

備前市監査委員告示第10号

令和7年度定期監査及び行政監査結果報告に基づく措置状況の公表について

令和7年度定期監査及び行政監査結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置を講じた又は講じない旨の通知が備前市長等からあったので、地方自治法第199条第14項の規定により、次のとおり公表します。

令和8年5月28日

備前市監査委員 小野田 隼也
備前市監査委員 尾川 直行

【令和7年度定期監査及び行政監査】		措置状況一覧表	
	監査結果	所属部署	措置状況
指摘事項	〔定められた時期に支出負担行為を行っていないことは、法令等に違反しているもの〕 備前市会計規則では、支出負担行為をしようとするときは、当該支出負担行為の内容を示す書類を作成しなければならないとされ、また、支出負担行為として整理し、確認を受ける時期として、委託料にあつては、契約を締結するときとされ、負担金補助及び交付金にあつては、交付決定したときとされている。 備前焼振興課は、令和6年12月1日に委託料として委任契約を締結した建物明渡等請求事件着手金1,100,000円について、契約を締結するときに支出負担行為決議書を作成せず、文書起案の決裁をもって支出負担行為を行ったとし、契約履行後の請求のあった日以降に支出負担行為兼支出命令書により支出負担行為を行っていた。したがって、定められた時期に支出負担行為を行っていないことは、法令等に違反しており、是正する必要があると認められる。 こどもまんなか課は、備前市地域おこし活動補助金のうち令和6年10月から12月分として支払った348,800円について、補助金の交付を決定したときに支出負担行為決議書を作成せず、補助金額を確定したときに支出負担行為兼支出命令書により支出負担行為を行っていた。したがって、定められた時期に支出負担行為を行っていないことは、法令等に違反しており、是正する必要があると認められる。	観光振興課	以後は、こうしたことがないように課員に周知徹底を行った。なお、すでに終了した事案であるため、措置により是正することはできないと判断した。
		こども・保健課	認識不足により支出負担行為が漏れていたため、次期（R8年1月～3月分）については是正し、設定しています。
指摘事項	〔直接収納した現金について、規則で定める期間内に払込みを行っておらず、規則に違反しているもの〕 備前市会計規則では、出納員及び分任出納員が取り扱った現金は、収納の日又はその翌日に会計管理者に払い込まなければならないとされ、特別の事情により、収納の日又はその翌日に払込みが難しいときは、出納員は、あらかじめ会計管理者に協議して、払込日及び払込金融機関を定めなければならないとされているが出納員等が取り扱った現金を、月毎にまとめて指定金融機関に払い込んでおり、収納した翌日までに払込みを行っていなかった。したがって、当日又は翌日に指定金融機関等へ払込みを行っていないことは、規則に違反していると認められる。 このような事態が生じたのは、収納金額が少額であり、ある程度まとめて払込みの事務処理を行っているためとのことであるが、盗難等のリスクと事務処理の省力化との比較検討を行い、払込日及びそれまでの現金の保管方法について会計管理者と協議を行う必要があると認められる。	財政課	会計課（会計管理者）と払込日や現金の保管方法について協議し、R8.4.1から運用を変更済み。
指摘事項	〔経済的な観点からガス設備の必要性を検証し、中断や廃止等を検討する必要があるもの〕 市は、市の所有する建物や施設の管理、運営において消費される、電気、ガス及び水道に係る費用を光熱水費として支出している。 そこでガス使用料の状況を確認したところ、環境課の各施設において、年間の使用量が少量なもの、年間を通じて使用の実績がなく基本使用料のみを支出しているものが見受けられた。年間の使用量が少量なものや、年間を通じて使用の実績がなく基本使用料のみを支出しているものについて、経済的な観点から、ガス設備の必要性を検証し、使用の中断や廃止、代替等を検討する必要があると認められる。	環境課	備前一般廃棄物最終処分場（不燃物前処理場）、備前一般廃棄物最終処分場（管理棟）、日生清掃センター、野谷坑廃水処理場について、令和7年度内にガス設備を廃止した。今後は電気ケトル等に対応する。

