

令和 5 年 度

定 期 監 査 結 果 報 告 書

八 戸 市 監 査 委 員

(令和 6 . 5 )

八 監 第 8 号  
令和 6 年 5 月 31 日

八戸市長  
熊 谷 雄 一 様  
八戸市議会議長  
小 屋 敷 孝 様  
八戸市立市民病院事業管理者  
今 明 秀 様  
八戸市選挙管理委員会委員長  
早 狩 博 規 様

八戸市監査委員 佐々木 勝 弘

八戸市監査委員 倉 成 美納里

八戸市監査委員 壬 生 八十博

### 定期監査の結果報告について

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 4 項の規定に基づき、令和 5 年度定期監査を実施  
したので、同条第 9 項の規定により、その結果を報告します。

## 目 次

1	監査の対象	7
2	監査の主な着眼点	7
3	監査の主な実施内容	7
4	監査の実施場所及び日程	7
5	監査の結果	8
	総務部	9
	福祉部	11
	都市整備部	12
	交通部	16
	市民病院	17
	選挙管理委員会事務局	23

## 1 監査の対象

### (1) 対象部局

対 象 部 ・ 課 ( 局 ) 名	
総務部	総務課、情報政策課
福祉部	高齢福祉課
都市整備部	公園緑地課、下水道業務課、下水道建設課、下水道施設課
交通部	運輸管理課
市民病院	管理課、物流施設課、医事課、薬局、地域医療連携室、医療安全管理室
選挙管理委員会事務局	

### (2) 監査の範囲

令和4年度において執行された財務に関する事務（現金取扱事務及び有価物等管理事務については令和5年度執行分を含む。）

## 2 監査の主な着眼点

- (1) 収入、支出に係る事務の手続が適切に行われているか。
- (2) 補助金等の交付は適正に行われているか。
- (3) 契約事務が適正に執行されているか。
- (4) 財産、備品の管理が適正に行われているか。
- (5) 現金等の取扱事務は適正に処理されているか。
- (6) 関係事務が法令・条例等に基づき適正に処理されているか。

## 3 監査の主な実施内容

定期監査は、八戸市監査基準に準拠し、次により実施した。

- (1) 事前に提出された監査資料に基づき、対象部局ごとに監査項目を定めて、諸帳簿・書類等の試査・照合等、事務局職員による予備監査を行った。
- (2) 部長等以下関係職員から事務事業の執行状況等について、監査資料に基づき説明を受け、監査委員による質疑応答を行った。

なお、監査執行者のうち大坪秀一前監査委員は3月31日までの監査を、佐々木勝弘監査委員は4月1日以降の監査をそれぞれ執行したものである。

また、佐々木勝弘監査委員は監査対象期間中に都市整備部長として在任していたことから、同期間中に同部に属していた公園緑地課の監査について、地方自治法第199条の2の規定により除外とした。

## 4 監査の実施場所及び日程

- (1) 実施場所 八戸市庁ほか
- (2) 日程 令和6年1月24日から令和6年4月26日まで

## 5 監査の結果

監査の結果、財務に関する事務は適正に執行されていると認められた。

なお、監査の際に見受けられた事務処理上の軽易な過誤等については、各所属長又は関係職員に対し、文書又は口頭で指導したので記述を省略した。

# 総 務 部

## 総 務 課

### 1 主な分掌事務

- (1) 議会の招集、議案の総括、議決の処理等に関すること。
- (2) 選挙管理委員会の庶務に関すること。
- (3) 条例、規則等の審査及び整理に関すること。
- (4) 訴訟等に関すること。
- (5) 学習等供用施設の運営管理に関すること。
- (6) 褒賞等の行賞内申及び特別功労者その他の表彰に関すること。
- (7) 文書等の收受及び発送並びに浄書及び印刷に関すること。
- (8) 重要文書の審査及び簿冊等の保管指示に関すること。
- (9) 公印の保管等に関すること。
- (10) 行政文書の開示及び個人情報の保護に係る事務の総括に関すること。
- (11) 固定資産評価審査委員会の庶務に関すること。

