分担の見直し、人員配置について今一度見直し、時間外勤務の削減を徹底する必要がある。	要	平成27年度と比較し、平成31年度の償却資産の納税義務者数は1,530件の増加となっており年々時間外が増加していますが、申告書の審査に時間がかかるため、繁忙期のみ償却資産担当職員以外が分担することは困難な状況です。入力業務の一部については基幹システム更新に合わせてRPAの活用を検討するとともに、時間外勤務の削減にあたっては、増員要求を含め、人員配置の見直しを図っていきます。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
29	保護管理課	136	指摘事項	○時間外勤務(過重労働)への対応 時間外勤務時間が3月に139時間、88時間に達した職員がいる。100時間超の時間外勤務は過労死ラインを超えている時間である。また、前記のとおりサービス残業を強いられている状況があるようである。 まずは課において職員の業務量、疲労度を確認の上、サービス残業をなくし、必要な人員の確保を行うべきである。	要	・職員を増員要求し、一人当たりの業務量が軽減できるよう対応します。 ・時間外勤務手当を増額要求し、適切な業務管理に努めます。 ・不調者の未然防止・早損対応・気軽に相談できる雰囲気作りの為、年度の前半に職場カウンセリングを全職員対象に行います。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
30	国民健康保険課	138	指摘事項	○時間外勤務(過重労働)への対応 5月に135時間の時間外勤務のあった職員が1名、4月と5月に90時間を超える時間外勤務のあった職員が4名。また、年間の時間外勤務が511時間、504時間の職員がいる。いずれも保険第一グループに所属している。100時間超の時間外勤務は過労死ラインを超えている。1Gは他のGと比較して全体的に長時間勤務となっている。 適切な業務分配により長時間労働を是正しなければならぬ。	要	業務割当ての変更、及び各税グループ長が、グループ員の業務内容、緊急性、業務繁忙時期等を勘案した時間外勤務管理を行います。併せて繁忙業務の内容による応援可能業務の随時割当て及び業務改善を検討します。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
33	花とみどり課	147	指摘事項	○時間外勤務(過重労働)への対応 全体として時間外勤務が多い訳ではなく、業務自体も過度に負担となっている様子はない。しかし、年間490時間の時間外勤務をしている職員が突出している。この職員は11月に113時間の時間外勤務をしており、その後6か月の平均は60時間となっている。明らかにこの職員に業務が偏っている。この職員が体調を崩したら、たちまち業務が停滞することも可能性としてはありうる。ペダランとのことであるが、一人に頼る業務体制は早急に改められなければならない。	要	今年度4月に各公園ごとの用地及び物件準備の仕事を職員ごとに標準化した業務分担表を作成し、改善に取り組んでいます。また、当該職員へも口頭で過度な時間外勤務を減らすよう指導を行っています。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票									
ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
35	人事課	172	指摘事項	〇過重労働に至らないための取組 那覇市においては、残業を減らす目的で、水曜日をノー残業デーとしたり、職員の健康に配慮するため、時間外勤務が45時間を超えた場合、翌月に担当部署へその報告がいき、所属長が本人に体調を確認するなどし、状況によって産業医の面談を勧めるなど行っていることである。 まずは、100 時間を超える時間外勤務をなくし、過重労働により休職する職員をなくすため、特定の職員に業務が偏らないよう業務分担を把握し、絶えず職員の業務状況、体調に配慮されたい。さらには、サービス残業を一掃することにも取り組んで頂きたい。 また、結果的に長時間勤務をした職員にその後フォローすることも重要であるが、長時間勤務を未然に防止するためにも、例えば半月毎に時間外勤務の状況を確認し、そのまのペースで行けば80時間、100時間を超えるような場合には月途中で当該職員に配慮するなどのシステムを構築してもよいと考えられる。 いずれにしても心身の不調に至ってからは遅いのであり今後とも公務災害が発生しない状況の確立を実施すべきである。 さらに、より効率的で柔軟な働き方を推進するという観点から、従来の固定化された勤務時間や勤務場所にとわれないワークスタイルは、ワークライフバランスの実現による職員の意欲や士気の向上、家庭環境等に合わせた業務遂行の実現、効率的な時間配分による超過勤務の縮減が期待されるなど、公務能率の一層の向上と人材の確保に資するとの指摘がなされている。 そしてその実現の方策として、フレックスタイム制やテレワーク、ゆうほなどの実施を検討する必要がある。	要	長時間労働の抑制と過重業務。業務量偏在の是正は、本市でも重要な課題であります。今回、いわゆる「働き方改革」を受けた時間外労働の適正化を実施する予定であります。これに加え、ノー残業デーなど業務量と業務内容の適正化・効率化に向けた取り組みをより一層推進していきます。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
36	こども教育保 育課 人事課	178	指摘 事項	○タイムカードの導入 幼稚園においては職員（正規・非正規問わず）の出退勤は出勤簿という紙ベースで管理されている。本庁舎勤務職員がICカードで管理されていることと大きく異なる。また小学校でもそれまでは出勤簿で管理してきたことであるが、平成30年度よりタイムカードを導入したとのことである。前述のとおり、小学校教員には、時間外勤務手当の支給はなく、一律4%の調整手当の支給でまかなわれていることから、勤務時間を正確に把握する必要があると考えられていたと思われる。それと同様に幼稚園教諭も時間管理の必要がないと考えられこれまでタイムカードは利用されていなかったと思われる。 確かに法律上、職員の勤務時間管理をタイムカードで行うことが要求されている訳ではない。前出の総務省が発案した地方公務員の時間外勤務に関する実態調査によると、職員の勤務時間の把握方法について、タイムカード・ICカード等の客観的な記録が25%、任命権者からの現場確認が30%、職員によるシステム入力24%、職員自身による紙媒体への記載が20%となっており、紙媒体への記載を採用している自治体は一定数あることが分かる。 しかし、後述のとおり時間外勤務の把握が曖昧な状況を改善するには、タイムカードの導入が不可欠であるし、那覇市内の小学校でも導入済みであるから、幼稚園だけ導入できない理由はない。また、費用も低廉である。 以上より、タイムカードによる出退勤時刻の管理を行うべきである。	要	（こども教育保育課） 正職員・非正規職員の全員の勤務時間を正確に把握するため、令和2年度からのタイムカード、もしくは生体認証の導入に向けて取り組んでいます。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
				（人事課） 正職員・非正規職員の全員の勤務時間を正確に把握するため、令和2年度からのタイムカード、もしくは生体認証の導入に向けた調整を今年度から始めています。	要	（人事課） 正職員・非正規職員の全員の勤務時間を正確に把握するため、令和2年度からのタイムカード、もしくは生体認証の導入に向けた調整を今年度から始めています。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
37	こども教育保育課	178	指摘事項	○時間外手当の正確な支給 一律1か月10時間分の時間外手当を支給するという運用を改め、超過時間分を正確に支払うよう運用を変更しなければならぬ。 前述のとおり、10時間に限定していることは那覇市自身も認めているところである。また、予算要求も臨時職員の時間外手当として一人あたり10時間で計算されていたことが確認できた。このような運用は正規職員には4%の調整手当のみが支給されていることと併せたのかもしれない。 しかし、後述するとおり、サービス残業をしているという臨時職員からのアンケート結果が示すように（中には月60時間の残業があるとの回答がある）、実際には10時間を超える時間外勤務をしている状況であり、10時間という時間は予算の都合上決められていたものに過ぎない。時間外勤務手当の不支給が違法なことは言うまでもないが、併せて職員自身のモチベーションの低下、心身の不調にもつながる。 一方で、時間外手当を支給していない幼稚園も存在する。 そこで、全ての幼稚園においては、業務内容を再検討し、職員の正確な勤務時間を把握し、必要な時間外手当は全て支給する体制を整える必要がある。	要	行事前の準備等によりやむを得ない場合について、職員一人につき月10時間を超えない範囲で時間外勤務命令をするよう各園長に指示しています。今後は出勤管理システムが導入される予定であり、サービス残業が行われることがないよう、園長への指導に加え、こども教育保育課での管理も徹底します。 緊急対応等により10時間を超えた場合は、実績に基づいた時間外手当を支給します。	令和2年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
38	こども教育保育課	179	指摘事項	○始業時刻前の出勤の時間外 幼稚園に勤務する職員の勤務時刻は、午前8時15分～午後4時45分までとされている。これにあわせ臨時教諭も同じ勤務時間となっている。 一方、園に通う園児は8時に登園してくる。そのため、教諭（正規・臨時問わず）は交代で8時前に出勤してもらい園児を迎え入れるとのことである。 正規職員は問題ないかもしれないが、臨時職員に始業時刻である8時15分より前の出勤を命じることは、時間外勤務であり、終業時刻が変わらないのであれば、時間外勤務として取り扱う必要がある。	要	—	—	令和元年度より全幼稚園が認定こども園へ移行し開園時間が7時半となったため、早朝登園の園児も勤務時間内で対応できています。	処理済み

票 置 措 善 改 査 監 部 外 (平成30年度)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
39	こども教育保 育課	179	指摘 事項	○正式任用前にボランティアとしての勤務 臨時職員の月別の勤務状況をまとめた表を確認したところ、石嶺幼稚園学級担任(4名)の4月分の表の備考欄に、「3/29・30・31 開園準備のためボランティア」との記載が確認できた。 この記載内容について確認したところ、4月から担任を受け持つ臨時職員より、4月よりスムーズに勤務に就けるよう自らの申出で短時間来てもらったことであった。 上記の記載があることに監査人が気が付いたのが2月に入ってからであったため、当該職員からヒアリングすることができなかったもので、事実関係の確認は未了である。しかし、4名の職員がそろってそのように自発的に申出をしたとの説明は受け入れがたい。また短時間3日間通ったとの点も不自然である。 この記載をそのまま理解すると、臨時職員(正式任用前かまた再任用かどうかは不明)に対し、人手が足りないことから無償で新年度に向けた開園準備の作業をボランティアとしてさせた、ということになる。 あくまでも職員の自由意思に任せたということかもしれないが、申出を受けた臨時職員の立場からすれば4月からの勤務の条件とされているととらえ、自由意思ではなく事実上強制されたものと考えられる。 今回は、上記の記載があったため発覚したが、今後は今回のように、ボランティアという形で臨時職員を働かせることは禁止すべきである。また、上記当該職員には給与を支払うべきである。	要	当時の園長に再度確認を行ったところ、4月1日の開園式に向けて3月29日に職員の顔合わせを行ったことで、案内の際には労災が適用しないことや、参加が任意であることについてしっかり説明したとのこと。 顔合わせ後、帰る人もいれば其々が受け持つクラスの教室を見る人もいました。当該職員については、30,31日についても同様に、担任として準備したいことや、パートナーとなる正規職員に質問をするなど任意で行っていました。 今後については、現場の状況を踏まえて再検証し、任用期間も含めた検討を行います。	令和2年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

