

令和2年度  
包括外部監査の結果報告書

人件費及び人件費関連支出に関する事務の執行について

令和3年3月

仙台市包括外部監査人

公認会計士 成田孝行

## 目 次

### 包括外部監査の結果報告書

I. 外部監査の概要	1
1. 外部監査の種類	1
2. 選定した特定の事件	1
3. 監査対象範囲	1
4. 監査対象期間	1
5. 特定の事件を選定した理由	1
6. 外部監査の方法	3
7. 外部監査の実施時期	4
8. 外部監査の補助者	4
9. 利害関係	4
II. 人件費に関する概要	5
1. 仙台市における人件費の状況	5
2. 仙台市における職員給与費の状況	8
3. 職員数の推移	11
4. ラスパイレス指数	12
5. 仙台市職員と仙台市内の民間従業員の給与等の比較	13
6. 仙台市の給与体系	14
7. 仙台市の人事に関する取組み	16
8. 人材交流	17
9. 時間外管理	17
10. 監査の対象とした部局及び課並びに外郭団体等	19
III. 監査の結果及び意見(総論)	24
1. 人事管理コストに対する全般的な検討の必要性(意見)	24
2. 勤務実態・支給要件の確認体制の是正(意見)	25
3. 業務改善や効率化が促進される仕組み構築の必要性(意見)	26
IV. 監査の結果及び意見(各論:項目別)	27
1. 給料(基本給)、諸手当	27
2. 時間外勤務手当	32
3. 特殊勤務手当	41

4.	退職手当 .....	49
5.	人事管理その他 .....	53
V.	監査の結果及び意見(各論:拠点別) .....	56
1.	市長部局その他 .....	56
2.	消防局 .....	64
3.	教育局 .....	70
4.	水道局 .....	80
5.	交通局 .....	86
6.	ガス局 .....	96
7.	市立病院 .....	101
8.	外郭団体(公益財団法人仙台市建設公社) .....	108
9.	その他運用状況確認拠点 .....	113
VI.	アンケート結果 .....	135
1.	対象拠点 .....	135
2.	質問内容及び結果 .....	141
VII.	監査所感 .....	146

# 包括外部監査の結果報告書

## I. 外部監査の概要

### 1. 外部監査の種類

地方自治法第 252 条の 37 第 1 項に基づく包括外部監査

### 2. 選定した特定の事件

人件費及び人件費関連支出に関する事務の執行について

### 3. 監査対象範囲

令和元年度に生じた人件費及び人件費関連支出に関し、以下の 3 つの区分に従い部門横断的に対象とし、人件費及び人件費支出に係る事務の取り組みを、金額的重要性の如何に関わらず選定した。

- (1) 全市長部局
- (2) 消防局、教育局、水道局、交通局、ガス局、市立病院
- (3) 関連出資団体

なお、監査の実効性の観点から、人件費管理は組織管理と不可分の領域であることを考慮し、表題にとらわれず対象を「財務に関する事務の執行」だけではなく、必要に応じて、「経営に係る事業の管理」にも領域を広げて対象としている。

### 4. 監査対象期間

原則として令和元年度とするが、必要に応じて過年度及び進行年度の一部についても監査対象に含めることとした。

なお文章中においては、原則として「平成 31 年度」は「令和元年度」と表記することとしている。

### 5. 特定の事件を選定した理由

#### (a) 財政構造硬直化の進展

仙台市では平成 31 年 4 月に、これまでの「仙台市行財政改革推進プラン 2016」から新たに「仙台市役所経営プラン」を策定し、戦略性をもった行政経営のために 3 つの実施方針を

定め、その実行のための具体的な実施項目を設定する形で市役所”経営”をスタートさせたところである。また定員管理の適正化に資することを目的として新たに「仙台市定員管理計画」を併せて策定している。

この背景として、近年では経常収支比率が90%台後半で推移し、義務的経費の増加が今後も継続する見通しになっており、その中で人件費は歳出の2割程度を占め大きな割合となっている点があげられる。そのため、新たな行政ニーズに対応しつつ職員数及び人件費支出の適正な管理を行うことが求められており、併せて仙台市の個々の職員が、その能力をより効果的に発揮することが求められている。

人件費は歳出全体に占める割合が高いものの、これまでの仙台市包括外部監査にて当該テーマを選定されたことがなく、全市横断的に人件費の算定及び支給手続に関する適切性を確認する必要性が高いと感じたため、今回テーマに選定した。

#### (b) 市民の関心

仙台市における平成30年度の人件費は1,548億円(連結)と経常費用の19.4%を占め、義務的経費として費用に占める割合が大きい。(出典:仙台市の財務書類 P4 行政コスト計算書(平成30年度決算))

人件費は行政運営に必須のコストではあるが、経費としてのボリュームが大きいことから、労働と勤務実態に照らし、公正・公平に3E(経済性・効率性・有効性)の観点から説明責任が果たされているかについては特に市民の関心が高い領域と考えられる。また、適法性のある支出が行われているかについても非常に関心が高い事項であり、これらの観点を市民に明らかにしていくことは非常に意義があると考えた。

#### (c) 人事管理の適切性・適法性

昨年度の包括外部監査で一部の部署、一部の期間において過重労働の兆しが垣間見えた。この点、実際に担当者に質問したところ、「行すべき業務が多くて手が回っていない状況もある」との回答も聞こえてきた。

このような熱意・熱量に依存した運用では、過重労働を引き起こす懸念が生じる。いまのところ短期的には熱意に支えられ効果的に遂行されているものの、仮に長期的に過重労働が放置されてしまうと労働効率や生産性が低下してしまい、結果的に市の業務遂行が非効率になってしまうのではないかと懸念も同時に感じた。

ちょうど働き方改革関連法案が平成31年4月1日より施行され、民間企業のみならず公的分野においても、その働き方について検討すべき課題としての重要性は増大してきており、労働基準法の改正により時間外労働時間の上限が設定されることになった。時間外手当は時間外労働時間を基礎として支出されるものであるため、時間外労働時間が正確に把握されているのか、仙台市職員の人事管理は適切及び適法に行われているのか確認する必要性も高いと考えた。

## 6. 外部監査の方法

### (1) 主な監査手続

(概要)

- (A) 市の人件費及び人件費関連支出の妥当性、人事規程に照らした運用状況の適切性など全般的事項の確認
- (B) 事前調査(アンケート)をもとに抽出した特定部局・団体について個別ヒアリング及び詳細監査

(主要手続)

- ① 関係書類の閲覧及び質問による状況把握
- ② 資料の照合及び分析
- ③ 関係諸帳簿及び証拠書類との照合

具体的な監査要点及び監査手続については、IV監査の結果及び意見(各論:項目別)にてそれぞれの項目に応じて記載している。

なお一部の監査手続については、新型コロナウイルス感染症による現場の繁忙を勘案して、実施を控えたものがある。

### (2) 監査の視点

地方自治法第2条第14項に掲げる最小のコストで最大の効果を目指す観点から、人件費の不適切支出等がないかの視点を基本的姿勢として保持した。

当該視点にあわせて、3Eの観点及び関係法令等への合規性、社会通念上の適正性の観点も含めて検討した。

また、単に人件費を削減するような視点だけではなく、組織の在り方や働き方がより生産性を高める形に寄与しているかの視点も意識した。これは、組織のパフォーマンスを高めるためには、構成員のモチベーション向上が非常に大きな要素の一つであることから、職員のやりがいや貢献度の高い魅力的な働き方が実現できる場合はより高い効率・効果が期待できるだろう、という考えからである。例えば、高度な専門性を有する職員に高額な対価が支払われたとしても、それ以上の貢献を引き出すことができれば組織としては効果的・効率的であるということが出来るものと考えた。

(3) 指摘及び意見について

① 指摘

合規性(法令、条例、規則、要綱及び社会通念上の適正性等への適合性)の見地からの監査手続結果の説明であり、包括外部監査人として問題があると判断した場合に記載している。また、市民への説明責任が果たされていないと判断した事項についても記載している。なお、監査の指摘は、実施した手続の範囲内の結果であり、いかなる場合においても、監査対象期間において仙台市が実施し、今回の当該報告書において取り上げた対象業務または事業全体の妥当性等について述べるものではない。

② 意見

監査を実施する過程において、組織運営の効率性、有効性、経済性といった見地から、包括外部監査人としての提言を記載している。

7. 外部監査の実施時期

令和2年8月19日から令和3年3月22日まで

8. 外部監査の補助者

公認会計士	齊藤 貴彰
公認会計士	佐々木 明日香
公認会計士	佐藤 貴秀
公認会計士	小倉 幹生
公認会計士	佐藤 美香子
社会保険労務士/人事コンサルタント	飯干 悟
人事コンサルタント	溝口 愛

9. 利害関係

包括外部監査の対象とした事件につき、地方自治法第252条の29の規定により記載すべき利害関係はない。

(注) 報告書文中、あるいは表の合計金額は、端数処理の関係で内訳金額の合計と一致しない場合がある。

## Ⅱ. 人件費に関する概要

### 1. 仙台市における人件費の状況

令和元年度の普通会計における仙台市の人件費は1,146億円に上り、また、歳出に占める人件費の割合は22.0%となっている。

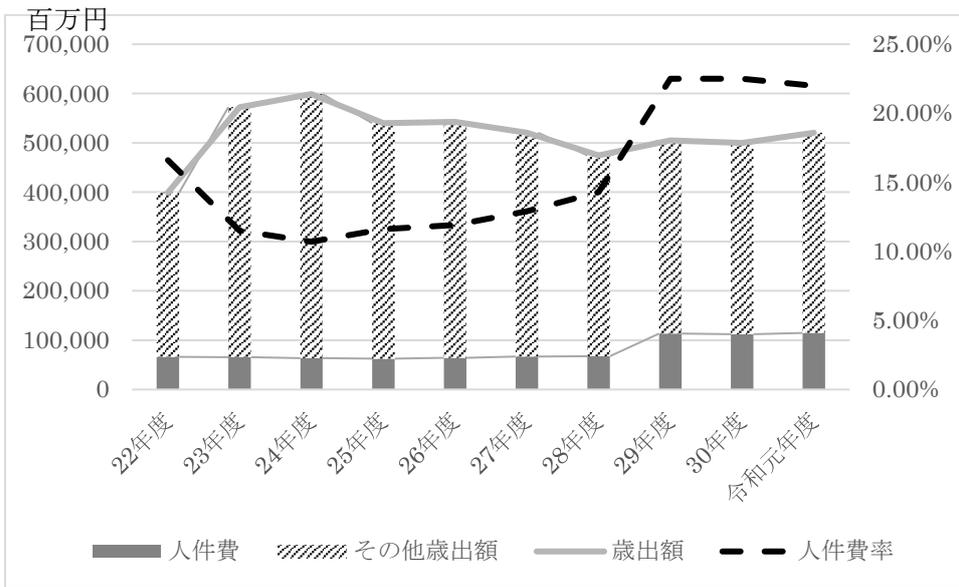
平成22年度から令和元年度までの過去10年の普通会計における仙台市の人件費は以下の通りである。歳出額は東日本大震災により増加したものの平成25年度からは減少傾向にある。平成29年度からは県費負担教職員権限移譲に伴い、教育関連の人件費が増加したことにより急増しているが、人件費は平成28年度までほぼ一定金額で推移していた。なお平成29年度以降は、県費負担教職員権限移譲に伴う人件費分の加算が継続している。その結果、歳出額に占める人件費率(B/A)は平成28年度まで10%前半、平成29年度以降は22%台の水準となっている。

なお、ここで人件費とは、一般職員の給与に市長や議員などの特別職の報酬や共済費(社会保険料の事業主負担相当分)などを加えたもので、事業費に含まれる職員の人件費も含んでいる。

(単位:百万円)

区分	歳出額 A	人件費 B	人件費率 B/A
平成22年度	399,388	66,969	16.8%
平成23年度	572,186	67,063	11.7%
平成24年度	598,931	65,455	10.9%
平成25年度	539,894	64,335	11.9%
平成26年度	542,341	65,874	12.1%
平成27年度	520,717	66,997	12.9%
平成28年度	474,312	67,740	14.3%
平成29年度	504,719	113,610	22.5%
平成30年度	499,855	112,324	22.5%
令和元年度	520,569	114,656	22.0%

(出典:仙台市人事行政の運営等の状況について)



次に、歳出額に占める人件費の割合について、仙台市と人口が同程度の規模である他の政令指定都市との比較を実施する。なお他の政令指定都市との比較に際しては、仙台市以外の政令指定都市における令和元年度の開示情報をすべて入手することが難しいため、平成 30 年度を用いて比較している。

他の政令指定都市の人件費率は20%前後から21%前後となっており、仙台市の人件費率の水準は大きく外れてはいないものの、他の都市と比較して最も高く、人口密度が同程度の広島市と比較しても高い傾向にあるといえる。

(平成 30 年度)

政令 指定都市	人口(人)	人口密度 (人/km <sup>2</sup> )	歳出額(千円) A	人件費(千円) B	人件費率 B/A
仙台市	1,062,585	1,351	499,855,712	112,324,500	22.5%
広島市	1,194,524	1,317	642,273,060	136,349,030	21.2%
千葉市	977,752	3,598	434,557,617	95,283,602	21.9%
北九州市	955,935	1,944	548,551,194	110,331,813	20.1%
堺市	837,773	5,592	399,064,093	84,049,659	21.1%

(注)人口は住民基本台帳に基づく平成 31 年 1 月 1 日現在の人数

(出典:人口、歳出額及び人件費は各市の給与・定員管理等についてより抜粋

人口密度は国土交通省国土地理院「全国都道府県市区町村別面積調」令和 2 年 1 月 1 日時点)

日本は少子高齢化予測から、将来的に総人口の減少が見込まれ、仙台市もその流れに抗うことはできず人口減少が見込まれている。住民のニーズの多様化により市役所業務は拡大する一方であり、その対応策として人員を増やす形のみでは財政上の負担となるため、より一層の効率的な人事管理等、人件費等の歳出削減に関する検討を進めていく必要がある。

## 2. 仙台市における職員給与費の状況

ここでは人件費の大部分を占める普通会計における職員に対する給与費、すなわち給料(基本給)と諸手当(退職手当を含まない)の状況について見ていく。先ほどまでの人件費の範囲を大まかに図示すると以下のような範囲の違いがある。

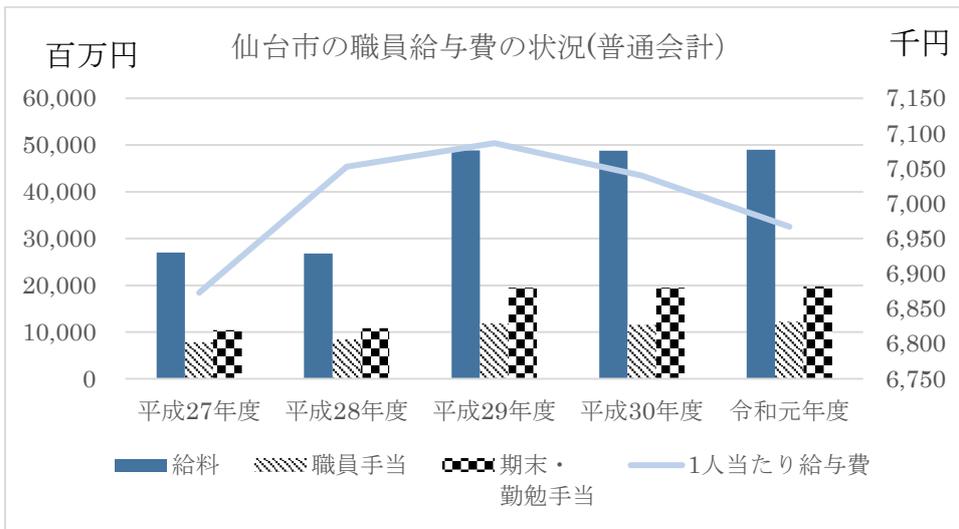
	報酬・給料	手当	期末・勤勉手当	退職手当	共済費
議員等特別職	人件費				
一般職員					

過去5年間の給与費総額の推移は以下のようになっている。平成29年度より県費負担教職員権限移譲に伴い職員数が増加したため増加している。

### 職員給与費の状況(普通会計)の推移

年度	給与費(千円)				1人当たり 給与費
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	給与費計	
平成27年度	27,025,209	7,813,930	10,390,251	45,229,390	6,873
平成28年度	26,799,121	8,402,774	10,852,395	46,054,290	7,053
平成29年度	48,885,079	11,862,221	19,481,303	80,228,603	7,086
平成30年度	48,764,502	11,594,740	19,502,512	79,861,754	7,040
令和元年度	48,970,107	12,204,373	19,796,651	80,971,131	6,967

(出典:仙台市の職員給与等について)



(出典:仙台市の職員給与等について)

次に、給与費及び一人当たり給与費について、仙台市と人口が同程度の規模である他の政令指定都市との比較を実施する。なおここでも、仙台市以外の政令指定都市における令和元年度の開示情報をすべて入手することが難しいため、平成30年度を用いて比較している。

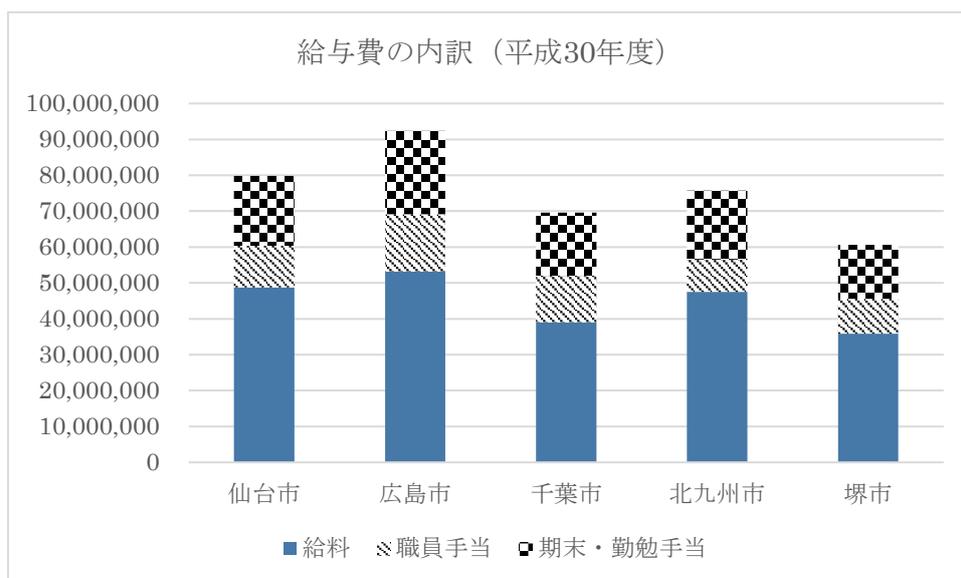
平成30年度の1人当たり給与費の金額は、いずれの都市でも6,500千円から7,000千円前後となっており仙台市が突出して高い状況にはないが、他の政令指定都市と比較して最も高くなっている。

また、給与費の内訳をみると、給料(基本給)部分の割合が61%、職員手当の割合が14.5%、期末・勤勉手当の割合が24.4%となっており、北九州市と傾向が近いが、他の政令指定都市と比較して基本給の割合が高く、職員手当の割合が低い傾向にある。

#### 平成30年度職員給与費の状況

政令指定都市	給与費(千円)				1人当たり 給与費
	給料	職員手当	期末・ 勤勉手当	計	
仙台市	48,764,502	11,594,740	19,502,512	79,861,754	7,040
広島市	53,139,220	16,008,110	23,200,880	92,348,210	6,580
千葉市	39,022,798	12,986,221	17,566,203	69,575,222	6,913
北九州市	47,500,345	8,748,179	19,178,341	75,426,865	6,563
堺市	35,832,561	9,738,752	15,048,752	60,620,065	6,957

(出典:各市の給与・定員管理等について、職員給与等についてより抜粋)



### 3. 職員数の推移

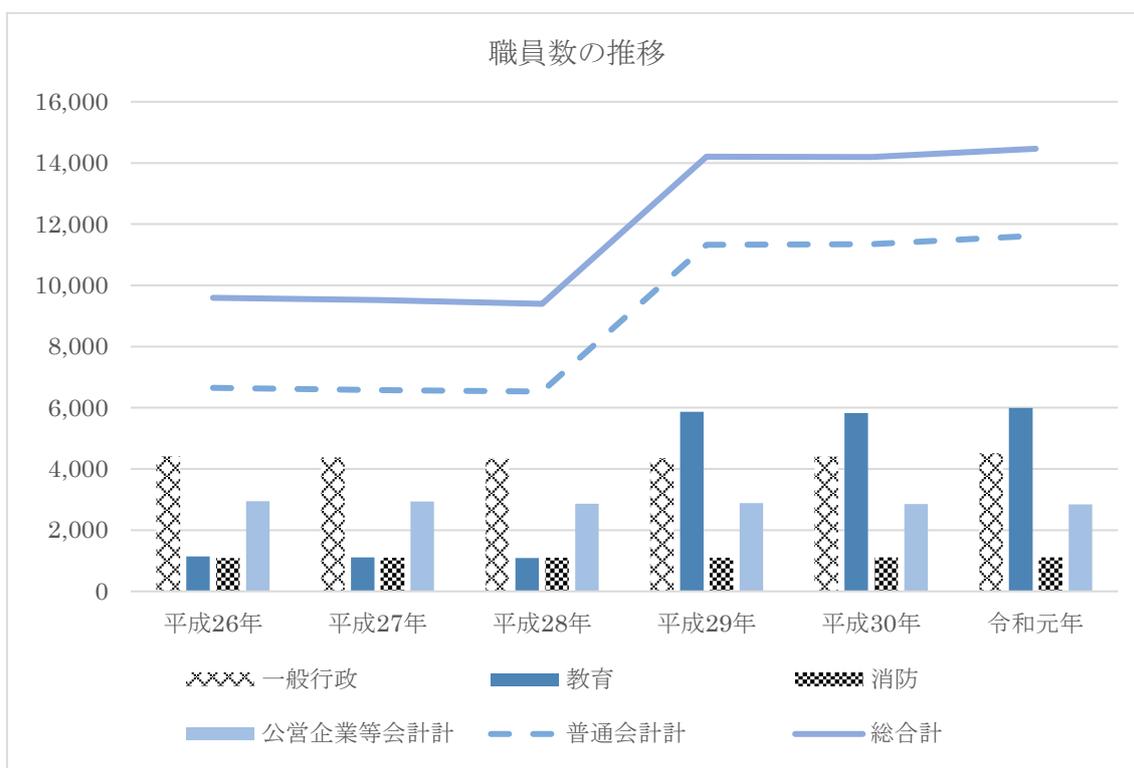
職員数は以下の表のように年々増加傾向にある。平成29年の職員数の増加は、県費負担教職員の権限移譲に伴い教育部門の人員が増加していることによる。

(単位:人)

部門別	平成27年	平成28年	平成29年	平成30年	令和元年
一般行政	4,380	4,336	4,354	4,408	4,515
教育	1,106	1,090	5,868	5,828	5,996
消防	1,095	1,104	1,099	1,108	1,111
普通会計 計	6,581	6,530	11,321	11,344	11,622
公営企業等会計 計	2,938	2,866	2,880	2,850	2,843
総合計	9,519	9,396	14,201	14,194	14,465