### 2 組織・職員の状況

課長 (部次長兼務)	総務選挙グループ	参事 (グループリーダー事務取扱)	以下 7 人 (うち一般事務員 1 人)
	情報公開グループ	副参事 (グループリーダー)	以下 9 人 (うちくらし交通安全課副参事兼務 1 人 教育指導課副参事併任 1 人 行政窓口支援相談員 1 人 一般事務員 2 人)
	法規グループ	副参事 (グループリーダー)	以下 7 人 (うち八戸地域広域市町村圏事務組合 総務課職員併任 1 人)
計 24 人			

### 3 主な監査項目

- |            |                           |
|------------|---------------------------|
| (1) 現金取扱事務 | つり銭                       |
| (2) 収入事務   | 雑入 (文書コピー代)               |
| (3) 支出事務   | 支出負担行為等に関する書類             |
| (4) 契約事務   | 八戸市例規類集データベースシステム運営業務委託契約 |

### 4 監査の結果

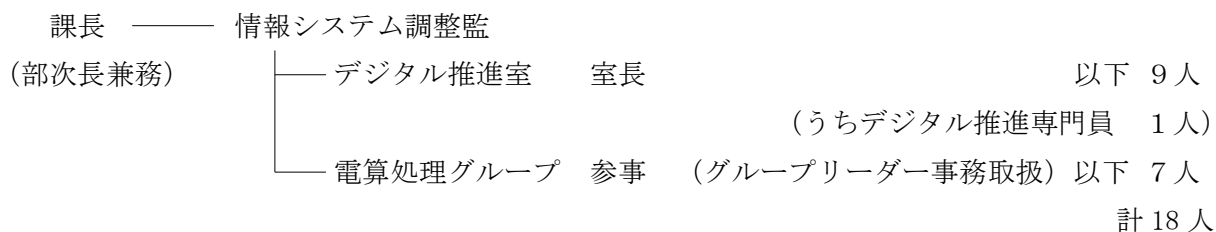
上記の監査項目の関係書類等を調査した結果、事務処理等は適正に執行されていると認められた。

## 情報政策課

## 1 主な分掌事務

- (1) 庁内の情報システムの導入及び調達の最適化に関すること。
- (2) 電子計算組織の運営管理に関すること。
- (3) 電子計算組織利用業務システムに関すること。
- (4) 電子計算組織利用業務のデータエントリーに関すること。
- (5) 庁内情報ネットワークに関すること。
- (6) 地域情報化に関すること。
- (7) 情報セキュリティに関すること。
- (8) 行政及び市民生活のデジタル化に関すること。

## 2 組織・職員の状況



### 3 主な監査項目

- |          |  |
|----------|--|
| (1) 収入事務 | 雑入（広告料収入）                                  |
| (2) 支出事務 | 支出負担行為等に関する書類                              |
| (3) 契約事務 | IT 資産管理システム保守業務委託契約<br>RPA シナリオ作成・保守業務委託契約 |