(平成30年度)				外 部 監 査 改 善 措 置 票					
ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項 内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
58	人事課	292	指摘事項	○基金の活用方法 厚生会には使途目的の定まっていない基金・その他の剰余金が合計5億2,259万6,924円もある。かかる基金・その他の剰余金は、過去の剰余金を積立てた結果であり、市負担金あるいは会員納金のいずれかが主な原資となっている。 5億余の剰余金を持ちつつ、毎年那覇市より活動資金として3,400万円もの資金提供を受けることは、市民の理解を得たいところである。 この点、厚生会では平成29年11月24日に「那覇市職員厚生会福利厚生施設特別会計基金活用検討ワーキングチーム」を設置し検討を開始しているとのことである。しかし、平成30年3月に第1回会議が開催されたが、その後は開催されていない。平成30年中に5回の会議の開催予定があったようであるが、開催されていないことである。喫緊の課題ではないことから後回しにされていると推測される。 まずは、上記ワーキングチームの検討事項を福利厚生施設特別会計基金に限定せず、一般会計、事業会計、互助共済特別会計、支払準備特別会計の全てを対象とし、その使途を明確化すべきである(後述のとおり会館の修繕費の支出は必須である)。 そして、当面の間(基金・その他の剰余金の使途が定まるまで)は市負担金の拠出を停止し、従来の一般会計上の事業は基金を取り崩して行うべきである。	要	平成29年度から設置している「福利厚生施設特別会計基金活用検討WTI」の検討範囲を今後5会計の基金に広げ、検討していきます。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
61	人事課	295	指摘事項	○審判費用の支出 厚生会が主催する各体育事業に審判手当・審判飲食代が支出されている。これは外部の審判を依頼したものではなく、市職員が審判役を担ったことに対する対価とのことである。 しかし、通常、審判を担当した職員は、純粋に審判として(すなわち第三者として)あるいは業務として参加しているというよりも市職員の一員として参加していると考えられる。他の参加職員と立場は変わらない。また、大会は職員間の懇親を目的としたものであり、競技として行われるものではなく、審判として高度の技術や資格が要求されるものではないと考えられる。特にボウリングは通常会場となる施設に設備が整っている点数化も自動で行われる場合が多い。審判の必要性そのものが疑問である。 以上より審判に対し、目下目的の対価を支払うだけの理由はないと考えられる。少なくとも市民の理解は得られない。 以上より一部の職員に対する体育事業の審判手当・審判飲食代は、その合理的理由が認められないから支出は廃止すべきである。	要	—	—	これまで体育事業の費用については、市拠出金からな一般会計で支出してきましたが、指摘を受けて、平成31年度から審判費用等の計上を廃止しています。	処理済み

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
68	人事課	299	指摘 事項	○財務監査報告書の作成者 厚生会には、その運営資金として市負担金として一定額の金銭(現在は給与額の1000分の3、約3450万円)が投じられている。全国的に自治体職員のための厚生会に対しては、その厚遇ぶりが取り上げられ前述のとおり公費負担は縮小されているところである。 那覇市においても、市負担金割合は縮小されており、厚遇との批判に対応してきているが、現在においても普段から厚生会の使用に対しては住民の監視があつてしかるべきである。 しかるに、厚生会の意思決定機関である評議員、業務執行にあたる理事はいずれも会員(那覇市職員)から選任されるのであつていけば身内ではない。 そこで、前述の決算における公認会計士等の財務監査と、その結果報告書及び意見書が外部の者による第三者チェックの機能を果たすものと期待されていると考えられる。 しかし、現状は決算書の作成に関与した(厚生会が業務委託している)税理士が報告及び意見書を作成している(その意味で、当該税理士は「利害関係がない」とは言えない)。その内容も定型的な文言が記載されているのみである。 前述のとおり、外部の第三者チェック機能を全うさせる趣旨を徹底するならば、財務監査は、決算書作成に関与しない公認会計士等が行い、報告及び意見書を求めるべきである。 厚生会は法人格はなく任意団体であり、その指針となる会計基準はないと思われ、市税が投入されておりその規模も相当なものであり、市民への説明責任という観点から、上記のとおり第三者のチェックの必要性は高いと考えられる。そこで、条例施行規則の趣旨を全うすべく、指摘事項とする。	要	職員厚生会条例施行規則に規定されている、公認会計士等の財務監査については、厚生会の財務会計に関する事務の強化と、健全な運営を図ることを目的に定められおり、会員以外の第三者的立場として、これまで税理士事務所との顧問契約により、定期的な監査、助言等を受けていますが、今回の指摘を受けて外部の第三者のチェック機能について、今後検討していきます。 なお、市民への説明責任という観点から、今後、ホームページ等により厚生会事業の内容、実績等公表していきたいと思います。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

【意見の部】※意見…監査結果に添える参考意見（参考提言）とするもの
（平成30年度）外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
1	人事課	21	意見	○民間事業者との給与水準の検討 那覇市の職員の給与水準が比較対象の県内企業の給与水準に比較して特段高いものではないと判断できるが、そもそも比較対象の県内企業には有価証券報告書の提出義務のある企業であるから相当程度の資本規模、業績規模の企業であり、いわゆる優良企業である。県内の企業はこれらの企業以外企業の多く、優良企業のみとの比較により給与水準が適正であるとの結論には至らない。 また、民間企業は不況等による倒産やリストラのリスクがあるが、公務員にはこのような倒産・リストラのリスクがほぼ0%であることを考慮すると、県内優良企業と同水準の給料であることがはたして適正な水準なのかは議論の余地がある。 職員の給与は民間事業者の従事者の給与をも考慮しなければならぬところであり（地方公務員法第24条第2項）、那覇市においては職務内容について点検し、現在の給与水準が県内民間企業に比べて適正な水準にあるかどうかについて検討されることが望ましい。	不要	職員の給与については、県人事委員会の勧告に準じており、その勧告においては、県人事委員会が実施する県内民間給与の実態調査の結果も勘案されていることから、適正な水準にあると考えられます。 今後とも、職員給与の適正化に努めます。	—	—	—
2	人事課	32	意見	○行政に対する働きかけへの対応 法令や条例に違反するような行政への外部からの働きかけに関して、他の都道府県や複救の政令指定都市等では当該働きかけへの対応についての要領を定めている。 これらの要領の多くは、行政に対する働きかけの内容を記録し、これを公表することによって違法・不当な働きかけを抑制するという内容である。このような内容の要領については、現状、那覇市においては定められていない。 平成29年に沖縄県での教員採用試験に関し、外部からの口利きが問題となった事例もあることから、那覇市についても職員採用試験について同じような口利きの問題が生じる可能性がないとは言えない。特に上記のように沖縄県における公務員人気からすると油断はできない。また採用における公正さを担保する必要もある。 そのためには、上記のような法令や条例に違反するような外部からの働きかけに対応するための要領を定めることを検討されることが望ましい。	要	—	—	人事課では採用試験の実施と選考に際し、受験者情報や試験順位の匿名化と管理を徹底し、内外からの恣意的操作を防いでいます。 また、不合格の受験者には自己の成績と最下位合格者の成績を開示することで、自己の成績より成績下位者が合格していないかを検証できるようにしています。 このように、採用における公平性担保には細心の注意を行い違法な働きかけに対応しているが、他の行政事務全般にも共通する課題として確認していきたいと思っています。	整理済み
3	人事課	33	意見	○那覇市職員給与運用の条項の誤記 那覇市職員給与運用第1条の「地方公務員法第24条第6項」は誤記であるから「地方公務員法第24条第5項」と訂正されたい。	要	—	—	「地方公務員法第24条第5項」に修正します。	整理済み

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施内容及び実施内容	処理区分
4	人事課	39	意見	○現業職員の待遇是正 那覇市の現業職員の平均給料月額、沖縄県及び全国の中校市の現業職員のそれと概ね同等水準であるが、国及び対応する民間の類似職種に比して著しく高水準となっている。 那覇市においては現業職員の補充（退職職員があった場合の新規採用）は原則していないことではある。さらに職員の昇給を厳格にするなどその抑制も検討した方がよいと思われる。	要	—	—	技能労務職は原則退職不補充ではありませんが、環境部門の技能労務職については災害・緊急時の体制維持・強化を図る観点から今後は退職不補充の見直しも検討されており、給料表の見直しについても、あわせて調整します。	整理済み
5	人事課	57	意見	○非正規職員の出勤管理にICカード利用 那覇市職員の意識調査アンケート（第8章17那覇市職員の意識調査アンケート）参照）の中で、非正規職員から「就業後の時間も作業している」「時間内の仕事が難しい」「残業や休日出勤をしないと終わることができない」といった声が挙がっており、市においては、非正規職員についても、正確な出勤及び勤務時間を把握した上で、サービス残業の防止及び適切な業務量の確保といった労務管理を行い、健全な職場環境を確保することが急務である。 確かに任用期間が短いことによる問題点はあるかもしれないが、非常勤職員及び臨時職員についても、現在の出勤簿による方法ではなく、正規職員同様ICカードを保有させ、ICカードを当該職員の出勤時に職場のカードリーダーに読み取らせる方法によって正確な出勤及び勤務時間の管理を行うことを検討されたい。	要	—	—	令和2年度から非正規職員の多くが会計年度任用職員に移行します。 それにあわせ、静脈認証システムによる出勤管理を導入し、正確で効率的な出勤管理と勤務時間管理を行います。	整理済み
6	人事課	57	意見	○システムダウンした場合の緊急マニュアルの整備 上記読み取りシステムがダウンした時の緊急時マニュアル等の対応方法が整備されておらず、システムダウン時に職員の勤務時間が正確に把握できないおそれがある。那覇市におかれては、早急にマニュアルを整備し周知する等方法により、システムダウン時においても職員の勤務時間を正確に把握できる体制を整備すべきである。	要	—	—	システムダウンに備え、データのバックアップ機能は整備済みであり、その後の対応については新人事給与システムにおいても契約の中で早急に対応する内容で盛り込んでおります。	整理済み