(注)各年4月1日現在

(出典:仙台市の職員給与等について)



#### 4. ラスパイレス指数

ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職給料月額を同基準で比較するため、国の職員数(構成)を用いて学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表(一)適用職員の俸給月額を100として計算した数値である。一般的に100を超えると国家公務員より高い給与水準にあると判断される。

仙台市は過去5年間100を超えており、他の政令指定都市と比較しても高い水準にあるといえる。この状況に関して「仙台市の職員給与等について」において以下のように記載している。

仙台市においては、給与制度の総合的見直しによる給料表改定時期が国と異なること(国：平成27年4月1日、仙台市：平成28年4月1日)、また、激変緩和のための経過措置の期間が国とは異なること(国：3年、仙台市：5年)等により、現在、ラスパイレス指数が高い傾向にあります。

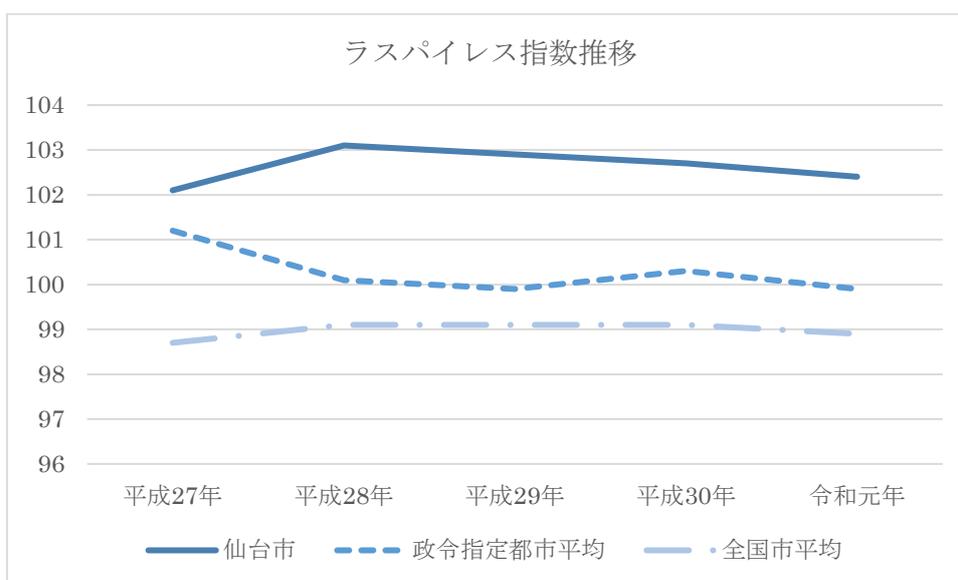
今後、経過措置の終了等に伴い、ラスパイレス指数は低下する見込みです。

#### 仙台市のラスパイレス指数

年度	仙台市	政令指定都市平均	全国市平均
平成27年	102.1	101.2	98.7
平成28年	103.1	100.1	99.1
平成29年	102.9	99.9	99.1
平成30年	102.7	100.3	99.1
令和元年	102.4	99.9	98.9

各年4月1日現在

(出典:仙台市の職員給与等について)



## 5. 仙台市職員と仙台市内の民間従業員の給与等の比較

### ●月例給

平成 31 年 4 月分の職員の 1 人当たり給与月額 は 372,983 円であり、民間従業員の 1 人当たり給与月額 373,326 円に比べ 1 人当たり 343 円 (0.09%) 低い状態となっている。

なお、給与は、職員については行政職給料表適用者を、民間についてはこれらに相当する職種のうち、役職段階、年齢等の給与決定要素が同じ者を対象として比較している。

#### 一人当たり給与

	民間	仙台市職員	差	職員の平均年齢
令和元年度	373,326 円	372,983 円	343 円 (0.09%)	42.3 歳

(出典:令和元年度 職員の給与等に関する報告及び勧告 (仙台市人事委員会) )

### ●特別給(期末・勤勉手当)

	民間の支給割合	仙台市職員の 支給月数	差
令和元年度	4.51 月	4.45 月	0.06 月

(出典:令和元年度 職員の給与等に関する報告及び勧告 (仙台市人事委員会) )

## 6. 仙台市の給与体系

仙台市の給与に関する条例、規程及び規則のうち、主なものは以下の通りとなっている。

	給与	退職手当
一般行政	職員の給与に関する条例 職員の給与に関する規程 職員の給与に関する規則 職員の住居手当に関する規則 職員の通勤手当に関する規則 職員の単身赴任手当に関する規則 職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則	仙台市職員退職手当条例 仙台市職員退職手当支給規程
教育	仙台市教育委員会職員の給与に関する規程	仙台市立学校職員退職手当条例
消防	仙台市消防職員の給与に関する規程	仙台市職員退職手当条例
水道	水道局職員の給与に関する規程	水道局職員の退職手当に関する規程
交通	交通局職員の給与に関する規程	交通局職員の退職手当に関する規程
ガス	ガス局職員の給与に関する規程	ガス局職員の退職手当に関する規程
市立病院	仙台市市立病院職員の給与に関する規程	仙台市市立病院職員の退職手当に関する規程

これらの条例等における定めにより、仙台市の給与体系として大まかに以下のように体系づけられている。

基準給与	
給料	正規の勤務時間における勤務に対する報酬
地域手当	地域の民間賃金水準をよりの確に反映するために、勤務地により異なる割合で支給
へき地手当	へき地学校等に勤務する教職員に支給
教職調整額	一定の教職員に対して支給
初任給調整手当	医師・歯科医師等に対して、一定期間支給
扶養手当	扶養親族の人数等に応じて支給
その他の手当	
給料の特別調整額	管理又は監督の地位にある職員に対して支給
住居手当	借家等に居住する職員に対して支給

通勤手当	通勤のため交通機関等を利用する職員に対して、1 ヶ月に要する運賃等の額に応じて支給 通勤のため交通用具を使用する職員に対して、距離に応じて支給
単身赴任手当	遠隔地への異動に伴い単身赴任する職員に対して支給
特殊勤務手当	著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務等、給与上特別の考慮を必要とするものについて支給
超過勤務手当	正規の勤務時間以外に勤務した職員に対して支給
休日給	休日に正規の勤務時間中に勤務する場合に支給
夜勤手当	正規の勤務時間として 22 時から翌 5 時までの間に勤務する場合に支給
管理職員特別勤務手当	管理職員が週休日又は休日に 2 時間以上勤務した場合もしくは深夜帯(0 時～5 時)に勤務した場合に支給
義務教育等教員特別手当	市立学校に勤務する教諭等に対して支給
産業教育手当	工業に係る実習科目を主として担任する教員に対して支給
定時制通信教育手当	本務として定時制教育に従事する教諭等に対して支給
期末手当・勤勉手当	民間企業のボーナスに当たるもので、職員の給料や勤務成績などに応じて支給
退職手当	退職日の給料月額に、退職事由と勤続年数に応じた支給率を乗じて支給

## 7. 仙台市の人事に関する取組み

仙台市は地方自治法第 202 条の 2 第 1 項及び地方公務員法第 7 条に基づき、人事行政に関する機関として、仙台市人事委員会を設置している。

委員会は、常勤の委員長 1 名と非常勤の委員 2 名により構成されており、行政的権限、準立法的権限及び準司法的権限の 3 つの性質に係る権限を有している。

### 【行政的権限】

- ・人事行政に関する事項について調査し、人事記録に関することを管理し、及びその他人事に関する統計報告を作成すること
- ・人事評価、給与、勤務時間その他の勤務条件、研修、厚生福利制度その他職員に関する制度について研究を行うこと
- ・人事機関及び職員に関する条例の制定又は改廃に関し、市議会及び市長に意見を申し出ること
- ・人事行政の運営に関し、任命権者に勧告すること
- ・給与、勤務時間その他の勤務条件に関し講ずべき措置について市議会及び市長に勧告すること
- ・職員の任用に関する競争試験及び選考を実施すること
- ・労働基準監督機関としての職権を行使すること
- ・職員団体の登録、登録の効力の停止及び登録の取消しをすること
- ・職員からの苦情を処理すること
- ・退職手当の支給制限等の処分についての調査審議をすること
- ・再就職者による要求又は依頼の規制に関し、任命権者に対する調査の要求等を行うこと

### 【準立法的権限】

- ・法律又は条例で権限とされている事項について、人事委員会規則を制定し、又は改廃すること

### 【準司法的権限】

- ・職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査し、判定し、及び必要な措置を執ること
- ・職員に対する不利益な処分についての審査請求に対する裁決をすること

(出典:令和元年度 仙台市人事委員会年報)

## 8. 人材交流

仙台市の各部局間では、出向・転任という形で人材交流が行われている。

(令和元年度出向・転任者)

項目	市長 部局	消防局	教育局	行政 委員会	水道局	交通局	ガス局	市立 病院	合計
出向者数	173	7	53	20	21	35	16	13	338
転任者数	136	6	62	24	34	36	28	13	339

(出典:仙台市資料)

## 9. 時間外管理

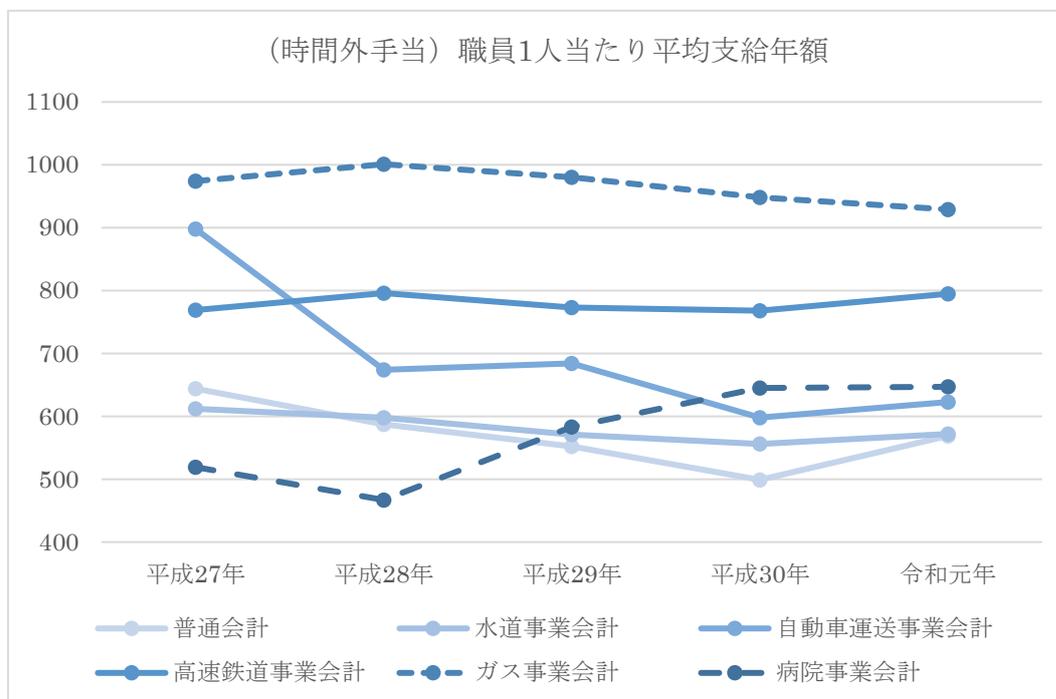
単位:千円

時間外勤務手当		平成 27 年	平成 28 年	平成 29 年	平成 30 年	令和元年
普通会計	金額	3,877,977	3,508,641	3,441,125	3,132,038	3,615,395
	一人当たり	644	587	552	499	569
水道事業会計	金額	233,800	227,909	218,519	214,765	220,117
	一人当たり	612	598	571	556	572
自動車運送事業会計	金額	397,545	277,338	280,999	236,990	244,750
	一人当たり	898	674	684	598	623
高速鉄道事業会計	金額	365,526	344,181	333,136	318,611	324,532
	一人当たり	769	796	773	768	795
ガス事業会計	金額	308,664	313,188	299,936	292,925	288,112
	一人当たり	974	1,001	980	948	929
病院事業会計	金額	398,233	393,933	469,682	507,942	497,919
	一人当たり	519	467	583	645	647

(出典:仙台市の職員給与等について)

上表の「一人当たり」は「職員一人当たり平均支給年額」であり、「仙台市の職員給与等について」によれば、職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績(年度決算)」と同じ年度の4月1日現在の総職員数(管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。)であり、短時間勤務職員を含んで算定されている。

時間外勤務手当について、時系列比較分析を実施したところ、令和元年ではガス事業会計が最も多く次いで高速鉄道事業会計であり、ともに過去 5 年で見れば横ばいの状態が続いている。また病院事業会計については平成 28 年から増加傾向が続いている。



なお、仙台市人事委員会より、「職員の給与等に関する報告及び勧告(令和 2 年 11 月)」にて、超過勤務の縮減について以下の内容の報告がなされている。

○昨年度の職員一人あたりの年間平均超過勤務時間数は、平成 30 年度に比べ増加しており、超過勤務命令に係る上限時間を遵守し、引き続き超過勤務の縮減に取り組んでいく必要。恒常的に長時間の超過勤務を命じざるを得ない場合には、業務量に応じた適正な人員配置を図っていくことが重要

○コロナ禍において超過勤務が大幅に増加している部署等があることから、引き続き必要な体制を確保するとともに、災害等で突発的に業務量が増加した場合にも一部の部署等に過重な負担を強いることのないよう、より柔軟な組織体制を整えていく必要

## 10. 監査の対象とした部局及び課並びに外郭団体等

市長部局、教育局、消防局及び各公営企業の人事・労務事務等担当課には、人件費関連の事務の取り組みの状況を把握するために、ヒアリング及び書類閲覧等の実地監査を行った。そして仙台市の外郭団体として公益財団法人仙台市建設公社に実地監査を行った。

また人事管理・給与計算に関する網羅的な検証のため、これらの人事・労務事務等担当課が属する局に限らず、基本的に全ての局等を対象とし、無作為抽出した課等への事前調査(アンケート)を実施し、当該調査結果を基に、そのうちいくつかの課等に対しヒアリングを行った。

### 【ヒアリング・実地監査等】

No.	関連部局等	関連課等	①	②
1	市長部局	総務局人材育成部人事課	7/8	有
2	市長部局	総務局人材育成部労務課	7/8	
3	市長部局	総務局人材育成部職員研修所	9/7	無
4	職員共済組合	事務局	9/7	無
5	消防局	総務部総務課	11/16	有
6	教育局	教育人事部教職員課	11/5	有
7	教育局	教育人事部人事課	11/5	
8	水道局	総務部総務課	11/6	有
9	交通局	総務部総務課	11/5	有
10	ガス局	総務部総務課	10/28	有
11	市立病院	経営管理部総務課	11/20	有
12	外郭団体	公益財団法人仙台市建設公社 総務部総務課	11/20	有

①:ヒアリングの実施日(初回実施日)

②:監査の結果及び意見(各論:拠点別)の有無

### 【事前調査(アンケート)及びヒアリング等監査の対象等】

No.	関連部局	関連課	A	B
1	市長部局	危機管理室危機管理課	無	-
2	市長部局	総務局秘書課	無	-
3	市長部局	総務局総務部文書法制課	無	-
4	市長部局	総務局人材育成部厚生課	無	-

No.	関連部局	関連課	A	B
5	市長部局	総務局東京事務所	無	-
6	市長部局	まちづくり政策局防災環境都市・震災復興室	無	-
7	市長部局	まちづくり政策局政策企画部プロジェクト推進課	無	-
8	市長部局	まちづくり政策局情報政策部情報システム課	無	-
9	市長部局	財政局財政部財政企画課	無	-
10	市長部局	財政局財政部検査課	有	無
11	市長部局	財政局理財部本庁舎建替準備室	無	-
12	市長部局	財政局税務部市民税企画課	有	無
13	市長部局	財政局税務部資産税企画課	無	-
14	市長部局	財政局税務部北固定資産税課	無	-
15	市長部局	財政局納税部徴収対策課	無	-
16	市長部局	財政局納税部南徴収課	無	-
17	市長部局	市民局協働まちづくり推進部戸籍住民課	有	有
18	市長部局	市民局協働まちづくり推進部男女共同参画課	無	-
19	市長部局	市民局生活安全安心部広聴統計課	有	有
20	市長部局	健康福祉局地域福祉部社会課	無	-
21	市長部局	健康福祉局障害福祉部障害者支援課	無	-
22	市長部局	健康福祉局障害福祉部北部発達相談支援センター	無	-
23	市長部局	健康福祉局保険高齢部地域包括ケア推進課	無	-
24	市長部局	健康福祉局保険高齢部保険年金課	無	-
25	市長部局	健康福祉局保健衛生部保健管理課	無	-
26	市長部局	健康福祉局保健衛生部動物管理センター	無	-
27	市長部局	健康福祉局保健衛生部食肉衛生検査所	無	-
28	市長部局	健康福祉局保健所食品監視センター	無	-
29	市長部局	健康福祉局衛生研究所微生物課	無	-
30	市長部局	子供未来局いじめ対策推進室	有	無
31	市長部局	子供未来局子供育成部子供保健福祉課	有	無
32	市長部局	子供未来局幼稚園・保育部運営支援課	無	-
33	市長部局	子供未来局児童相談所保護支援課	有	無
34	市長部局	環境局環境部環境企画課	無	-
35	市長部局	環境局廃棄物事業部廃棄物企画課	無	-

No.	関連部局	関連課	A	B
36	市長部局	環境局廃棄物事業部家庭ごみ減量課	有	無
37	市長部局	環境局廃棄物事業部宮城野環境事業所	無	-
38	市長部局	環境局廃棄物事業部泉環境事業所	無	-
39	市長部局	環境局施設部葛岡工場	無	-
40	市長部局	経済局産業政策部経済企画課	無	-
41	市長部局	経済局農林部農政企画課	無	-
42	市長部局	経済局中央卸売市場管理課	無	-
43	市長部局	文化観光局東北連携推進室	有	有
44	市長部局	文化観光局文化スポーツ部スポーツ振興課	有	有
45	市長部局	都市整備局技術管理室	有	無
46	市長部局	都市整備局総合交通政策部交通政策課	無	-
47	市長部局	都市整備局市街地整備部地下鉄沿線まちづくり課	無	-
48	市長部局	都市整備局公共建築部公共施設マネジメント推進課	無	-
49	市長部局	都市整備局公共建築部営繕課	無	-
50	市長部局	都市整備局住宅政策部市営住宅管理課	有	無
51	市長部局	都市整備局建築宅地部開発調整課	有	無
52	市長部局	建設局道路部道路管理課	無	-
53	市長部局	建設局道路部道路保全課	無	-
54	市長部局	建設局百年の杜推進部百年の杜推進課	無	-
55	市長部局	建設局下水道経営部経営企画課	無	-
56	市長部局	建設局下水道事業部下水道調整課	無	-
57	市長部局	建設局下水道事業部下水道南管理センター	無	-
58	市長部局	建設局下水道事業部南蒲生浄化センター	無	-
59	市長部局	建設局八木山動物公園飼育展示課	無	-
60	市長部局	青葉区区民部戸籍住民課	無	-
61	市長部局	青葉区区民部税務会計課	無	-
62	市長部局	青葉区まちづくり推進部区民生活課	無	-
63	市長部局	青葉区保健福祉センター家庭健康課	無	-
64	市長部局	青葉区保健福祉センター保護第一課	有	無
65	市長部局	青葉区保健福祉センター保護第二課	有	無
66	市長部局	青葉区建設部公園課	有	有

No.	関連部局	関連課	A	B
67	市長部局	青葉区宮城総合支所総務課	無	-
68	市長部局	青葉区宮城総合支所管理課	無	-
69	市長部局	青葉区宮城総合支所保健福祉課	無	-
70	市長部局	青葉区宮城総合支所道路課	無	-
71	市長部局	宮城野区区民部税務会計課	無	-
72	市長部局	宮城野区まちづくり推進部宮城野区中央市民センター	無	-
73	市長部局	宮城野区保健福祉センター管理課	無	-
74	市長部局	宮城野区保健福祉センター介護保険課	無	-
75	市長部局	宮城野区保健福祉センター衛生課	無	-
76	市長部局	宮城野区建設部街並み形成課	無	-
77	市長部局	若林区区民部総務課	無	-
78	市長部局	若林区まちづくり推進部まちづくり推進課	無	-
79	市長部局	若林区保健福祉センター管理課	無	-
80	市長部局	若林区保健福祉センター障害高齢課	無	-
81	市長部局	若林区保健福祉センター保護課	有	有
82	市長部局	若林区建設部公園課	有	無
83	市長部局	太白区区民部総務課	無	-
84	市長部局	太白区まちづくり推進部まちづくり推進課	無	-
85	市長部局	太白区まちづくり推進部区民生活課	無	-
86	市長部局	太白区保健福祉センター家庭健康課	無	-
87	市長部局	太白区保健福祉センター保険年金課	無	-
88	市長部局	太白区建設部公園課	無	-
89	市長部局	太白区建設部道路課	無	-
90	市長部局	太白区秋保総合支所税務住民課	無	-
91	市長部局	泉区区民部総務課	無	-
92	市長部局	泉区まちづくり推進部まちづくり推進課	無	-
93	市長部局	泉区まちづくり推進部区民生活課	無	-
94	市長部局	泉区保健福祉センター障害高齢課	無	-
95	市長部局	泉区保健福祉センター保険年金課	無	-
96	市長部局	泉区建設部公園課	無	-
97	市長部局	泉区建設部道路課	無	-

No.	関連部局	関連課	A	B
98	選挙管理委員会事務局	選挙管理課	無	-
99	人事委員会事務局	任用課	無	-
100	議会事務局	庶務課	無	-
-	その他各局	その他各局関連課	無	-

A:追加ヒアリングの有無

B:監査の結果及び意見(各論:拠点別)の有無

### Ⅲ. 監査の結果及び意見(総論)

#### 1. 人事管理コストに対する全般的な検討の必要性(意見)

今回の監査では、仙台市の人件費について特定の部局に限るのではなく全市・各局横断的に監査対象とした。

対象としては、一般事務を行う市長部局、専門的な公的サービス提供を行う消防局・教育局、公営事業を営む水道局・交通局・ガス局・市立病院などであり、個々に幅広い領域での多様な働き方があり、歴史的な過程をたどったうえで、各々が望ましい管理となるべく仕組みを構築し運用していた。

監査の結果として見えてきた事実としては、人件費という統一的な事象に対しての異なる運用である。特に、保有する情報量や形式の不統一が見られた。また諸手当集計方法や手当の支給要件を確認する調査の頻度が、同じ仙台市の職員に対する人件費支給であるにもかかわらず統一されていなかった。部局によっては、システム化が十分に図られず人手をかけて集計作業を行うような仕組みも残存していた。確かに、統一されていないことはそれ自体では何ら悪いことではなく、それぞれの管理者が実態に応じて必要な管理を行う場合に、運用が異なるのは当然のことである。

しかしながら、そういった前提を差し引いても、もう少し工夫があってもよいのではないかと思わざるを得ない運用であった。給料表や特殊勤務手当などの違いはあるが、給与支給に対する基本的な仕組みは結局同じであるため、給与計算・支給・時間管理という面では、統一した運用が可能な部分もあると思われるし、統一した運用にした方が効率的な運用となる部分もあると思われる。現在は徒に人手や手間をかけすぎており、非効率な運営となっていると思われる。