## 4 監査の結果

上記の監査項目の関係書類等を調査した結果、事務処理等は適正に執行されていると認められた。

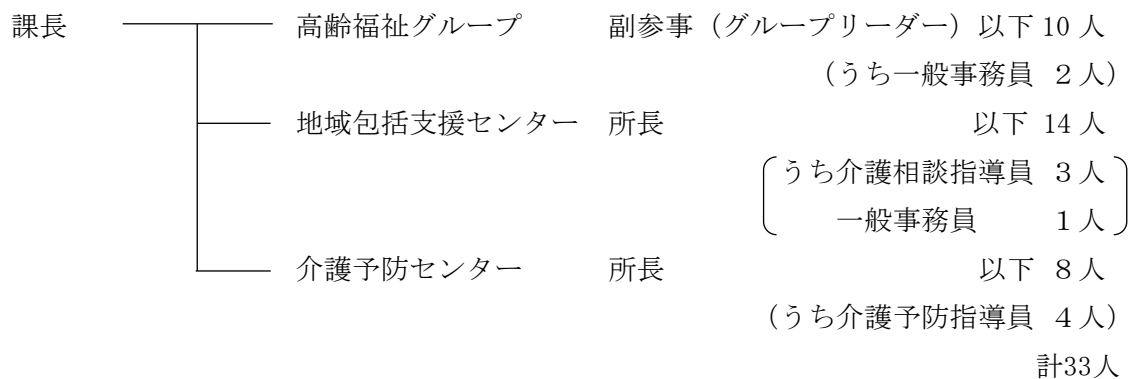
# 福 祉 部

## 高 齢 福 祉 課

### 1 主な分掌事務

- (1) 老人福祉法に基づく福祉の企画及び調整に関すること。
- (2) 老人福祉施設の設置運営及び維持修繕に関すること。
- (3) 老人等特別乗車証の発行に関すること。
- (4) 地域包括支援センターの運営に関すること。
- (5) 介護予防センターの運営に関すること。
- (6) 老人居宅生活支援事業等に係る設置等の届出の受理、立入検査等に関すること。
- (7) 養護老人ホーム及び特別養護老人ホームの認可、指導監査等に関すること。

### 2 組織・職員の状況



### 3 主な監査項目

- |              |   |
|--------------|---|
| (1) 現金取扱事務   | つり銭   |
| (2) 有価物等管理事務 | 切手  |
| (3) 収入事務     | 雑入（高齢者等バス特別乗車証負担金）                            |
| (4) 支出事務     | 支出負担行為等に関する書類                                 |
| (5) 契約事務     | 八戸市緊急通報装置貸与事業業務委託契約<br>介護予防・日常生活圏域ニーズ調査業務委託契約 |

### 4 監査の結果

上記の監査項目の関係書類等を調査した結果、事務処理等は適正に執行されていると認められた。



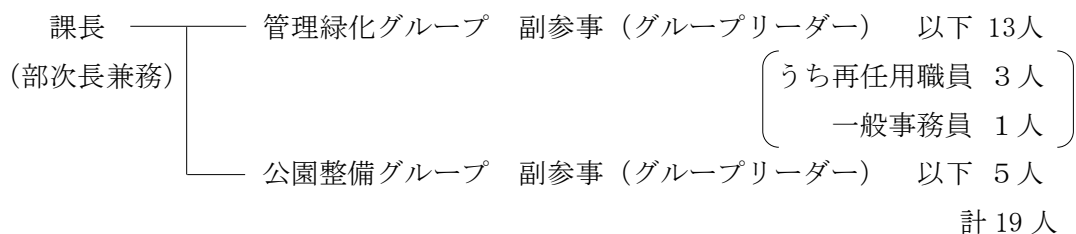
# 都 市 整 備 部

## 公 園 緑 地 課

### 1 主な分掌事務

- (1) 公園（農村公園を含む。以下同じ。）の運営管理に関すること。
- (2) 公園（八戸公園を除く。）の使用許可に関すること。
- (3) 緑のマスタープランに関すること。
- (4) 公園及び緑地の維持管理に関すること。
- (5) 緑化思想の啓蒙普及に関すること。
- (6) 緑化協力団体及び緑化協力員に関すること。
- (7) 公園及び緑地の調査計画に関すること。
- (8) 公園の設計施行に関すること。

### 2 組織・職員の状況



### 3 主な監査項目

- |              |   |
|--------------|---|
| (1) 有価物等管理事務 | 切手等   |
| (2) 収入事務     | 土木使用料（土地使用料、まつりんぐ広場使用料）<br>財産貸付収入（土地貸付収入）<br>雑入（電気等使用料） |
| (3) 支出事務     | 支出負担行為等に関する書類   |
| (4) 補助金交付事務  | 八戸市を緑にする会補助金  |
| (5) 契約事務     | 公園台帳管理システム更新業務委託契約<br>第 51 回はちのへ菊まつり会場整備業務委託契約          |

### 4 監査の結果

上記の監査項目の関係書類等を調査した結果、事務処理等は適正に執行されていると認められた。

## 下水道事務所下水道業務課

### 1 主な分掌事務

- (1) 下水道事業の予算、決算、経理及び庶務に関すること。
- (2) 現金、預金及び有価証券の出納保管に関すること。
- (3) 公共下水道の供用開始及び廃止に関すること。
- (4) 下水道事業用地の取得及び占用使用の許可に関すること。
- (5) 受益者負担金及び下水道使用料等の賦課徴収に関すること。
- (6) 排水設備工事業者の指定及び指導に関すること。
- (7) 排水設備工事に関すること。
- (8) 下水道の普及促進に関すること。
- (9) 私道への下水道整備に関すること。
- (10) 下水道事業認可区域外流入に関すること。
- (11) 合併処理浄化槽設置整備事業に関すること。