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分	
7	人事課	58	意見	○システムダウンした場合のバックアップ 那覇市では、過去に1度、人事給与システム上のエラーが原因で一部の職員の昇給が反映されておらず、後日昇給処理を行った上で追給したという事例がある。那覇市では、システム上のエラーを完全に未然予防することは難しい中、万が一、システム上のエラーが発生した場合、開発業者に依頼し正しく処理がされるよう速やかに修正処理を行ってもらえる状況にあり、エラーによる被害を最小限に留め速やかに復旧できる体制が整備されている。もっとも、システムが完全にダウンし復旧不可能となった場合の対応方法については対応方法が整備されておらず、万が一そのような事態が生じた場合に職員への給与支給に支障が出てしまうおそれがある。	要	—	—	毎月の支給状況の個人明細を出納部門へ紙で提出しており、万が一システムがダウンした場合でも支給額を確認する方法はあります。また、職員の休職状況等については、休職台帳を備えているため確認する方法はあります。	整理済み	
8	人事課	58	意見	○金融機関との給与データのやりとり方法 那覇市から金融機関のデータ送信はフロッピーディスクのやりとりによって行われており、よりセキュリティーや耐久性の高い別媒体、あるいは、セキュリティーの高いネットワークやクラウド機能を用いたデータ通信を行うことが望ましい。	要	—	—	金融機関との調整が必要ではありますが、よりセキュリティーや耐久性の高い媒体でのデータ送信について、調整を進めていきます。	整理済み	
10	人事課	65	意見	○扶養手当の手当支給額算出方法の記載 那覇市においても、扶養手当の計算は基本的に給与計算処理システムを用いて行っており、職員はその計算結果の検算等を行っている。その検算の際に職員が用いる文書に「手当支給額算出方法」という文書がある。 しかし、この「手当支給額算出方法」の記載内容が必ずしも正確ではない。 「手当支給額算出方法」が職員の扶養手当の検算の際にしか用いられず、基本的には、給与計算処理システムにより扶養手当の支給額が計算されるとしても、検算の際に無用の混乱を招き、ひいては、扶養手当の支給額に過誤が生じる可能性も否定できない。「手当支給額算出方法」の記載内容を正確に訂正する必要がある。	要	—	—	—	毎年度実施している諸手当の実態調査の際の文書で、扶養手当の記載事項の中に孫については16～22歳になる年度について5,000円加算との記載の内容について記載誤りがありましたので訂正しました。	整理済み

(平成30年度)					外 部 監 査 改 善 措 置 票				
ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
11	人事課	68	意見	○住居手当の手当支給額算出方法の記載 扶養手当と同様に、住居手当の計算も基本的に給与計算システムを用いて行っており、職員はその計算結果の検算等を行っている。その検算の際に職員が用いる文書に、扶養手当と同様の「手当支給額算出方法」という文書がある。しかし、この「手当支給額算出方法」の記載内容が必ずしも正確ではない。 扶養手当と同様に、「手当支給額算出方法」が職員の住居手当の検算の際にしか用いられず、基本的には、給与計算システムにより住居手当の支給額が計算されるとしても、検算の際に無用の混乱を招き、ひいては、住居手当の支給額に過誤が生じる可能性も否定できない。「手当支給額算出方法」の記載内容を正確に訂正する必要がある。	要	—	—	毎年度実施している諸手当の実態調査の際の文書で、住居手当の記載事項の中に単身赴任の者が単身赴任手当を受給している場合の記載の内容について記載誤りがありましたので訂正しました。	整理済み
12	人事課	69	意見	○駐車場付賃借物件の家賃の算出 住居手当における家賃の認定において、家賃には、敷金、礼金、公共料金及び共益費等は含まないとされている。また、職員が家賃と食費等を併せて支払っている場合には、家賃に相当する額をその支払額の一定割合にする規定が存在する。 この点、車社会といわれる沖縄県においては、駐車場付賃借物件が多く見られるところ、契約上、駐車場料金を家賃と区別して計上している場合には、家賃に駐車場料金を含まないとする一方で、家賃に駐車場料金を含むとされている場合には、その駐車場料金を含んだ支払額全額を家賃と認定することになるという不均衡が生じている。 契約上、駐車場料金を区別するか否かのみで、職員の表層的な家賃負担は異ならない以上、家賃に駐車場料金を含むとされている場合には、その不均衡を軽減する措置として、家賃と食費等を併せて支払っている場合と同様に、家賃に相当する額をその支払額の一定割合にする規定を設けることが望ましい。	要	国・県や県内各自治体、県外中核市の状況も踏まえて検討します。	令和2年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
14	人事課	81	意見	○給与条例の誤記 給与条例第26条の5第2項は「災害派遣手当の額は、別表第3のとおりとする。」と規定されていたが、正しくは「別表第4」である。 形式的な不備であり、指摘を受けて、インターネット上の「那覇市例規集」の記載は既に訂正されているが、正確な条例の記載が望まれるところである。	要	—	—	平成30年12月7日施行の条例第59号で「別表第4」への改正を行いました。	整理済み

(平成30年度)				外 部 監 査 改 善 措 置 票					
ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
17	納税課	87	意見	○市税手当申請の業務管理 市税の滞納による差押に関する業務については案件ごとに差押手続きを実施中、銀行などによる執行手続完了、差押手続きをしたものの、差押不可、差押の解除の申し出の有無など、種々の状況が想定され、案件ごとに細かく管理していないといけない。これは市税の滞納による差押に関する業務の手当の管理の面からも大事な点である。 この点、市税の滞納による差押に関する業務の管理方法は班長ごとで異なり、また前任者と後任者でも管理方法が異なっている。このような場合、職員の異動により効率的な管理方法が引き継がれない可能性や、過去の管理業務の再現性も失われてしまう。また、管理方法が異なることから、非効率的な管理方法により業務を行っている職員も出てくる可能性があり、業務の管理上望ましくない状況である。 納税課にて効率的な管理手法を定め、その手法を統一的に運用することが望ましい。	要	課内で効率的な管理手法を確認し、統一的な運用を行います。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
19	納税課 人事課	87	意見	○換価処分件数の算定方法 差し押さえた債権は取立をすることができるが、この換価処分(取立)の1件とは、上述のとおり、家賃の取り立てについても、その取り立てのつど、換価処分1件とすることになっている。この結果、市税に係る換価処分は、平成29年度において、合計2300件に及んでおり、市税に係る換価処分についての税務手当の支給金額も、92万円に及んでいる。 しかしながら、家賃や給料のような継続収入の債権の差押の効力は、差押後に収入すべき金額に及ぶとされており、実際の業務内容としても、このような継続収入の債権に対する毎月の換価処分(取立)は、全く別の財産に対する換価処分(取立)と比べて、極めて定型的かつ容易であると考えられる。そもそも、特殊勤務手当とは、例えば困難な勤務その他の著しく特殊な勤務に従事する職員に対して支給される手当である。継続収入の債権に対する毎月の換価処分(取立)については、最初の換価処分(取立)のみを1件と算定すべきであって、その後継続する定型的かつ容易な換価処分(取立)までそのつど1件と算定することは、特殊勤務手当の趣旨に反する恐れがある。 仮に手当を存続させるとしても、このような換価処分(取立)業務の件数の算定方法についての運用は、改められることが望ましい。	要	(納税課) 人事課と調整しながら、特殊勤務手当の性質に合致するものとして整理を検討していきたいとします。	令和2年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
					要	(人事課) 換価処分件数の算定方法については、対象となる業務を限定するなど主管課と調整しながら、特殊勤務手当の性質に合致する方向で整理を検討していきたいと思います。	令和2年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
20	保護管理課	90	意見	○福祉事務従事手当の支給の省力化 保護管理課においては、保護管理課で行う業務自体が、「生活保護に関する業務」等に関し、「援護、育成又は更生の措置を要する者等との面接による相談又は調査により、保護その他の措置の必要の有無及びその種類を判断し、本人に対し生活指導を行う等の業務」に該当する（以下この業務について支給される手当を「生活指導福祉事務従事手当」という。）。平成29年度の保護管理課の生活指導福祉事務従事手当の支給実績は、件数にして1万8494件、支給額にして739万7600円に及んでいる。実際、生活指導福祉事務従事手当支給日数と出勤日数は同日数になっているとされており、職員に対し、福祉事務に従事したことを裏付ける証憑類の提出も求めないとのことである。 他方、支給手続については、職員が、月に1回、システムに福祉事務従事手当支給日数を入力し、それを上長が出勤簿と照らし合わせて決裁する手続となっている。しかし、職員が手入力で入力することになっているため、入力を失念するケースが散見されることがある。 以上を踏まえると、少なくとも、保護管理課においては、生活指導福祉事務従事手当支給日数を自動入力としたとしても、それによる弊害は特に想定できない。従って、福祉事務従事手当の支給手続の合理化と過誤防止の観点からは、生活指導福祉事務従事手当支給日数を自動入力とすることが望ましい。	要	—	—	自動入力へのシステム改修は対応ができなかったことから、入力漏れを防ぐため、チェック体制の強化、班長会議での注意喚起などに切り組みます。	整理済み
21	保護管理課	91	意見	○行旅病人等業務手当の申請時期の統一 1件の手続期間が長期に亘ることもあるため、申請を行うタイミングが統一されていないと、手当の支給漏れが生じる可能性がある。よって、手当の申請を行うタイミングを統一し（例：水曜を行った時）、例外的に後任の者が引き継ぐ等複数の職員が業務に従事し、それぞれの職員に手当支給を行う場合には、上記タイミングに申請した職員以外の職員も手当申請できるように体制とすべきである。	要	—	—	行旅病人の対応があった際は、班長が進捗を管理し、葬祭委託料支払の起案時に手当の申請を行うよう指示します。 例外的に後任の者が引き継ぐ等複数の職員が業務に従事し、それぞれの職員に手当支給を行う場合にも班長が進捗を管理するため、適切な処理が可能で、 今年度、行旅病人等の業務が発生した時は上記のように対応します。	整理済み
23	情報政策課	115	意見	○時間外勤務(過重労働)への対応 時間外勤務が多くなるのは、年度末(3月)のみであり、職員増員が必要とまではいえない。一方、3月に97 時間の時間外が発生した職員が1名いる。約100時間の時間外は過労死ラインにほぼ迫っている。 職員の業務量を把握し、職員間、グループ間で偏りのないよう、適切な配分を心がけて頂きたい。	要	—	—	当該月はシステムの入れやNW設計の調整、ハウジングの契約調整等の期限が重なったことから業務量に偏りが生じました。 これまでも職員の業務量を把握し、計画的かつ、職員間で偏りが生じないよう取り組んでおりますが、今後もこれまでどおり適切な配分を心がけていきます。	整理済み

票 置 措 善 改 査 監 部 外 (平成30年度)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
26	クリーン推進課	124	意見	○労働時間管理 現認している訳ではないが、収集作業員の作業状況、現場の状況からすれば、ごみ回収を終えて後の空き時間にトレーニング器具を使って私的な運動をしている可能性が拭いきれない。そうでなかったとしても、私物のトレーニング器具を置いているのは適切ではない。 現在、ごみ収集には正規職員48名非常勤職員24名が担当しているが、非常勤職員の勤務時間を短縮し、ごみ収集後の作業は正規職員のみに行う等、無駄な時間を発生させないことが必要といえる。 また、収集作業員の給与は民間の同種作業員と比較して、年収ベースで約1.5倍とかなりの厚遇であることが公表されている。現在の収集作業員の給与を削減することはできないが、早給を抑制するといったことは検討の余地があると思われる。 那覇市では、収集作業員は退職者が出ても新たに補完せず、今後も同様とのことであるが、今後も勤務体制、職員構成、外部委託への転換などを検討し、より効率的な業務を目指して頂きたい。	要	—	—	職場における私物については、4S活動(整理、整頓、清掃、清潔)の推進からも好ましくないことから、整理しているところです。 また、平成31年3月28日付「今後の現業のあり方についての基本方針」へ環境部の現業部門については、災害・緊急時の体制維持・強化を図る観点から、補充職員にかかる給与表の見直しを前提に、指導業務を含めた直営業務を一部維持することとなりました。 直営業務を一部維持するためには、業務の効率化と業務再編が必要となっているため、令和2年度までに収集コースを見直し業務再編を行っていきます。	整理済み
27	ちやーがん じゅう課	127	意見	○時間外勤務(過重労働)への対応 4月の時間外勤務が87時間を超えた職員が1名おり、年間300時間を超える時間外勤務をしている職員が4名(認定G3名、包括支援G1名)、453時間の職員が1名(包括支援)いる。特に453時間に及ぶ職員は4月～11月までの間、37時間～60時間となり、かなり過重であったことが推測される。包括支援Gのグループ長であり、業務量が平時より増えていたこと、包括支援Gでは2名の休職者がいるが、代替の臨時職員の採用ができず、業務が集中した状況であったことである。 特定の職員に業務が過度に集中することのないうよう十分注意する必要がある。	要	—	—	包括支援Gの全ての業務を1人のグループ長が管理した体制を見直し、グループ長の管理業務の負担軽減を図るため、令和2年度から包括支援Gを2グループに分ける組織改正を行います。また、業務上関連の深い在宅Gとの統合に向けて、人員配置の見直しを行うとともに、業務量の平準化を図ります。	整理済み