指 摘 事 項	〔市の所有する備品が適切に記録、管理されておらず、適正を欠いているもの〕 備前市会計規則では、市の物品の出納、保管換え、廃棄処分等について所定の手続きが定められており、物品の増減等の状況は、その都度帳簿に記録しなければならないとされている。 システム構築課は、令和6年度に購入したシステム標準化業務用機器11,440,000円について、備品台帳以外で備品管理を行っていたが、当該台帳には設置場所、備品詳細名、具体的な設置位置等の記載はあるものの、取得金額は記載されていなかった。 産業振興課は令和6年度に購入した電算システム（CADシステム）88,000円について、備品台帳に登録していなかった。 水道課が令和6年度に飲料水供給事業特別会計で購入した、スマートメーターへの取替に伴うメーター5,150,640円について、量水器237個の備品台帳への登録状況を確認したところ、取替の量水器（242個）については、水道料金システムに登録していたが、取替を実施しなかった量水器（5個）については、水道事業会計に返却したものの、登録データの修正を行っていなかったため、システムの登録件数は242件となっており、購入数量と相違していた。 旧国際教育課が機構改革により統合された教育政策課について、旧国際教育課の備品を含め、備品の所管換えの状況を確認したところ、短期間に課の統廃合が繰り返されるという状況のため、所管換えが行われていない現状であった。 幼児教育課が電子黒板導入事業として令和6年度に購入したノートパソコン、タブレット端末等80件、計13,856,700円は、市内10か所の認定こども園で備品の保管、利用をしており、備品購入時の検収は幼児教育課が行い、その後の備品確認は利用している各園で行っているとのことだった。備品台帳を確認したところ、所属名称は幼児教育課、設置場所は備前市全域地内となっており、実際に備品の管理を行っている部署が不明瞭となっていた。 日生西小学校が令和6年度に購入した吸水マットダブルウェーブ外237,732円について、学校施設で利用している備品システムには登録されていたが、備品台帳に登録されていなかった。 西鶴山共同調理場は、備品の存否確認や備品台帳に記載された数量の確認等の実施状況を確認したところ、必要最小限の備品しかないため、数量の不足は適時、把握することができるとして定期的な確認は行われていなかった。	企画課	令和6年度に購入したシステム標準化業務用機器の備品管理台帳について、不足していた取得金額を記載した。
		産業振興課	備品台帳への登録をしました。
		水道課	登録データの修正を実施しました。
		教育総務課	教育政策課、旧国際教育課所管の備品について所定の手続きにより所管換えを行いました。
		幼児教育課	保管・利用している各こども園に所管換え済
		日生西小学校	支出伝票作成時に該当しないと判断し、備品連携のチェックボックスからチェックを外したため、備品台帳に登録ができていませんでした。現在は備品台帳に登録しています。今後は備品を購入した際に備品連携されているかのチェックを校内で複数の目で確認します。
		西鶴山共同調理場	電子(Logoフォーム)で管理できる一覧を作成した。
指 摘 事 項	〔個別の業務マニュアルの策定や更新を行う必要があるもの〕 市では、災害により市の資源が制約を受けた場合にあっては、被災者の保護や市民生活の安定のために最大限の役割が果たせるよう、優先的に実施すべき業務を特定し、執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定めることで適切に業務を執行するため、備前市業務継続計画を策定している。計画では、非常時において、具体的な手順や方法等が定まっていない場合には、非常時優先業務の業務執行に支障を及ぼす危険性があることから、本計画の実行性を担保するため、各部署において、個別の業務マニュアルを整備する必要があるとされている。	産業振興課	定期監査結果報告を受け、ふるさと納税推進事業の「災害時における業務マニュアル」を作成した。
		観光振興課	機構改革により、備前焼振興課と観光振興課が統合されたため、観光振興課として計画を策定した。