### 2 組織・職員の状況

課長 〔下水道事務所 副所長兼務〕	管理グループ	主幹（グループリーダー） （うち一般事務員 1 人）	以下 7 人
	料金グループ	副参事（グループリーダー）	以下 7 人
	水洗化普及グループ	副参事（グループリーダー） （うち再任用職員 2 人）	以下 5 人
計 20 人			

### 3 主な監査項目

- |              |   |
|--------------|---|
| (1) 現金取扱事務   | つり銭   |
| (2) 有価物等管理事務 | 切手  |
| (3) 収入事務     | 下水道使用料<br>農業集落排水処理施設使用料<br>都市計画下水道事業受益者負担金・公共下水道受益者分担金<br>農業集落排水事業分担金 |
| (4) 支出事務     | 支出負担行為等に関する書類   |
| (5) 契約事務     | 下水道水洗化情報マッピングシステム保守業務委託契約   |

### 4 監査の結果

上記の監査項目の関係書類等を調査した結果、事務処理等は適正に執行されていると認められた。

## 下水道事務所下水道建設課

### 1 主な分掌事務

- (1) 下水道事業の計画及び調査に関すること。
- (2) 下水道事業の認可申請に関すること。
- (3) 開発許可申請に伴う下水道施設等の協議に関すること。
- (4) 下水道事業の計画に関する資料の収集及び管理に関すること。
- (5) 下水道事業に係る工事の施工に関すること。
- (6) 都市下水路工事の施工に関すること。
- (7) 下水道事業に係る補償契約の締結に関すること。

### 2 組織・職員の状況

課長	計画調査グループ	副参事（グループリーダー）	以下 7 人 （うち一般事務員 1 人）
	整備第一グループ	副参事（グループリーダー）	以下 11 人
	整備第二グループ	副参事（グループリーダー）	以下 9 人
	整備第三グループ	参事（グループリーダー事務取扱）	以下 5 人
			計 33 人

### 3 主な監査項目

- (1) 支出事務 支出負担行為等に関する書類
- (2) 契約事務 糠塚地区ほか下水道整備埋設物調査業務委託契約

### 4 監査の結果

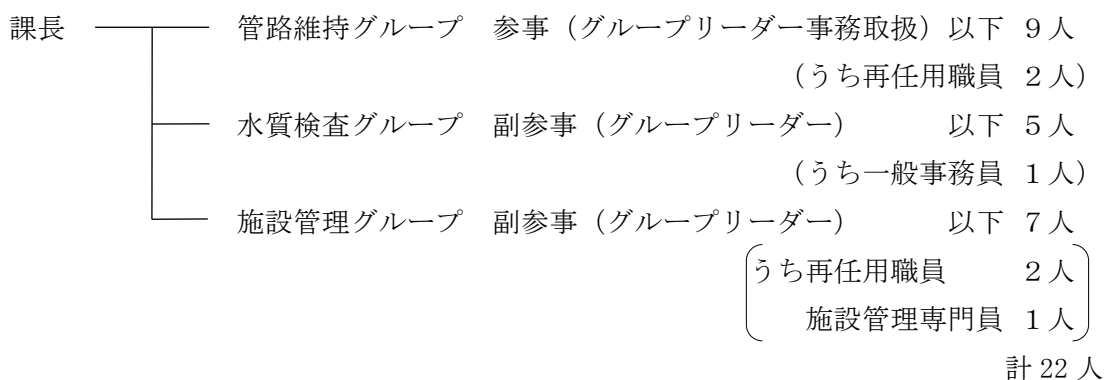
上記の監査項目の関係書類等を調査した結果、事務処理等は適正に執行されていると認められた。