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
28	障がい福祉課	130	意見	○時間外勤務(過重労働)への対応 11月に時間外が94時間の間に及んだ職員が1名いた。また、1Gでは年間の時間外が368時間、351時間の職員がいる。若手や知識の習得が必要だったという要因はあるかもしれないが、494時間の時間外の職員は8月から3月まで12月を除き毎月45時間を超える時間外勤務がある(最長94時間)。かかる時間外は明らかに過重労働といえる。また一部の職員に時間外勤務が偏っている状況でもある。 新人には配慮するなど業務量の平準化を目指し、勤務時間を適正に管理することが望ましい。	要	—	—	事務手順、事務分担の見直しや窓口業務のフロー体制を構築するなどをを行い、業務量の平準化に取り組んでいきます。また、業務効率化のためRPAの導入など、IT活用についても検討していきます。	整理済み
31	こどもみらい課	143	意見	○時間外勤務(過重労働)への対応 3月の時間外勤務が84時間、89時間の職員が各1名いる。特定の職員に業務が集中しているとも思われ、担当する業務に起因するものとしても、職員間で業務の分担を図るなどにより短縮することは可能と考えられる。 80時間の時間外勤務は心身に負担を与えるものであることから、より時間外勤務の低減を検討することが望ましいといえる。	要	—	—	平成30年度より業務内容を分担し、課内のグループ編成を見直しました。	整理済み
32	道路建設課	145	意見	○時間外勤務(過重労働)への対応 年間時間外勤務時間が最も多い職員で230時間であり、全体的に時間外勤務が多い訳ではない。また時間外が発生する理由は、国の検査を理由とするものが多く、やむを得ない時間外勤務であるといえる。 ただ、1月の時間外勤務が95時間に上った職員が1名いる。一部の職員に負担が過度にかかっているようなことは避けなければならない。 適正な業務分担をより一層進めて頂きたい。	要	—	—	会計検査時については、一部の職員に負担がかからないよう、業務分担を行い、課内全体で対応します。	整理済み
34	建築工事課	149	意見	○時間外勤務(過重労働)への対応 土木G、市営住宅建替G、設備Gのいずれにおいても年間の時間外勤務が300時間を超過している職員がいる。 7月に95時間の時間外勤務のあった職員が1名いる。中途採用されたばかりで仕事を覚える時期であったとのこと。その後の8月～10月は10時間以内になっている。 しかし、80時間の時間外勤務は過労死の危険信号ともいえる過重業務である。 これまでも取り組んで来ているところとは思われるが、今後は特定の職員に業務が集中しないよう、業務分担の見直し、人員配置などの適正な管理をより一層進めて頂きたい。	要	—	—	今年度の事業量を検討したところ市営住宅建替グループより建築グループの業務量が多いことから、職員1名を市営住宅建替Gから建築G異動させ、業務が特定のグループ及び職員に集中しないよう配慮しました。また、職員に対して至急業務を除き定時に退所すると共に計画的に年次有給休暇を取得するように朝礼にて促しています。	整理済み

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
40	こども教育保 育課 人事課	180	意見	○遅刻の場合の年休処理 幼稚園でのヒアリングによると、職員が遅刻した 場合、年次有給休暇により処理するとのことであ った。なお、他の市長部局でも同様のようであ る。 なお、那覇市では年次有給休暇は1日又は1 時間単位で取得できる。 本来、年次有給休暇を取得しようとする職員 は、予め任命権者に請求しなければならぬこと となっている。任命権者は、請求された時季に年 次有給休暇を与えることが公務の正常な運営を 妨げる場合には、変更することができるのであり、 任命権者の時季変更権を確保する趣旨である。 但し、病気、災害その他やむを得ない事由によ りあらかじめ請求できなかった場合には、その事 由を付して事後において承認を求めることができ るとされている。労働者が急な理由で欠勤した場 合にそれを事後的に年休日に振り替えてもらうこ とがあるが、このような欠勤日の年休日への振替 えは使用者の同意があるかぎりには法によって排 斥されないというにとどまるとされる。 事後的な年休処理はあくまで例外であり、職員 個人や家族らの急病などの対応で欠勤、遅刻し たような場合に限られるべきであり、単なる便妨 による遅刻にまで年休処理を認めることはモラル の低下も招きかねない。 そこで、遅刻の場合に年休処理を認める場合 は、やむを得ない事由の有無を厳格に判断する ことが望ましい。	要	—	—	(こども教育保育課) 年休の取得申請について、事務手続きについて は、やむを得ない事情により事後になることもありま すが、必ず電話等による事前連絡を行い、公務に 支障がないようにしています。 無断欠勤や遅刻に関しては、厳正に対応してい くよう取り組めます。	整理済み
					要	—	—	(人事課) 年休の所得申請についてですが、正式な文書 (電子)申請等に関しては、やむを得ない事情によ り、事後になることもあります。どのような事情で も、基本的には勤務時間前までは電話等の連 絡をして、公務(こども園)の正常な運営に支障が ないように職員への指導を徹底しております。その ような連絡も無い無断欠勤や遅刻に関しては、厳 正に対応して行くよう取り組んでいきます。	整理済み
41	こども教育保 育課	181	意見	○勤務管理者 沖縄県内の小学校は、幼稚園(あるいは認定こ ども園)が併設され、小学校校長が園長を兼任し ている。そして、職員の勤怠管理も園長が責任 者となっている。 しかし、例えば幼稚園が小学校と同じ敷地内に あったとしても、校長としての勤務がある以上、園 長が絶えず幼稚園に目を配ることは難しいと思 われる。その園長に時間外勤務の承認を求める ということになると形式的なものになりかねない。 そこで、幼稚園における職員の勤務管理につ いては、園長ではなく現場を一番よく知る職員 (例えば主任)に権限を委ね、現場の裁量を増や し適正な労務管理ができるような体制構築を模 討頂きたい。	要	—	—	令和元年度より全幼稚園が認定こども園へ移行 し、勤怠管理の専決権は課長となり、各認定こども 園には主幹級の園長が配置されています。 勤怠管理の内、臨時・非常勤職員の有給休暇等 については、那覇市事務決裁規定第7条第3項の 規定に基づき、課長から園長への専決権移譲を調 整します。一方、時間外勤務命令については、同 規定第7条第1項より権限委譲ができないものと なっているため、園長と課長が密に連携を取ること で適正な労務管理に努めます。	整理済み

票 置 措 善 改 査 監 部 外 (平成30年度)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
42	子ども教育保 育課	181	意見	○時間外勤務の削減 後述するが、今回監査人が実施したアンケートでは、幼稚園においては、正規職員41名中33名が、臨時職員32名中15名がサービス残業があると回答している。作業を自宅に持ち帰っているという回答もあった。 そもそも業務量が過重になっていると考えられる。 限られた予算を理由に、職員の頑張りに期待する状況はいつか疲弊してしまう。 今一度業務内容を洗いざらい整理し、勤務時間の管理を徹底して頂きたい。	要	認定こども園への移行に伴い、職員定数について整理しているところである。必要な職員数の確保や業務の効率化等について検討を行うとともに、勤務時間の管理を徹底します。	令和2年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
43	人事課	185	意見	○産業医面接の積極的実施 ストレスチェックの結果、医師の面接指導を受ける必要があると判断された職員が医師の面接指導を希望する場合は、産業医による面接指導を実施することとなっている。また、人事課保健師は、必要に応じて面接指導を希望しない面接指導対象者に対して、面接指導を勧奨することになっている。 しかしながら、実際には、平成29年度に産業医による面接指導を受けた職員は、高ストレスと判断された合計177人の職員のうちわずか20人となっており、割合にして約11%に止まっている。他方、平成29年度のメンタルヘルス休職者は合計55人、休職期間は市長事務部局を中心に平均1年間近くに及んでおり、上述のとおり、高ストレス者数が多い部局は、メンタルヘルス休職者も多いという関係が認められる。 以上を踏まえれば、人事課保健師により、面接指導を希望しない面接指導対象者に対して、より積極的に面接指導を勧奨することが望まれる。もちろん、面接指導対象者に面接指導を受ける義務はなく、面接指導を受けるか否かは面接指導対象者の選択によるが、メンタルヘルス不調を予防し、職場を健康的で働きたいのある場所にするという観点からは、面接指導対象者ができるだけ面接指導を受けることが望ましい。 ただし、その際にも、当然のことながら、面接指導の勧奨によって当該面接指導対象者が高ストレス者であることが他者に伝わらないような配慮が求められることに留意する必要がある。	要	—	—	メンタルヘルス不調を未然に防ぐため、産業医面談を受けるよう高ストレス者に対し受診勧奨を実施しております。 引き続き、高ストレス者に対し産業医面談を受けるよう積極的な勧奨を実施していきます。	整理済み