仙台市が行政サービスを行っていく限りは、職員への支給も続いていく。管理体制の非効率についての改善を行わず、これが続いていくのであれば、累積すると将来の莫大な費用となる。非効率についての改善を行わないと将来費用の「著しい非効率」となる可能性が高い。

歴史的に、紙面での管理が中心だった事務処理から、段階的にシステム処理が導入されてきた経過はあるものの、依然として紙面中心の処理が残っている。システム化を含めた全般的な仕組み構築には制約があるかもしれないが、手作業が介在するとどうしてもヒューマンエラーは生じる。コストに対して、必要以上に人手やコストをかけすぎるのは妥当ではない。

市民へのサービス提供という本業に集中するため、給与計算や支給管理等標準的な管理業務は、なるべくシステム支援を受けることを検討する時期に来ていると考える。そのような検討を行うにあたり、十分に対応が至っていない部分に対して、令和元年に動き出した「内部事務系システム最適化検討委員会」において、実効的な議論がなされることを期待する。

## 2. 勤務実態・支給要件の確認体制の是正（意見）

基本給は毎月変動するものではなく、当初のシステム設定を誤らない限り、誤りは生じないと考えられる。事実今回の監査の中では、この点での誤りは検出されなかった。

一方で、超過勤務時間の把握や通勤事実の確認、退職手当の計算等、勤務実態や要件を確認するという点では、特に手作業での集計や計算が介入する領域で誤支給が度々発生していた。

ひとたび誤支給が生じると、他にも生じていないかの確認や追給等事務処理の増加が不可避である。支給に関しては複数者による確認がなされているが、それでもある程度の誤支給が発生しているため、ダブルチェックの徹底などの追加的な人的対応だけでは不十分とも考えられる。仕組みの再構築も含めて、抜本的な確認体制の改善が必要である。

今回の監査のヒアリング等の中で把握した支給誤りのほとんどは過少支給であり、支給された職員からの問い合わせにより検出されているものが多い。一方で、過大支給があった場合は、心情的にそれほど深くは職員が確認や問い合わせは行わないと考えられるため、一般的にこのような申し出の機会は減ると考えられる。

今回の監査では、過大支給は把握できていないが、あくまでサンプルベースでの実施のため、確実にないとは言い切れない。

また支給要件を確認するために行われている調査も、部署によっては調査の深度が異なり、不十分と思われる拠点もあった。

例えば、通勤手当などは、事実と異なる支給がなされているのではないかと疑念を抱かせる事項が検出されていたことから、調査の水準や内容について検討することが望まれる。交通費相当をあらかじめ支給する現行の方法も不正受給の余地が比較的介入しやすい制度であるため、実費精算なども含めてその仕組み自体について検討することが望まれる。

### 3. 業務改善や効率化が促進される仕組み構築の必要性(意見)

全体的な仕組みや誤りの検出是正体制のほか、個々の業務単位でも働き方に対する検討や取組自体が不十分と考えられる。

業務過多になる場合は、一般的には人を増やす、時間外での対応という形で対処することになるが、これだと仙台市の人件費は増大する一方である。並行してそもそもの業務の改善が必要であるが、これが適切になされないと結果的に効率的ではない運用が続いていくことになる。

それぞれの職員 1 人 1 人は真面目に業務を実施している印象だが、それゆえに前例に倣って業務を適切に遂行する意識が先行し、改善の意識については物足りない。場合によっては、やめる業務の決定、業務の優先順位付けが必要になるのではないかと感じる。

これまで以上に、これらの改善の必要性及び意識づけが職員に浸透し、さらに業務改善、組織効率化などが促進されるような仕組みづくりを行う必要がある。

#### 監査の過程で特に感じた事項

- ✓ 日常業務は多忙で実務に余裕がなく、前例を変えようとする方向に意識が向きにくいように感ずる。
- ✓ 現行の制度や法令等の制約から必要なのかもしれないが、やはり多数の押印がなされる書類があり、業務の効率性を低下させている面があるのではないかと感ずる。
- ✓ 特に内部管理に関する業務であれば、前例だからと、効率的ではない方法であっても受け入れる傾向にある。
- ✓ 3 年程度で替わる担当は、長期間同じ部署を担当することによるデメリットを解消する一方、業務の改善が短期間に終わらない事項については、非効率を認識したとしても改善意欲を高めるインセンティブが薄くなる傾向にあるように見える。

#### IV. 監査の結果及び意見(各論:項目別)

##### 1. 給料(基本給)、諸手当

###### ①支給実績

過去3年間の給料(基本給)及び諸手当の支給実績は以下のとおりである。

(千円)

	平成29年度			
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計
普通会計	48,885,079	11,862,221	19,481,303	80,228,603
水道局	1,654,875	511,492	701,967	2,868,334
交通局	3,134,089	1,163,771	1,288,629	5,586,489
ガス局	1,350,082	546,683	564,548	2,461,313
市立病院	3,287,333	1,541,576	1,385,443	6,214,352

(千円)

	平成30年度			
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計
普通会計	48,764,502	11,594,740	19,502,512	79,861,754
水道局	1,645,818	507,216	694,931	2,847,965
交通局	3,004,762	1,078,121	1,240,211	5,323,094
ガス局	1,339,600	538,603	566,157	2,444,360
市立病院	3,331,305	1,925,995	1,439,922	6,697,222

(千円)

	令和元年度			
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計
普通会計	48,970,107	12,204,373	19,796,651	80,971,131
水道局	1,647,557	517,225	708,162	2,872,944
交通局	2,908,992	1,063,719	1,187,032	5,159,743
ガス局	1,347,754	533,098	571,653	2,452,505
市立病院	3,305,300	1,898,270	1,430,227	6,633,797

普通会計:一般行政(市長部局)・教育・消防計

普通会計の給与費については、任期付短時間勤務職員(再任用職員(短時間勤務))の給与費が含まれている。

(出典:仙台市の職員給与等について)

## ②手当の趣旨及び内容

### 仙台市 職員の給与に関する条例

#### (給与の種類)

第二条 職員の給与は、給料、給料の特別調整額、初任給調整手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給、夜勤手当、管理職員特別勤務手当、義務教育等教員特別手当、産業教育手当、定時制通信教育手当、へき地手当(これに準ずる手当を含む。)、期末手当及び勤勉手当とする。

#### (扶養手当)

第十条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養手当の支給については、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものを扶養親族とする。

一 配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)

二 満二十二歳に達する日以後の最初の三月三十一日までの間にある子

三 満二十二歳に達する日以後の最初の三月三十一日までの間にある孫

四 満六十歳以上の父母及び祖父母

五 満二十二歳に達する日以後の最初の三月三十一日までの間にある弟妹

六 重度心身障害者

3 扶養手当の月額は、前項第一号又は第三号から第六号までのいずれかに該当する扶養親族については一人につき六千五百円、同項第二号に該当する扶養親族(次項及び次条において「扶養親族たる子」という。)については一人につき一万円とする。

4 扶養親族たる子のうちに満十五歳に達する日後の最初の四月一日から満二十二歳に達する日以後の最初の三月三十一日までの間(以下「特定期間」という。)にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、五千円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

#### (住居手当)

第十一条の三 住居手当は、次の各号のいずれかに該当する職員に支給する。

一 自ら居住するための住宅(貸間を含む。次号において同じ。)を借り受け、家賃(使用料を含む。以下同じ。)を支払っている職員(人事委員会規則で定める職員を除く。)

二 第十三条第一項又は第三項の規定により単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅(人事委員会規則で定める住宅を除く。)を借り受け、家賃を支払っているもの又はこれらのものとの権衡上必要があると認められるものとして人事委員会規則で定めるもの

2 住居手当の月額、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額(第一号に掲げる職員であつて第二号に掲げる職員でもあるものについては、当該各号に掲げる額の合計額)とする。

一 前項第一号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額(その額に百円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)に相当する額

イ 月額一万五千元未満の家賃を支払っている職員 六千六百元(家賃の月額が六千六百元未満の場合は、家賃の月額)

ロ 月額一万五千元以上一万九千元以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額から八千四百円を控除した額

ハ 月額一万九千元を超える家賃を支払っている職員 家賃の月額から一万九千元を控除した額の二分の一(その控除した額の二分の一が一万七千元を超えるときは、一万七千元)を一万六百元に加算した額

二 前項第二号に掲げる職員 前号の規定の例により算出した額

3 前二項に規定するもののほか、住居手当の支給に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。

(通勤手当)

第十二条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

一 通勤のため交通機関又は有料の道路(以下「交通機関等」という。)を利用してその運賃又は料金(以下「運賃等」という。)を負担することを常例とする職員(交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であつて、交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道一・五キロメートル未満であるもの及び第三号に掲げる職員を除く。)

二 通勤のため自転車その他の交通の用具で人事委員会規則で定めるもの(以下「自転車等」という。)を使用することを常例とする職員(自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であつて自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道一・五キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。)

三 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自転車等を使用することを常例とする職員(交通機関等を利用し、又は自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であつて、交通機関等を利用せず、かつ、自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道一・五キロメートル未満であるものを除く。)

2 この条において「支給単位期間」とは、四月から九月まで及び十月から翌年の三月までのそれぞれ六箇月の期間において、通勤手当の支給の単位となる期間として一箇月を単位として人事委員会規則で定める期間(自転車等に係る通勤手当にあつては、一箇月)をいう。

3 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

一 第一項第一号に掲げる職員 支給単位期間につき、人事委員会規則で定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額(以下「運賃等相当額」とい

う。)。ただし、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額(以下「一箇月当たりの運賃等相当額」という。)が五万五千円を超えるときは、支給単位期間につき、五万五千円に支給単位期間の月数を乗じて得た額(その者が二以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、一箇月当たりの運賃等相当額の合計額が五万五千円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、五万五千円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額)

二 第一項第二号に掲げる職員 自転車等の使用距離の区分に応じ、支給単位期間につき、次の表に定める額(再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員等及び任期付短時間勤務職員のうち、支給単位期間当たりの通勤回数を考慮して人事委員会規則で定める職員にあつては、その額から、その額に人事委員会規則で定める割合を乗じて得た額を減じた額)

### ③実施した手続

監査の要点	給料(基本給)、諸手当、控除計算(社会保険料)の算定や支給手続は適切に行われているか。
監査の方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支給額の算定資料(給料表、各種規程)を確認する。</li> <li>(2) 支給額の算定根拠となる受給資格要件等について、関係資料とサンプルで確認する。</li> <li>(3) 支給額から源泉徴収すべき税金等の控除及び諸手当の計算が適切に行われているかを確認する。</li> <li>(4) 給与マスターデータをもとにして給料及び諸手当の計算が適切に行われているかを確認する。</li> <li>(5) 手当は設定当初の趣旨に沿ったものといえるかを検討する。</li> </ul>

④監査結果及び監査の結果に添えて提出する意見

以下の事項を除き、特段問題とすべき事項は検出されなかった。

No.	内容	記載 ページ
【指摘3-1】	通勤手当の現況確認について	74
【意見4-3】	諸手当マニュアルの見直しについて	84
【意見5-1】	給与の支給誤りについて	91
【意見5-4】	私傷病による病休者の給与の支払いについて	93
【意見5-7】	通勤手当の現況確認について	95
【指摘7-1】	支給誤りを防止する体制構築について	104
【指摘7-2】	通勤現況調査の実施方法について	105
【指摘7-3】	調査で入手する書類の不足について	105
【意見7-1】	通勤現況調査の実施水準について	106
【意見7-2】	調査書類の網羅性確認について	106
【意見8-1】	諸手当の現況確認について	111
【意見8-3】	徒歩通勤者への通勤手当の支給について	112

## 2. 時間外勤務手当

### ①支給実績

過去3年間の給料(基本給)及び諸手当の支給実績は以下のとおりである。

(千円)

	平成29年度	平成30年度	令和元年度
普通会計	3,441,125	3,132,038	3,615,395
水道局	218,519	214,765	220,117
交通局	614,135	555,601	569,282
ガス局	299,936	292,925	288,112
市立病院	469,682	507,942	497,919

普通会計:一般行政(市長部局)・教育・消防計

時間外勤務手当には休日勤務手当を含む。

(出典:仙台市の職員給与等について)

### ①-2 他都市との比較

時間外勤務手当について、他の政令指定都市と比較すると、仙台市の職員一人当たり支給額(平成30年度)は高い傾向にある。

なおここでは、仙台市以外の政令指定都市における令和元年度の開示情報をすべて入手することが難しいため、平成30年度を用いて比較している。

職員一人当たり支給額(平成30年度)

(千円)

職員1人当たり 平均支給年額	仙台市	千葉市	北九州市	堺市
普通会計	499	401	358	294
水道局	556	300	256	252
交通局	-	-	-	-
自動車運送事業	598	-	896	-
高速鉄道事業	768	-	-	-
ガス局	948	-	-	-
市立病院	645	696	-	-
その他	-	-	996	-

注1:広島市に関しては、時間外勤務手当の情報が入手できなかったため、上表に含めていない。

注 2:北九州市の「その他」は公営競技事業であり、競輪、ボートレース事業に地方公営企業法の全部を適用し、平成 30 年度から公営競技局を新設している。

## ②手当の趣旨及び内容

### 仙台市 職員の給与に関する条例

#### (超過勤務手当)

第十五条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した時間に対して、勤務一時間につき、第二十条の三に規定する勤務一時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ百分の百二十五から百分の百五十までの範囲内で市長が規則で定める割合(その勤務が午後十時から翌日の午前五時までの間である場合は、その割合に百分の二十五を加算した割合)を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

一 正規の勤務時間が割り振られた日(次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日給が支給されることとなる日を除く。次項において同じ。)における勤務

二 前号に掲げる勤務以外の勤務

#### (休日給)

第十六条 職員には、正規の勤務日が休日(勤務時間条例第九条に規定する休日及び勤務時間条例第十条に規定する代休日をいう。次項及び第十九条第一項において同じ。)に当たっても、正規の給与を支給する。

2 休日において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務一時間につき、第二十条の三に規定する勤務一時間当たりの給与額に百分の百二十五から百分の百五十までの範囲内で市長が規則で定める割合を乗じて得た額を休日給として支給する。

#### (夜勤手当)

第十七条 正規の勤務時間として、午後十時から翌日の午前五時までの間に勤務することを命ぜられた職員には、その間に勤務した全時間に対して、勤務一時間につき、第二十条の三に規定する勤務一時間当たりの給与額の百分の二十五を夜勤手当として支給する。

#### (管理職員特別勤務手当)

第十九条 第九条の二第一項の規定に基づく人事委員会規則で指定する職を占める職員が臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により週休日又は休日(次項及び別表第六において「週休日等」という。)に人事委員会規則で定める勤務に従事した場合は、当該職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。

- 2 前項に規定する場合のほか、同項の職員が災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により週休日等以外の日の午前零時から午前五時までの間であって正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合は、当該職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。
- 3 管理職員特別勤務手当の額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。
- 一 第一項に規定する場合 同項の勤務一回につき、一万二千円を超えない範囲内において人事委員会規則で定める額(同項の勤務に従事する時間等を考慮して人事委員会規則で定める勤務にあっては、その額に百分の百五十を乗じて得た額)
  - 二 前項に規定する場合 同項の勤務一回につき、六千円を超えない範囲内において人事委員会規則で定める額
- 4 前三項に定めるもののほか、管理職員特別勤務手当の支給に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。

③時間外勤務の流れ(庶務事務システムを利用する課公所の場合)

- a.【職員】時間外勤務を行う前に、庶務事務システムで事前申請を行う。
- ・時間外勤務を行う前までに、必ず所属長の決裁を受ける。
- b.【係長・所属長】申請内容を確認の上、決裁を行う。
- ・当該時間外勤務について、公務のため臨時又は緊急の必要があることを本人に確認の上、命令(決裁)を実施。
- c.【職員】原則として、業務終了後速やかに庶務事務システムで事後申請を行う。
- ・概ね翌出勤日の午前中のうちに、従事した業務内容について、係長・所属長に報告する。
- d.【係長・所属長】庶務事務システムの事後申請について、決裁を行う。
- ・時間外に行った業務内容について、具体的に本人から報告を受ける。
- e.【係長・所属長】定期的に、職員からの申請内容とタイムカードとの間に齟齬がないか確認を行う。
- ・時間外勤務の終了時間が退勤時間と大幅にずれていないか等の確認を行う。
  - ・所属長は少なくとも、毎月の勤務実績確定時には確認を行い、タイムカードの確認欄に押印を行う。

上記に対して、夜勤など勤務体系の相違などを理由として、勤怠管理に手集計・手入力が必要になる、システム管理が導入されていない部局もある。

④実施した手続

監査の要点	時間外勤務手当の算定や支給手続は適切に行われているか。
監査の方法	(1) 支給額の適正性についてサンプルで確認する。(勤務時間や支給単位の計算、承認手続き等) (2) 勤務時間の正確性について、時間外勤務命令簿等と確認する。また、貸与PCのサーバー履歴と突合を行う。 (3) 特に時間外勤務の多い職種、部署、担当者等がある場合、合理的な理由に基づいたものか確認する。

⑤監査結果及び監査の結果に添えて提出する意見

以下の事項を除き、特段問題とすべき事項は検出されなかった。

No.	内容	記載ページ
【意見1-5】	タイムカードの実効的な確認について	63
【意見2-1】	時間外勤務手当支給の検証体制について	67
【意見2-2】	超過勤務時間の分析検証について	68
【意見3-2】	教員以外の職員の超過勤務時間の管理、分析検証について	77
【意見3-3】	正規の勤務時間以外の在校等時間の管理、分析検証について	77
【意見4-1】	36 協定違反について	83
【意見4-2】	超過勤務時間の分析検証について	84
【指摘5-1】	36 協定違反及び報告漏れについて	89
【指摘5-2】	平日から休日にかけて夜間勤務を行った場合の給与の考え方について	90
【意見5-2】	タイムカード等と給与計算システムの連動について	92
【意見5-3】	タイムカード等に手書きまたは手入力する場合の運用の統一について	92
【意見6-3】	超過勤務手当、特殊勤務手当の検証について	99
【指摘9-1】	所属長の確認について	116
【意見9-1】	タイムカードの退勤時間と庶務事務システムの時間外勤務の終了時間との大幅な乖離について	116
【指摘9-2】	超過勤務手当の支給誤りについて	119
【意見9-2】	勤怠よりも早いタイムカードの打刻について	120

【指摘9-3】	所属長の確認について	123
【意見9-3】	勤怠よりも早いタイムカードの打刻について	126
【意見9-4】	タイムカードに打刻の無い勤務について	127
【意見9-5】	計画的な休暇の確保について	127
【意見9-6】	タイムカードの退勤時間と庶務事務システムの時間外勤務の終了時間との大幅な乖離について	131
【意見9-7】	乖離時間の範囲について	131
【意見9-8】	タイムカードの打刻ミスについて	134

なお、勤務時間の正確性を確かめるために、任意で抽出した職員について、令和2年11月の貸与PCのサーバー履歴と勤怠記録を突合した結果は以下の通りであった。

今回抽出したサンプルを見る限り、サーバー履歴と勤怠記録に合理的理由のない大幅な乖離は検出されなかった。

事例A

(令和2年11月)

日	曜日	パソコン		超過勤務		超勤時間	備考
		on	off	開始時刻	終了時刻		
1	日						
2	月	7:47	17:05				
3	火						
4	水	7:42	18:19	16:45	18:15	1:30	
5	木	7:41	18:05	16:45	18:00	1:15	
6	金	7:48	12:05				13時以後休暇
7	土						
8	日						
9	月	7:42	18:34	16:45	18:30	1:45	
10	火	7:46	18:50	16:45	18:45	2:00	
11	水	7:47	19:16	16:45	19:15	2:30	
12	木	7:43	20:46	16:45	20:45	4:00	
13	金	7:47	19:52	16:45	19:00	2:15	19:00~19:52は業務外
14	土						
15	日						
16	月	7:21	19:01	16:45	19:00	2:15	7:21~8:00は業務外
17	火	7:47	18:23	16:45	18:15	1:30	
18	水	7:43	17:14				
19	木	7:43	18:05	16:45	18:00	1:15	
20	金	7:48	17:16				16:45~17:16は業務外
21	土						
22	日						
23	月						
24	火						終日休暇
25	水	7:43	20:17	16:45	20:15	3:30	
26	木	7:47	18:30	16:45	18:30	1:45	
27	金	7:48	19:01	16:45	19:00	2:15	
28	土						
29	日						
30	月	7:36	19:04	16:45	19:00	2:15	

事例B

(令和2年11月)

日	曜日	パソコン		超過勤務		超勤時間	備考
		on	off	開始時刻	終了時刻		
1	日						
2	月	8:08	21:13	17:15	21:00	2:45	
3	火						
4	水	7:57	21:25	17:15	21:15	3:15	7:57～8:30は業務外
5	木	8:23	19:54	17:15	19:50	1:35	
6	金	8:28	21:10	17:15	21:00	3:00	
7	土						
8	日	10:30	12:53	10:30	12:45	2:15	
9	月	8:05	20:33	17:15	20:25	2:40	
10	火	8:13	20:30	17:15	20:25	2:10	
11	水	8:23	19:08	17:15	19:00	1:45	
12	木	8:06	20:07	17:15	20:00	1:45	
13	金	8:26	19:29	17:15	19:15	2:00	
14	土						
15	日						
16	月	9:30	20:31	03:30 17:15	04:45 20:25	1:15 2:25	3:30～4:45まで突発的に発生した業務に従事 8:30～9:30まで休暇
17	火	8:25	16:21	17:15	20:45	3:30	16:21～20:45まで他の場所で業務に従事
18	水	8:25	17:20				
19	木	8:23	18:08				17:15～18:08は業務外
20	金	8:19	18:47	17:15	18:45	1:30	
21	土						
22	日						
23	月						
24	火	8:15	21:50	17:15	21:00	3:00	21:00～21:50は業務外
25	水	8:14	19:41	17:15	19:30	1:30	
26	木	8:19	18:04				17:15～18:04は業務外
27	金	8:19	20:13	17:15	20:10	2:10	
28	土						
29	日						
30	月	8:22	20:44	17:15	20:30	2:45	

事例C

(令和2年11月)

日	曜日	パソコン		超過勤務		超勤時間	備考
		on	off	開始時刻	終了時刻		
1	日			8:30	12:00	3:30	執務室外での業務のためのパソコン起動なし
2	月	8:52	18:05				
3	火						
4	水	8:48	18:00				
5	木	8:35	18:12				
6	金	8:52	19:23	17:45	19:30	1:45	
7	土						
8	日						
9	月	8:56	18:00				
10	火	8:47	19:12	17:45	19:15	1:30	
11	水	8:42	17:49				
12	木	8:49	17:48				
13	金						終日休暇
14	土						
15	日						
16	月	8:35	17:59				
17	火	8:53	18:07				
18	水	8:49	18:05				
19	木	8:49	18:34	17:45	18:30	0:45	
20	金						終日休暇
21	土						
22	日						
23	月						
24	火	8:50	18:16	17:45	18:15	0:30	
25	水	8:51	18:05				
26	木	8:32	18:03				
27	金	8:49	17:50				
28	土						
29	日						
30	月	8:51	17:56				