## 下水道事務所下水道施設課

### 1 主な分掌事務

- (1) 下水道施設等の維持管理に関すること。
- (2) 下水道台帳の整備及び保管に関すること。
- (3) 下水道施設等の水質分析及び水質維持に関すること。
- (4) 除害施設に関すること。
- (5) 終末処理場の運転管理に関すること。
- (6) 住宅団地汚水処理場の運転管理に関すること。

### 2 組織・職員の状況



### 3 主な監査項目

- (1) 支出事務 支出負担行為等に関する書類
- (2) 契約事務 八戸市下水道台帳システムデータ整備業務委託契約  
国道 340 号電線共同溝整備事業に伴う汚水ます移設工事契約

### 4 監査の結果

上記の監査項目の関係書類等を調査した結果、事務処理等は適正に執行されていると認められた。

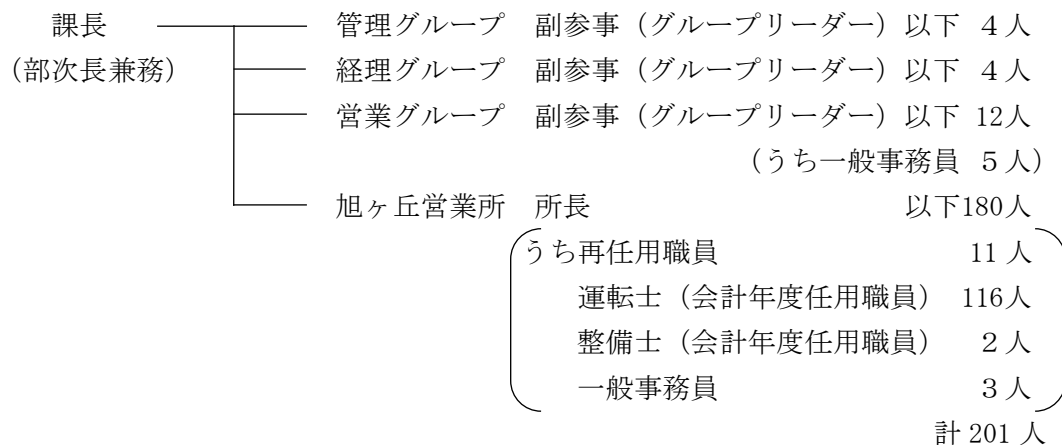
# 交 通 部

## 運 輸 管 理 課

### 1 主な分掌事務

- (1) 職員の任免、服務その他身分取扱に関すること。
- (2) 職員の給与及び福利厚生に関すること。
- (3) 予算及び決算に関すること。
- (4) 財政計画及び資金計画に関すること。
- (5) 現金及び有価証券の出納保管に関すること。
- (6) ダイヤの編成及び臨時ダイヤに関すること。
- (7) 運賃の設定、改廃及び運賃表作成に関すること。
- (8) 車両及び施設の広告業務に関すること。
- (9) 地域連携 I C カードに関すること。
- (10) 運行計画の実施及び運行管理に関すること。
- (11) 車両の整備及び外注整備に関すること。

### 2 組織・職員の状況



### 3 主な監査項目

- |              |  |
|--------------|--|
| (1) 現金取扱事務   | つり銭、小口現金                                   |
| (2) 有価物等管理事務 | 切手等  |
| (3) 収入事務     | 運送収益 (乗合旅客運送収益)、運送雑収益 (広告料、諸手数料)           |
| (4) 支出事務     | 支出負担行為等に関する書類                              |
| (5) 契約事務     | 浄化槽維持管理業務委託契約<br>八戸圏域共通案内サイネージシステム作成業務委託契約 |
| (6) 職員手当認定事務 | 扶養手当、通勤手当、住居手当                             |
| (7) 貯蔵品関係事務  | エコパスポート                                    |

