

公表監第8号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査を実施したの
で、同条第9項及び第10項の規定に基づき、別紙のとおり公表します。

令和6年2月14日

西宮市監査委員	石原俊彦
同	佐竹令次
同	板戸史朗
同	中村衣里

付記

報告監第7号 令和5年度第3回 監査結果報告書

定期監査	総務局
	消防局

西宮市長 石 井 登志郎 様
西宮市議会議長 山 田 ますと 様

本報告書は、西宮市監査基準に準拠して行った、令和5年度第3回目の監査の結果に関する報告です。地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査（財務事務監査、工事等監査及び行政監査）を実施した部局等についての結果に関する報告を、同条第12項の規定に基づき、合議により次のとおり決定しましたので、同条第9項及び第10項の規定に基づき、意見を添えてこれを市長及び議会に提出します。

なお、本監査における個別指摘事項について措置を講じられたときは、同条第14項の規定に基づき、その旨を監査委員宛に報告していただく必要があります。

令和6年2月13日

西宮市監査委員 石 原 俊 彦
同 佐 竹 令 次
同 板 戸 史 朗
同 中 村 衣 里

目 次

定期監査結果報告（消防局）

第1 監査の対象	9
第2 監査の期間及び方法等	10
第3 監査の結果	10
〈財務事務監査〉	
1 収入事務	10
2 支出事務	11
3 契約事務	12
4 財産管理事務	13
5 服務事務	13
〈工事等監査〉	
1 委託業務	13
2 請負工事	13
第4 要改善事項	13
1 適正な収入事務	14
2 消防団員報酬の適正な支出	14
3 適正な契約事務	14
4 適正な請負工事	15
第5 監査委員の意見	15
1 職場環境の改善に向けて	15

凡 例

- 各表中の符号は、次のとおりである。
「0」「0.0」は、0又は単位未満のもの。
「△」は、減少・低下。
「-」は、算出不能・不要。
- 文中及び表中に用いている比率は、原則として小数点以下第2位を四捨五入している。このため、合計と内訳の計、差引きが一致しない場合がある。
- 文中及び表中に用いている数値で、千円単位又は万円単位で表示しているものは、単位未満を切り捨てている。このため、合計と内訳の計、差引きが一致しない場合がある。
- 原則として、「第3 監査の結果」以降の文中の元号表記については「令和」を省略し、表中については、全ての元号を省略している。

定期監査結果報告

(消 防 局)

第1 監査の対象

消防局及び消防署における、主として令和5年4月1日から同年8月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象とした消防局及び消防署の組織及び職員数の状況(令和5年4月1日現在)は以下のとおりである。

(単位：人)

組 織		正規職員	会計年度 任用職員A
消防局長・消防長		1	
消 防 局	総務部長	1	
	総務課	11 (1)	
	企画課	7	1
	警防部長	1	
	予防課	7 (1)	
	指令課	22 (2)	
	警防課	19 (2)	2
	救急課	5 (1)	1
消 防 署	西宮消防署	75 (3)	
	北夙川分署	39	
	鳴尾消防署	60	
	浜分署	39	
	瓦木消防署	58	
	甲東分署	39	
	北消防署	56	
	山口分署	39	
計		479 (10)	4
定 数		522	—
派遣職員(定数外)	初任教育	20	
	救急救命士養成課程	3	
	学校教官等	2	

注 ()は再任用短時間勤務職員で外数

第2 監査の期間及び方法等

令和5年10月10日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査とともに令和6年1月11日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、財務事務監査、工事等監査及び行政監査の観点から合法性、合规性、経済性、効率性、有効性に着目し実施した。

第3 監査の結果

<財務事務監査>

1 収入事務

収入事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 私用電話料使用者負担金収入

西宮市会計規則(以下「会計規則」という。)第17条第1項で、出納員は、歳入金の納付を受けたときは、これを収納し、領収書を納入者に交付しなければならないと規定している。しかしながら、電話使用者から負担金の納付を受けたときに、領収書及び原符(領収書控え)を作成していない事案や、原符(領収書控え)は作成しているが領収書を作成していない事案が見られた。

また、同項ただし書きで、領収書に代るべきものを交付するときは、領収書の交付を省略することができると規定しているが、いずれの事案においても、領収書に代るものは交付していなかった(総務課、瓦木消防署)。

(2) 消防証明手数料

ア 「り災証明書、傷病者搬送証明書及び火災以外の災害に係る出勤証明書事務処理要綱」(以下「証明書事務処理要綱」という。)第5条第3項では、傷病者搬送及び火災以外の災害に係る出勤の証明願には、手数料が徴収済であることを証するため、収納済印の押印が必要であるとされているが、す

に手数料が収納されているにもかかわらず、押印がもれていた(西宮消防署、鳴尾消防署、瓦木消防署、北夙川分署)。

イ 防火管理講習受講の証明手数料に係る原符で、納入者氏名の記載もれが見られた(予防課)。

ウ 会計規則第 18 条で、出納員は収納した現金を収納の日、当該収納の日の翌日又は市長の定める期限内に納付書により指定金融機関等に払い込まなければならないと規定している。しかしながら、防火管理講習受講及び傷病者搬送に係る証明手数料について、所管課では同条に規定する「市長の定める期限」を定めることなく、収納の翌々日以降に払込みを行っているものが散見された(企画課、予防課、西宮消防署、鳴尾消防署、北夙川分署)。

