

五島市監査委員公表第2号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第4項の規定に基づき、平成26年度の定期監査を実施したので、その結果を同条第9項の規定により、別紙のとおり公表する。

平成27年3月6日

五島市監査委員 木戸庄吾

五島市監査委員 中村康弘

26五監第517号

平成27年3月6日

五島市議会議長 荒尾正登様

五島市長 野口市太郎様

五島市監査委員代表監査委員 木戸庄吾様

五島市公平委員会委員長 奈切博様

五島市監査委員 木戸庄吾

五島市監査委員 中村康弘

平成26年度定期監査の結果について（報告）

地方自治法第199条第4項の規定に基づき、次の課等について定期監査を実施したので、その結果を同条第9項の規定により次のとおり報告します。

なお、同条第12項の規定により、措置を講じたときはその旨を本職に通知することになっています。

記

市長公室 財政課 税務課 長寿介護課 水産課 会計課 消防本部・消防署  
奈留支所 監査委員事務局 公平委員会

平成 26 年 度

定期 監 査 結 果 報 告 書

平成 27 年 3 月 6 日 報 告

五 島 市 監 査 委 員

## 目 次

第1	監査の種類	1
第2	監査の目的	1
第3	監査の対象	1
第4	監査の方法	1
第5	監査の期間	1
第6	監査の結果	1
	財務事務等執行の問題点と意見	2
1	共通事項	2
2	市長公室	3
3	財政課	5
4	税務課	7
5	長寿介護課	10
6	水産課	12
7	会計課	14
8	消防本部・消防署	15
9	奈留支所	20
10	監査委員事務局	23
11	公平委員会	24

## 第1 監査の種類 定期監査

## 第2 監査の目的

定期監査は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第199条第4項の規定に基づき、財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が、自治法第2条第14項及び第15項の規定の趣旨にのっとりなされているかどうかの主眼をおき、行うものである。

## 第3 監査の対象

市長公室、財政課、税務課、長寿介護課、水産課、会計課、消防本部・消防署、奈留支所、監査委員事務局、公平委員会

## 第4 監査の方法

監査の実施に当たっては、あらかじめ財務関係資料、関係帳簿及び証拠書類の提出を求め、その内容について審査し、疑義不明の事項について関係職員から事情を聴取した。

また、財産等の管理状況について、現場に赴き、その適否を調査した。

## 第5 監査の期間

平成26年12月22日から平成27年3月5日まで

## 第6 監査の結果

今回の定期監査では、主として事務事業の執行が適正かつ効率的に処理されているか、過去の指摘事項が改善されているかについて監査を実施した。

総合的な意見としては、財務に関する事務及び事業の執行は概ね適正に執行されていると認められるものの、事務処理の一部において、改善すべき点、検討を要する事項が見受けられたので、その状況を記載する。

なお、軽微な事項については、事情聴取等における口頭指導をもって記載を省略した。

## 財務事務等執行の問題点と意見

### 1 共通事項

(1) 起案文書について

起案文書の決裁日、施行日の記入もれが散見されたので、五島市文書管理規則の定めるところにより、適正に処理されたい。

(2) 時間外勤務命令簿について

時間外勤務命令簿の記載の不備が多数散見された。時間外勤務手当の支給額の算定に当たっては、支給割合ごとの勤務時間数が基礎となるため、記載ミス、集計ミスがないよう複数の職員によるチェック体制を強化されたい。

(3) 契約事務について

ア 随意契約は自治法第 234 条第 2 項に基づく同法施行令第 167 条の 2 の規定による特例であることから、契約の起案時に該当する条項及びその理由を適切に表示されたい。

イ 設計書がついていないもの、単価契約の積算根拠がないものが見受けられた。

ウ 契約書に貼付すべき印紙税額が、違っているものが見受けられた。契約締結に際しては、印紙税額に注意を払い、適正に処理されたい。

(4) 備品管理について

備品シールの貼付もれ、備品台帳と保管の場所が相違しているものがある。備品管理システムの入替えに伴い、現物と備品台帳の照合等により、備品管理の徹底・強化を図られたい。

## 2 市長公室

市長公室は、市長・副市長の秘書業務を行う「秘書係」、市政に関する総合的な企画、調整及び推進に関する事務、総合計画策定、行政改革大綱策定、地域審議会関係、各種統計等の事務を行う「政策企画班」、体験型観光推進事業、世界遺産登録推進事業、地域おこし協力隊事業、協働のまちづくり支援事業、ふるさと納税、椿特区、心のふるさと市民事業等の事務を行う「まちづくり推進班」で構成され、職員18名による執行体制となっている。

合併10周年記念式典・祝賀会には、約700名の市民が参加したほか、各種記念イベントを実施した。

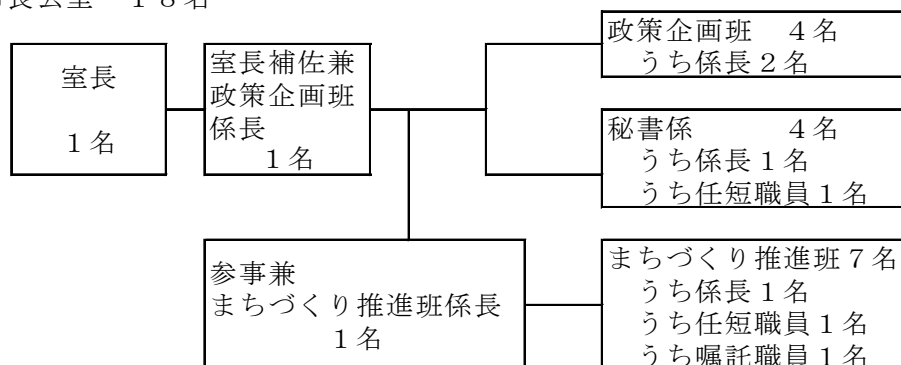
体験型観光推進事業では、現在100戸を超える民泊受入戸数を確保し、今年度は8件のモニターツアーを実施している。