事例D

(令和2年11月)

日	曜日	パソコン		超過勤務		超勤時間	備考
		on	off	開始時刻	終了時刻		
1	日						
2	月	8:40	22:01	08:40 18:45	10:00 22:00	1:20 3:15	
3	火						
4	水	8:31	21:02	08:30 18:45	10:00 21:00	1:30 2:15	
5	木	7:50	18:43	7:50	10:00	2:10	
6	金	9:59	21:03	18:45	21:00	2:15	
7	土						
8	日						
9	月	8:20	20:06	08:20 18:45	10:00 20:05	1:40 1:20	
10	火	8:14	18:46	8:15	10:00	1:45	
11	水	10:00	19:29	18:45	19:30	0:45	
12	木	8:59	18:02				終日休暇だが他の職員がパソコンの電源を投入したものの
13	金	10:00	19:21	18:45	19:20	0:35	
14	土						
15	日						
16	月	9:53	18:47				
17	火	8:14	18:55	8:15	10:00	1:45	
18	水	10:01	18:52				
19	木	10:01	19:53	18:45	19:50	1:05	
20	金	9:44	18:49				
21	土						
22	日						
23	月						
24	火	10:01	20:22	18:45	20:20	1:35	
25	水	12:22	17:47				終日休暇だが他の職員がパソコンの電源を投入したものの
26	木	9:58	18:48				
27	金	8:31	18:49	8:30	10:00	1:30	
28	土						
29	日						
30	月	9:18	18:48	9:10	10:00	0:50	

### 3. 特殊勤務手当

#### ①支給実績

(千円)

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
普通会計	511,655	496,099	476,172
水道局	6,980	7,222	6,902
交通局	4,383	4,252	4,108
ガス局	10,393	10,624	10,130
市立病院	436,383	447,094	437,830

普通会計：一般行政(市長部局)・教育・消防計

(出典：仙台市の職員給与等について)

#### ①-2 他都市との比較

職員一人当たり支給額(平成 30 年度)について、他の政令指定都市と比較すると、仙台市の普通会計(一般行政部門・教育部門・消防)の支給額は、手当の種類が 27 種類ある千葉市と比較すると、手当が 15 種類の仙台市の一人当たり特殊勤務手当は低くなっているが、同様の 15 種類の堺市と比較すると一人当たり特殊勤務手当は高くなっている。

なおここでも、仙台市以外の政令指定都市における令和元年度の開示情報をすべて入手することが難しいため、平成 30 年度を用いて比較している。

職員一人当たり支給額(平成 30 年度)

(円)

職員 1 人当たり 平均支給年額	仙台市	千葉市	北九州市	堺市
普通会計	131,452	187,460	78,442	107,251
水道局	32,241	-	26,722	38,036
交通局	-	-	-	-
自動車運送事業	12,482	-	56,538	-
高速鉄道事業	6,614	-	-	-
ガス局	50,354	-	-	-
市立病院	636,885	334,339	-	-
その他	-	-	-	-

注 1：広島市に関しては、時間外勤務手当の情報が入手できなかったため、上表に含めていない。

②手当の趣旨及び内容

(普通会計)

(平成 31 年 4 月 1 日現在)

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給割合
高圧電気取扱手当	職員が自家用電気工作物の点検業務に従事したとき		日額 200 円
用地取得等折衝業務手当	職員が、用地の取得交渉等について最初の説明から一月を経過した日以後に行われる用地買収交渉等のため外勤業務に従事したとき		日額 400 円
滞納処分等業務手当	職員が、市税等に係る滞納処分、相談等のため外勤業務に従事したとき		日額 400 円
	職員が、市民税等に係る申告を行わなかった者等に対する調査、指導等のため外勤業務に従事したとき		日額 400 円
保健福祉業務手当	職員が、保健若しくは福祉に関する相談・指導のための外勤業務又は措置入院等の立会い、移送等の業務に従事したとき		日額 400 円・ 800 円
	児童相談所保護支援課一時保護係に勤務する職員が、児童の生活指導・学習指導業務等に従事したとき		日額500円
	職員が、児童等の虐待防止、配偶者等に対する暴力的行為等の相談のため外勤業務に従事したとき		日額500円
	職員が、行旅死亡人等に係る死体取扱業務又は行旅病人取扱業務に従事したとき		1回につき1,500円・800円
	動物管理センターに勤務する職員が、野犬等捕獲業務・野犬等処分業務に従事したとき		日額400円・200円
	食肉衛生検査所に勤務する職員が、と畜検査業務に従事したとき		日額800円
	職員が、悪臭検査等で現場における業務に従事したとき		日額400円
	職員が、感染症等が発生し、又は発生するおそれがある場合に、感染症の患者等の現地調査業務等に従事したとき		日額500円・300円
	職員等が、感染症に係る病原微生物等の検査		日額400円・200円

	等に従事したとき	
環境業務手当	職員が、ごみ収集自動車運転業務等のための外勤業務に従事したとき	日額400円・200円
	環境局施設課に勤務する職員が、焼却炉等において、検査のための検体採集等の業務に従事したとき	日額500円
	職員が、焼却炉等の炉室内の業務等に従事したとき	日額200円～600円
	職員が、野生鳥獣の捕獲業務又は運搬業務に従事したとき	日額300円
食肉市場手当	食肉市場に勤務する職員が、施設の点検管理等の業務に従事したとき	日額300円
下水道業務手当	職員が、汚水の採水業務等に従事したとき	日額300円・500円
動物公園手当	八木山動物公園に勤務する職員が、動物飼育業務に従事したとき	日額600円
消防手当	消防局に勤務する職員(消防士等)	日額200円～5,500円
特別支援学校手当	市立特別支援学校に勤務する職員が、介助業務に従事したとき	日額300円・150円
教員特殊業務手当	市立学校に勤務する教諭等が、修学旅行等に伴う引率・指導業務、休日の部活動指導業務、入学者選抜業務等に従事したとき	日額100円～4,800円 1時間につき2,800円
断続的業務手当	児童相談所に勤務する職員が、宿泊して行う定期的な巡視、非常事態の発生に対処するための準備等を目的とする業務に従事したとき	1回につき5,300円
強制執行手当	職員が、土地又は建物に対する代執行その他の強制執行に係る外勤業務に従事したとき	日額300円
高所・深所業務手当	職員が、地上10メートル以上又は地下2メートル以上における業務に従事したとき	日額300円
被災地派遣救援活動にかかる特殊勤務手当	職員が、平成30年7月豪雨被災地及び平成30年北海道胆振東部地震被災地に救援活動のために派遣されたとき	現地での活動日数に応じ30,000～50,000円

## (水道局)

(平成 31 年 4 月 1 日現在)

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給割合
交代制勤務手当		浄水場において交替制の夜間勤務(午後4時30分～午前9時)に従事したとき	1回につき 1,500円
交渉等外勤業務手当		水道料金等の徴収、滞納整理若しくは給水停水処分の外勤業務又は用地買収交渉若しくは移転補償交渉のため外勤業務(用地の取得等又は損失の補償に関する計画についてその権利者等に対して最初の説明を行った日以後継続的に行われ、当該説明を行った日から起算して一月を経過した日においてなお終了していない一連の交渉業務のうち当該一月を経過した日以後に行われるものに限る。)に従事したとき	日額400円
特殊清掃等業務手当		浄水場の沈殿池、ろ過池、排水池、排泥池及び濃縮槽において汚泥等の排出を伴う清掃作業に直接従事したとき	日額300円
		取水口に堆積した土砂、竹木その他の流下物を排除するため、水中において行う作業に従事したとき	日額200円
危険作業手当		地表面から作業面までの距離が2メートル以上のマンホール内等での業務(酸欠の恐れがあり、強制換気をしながら作業を行う場合に限る。)又は地上10メートル以上における次の業務(転落防止の柵が設置されていない等、作業中に落下の危険がある場合に限る。)に従事したとき ア 水道施設又は無線通信設備の工事又は維持管理に係る業務 イ 高置水槽の点検又は政争の業務	日額300円
		高圧電気設備(電気事業法(昭和39年法律第170号)第38条第4項に規定する自家用電気工作物に限る。)の点検業務(点検立会い及び目視点検を除く。)又は七北田ダムの湖岸における採水業務に従事したとき	日額200円

残留塩素測定作業手当	残留塩素測定業務に毎日従事する職員	月額3,000円
活性炭投入手当	粉末活性炭の投入業務に従事したとき	日額400円
出勤手当	正規の勤務時間以外の時間に水道施設に関わる突発事故へ対応のため、自宅(帰宅している状態をいう。)から出勤し業務に従事したとき及び緊急出勤に係る連絡調整を行ったとき	1回につき 1,500円
待機手当	午後10時から午前5時までの間の深夜作業に従事する際に、勤務時間終了時から深夜作業を命ぜられている時間までの間、待機していた場合(ただし、午後5時から午後9時までの間に2時間を超える超過勤務を行った場合は支給しない)	1回1,500円(ただし、午後5時から午後9時までの間に2時間以下の超過勤務を行った場合は1回750円)

(交通局)

(平成 31 年 4 月 1 日現在)

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給割合
第一種	事故示談交渉担当職員	自動車事故において、1月を経過した以後の示談の交渉及び見舞いのために外勤したとき	1日につき350円
	用地交渉担当職員	用地の取得等又は損失の補償に関する計画について継続的に説明を行い、一月を経過した日以後に行われる用地買収交渉等のため、外勤業務に従事したとき	1日につき350円
	駅務員、運転指令、運転士	列車事故により、救護が極めて困難な状況にある乗客を救護したとき	1回につき1,000円
	駅務員、運転指令、施設・車両・電気保守担当職員	1 トンネル内において、著しい騒音等の作業環境の中業務を行ったとき 2 高速鉄道に対するテロ予告により、不審物探索	1日につき300円

		に従事したとき 3 不審物を取り扱ったとき 4 百二十ガル以上の地震によりトンネル内の徒歩巡視に従事したとき	
第二種	建設現場監督担当職員	高所・地下等における建設現場監督業務に従事したとき	1日につき300円
中休手当	自動車運転手	中休勤務に従事したとき	1回につき300円
自宅待機手当	自動車運転手	除雪等の緊急対応のため自宅待機を命じられたとき	1回につき1,000円
	施設・車両・電気保守担当職員 地下鉄運転士	除雪等の緊急対応のため自宅待機を命じられたとき	1回につき1,000円
電気主任技術者手当	電気保守担当職員	電気事業法の規定に基づき主任技術者に選任された場合	月額5,000円

(ガス局)

(平成 31 年 4 月 1 日現在)

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給割合
第一種特殊勤務手当	製造業務に係る深夜勤務	港工場の交替制オペレーター業務(24時間体制)で深夜業務に従事した場合	深夜勤務 1回につき1,100円
第二種特殊勤務手当	需要家開拓業務(外勤)	業務用および家庭用需要家の開拓および折衝業務	日額350円
	事故処理業務(外勤)	保安事故処理業務	
	供給設備の巡視および点検業務(外勤)	保安のための巡視および点検業務	
	料金徴収関係業務(外勤)	ガス料金滞納整理に関する業務	
	製造業務	製造設備の運転業務	

第三種特殊勤務手当	製造および供給設備の維持管理業務	製造・供給設備の維持管理業務	日額250円
資格手当	ガス主任技術者、電気主任技術者、天然ガススタンドの保安技術管理者に選任されている職員		月額2,500円

(市立病院)

(平成 31 年 4 月 1 日現在)

主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給割合
職員が深夜の看護業務に従事したとき		1回につき3,300円 1月に8回を超える場合は、9回目から500円を加算。 勤務の交替に伴う通勤の事情について特別の考慮を必要とすると管理者が認める場合は、通勤の距離の区分に応じ、550円～930円を支給。
職員が臓器廃棄業務に従事したとき		日額1,500円
コレラ、ペスト、腸チフス、パラチフス等の防疫又は看護業務に従事したとき		日額500円
職員が病理解剖処理業務に従事したとき		1体につき2,500円
医長以上の職にある医師が時間外に業務に従事したとき		勤務1時間当たりの単価×勤務時間数
医師が救命救急センターの夜間当番医師として従事したとき		1回につき42,000円
医師が週休日又は休日に救命救急センターの当番医師として従事したとき		1回につき12,000円
医師が夜間に救急ステーションドクターカーの当番医師として従事したとき		1回につき32,000円
医師が週休日又は休日に救急ステーションドクターカーの当番医師として従事したとき		1回につき22,000円
医師が救命救急センターで時間外に救急車搬送患者の診療を行ったとき、もしくは、週休日又は休日及び夜間に救命救急ステーションドクターカーの当番医師として従事している際にドクターカーで出動したとき		1件につき4,000円
薬剤科・放射線技術科・臨床検査科勤務者が救命救急センターの夜間当番として従事したとき		1回につき13,000円
看護職員が当直業務に従事したとき		1回につき3,500円

医師が週休日又は休日に救急ステーションドクターカーの当番医師として従事したとき	1回につき22,000円
---	--------------

(出典:仙台市の職員給与等について)

### ③実施した手続

監査の要点	特殊勤務手当の算定や支給手続は適切に行われているか。
監査の方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 特殊勤務手当の種類や支給要件等について確認する。</li> <li>(2) 特殊勤務手当の支給額の算定方法について、サンプルで関係書類等を確認する。</li> <li>(3) 各種手当の申請書の作成手続及び承認手続が適切に行われているか確認する。</li> <li>(4) 対象者や支給額が少なすぎて存在意義が形骸化した手当、勤務に特殊性が認められない等、合理性の認められない手当がないかを検討する。</li> </ul>

### ④監査結果及び監査の結果に添えて提出する意見

以下の事項を除き、特段問題とすべき事項は検出されなかった。

No.	内容	記載 ページ
【意見2-3】	特殊勤務手当の見直しについて	68
【意見3-4】	教員特殊業務手当5号(主任手当)の支給対象の明確化について	77
【意見4-4】	特殊勤務手当の見直しについて(交渉等外勤業務手当)	85
【意見6-1】	特殊勤務手当の見直しについて(需要家開拓業務)	99
【意見6-3】	超過勤務手当、特殊勤務手当の検証について	99
【意見7-3】	特殊勤務手当の必要性の見直しについて	107

#### 4. 退職手当

##### ①支給実績(勸奨・定年:1人当たり平均)

(千円)

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
普通会計	22,506	21,371	21,952
水道局	21,660	21,149	21,186
交通局			
自動車運送事業	19,933	19,073	18,634
高速鉄道事業	19,645	20,969	19,137
ガス局	23,177	21,463	20,160
市立病院	21,546	17,193	20,766

普通会計:一般行政(市長部局)・教育・消防計

(出典:仙台市の職員給与等について)

##### ①-2 他都市との比較

他の政令指定都市と退職手当の1人当たり平均支給額(平成30年度。普通会計のみ)を比較すると、仙台市の1人当たり平均支給額はおおむね各都市同程度の金額となっている。

なおここでも、仙台市以外の政令指定都市における令和元年度の開示情報をすべて入手することが難しいため、平成30年度を用いて比較している。そして退職手当は個々の状況や退職者数により開示情報の変動が大きいと考えられるため、普通会計のみで比較している。

##### 1人当たり平均支給額(平成30年度)

(千円)

1人当たり 平均支給額	仙台市	千葉市	北九州市	堺市
普通会計	勸奨・定年 21,371	応募認定・定年 22,032	定年 22,265	勸奨 23,692 定年 22,433

注:広島市に関しては、金額ではなく勤続年数に応じた月数の情報であり、しかも実際の平均支給額の情報が開示されていないため、上表に含めていない。

## ②手当の趣旨及び内容

### 仙台市職員退職手当条例

#### (一般の退職手当)

第二条の三 退職した者に対する退職手当の額は、次条から第五条の二まで並びに第六条及び第六条の二の規定により計算した退職手当の基本額に、第六条の三の規定により計算した退職手当の調整額を加えて得た額とする。

#### (自己の都合による退職等の場合の退職手当の基本額)

第三条 次条又は第五条の規定に該当する場合を除くほか、退職した者に対する退職手当の基本額は、退職の日におけるその者の給料(これに相当する給与を含む。以下同じ。)の月額(第二条の規定により退職手当を支給されることとなる職員(以下「職員」という。)が休職、停職、減給その他の事由によりその給料の一部又は全部を支給されない場合においては、これらの事由がないと仮定した場合におけるその者の受けるべき給料の月額とする。以下「給料月額」という。)に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- 一 一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の百
- 二 十一年以上十五年以下の期間については、一年につき百分の百十
- 三 十六年以上二十年以下の期間については、一年につき百分の百六十
- 四 二十一年以上二十五年以下の期間については、一年につき百分の二百
- 五 二十六年以上三十年以下の期間については、一年につき百分の百六十
- 六 三十一年以上の期間については、一年につき百分の百二十

2 前項に規定する者のうち、傷病(厚生年金保険法(昭和二十九年法律第百十五号)第四十七条第二項に規定する障害等級に該当する程度の障害の状態にある傷病をいう。以下同じ。)又は死亡によらず、その者の都合により退職した者(第十二条第一項各号に掲げる者を含む。)に対する退職手当の基本額は、その者が次の各号に掲げる者に該当するときは、前項の規定にかかわらず、同項の規定により計算した額に当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

- 一 勤続期間一年以上十年以下の者 百分の六十
- 二 勤続期間十一年以上十五年以下の者 百分の八十
- 三 勤続期間十六年以上十九年以下の者 百分の九十

#### (十一年以上二十五年未満勤続後の定年退職等の場合の退職手当の基本額)

第四条 十一年以上二十五年未満の期間勤続した定年退職者等(仙台市職員の定年等に関する条例(昭和五十八年仙台市条例第二十四号)第二条の規定により退職した者(同条例第四条第一項の期限又は同条第二項の規定により延長された期限の到来により退職した者を含む。)、組織及び業務の効率的運営を確保するための退職の募集に応じて退職した者並びに人事の刷新を図るための

勸奨を受けて退職した者をいう。以下同じ。)又は二十五年未満の期間勤続し、その者の事情によらないで引き続いて勤務することを困難とする理由により退職した者で任命権者が別に定めるものに対する退職手当の基本額は、退職の日におけるその者の給料月額(以下「退職日給料月額」という。)に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

一 一年以上十年以下の期間については、一年につき百分の百二十五

二 十一年以上十五年以下の期間については、一年につき百分の百三十七・五

三 十六年以上二十四年以下の期間については、一年につき百分の二百

2 前項の規定は、十一年以上二十五年未満の期間勤続した者で、通勤(地方公務員災害補償法(昭和四十二年法律第二百一十一号)第二条第二項及び第三項に規定する通勤をいう。以下同じ。)による傷病により退職し、又は死亡(公務上の死亡を除く。)により退職したもの(前項の規定に該当する者を除く。)に対する退職手当の基本額について準用する。

### ③実施した手続

監査の要点	退職手当の算定や支給手続は適切に行われているか
監査の方法	(1) 支給要件や計算方法について確認する。 (2) 支給額の算定方法についてサンプルで確認する。 (3) 合理性の認められない特別昇給等、職員に不当に有利な金額が支給されていないかを確認する。

### ④監査結果及び監査の結果に添えて提出する意見

以下の事項を除き、特段問題とすべき事項は検出されなかった。

No.	内容	記載ページ
【意見1-4】	退職管理・退職後就職の届出・罰則規定について	62
【意見2-4】	退職手当の支給誤りを防止する体制について	68
【意見3-1】	退職手当の算定誤りに関する再発防止策について	76
【意見3-5】	退職手当・公立学校共済からの貸付未償還金の控除対象者の設定誤りに ついて	78
【意見5-6】	懲戒処分者の退職手当の支払いについて	94

【指摘7-1】	支給誤りを防止する体制構築について	104
【意見7-4】	退職手当の支給誤りについて	107
【意見8-2】	自己都合退職における支給率について	111

5. 人事管理その他

①仙台市における人事管理体制

管理項目	実施組織	被管理対象者	管理システム
人事管理	総務局人事課	市長部局職員	人事管理システム
	教育局人事課	教育局職員	人事管理システム (教育局独自構築システム)
	消防局総務課	消防局職員	人事管理システム (消防局独自構築システム)
	ガス局総務課	ガス局職員	人事管理システム (ガス局独自構築システム)
	交通局総務課	交通局職員	システム不使用 (MicrosoftExcel)
	水道局総務課	水道局職員	市長部局と同システムへ移行中
	市立病院総務課	市立病院職員	システム不使用 (MicrosoftAccess)
給与計算	総務局労務課	市長部局職員	給与計算システム
	教育局人事課	教育局職員	市長部局と同システム
	消防局総務課	消防局職員	市長部局と同システム
	ガス局総務課	ガス局職員	給与計算システム (ガス局独自構築システム)
	交通局総務課	交通局職員	市長部局と同システム
	水道局総務課	水道局職員	市長部局と同システム
	市立病院総務課	市立病院職員	市長部局と同システム
勤務時間等管理	総務局労務課	市長部局職員	庶務事務システム
	教育局人事課	教育局職員	紙面(学校に勤務する教職員) 一部、市長部局と同システム (上記以外の職員)
	消防局総務課	消防局職員	紙面(消防署に勤務する消防士) 一部、市長部局と同システム (上記以外の職員)
	ガス局総務課	ガス局職員	紙面

	交通局総務課	交通局職員	紙面
	水道局総務課	水道局職員	紙面 ※市長部局と同システムへ移行中
	市立病院総務課	市立病院職員	紙面中心 一部、電子カルテによる管理 (看護師)

②実施した手続

監査の要点	人事管理は適切に行われているか。
監査の方法	(1) 昇給、昇格手続は規定に基づき適切に遂行されているか。 (2) 昇給、昇格制度が人材の有効活用、モチベーション、人件費抑制の観点から合理的なものといえるかを検討する。 (3) 全体的な人事及び人件費管理の仕組みが合理的なものといえるかを検討する。

③監査結果及び監査の結果に添えて提出する意見

以下の事項を除き、特段問題とすべき事項は検出されなかった。

No.	内容	記載 ページ
【意見1-1】	人件費事務処理に関する包括管理の必要性について	61
【意見1-2】	人件費事務処理管理システム有効利用の検討について	61
【意見1-3】	人事評価の在り方について	62
【意見3-6】	紙面管理の削減について	79
【意見5-5】	期末・勤勉手当への経営状況の考慮について(過去の包括外部監査における意見への対応状況の確認)	94
【意見6-2】	システム導入による効率化について	99