エ 傷病者搬送の証明手数料について、収納済通知書が所在不明となっているものが見られた(企画課)。

2 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 消防団員の報酬

ア 報酬の支給時期

西宮市消防団条例(以下「消防団条例」という。)第 7 条第 4 項では、消防団員の報酬の支給方法は、特別職の職員で非常勤の者の報酬及び費用弁償条例(以下「報酬及び費用弁償条例」という。)の規定の例による旨が定められている。また、報酬及び費用弁償条例第 3 条第 1 項ただし書きでは、報酬を日額で定められた者に対する報酬については、その都度支給し、報酬を年額で定められた者に対する報酬の支給方法については、任命権者が定める旨が規定されている。

消防団員のうち機能別消防団員(市長が定める特定の消防事務を処理する団員)の報酬は、消防団条例第 7 条第 2 項で日額と規定されているにもかかわらず

らず、その都度支給せず、四半期単位でまとめて支給していた。

基本消防団員(機能別消防団員以外のすべての団員)の報酬は、消防団条例第7条第1項に基づき、別表第1で年額と規定されているが、この支給時期を定めたものではなく、年度途中で消防団員が退団する場合は対象年度中に、それ以外の場合は対象年度経過後に支給していた。

消防団条例第7条第3項では、団員が災害活動、警戒又は訓練に従事したときは、別表第2に定める額の報酬(以下「活動に係る報酬」という。)を別途支給する旨が規定されている。活動に係る報酬は、以前は費用弁償として支給されていたが、消防団条例の改正により、4年度から報酬に位置づけられたものである。別表第2の2の項の区分に係る報酬については、同条第4項ただし書きにより市長が別に定める方法により支給することとなるが、その支給方法を定めたものではなく、費用弁償として支給していたときと同様、四半期単位でまとめて支給していた。また、同表の2の項以外の区分に係る報酬については、1日単位で額が定められていることから、報酬及び費用弁償条例第3条第1項ただし書きにより、その都度支給する必要があるが、これも2の項の区分に係る報酬と同様、四半期単位でまとめて支給していた。その結果、役務の提供から報酬の支給までに数か月を要している状況が見られた(総務課)。

イ 活動に係る報酬の請求方法

活動に係る報酬の支給について、報酬の請求は、費用弁償としての取扱時に使用していた出動報告書兼請求書の様式をそのまま使用し、月単位で、分団長が所属団員分をまとめて、分団長名義で市に請求しているが、各所属団員から分団長に対する請求の委任手続は行われていなかった(総務課)。

3 契約事務

契約事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 西宮消防署他9施設空調設備保守点検業務

契約書に添付の特記仕様書では、保守点検の内容を業務概要書によると示しているが、その中で5年度は定期点検の対象機器でない鳴尾消防署のパッケージ型空気調和機1台を誤って点検対象として記載していた(企画課)。

(2) はしご車分解整備修繕業務

本業務は地方自治法施行令第167条の2に基づく特命随意契約であるが、契約締結に係る決裁で、特命随意契約の理由及び適用法令が記載されていなかった(警防課)。

4 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

5 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

<工事等監査>

1 委託業務

委託業務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

2 請負工事

請負工事について、関係書類を抽出して調査したところ、防火水槽補強(馬場町)工事の工事成績評定において、地域への貢献等に対する評価の加点誤りや週休2日制度を導入した工事に係る加点もれが見られた(警防課)。

第4 要改善事項

以下の内容について、早急に措置を講じるよう求める。

1 適正な収入事務

(1) 適正な領収書及び原符の作成

私用電話料使用者負担金収入について、領収書や原符を作成していない事案や、防火管理講習受講の証明手数料に係る原符で、納入者氏名の記載がもれている事案が見られた。領収書及び原符を適正に作成して領収書を納入者に交付し、原符の決裁処理をされたい。

(2) 消防証明手数料の適正な収入事務

消防証明手数料について、証明書事務処理要綱のとおり、収納済印を証明願に押印していなかった。

また、会計規則第18条で規定する期限内に金融機関への払込みを行っていないものや、収納済通知書が所在不明となっているものが見られた。収入事務の流れや関係規程を改めて確認し、適正な事務処理を行われたい。

2 消防団員報酬の適正な支出

消防団条例に定める機能別消防団員の日額報酬、基本消防団員の年額報酬、消防団員の活動に係る報酬のそれぞれの支給時期について、報酬及び費用弁償条例の規定を踏まえ、別途定める必要があるものを整理し、必要な定めを行ったうえで、適切な時期に支給されたい。

また、活動に係る報酬の請求について、分団長が所属団員分をまとめて、分団長名義で市に請求している事案が見られており、この場合は各所属団員から分団長に対する請求の委任手続が必要となる。一方で会計規則第26条第4項第1号アでは、報酬等においては請求書添付を省略できるとされている。したがって、いずれの取扱いとするかを選択し、出勤報告書兼請求書の様式を見直すなど、請求のあり方について整理されたい。