協働のまちづくり支援事業では、市内の2団体に協働のまちづくり支援事業補助金を交付し、奥浦・三井楽・奈留の3地区に地域の絆再生事業交付金を交付する等、地域の特性を活かしたまちづくりを推進している。

市長公室の組織及び職員の人員配置は、次のとおりである。

平成26年10月1日現在

市長公室 18名



※「任短職員」は任期付短時間勤務職員の略、以下同じ。

市長公室の分掌事務は、次のとおりである。

### 政策企画班

- (1) 市政に関する総合的な企画、調整及び推進に関すること。
- (2) 総合計画及び実施計画に関すること。
- (3) 行政評価に関すること。
- (4) 離島振興計画に関すること。
- (5) 辺地総合整備計画に関すること。
- (6) 過疎地域自立促進計画に関すること。
- (7) 行政改革の推進に関すること。

- (8) 事務及び事業の総合調整に関する事。
- (9) 事務処理の改善に関する事。
- (10) 地域審議会に関する事。
- (11) 建設計画に関する事。
- (12) 市長会及び町村会に関する事。
- (13) 国又は他の機関への陳情及び請願に関する事。
- (14) 基幹統計その他統計に関する事。

#### まちづくり推進班

- (1) 特に命ぜられた重点施策の企画及び推進に関する事。
- (2) 地域総合開発に関する事。
- (3) 総合的な地域づくりに関する事。
- (4) まちづくりの総括に関する事。
- (5) 国土利用計画その他土地利用の調整に関する事。
- (6) 長崎県土地利用指導要綱に関する事。
- (7) 地価公示及び地価調査に関する事。
- (8) 世界遺産の登録に係る調整及び推進に関する事。
- (9) 国際交流及び姉妹都市に関する事。
- (10) 平和行政に関する事。

#### 秘書係

- (1) 秘書に関する事。
- (2) 交際費に関する事。
- (3) 儀式及び典札並びにほう賞及び表彰に関する事。
- (4) 室の庶務に関する事。

#### (1) 検討及び要望事項

平成28年度の世界遺産登録を目指し、平成27年度に実施される予定のイコモスの訪問調査については、万全の体制で準備を進められたい。また、観光客の受入体制の整備を図り、県及び関係市町との連携のもと五島市の活性化に努められたい。

国の「まち、ひと、しごと創生法」に基づく人口減少対策については、庁内に対策本部を設置し、5年間の「五島市総合戦略」の策定を予定している。少子高齢化、雇用問題等数々の難題が待ち構えている中、職員の英知を結集して乗り越えることを望むものである。



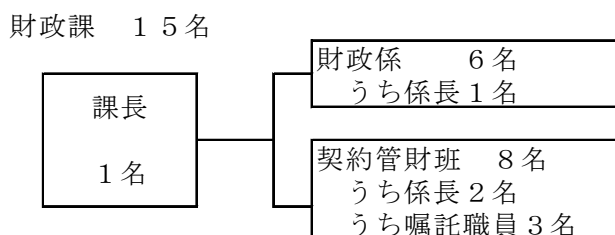
### 3 財政課

財政課は、予算編成、決算統計、交付税、起債に関する事務、中期財政見通し、財政健全化計画策定等を行う「財政係」、公有財産の管理、入札契約事務等を行う「契約管財班」で構成され、職員15名による執行体制となっている。

一般会計及び特別会計予算の編成や決算統計、中期財政見通し、公有財産管理、一般及び指名競争入札を実施している。

財政課の組織及び職員の人員配置は、次のとおりである。

平成26年10月1日現在



財政課の分掌事務は、次のとおりである。

#### 財政係

- (1) 財政計画に関すること。
- (2) 予算の編成及び執行計画並びに配当に関すること。
- (3) 財政事情説明書に関すること。
- (4) 財政調査及び報告に関すること。
- (5) 財政統計に関すること。
- (6) 地方交付税に関すること。
- (7) 市債に関すること。
- (8) 補助金及び交付金に関すること。
- (9) 補助金等の効果の調査及び検査に関すること。
- (10) 競艇事業に関すること。
- (11) 資金計画に関すること。
- (12) 財政健全化計画に関すること。
- (13) その他財務に関すること。

#### 契約管財班

- (1) 入札参加者資格の審査に関すること。
- (2) 指名業者の選定に関すること。
- (3) 建設工事指名審査委員会に関すること。
- (4) 競争入札及びその契約に関すること。
- (5) 単価契約に関すること。

- (6) 入札制度の調査及び研究に関すること。
- (7) 市有財産の総括管理に関すること。
- (8) 市有財産の総合調整に関すること。
- (9) 市有財産の取得及び処分に関すること。
- (10) 市有財産の整理及び活用に関すること。
- (11) 普通財産及び他の管理に属しない行政財産の管理に関すること。
- (12) 市有財産の評価に関すること。
- (13) 市有財産の登記嘱託に関すること。
- (14) 市有財産の境界保全に関すること。
- (15) 財産台帳の整備に関すること。
- (16) 電灯、電話その他庁舎の附帯設備に関すること。
- (17) 市有財産評価委員会に関すること。
- (18) 市有財産の保険契約に関すること。
- (19) 債権管理の総括に関すること。
- (20) 寄附に関すること。
- (21) 庁舎の管理に関すること。
- (22) 指定管理者選定委員会に関すること。
- (23) 課の庶務に関すること。