## V. 監査の結果及び意見(各論:拠点別)

### 1. 市長部局その他

#### (a) 主な業務内容(令和元年度)

No.	内容
①	秘書に関する事項、広報に関する事項、議会及び市の行政一般に関する事項、職員の人事及び給与に関する事項、他の主管に属しない事項(総務局)
②	重要施策の総合的企画及び調整に関する事項、震災復興施策の調整に関する事項(まちづくり政策局)
③	予算・税その他財務に関する事項、用地に関する事項(財政局)
④	区政及び市民生活に関する事項、市民協働の推進に関する事項、統計に関する事項(市民局)
⑤	社会福祉及び社会保障に関する事項、保健衛生に関する事項(健康福祉局)
⑥	子供の健康福祉及び健全育成に関する事項(子供未来局)
⑦	環境保全及び公害防止に関する事項、廃棄物の処理及び清掃に関する事項(環境局)
⑧	商業及び工業の振興に関する事項、農林水産業の振興に関する事項(経済局)
⑨	国際交流に関する事項、観光に関する事項、文化及びスポーツの振興に関する事項(文化観光局)
⑩	都市計画に関する事項、土地区画整理及び市街地再開発に関する事項、住宅・建築及び営繕に関する事項(都市整備局)
⑪	道路に関する事項、緑地及び公園に関する事項、下水道及び河川に関する事項(建設局)
⑫	区行政に関する事項(区役所)
⑬	選挙に関する事項(選挙管理委員会事務局、区選挙管理委員会事務局)
⑭	人事行政に関する事項、給与・勤務時間その他職員に関する制度の調査・報告及び勧告に関する事項、職員の競争試験及び選考に関する事項等(人事委員会事務局)
⑮	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理の監査に関する事項(監査事務局)

※実施している業務のうち主なものを抜粋して記載している。

(b) 構成人数、職位ごとの構成(平成 31 年 4 月 1 日現在)

職位	人数(人)
局長、次長、部長	130
課長、係長	1, 274
主任、一般職	3, 519
正職員小計	4, 923
再任用職員	387
臨時的任用職員	433
非常勤嘱託職員	1, 120
合計	6, 863

※1 行政委員会等(教育局・消防局・各公営企業を除く)を含む

※2 臨時的任用職員、非常勤嘱託職員については、年間の任用者数が最も多い5月1日の人数を掲載。

(c) 人件費総額、手当総額(直近 3 期推移)

	単位	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
支給人数	人	7, 065	7, 152	7, 329
報酬、給料	千円	22, 697, 325	22, 827, 139	23, 212, 984
地域手当	千円	1, 237, 320	1, 242, 665	1, 254, 893
扶養手当	千円	431, 019	437, 598	425, 196
住居手当	千円	426, 997	441, 369	449, 817
通勤手当	千円	594, 685	604, 348	609, 864
時間外勤務手当	千円	2, 556, 093	2, 316, 063	2, 753, 511
特殊勤務手当	千円	34, 094	38, 278	35, 964
期末・勤勉手当	千円	8, 169, 438	8, 279, 299	8, 430, 126
退職手当	千円	3, 529, 722	3, 058, 341	3, 433, 621
その他手当	千円	1, 154, 571	1, 207, 803	1, 284, 557
合計	千円	40, 831, 264	40, 452, 903	41, 890, 533

※その他手当に含まれる児童手当には、消防局及び教育局分が含まれており、退職手当及びその他手当(児童手当)には下水道事業会計分は含まれていない。

## (d) 特殊勤務手当、特殊勤務の内容(令和元年度)

名称	内容	支給人数 (人)	支給額 (千円)
保健福祉業務手当第1号	職員が、保健又は福祉に関する相談又は指導のため外勤業務に従事したとき	7,080	7,405
保健福祉業務手当第3号	職員が、児童の生活指導業務若しくは学習指導業務又は行動観察業務に従事したとき	178	1,651
保健福祉業務手当第4号	職員が、児童の福祉に関する相談に応ずる業務又は児童の児童養護施設等への入所措置等に関する業務に従事したとき	471	1,090
保健福祉業務手当第10号	職員が、野犬等捕獲業務に従事したとき	209	2,971
保健福祉業務手当第12号	職員が、と畜検査業務に従事したとき	280	416
保健福祉業務手当第13号	職員が、煙道検査又は悪臭検査で現場における業務に従事したとき	358	322
保健福祉業務手当第15号	職員が、感染症又は市長が規則で定めるものに係る調査指導のため外勤業務に従事したとき	242	568
環境業務手当第1号	職員が、ごみ収集自動車運転業務又はごみ収集運搬業務に従事したとき	533	1,065
環境業務手当第5号	職員が、塵芥ピット内の業務に従事したとき	578	1,939
環境業務手当第7号	職員が、焼却炉等の炉室内の業務に従事したとき	689	1,469
下水道業務手当第2号	職員が、下水道の点検、清掃等のため下水道管内における業務に従事したとき	177	1,407
下水道業務手当第3号	職員が、汚水処理施設の設備点検業務若しくは維持補修業務又は沈砂槽の清掃業務に従事したとき	231	628
下水道業務手当第4号	職員が、終末処理場において汚水処理施設等の設備点検、維持補修等の業務	264	2,441

	に従事したとき		
動物公園手当	職員が、動物飼育業務に従事したとき	444	5,143
断続的業務手当	職員が、市長が規則で定める断続的業務に従事したとき	242	4,987
被災地派遣救援活動 A		104	1,000
その他		1, 538	2,382
	計	13,618	36, 884

(e)時間外勤務の状況(令和元年度)

①月毎の時間外勤務時間数(全体)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
時間	93,466	85,798	84,995	106,170	82,103	78,903
対象人数	3,728	3,710	3,704	3,794	3,684	3,641
10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
138,451	71,869	66,857	67,171	71,992	101,465	1,049,240
3,951	3,613	3,554	3,530	3,513	3,680	44,102

※対象人数については、当該月に時間外勤務の実績がなかった者を除く。

②職員(グループ)別月平均時間外勤務

時間外勤務(月平均時間)	人数(人)
0~40	3,680
41~60	489
61~80	89
81~	10
合計	4,268

(f)常勤職員の有給休暇の取得状況(令和元年度)

有給休暇取得率(%)	人数(人)
0	2
1~50	3,817
51~99	982
100	35
合計	4,836

※上表は市長部局、議会事務局及び各行政委員会(教育局を除く)に在籍する正職員及び再任用職員を対象としたもの。

(g) 監査の結果及び監査の結果に添えて提出する意見

No.	表題
【意見1-1】	人件費事務処理に関する包括管理の必要性について
【意見1-2】	人件費事務処理管理システム有効利用の検討について
【意見1-3】	人事評価の在り方について
【意見1-4】	退職管理・退職後就職の届出・罰則規定について
【意見1-5】	タイムカードの実効的な確認について

※「市長部局その他」の「その他」の説明

意見については市長部局のみならず、市全体の観点からの意見も含んでいる。

**【意見1-1】人件費事務処理に関する包括管理の必要性について**

今回市職員の人件費を対象に各局横断的に管理方法や内容を確認した。その過程で見えてきたのは、各任命権者の部局ごとに使用している勤怠管理システムや管理方法、管理水準が異なっているという事実である。

確かに基本的な仕組みは同様な部分があるものの、一般事務を行う市長部局、専門的な公的サービス提供を行う消防局・教育局、公営事業を営む水道局・交通局・ガス局・市立病院など、個々に幅広い領域での多様な働き方があることから、管理方法や管理水準が異なることになる。そのような背景から、多くの工数をかけて勤務時間を集計する必要がある部局があったし、実際に監査の中で多数の人手をかけて集計していると感じる部局もあった。

しかしながら人件費は職員がいる限り必ず発生するものであるため、その管理にはできるだけコストをかけない方が合理的である。ところが、ひとたび処理の誤りが起こると、各々でチェックに更に人手をかけるなどますます人手をかける方向に走りがちである。それは部分的には必要な管理かもしれないが、コスト面で全体最適にはなっていない。

全般的、俯瞰的な観点から効率的に管理することが望ましいが、現在の市の組織では市全体を包括的に管理している部署は見当たらない。管理コストの最適化の観点から、局をまたがる全市レベルでの管理について検討すべきである。

**【意見1-2】人件費事務処理管理システム有効利用の検討について**

各任命権者の部局における人件費事務処理管理の状況として、手記入による勤務時間の把握や手当要件の集計、システムへの手入力及びマニュアル転記、システム間の不連携といった状況

が部分的に存在するが、これらはシステムを有効活用することで業務を効率化できる余地がある。実際にこれらのシステム導入については過去検討されているものの、コスト面や、実務環境を充足するに足る現実的なシステム提案がなされないといった理由で見送られていたとのことであった。

しかしながら、今後も市が行政サービスを行っていく限りは、普通会計部門・公営企業等会計部門を含めた市全体で1万4千人を超える常勤職員への人件費の支給は続いていくため、より一層効率的な管理方法に向けて見直ししていくことが望ましい。

この点、市では、現在「内部事務系システム検討委員会」において、システムの更新について検討しているところである。どのようなシステムの在り方が望ましいのか、短期的な導入コストの視点だけでなく未来にわたる長期コストの観点も十分に考慮し、システム導入が現実に進み効率化が進むことを期待する。

### 【意見1-3】人事評価の在り方について

超過勤務時間の状況、監査期間中における担当者へのヒアリングを通じて、一部職員の業務改善への意識はそれほど高くはないとの印象を持った。

前任担当者から引継ぎ、非効率だと認識している業務内容があったとしても、業務ローテーションがあるためか、自分の任期中で主体的・抜本的な改善はあまり行われてきていない状況が垣間見える。人事評価の項目には業務改善も一つの要素には組み込まれているものの、その運用として、チャレンジングな要素における評価がそれほど反映されていない印象を担当者とのヒアリングを通じて持った。監査期間中、時折、一部職員からも「現状で十分合理的に業務遂行できており、改善の必要はない」との意見をもらう度に、その思いが強くなった。

外部から言われなくても、自らの状況を客観的に把握し、最小の費用で最大の効果をもたらすように検討し続けるのが市職員のあるべき姿であるので、現状に満足することなく、常により良い形に改善していくような組織となるように、組織効率化、業務改善への貢献が十分に評価されるような評価の仕組みの構築が望まれる。

### 【意見1-4】退職管理・退職後就職の届出・罰則規定について

仙台市では、「仙台市職員の退職管理に関する条例」を制定し、地方公務員法や条例の定めに従い職員の退職管理の適正化を図っている。具体的には、課長級以上の職を経験したことのある元職員については、離職後2年間、再就職状況の届け出義務を課し、当該届出内容を集計しこれをHP上で公表している。

この点、再就職情報を積極的に収集するという点において物足りなさを感じた。

届出をしない場合の罰則規定を設けていることから制度的には十分であり、また、その説明につ

いては退職を控えた職員向けに行っている退職セミナー等で周知しているとのことであるが、そもそも反していないかの確認を積極的には行っていないことから、違反が検知される機会は極めて限られており、実効性には疑問が残る。

条例の趣旨を全うするためには、退職した管理職をリストアップし、個別に連絡を行う等、より一層能動的に対応することが望まれる。

#### **【意見1-5】タイムカードの実効的な確認について**

仙台市では、人事異動があった場合の旧月分のタイムカードの確認を新所属長が行っている。この場合、新所属長は、旧月分における職員の勤務状況を把握していないため、形式的な確認にとどまる。勤務状況について熟知しているとは考えにくく、実効性に疑問が残るため、例えば旧所属長が確認を行う等の運用の改善が望まれる。

## 2. 消防局

### (a) 主な業務内容(令和元年度)

No.	内容
①	防火に関する普及啓発、火災現場の調査支援及び指導(予防部予防課)
②	危険物製造所等の許認可及び検査、高圧ガス製造等の許認可、検査及び指導(予防部危険物保安課)
③	水火災その他災害の警防計画、訓練、災害の通信及び指令、航空救助・救急等業務(警防部)
④	水火災その他の災害の消防活動、水火災その他の災害の警防計画、訓練及び警戒(消防署)
⑤	自主防災組織の指導育成、消防用設備等の設置指導及び検査(消防署)

※実施している業務のうち主なものを抜粋して記載している。

### (b) 構成人数、職位ごとの構成(令和2年4月1日現在)

階級	職務名	人数(人)
消防司監	局長	1
消防正監	次長、部長、署長	5
消防監	部長、署長、救急担当部長、参事	8
消防司令長	副署長、課長、隊長、分署長、人事担当課長、情報通信調整担当課長、警防第一担当課長、警防第二担当課長、主幹	72
消防司令	所長、係長、主査	120
消防司令補	主任	338
消防士長	係員、主任	291
消防副士長、消防士	係員	268
	小計	1, 103
	事務職員、技術職員	9
	会計年度任用職員	23
	合計	1, 135

※フルタイム再任用職員含む

## (c) 人件費総額、手当総額(直近3期推移)

	単位	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
支給人数	人	1, 139	1, 144	1, 163
報酬、給料	千円	4, 418, 922	4, 431, 656	4, 487, 788
地域手当	千円	268, 168	269, 502	271, 697
扶養手当	千円	184, 307	190, 769	184, 650
住居手当	千円	92, 737	92, 952	90, 667
通勤手当	千円	109, 774	109, 270	109, 670
時間外勤務手当	千円	460, 791	416, 542	441, 396
特殊勤務手当	千円	61, 039	65, 649	65, 298
期末・勤勉手当	千円	1, 764, 490	1, 793, 199	1, 797, 303
退職手当	千円	624, 820	621, 700	568, 764
その他手当	千円	520, 616	523, 992	599, 254
合計	千円	8, 505, 664	8, 515, 231	8, 616, 487

## (d) 特殊勤務手当、特殊勤務の内容(令和元年度)

名称	内容	支給人数 (人)	支給額 (千円)
消防手当第1号	職員のうちヘリコプター操縦士が、ヘリコプターの操縦に係る業務に従事したとき	59	6, 259
消防手当第2号	職員のうちヘリコプター整備士が、ヘリコプターの整備に係る業務に従事したとき	72	2, 995
消防手当第3号	職員が、ヘリコプターに搭乗し、水火災等の防御活動等に従事したとき	69	117
消防手当第4号	職員が、ヘリコプター搭乗中に空中における機外活動に従事したとき	195	1, 396
消防手当第5号	職員が、救急救命士法(平成3年法律第36号)第44条第1項に規定する救急救命処置に関する救急業務に従事したとき	1, 544	3, 525
消防手当第6号	職員が、救急業務又はその支援業務(以下この号において「救急業務等」という。)に従事したとき	12, 405	34, 679
消防手当第7号	職員のうち市長が指定する者が、水火災等の防御活動に従事したとき	1, 552	3, 308

消防手当第 8 号	職員が、防衛活動に従事したとき	5,686	9,649
消防手当第 9 号	職員が、潜水業務に従事したとき	233	430
消防手当第 10 号	職員が、市長が規則で定める施設において通信業務に従事したとき	750	1,529
消防手当第 11 号	職員が、火災の原因又は損害の調査業務に従事したとき	376	84
その他	高所・深所業務手当、被災地派遣救援活動に従事したとき	222	1,324
計		23,163	65,295

(e) 時間外勤務の状況(令和元年度)

① 月毎の時間外勤務時間数(全体)

月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
時間	22,181	48,902	11,762	20,641	18,782	25,179
対象人数	948	959	904	952	956	951
10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
38,660	23,889	25,122	33,192	22,093	15,825	306,228
959	971	980	953	941	979	11,453

※対象人数については、当該月に時間外勤務の実績がなかった者を除く。

② 職員(グループ)別月平均時間外勤務

時間外勤務(月平均時間)	人数(人)
0~40	952
41~60	57
61~80	1
81~	-
合計	1,010

(f) 常勤職員の有給休暇の取得状況(令和元年度)

有給休暇取得率(%)	人数(人)
0	30
1～50	989
51～99	67
100	-
合計	1,086

※再任用職員含まない。

(g) 監査の結果及び監査の結果に添えて提出する意見

No.	内容
【意見2-1】	時間外勤務手当支給の検証体制について
【意見2-2】	超過勤務時間の分析検証について
【意見2-3】	特殊勤務手当の見直しについて
【意見2-4】	退職手当の支給誤りを防止する体制について

【意見2-1】時間外勤務手当支給の検証体制について

消防局における超過勤務時間等は、主として所属長から承認された「勤務日誌」と「超過勤務・休日勤務及び夜間勤務命令簿兼整理簿」を各署の庶務担当者が突合・チェックする形で集計され、これに基づき時間外関係の手当が支給されている。

現行実務では、支給のもととなる実績時間等の集計・入力各所属内で完結されており、仮に庶務担当者が故意・過失を問わず正しくない入力を行ってしまった場合は、適切な手当の支給は行われない可能性がある。また手当の支給に関しては、その発生から支給までの期間は短く、支給が誤った場合は看過されやすい。特に過小計上に比べ、過大計上の場合にはあまり本人からの申告は期待できないことからより看過されやすいものと考えられる。

そのため、各所属にて入力されたデータが勤務実態と整合しているか、それが正確に集計されているかについては、現場任せにはせず、必要に応じて所属以外の者による検証も求められる。例えば、各所属での確認が十分ではなかった結果、誤りが生じていないかについては、全体的な検証を組み合わせることでより健全な牽制が効く効果が期待される。なお、その際に徒にチェックに係る業務量を増やすという形ではなく、例えば、サンプルベースでの確認などを組み合わせ、業

務量と効果のバランスを勘案しながら実施することが望まれる。

#### **【意見2-2】超過勤務時間の分析検証について**

市では、超過勤務縮減の全体目標及び条例・規程による上限時間の設定を踏まえ、上限時間を超過した場合には要因の整理、分析及び検証を行うこととしており、要件に該当する課について分析検証報告書の提出を求めている。消防局においても同様に、各課に対し整理分析を求め、その結果として分析検証報告書を入手している。各部課による分析報告及び検証自体行われているため、この点は妥当である。しかしながら、入手した各課の分析報告書については各々回覧しているのみであり、そのとりまとめ単位は各課ベースにとどまっており、当該報告を受けての全体的な取りまとめが行われていることは確認できなかった。

超過勤務に対する対応については、一般的に抜本的な人事施策を伴うことも多く、各課単位での取り組みだけではどうしても限界があることが多い。そのため対応策に実効性を持たせるためには、消防局に限らず、より大きな取り組みも当然必要となるだろう。そういった観点から効果的な管理となるように、情報の管理や有効利用について、現行の仕組みの中でどのような対処ができるのか、またできない場合にどのような動きをするのが望ましいのか、更に検討することが望まれる。

#### **【意見2-3】特殊勤務手当の見直しについて**

仙台市における特殊勤務手当は、平成17年に月額手当から日額手当への見直しがなされ、以降15年程度経過している。この点、当時の業務に対応して支給水準が設定されているものの、現行実務に対してもなおその水準が妥当であるかどうかは、本質的には継続的に検討なされて然るべき事項である。

特殊勤務手当のうち消防手当について、現在の水準の給付を行うことが、設定から10年超経過している現在においても妥当かどうか、業務の困難さと給付水準のバランスが乖離している可能性はないかなども含めて定期的に検討することが望まれる。現状のバランスが崩れていないと予想される場合であっても、少なくとも、見直しを図ることが必要ないか否かは機会を設けて継続的に検討し、その結果を記録として残していく必要がある。

#### **【意見2-4】退職手当の支給誤りを防止する体制について**

平成31年4月に、退職手当の誤支給があった。

対象職員は、前職も公務員であったため、この場合は支給対象期間に前職勤務期間も集計す

る必要があったが、前職の確認が不足していたことから過少に支給されたものである。

この対象職員の退職手当の支給額の確認については、書類上複数人による決裁が行われていたが、それらの確認では看過されて誤支給が行われたことから、確認体制は実質的に機能していなかったと言わざるを得ない。

後に修正支給を行うことにより対処ができているとの説明は受けているが、修正支給に係る追加業務が発生するため、業務の非効率が生じることとなる事象である。

今後同様の誤りの発生防止をするべく、チェック項目を増やし、人手をかけて検証する等で実効的な対策を講じているとの自己評価であるが、担当者や確認者が気を付けるなどの追加的な対処だけではなく、そもそもの支給及び確認の仕組み自体を再構築することも含め、より実効的な対策について検討すべきである。

この課題は仙台市消防局だけでは解決が困難かもしれないが、誰かが対処してくれるのを待つだけではなく、より抜本的な解決に貢献できるように努める姿勢が必要である。

### 3. 教育局

#### (a) 主な業務内容(令和元年度)

No.	内容
①	学校の設置及び廃止、通学区域の設定及び変更(学事課奨学調整係)
②	学校給食の企画及び運営、栄養・衛生管理、学校給食指導及び食育(健康教育課給食事業係)
③	市立高等学校及び中等教育学校に係る教育指導に係る企画及び調整、教育課程の運営(学校教育部高校教育課)
④	学校教育相談、教育相談学校訪問、学校生活支援巡回相談、教育相談室、いじめ SNS 相談(学校教育部教育相談課)
⑤	博物館、科学館及び市民図書館に関する業務

※実施している業務のうち主なものを抜粋して記載している。

#### (b) 構成人数、職位ごとの構成(令和2年4月1日現在)

職位	人数(人)
局長、次長、部長	13
課長、係長	288
主任、一般職	660
小計	961
校長、教頭	392
主幹教員、教員	4,409
その他教員	261
教育職員小計	5,062
会計年度任用職員	1,396
その他※	471
合計	7,890

※臨時的任用職員及び短時間再任用職員

## (c) 人件費総額、手当総額(直近3期推移)

	単位	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
支給人数	人	8, 220	8, 448	8, 562
報酬、給料	千円	28, 744, 113	28, 696, 870	28, 831, 197
地域手当	千円	1, 675, 333	1, 664, 506	1, 661, 288
扶養手当	千円	484, 329	496, 485	484, 573
住居手当	千円	425, 496	440, 680	472, 912
通勤手当	千円	595, 589	596, 369	592, 505
時間外勤務手当	千円	423, 957	399, 427	420, 425
特殊勤務手当	千円	416, 537	392, 180	374, 922
期末・勤勉手当	千円	10, 523, 395	10, 410, 968	10, 542, 371
退職手当	千円	5, 722, 506	5, 188, 264	5, 407, 371
その他手当	千円	1, 519, 341	1, 509, 810	1, 520, 768
合計	千円	50, 530, 596	49, 795, 559	50, 308, 332

## (d) 特殊勤務手当、特殊勤務の内容(令和元年度)

名称	内容	支給人数 (人)	支給額 (千円)
特別支援学校手当	職員が、介助業務に従事したとき	24	133
教員特殊業務手当 第1号	職員が、学校の管理下において行う業務のうち、非常災害時における幼児、児童若しくは生徒の保護又は緊急の防災若しくは復旧の業務に従事したとき	572	4, 224
教員特殊業務手当 第2号	職員が、修学旅行、校外実習等(学校が計画し、かつ、実施するものに限る。)において幼児、児童若しくは生徒を引率して行う指導業務で宿泊を伴うものに従事したとき、又は教育委員会の定める対外運動競技会等において児童若しくは生徒を引率して行う指導業務で宿泊を伴うものに従事したとき	2, 896	30, 364
教員特殊業務手当 第4号	職員が、学校の管理下において行われる部活動(正規の教育課程としてのクラブ活動に準じる活動をいう。)における児童若しくは生徒に対する指導業務又は教育委員会の定める対外運動競技会等において児童若しくは生徒を引率し	22, 959	275, 206

	て行う指導業務で週休日等(会計年度任用職員にあっては、教育委員会が定める日)又はこれに相当する日に行うものに従事したとき		
教員特殊業務手当 第5号	職員が、その担当に係る教務その他の教育に関する事項についての連絡調整及び指導助言の業務に従事したとき	16,460	59,514
教員特殊業務手当 第7号	職員が、入学者選抜業務に従事したとき	436	4,305
教員特殊業務手当 第9号	職員が、その担任する2の学年の児童又は生徒で編制されている学級における授業を行ったとき又は指導業務に従事したとき	132	700
その他		9	33
	計	43,488	374,479