指 摘 事 項	ふるさと寄附課(産業振興課)、備前焼振興課(観光振興課)、教育総務課、西鶴山共同調理場は、個別マニュアルを策定していなかった。計画の実行性を担保するため、各部署の業務内容や業務特性、立地場所において想定される災害等に即した個別マニュアルを策定し、随時、更新を行っていく必要があると認められる。	教育総務課	教育総務課の個別マニュアルを整備しました。
		西鶴山共同調理場	調理場別に個別マニュアルを整備しました。
	企画課、税務課、水道課、下水道課は、個別マニュアルは策定されているものの、機構改革等による課内の編成や人事異動に伴う課員の異動について、更新がなされていなかった。計画の実行性を担保するため、各部署の業務内容や業務特性、立地場所において想定される災害等に即した個別マニュアルを随時、更新を行っていく必要があると認められる。	企画課	非常時における業務継続マニュアル(BCP)について、機構改革等による課内の編成や人事異動に伴う課員の異動について、更新を行った。
		税務課	令和7年度定期監査に伴い「業務継続マニュアル」が更新されていないことが判明したため、即時現状にあった内容に修正、更新を行った。
		水道課	備前市業務継続計画については、人事異動等に伴い、更新を実施しました。
		下水道課	機構改革等による課内の編成や人事異動に伴う課員の異動について更新を行いました。また備蓄品について個別業務マニュアルの改訂を行いました。
	〔オフィス家具の転倒防止等の措置を講じる必要があるもの〕 備前市業務継続計画では、業務継続における必要な資源として執務環境をあげ、対策の実施計画の例として震度6弱に対する耐震性確保のため、オフィス家具等の固定をあげている。 また、令和6年度定期監査及び行政監査結果報告書の指導事項においても、「巨大地震が発生した際、オフィス家具の転倒や家具上の重量物の落下、コピー機等の移動などにより職員の罹(り)災が懸念されるため、各部署においてオフィス家具の固定や家具上の重量物等の固定、飛散防止対策に努めることはもとより、全庁的な取り組みとして、これらの罹(り)災を防止する対策の検討や、対策に必要となる物品の調達に努める必要があると認められる。」としたところである。 そこでオフィス家具の固定、オフィス家具上の重量物等の固定及び飛散防止対策の実施状況について監査したところ固定等の対策がなされていなかった	企画課	企画課の執務室内において、設置している書棚について確認したところ、主なものは高さ約1m程度の書棚であり、重量や設置状況から転倒の危険性は高くないものと認識している。しかしながら、地震時における安全確保の観点からは、たとえ低層の家具であっても転倒や物品落下のリスクが皆無とは言えないため、今回の指摘を踏まえ、改めて執務環境の点検を実施。その結果、現時点では重大な危険性は低いと判断しているが、今後は必要に応じて転倒防止措置(簡易固定器具の設置等)や、棚上物品の整理・落下防止対策について検討し、順次対応していく。引き続き、全庁的な取組の動向も踏まえながら、安全対策に努めていく。
		環境課	ロッカー(ハンドル式)については、以前より固定されている。複合機についてはR8.4月に更新され、固定されている。各自が使用しているPCやモニター等は環境課職員に対し各自対応するよう通告している。全庁的な取り組みとしては、担当部局に一任している。
		こども・保健課	こども・保健課業務継続マニュアルを改定し、ロッカー等で高さの低いものについては転倒防止対策を不要としました。
		観光振興課	機構改革により、備前焼振興課と観光振興課が統合されたため、新観光振興課として業務継続計画を策定した。
		議会事務局	執務室内のオフィス家具については、転倒時における職員の被災リスクが低いこと、家具の天板と天井との離隔が大きく固定が困難であること、ならびにOAフロアの構造上アンカーによる固定も実施できないこと等を踏まえ、現時点で措置は講じません。

		日生西小学校	指摘を受けた落下の恐れがある備品は棚から下ろして設置場所を変更し、危険を回避しました。家具の固定については、教室の家具は固定済みです。しかし、職員室の家具の一部が固定できていないので、1学期中を目途に今後固定作業を進めていく
		備前中学校	職員室内の2段重ねのオフィスロッカーを、耐震効果実証済みの家具転倒防止伸縮棒で固定した。
		西鶴山共同調理場	市販品等で順次対応
指摘事項	〔非常参集訓練、安否確認訓練等を実施する必要があるもの〕 備前市業務継続計画では、当該計画策定後において、計画の実効性を確認し、高めていくために、教育や訓練を繰り返し実施していくことが必要で、教育や訓練の計画等を策定し、着実に実施し確認することが重要となるとされている。また、業務継続に係る訓練には、非常参集訓練、安否確認訓練、非常通信訓練、情報システム（電算システム等）のバックアップからの復旧訓練、災害対策本部を対象とした机上訓練、図上訓練など様々な訓練があるが、これら訓練で明らかになった課題や改善点は、計画の改訂で確実に反映させる必要があるとされている。 各部署で作成した個別マニュアル内に、非常参集訓練、安否確認訓練、情報システムのバックアップ訓練等の実施を記載している部署に対し、その実施状況について確認したところ訓練等を実施していなかった。 したがって、災害等により市が被災した場合において、非常時優先業務を速やかに再開することができるように、定期的な非常参集訓練等を実施する必要があると認められる。また、実施により明らかになった課題や改善点などについて、計画の改訂に反映させるため、主管課に伝達する必要があると認められる。	税務課	課、係内にて随時活用するLINE（ライン）の連絡網により、非常参集・安否確認の机上訓練とする。
		こども・保健課	訓練等の実施については、こども・保健課業務継続マニュアルの該当箇所を削除の上、全庁的に実施する際に参加するよう見直しました。
		産業振興課	マニュアルを改訂しました。課内グループの連絡網は定期的に運用しており、特に台風時期の課内体制の再確認をはじめ、市の防災訓練への参画等を訓練の機会とします。
		幼児教育課	毎年計画を見直す際に、課員各自の役割等を確認している。また、全庁対応の状況は担当部署に一任している。
指摘事項	〔職員用備蓄品の確保に努めておく必要があるもの〕 備前市業務継続計画では、業務継続における必要な資源の現状と対策のうち、職員用備蓄について、少なくとも3日分（推奨7日分）の食料及び飲料水並びに職員人数分の毛布等の確保があげられている。 非常時における職員用の食料等については、前年度意見のとおりの順次、備蓄していく必要があるため、職員用の備蓄品がない部署及び職員用の備蓄品は本人持参としている部署については、職員用の備蓄品の確保に努めておく必要があると認められ、職員用の備蓄品を全庁一括備蓄品としている部署については、現状では、全庁一括備蓄品はないため、個別業務マニュアルの改訂を行うとともに、職員用の備蓄品の確保に努めておく必要があると認められる。	税務課	課内職員の食料、飲料水等は、少なくとも3日分を参集時に各自持参することを周知している。
		環境課	課内職員の食料、飲料水等は、飲食物は少なくとも3日分を参集時に各自持参することを周知している。また、本庁舎が被災する場合に備え、各自備蓄することに務める。全庁対応の状況は担当部署に一任している。
		社会福祉課	係員が各自で食料や飲料、作業着など非常時に必要な資材を備えるよう指示した。適宜、常備するように促す。
		こども・保健課	こども・保健課業務継続マニュアルを改定し、職員各自で1日分確保することとしましたが、今年度、危機管理課又は総務課で計画の見直しを含めた全庁的な対応が検討される見込みです。