(1) 時間外勤務命令簿について

時間外勤務命令簿の記載を、パソコンで一月まとめて入力・印字処理している。適正に処理されたい。

(2) 検討及び要望事項

公有財産の未登記については、合併時の旧市町分が大部分を占めており、なかなか進まない状況である。今後の地方公会計の整備に向けた固定資産台帳整備に取り組み、公有財産の管理に努められたい。

また、普通交付税の合併算定替え終了を平成32年度に控え、より一層の健全な財政運営を図られたい。

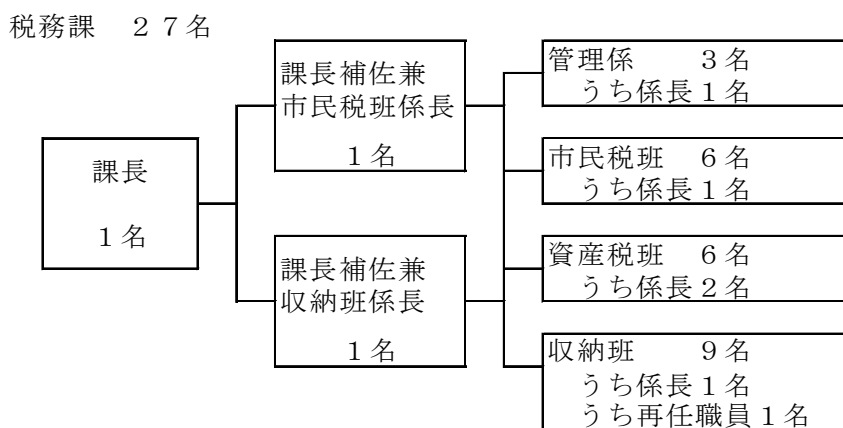
## 4 税務課

税務課は、市県民税、軽自動車税、法人市民税、国民健康保険税等の賦課を行う「市民税班」、固定資産税及び都市計画税の賦課、土地の評価、償却資産、家屋の調査及び評価を行う「資産税班」、税及び税外収入の徴収を行う「収納班」、課の予算・決算を管理する「管理係」で構成され、職員27名による執行体制となっている。

納税相談指導、滞納者の調査、滞納処分（差押等）等、税及び税外収入の徴収率向上に向けた対策を重点施策として取り組んでいる。

税務課の組織及び職員の人員配置は、次のとおりである。

平成26年10月1日現在



※「再任職員」は任期付再任用職員の略。

税務課の分掌事務は、次のとおりである。

### 管理係

- (1) 税制の研究、調査、普及及び宣伝に関すること。
- (2) 税関係の証明に関すること。
- (3) 税関係の各種統計記録に関すること。
- (4) 税の過誤納金及び滞納繰越に関すること。
- (5) 税及び税外収入金の消し込み整理及び払込に関すること。
- (6) 県民税の支出及び報告に関すること。
- (7) 県民税払込事務及び税関係の各種統計記録に関すること。
- (8) 収納原簿の更正整理に関すること。
- (9) 課の庶務に関すること。

### 市民税班

- (1) 市税（国民健康保険税を含み、固定資産税、都市計画税及び特別土

地保有税（以下「固定資産税等」という。）を除く。以下この表において同じ。）の賦課に関する事。

- (2) 税源の調査に関する事。
- (3) 県民税の賦課に関する事。
- (4) 納税通知書の送達に関する事。
- (5) 市税の賦課に関する申告、申請及び異議申立ての処理に関する事。
- (6) 市税の犯則事件の処理に関する事。
- (7) 市税の減免に関する事。
- (8) 市税の課税状況に関する事。
- (9) 法人税に関する事。
- (10) 所得税に関する事。
- (11) 消費税に関する事。

#### 資産税班

- (1) 固定資産税等の賦課に関する事。
- (2) 固定資産税の税源調査及び評価に関する事。
- (3) 土地・家屋関係カード及び字図等の整備及び保管に関する事。
- (4) 納税通知書の送達に関する事。
- (5) 固定資産税等の賦課に関する申告、申請及び異議申立ての処理に関する事。
- (6) 固定資産税等の犯則事件の処理に関する事。
- (7) 固定資産税等の減免に関する事。
- (8) 固定資産税等の課税状況報告に関する事。
- (9) 国有資産等所在市町村交付金に関する事。
- (10) 特別土地保有税に関する事。
- (11) 償却資産に関する事。

#### 収納班

- (1) 税及び税外収入金の徴収に関する事。
- (2) 税及び税外収入金の徴収に係る調査に関する事。
- (3) 税及び税外収入金の繰上徴収に関する事。
- (4) 嘱託又は受託に係る税及び税外収入金の徴収に関する事。
- (5) 納税組合の設立、指導及び育成に関する事。
- (6) 税及び税外収入金の徴収猶予に関する事。
- (7) 税及び税外収入金の徴収に関する申告、申請及び異議申立ての処理に関する事。
- (8) 税及び税外収入金の督促状の発付に関する事。
- (9) 税の不納欠損並びに税及び税外収入金の滞納処分に関する事。
- (10) 納税相談及び納税指導に関する事。

- (11) 納税思想の普及及び宣伝に関すること。
- (12) 口座振替に関すること。
- (13) 納税組合育成奨励金に関すること。

(1) 郵便発送簿について

郵便発送簿の記載が鉛筆書き、修正テープの使用、訂正印のないものなどが見受けられた。また、現在の郵便発送簿では、その都度、切手の残数が確認できない状態であるので、様式の改善を検討されたい。