(e) 時間外勤務の状況(令和元年度)

① 月毎の時間外勤務時間数(全体)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
時間	11,250	9,760	9,079	10,957	6,729	9,028
対象人数	496	499	484	514	485	493
10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
13,764	8,087	7,583	7,664	8,567	9,535	112,003
524	469	475	471	478	324	5,712

※対象人数については、当該月に時間外勤務の実績がなかった者を除く。

② 職員(グループ)別月平均時間外勤務

時間外勤務(月平均時間)	人数(人)
0~40	517
41~60	37
61~80	16
81~	-
合計	570

(f) 常勤職員の有給休暇の取得状況(令和元年度)

有給休暇取得率(%)	人数(人)
0	12
1～50	682
51～99	187
100	9
合計	890

※再任用職員含む。

(g) 監査の結果及び監査の結果に添えて提出する意見

No.	表題
【指摘3-1】	通勤手当の現況確認について
【意見3-1】	退職手当の算定誤りに関する再発防止策について
【意見3-2】	教員以外の職員の超過勤務時間の管理、分析検証について
【意見3-3】	正規の勤務時間以外の在校等時間の管理、分析検証について
【意見3-4】	教員特殊業務手当5号(主任手当)の支給対象の明確化について
【意見3-5】	退職手当・公立学校共済からの貸付未償還金の控除対象者の設定誤りに ついて
【意見3-6】	紙面管理の削減について

【指摘3-1】通勤手当の現況確認について

通勤現況調査において、調査実施者は、対象者が現在届出している利用機関、運賃を対象者に確認し、該当する運賃支払方法(定期・カード・回数券)について、通勤現況が証明できる資料をもって確認する運用となっている。

通勤現況調査 イメージ図

調査時配布

職員番号・氏名・住所	通勤方法	利用駅(乗)	利用駅(降)	片道運賃	支給金額	支給月数	備考	所属長 確認印
×××× ○○ ○○	バス	△△	△△	×××円	〇〇,〇〇〇円	6ヶ月	定期・カード・回数券	
	地下鉄	◇◇駅	◇◇駅	×××円	〇〇,〇〇〇円	6ヶ月	定期・カード・回数券	
	JR	□□駅	□□駅	×××円	〇〇,〇〇〇円	6ヶ月	定期・カード・回数券	

※職員ごとに、届出をしている通勤経路が印刷され、これをもとに現況調査がなされる。

調査後回答

職員番号・氏名・住所	通勤方法	利用駅(乗)	利用駅(降)	片道運賃	支給金額	支給月数	備考	所属長 確認印
×××× ○○ ○○	バス	△△	△△	×××円	〇〇,〇〇〇円	6ヶ月	定期・ <u>カード</u> ・回数券	㊟
	地下鉄	◇◇駅	◇◇駅	×××円	〇〇,〇〇〇円	6ヶ月	定期・ <u>カード</u> ・回数券	
	JR	□□駅	□□駅	×××円	〇〇,〇〇〇円	6ヶ月	定期・ <u>カード</u> ・回数券	

※所属長が、対象者にヒアリングし、加えて実際の通勤経路を証憑で確認し、確認印を押印する。

この現況調査について、教育局にて実施した調査結果からサンプルで抽出した職員 1 名の調査内容を確認した結果、実際の通勤経路と異なる申告をして通勤手当を収受しているのではないかとと思われる事象が検出された。概要は以下のとおりである。

- ① 対象者は、バス、地下鉄、JR を通勤方法として届出を行い、通勤手当として、6ヶ月分の定期代金の支給を受けている。
- ② 教育局で実施した現況調査の依頼日が令和2年7月2日であるが、その後の日付で1ヶ月分の定期を購入し、そのコピーが「通勤現況を証明する資料」として提出されている。なお、定期には継続購入の場合に記載される「継続」の印はなかった。
- ③ 通勤手当は6ヶ月定期分が支給されるため、日々同じ経路で同じ交通機関を利用しているのであれば、6ヶ月定期を使用するのが合理的と考えられる。もし仮に1ヶ月定期券を6回購入すると、6ヶ月定期券との差額は自己負担となってしまう。
- ④ 自宅から学校までは直線距離だと近く、仮に自家用車の場合は20分程度で通勤可能である

と考えられる。届出のとおり公共交通機関を利用するとおそらく1時間以上かけて通勤することになると考えられる。

以上より、実際は自家用車などなにかしら別の通勤方法を利用しながら、現況確認が行われた時に定期券1ヶ月分を購入・提出している可能性が否定できない状況であった。

私たちの監査において追加監査として令和2年7月以前の期間の証憑の提示を求めたが、証憑の提示はなされず、代わりにまたしても1ヶ月分の定期のコピーが提出された。しかしながら当該コピーはまたしても提示を求めた後の日付で購入したものであり、**継続**の印はなかった。

なお、この点、後日、教育局人事課より、「再調査の結果、対象者は日によって通勤の方法を異にしており通勤定期券を購入せず現金で乗車券を購入していた。現況調査にあたっては、主たる通勤方法として交通機関を利用していることを証明するため、現況確認が行われた時に定期券1か月分を購入・提出している状況であった。」と説明を受けている。

包括外部監査はあくまで書類とヒアリングによる監査であり、「公共交通機関を利用して通勤している」と言われればそれ以上確かめるすべはないが、入手した監査証拠からは「調査があるたびに1ヶ月分の定期を購入して逃れている」と言われかねない状況であった。もし定期券を購入していないならば、通勤実態に応じた通勤現況を証明できる資料を残しておけばこのような話にはならない。

なお、当該職員の調査において所属長が確認した運賃支払方法は「カード」(ICカード利用者であって定期券は買わず、現金をチャージして通勤している場合)に○がついていたのに対し、添付されている証明資料は1ヶ月定期券となっており、両者の内容が異なっている状況でもあった。

現況確認の書類は所属長が確認することとされているが、このような書類間の相違は、所属長の確認が形式的なものにとどまっているのではないかと感じるものでもあった。

通勤現況調査の趣旨から鑑みると、このような状況を看過するのは著しく不当である。実効性のない形式的な調査であるならば実施する意義はなく、まずは所属長が適切に調査を実施する必要がある。また学校の場合、校長が多数の職員を対象に確認しているが、自家用車通勤の職員が大多数と考えられることから、形式的な確認にとどまっている可能性も考えられる。そのため、例えば学校から独立した人事担当者が、サンプルベースで現状確認の追加確認を行うような仕組みについても検討し調査の実効性を高めるべきである。

### 【意見3-1】退職手当の算定誤りに関する再発防止策について

平成 31 年 4 月に宮城県教育庁から情報提供があり、過去に支給した教員の退職手当の算定に誤りがあったことが判明し、これには仙台市立学校に在籍していた教員も含まれていた。具体的には平成 19 年度から同 30 年度までに仙台市立学校を退職した教員のうち、一部の退職者について、退職手当の算定根拠となる宮城県の職員の退職手当に関する条例の適用を誤り、本来支給すべき額よりも少なく支給していた。

令和元年 9 月の仙台市発表資料によると、時効前の過去 5 年間の退職者について調査した結果、過少支給となっている職員が約 170 名、計約 1 億円に上ることが分かっている。

ここで、平成 28 年度まで、仙台市立の小・中・特別支援・中等教育(前期課程)学校の教員について、給与は宮城県が支給しており(仙台市が宮城県の条例に従い当該職員の給与額を算定し、仙台市から給与額の報告を受けた宮城県が給与の支給をしていた)、平成 29 年度以降は教員の給与負担の権限移譲により仙台市が給与を支給している。

そのため、宮城県の条例の一部改正による退職手当計算について、仙台市の教員の退職手当についても影響が生じていたものである。

当該教員の退職手当の算定誤りを受け、仙台市は次のような再発防止策を講じている。

- ・退職手当に関する本市と宮城県の条例等を再確認し、特例適用の有無や具体的な計算方法を明示したフォーマットをあらためて作成する。
- ・制度変更時だけでなく、毎年、給与や手当の算定方法に誤りが無いか複数人で確認を行う。

しかしながら、令和 2 年 4 月には、令和元年 9 月発表の過少支給とは状況が異なるものの、退職手当の支給額誤りが発生した。

そもそも、退職手当の算定は人による手作業による部分が多分にあり、さらに教育局だけで算定、支給が完了しないという複雑性も有している。そのため、算定方法に誤りがないか複数人で確認を行うというチェックの仕方では、人員や費用を要してしまい、必ずしも実効性があるとは言えないのではないかと考える。

たとえばシステム支援を增強し手作業を根本的に減らすような効果的な対策も含めて検討する必要性が高い。

### 【意見3-2】教員以外の職員の超過勤務時間の管理、分析検証について

教育局において、教員以外の職員の超過勤務時間については、一定の上限時間を超過している職員について、各課に上限時間を超過した理由や超過勤務の削減に向けた方策を報告させるなど、市長部局に準じて超過勤務の管理、分析検証報告を行っている。

「超過勤務命令の上限時間を踏まえた分析検証報告書」を確認したところ、確かに、各課から報告が上がっているが、人事部では当該各課からの報告をまとめ回覧しているにすぎず、局全体としての総括やそれに対する対応が不明確となっている。

人事課担当者にヒアリングしたところ、各課からの報告を受けて人員配置に考慮することはしているものの、全体としての総括や対策実施までには至っていないということであった。

各課からの報告を受けているのみでは、超過勤務時間の管理、分析の内容として不十分であり、超過勤務時間の削減に向けて全体としての総括や対策を実施していくことが望まれる。

このような超過勤務時間の管理、分析は近年始まった取り組みであることを踏まえ、今後の活動内容に期待する。

### 【意見3-3】正規の勤務時間以外の在校等時間の管理、分析検証について

教員の正規の勤務時間以外の在校等時間については、教育委員会総括安全衛生委員会において年2回「仙台市立学校 在校時間記録簿集計結果」を報告しているが、分析の水準は必ずしも高くはない。また、当該報告は委員会における共有にとどまっていることから、全体としての総括がなされず、解消に向けて効果的なものとはなっていない。

そのため、超過勤務時間の削減に向けて、教員以外の手法も踏まえながら、全体としての総括や対策を実施していくことが望まれる。

### 【意見3-4】教員特殊業務手当5号(主任手当)の支給対象の明確化について

学校に勤務する教員等の特殊勤務手当は、当該学校に勤務する職員が紙面に記録・申請したものを学校事務担当者がデータベースに入力し、当該データ記録を教頭及び校長が確認し、人事部に提出する仕組みとなっている。今回の監査において、任意の1校について特殊勤務手当台帳兼支給整理簿と特殊勤務手当報告書、及び人事課提出データとの照合を実施した。

その結果、部活動の競技大会の宿泊引率業務として特殊勤務手当2号を申請している教員が、同一日4日分の教員特殊業務手当5号の主任手当(2時間以上従事)も重ねて申請していることがわかった。

ここで、特殊業務手当5号の主任手当とは、「職員が、その担当に係る教務その他の教育に関

する事項についての連絡調整及び指導助言の業務に従事したとき」に支給される手当であり、主任教員が出勤している場合に、基本的に日額で支給されるものである。

教育局担当者に話を聞いたところ、学校の外で勤務している場合であっても基本的には上記連絡調整及び指導助言の業務に従事している、とのことであった。

しかし、学校に出勤している場合に連絡調整及び指導助言の業務に従事しているというのは理解できるが、部活動の大会の引率で学校を離れているときに、連絡調整及び指導助言業務が発生していると考えるのは手当の内容を広範囲にとらえすぎではないかと感じた。また、特殊勤務手当台帳兼支給整理簿には4日間、それぞれ2時間以上従事したと記録があり、部活動の引率をしているときに、2時間以上連絡調整及び指導助言の業務に従事することが可能なのかも疑問に感じた。

教員特殊業務手当5号の主任手当の特殊勤務手当台帳兼支給整理簿をみると、出勤している場合には2時間以上の連絡調整及び指導助言の業務に従事したとらえて、申請を出しているように見受けられた。

教員特殊業務手当5号は業務というよりは役職に付随する手当と考えているのであれば役職手当とする必要がある。もしくは規定等により明確に記すことで当該教員特殊業務手当5号の支給対象を明確にし、申請にあたり判断の余地を排除するような運用が望まれる。

### **【意見3-5】退職手当・公立学校共済からの貸付未償還金の控除対象者の設定誤りについて**

令和2年4月24日に支給した同年3月末退職者への退職手当に関して、公立学校共済からの貸付未償還金を控除のうえ支払うべきところ、控除すべき対象者を誤り、別の対象者から貸付未償還金を控除して支給してしまっている事実があった。そのため、1名について控除すべき貸付未償還金を控除しなかったことにより過大支給となったほか、他の1名からは控除すべきではない貸付未償還金を控除したため過少支給となった。これは過少支給となった職員からの問い合わせにより誤支給が発覚したものである。

要因としては、労務課から教育局人事課に当該貸付未償還金の該当者について問い合わせがあった際に、誤った職員番号を伝達してしまったことにある。当該退職した職員に関する問い合わせの回答に対する確認を怠ったためと考えられる。

退職手当の算定計算について、教育局では複数人で確認しているが、今回のような貸付未償還金の控除や社会保険料の預かり分等は市長部局労務課が計算し実際の支給を行っている。そのため支給予定額についても、各局で再度、退職手当明細を確認するなど、支給誤りがないことを確認することが望まれる。

### 【意見3-6】紙面管理の削減について

教育局では、学校に勤務する職員の通勤手当、住居手当、扶養手当の申請、及び特殊勤務手当、超過勤務手当の記録ややり取りが紙面により行われている。

例えば、特殊勤務手当の申請において、申請数毎に丸印や押印がなされている。また、給与計算はシステムを通して実施されるため、紙面で申請された職員の通勤手当、住居手当、または扶養手当は、教育局人事部でシステムに入力する作業が必要となり、学校に勤務する職員の特殊勤務手当、または超過勤務手当は、申請する際に学校の事務職員が紙面の情報をデータに入力し、人事部で当該データをシステムに入力する作業が必要となる。そのため、このような紙面によるやり取りが多い場面では処理に多くの時間を要しており、非効率となっている。

人員確保の困難さや人件費削減の課題、さらに未来への負担削減の観点から、システム間の連携も含めて人事管理システムの再構築を検討するのが望ましい。

#### 4. 水道局

##### (a) 主な業務内容(令和元年度)

No.	内容
①	水道料金及び下水道使用料の徴収の総括、水道の使用に係る手続(総務部)
②	送配水施設等の維持管理、浄水、受水及び配水の計画及び調整(給水部)
③	指定給水装置工事事業者の指定等、開発行為等に係る水道施設建設の協議及び指導(給水部)
④	国等及び企業等が行う工事に伴う送配水施設等の移設工事等(給水部)
⑤	浄水施設等の維持管理、水質監視及び水質管理、浄水場等の維持管理(浄水部)

※実施している業務のうち主なものを抜粋して記載している。

##### (b) 構成人数、職位ごとの構成(平成31年4月1日現在)

職位	人数(人)
局長、次長、部長	7
課長、係長	79
主任、主事、技師	322
常勤小計	408
臨時的任用職員	4
非常勤嘱託職員	3
その他※	6
合計	421

※フルタイム再任用及び短時間再任用

## (c) 人件費総額、手当総額(直近3期推移)

	単位	平成29年度	平成30年度	令和元年度
職員数	人	409	412	414
給料	千円	1,654,874	1,645,818	1,657,218
地域手当	千円	104,727	104,221	104,980
扶養手当	千円	60,689	60,902	57,456
住居手当	千円	32,170	30,702	33,385
通勤手当	千円	50,368	50,259	50,573
時間外勤務手当	千円	230,505	226,682	232,128
特殊勤務手当	千円	7,033	7,750	7,694
期末・勤勉手当	千円	701,967	694,931	732,738
退職手当	千円	395,682	255,912	481,317
その他手当	千円	25,999	26,699	31,606
合計	千円	3,264,014	3,103,876	3,389,095

## (d) 特殊勤務手当、特殊勤務の内容(令和元年度)

名称	内容	支給人数(人)	支給額(千円)
待機手当	深夜作業(22:00～5:00までの深夜時間にわたって行う給配水管工事等及びこれに類似する現場等での工事)に従事することを予め命じられている職員が、作業日の正規の勤務時間(17:00)終了後に、再び深夜作業に従事したときに支給する。	125	1,556
出勤手当	正規の勤務時間以外の時間に水道施設に関わる突発事故への対応のため、自宅から出勤し業務に従事したとき及び緊急出勤に係る連絡調整を行ったときに支給する。	101	402
交代制勤務手当	第二勤務(16:30～翌9:00)に従事したときに支給する。	69	4,460
活性炭投入手当	国見浄水場、中原浄水場、福岡浄水場及び茂庭浄水場に係る活性炭処理施設において粉末活性炭の投入業務に従事したときに支給する。	16	8
特殊清掃等業務手当	浄水場の沈殿池、ろ過池、排水池、排泥池及び	48	151

(汚泥清掃等作業)	濃縮槽において汚泥等の排出を伴う清掃作業に直接従事したときに支給する。		
危険作業手当(高圧電気取扱・水質検査採水作業)	高圧電気設備(電気事業法第38条第4項に規定する自家用電気工作物に限る。)の点検業務(点検立会い及び目視点検を除く。)又は七北田ダムの湖岸における水質検査のための採水業務に従事したときに支給する。	5	13
残留塩素測定報告手当	水道法第20条の規定による色度、濁度及び残留塩素の測定業務に従事したときに支給する。	9	312
その他特殊勤務手当	水道局職員の給与に関する規程第29条第2項に基づき、職員の勤務でその特殊性について管理者が特に必要と認めるときに、予算の範囲内において、支給する。	77	792
	計	450	7,694

(e) 時間外勤務の状況(令和元年度)

① 月毎の時間外勤務時間数(全体)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
時間	5,176	5,414	6,284	5,597	4,699	6,635
対象人数	293	287	300	294	293	316
10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
5,780	5,178	4,606	3,936	4,721	7,150	65,176
306	287	286	269	276	317	385

※対象人数については、当該月に時間外勤務の実績がなかった者を除く。

② 職員(グループ)別月平均時間外勤務

時間外勤務(月平均時間)	人数(人)
0~40	374
41~60	11
61~80	1
81~	-
合計	386

(f) 常勤職員の有給休暇の取得状況(令和元年度)

有給休暇取得率(%)	人数(人)
0	-
1～50	287
51～99	114
100	3
合計	404

※正職員及びフルタイム再任用職員。

(g) 監査の結果及び監査の結果に添えて提出する意見

No.	内容
【意見4-1】	36 協定違反について
【意見4-2】	超過勤務時間の分析検証について
【意見4-3】	諸手当マニュアルの見直しについて
【意見4-4】	特殊勤務手当の見直しについて(交渉等外勤業務手当)

**【意見4-1】36 協定違反について**

水道局においては、労働基準法第 36 条の規定に基づき、労働組合と職員の超過勤務時間数等に関して、「時間外及び休日労働に関する協定」(36 協定)を締結している。当該協定に基づく労働時間は以下の通りである。

	1ヶ月	3ヶ月	1年間
協定時間(原則)	40 時間	120 時間	360 時間
限度時間(上限)	90 時間	220 時間	600 時間
協定時間の超過回数	年度を通して 6 回まで	年度を通して 2 回まで	年度を通して 1 回のみ

職員の超過勤務実績は毎月各所属長に書面で通知するとともに、管理者、次長、各部長には電子データにより共有されており、協定違反の懸念がある場合には、必要に応じて業務の見直し等が行われているとのことであるが、令和元年度において、協定上の限度時間(3ヶ月)の超過が1件発生している。

これを受けて、各部署に対して改めて超過勤務の適正管理の徹底を依頼しているものの、その

内容は現行制度の周知徹底に留まっている。しかし、より効果的な勤務管理を行うために、周知徹底を前提とした現行制度の変更の必要性について改めて検討することも考えられる。特に、36協定の順守のためには、適時適切なタイミングで職員の超過勤務状況を把握することが重要と考えられるが、現行制度では、超過勤務状況の確認頻度、業務の見直し等のタイミングは各部署に委ねられているため、所属長の意識の違い等によって左右される可能性がある。そのため、例えば、定期的(週次など)に状況を確認し、超過勤務が一定時間を超えた段階で業務の見直しを求めるなど、一定のルールを定めることを検討することが望まれる。

#### **【意見4-2】超過勤務時間の分析検証について**

水道局においては、年間の超過勤務時間が前年度比で増加した課に対して、超過勤務分析検証報告書により、超過勤務時間が増加した要因の分析と削減に向けた方策などを報告することを求めている。

しかし、超過勤務分析検証報告書に記載された超過勤務削減に向けた方策は、「担当者間の業務分担を見直し平準化を図る」といったような抽象的かつ簡単な記載に留まっているケースがあり、これでは実際に削減に向けた方策が実施されているのか不明確であるほか、その成果についての検証も困難と思われる。分析検証の結果を有効に活用し、超過勤務の削減を達成するため、方策は定量情報を含む具体的なものであることが望まれる。

なお、当該分析検証は令和元年度の超過勤務時間を対象として新たに行われている取り組みであり、方策の進捗状況のモニタリングなど、制度として明確になっていないところがあるため、これらの整備が求められる。

#### **【意見4-3】諸手当マニュアルの見直しについて**

特殊勤務手当のうち、「活性炭投入等手当」及び「特殊清掃等業務手当」は、それぞれ浄水場において、前者は粉末活性炭の投入業務、後者は汚泥清掃・取水口保守作業に従事した場合に支給される。これらに関して、令和元年度の支給実績を確認したところ、茂庭浄水場ではいずれも支給がなく、その理由としては、茂庭浄水場では活性炭を機械で自動投入していること、また汚泥清掃については外部委託しており、取水口保守作業は該当業務がないことから、特殊勤務手当の趣旨に照らして支給対象外としているとのことであった。

水道局では特殊勤務手当の支給要件等について、「諸手当マニュアル」で記載しており、職員は当該マニュアルをもとに、実施した作業が特殊勤務手当の支給対象に該当するかどうかを確認している。

当該マニュアルを確認したところ、活性炭投入等手当、特殊清掃等業務手当の支給対象につ

いて、特段浄水場の状況の記載はなかった。現時点では実際に支給が行われていないものの、浄水場の責任者が変更になった場合等に誤った解釈をしないよう、茂庭浄水場は支給対象外であることを明文化することが望ましいと考える。

**【意見4-4】特殊勤務手当の見直しについて(交渉等外勤業務手当)**

特殊勤務手当のうち、「交渉等外勤業務手当」は、職員が水道料金等の徴収、滞納整理若しくは給水停止処分の外勤業務等に従事した場合に支給するものとされているが、基本的にこれらの業務は外部委託しており、必要な場合にのみ職員が対応するとのことであった。

令和元年度の支給実績を確認したところ発生は全くなく、そもそも制度として周知、機能しているか疑問であり、また、特殊性を考慮して支給することとされている特殊勤務手当の趣旨に照らして、これらの業務が支給対象に該当するかどうか改めて検討する必要があると思われる。