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施内容及び実施内容	処理区分
44	人事課	191	意見	○昇給事由の明確化 昇給事由となる「研修の成績が特に良好な場合」について、研修の成績を評価する明確な基準は定められておらず、客観的に成績を評価できる体制が構築されていない。よって、昇給原因となる研修内容と成績に関する基準を設定し、その確認を行う体制を構築するべきである。 また、昇給事由となる「業務成績の向上能力増進発明考案等により職務上特に功績があったこと」により又は特殊の施設において極めて困難な勤務条件の下で職務に献身精励し公務のため顕著な功労があったことにより表彰又は顕彰を受けた場合」についても向上能力増進発明考案等、極めて困難な勤務条件、職務功績及び功労等（以下「職務功績等」という。）に関する昇給基準は定められておらず、客観的に職務功績等を評価できる体制が構築されていない。よって、昇給原因となる職務功績等に関する基準を設定し、その確認を行う体制を構築するべきである。	要	国や沖縄県、他自治体の活用事例や基準設定状況等を踏まえ検討します。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
45	人事課	192	意見	○人事評価の活用 平成28年度施行の改正地方公務員法を受け、那覇市では、総務省「地方公共団体における人事評価制度に関する研究会平成26年度報告書」を参考に、平成29年度から全部署において新たな業績評価制度を導入し、職員の業務内容を細分化しそれぞれの目標及びクエーティン度を定めそれらについて中間評価、本人申告、一次評価及び二次評価を行っており、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績が公正かつ定期的に評価されるよう配慮されている。 ところが、同人事評価記録事による評価は、管理職員一般職員共に昇給・昇格において全く活用されておらず、活用予定時期の目処も立っていない。そして、職員の昇給・昇格のための勤務成績証明については、出勤簿をもって証明とされており、勤務成績が出勤状況のみで判断され、事実上、年功的な昇給・昇格が行われている状況にあり、職員の人事評価が十分に活用されているとは到底いえない。 那覇市においては、多様な人材が活躍できる職場環境の確保、職員のモチベーション及び公務能力率、ひいては住民サービスの向上のため、既に人事評価制度を昇任・昇格への活用していている上記274の地方公共団体の取組状況を参考にする等し、業績評価を踏まえた成績主義に即した昇給基準の策定及び運用を行うべきである。	要	—	—	平成29年度から新たな人事評価制度を導入し、まずは勤勉手当について人事評価の活用を行っています。 本市では当該人事評価の運用実績を重ねながら、活用方法や基準について検証を行っていく予定であり、今後昇給・昇格やその他活用について検討していく予定です。	整理済み

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
46	人事課	198	意見	○女性職員の割合 平成29年4月1日現在における那覇市の部局ごと・職位級ごとの人数（男女別）は次のとおりである。概して、下位の職位級の女性割合が高く、上位の職位級の女性割合が低くなっており、その一因には、第6章で述べた現行の昇給・昇格制度の下、育児・介護等を担いがちな女性において昇・昇格を含まないキャリア形成に向けた高いモチベーションを維持することが困難な職場環境があると考えられ、第6章で述べたとおり、那覇市においては、女性が活躍できる職場環境の確保、女性職員のモチベーション及び公務能力の向上のため、業績評価を踏まえた成績主義に即した昇給基準の策定及び運用を行うべきである。	要	—	—	本市では、性別を問わず、誰もが能力を十分に発揮し、活躍できる社会の醸成を図る取り組みとして、女性職員の管理職登用と政策決定過程への参画を推進しています。 これまで、仕事と家庭が両立できる休暇制度、その他の職場環境の改善にも取り組んでおり、女性管理職の割合も年々増加しています。今後もこれらの施策を推進していきます。	整理済み
47	人事課	199	意見	○行動計画の達成状況 平成28年那覇市行動計画に掲げられた目標は、各職場における女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき課題について分析を行った結果設定された具体的目標であり（女性活躍推進法第15条第3項）、実現性の高い努力目標ではない。それにもかかわらず、同目標の大半が未達成という状況は看過できない。特に、教育委員会の掲げる男性職員の配置者出席休暇等の休暇取得率については、職場内において男性職員に対し出産休暇等を取得するよう積極的に促すとともに同取得によって業務やキャリアに支障がないような職場環境を整えることで達成することが可能な目標である。 以上を踏まえ、那覇市においては、女性が活躍できる職場となるべく、平成30年那覇市行動計画に掲げられた「女性職員の活躍に向けた数値目標」を必ず達成するよう、職場全体に目標を周知し、各所属長及び職員の総力を挙げて各目標達成に向けて取り組むことが求められる。	要	—	—	平成28年3月策定の那覇市女性職員の活躍に関する特定事業主行動計画については、任命権者毎に目標を掲げていますが、特に男性職員の配偶者出席休暇等の取得については、対象となる男性職員の意識のみならず、業務のやり方の見直し等のいわゆる「働き方改革」とあわせて行う必要があるものと考えております。 令和2年度以降の同計画の見直しの際は、教育委員会をはじめ各任命権者と調整し、数値目標の達成に向けたより実効的な取り組みを行います。	整理済み
48	人事課	244	意見	○会計年度任用職員制度の導入準備 会計年度任用職員制度は平成32年4月に施行されるものであり、策定された準備期間は1年に満たない。那覇市においては導入に向けて急ピッチで準備を進めているところであると思われるが、マニュアルのスケジューリングから大幅な遅れが生じていると思われる。 新たな制度の導入であり、また非正規職員の待遇改善という制度の趣旨を全うすべく万全を期して来年度を迎えることが望まれる。	要	会計年度職員の制度導入については、マニュアルからは一部遅延が生じていますが、沖縄県や他自治体の状況もふまえながら、実施にむけ対応中です。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
49	人事課	245	意見	○非正規職員の待遇改善(基本給) 今後、会計年度任用職員を採用するに際して、現在と同一の業務に再度任用することでも当然予定されているが、再度任用することについては、経験・能力を考慮し、基本給(日給・時給)を決定することが望ましい。	要	会計年度職員制度の趣旨をふまえ、業務内容と経験・能力を考慮した基本給設定を行います。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
50	人事課	246	意見	○非正規職員の待遇改善(期末手当) 現在の臨時職員、非常勤職員はそのほとんどが平成32年度以降会計年度任用職員に移行するものと思われる。 その際には、改正法の趣旨を全うすべく、適正な期末手当を支給するよう検討頂きたい。	要	会計年度職員制度の趣旨をふまえ、適正な設定と支給を行います。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
51	人事課	247	意見	○非正規職員の待遇改善(通勤手当) 有用な人材を広く募集するという趣旨から、交通費については可能な限り持ち出しとしないような支給基準を検討頂きたい。	要	支給実態等の状況を確認し、適正な設定と支給を行います。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
52	人事課	248	意見	○非正規職員の待遇改善(勤労手当) 勤労手当については、職務評価に基づいた差を設けるべきであるが、全く支給されないというわけではない。会計年度任用職員に対しても、職務評価を実施した上で、勤労手当の支給を検討されたい。	要	—	—	国のマニフェスト(問15-1)において、「勤労手当については、各地方公共団体における「期末手当」の定着状況等を踏まえた上での検討課題とすべきものと考えている。」とありますので、今後、勤労手当に関する指針等が示された際には検討していきます。	整理済み
53	企画調整課 人事課	248	意見	○非正規職員の正規職員化 非正規職員の中には意欲と能力のある職員も存在しているのであり、このような者に安定した職場環境が与えられればその能力をさらに発揮し、効率的な行政運営に資するものと思われる。これまで定数管理ということで正規職員を削減する方向であったが、今後は非正規職員の一部については、正規職員化することを検討してもよいと思われる。但し正規職員の採用にあたっては公募が前提となることは当然である。 現在の那覇市長は昨年の市長選において、「正規雇用促進」を選挙公約に掲げていた。これは民間を念頭においていたと思われるが那覇市目らが範を示すことで促進されることと思われる。	要	—	—	(企画調整課) 現在の定員管理方針(平成30年度～令和4年度)においては、既存事務事業の強化や増加する行政需要への対応等のため、定員数を2,400人程度とし、毎年度、計画的に増員を図っております。	整理済み
54	人事課	249	意見	○必要経費の負担 職員がその職務を遂行する上で不可欠の費用については、那覇市において負担することが望ましい。	要	—	—	(人事課) 非正規職員には、経験・能力を有する人材も多くいると認識しております。そのような経験値のある人を採用するためにも、平成30年度の採用試験には初めて、職務経験者の採用試験を実施しました。 今後もし職氷河期世代の採用を含め、採用試験の手法について検討していきます。	整理済み
					要	—	—	職務に必要な費用については、公費で負担しているところです。	整理済み

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
55	人事課	250	意見	○職員意識調査アンケートの実施 職員の意識調査アンケートは、組織の定期健康診断として、継続的な定点観測により組織の改善点などを見つけていく有意味な取り組みであることが、前述の公務員白書でも詳細に述べられているとおりである。職員の意識を把握することで、人事行政の問題点、改善策、その効果を図ることができる。それは職員のモチベーションの向上、ひいては政策判断形成の向上、市民に対する行政サービスの向上、効率的な勤務態勢につながる事が明らかである。 今回、外部監査人においてアンケートを実施したが、那覇市には個人が特定される形でアンケート結果を開示しないことを約束したため、職員の本音・実態が開示されたものと考えている。アンケートの実施主体が那覇市になると職員の本音がどこまで聞き出せるかがポイントになるので、アンケート内容によってはその方式について十分検討する必要がある(任意で匿名性の確保)。 そして、定期的にアンケートを実施することで、効果を実証することができると考えられるので、今後、定期的なアンケートを実施することを検討頂きたい。	要	—	—	働き方改革の推進にあわせ、職員の意識の把握も必要と考えますので、その一手法として職員意識調査アンケートの実施も含め、関係部局とも調整を行いながら検討していきます。	整理済み
56	人事課	265	意見	○退職手当の台帳の記載 退職手当の計算の根拠資料の一つである『人事記録台帳』の「退職事項」の欄に記載が全くない案件が多数見られる。 退職手当の算定の際に、自己都合退職に該当するかどうかで計算金額(支給割合)が異なる。そのため、退職事項の情報が退職手当の計算の根拠資料に記載されていない場合、その退職事由の判断や後日における受給性チェックが困難になり、計算誤りなどの問題につながる可能性もある。 『人事記録台帳』の「退職事項」の欄についても適切に情報を記録することが望ましい。	要	—	—	退職手当の算定は、実務上、実際の退職日より前(当該職員が在職中)に行っているため、その際に出力する「人事記録台帳」では「退職事由」が空白になっています。 人事給与システムにおいて退職処理が行われた後には「人事記録台帳」の「退職事項」の欄に退職事由も記載されます。	整理済み