なお、切手等の管理も現金同様に、善良な管理者の注意を怠ってはならず、亡失事故などが生じないよう、管理・保管を徹底されたい。

(2) 時間外勤務命令簿について

勤務時間及び支給割合欄の記載ミス、集計ミスがあるもの、勤務の内容の記載が具体性に欠けるもの及び鉛筆書きのものがある。適正に処理されたい。

(3) 検討及び要望事項

市税を取りまく環境は大変厳しいものがあるが、税収は歳入の根幹をなすものである事を再認識され、収納率の向上に努められたい。

また、滞納繰越分解消に向けた様々な対策が徐々に成果になってきている。今後とも、地方税回収機構や長崎県との連携により高額滞納者への納税指導に取り組み、滞納繰越額の収納と適正な整理に努められたい。

## 5 長寿介護課

長寿介護課は、老人福祉事業、介護予防・生きがい活動支援事業、包括的支援事業等を行う「長寿支援班」、介護保険料の賦課・徴収、介護サービスの給付、要介護（要支援）認定審査等を行う「介護保険班」で構成され、職員38名による執行体制となっている。

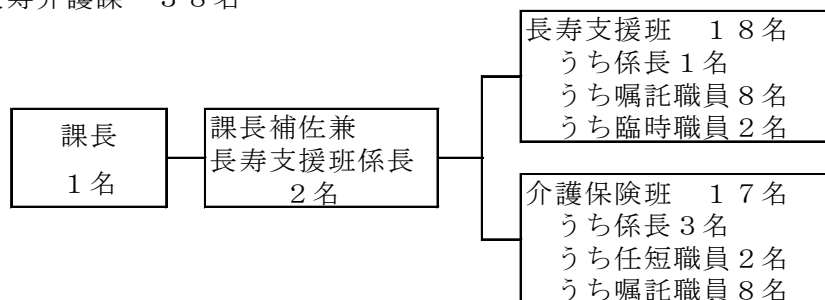
老人福祉事業においては、老人クラブ連合会及び各老人クラブへの補助金交付や敬老会開催経費補助金、77歳、88歳へ支給する敬老祝金、99歳に支給する長寿祝金などの敬老事業を行っている。また、市内3箇所にある生活支援ハウス等管理運営費や生きがい対応型デイサービス運営事業委託、老人福祉計画・第6期介護保険事業計画の策定を行っている。

介護保険では、被保険者の資格取得や喪失などの事務をはじめ、保険料の賦課・徴収、介護保険サービス利用の認定に係る事務及び介護保険給付事務を行っている。

長寿介護課の組織及び職員の人員配置は、次のとおりである。

平成26年10月1日現在

長寿介護課 38名



長寿介護課の分掌事務は、次のとおりである。

### 長寿支援班

- (1) 地域支援事業における介護予防事業に関すること。
- (2) 地域包括支援センターの業務に関すること。
- (3) 地域包括支援センター運営協議会に関すること。
- (4) 地域支援事業における任意事業に関すること。
- (5) シルバー人材センターに関すること。
- (6) その他高齢者の福祉に関すること（福祉事務所の所管に係るものを除く。）。
- (7) 課の庶務に関すること。

### 介護保険班

- (1) 指定介護機関及び介護事務に関すること。

- (2) 被保険者の資格管理に関すること。
- (3) 保険給付に関すること。
- (4) 介護福祉事業に関すること。
- (5) 介護保険事業計画の策定に関すること。
- (6) 介護保険料の賦課及び徴収に関すること。
- (7) 要介護認定及び要支援認定に関すること。
- (8) 介護認定審査会に関すること。
- (9) 介護サービスの質の向上に関すること。
- (10) 介護事業者の指定及び指導監督に関すること。
- (11) 介護給付の適正化に関すること。
- (12) 介護保険の会計事務に関すること。
- (13) その他介護保険に関すること。

(1) 契約事務について

五島市ホームヘルパー派遣事業委託等の単価契約の委託契約において、それぞれの単価の積算根拠がない状況である。経済情勢や市民のニーズ等により額の改定を行う際の基準となるため、積算根拠を示されたい。

また、契約書締結日が起案日以前になっているものがある。適正に処理されたい。

(2) 時間外勤務命令簿について

勤務時間及び支給割合欄の記載ミス、集計ミスがあるものがある。適正に処理されたい。

(3) 検討及び要望事項

普通徴収保険料滞納繰越分の収納に努められたい。

なお、現年度分についても、滞納繰越が生じないよう努められたい。

## 6 水産課

水産課は、離島漁業再生支援交付金、産地水産業強化支援事業及び漁業後継者育成事業等の水産業振興に関わる「水産振興班」、漁港整備等を行う「漁港係」で構成され、職員12名による執行体制となっている。

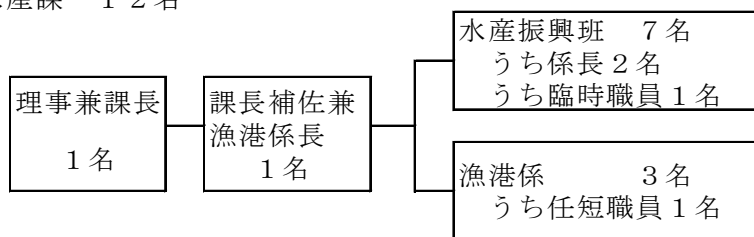
水産業振興では、磯焼け対策、直売所の開設等に対して市内15の漁業集落に交付している離島漁業再生支援交付金、燃油高騰に対して1リットル当たり10円を助成する燃油高騰対策事業、漁業後継者育成事業では、漁業就業に向けた研修生に対して助成を行っている。また、今年度は新たにまき網、定置網、沖刺し網等の雇成型漁業研修生の受け入れに向けた取り組みを実施している。