		産業振興課	マニュアルでは、参集時に各自持参としていますが、1日分の備蓄品（食料・水）の確保し、課員に周知しました。
		観光振興課	危機管理課が全庁一括備蓄品を用意しないのであれば、致し方ないが、職員各自で用意するほかないと考える。
		下水道課	食料、飲料水購入費についてはR8年度当初予算にて確保を行いました。毛布については順次確保に努めて行きます。また備蓄品について個別業務マニュアルの改訂を行いました。
		幼児教育課	課内職員の食料、飲料水等は、飲食物は少なくとも3日分を参集時に各自持参することを周知している。また、全庁対応の状況は担当部署に一任している。
		議会事務局	非常時における職員の備蓄品については、各自で確保することとしており、改めて職員に周知しました。また、今年度改訂予定の地域防災計画に併せて見直される業務継続計画に職員各自で確保する旨を記載することとしました。
指摘事項	〔非常用発電機の発電容量や稼働時間について確認する必要があるもの〕 備前市業務継続計画では、新庁舎におけるインフラの現状として、非常用発電機1台が72時間稼働するとしている。そして、停電の際には、この発電機の稼働により、非常用発電機に対応した庁舎内のコンセントに電力が供給されることとなっている。環境課は、接続する機器は特定できているものの、その電力量については把握していなかった。 日頃から非常用コンセントの位置を確認しておくとともに、非常用コンセントに接続を想定している機器を把握する必要があると認められる。 また、全庁的な取り組みとして、非常用発電機の電力を有効的、効率的に使用するため、非常時にどのような機器が、何台、非常用コンセントに接続し、どの程度の電力量が必要であるかを把握し、非常用発電機の発電容量や稼働時間について確認する必要があると認められる。	環境課	環境課における非常用コンセントの位置確認及び機器の把握の実施済み。全庁的な取り組みとして、庁舎の維持管理を担う部署（施設マネジメント課）が主導となり、各課において庁舎全体で使用する電力や稼働時間の把握に努める。
		こども・保健課	非常用コンセントの位置については確認済み。基幹系ノートPC1台約45W、庁舎全体では約3日分に相当する自家発電用燃料備蓄であるため、節電に配慮しながら使用することとしています。
		産業振興課	非常用電源より供給される電力は全庁的なものであり、使用する電力の用途については非常時の状況に応じて災害対策本部等にて優先順位が決定されるものと想定しています。産業振興課にて接続を想定している機器は、課内職員のLGWAN系PC（通常業務では課内で17台使用）及び課内業務で使用している電算システム用PC（通常業務では課内で3台使用）で、発生した非常時の状況に応じて必要となる対応に優先順位をつけながら、最低限の台数と稼働時間にて運用していきます。