## 5. 交通局

### (a) 主な業務内容(令和元年度)

No.	内容
①	局内事務の総合調整及び連絡、交通事業の基本計画の策定及び調整、予算及び決算の総合調整(総務部)
②	自動車の運行及び運行管理、自動車乗務員の指導及び教習、自動車路線の調査及び維持管理(自動車部)
③	高速鉄道の運転及び運行管理、駅業務及び駅施設の管理、高速鉄道の運賃及び手数料に係る計画、調整(鉄道管理部)
④	高速鉄道の技術管理の総合調整、車両の計画、設計及び製作、信号設備等の計画、設計及び工事、土木施設の新設工事、維持管理(鉄道技術部)

※実施している業務のうち主なものを抜粋して記載している。

### (b) 構成人数、職位ごとの構成(平成31年4月1日現在)

職位	人数(人)
管理者、次長、部長	6
課長、係長	138
主任、主事、技師	620
常勤小計※1	764
臨時的任用職員	8
非常勤嘱託職員	209
短時間再任用職員	93
合計	1,074

※1 常勤にはフルタイム再任用職員を含む

## (c) 人件費総額、手当総額(直近3期推移)

	単位	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
職員数	人	881	859	845
給料	千円	3, 143, 899	3, 014, 513	2, 918, 923
地域手当	千円	199, 140	191, 125	183, 808
扶養手当	千円	114, 996	100, 017	83, 979
住居手当	千円	50, 102	47, 416	50, 057
通勤手当	千円	97, 126	95, 626	93, 811
時間外勤務手当	千円	650, 401	591, 492	602, 232
特殊勤務手当	千円	4, 384	4, 267	4, 108
期末・勤勉手当	千円	1, 292, 864	1, 244, 423	1, 190, 480
退職手当	千円	838, 643	965, 630	699, 920
その他手当	千円	47, 486	50, 758	47, 280
合計	千円	6, 439, 041	6, 305, 267	5, 874, 598

## (d) 特殊勤務手当、特殊勤務の内容(令和元年度)

名称	内容	支給人数 (人)	支給額 (千円)
中休手当	乗務員が中休勤務に従事した場合	283	2,890
電気主任技術者手当	電気事業法(昭和三十九年法律第七〇号)第四十三条第一項の規定に基づき主任技術者に選任された場合	1	60
第一種特殊勤務手当 第3号	列車事故により、救護が極めて困難な状況にある乗客を救護したとき	2	2
自宅待機手当	1 自動車運転手及び地下鉄運転士が予備要員として出勤するため自宅待機を命じられた場合 2 自動車運転手又は電気課、車両課、富沢管理事務所若しくは荒井管理事務所の職員が降雪等の対応のため自宅待機を命じられた場合	262	1,156
	計	548	4, 108

(e) 時間外勤務の状況(令和元年度)

① 月毎の時間外勤務時間数(全体)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
時間	13,890	12,270	13,265	14,338	13,307	13,402
対象人数	637	655	698	679	687	672
10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
16,744	13,975	12,013	11,913	12,567	14,190	161,874
693	695	628	622	695	648	8,009

※対象人数については、当該月に時間外勤務の実績がなかった者を除く。

② 職員(グループ)別月平均時間外勤務

時間外勤務(月平均時間)	人数(人)
0~40	772
41~60	35
61~80	-
81~	-
合計	807

(f) 常勤職員の有給休暇の取得状況(令和元年度)

有給休暇取得率(%)	人数(人)
0	2
1~50	95
51~99	428
100	232
合計	757

(g) 監査の結果及び監査の結果に添えて提出する意見

No.	表題
【指摘5-1】	36 協定違反及び報告漏れについて
【指摘5-2】	平日から休日にかけて夜間勤務を行った場合の給与の考え方について
【意見5-1】	給与の支給誤りについて
【意見5-2】	タイムカード等と給与計算システムの連動について
【意見5-3】	タイムカード等に手書きまたは手入力する場合の運用の統一について
【意見5-4】	私傷病による病休者の給与の支払いについて
【意見5-5】	期末・勤勉手当への経営状況の考慮について(過去の包括外部監査における意見への対応状況の確認)
【意見5-6】	懲戒処分者の退職手当の支払いについて
【意見5-7】	通勤手当の現況確認について

**【指摘5-1】36 協定違反及び報告漏れについて**

交通局においては、過重労働による健康障害防止の観点から、「1日単位の時間外勤務命令の限度時間の超過」及び「休日労働させることができる日を超えた休日労働の命令」は、36 協定違反として、所属課に「36 協定順守状況報告書」に違反状況と再発防止策を記載させ、総務課労務係に報告することとなっている。

令和2年3月の「超過勤務・休日勤務命令簿及び諸手当整理簿」を閲覧した結果、法定休日のうち2週間連続で勤務している職員がおり、36 協定違反となるが、所属課及び総務課労務係双方での確認が漏れた結果、「36 協定順守状況報告書」が「該当なし」として報告されている事例があった。

当該所属課では令和元年6月に、休日に研修を行った結果、「休日労働させることができる日を超えた休日労働の命令」が発生したが、再発防止策が活かされていない状況であった。

報告が適切になされない場合、過重労働による健康障害防止の目的達成が阻害される可能性がある。

令和元年度は、当該監査人が発見した事例1名を含め年間で9名の36 協定違反が発生していた。災害対応や人身事故などの特殊な事例ではなく、緊急性がない状況においても36 協定違反が生じている原因としては、以下が考えられる。

- ・超過勤務を命ずる所属長について、36 協定に関する認識不足がある。
- ・超過勤務を命ずる場合には、事前と事後の承認が必要とされているものの明確なルールが存在せず、確認が形式化している。

- ・「36 協定順守状況報告書」及び「過重労働による健康障害防止のための労働状況報告書」(超過勤務時間が月 80 時間を超過した職員について、各所属長に提出を求める報告書である。)の原因分析及び今後の見通しの記載が、単なる事実の記載や今後検討するといった記載にとどまっておき、具体的な対応策にまで落とし込まれていない。
- ・総務課労務係では「超過勤務・休日勤務命令簿及び諸手当整理簿」とタイムカードとの整合性を確認する際に 36 協定順守状況も同時に確認するが、総務課労務係職員一人当たりの確認件数や所属課毎に適用される協定内容が異なることを考慮すれば十分な確認時間が確保されているとはいえない。

過重労働や連続した休日労働は職員の心身の不調やモチベーションの低下につながり、結果として非効率な人件費支出となる可能性があるため、総務課労務係が中心となり、超過勤務を命ずる所属長に 36 協定に関する認識を高めてもらうこと、再発防止策について具体的な対応策の検討を行うことにより、再び 36 協定違反が生じないように努める必要がある。

なお、令和 2 年度は令和元年度より発生件数は減少していることから一定の効果は出ているものとの説明はあったものの、なお依然として違反が生じているのは事実である。現状の取り組みが十分であるとは評価できない。

#### 【指摘5-2】平日から休日にかけて夜間勤務を行った場合の給与の考え方について

職員のタイムカードを閲覧したところ、サンプル 2 名について令和 2 年 3 月 19 日(木)21 時から 3 月 20 日(金)6 時までの出退勤記録があった。20 日(金)は、春分の日にあたり、国民の祝日に該当するため休日となる。

「超過勤務・休日勤務命令簿及び諸手当整理簿」を閲覧した結果、正規の勤務時間の 8 時間についてはすべて休日給として給与が計算されていた。

休日給については、「給与の手引(令和 2 年 4 月) 仙台市交通局」5【休日給】において、休日(国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日)において、正規の勤務時間中に勤務することを命じられた場合に支給されるものであると規定されている。

次に、正規の勤務時間であるが、各所属長の命令により、該当の事例では 22 時から翌日 5 時までを正規の時間として勤務することが命じられており、そのうち 22 時から 0 時までは平日、0 時から翌 5 時までが休日である。しかし、すべて休日給として 8 時間(タイムカードは 21 時から翌 6 時で 9 時間であるが、休憩 1 時間を含む。)で計算されていた。1 件当たりの差額は少額ではあるが、積み重なると財務への影響も大きくなりうる。この点、総務課労務係の職員にヒアリングしたところ、当該取扱いについて、明文記載はないが、慣習としてそのようになっているとの回答を得た。

休日給は、平日の給与とは会計科目が異なることから予算に影響がある。現在の取扱いについてはどこにも明文化されていないことから、明文化した上で判断の余地が入らない運用を行うべきである。

## 【意見5-1】給与の支給誤りについて

令和元年度において、下記のとおり給与の支給誤りが発生していた。

### ・労務職員の特別昇格漏れ

特別昇格は、平成26年12月26日付け確認書に基づき基準を定めており、基準を満たせば必ず昇格させている。

当該職員は平成30年5月21日付で労務職員に転職し、初任給算定の結果1級となった。当該職員は平成30年度末で勤続年数6年に達し、また欠格事項にも該当しないため、平成31年4月1日付けで特別昇格(2級)の対象となっていたが、抽出作業の際に対象者から漏れており、給与のほか、勤勉手当の支給及び各種控除項目の計算誤りが生じていた。

なお、当該支給誤りについては令和2年3月にて本来の支給額との差額分を追加で支給することで対処が完了している。

これらについて総務課人事係の職員にヒアリングしたところ、このような対象者の漏れや支給誤りはこれまでも発生しているとのことであり、発覚する度に原因を特定し、職員によるダブルチェックの強化等の対応策を講じてきている状況とのことである。

しかしながら、このような誤りは未然に防止する仕組みが重要である。

交通局においては、一表職員(市長部局からの出向で基本的には市長部局と同じ条件)と二表職員(交通局独自の条件)があり、それぞれの基準により、昇任・昇格、昇給などの管理を行っている。人事管理システムは存在するものの、編集や変更を行う場合の即時性や容易性などのメリットがある点から、人事管理上、システムとは別に管理しているエクセルデータを基に処理を行っている。

今回の特別昇格が漏れていた事例は、職員が転職した場合は、給与の号俸が変わるものの、エクセルの人事管理データの更新が漏れていたことが要因である。

誤りを未然に防止すること、将来の負担を減らす観点から、システム間の連携も含めて人事管理システムを再構築するなど、よりヒューマンエラーを減らすための検討を行うことが望ましい。

### 【意見5-2】タイムカード等と給与計算システムの連動について

交通局の本局庁舎においては、タイムカード及び帳票(ICカードタイムレコーダーから登庁時刻及び退庁時刻を印字して出力したものをいう。以下「タイムカード等」。)により出退勤時刻の管理を行っているが、いずれも給与計算システムと連動していない。そのため、各所属及び総務課労務係において、個人毎の「超過勤務・休日勤務命令簿及び諸手当整理簿」(給与計算のもとになる資料)とタイムカード等との整合性を確認する作業が必要となっている。各所属や各人によって勤務形態が異なるため当該確認作業には相当数の時間と労力が必要であると想定される。実際、総務課職員にヒアリングしたところ、業務時間が多くなる理由として通期では超過勤務の確認作業があった。

時間外手当の削減や不適切な支給を防止するためには、タイムカードと給与計算システムを連動させる仕組みの構築も一つの対応策である。これらも含めて幅広く検討することが望ましい。

### 【意見5-3】タイムカード等に手書きまたは手入力する場合の運用の統一について

タイムカード等を閲覧したところ、出退勤時刻が印字されておらず、タイムカードに手書きまたは帳票に手入力されているものが散見された。タイムカードに手書きする場合には、手書きした時刻の横に所属長が押印し、帳票に手入力されているものは帳票の裏に係長確認印がある「出退勤手入力依頼届」を貼り付ける運用となっている。

しかし、表面の帳票や「超過勤務・休日勤務命令簿及び諸手当整理簿」と照らし合わせて確認したところ、数名の職員が同じ現場作業によりやむを得ず手入力となっているにも関わらず、「出退勤手入力依頼届」の貼り付けがある場合とない場合があった。このことについて総務課担当者にヒアリングを実施したところ、「出退勤手入力依頼届」の運用については各所属に一任しており、総務課に提出を求めるものでないことから把握はしていないとのことであった。

これについて単なる打刻漏れによる手書きまたは手入力が発生しないようにすることが大前提であることは言うまでもないが、仙台市交通局職員服務規程第4条第4項に、「タイムカード又はICカードタイムレコーダーに時刻が記録されていない場合で、その理由が明らかでないときは、無断欠勤とみなして処理する。」と規定されている通り、直行直帰の現場作業等でやむを得ず手書きまたは手入力となった場合にはその理由を明らかにする必要があり、「出退勤手入力依頼届」を貼り付ける運用を各所属に一任している状況は、適切な勤怠管理の観点から望ましくない。業務の内容、手書きまたは手入力となってしまった理由を明らかにするために「出退勤手入力依頼届」が必要であるならば、その方法に統一すべきであるし、「出退勤手入力依頼届」がなくても同様の管理ができるのであれば、書面でのやり取りが少なくなるよう検討する等運用方法を見直すことが望ましい。

#### 【意見5-4】私傷病による病休者の給与について

私傷病による病休者の給与については、交通局職員の給与に関する規程第 53 条各項に以下のように規定されている。

勤務しない日数が 90 日までの場合は、給料、地域手当、期末手当及び勤勉手当（以下、給料等）の全額、勤務しない日が引き続き 90 日を超え 150 日までの場合、給料等の 80%、勤務しない日数が引き続き 150 日を超える場合、給料等の 50%を支給する
--

150 日を超えた日以降について期間の定めがないことからヒアリングしたところ、「私傷病休暇が 150 日に到達した時点で、当面復職の見込みがない場合は、病気休職の発令を行い、給料の 80%を支給するため、私傷病休暇のまま 50%の給料を支給し続けるという状況は想定していない。ただし、私傷病休暇が 150 日に到達した時点で復職の見込みがあれば、休職発令を行わず、私傷病休暇のまま給料を 50%に減額する場合もある」との回答を得た。

これについて、国家公務員関連法令であるが、人事院規則 15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第 21 条第 1 項に規定する特定病気休暇の期間については、原則として 90 日を超えることができないこととされており、交通局(仙台市も共通)では、私傷病休暇を取得できる期間が長く設定されている。

また、同規程同条第 4 項において、日数の算定については、同一の負傷又は疾病のため引き続き勤務しない職員の当該勤務しない日以前 2 年以内の期間における同一の負傷又は疾病のため勤務しなかった日数を算入すると規定があるが、勤務しない日数について、勤務しなくなった日から継続して通算するのか、毎月の給与算定時に当該月からみて過去 2 年に遡って算定するのか明確ではない。交通局においては、給与算定月より過去 2 年間の私傷病休暇を抽出し、給与算定月時点での通算日数に基づき減額を行う運用(例:令和 2 年 11 月分給与における減額を確認する場合は、平成 30 年 11 月 1 日より後に取得された私傷病休暇を抽出して通算日数の確認を行う)としており、月が替わればその都度過去 2 年間の私傷病休暇を通算し直すため、計算が複雑となるばかりか、過去から継続して通算した場合と比較して、私傷病休暇が短くなり本来よりも高い割合の給与が支給されることになる懸念がある。

現状の私傷病休暇の日数及び通算方法の運用については、本当に改善の余地が全く必要ない事項であるのか、適正な支出と言い切れる事項であるのか、再度検討されたい。

【意見5-5】期末・勤勉手当への経営状況の考慮について(過去の包括外部監査における意見への対応状況の確認)

平成 30 年度包括外部監査において、交通局の給与規程上、「企業の経営状況」を考慮して期末・勤勉手当を支給すると明示されたものではなく、「企業の経営状況」を考慮すべきことを定めた地方公営企業法第 38 条第 3 項や条例の趣旨に反しているとの意見があった。

当該意見に対する対応状況を確認するため、交通局職員の給与に関する規程を確認したところ、期末・勤勉手当のいずれの規定においても「企業の経営状況」を考慮して支給することについて明示されておらず、期末・勤勉手当の支給額決定を「企業の経営状況」を考慮して決定されたかどうか依然として不明確な状況であった。

法の規定と整合するよう、引き続き検討することが求められる。

【意見5-6】懲戒処分者の退職手当の支払いについて

令和元年度の退職手当を確認したところ、在職期間中に懲戒停職の期間があった職員に対し、当該停職期間の 2 分の 1 に相当する月数を在職期間から除算して計算されていた。

当該職員の懲戒理由をヒアリングしたところ、出勤時の呼気検査において、酒気の残存が確認されたためであるとの回答を得た。当該酒気帯び運転は、信用失墜行為にあたる。

停職・休職時における退職手当の計算方法について確認したところ、交通局職員の退職手当に関する規程第 7 条第 4 項に「在職期間のうちに休職月等が一以上あったときは、その月数の二分の一に相当する月数を在職期間から除算する。」と明記されており、停職・休職の理由については限定がないため、確かに規定に基づいた計算であるといえる。

しかし、2 分の 1 に相当する月数を控除したとしても、退職手当の支給に当たっては 6 ヶ月以上切り上げで計算されるため、結果的にその部分が反映されず満額支払われている。病気等による休職ではなく、信用失墜行為を行って停職した職員に対しても同じく支給されている事実は、規程通りの運用かもしれないが丁寧な説明がなされて然るべき事例である。

場合によっては、交通局職員の退職手当に関する規程の見直しを含めて、停職・休職内容に限定を設けることを検討されたい。

#### 【意見5-7】通勤手当の現況確認について

該当の職員は、平成31年4月1日提出の「通勤届」で自家用車通勤することを届け出ており、令和元年9月2日提出の「通勤届」でバスと地下鉄で通勤することに届出を変更している。そして令和2年2月の現況調査の時点で、「通勤届」の変更はなされていないため、現況調査はバスと地下鉄での通勤の確認が目的として実施されたが、調査にてそれを確認した結果、被調査者は、現在は自家用車通勤に変更していると回答している。その結果、現況調査書類には、自家用車通勤への変更と記載されているだけであった。

この点、現況確認の運用では確かに自家用車通勤への変更を確認することを求められているだけであったこともあり、事実として、通勤方法を証明する書類の確認は行われていない。

しかしながら、この確認方法だと、仮に9月から2月の間にバス地下鉄の通勤手当を受給しながら変更の届出を行わず実は自家用車で通っている場合など、実態より手当が多めに支払われているケースがあったとしても検出することは不可能である。

上記は一つの例示ではあるが調査の趣旨としては、過大な通勤手当支給がないか、事実と異なる通勤方法が行われていないかを確認することにあると考えられるため、公共交通機関から自家用車に「通勤届」を変更する場合には、事実の確認のために、例えば、ICカードの使用履歴を提出させることも含めて、追加的な書類の提出を求めて確認することを検討すべきである。

## 6. ガス局

### (a) 主な業務内容(令和元年度)

No.	内容
①	ガス料金制度、職員の人材育成及び技術継承の総括(総務部)
②	ガスの需要の開発、家庭用消費機器の販売、設置、改造、点検、修理及びショールームの管理運営(営業推進部)
③	ガス警報器の販売及びリース、ガスの工事に係る相談等(お客さまサービス部)
④	ガスメーターの検針及びガスの使用量の算定、ガス料金の収納(お客さまサービス部)
⑤	製造供給設備の維持管理、ガス漏れ等の事故受付及びその対応等(製造供給部)

※実施している業務のうち主なものを抜粋して記載している。

### (b) 構成人数、職位ごとの構成(令和2年3月31日現在)

職位	人数(人)
管理者、局長、次長、部長	8
課長、係長	73
主任、一般職員	232
常勤小計	313
非常勤嘱託職員	99
その他※	32
合計	444

※再任用職員

## (c) 人件費総額、手当総額(直近3期推移)

	単位	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
職員数	人	456	453	452
給料、賃金	千円	1, 637, 818	1, 615, 777	1, 619, 473
地域手当	千円	86, 781	85, 983	86, 456
扶養手当	千円	54, 274	53, 682	52, 766
住居手当	千円	24, 102	27, 216	26, 538
通勤手当	千円	45, 929	44, 697	44, 671
時間外勤務手当	千円	106, 618	95, 970	88, 036
特殊勤務手当	千円	10, 505	10, 761	10, 276
期末・勤勉手当	千円	569, 591	568, 435	573, 813
退職手当	千円	186, 413	193, 693	101, 904
その他手当	千円	234, 736	235, 007	237, 972
合計	千円	2, 956, 767	2, 931, 221	2, 841, 905

## (d) 特殊勤務手当、特殊勤務の内容(令和元年度)

名称	内容	支給人数 (人)	支給額 (千円)
第一種特殊勤務手当	①製造業務に係る深夜勤務 港工場の交替制オペレーター業務(24時間体制)で深夜業務に従事した場合	12	888
第二種特殊勤務手当	①需要家開拓業務 業務用および家庭用需要家の開拓および折衝業務 ②事故処理業務 保安事故処理業務 ③保安のための巡視および点検業務 供給設備の巡視および点検業務 ④料金徴収関係業務 ガス料金滞納整理に関する業務 ⑤製造業務 製造設備の運転業務	199	8,191
第三種特殊勤務手当	①工事の監督業務 各種工事の監督業務 ②製造および供給設備の維持管理業務 製造・供給設備の維持管理業務	15	777

資格手当	ガスホルダー等の管理、工場の電気系施設等の管理、天然ガススタンドの保安技術管理業務及び熱量変更調整業務	14	420
計		240	10,276

(e) 時間外勤務の状況(令和元年度)

① 月毎の時間外勤務時間数(全体)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
時間	3,045	2,753	2,050	2,247	1,730	2,533
対象人数	247	225	236	232	230	240
10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
4,284	3,284	2,292	1,923	2,066	2,536	30,743
262	264	231	228	238	234	2,867

※対象人数については、当該月に時間外勤務の実績がなかった者を除く。

② 職員(グループ)別月平均時間外勤務

時間外勤務(月平均時間)	人数(人)
0~40	312
41~60	2
61~80	-
81~	-
合計	314

(f) 常勤職員の有給休暇の取得状況(令和元年度)

有給休暇取得率(%)	人数(人)
0	3
1~50	265
51~99	78
100	1
合計	347

(g) 監査の結果及び監査の結果に添えて提出する意見

No.	内容
【意見6-1】	特殊勤務手当の見直しについて(需要家開拓業務)
【意見6-2】	システム導入による効率化について
【意見6-3】	超過勤務手当、特殊勤務手当の検証について

**【意見6-1】特殊勤務手当の見直しについて(需要家開拓業務)**

特殊勤務手当のうち、「需要家開拓業務」は、職員が業務用及び家庭用需要家の開拓、折衝業務に従事した場合に支給するものとされている(令和元年度支給実績 1,889 千円)。この需要家開拓の営業行為が、特殊性を考慮して支給することとされている特殊勤務手当の趣旨に照らして、特別の考慮が必要な業務なのかどうか、検討する必要があると思われる。

**【意見6-2】システム導入による効率化について**

ガス局では、職員の通勤手当、住居手当、扶養手当の申請や特殊勤務手当、超過勤務手当等について、紙面による申請、承認が行われている。こうした手作業による紙面管理は、誤りの原因となるものであり、またそれを防止するための確認に多くの時間を要することから非効率である。