漁港整備では、漁港の機能保全事業、道路整備等を行っている。

水産課の組織及び職員の人員配置は、次のとおりである。

平成26年10月1日現在

水産課 12名



水産課の分掌事務は、次のとおりである。

### 水産振興班

- (1) 水産振興計画に関すること。
- (2) 水産振興事業の指導及び奨励に関すること。
- (3) 水産関係施設の維持、管理及び整備に関すること。
- (4) 水産団体との連絡調整に関すること。
- (5) 魚市場に関すること。
- (6) 漁業金融に関すること。
- (7) 漁場環境の保全に関すること。
- (8) 地場海産物の振興及び流通の改善に関すること。
- (9) 水産業振興協議会に関すること。
- (10) 港勢調査に関すること。
- (11) 各種調査の報告に関すること。
- (12) 漁港区域内の公有水面の埋立て及び未所屬地に関すること。
- (13) 漁港の維持管理に関すること。
- (14) 漁港施設の工作物新築等許可申請に関すること。
- (15) 漁業集落排水施設の維持管理に関すること。



(16) 課の庶務に関すること。

**漁港係**

- (1) 漁港の整備計画に関すること。
- (2) 漁港の建設に関すること。
- (3) 漁港の災害復旧に関すること。
- (4) 漁港の海岸保全に関すること。
- (5) 漁港公園の管理運営（利用許可に係る業務を除く。）に関すること。
- (6) 各種調査に関すること。
- (7) 漁業集落排水施設の建設に関すること。

(1) 検討及び要望事項

水産業は、五島市の基幹産業であり、水産業振興は市の重要施策である。関係団体、漁業就業者との連携を図りながら、水産業振興に努められたい。

また、漁業後継者育成事業の研修期間を終了した研修生の生活実態は厳しいものがある中、今後は、研修終了後のサポートについても十分な対応を図り、漁業後継者の育成・定着に努められたい。

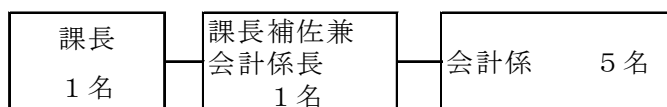
## 7 会計課

会計課は、公金の収入支出に関する事務のほか、資金管理、基金管理、一般会計及び特別会計決算の調整、備品台帳の管理を行う「会計係」で構成され、職員7名による執行体制となっている。

適正な出納事務に向けての指導や、日次及び月次処理による現金の照合、決算の調整・作成を行い、財務会計システム及び備品管理システムの入替えによる職員研修を実施している。

会計課の組織及び職員の人員配置は、次のとおりである。

平成26年10月1日現在



会計課の分掌事務は、次のとおりである。

### 会計係

- (1) 現金の出納及び保管に関すること。
- (2) 小切手の振出しに関すること。
- (3) 有価証券の出納及び保管に関すること。
- (4) 現金及び財産の記録管理に関すること。
- (5) 支出負担行為の確認に関すること。
- (6) 決算の調製に関すること。
- (7) 出納員その他の会計職員に関すること。
- (8) 指定金融機関の指定等に関すること。
- (9) 一時借入金の借入に関すること。
- (10) 物品の出納及び保管に関すること。
- (11) その他会計管理者の権限に属する事務の処理に関すること。

### (1) 検討及び要望事項

財務会計システム及び備品管理システムの入替えを実施しており、適正な収入・支出事務及び備品等の財産管理が行われるよう引き続き職員の指導に努められたい。

## 8 消防本部・消防署

消防本部・消防署は、消防職員の人事及び組織に関すること、防災・災害対策、消防団等の非常備消防に関する事務を行う「総務課」、消防訓練、非常災害時対策、消防通信に関する事務、救急救助に関することを行う「消防課」、水火災その他の災害等の予防、警戒及び鎮圧に関すること、救急及び救助業務に関することを行う「消防署」で構成され、職員95名による執行体制となっている。

