

令和2年度監査結果に対する措置の内容

I 定期監査

市長公室

広報課（監査実施日 令和3年2月25日）

措置報告日 令和3年3月8日

指摘項目	措置内容
時間外勤務手当支給事務 休日勤務手当の支給時間は正規の勤務時間帯のみであり、その他の時間帯は時間外勤務手当を支給するという要件をよく確認の上、正確な事務処理をされたい。	過払いとなっていた給与については、3月支払分で相殺処理を行う。 誤った事務処理の原因は、従事職員及び決裁権者の条例に対する認識不足によるものであり、今後同様の誤った事務処理のないよう注意し、支給要件などの内容を再度確認、徹底させるとともに、課内職員にも情報共有を行うことで、再発防止に努める。

生活環境部

環境業務課（監査実施日 令和2年11月25日）

措置報告日 令和2年12月23日

指摘項目	措置内容
特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務 時間外勤務で時間集計に誤りのないよう、正確な事務処理に努められたい。	確認項目をマニュアル化し、二人体制での読合せによる確認作業に変更した。
車両管理事務 昨年度に引き続きパッカー車の後退時の事故が発生しているため、公用車の運転には、厳重な安全対策を講じられたい。	<ul style="list-style-type: none">・既に実施している危険予知トレーニングに加え、ブレーンストーミングの手法で問題点を洗い出して、対策の検討、情報共有を行い、危険予知能力の更なる向上を図る。・誘導を含めた技術訓練、指差し呼称等の意識改革を継続するとともに、事故防止意識の向上を図るため、場内表示の増設等を実施する。・パッカー車の後退が減少する収集ルートの変更や小型車両の導入を検討し、事故発生リスクの軽減を図る。

上下水道部

下水道事業課（監査実施日 令和3年2月22日）

措置報告日 令和3年3月16日

指摘項目	措置内容
特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務 時間外勤務で割増率の記入誤りがないよう、正確な事務処理に努められたい。	時間外勤務命令簿への記入時には、必ず従事職員と他の職員で確認してから決裁し、月末時においても、記載内容とタイムカードを確認する。 また、確認する職員をローテーションさせることにより、記載誤り防止の意識を高め、事務処理を改善する。

教育総務部

生涯学習課（監査実施日 令和3年3月25日）

措置報告日 令和3年4月19日

指摘項目	措置内容
学校施設等使用料収納事務 施設使用前の使用料支払い・収納を適正に運用されたい。	利用申請に関する事務について、インターネットを利用した電子申請により事務の簡素化を行うとともに、使用許可証発行時に使用料の納付を求め、施設使用前の使用料支払い及び収納の適正な運用を図る。 また、施設利用時には、学校管理人が施設利用者から提出された許可関係書類の確認をしっかりと行うことも徹底する。

次世代育成部

こども教育課（監査実施日 令和3年3月26日）

措置報告日 令和3年4月21日

指摘項目	措置内容
時間外勤務手当支給事務 週休日の振替において、取消しや処理誤りによる未払いが見受けられたので、職員の勤務状況を把握するとともに、規則等を遵守し、適正な事務処理に努められたい。	週休日の振替が指定日に取得できるよう課内での有休を含む日程管理を共有し、取消しなどの変更に対しては、職員の健康状態を確認の上、事務手続を適切に処理する。 また、早出したことに伴う週休日の振替誤りについては、課内で制度を正しく認識して処理する。 なお、いずれの時間外勤務手当支給漏れについても、対象職員へ説明の上、2月及び3月支給分で調整を行った。

議会事務局（監査実施日 令和3年1月29日）

措置報告日 令和3年3月5日

指摘項目	措置内容
<p>委託契約事務</p> <p>契約手続の著しい遅れや、契約内容において次に掲げる誤りが見受けられたので、契約内容を精査されたい。</p> <ul style="list-style-type: none">・契約書に記載する遅延利息の率が改定前のままである。・単価に基づく計算での消費税の扱いが契約書と請求書で異なる。	<ul style="list-style-type: none">・契約が適正に執行されるよう、遅延利息等の改正の有無など、記載内容を事務局内で確認する。・契約手続の著しい遅れについては早急に対応し、今後はチェックリストを作成し、担当職員及び上席で年度当初に確認を行う。

消防本部

警防第1課・第2課（監査実施日 令和2年11月25日）

措置報告日 令和2年12月28日

指摘項目	措置内容
<p>特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務</p> <p>特殊勤務手当で対象職員の誤認や入力漏れがないよう、正確な事務処理に努められたい。</p>	<p>今回の支給誤りは、①毎日入力している出勤件数月計表への入力ミス及び②コロナ対象事案一覧表への入力漏れがあり、どちらも特殊勤務手当報告書の決裁時の根拠資料として入力誤りをした一覧表で確認を行っていたことによる。</p> <p>①については、確認用の根拠資料として、毎日入力している出勤件数月計表だけでなく、消防OAシステムから抽出した出勤件数表も併せた確認を行うことで、入力ミスを発見できるよう対応する。</p> <p>②については、一覧表を根拠資料とするだけでなく、一覧表と同じファイルに綴じられた出勤報告書の写しも併せた確認を行うことで、一覧表への入力漏れを発見できるよう対応する。</p> <p>今後は、定期監査における「指摘」の重大さを認識し、上記に記載した事務処理上の改善だけでなく、ミスを起こさないという組織風土を醸成するため、決裁者も含め組織一丸となり再発防止の意識づけを行い、事務執行の適正化に努める。</p>

II 財政援助団体等監査

一般財団法人摂津市保健センター（監査実施日 令和3年2月26日）

措置報告日 令和3年3月17日

指摘項目	措置内容
<p>職員手当支給事務</p> <p>次の誤りが見受けられたので、労働基準法等関係法令を遵守し、適正に処理されたい。</p> <p>① 1か月の累計時間外勤務時間の31分以上1時間未満が「30分」に切り捨て処理されていた。</p> <p>② 事務嘱託員の時間外勤務で割増率の適用を誤っていた。</p>	<p>①②とも、令和3年4月実績分の給与計算から改めるとともに、令和3年5月の決算理事会において、労働基準法及び摂津市関係条例に準拠した内容に規則改正する。</p> <p>また、未払い・過払いの対応については、対象職員の時間外勤務手当を時効の範囲内で遡及して再計算し、未払いについては令和3年5月支給の職員手当に上乗せして支給し、過払いについては返還を求める。</p>