(平成30年度)				外 部 監 査 改 善 措 置 票					
ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
57	人事課	266	意見	○退職手当の将来の財源確保 退職手当については職員の勤務期間が長くなればなるほど将来支払わなければならない金額が増えていくことになる。企業会計では退職給付は従業員に対する後払いの労働対価という考えから、将来支払うべき退職給付の金額のうち当期に発生したと考えられる金額を見積計算し、償当として認識している。しかし、那覇市では企業会計を取り入れていないため、退職手当は将来支払うタイミングで一括計上することになる。このような場合、企業会計の考え方からみると退職手当の支払いの負担を将来に先送りしていることになる。 上記で試算したとおり、退職手当の金額はこれまでよりも減少傾向の可能性が高く、また現時点では沖縄県経済も好調のため、那覇市が財源に困ることはないと思われる。ただし、約25年後に退職手当の支払額が著しく増加することが予想され、その時点では那覇市の財政がどのような状況になっているかは予測は不可能な状況である。そのため、将来の世代に過大な負担をかけないようにするためにも将来支払うであろう退職手当金額の一部について毎年積み立て留保することについて検討することが望ましい。	要	—	—	決算剰余金を退職手当基金に積立てることが考えられますが、財政当局とも調整していきます。	整理済み
59	人事課	294	意見	○会館について那覇市との間で修繕協定の締結 建物は厚生会から那覇市に贈与され、厚生会は福利厚生目的で使用貸借を受ける形となっている。そして、前記協定書には、福利施設の維持管理は厚生会が負担し、運営についても厚生会の責任において行うものと定められている。本建物は元々厚生会が資金を拠出したものである。厚生会のために利用が認められているものである。 そして、通常建物については10～15年毎に大規模修繕を行うものと思われる。その費用は多額にのぼるところである。 建物取得の経緯及び利用状況からすれば、その修繕費は厚生会において負担するのが適正であると思われる。 この点、那覇市との間で何らかの決りはなされたいということであるから、負担を明確にするためにも那覇市との間で協定書を締結しておくことが望ましい。	要	—	—	厚生会会館の使用貸借目的、維持管理、運営についての責任は那覇市との協定書でも明記されています。 大規模修繕費用の協定書についても、今後修繕計画と並行して調整していきます。	整理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分	
60	人事課	294	意見	○修繕費の支出見込みの策定 本建物は既に建築から13年が経過している。大規模修繕の時期にさしかかっている。そこで、他の区分所有権を持つ水道局との間で早急に大規模修繕にかかわる計画の立案に着手し、長期修繕計画も含わせて策定すべきである。その修繕費は厚生会の有する資金から拠出することから今後使途にも影響を与えるところと思われる。	要	—	—	今後大規模修繕計画について、合築した上下水道局とも調整していきます。	整理済み	
62	人事課	296	意見	○公認クラブの要件 クラブ遠征補助は、公的機関が主催する大会等に県又は市代表として参加する場合や上記の種類の補助をするものである。職員間の交流だけでなく、例えば九州各県の市町村職員との交流促進を目的としており、その必要性は認められ役立っていると思われる。 ただ、那覇市に認定されたクラブが上記4つ（会員合計107名）しかなく、対象となる職員がごくわずかに限られている。また、全て運動系のクラブで大部分が男性職員である（女性職員はバドミントンの10名程）。 このように偏りのある状況は是正されることが望まれる。 補助の対象となる遠征先が限られるという事情があるかもしれないが、職員の要望を聞き、クラブ認定の要件を若干緩和するなどし、広く職員がその利益を享受できるようにされたい。	要	—	—	クラブ遠征補助については、職員向け事業案内等で周知しています。 厚生会が把握していないクラブ、同好会の存在も予想されますが、活動範囲からその補助対象を受ける予定もないため特に申請を行っていないことが予想されますので、要望等があれば検討します。	整理済み	
63	人事課	297	意見	○駐輪場の非正規職員への貸し出し 市有地を借り受けたオートバイ駐輪場は、113区画中93台は貸し出ししており、20台分は空いている状況とされている。現在、厚生会の会員（すなわち正規職員）のみを対象に貸し出ししている。一方、現在那覇市役所には約4割の非正規職員（臨時・非常勤）が勤務しているが、非正規職員には貸し出ししていないことである。 しかし、上記のとおり空きがある状況であり、またそこを貸し出して賃料収入が上げられるのであるから、非正規職員に対する貸し出しを遠慮する必要はないといえる。空いている20台分を貸し出せば、年間48万円の収入増が見込めるのである。徴収に手間がかかる（正規職員であれば給与からの天引きが可能）という点があるかもしれないが、一旦スキームを確立すれば、後はその手続を継続するだけであり個々の徴収にさほど手間がかかるとは想定されない。 厚生会自身で上げられる収益についてはその向上を図る必要があるといえる。非正規職員からの要望もある様子であるから、非正規職員への貸し出しを検討することが望ましいといえる。	要	—	—	—	バイク駐輪場の臨時・非常勤職員への貸し出しについては、令和元年9月より貸し出しを行い、10月31日現在で空いている箇所は10台分となりました。今後も希望者がいれば、随時貸し出していきます。	整理済み

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
64	人事課	297	意見	○貸し会議室の利用向上 本建物は、新都心と呼ばれる那覇市内で最も活気のある繁華街の一角にあり、モノレールおもろまち駅から徒歩10分という立地にある。商業地域にあり、大規模なコイン駐車場に隣接するから、使い勝手のよい貸し会議室である。 しかし、現状は上記のとおり利用率は極めて低くなっている。その原因の一つは広報不足にあると思われる。 那覇市のホームページや那覇市の広報誌に広告を掲載するなどして、市民に広く認知させることが急務であると考えられる。 厚生会自身で収益をあげられる要素があるのであるから、これを積極的に活用することが求められるところである。	要	厚生会施設の稼働率向上に向け、評議員会で改善策について検討していきます。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
65	人事課	298	意見	○補助を受けた課からの報告書の提出時期 一般会計から支出される奨励費(出先補助、物品補助、ビタニック等補助等)について、行事終了後15日以内に所定の書類を揃え理事・専任に申請することが求められている。 今回、書類を確認したところ、この期限が守られず年度末近くになって書類が提出されている例が散見された。 今後は、提出時期を順守するよう会員に告知し適正な運用が図られるよう配慮されることが望まれる。	要	—	—	補助申請について、適正に申請されるよう周知します。	整理済み
66	人事課	299	意見	○厚生会と那覇市との契約の際の代表者 厚生会の書類を施設したところ、那覇市の所有地を厚生会が職員用駐輪場用地として借り受ける土地賃貸借契約書において、那覇市は市長が、厚生会は理事長が代表者として記名・理事長印が押印され作成されていた。 また、厚生会から那覇市に対し、市負担金の拠出を求める請求書においても厚生会を代表する者として理事長の記名及び理事長印が押印されていた。 上記の書類において、厚生会において理事長が代表者とされているのは、双方とも市長が代表する場合双方代理となることからこれを回避するためと考えられる。 しかし前述のとおり、規定上理事長には代表権はない。 今後、厚生会と那覇市との間で何らかの契約関係が生じる場合には、厚生会は副会長が代表者となるべきであると解される。	要	—	—	契約書については、次回契約更新時に改めます。また、市負担金等の拠出金請求については、令和元年6月分より、代表者名を変更しています。	整理済み

(平成30年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	指摘事項 頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
67	人事課	299	意見	○施行規則の記載 厚生会の役員として、監査2人が置かれる。 このように役職名は「監査」と規定されている が、任期を定めた条項、任務を定めた条項で は、「監事」と表記されている。単なる誤記である と思われるが、齟齬が生じているので、統一した 名称で規定した方が望ましい。	要	—	—	厚生会規則第10条の「監査」については、誤記 の可能性があるため、改正に向けて調整中です。	整理済み
69	人事課	301	意見	○公表内容 県内市町村の中には、個別事業実施件数、個 別事業実績額、互助会公費補助率まで公表して いる自治体もある。前述のとおり、市民の理解を えるためにはより広く積極的に情報開示した方が よいと考えられるから、上記の項目についても今 後開示することを検討頂きたい。また、公表方法 についても、ホームページなどで市民が簡易に アクセスできる方法をとらいたい。	要	—	—	那覇市ホームページ上で掲載する方向で調整し ます。	整理済み

包括外部監査に基づく改善措置状況総括表

【平成29年度テーマ】

市税の事務の執行について

合計（件数）		措置状況		
指摘の件数	60	改善の必要性	処理区分	件数
6		要	処理済み	6
			取組中（A）	0
			未措置	0
		不要	－	0
意見の件数		改善の必要性	処理区分	件数
54		要	整理済み	48
			取組中（A）	6
			未措置	0
		不要	－	0

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

平成30年度措置状況				
指摘の件数	6	改善の必要性	処理区分	件数
0		要	処理済み	0
			取組中 (A)	0
			未措置	0
意見の件数		不要	—	0
		改善の必要性	処理区分	件数
		要	整理済み	5
			取組中 (A)	1
未措置			0	
6		不要	—	0

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

平成29年度包括外部監査に対する改善措置票

<改善措置の記載について>

- (1)「改善の必要性」の欄には、当該指摘事項等が改善の必要がある場合、あるいは検討する必要がある場合に「要」と記載されます。
- (2)「改善計画又は～」の欄には、改善のための計画の概要が記載されます。指摘事項等が「意見」の場合、検討の方向性が記載されます。
- (3)「実施期限」の欄には、改善の実施、または検討の結果を出す期限が記載されます。初年度に改善や検討がされた案件については「－」が記載されます。
- (4)「実施日及び～」の欄には、実施内容や検討結果が記載されます。実施内容や検討結果が出ていない場合は、それらが出てから記載されます。
- (5)「処理区分」の欄には、改善が記載された場合は「処理済み」と記載されます。「意見」については、市の考えが整理できた場合や改善がされた場合は「整理済み」と記載されます。改善取組中や検討結果が出ていない場合は「取組中」と記載されます。改善の必要性が「不要」とされた場合は「－」が記載されます。また、改善すべきとされたいものの、取り組んだ結果対応することが困難となった指摘事項については「未措置」と記載されます。

【意見の部】※意見・・・監査結果に添える参考意見（参考提言）とするもの

第1号様式(第3条関係)