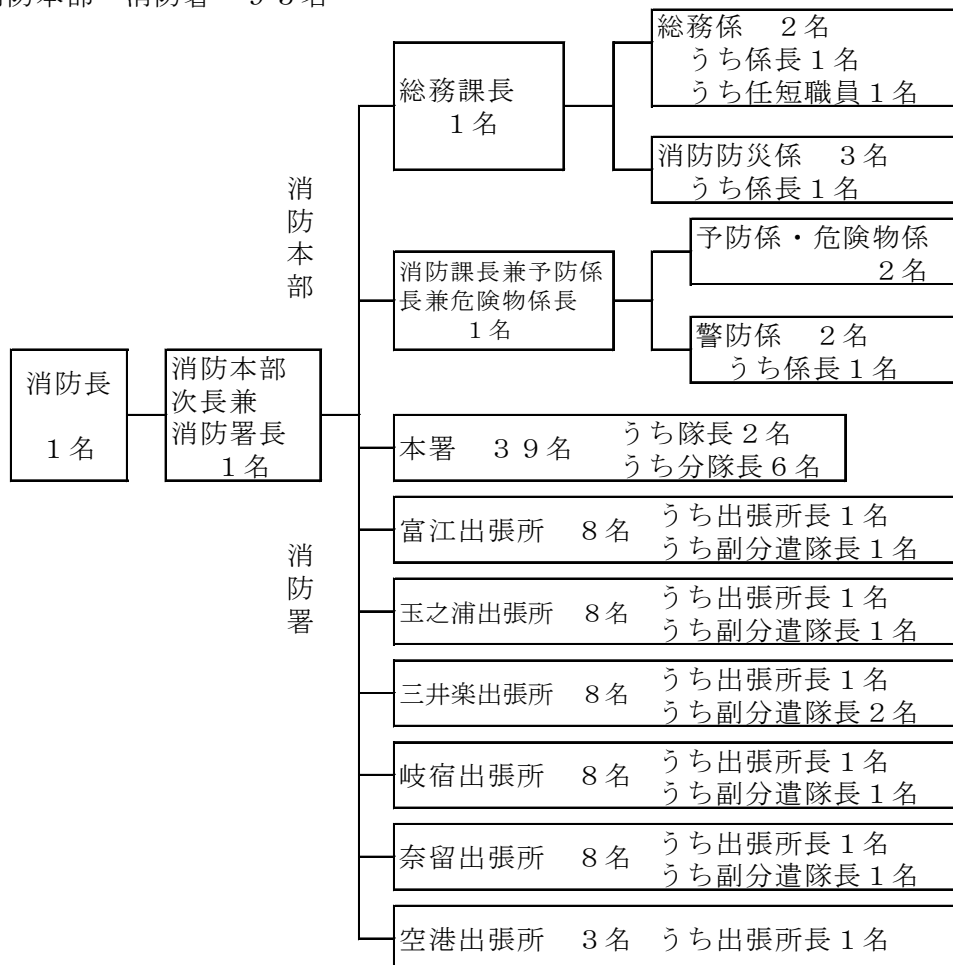
消防署は、市民の生命と財産を守るため、日頃の防災意識の高揚を図るとともに、水火災等の災害時及び救急業務に対して昼夜を問わず出動体制を整えている。

また、消防団員の消防技術の向上と士気の高揚を図り、消防活動の進歩・充実等、消防団の活性化のため消防ポンプ操法大会（隔年）を実施し、火災予防等の指導、立ち入り検査を行っている。

消防本部・消防署の組織及び職員の人員配置は、次のとおりである。

平成26年10月1日現在

消防本部・消防署 95名



消防本部・消防署の分掌事務は、次のとおりである。

#### 消防本部総務課

##### 総務係

- (1) 公印の管理並びに文書の収発及び処理に関する事。
- (2) 職員の人事及び組織に関する事。
- (3) 消防関係例規に関する事。
- (4) 予算及び決算に関する事。
- (5) 職員の給貸与品及び給与に関する事。
- (6) 職員の研修及び教養に関する事。
- (7) 消防統計に関する事。
- (8) 職員の福利厚生に関する事。
- (9) 職員の公務災害補償に関する事。
- (10) 物品の購入及び修繕に関する事。
- (11) 行事及び諸会議に関する事。
- (12) 財産及び物品の維持管理に関する事。
- (13) 関係諸機関との連絡調整に関する事。
- (14) 消防職員委員会に関する事。
- (15) 他の所管に属さない事項に関する事。

#### 消防防災係

- (1) 非常備消防に関する事。
- (2) 消防に必要な水利施設の設置及び維持管理に関する事。
- (3) 消防施設及び機械器具の維持管理に関する事。
- (4) 防災会議に関する事。
- (5) 災害対策本部に関する事。
- (6) 水防資材の保管に関する事。
- (7) 災害統計及び災害情報に関する事。
- (8) 自衛隊の派遣要請に関する事。
- (9) 防災行政無線に関する事。
- (10) 自主防災組織に関する事。
- (11) 防災思想の普及、指導及び広報に関する事。
- (12) 国民保護に関する事。
- (13) 関係機関及び諸団体との連絡調整に関する事。

#### 消防本部消防課

##### 警防係

- (1) 警防計画に関する事。
- (2) 消防訓練に関する事。

- (3) 消防地理水利に関する事。
- (4) 非常災害時の対策に関する事。
- (5) 開発行為に関する事。
- (6) 消防の相互の応援に関する協定に関する事。
- (7) 気象及び災害の情報の収集に関する事。
- (8) 消防機械器具の整備及び維持管理に関する事。
- (9) 消防機械器具の改善及び研究に関する事。
- (10) 消防通信に関する事。
- (11) 消防緊急情報システムに関する事。
- (12) 救急救助業務に関する事。
- (13) 救急技術の普及及び啓発に関する事。
- (14) 救急医療機関等との連絡調整に関する事。
- (15) その他警防係の分掌を適当とする事項に関する事。

#### 予防係

- (1) 火災予防の計画に関する事。
- (2) 防火思想の普及啓発及び予防広報に関する事。
- (3) 防火対象物の査察指導及び行政措置等に関する事。
- (4) 建築物の許可等の同意に関する事。
- (5) 消防用設備等の指導及び検査に関する事。
- (6) 防火協力団体の育成指導に関する事。
- (7) 法令等に基づく火災予防関係各種届出に関する事。
- (8) 防火管理者の講習及び指導育成に関する事。
- (9) 水火災その他の災害の原因及び損害等の調査に関する事。
- (10) 火災統計に関する事。
- (11) 火災調査技術の研究に関する事。
- (12) り災証明に関する事。
- (13) その他予防係の分掌を適当とする事項に関する事。

#### 危険物係

- (1) 危険物の規制に関する事。
- (2) 危険物施設の査察、指導及び行政措置等に関する事。
- (3) 長崎県の事務処理の特例に関する条例（平成12年長崎県条例第45号）第2条の表の中欄に掲げる事務のうち、火薬類取締法（昭和25年法律第149号）に基づく事務に関する事。
- (4) 液化石油ガス販売業者に係る意見等に関する事。
- (5) 少量危険物及び指定可燃物に関する事。
- (6) 危険物安全協会に関する事。
- (7) その他危険物係の分掌を適当とする事項に関する事。