3 適正な契約事務

(1) 契約関係書類の作成

西宮消防署他9施設空調設備保守点検業務について、業務概要書で点検対象

外の機器が点検対象として記載されていた。実際に対象外の機器を点検することはなかったが、業務概要書の作成にあたってはダブルチェックを行うなど適正な事務処理を行われたい。

(2) 特命随意契約の理由等の明確化

はしご車分解整備修繕業務に係る修繕業務契約で、契約締結に係る決裁に特命随意契約の理由及び適用法令が記載されていない事案が見られた。特命随意契約はあくまでも例外的に認められるものであることを十分に認識し、契約締結の決裁の作成にあたっては、特命随意契約の理由及び適用法令を明確に記載されたい。

4 適正な請負工事

防火水槽補強(馬場町)工事の工事成績評定について、加点誤りや加点もれの事案が見られたため、工事成績評定基準等に基づき適正な評定をされたい。

第5 監査委員の意見

1 職場環境の改善に向けて

消防局では、女性職員が全職員504人中13人(2.6%)と、男性職員に比べ圧倒的に少なく、女性職員の職場環境に対する意見が反映しづらい状況である。

消防局では、5年8月に、女性職員を集めた情報交換会を実施したところ、女性職員から、男性職員の脱衣室内に配置されている共用の洗濯機が女性職員にとって利用しにくいとの意見があった。この意見を踏まえ、今年度(5年度)中に対応が可能な庁舎については、女性職員が利用しやすいように洗濯機の配置スペースを移動し改善を図る取組みがなされている。

このように、組織・集団の中で圧倒的に少数である女性たちの声を意識的に聴く機会を設けることは、時に同質的な意見や見方、「当たり前」と考えられてきた事がらを、多様な経験・視点から見直す機会にもなる。また、届けた声を組織が迅速・適切に対応してくれたという経験は、情報交換会に出席をした職

員のみならず全職員にとって、組織への信頼、士気向上において非常に有益であったと考えられる。

今後こうした情報交換会を継続するとともに、アンケートなどの意見集約を検討し、職場の環境改善を不断に行っていただきたい。

また、消防局では、4年度にハラスメントと考えられる事案があった。ハラスメントの防止については、市の「ハラスメントの防止に向けて」（「ハラスメント防止の基本方針」及び「ハラスメント防止に関する指針」で構成）が定められているが、消防局においては、これとは別に、「西宮市消防職員のセクシュアル・ハラスメント防止対策要綱」及び「西宮市消防職員パワーハラスメント防止に関する指針」（以下「パワーハラスメント防止に関する指針」という。）を策定している。

このパワーハラスメント防止に関する指針内にも書かれているとおり、消防職員の職務の特殊性（特に災害現場等を中心に、厳正な規律の確保、部隊行動の徹底を図りながら、消防業務を完遂する必要がある、そのためには、厳しい指導も必要不可欠となりうる）ゆえに、その「職務上での厳しい指導」といわゆる「パワーハラスメント」との違いを、全ての職員が理解し、実践することの「難しさ」、そして「大切さ」があると考えられる。しかしながら、同指針の最後にも記載があるとおり、「職員が能力を最大限に発揮し、一人ひとりが生き生きと働くことができる環境を整えること」の重要性が軽視されるべきでないことは言うまでもないのであって、「危険を伴う現場において、何よりも尊い生命を守るため、活動する消防職員（仲間）だからこそ、信頼を深めるよう、日頃から努めることが必要である。人と人の絆、信頼関係を築く上では、相手の立場を想像し思いやること、そしてそれを適切な言葉・態度でもって十分なコミュニケーションを図ることが基本である。職務の特殊性ゆえに忘れられ、軽んじられることがないように、そして職務の特殊性があるからこそ、特にこれらを意識した、パワーハラスメントを含めたあらゆるハラスメントの防止・根絶に向けた取組

みを行っていただきたい。

この点、個別具体的なハラスメント事象が発生した際には、これまでもそのように行ってこられたであろうとおり、申告者が申告をしたことをもって不利益を被らないということをお前提に、調査等の過程で発生しやすい二次被害にも注意・配慮しながら、事案の正確な把握、厳正な処分も含めた最終的な対応決定に努めていただきたい。

また予防・防止の観点から見ると、消防局では、ハラスメント防止対策として、ハラスメントの研修を実施しているほか、3、4年度に発生した不祥事案をきっかけに職場でのコミュニケーションを深めることを目的として、各所属で少人数による「グループミーティング」を5年5月より実施している。誰もが話しやすいテーマを自由に設定して様々な立場の職員間で行うこうした取組みは、職場内の環境改善に向けた問題点の把握を含めた情報交換というだけでなく、コミュニケーションの取り方、人間関係・信頼関係を築くうえでも非常に有益な取組みである。今後もこうした取組みを継続していくとともに、要綱、指針のブラッシュアップも図りながら、ハラスメントのない職場環境となるよう努められたい。