外 部 監 査 改 善 措 置 票				(平成29年度)		外 部 監 査 改 善 措 置 票		実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 年度	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由			
27	資産税課	14 70	意見	○償却資産の実地調査について 償却資産Gは、申告後速通知後においても未申告や反応が無く、連絡がつかない場合や申告拒否の場合に実地調査を実施する。 償却資産に係る固定資産税の納税者は個人よりも法人が多いため、税務署調査等で法人税申告事との照合により、実地調査しなくてもある程度の成果(税収)は上げているとも考えられる。一方で現状、調査対象は、那覇市内に本社がある法人(那覇・北那覇税務署管内)に限定されており、那覇市以外に本社のある法人及び個人事業主を網羅的に調査できているとは言い難い。 資産税課管轄の事業所税申告情報を活用し、網羅的な課税を図るための戦略的な実地調査を策定・実施されたい。 なお、平成27年度においては399件の未申告共同住宅に着目して実地調査している。共同住宅(賃貸用アパート)には、土地や家屋の評価に含まれない償却資産(外構工事など)が付随していることから、課税漏れを発見するための戦略的な対応と言えよう。	H30	要	年間スケジュールを定め、実地調査をすることを検討します。	令和元年度	他市で実施した実地調査に関する調査資料を基に本市においてどのような手法が適しているのかを検討しましたが、スケジュール作成には至らず、引き続き調査手法について検討します。	取組中
					RI	要	今年度より税務署での書類確認方法が変更になったこともあり、税務署調査も含めた実地調査の見直しが必要となりました。これをきっかけに今後の税務署調査の手法について税務署と調整します。 調整の結果、効率的な実地調査計画を検討します。	令和元年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
37	資産税課	15 88	意見	○申告書の受付 未申告の管理は、リストナビ（アクロシティ）と連動したシステムから出力される「事業所税催告事務送一覧」で行っている。具体的には、申告期限（毎月末）の翌月（はじめに当該一覧を出力し、未申告者に電話督促する（電話がつかない場合は文書で督促する）。さらに2か月後にも再度「事業所税未申告送一覧」を出力し、文書にて督促をかけ、それでも提出しない先には個別訪問する。 但し当該リストは決算月ごとに出力されるため一覧性に乏しいこと、また申告があったかどうかの頭末をリストに記載していないため、担当者以外がリストを見ても未申告者が特定できない。未申告者を一元管理し、頭末までフォローできる資料を作成されたい。また、申告状況を定期的に上司に報告し、適切な指示を受けるなど対策を講じられたい。	H30	要	リストナビから出力された一覧表に担当者が進捗状況をメモ書きしているため、申告状況を上司が確認することは可能である。 今後は進捗確認を適切かつ効率的に行えるよう、平成32年度更新予定の基幹システムにおける抽出機能の向上について関係課並びに業者と調整します。	令和2年度	事業所税において未申告事業者はほとんどなく、担当者が十分管理できています。今後さらに納税義務者が増えた時のために基幹システムでの抽出について要望しましたが、従来通りの機能となる旨の回答がありました。	取組中
39	資産税課	15 89	意見	○免税点以下申告書の有効活用 年間約80件程度の申告書を受け付けているが、申告内容について調査等は実施していない。 床面積や従業者数を免税点ぎりぎりで毎年申告してくる先については、より詳細な調査をすることで免税点を超える事業所の発見につながる可能性もあり、免税点以下申告書を有効活用されたい。	H30	要	年間スケジュールを定め、免税点以下申告書をしている事業者を抽出して申告内容の検査をすることを検討します。	令和元年度	申告（免税点以下申告を含む）があればその都度、内容聞き取りやシステムでの情報確認、インターネット等での現況把握に努め、適正な申告内容となつていくかを検査しました。	整理済み
40	資産税課	15 89	意見	○貸付申告書の有効活用 貸付申告書は、受付後借主の情報と照合し、借主が適切に申告書等を提出しているかを確認する資料として利用している。但し、アクロシティへの入力が行っておらず、データベース化していないため、未申告者の捕捉には十分利用できていないとは言えない状況である。 アクロシティへの登録は事務処理の煩雑化やシステムの不具合等により行っていないようである。平成31年度にシステムの入れ替えを予定しており、貸付申告書情報を有効活用できるようシステムの見直しを検討されたい。	H30	要	現時点ではEXCEL表に入力しているデータを平成32年2月に予定している基幹システム更新で活用できるよう、機能の具備について関係課並びに業者と調整します。	令和元年度	エクセルで管理している貸付申告データのシステムへの取り込みも含め、貸付申告の有効活用についてシステムでの対応を業者と調整しましたが、対応不可との回答となりました。	取組中
					R1	要	システムでの管理は見込めないため、事務処理を見直すことを検討します。	令和元年度	エクセルで作成した管理表の見直しやシステムにあるメモ機能を活用し、申告内容の精査及び未申告者の補足を行います。	整理済み

(平成29年度) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
43	資産税課	16 91	意見	○未申告者の捕捉 この調査だと複数の事務所・店舗を賃借し、合計床面積が800㎡以上となる事業者を捕捉できない。今回収集した情報をデータベース化する場合には、借主でソートをかけられるような仕組みを構築されたい	H30	要	平成32年度更新予定の基幹系システムにおいて未申告者が容易に把握できるよう、抽出機能の向上について関係課並びに業者に業者と調整します。	令和2年度	ご意見のありました仕組みの構築には貸付申告書のシステム管理が必須になりますが、該当機能なく対応不可との回答となりました。	取組中
					R1	要	システムでの管理は見込めないため、事務処理を見直すことを検討します。	令和2年度	ID40同様、エクセルで作成した管理票やシステムにあるメセ機能を活用し、申告対象事業者の捕捉を行います。	整理済み
44	資産税課	16 91	意見	○貸付申告書の周知 貸付申告書は、借主の申告の有無を確認する資料として有用であるものの、提出状況は芳しくない。現在は、那覇市HPで周知している程度で十分に事業者には周知されているとはいえない状況である。 建築確認申請の際に、貸付申告書の提出義務者に該当すると見込まれる事業者に対しリーフレット等を配布するなど対策を講じられたい	H30	要	効果的な周知方法について検討します。	平成30年度	新設の複合施設等明らかに貸付申告義務のある貸付側には、申告の必要性について連絡し提出を促しました。 今後は建築確認申請の情報を基に、周知対象事業者の抽出方法や実施時期を検討し、周知します。	整理済み

包括外部監査に基づく改善措置状況総括表

【平成28年度テーマ】

外部委託契約の事務の執行について

合計（件数）		措置状況		
指摘の件数	135	改善の必要性	処理区分	件数
24		要	処理済み	15
			取組中(A)	9
			未措置	0
		不要	—	0
意見の件数		改善の必要性	処理区分	件数
111		要	整理済み	95
			取組中(A)	8
			未措置	0
		不要	—	8

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

平成29年度措置状況				
指摘の件数	17	改善の必要性	処理区分	件数
9		要	処理済み	7
			取組中(A)	2
			未措置	0
		不要	—	0
意見の件数		改善の必要性	処理区分	件数
8		要	整理済み	7
			取組中(A)	1
			未措置	0
		不要	—	0

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

平成30年度措置状況				
指摘の件数	3	改善の必要性	処理区分	件数
2		要	処理済み	2
			取組中(A)	0
			未措置	0
		不要	—	0
意見の件数		改善の必要性	処理区分	件数
1		要	整理済み	1
			取組中(A)	0
			未措置	0
		不要	—	0

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

平成28年度包括外部監査に対する改善措置票

＜改善措置の記載について＞

- (1) 「改善の必要性」の欄には、当該指摘事項等が改善の必要がある場合に「要」と記載されます。
- (2) 「改善計画又は～」の欄には、改善のための計画の概要が記載されます。指摘事項等が「意見」の場合、検討の方向性が記載されます。
- (3) 「実施期限」の欄には、改善の実施、または検討の結果を出す期限が記載されます。初年度に改善や検討がされた案件については「－」が記載されます。
- (4) 「実施日及び～」の欄には、実施内容や検討結果が記載されます。実施内容や検討結果が出ていない場合は、それらがこれから記載されます。
- (5) 「処理区分」欄には、改善が記載された場合は「処理済み」と記載されます。「意見」については、市の考えが整理できた場合や改善がされた場合は「整理済み」と記載されます。改善取組中や検討結果が出ていない場合は「取組中」と記載されます。改善の必要性が「不要」とされた場合は「－」が記載されます。また、改善すべきとされているものの、取り組んだ結果対応することが困難となった指摘事項については「未措置」と記載されます。

【指摘事項の部】※指摘事項・・・監査人として自治体で是正・改善することがよいと考えるもの
第1号様式(第3条関係)

外 部 監 査 改 善 措 置 票
(平成28年度)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
57	ハイサイ市民 課	15 92	指摘 事項	【No.19 那覇市ハイサイ市民課住基システム等 入出力業務委託】 ○業者選定方法の妥当性 1 若による長期の受託が継続しており、直ちに 委託方法を見直すべきである。競争入札の方法 の可否、委託事業の分割等を検討すべきであ る。	H29	要	平成30年度に業務委託推進委員会を立ち上げ、 委託方法等を検討します。なお、委託業務は住民基 本台帳への入出力であるため、分割することは出来 ません。	平成30年度	住基システム等入出力委託業務の次期委託契 約に向け、改善計画に記載のとおり、業務委託に 係る委員会において検討します。	取組中
					H30	要	「住基システム等入出力委託業務検討会議」 を開催して検討していきます。	平成30年度	平成30年11月9日に「住基システム等入出力委 託業務検討会議」を開催しました。今後も引き続き 検討します。	取組中
					R1	要	平成31年4月12日に「住基システム等入出力委託 業務検討会議」を開催して業者選定方法について 検討した結果、制限付一般競争入札で業者選定す ることを決定しました。	平成30年度	令和元年6月21日に、制限付一般競争入札を実 施しました。	処理済み
58	ハイサイ市民 課	15 92	指摘 事項	【No.19 那覇市ハイサイ市民課住基システム等 入出力業務委託】 ○委託料の妥当性 委託料の金額についても、入札を実施して相 場価格を確認するなどして、委託料の金額の妥 当性を慎重に検討した上で委託契約を締結す べきである。	H29	要	平成30年度に業務委託推進委員会を立ち上げ、委 託金額等について県内他市の状況を調査し、委 託契約を行います。	平成30年度	住基システム等入出力委託業務の次期委託契 約に向け、改善計画に記載のとおり、業務委託に 係る委員会において検討します。	取組中
					H30	要	「住基システム等入出力委託業務検討会議」 を開催して検討していきます。	平成30年度	平成30年11月9日に「住基システム等入出力委 託業務検討会議」を開催しました。今後他自治 体に状況確認するなど、比較検討します。	取組中
					R1	要	平成31年4月12日に「住基システム等入出力委託 業務検討会議」を開催して業者選定方法について 検討した結果、制限付一般競争入札で業者選定す ることを決定しました。	平成30年度	平成31年度予算要求時は、2者から見積書を徴 取し、予算措置しました。令和元年6月21日に、制 限付一般競争入札を実施し、予定価格以下で入 札金額を提示した事業者を落札候補者として決定 しました。その後、落札候補者から提出された「入 札参加資格確認書類」を審査した結果、資格を有 するので、7月24日付けで業務委託契約を締結し ました。	処理済み

【意見の部】※意見…監査結果に添える参考意見（参考提言）とするもの
（平成28年度） 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	改善の 年度	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
18	クリーン推進課	14 44	意見	【No.1.2.3一般家庭ごみ収集運搬業務委託】 ○外部委託することの妥当性 那覇市では、従来直営により収集業務を行ってきたが業務量の増加、那覇市経営改革推進計画に基づくアウトソーシングの推進等により、収集業務の委託化を進めている。現時点ではエリアの約80%が委託、残り20%が直営で収集している。 当初計画では将来的には全エリアを委託化する方針であった。しかし近年地震や洪水などの大規模災害が発生しており、災害時にごみ収集が滞ると市民生活に支障が出ることが懸念される。 那覇市でも今後大規模災害が発生する可能性はあることから、他の自治体の災害時の対応や問題点について情報収集を行い、早急に対応方針を検討されたい。	H29	要	現業務に関する委託方針は「今後の現業務のあり方についての基本方針」において定められ、一般家庭ごみ収集業務等については継続協議となっており、災害時・緊急時等対応に関する中核市調査、及び業務整理等を行い平成29年度中に環境部クリーン推進課（案）を機関会議へ提起する予定です。	平成30年度	環境部クリーン推進課（案）を7月に基本システム改革部会に提起し8月に経営改革本部会議へ報告を行いました。今後は大規模災害発生時における対応を含んだ検討やアシスト収集等他事業の諸整理を行い、平成30年度に機関会議へ提起する予定です。	取組中
				現業務を維持する必要性並びに今後の組織構成に関する資料を整理した上で、平成30年度内に再度機関会議へ提起していきまます	H30	要		平成30年度	平成29年度環境部クリーン推進課（案）を再検討し、「今後の現業務のあり方についての基本方針」に係る環境部クリーン推進課検討（案）を平成31年2月に経営改革本部会議基本システム改革部会、3月に経営改革本部会議へ付議し、承認を得た。	整理済み