### 4 監査の結果

上記の監査項目の関係書類等を調査した結果、事務処理等は適正に執行されていると認められた。

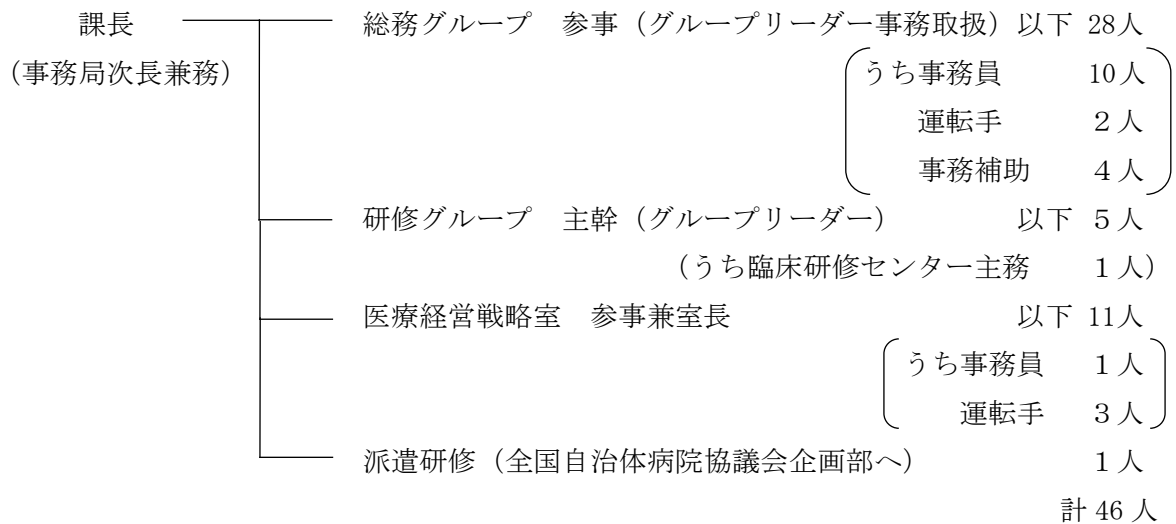
# 市 民 病 院

## 管 理 課

### 1 主な分掌事務

- (1) 職員の給与、服務その他人事管理に関すること。
- (2) 経営に関すること。
- (3) 金銭出納に関すること。
- (4) 収入及び支出命令の審査に関すること。
- (5) 予算、決算及び経理に関すること。
- (6) 現金、預金及び有価証券の出納保管に関すること。

### 2 組織・職員の状況



### 3 主な監査項目

- |              |                     |
|--------------|---------------------|
| (1) 現金取扱事務   | 小口現金                |
| (2) 有価物等管理事務 | 切手等                 |
| (3) 支出事務     | 支出負担行為等に関する書類       |
| (4) 契約事務     | 令和4年度病棟クランク派遣業務委託契約 |
| (5) 職員手当認定事務 | 扶養手当、通勤手当、住居手当      |

### 4 監査の結果

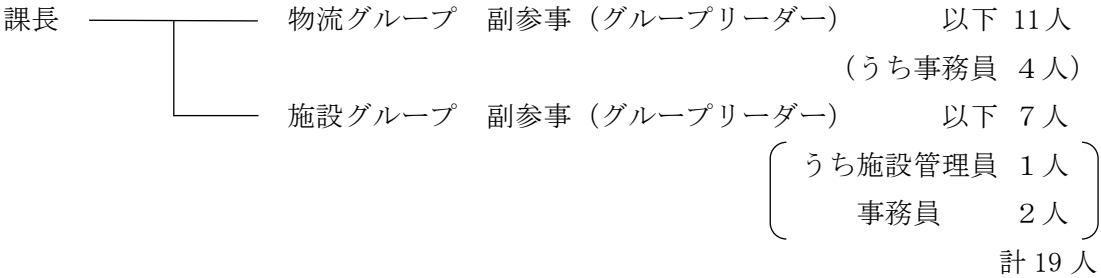
上記の監査項目の関係書類等を調査した結果、事務処理等は適正に執行されていると認められた。

# 物 流 施 設 課

## 1 主な分掌事務

- (1) 物品の購入、検収、出納、保管及び処分に関すること。
- (2) 被服等の管理、洗濯及び貸与に関すること。
- (3) 土地及び施設の管理に関すること。