## 消防署本署

### 警防分隊

- (1) 公印の管理に関する事。
- (2) 署員の服務及び規律に関する事。
- (3) 水火災その他の災害等の予防、警戒及び鎮圧に関する事。
- (4) 警防計画及びこれに基づく訓練に関する事。
- (5) 消防地理水利に関する事。
- (6) 消防施設、機械器具等の運用及び保全に関する事。
- (7) 火災、救急その他災害の出動指令に関する事。
- (8) 気象及び災害情報の収集及び連絡に関する事。
- (9) 消防防災通信機器の維持管理に関する事。
- (10) 消防防災通信の運用及び統制に関する事。
- (11) 災害対策本部に関する事。
- (12) 水防資材の保管に関する事。
- (13) 国民保護に関する事。
- (14) 関係機関及び諸団体との連絡調整に関する事。
- (15) 署内の庶務に関する事。

### 予防分隊

- (1) 水火災その他の災害の原因及び損害等の調査に関する事。
- (2) 防火対象物の査察及び訓練指導に関する事。
- (3) 危険物施設等の査察指導に関する事。
- (4) 火災予防広報に関する事。
- (5) 防火指導及び予防処置に関する事。
- (6) 水火災統計に関する事。
- (7) その他火災予防業務に関する事。

### 救急救助分隊

- (1) 救急及び救助業務に関する事。
- (2) 救急隊及び救助隊の運用及び訓練に関する事。
- (3) 応急手当の普及啓発に関する事。
- (4) 救急救助技術の研究及び指導に関する事。
- (5) 救急救助統計に関する事。
- (6) 救急救助器具の管理調整に関する事。
- (7) 救急搬送証明に関する事。
- (8) 自衛隊の派遣要請に関する事。
- (9) その他救急救助業務に関する事。

(1) 契約事務について

防災行政無線施設点検業務委託契約書に添付している設計書は、当該委託料の積算根拠を示すべきものであるが、金額欄が空欄となっているので、金額を記入すべきである。

(2) 検討及び要望事項

市民の生命と財産を守るため、引き続き職員の消防技術の向上や、資機材の整備点検を図り、消防力の強化に努められたい。また、老朽化した消防署各出張所庁舎の抜本的対策を講じられたい。

消防団員の確保については、合併後二度の組織改正で定数の削減を行ってきている。団員の高齢化、定員割れは深刻な問題であり、団員数の適正確保を図り、地域を見守る消防団活動を実践されたい。

## 9 奈留支所

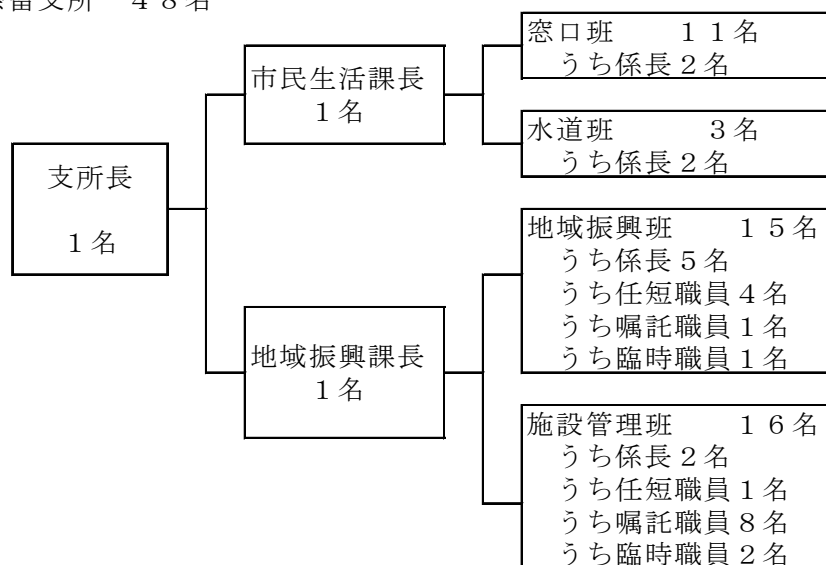
奈留支所は、庁舎等の財産管理、生きがい活動支援事業、予防接種事業、簡易水道事業、スクールバス運行业務委託、体育施設管理等を行う「市民生活課」、イノシシ対策、地域振興施策に関すること、モンパルナス構想推進事業、支所地区内の公共施設管理を行う「地域振興課」で構成され、職員48名による執行体制となっている。

地域住民等が身近な課題を自主的に解決し、地域の個性を生かして自律的にまちづくりを行うまちづくり協議会の運営、笠松宏有記念館を拠点とした絵画の展示、美術教室、陶芸教室等を行うモンパルナス構想推進事業、イノシシ対策のワイヤーメッシュ設置等の森林・山村多面的機能発揮対策交付金事業、し尿運搬船を導入し、奈留島地区の浄化槽汚泥、前島地区のし尿運搬を行っている。

奈留支所の組織及び職員の人員配置は、次のとおりである。

平成26年10月1日現在

奈留支所 48名



奈留支所の分掌事務は、次のとおりである。

市民生活課

窓口班

- (1) 支所の事務及び事業の調整に関する事。
- (2) 市長公室の分掌事務（秘書係の分掌事務に限る。）に関する事。
- (3) 財政課の分掌事務に関する事。
- (4) 総務課の分掌事務に関する事。
- (5) 情報推進課の分掌事務に関する事。
- (6) 税務課の分掌事務に関する事。