包括外部監査に基づく改善措置状況総括表

【平成27年度テーマ】

公有財産に係る財務事務の執行及び管理について

合計 (件数)		措置状況			平成30年度措置状況		
指摘の件数		改善の必要性	処理区分	件数	指摘の件数	処理区分	件数
26	80	要	処理済み	9	4	処理済み	1
			取組中(A)	17		取組中(A)	3
			未措置	0		未措置	0
意見の件数	80	不要	—	0	4	—	0
		改善の必要性	処理済み	31		処理済み	件数
			取組中(A)	19		取組中(A)	0
54		要	未措置	0	0	未措置	0
			—	4		—	0

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

平成28年度措置状況		措置状況		
指摘の件数		改善の必要性	処理区分	件数
17	36	要	処理済み	8
			取組中(A)	9
			未措置	0
意見の件数	36	不要	—	0
		改善の必要性	処理済み	17
			取組中(A)	2
19		要	未措置	0
			—	0

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

平成29年度措置状況		措置状況		
指摘の件数		改善の必要性	処理区分	件数
9	11	要	処理済み	5
			取組中(A)	4
			未措置	0
意見の件数	11	不要	—	0
		改善の必要性	処理済み	件数
			取組中(A)	2
2		要	未措置	0
			—	0

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

平成27年度包括外部監査に対する改善措置票

＜指摘事項等の用語の説明＞

「実在性」…現実が存在しているか、登記がなされているか

「権利・義務の帰属」……権利関係に問題は生じていないか、契約書等の作成はなされているか、不法行為等は存在しないか

「開示の適切性」・・・台帳記帳は適時・適切になされているか、区分は適切か、現状は市民に明らかになっているか、

「評価の妥当性」……目的に見合った有効活用が図られているか、経済性を考慮して活用が図られているか。

管理運営の妥当性」…主として施設(建物)について、運営状況に問題はないか、維持管理費用は適切であるか

＜指摘事項等の凡例＞

「○」・・・問題なし・適切である

「×」・・・問題あり・適切でない

「△」…問題ないが留意すべき事項がある・または疑わしい状況

「一」…該当なし・評価の対象外

＜改善措置の記載について＞

- 「改善の必要性」の欄には、当該指摘事項等が改善の必要がある場合、あるいは検討する必要がある場合に「要」と記載されます。
- (1) 「改善の計画又は～」の欄には、改善のための計画の概要が記載されます。指摘事項等が「意見」の場合、検討の方向性が記載されます。
- (2) 「実施期限」の欄には、改善の実施、または検討の結果を出す期限が記載されます。初年度に改善や検討がされた案件については「一」が記載されます。
- (3) 「実施日及び～」の欄には、実施内容や検討結果が記載されます。実施内容や検討結果が出ていない場合は、それらが出てから記載されます。
- (4) 「処理区分」欄には、改善が記載された場合は「処理済み」と記載されます。「意見」については、市の考えが整理できた場合や改善がされた場合は「整理済み」と記載されます。
- (5) 「改善取組中や検討結果が出ていない」場合は「取組中」と記載されます。改善の必要性が「不要」とされた場合は「一」が記載されます。また、改善すべきとされていたものの、取り組んだ結果対応できなかった指摘事項については「未措置」と記載されます。

【指摘事項の部】※指摘事項…監査人として自治体で是正・改善することがよいと考えるもの

ID	(平成27年度)		外部監査改善措置票	
	指摘事項区分	指摘事項	所要年度	改善の必要性
1	管財課 頁番号 47	指摘事項 ○土地の現状把握が極めて不十分である。監査において、現地視察を行った結果、問題点が多く発見されている。従来から、現地調査が行っておれば、行政としては事前に、十分把握できていたはずであり、この点に関して、意図的諷刺を免れない。したがって、今後はすべての公有財産について、現地調査が必要である。また、すべての有償・無償貸付地の賃貸借契約書の確認や賃料の妥当性など再確認する必要がある。なお、監査の際、土地の取得経緯が不明なものが多いことがあった。理由として考えられることは、戦災や、市庁舎の移転、システム移行時の影響、異動に伴う業務引継などの影響が考えられるが、現状のまま放置しておいて良い訳は無い。可能な限り調査を進めるべきである。また、既に述べたように、発主主義に基づく公会計整備にあたり、「固定資産台帳」の作成は必須事項であり、この点に関しても、土地の現状調査は極めて重要である。	H28	要
			H29	要
			H30	要
			R1	要
				改善計画又は改善が必要な理由
				実施期限
				実施日及び実施内容
				処理区分

(平成27年度)					外 部 監 査 改 善 措 置 票					
ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
2	管財課	48	指摘事項	〇公有財産全般に対する市の手続き（内部統制）上の問題点の洗い出しと改善 公有財産台帳上への記載もれや記載誤りなど、公有財産の取得から処分に至る市役所内部の手続き上の整備や運用状況に不備があるため問題点が生じている実態も明らかにされており、公有財産に関する内部統制全般の見直しが必要である。	H28	要	現在登録されている公有財産につきましては、今年度新たに作成する固定資産台帳整備に合わせて、関係部署への再確認を行っていきます。 また、新たに発生する資産について、台帳への記載漏れや記録誤りを起こさないよう、関係部署への研修会開催並びに条例、規則、事務取扱要領等の周知徹底を図ってきたいと考えています。	平成30年度	新たに発生する資産について、台帳記載時の漏れを防止するため関係部署へ研修会を行う予定でありましたが、見直しを行い管財課において入力を行うことが漏れを防げるとの考えから研修会は開催せず、条例、規則、事務取扱要領等の周知を行いました。	取組中
					H29	要	台帳登録依頼の注意点や取得から処分までの流れ図（フロー図）を作成して、考え方を整理していきます。	平成30年度	公有財産の取得から処分に至る手続きについて、課内で考え方を整理しました。	取組中
					H30	要	公有財産の取得や処分等があった場合の管財課への報告手順について平成30年度中に全庁へ周知していきます。	平成30年度	公有財産の取得や処分等があった場合の管財課への報告手順について、平成31年2月28日付けで全庁へ周知しました。	処理済み
5	管財課	54	指摘事項	〇公有財産管理の現状及び今後の整備、運用について 過去からの入力作業等の不備から、最終的に公表される数値を集計する際には公有財産台帳は利用していないとのことであった。 不適正な管理を改めるためには、公有財産の管理方法に係る内部統制を整備し、台帳に登録されている土地・建物の現地調査（実在性）の状況や台帳に記載漏れが無い（網羅性）精査する必要がある。また、公有財産台帳の整備にあたっては、取得経緯や取得金額等が把握できていない箇所が多くあり、かつ、管理権限（所管外事務となるケース）などとの関連から、管財課のみによる整備には限界があると思われる。今後は、新地方公会計制度への移行に伴い、固定資産台帳を整備する必要があるため、プロジェクトチーム等を整備するなどして、管財課においても他の部署との連携を図る必要がある。 公有財産は、市民の税金等を財源によって取得されたものであり、適正な管理が求められることを、改めて、全庁的に意識を高めることが必要であり、かつ、そのような組織風土を構築しなければならぬ。	H28	要	今後は、全庁体制で協力が必要となる固定資産台帳整備において、関係する職員のことを統一した上で、重複登録した財産や登録漏れがないか再チェックしていきたいと考えております。 また、台帳を整備するにあたり、関係する部署の管理者を構成員とする委員会を設置し、台帳整備の必要性と統一した作業手順の考え方を浸透させていきたいと考えております。 さらに、整備後に取得した財産の登録や重複登録・登録漏れが起きないよう、関係部署への周知徹底を図り、適正な管理運営を行ってきたいと考えております。	平成30年度	固定資産台帳整備にあたっては、関係する部署の職員に対し説明会を開催して情報の共有を図り、台帳整備を進めています。	取組中
					H29	要	固定資産台帳整備と並行して、公有財産台帳についても引き続きデータを精査・修正していきます。また、登録や報告手順等についても、マニュアル整備が整い次第、全庁へ周知していきます。	平成30年度	固定資産台帳の登録・更新作業は管財課が一括して行い運用となりましたので、管財課への報告手順についてマニュアルを整備中であります。	取組中
					H30	要	固定資産台帳整備と並行して、公有財産台帳についても引き続きデータを精査・修正していきます。報告手順について、マニュアル整備後早急に全庁へ周知していきます。	平成30年度	固定資産台帳登録・更新作業に係る管財課への報告手順のマニュアルを整備中であります。	取組中
					R1	要	管財課への報告手順マニュアル整備後、令和元年度中には全庁へ周知していきます。	平成30年度	（実施後、その内容が記載されます。）	取組中

(平成27年度)					外 部 監 査 改 善 措 置 票				実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
ID	所管部署	頁番号	指摘事項 区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由				
7	管財課	54	指摘事項	○チェック体制の整備と業務の不効率性の解消 管財課は、現在、エクセルデータを基に最終的に公表される数値の集計作業を実施し、公有財産を管理しているが、手続きが適切になされたかどうかについては、担当者の自己チェックのみで、他の職員によるダブルチェックは行われていない。誤りを未然に防止する観点からも、エクセルデータも合わせてダブルチェックする必要がある。 また、取得の登録にあたっては、エクセルデータと公有財産システムの両方で登録作業が行われており、業務の不効率性が見受けられるので、業務内容を改善する必要がある。	H28	要	手続きのチェック体制については、財産登録担当者(主、副)2名を担当として業務に行いダブルチェックを行えるよう体制を整えていきます。 データの登録については、今年度予定している固定資産台帳整備作業に合わせて、正確な数字を把握した上で、システムによる集計管理ができるように整備していきたいと考えております。	平成30年度	複数人でダブルチェックをする体制としました。 データの登録については、基礎となる既存の台帳情報に誤差があったため、データ内容を精査してシステムによる一括処理ができるよう整備を進めています。	取組中	
					H29	要	引き続き、複数人によるチェック体制を継続した上で、システムによる集計管理ができるように調整していきます。	平成30年度	公有財産システムによる一括処理ができるよう公有財産台帳の整備を進めています。	取組中	
					H30	要	引き続き、公有財産システムによる集計管理ができるように台帳整備を継続します。	平成30年度	公有財産システムによる一括処理ができるよう公有財産台帳の整備を進めています。	取組中	
					RI	要	登記簿データと公有財産台帳の相違(地積や地目等の不一致部分)や登録漏れ(所管課搜索)を整備中であります。 引き続き、公有財産システムによる集計管理ができるように台帳整備を継続します。	平成30年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中	