## 2 組織・職員の状況



## 3 主な監査項目

- |             |                          |
|-------------|--------------------------|
| (1) 現金取扱事務  | つり銭                      |
| (2) 収入事務    | その他医業外収益 (駐車料金)          |
| (3) 支出事務    | 支出負担行為等に関する書類            |
| (4) 契約事務    | 清掃業務委託契約<br>電気設備点検業務委託契約 |
| (5) 貯蔵品関係事務 | 診療材料                     |

## 4 監査の結果

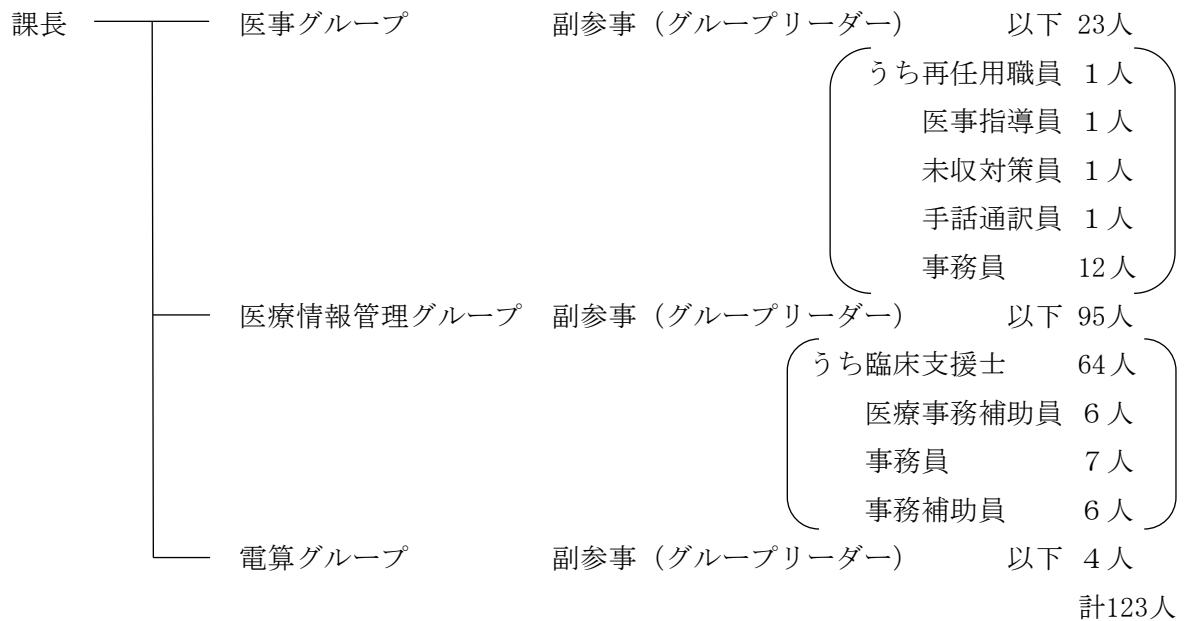
上記の監査項目の関係書類等を調査した結果、事務処理等は適正に執行されていると認められた。

## 医 事 課

### 1 主な分掌事務

- (1) 診療報酬の請求事務に関すること。
- (2) 患者の受付に関すること。
- (3) 患者の診療事務に関すること。
- (4) 基準寝具の補給及び保全に関すること。
- (5) 医療に関する統計及び報告に関すること。

### 2 組織・職員の状況



### 3 主な監査項目

- (1) 現金取扱事務 つり銭
- (2) 収入事務 医業収益 (入院収益、外来収益)
- (3) 支出事務 支出負担行為等に関する書類
- (4) 契約事務 薬局システム保守業務委託契約

### 4 監査の結果

上記の監査項目の関係書類等を調査した結果、事務処理等は適正に執行されていると認められた。



## 薬 局

### 1 主な分掌事務

- (1) 調剤及び製剤に関すること。
- (2) 医薬品の管理及び補給に関すること。
- (3) 医薬品の検査に関すること。

### 2 組織・職員の状況

薬局長	—————	副薬局長兼薬剤師長兼医療安全管理室薬剤師長	以下 40 人
		うち薬剤師（会計年度任用職員）	2 人
		医療技術員助手	13 人
			計 41 人