- (7) 市民課の分掌事務に関する事。
- (8) 社会福祉課の分掌事務に関する事。
- (9) 長寿介護課の分掌事務に関する事。
- (10) 健康政策課の分掌事務に関する事。
- (11) 会計課分室の分掌事務に関する事。
- (12) 水道課の分掌事務（給水に係る諸届及び水道使用料金、手数料、給水工事費等の徴収に関する事に限る。）に関する事。
- (13) 消防本部分室の分掌事務に関する事。
- (14) 教育委員会分室教育振興係の分掌事務に関する事。
- (15) 選挙管理委員会分室の分掌事務に関する事。
- (16) 他課の所管に属しない事務に関する事。
- (17) 課の庶務に関する事。

#### 水道班

水道課の分掌事務（給水に係る諸届及び水道使用料金、手数料、給水工事費等の徴収に関する事を除く。）に関する事。

#### 地域振興課

##### 地域振興班

- (1) 所管区域における地域づくりの総合的な調整に関する事。
- (2) 地域のイベントに関する事。
- (3) モンパルナス構想事業に関する事。
- (4) 市長公室の分掌事務（秘書係の分掌事務を除く。）に関する事。
- (5) 農業振興課の分掌事務に関する事。
- (6) 農林整備課の分掌事務に関する事。
- (7) 農業委員会分室の分掌事務に関する事。
- (8) 水産課の分掌事務に関する事。
- (9) 商工振興課の分掌事務に関する事。
- (10) 再生可能エネルギー推進室の分掌事務に関する事。
- (11) 観光交流課の分掌事務に関する事。
- (12) 課の庶務に関する事。

#### 施設管理班

- (1) 生活環境課の分掌事務に関する事。
- (2) 建設課の分掌事務に関する事。
- (3) 管理課の分掌事務に関する事。

(1) 時間外勤務命令簿について

勤務時間及び支給割合欄の記載ミス、集計ミスがあるものがある。時間外勤務命令簿の記載を、パソコンで一月まとめて入力・印字処理しているものがある。適正に処理されたい。

(2) 検討及び要望事項

廃船処理対策については、平成24年度に「奈留島における不法占用不法投棄問題協議会」を立ち上げ、当事者に改善指導を実施しているが、近年では処理数が少ない状況である。奈留支所においては、今後ますます高齢により漁業を離れる漁業就労者が増加し、廃船が増えることが懸念される。廃船処理対策に向けて、水産課をはじめ国・県や漁協等の関係機関と連携を図り、抜本的な解決に努められたい。

## 10 監査委員事務局

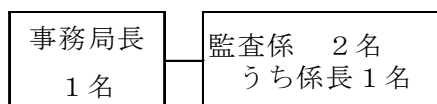
監査委員事務局では、例月出納検査をはじめ、決算審査、財政健全化審査、定期監査、財政援助団体等監査、住民監査請求監査等の事務を行う「監査係」で構成され、職員3名による執行体制となっている。

毎月20日までに例月出納検査を行い、月末における現金や基金の残高及び出納関係書類、支出伝票等の係数の審査を実施している。また、平成25年度一般会計・特別会計及び水道事業会計の決算に伴う審査や、財政健全化判断比率・資金収支比率等の審査や住民監査請求に伴う監査を行っている。

監査委員事務局の組織及び職員の人員配置は、次のとおりである。

平成26年10月1日現在

監査委員事務局 3名



監査委員事務局の分掌事務は、次のとおりである。

### 監査係

- (1) 監査委員の身分の事務処理に関すること。
- (2) 職員の任免、給与及び服務に関すること。
- (3) 公印の管理に関すること。
- (4) 文書の收受、発送及び管理に関すること。
- (5) 予算及び決算に関すること。
- (6) 事務局の庶務に関すること。
- (7) 法令に定められた監査、検査及び審査に関すること。

### (1) 検討及び要望事項

今日の行政運営において、住民監査請求が提出されるなど住民への説明責任は一層その役割を増しており、監査に求められるものも大きくなってきている。今後とも、職員の監査技法の習得や専門性の向上にさらに努力されたい。

## 1 1 公平委員会

公平委員会では、市職員の勤務条件に関する措置の要求及び職員に対する不利益処分を審査するなどの事務を行い、職員3名（兼務）による執行体制となっている。

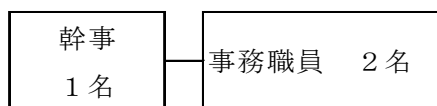
また、公平委員会定例会を年3回実施している。

公平委員会の組織及び職員の人員配置は、次のとおりである。

（監査委員事務局職員3人兼務）

平成26年10月1日現在

公平委員会 3名



公平委員会の分掌事務は、次のとおりである。

### 公平委員会

- (1) 委員会に関すること。
- (2) 委員会の人事及び身分の事務処理に関すること。
- (3) 委員の報酬、費用弁償に関すること。
- (4) 職員の給与に関すること。
- (5) 規則等の改廃に関すること。
- (6) 予算、決算に関すること。
- (7) 物品の管理、出納に関すること。
- (8) 公印の管理に関すること。
- (9) 文書の收受、発送に関すること。
- (10) 職員の任免、服務及び身分に関すること。
- (11) 職員労働組合の登録に関すること。
- (12) 管理職員等の範囲を定めること。
- (13) 職員の勤務条件の措置要求に関すること。
- (14) 職員の不利益処分に対する不服申立てに関すること。

#### (1) 検討及び要望事項

勤務条件に関する措置要求や不服申し立ての審査請求に対応できる職員の専門性の向上に努められたい。