### 3 主な監査項目

貯蔵品関係事務      薬品

### 4 監査の結果

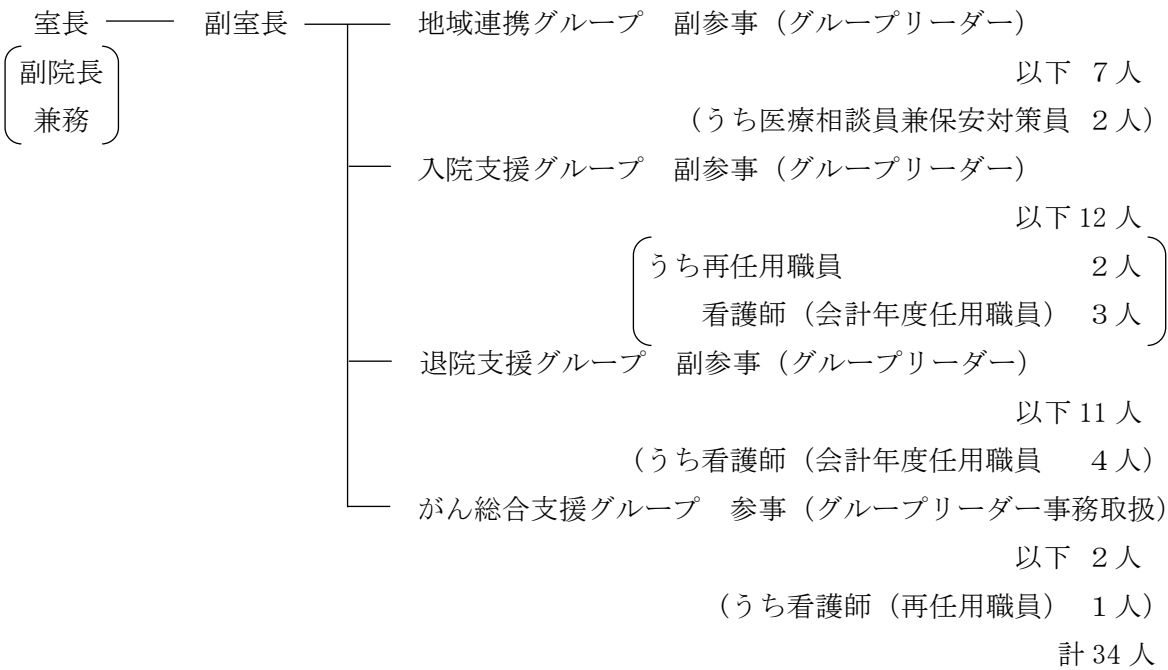
上記の監査項目の関係書類等を調査した結果、事務処理等は適正に執行されていると認められた。

# 地 域 医 療 連 携 室

## 1 主な分掌事務

- (1) 医療連携に関すること。
- (2) 医療相談に関すること。
- (3) がん患者の総合支援に関すること。

## 2 組織・職員の状況



## 3 監査の結果

関係書類等を調査した結果、事務処理等は適正に執行されていると認められた。

## 医 療 安 全 管 理 室

### 1 主な分掌事務

医療に係る安全管理に関すること。

### 2 組織・職員の状況

室長	副室長以下 11 人	計 12 人
(副院長兼務)	うち他部局等兼務職員 7 人	
	事務員 1 人	

### 3 監査の結果

関係書類等を調査した結果、事務処理等は適正に執行されていると認められた。

## 選挙管理委員会事務局

### 1 主な分掌事務

- (1) 選挙の執行に関すること。
- (2) 選挙人名簿の調製に関すること。
- (3) 選挙の啓発に関すること。

### 2 組織・職員の状況

事務局長 ————— 次長 ————— 副参事      以下 17人  
(総務部次長兼任)    (総務課参事兼任)      (うち一般事務員 1人)  
計 19人  
(総務課職員兼任)

### 3 主な監査項目

- (1) 有価物等管理事務      切手
- (2) 支出事務              支出負担行為等に関する書類
- (3) 契約事務              参議院議員青森県選挙区選出議員ポスター掲示場設置管理及び撤去業務委託契約

### 4 監査の結果

上記の監査項目の関係書類等を調査した結果、事務処理等は適正に執行されていると認められた。