将来的なコスト削減、人員の有効活用の観点からシステムを導入し、効率化を図ることが望まれる。

**【意見6-3】超過勤務手当、特殊勤務手当の検証について**

超過勤務手当や特殊勤務手当の申請、承認については各部署が責任を有しており、関連する帳票の保管も各部署で行われている。各部署ではこれらの申請承認や支給登録に際して、誤りがないことを確認するためにダブルチェック体制を設けるなど、一定のルールに基づいて手続を行っている。

しかし、これらは部署内での確認に過ぎず、例えば、担当者間で誤った理解が共有、引継ぎされてしまう可能性や、意図的な過大申請の場合で、かつそれが所属長によるものである場合には牽制が効かなくなる可能性がある。

そのため、これらの手続を周知させる立場にある総務部において、適宜サンプルに基づく検証などを行う必要があると考える。検証に際しては、個別の申請が責任者により承認されていること、

支給登録が正しく行われていることの確認に留まらず、各手当の総支給額や件数が過去の趨勢等に照らして異常なものとなっていないかなども考慮して行うことが望ましい。

なお、意図的な過大申請に対しては、関連する帳票をいったん総務部に送付するということが自体が一定の牽制になる可能性もあるため、実施を検討されたい。

## 7. 市立病院

### (a) 主な業務内容(令和元年度)

No.	内容
①	医療事故防止対策、院内感染対策(医療安全管理課)
②	外来患者の受付、診療報酬請求(経営管理部)
③	患者の診療の総合調整、患者の医療福祉相談、患者の入退院の手続き(総合サポートセンター)
④	患者の診療、内視鏡による検査及び処置、病理組織の検査及び病理解剖(診療部)
⑤	調剤及び製剤、エックス線による透視及び撮影、栄養指導及び患者食の管理(医療技術部)

※実施している業務のうち主なものを抜粋して記載している。

### (b) 構成人数、職位ごとの構成(令和2年3月31日現在)

職位	人数(人)
局長、次長、部長	12
課長、係長	178
主任、主事、技師	677
常勤小計	867
臨時的任用職員	9
非常勤嘱託職員	246
その他※	19
合計	1,141

※フルタイム再任用及び短時間再任用

## (c) 人件費総額、手当総額(直近3期推移)

	単位	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
職員数	人	1, 197	1, 222	1, 214
給料	千円	4, 056, 676	4, 174, 372	4,147,034
給料調整額	千円	4, 930	5,104	5,353
地域手当	千円	282, 765	288,203	288,349
扶養手当	千円	58, 970	65,873	69,121
住居手当	千円	95, 269	91,291	86,788
通勤手当	千円	110, 328	108,870	106,250
時間外勤務手当	千円	368, 135	405,301	378,303
特殊勤務手当	千円	489, 580	478,393	468,411
期末・勤勉手当	千円	1, 407, 132	1,467,538	1,454,809
その他手当	千円	525, 494	541,852	557,303
合計	千円	7, 399, 279	7,626,797	7,561,721

## (d) 特殊勤務手当、特殊勤務の内容(令和元年度)

名称	内容	支給人数 (人)	支給額 (千円)
夜間看護業務手当	職員が深夜の看護業務に従事したとき	426	137,260
臓器廃棄業務手当	職員が臓器廃棄業務に従事したとき	5	6
防疫業務手当	コレラ、ペスト、腸チフス、パラチフス等の防疫又は看護業務に従事したとき	56	51
病理解剖業務手当	職員が病理解剖処理業務に従事したとき	3	40
救急車運転業務手当	職員が救急車の運転業務に従事したとき	-	-
深夜救護医長手当	医長以上の職にある医師が時間外に業務に従事したとき	102	172,282
医師日当直勤務手当	医師が救命救急センターの当番医師として従事したとき	139	68,520
ドクターカー業務従事手当	医師がドクターカーの当番医師として従事したとき	120	30,618

医療技術職員夜間当番業務手当	薬剤科・放射線技術科・臨床検査科勤務者が救命救急センターの夜間当番として従事したとき	68	27,365
看護職員当直手当	看護職員が当直業務に従事したとき	53	1,715
時間外麻酔施行業務手当	麻酔科医師が時間外に麻酔業務に従事したとき	108	20,800
時間外分娩取扱手当	産婦人科医師が時間外に分娩業務に従事したとき	132	3,900
精神科診療手当	精神科医師がリエゾン又は入院診療に従事したとき	84	4,906
計		1,296	467,463

(e)時間外勤務の状況(令和元年度)

①月毎の時間外勤務時間数(全体)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
時間	11,169	11,471	11,237	11,935	10,004	10,947
対象人数	770	770	769	764	761	759
10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
11,306	10,492	9,623	10,068	9,450	9,230	126,932
758	758	757	756	755	753	779

※対象人数については、当該月に時間外勤務の実績がなかった者を除く。

②職員(グループ)別月平均時間外勤務

時間外勤務(月平均時間)	人数(人)
0~40	742
41~60	29
61~80	7
81~	1
合計	779

(f) 常勤職員の有給休暇の取得状況(令和元年度)

有給休暇取得率(%)	人数(人)
0	47
1～50	778
51～99	72
100	3
合計	900

(g) 監査の結果及び監査の結果に添えて提出する意見

No.	内容
【指摘7-1】	支給誤りを防止する体制構築について
【指摘7-2】	通勤現況調査の実施方法について
【指摘7-3】	調査で入手する書類の不足について
【意見7-1】	通勤現況調査の実施水準について
【意見7-2】	調査書類の網羅性確認について
【意見7-3】	特殊勤務手当の必要性の見直しについて
【意見7-4】	退職手当の支給誤りについて

**【指摘7-1】支給誤りを防止する体制構築について**

市立病院では、令和元年から同2年にかけて、諸手当2件、退職手当1件の支給誤りが発生していた。支給翌月の給与等で調整・追給を行い対処しているが、いずれも過小支給された本人からの問い合わせにより発覚したものである。仮に本人からの問い合わせがなければ、気づかれないうまま看過された可能性もあったと考えられる。

この誤支給の発生原因は事務処理上の誤りとのことであったが、事務処理の過程では通常複数担当者によるダブルチェックは行われており、その上でも生じてしまった事象であり、不当である。発生頻度も高い。誤支給がひとたび発生してしまうと、これに対処するための決裁が必要となるなど追加的な事務処理が余分に発生してしまい非効率である。

これに対する対応策としては、やはり「ダブルチェックを徹底する」しかないと説明を受けているが、それだけだと、例えば、担当者の変更があった場合や頻度の低い特殊なケースが生じた場合は、なお漏れが生じる可能性が高く不十分である。

もともとダブルチェックはしていたがその上で複数回の誤りが出ているため、担当者達が気を付

けるという追加的な対応だけでは限界があるとも考えられる。

チェックが形骸化していないかも含め、事実に応じた正しい支給が行われているかの観点から、検証する仕組みが十分に機能しているかなど根本的な仕組みの再構築を検討すべきである。

#### **【指摘7-2】通勤現況調査の実施方法について**

市立病院において、通勤現況調査は、所属長が各所属の担当者を調査する形で実施されている。所属長自らを対象として確認する際は、本人が自己評価を行わず、準ずる立場の者にやってもらう形が求められている。しかし、現況調査実施状況を確認した結果、自らを対象にしているにもかかわらず、自己確認で終わっているものがあり、ルール通りの運用はなされていなかった。

所属長が対象の時は、準ずるものが確認することになっているが、調査の実効性は、上司部下など各々の関係性にも左右されてしまう要素が大きいように感じた。例えば、確認の結果疑念が生じたとしても心情的に上司への指摘は難しい面もあるだろう。もし実効的に行われない調査ならば、やるだけ時間と労力の無駄である。

所属長に対する調査の場合、より実効的な調査を行うためには、例えば、人事管理を行っている部署が調査実施者となるような仕組みが必要である。いま一度実効的な調査方法について幅広く検討すべきである。

#### **【指摘7-3】調査で入手する書類の不足について**

市立病院では、住居手当の支給を現に受けている職員が支給要件を具備しているかを確認するために現況調査を行っている。その調査においては、家賃額の直近の支払い状況を確認できる書類、例えば払込明細書、領収書、通帳の写し等を添付することが求められている。そしてその内容は現況調査の依頼文書に明記されているが、この現況届書のファイルを閲覧した結果、中には必要な書類の写しが添付されていない事例が含まれていた。

不足がある場合は、督促し確実に入手すべきであり、入手が必要な書類に漏れがあると、調査自体の効果は薄れ、実施意義が乏しくなってしまう。調査を行う以上はその趣旨を全うできるように適切に実施すべきである。

### 【意見7-1】通勤現況調査の実施水準について

通勤手当は、職員により届出された通勤経路をもとに合理的と認定された金額が支給される。通勤経路として地下鉄やバスが選択される場合は、通常6ヶ月分の定期代が最も合理的と認定される。通勤現況調査にて通勤経路の証明書類の提出が求められるものの、この支給される6ヶ月分の定期代金相当で実際に定期を購入するか、ICカードで支払いを行うか、もしくは切符を購入するかといった選択は自由であり、各職員の判断による。ただし、届出経路が実際の通勤事実と大きく乖離している場合は、個々の金額は少額であっても不適切である。

市立病院の通勤現況調査を確認した結果、地下鉄での通勤届出であるが、現金で切符を購入しているとして、通勤経路を証明する書類などを確認できない事例があった。また、この職員の住所を確認したところ、病院までの距離も遠くはなかった。

これらを合わせて勘案すると、地下鉄で通勤すると申告し手当を受給しながら実際は徒歩や自転車で通勤している可能性も否定できない結果であった。

せっかく調査を行っているが、このような事例を看過していることから、調査として妥当な水準とは言えない。調査の際には、このような可能性を抱かせるものについては、書類の提出を必ず求めるべきである。通勤事実の疎明は手当を受給している職員が行うべきであり、もしこれを裏付ける根拠を提出できないならば、事実を確認できないとして返金を求めるなどの対応も検討すべきである。

### 【意見7-2】調査書類の網羅性確認について

市立病院において令和2年2月に実施された扶養手当の現況調査では、令和元年7月に実施された「共済組合被扶養者現況届」または「児童手当現況届」で提出された書類と重複する場合は提出を求めている。しかしながら、必要な書類が本当にそろっているかどうかは整理されておらず、当監査において確認に手間を要する状況であった。具体的な実施方法としては、担当者本人が、過去に入手した書類をひとつひとつ確認しながら行っているとのことであったが、調査票にその過程や結果に関するメモ書き等が特段残されていないことから、必要な書類が添付されていない理由が、「過去に提出されたため不要と判断した」ものなのか、それとも「本当は不足しており見逃されている」のか、当該扶養手当の現況調査結果だけでは不明な状況であった。

一つ一つの調査は妥当に行われていると考えられるが、調査の目的を達成するためには、調査に必要な書類が網羅的に揃っており確認できることが大切であるため、例えばどのような書類を提出したかのチェックリストを設けるなどの工夫を図ることにより、その過程や結果が分かるように整理しておくべきである。現状の方法では、何かしら問題が発生した際に再現性のある調査は期待できない。

### 【意見7-3】特殊勤務手当の必要性の見直しについて

特殊勤務手当のうち「救急車運転業務手当」は、「職員が救急車の運転業務に従事したとき」を支給要件としているが、実際に病院職員が救急車の運転を行う機会は非常に限られていることから、極めて発生頻度が乏しい手当であった。少なくとも過去2年間は全く発生がないと伺っている。また実績を把握・収集するための報告書様式すら整備されていない状況であった。

手当を設計した当初は意義があったのかもしれないが、直近の実績がないことを踏まえると、環境や状況が変化している可能性が高い。現在においても本当に特殊勤務手当として支給すべき業務であるか否かも含めて、その必要性を再度検討すべきである。

### 【意見7-4】退職手当の支給誤りについて

令和元年12月に退職した職員に対して退職手当の誤支給があった。

原因としては、算定シートの計算式を誤って変更してしまったことにある。それにより徴収税額が二重計上となり、過少支給となったものである。

今後同様の誤りが生じないように、また生じたとしても支給前の確認で気づくことができるように、対応策については担当者が気を付けるなどの属人的な対処だけではなく、シートの保護・管理の仕組みを再構築するなど、実効的な対策を講じるべきである。

8. 外郭団体(公益財団法人仙台市建設公社)

(a) 主な業務内容(令和元年度)

No.	内容
①	地域居住環境及び快適な生活環境の増進に資する事業
②	交通環境の向上による快適な生活環境の増進に資する事業
③	先行的視点から行うまちづくりの促進に資する事業
④	都市関連施設の運営管理事業

※実施している業務のうち主なものを抜粋して記載している。

(b) 構成人数、職位ごとの構成(平成31年4月1日現在)

職位	人数(人)
事務局長	1
部長	1
課長・係長・主査	12
職員	12
非常勤嘱託職員	38
職員計	64
臨時的任用職員	9
パート	21
合計	94

## (c) 人件費総額、手当総額(直近3期推移)

	単位	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
職員数	人	97	95	97
給料	千円	224,318	224,468	227,408
地域手当	千円	1,275	—	0
扶養手当	千円	1,914	2,351	2,490
住居手当	千円	1,267	1,294	1,267
通勤手当	千円	11,061	11,735	12,107
時間外勤務手当	千円	9,057	7,821	7,543
特殊勤務手当	千円	—	—	—
期末・勤勉手当	千円	46,184	48,129	47,964
退職手当	千円	—	—	23,315
その他手当	千円	707	1,534	2,256
合計	千円	295,787	297,335	324,353

※対象人数については、当該月に時間外勤務の実績がなかった者を除く。

## (d) 特殊勤務手当、特殊勤務の内容(令和元年度)

名称	内容	支給人数 (人)	支給額 (千円)
支給なし			
	計	—	—

## (e) 時間外勤務の状況(令和元年度)

## ① 月毎の時間外勤務時間数(全体)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
時間	649	376	205	420	287	394
対象人数	40	35	27	39	36	41
10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
245	195	237	192	170	467	3,837
36	27	33	28	25	40	407

②職員(グループ)別月平均時間外勤務

時間外勤務(月平均時間)	人数(人)
0～20	75
21～40	2
41～60	-
61～80	-
81～	-
合計	77

(f) 常勤職員の有給休暇の取得状況(令和元年度)

有給休暇取得率(%)	人数(人)
0	-
1～50	51
51～99	23
100	3
合計	77

(g) 監査の結果及び監査の結果に添えて提出する意見

No.	内容
【意見8-1】	諸手当の現況確認について
【意見8-2】	自己都合退職における支給率について
【意見8-3】	徒歩通勤者への通勤手当の支給について

### 【意見8-1】諸手当の現況確認について

通勤手当、住居手当、扶養手当について、仙台市建設公社では、仙台市と同水準の支給が行われているが、支給要件を継続的に満たしているかを確認する現況調査については、職員規模等を勘案し、その実施を規程上のルールとして定めていない。

直近では、通勤手当に関して、令和元年10月の消費税改定のタイミングで一律に調査(再届出)を実施している実績は確認できたが、住居手当、扶養手当についてはそういった調査は実施されていない。

住居手当については、支給期間の長い職員のケースで、平成22年の届出から届出内容が変わっていない事例があった。当然実際に変更がなく当初の条件で契約が続いている可能性もあるが、賃貸借契約期間が相当程度経過しているため賃料の見直しが行われているかもしれない。しかしながら、これについては調査が行われていないことから、家賃の支払い状況や賃料変更の有無などの実態は不明である。

仮に本人が変更の届出を失念した場合、調査が実施されていない状況では、その事実が把握されず過大な手当の支払いが続く可能性も残る。また、扶養手当についても、「ほかに生計の途がなく職員の扶養を受けている者に限る」という要件は年ごとに変わりうるため所得調査等を適宜行う形が望ましい。

仙台市建設公社は市からは独立した法人ではあるが仙台市の外郭団体であり、手当に関しては市と同程度の支給水準であるため、その管理水準も市と同様水準に引き上げるべきである。

### 【意見8-2】自己都合退職における支給率について

仙台市建設公社では、退職手当の支給にあたり、自己都合・定年の退職事由別の区分がなく支給率が一律となっている。そのため自己都合退職の場合でも、退職手当は減額される仕組みにはなっていない。この点、給与テーブルや支給率などは個々の法人の経営方針に基づいて設定されるものであり、原則的には自由自治の範囲内とも言える。しかしながら、当該状況では自己都合退職へ経済的なデメリットがないことから、見方によっては人員の定着という観点から望ましくない可能性がある。また、人員の入れ替わりが著しいと長期的な習熟による効率を害することとなり、結果的に長期的な財務面の観点からも合理性を損なう可能性がある。

当該状況は支給率を設定した平成10年頃から更新はない。その間、平成28年度において規定の見直しの検討は行われていたものの、他の外郭団体の状況や現状の支給率に対する判断から結果的に見直しは見送られてきた。

支給率の設定時である平成10年頃から更新がない状況が、果たして社会の環境変化に照らしてもなお継続的に有効であるかどうかについて、いま一度検討すべきである。

### 【意見8-3】徒歩通勤者への通勤手当の支給について

仙台市建設公社では、徒歩で通勤する職員であっても、片道 1.5Km 以上の距離があれば通勤手当を支給している。この場合は、運賃等の負担や交通用具の購入負担がないのに支給されていることとなり、適切とは言い難い。同公社では基本的に仙台市の規程に準じて通勤手当を支給しているものの、徒歩における支給についての運用については、これと乖離している状況である。

実際、仙台市において定めている通勤手当の主な支給要件としても「通勤のため交通機関又は有料の道路を利用してその運賃又は料金を負担することを常例とする職員」とあり、原則としては通勤にあたり金銭的な負担が発生する職員を対象とするものとなっている。

徒歩通勤の場合の手当支給について、その必要性を今一度ゼロベースで検討することが望まれる。

## 9. その他運用状況確認拠点

### (1) 市民局 協働まちづくり推進部 戸籍住民課

#### (a) 主な業務内容(令和元年度)

No.	内容
①	戸籍事務、住民基本台帳事務、通知カードに関する事務、個人番号カードの交付に関する事務、印鑑登録事務及び電子証明書の提供事務の総括に関する事
②	住居表示に関する事
③	町名及び字名に関する事

#### (b) 構成人数、職位ごとの構成(平成31年4月1日現在)

職位	人数(人)
課長、係長	3
主任、一般職	9
正職員小計	12
再任用職員	-
臨時的任用職員	1
非常勤嘱託職員	-
合計	13

※臨時的任用職員、非常勤嘱託職員については、年間の任用者数が最も多い5月1日の人数を掲載。

## (c) 人件費総額、手当総額

	単位	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
支給人数	人	—	—	12
報酬、給料	千円	—	—	42, 991
地域手当	千円	—	—	2, 672
扶養手当	千円	—	—	654
住居手当	千円	—	—	1, 444
通勤手当	千円	—	—	1, 296
時間外勤務手当	千円	—	—	12, 260
特殊勤務手当	千円	—	—	—
期末・勤勉手当	千円	—	—	18, 238
その他手当	千円	—	—	1, 238
合計	千円	—	—	80, 793

※平成 31 年 4 月より新設された課である。

## (d) 特殊勤務手当、特殊勤務の内容(令和元年度)

名称	内容	支給人数 (人)	支給額 (千円)
該当なし			
	計		

## (e) 時間外勤務の状況(令和元年度)

## ① 月毎の時間外勤務時間数(全体)

月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
時間	601	389	393	441	271	344
対象人数	11	11	11	11	10	11
10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
787	343	338	325	210	431	4, 873
11	10	9	9	9	9	122

※対象人数については、当該月に時間外勤務の実績がなかった者を除く。

②職員(グループ)別月平均時間外勤務

時間外勤務(月平均時間)	人数(人)
0～40	7
41～60	3
61～80	1
81～	-
合計	11

(f) 常勤職員の有給休暇の取得状況(令和元年度)

有給休暇取得率(%)	人数(人)
0	-
1～50	9
51～99	1
100	-
合計	10

(g) 監査の結果及び監査の結果に添えて提出する意見

No.	表題
【指摘9-1】	所属長の確認について
【意見9-1】	タイムカードの退勤時間と庶務事務システムの時間外勤務の終了時間との大幅な乖離について

#### 【指摘9-1】所属長の確認について

所属長は少なくとも、毎月の勤務実績確定時には確認を行い、タイムカードの確認欄に押印する運用となっているが、タイムカードに当該確認印がないものが発見されたため、運用の徹底をされたい。

#### 【意見9-1】タイムカードの退勤時間と庶務事務システムの時間外勤務の終了時間との大幅な乖離について

タイムカード上の退勤時間と庶務事務システムの時間外勤務の終了時間とに乖離があるものが散見された。

超過勤務時間の削減という課題を解決するためには、超過勤務時間など実際の勤務状況の正確な把握が必要である。

所属長又は係長は、定期的に、職員の申請内容とタイムカードとの間に齟齬がないかを確認し、時間外勤務の終了時間がタイムカード上の退勤時間と大幅にずれていないか確認を行った上で、庶務事務システムにて勤務実績の承認を行うこととされているが、補助資料であるタイムカードに打刻された退勤時間と庶務事務システムの時間外勤務の終了時間とに大きな乖離がある場合にはその原因を記録し管理することが望ましい。

(2) 市民局 生活安全安心部 広聴統計課

(a) 主な業務内容(令和元年度)

No.	内容
①	広聴事務の総括
②	市民の声の処理(市長への手紙、インターネット広聴等、要望・陳情)
③	市民相談の総括(市政相談、一般相談、特別相談)
④	市長と市民との懇談
⑤	市政モニター制度
⑥	市政出前講座
⑦	パブリックコメント手続
⑧	課の庶務

(b) 構成人数、職位ごとの構成(平成31年4月1日現在)

職位	人数(人)
課長、係長	4
主任、一般職	10
正職員小計	14
再任用職員	-
臨時的任用職員	1
非常勤嘱託職員	1
合計	16

※臨時的任用職員、非常勤嘱託職員については、年間の任用者数が最も多い5月1日の人数を掲載。

## (c) 人件費総額、手当総額(直近3期推移)

	単位	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
支給人数	人	11	14	16
報酬	千円	19,688	34,510	27,610
給料	千円	43,632	50,024	56,028
地域手当	千円	2,708	3,110	3,582
扶養手当	千円	503	407	1,752
住居手当	千円	611	749	1,046
通勤手当	千円	1,524	1,903	1,856
時間外勤務手当	千円	5,000	7,267	7,179
特殊勤務手当	千円	-	-	-
期末・勤勉手当	千円	17,482	20,503	23,766
その他手当	千円	1,005	1,465	2,038
合計	千円	92,153	119,938	124,857

## (d) 特殊勤務手当、特殊勤務の内容(令和元年度)

名称	内容	支給人数 (人)	支給額 (千円)
該当なし			
	計		

## (e) 時間外勤務の状況(令和元年度)

## ① 月毎の時間外勤務時間数(全体)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
時間	356	293	203	272	206	117
対象人数	12	12	12	11	11	10
10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
371	102	146	159	162	278	2,665
11	11	11	12	11	10	134

※対象人数については、当該月に時間外勤務の実績がなかった者を除く。

②職員(グループ)別月平均時間外勤務

時間外勤務(月平均時間)	人数(人)
0～40	13
41～60	-
61～80	-
81～	-
合計	13

(f) 常勤職員の有給休暇の取得状況(令和元年度)

有給休暇取得率(%)	人数(人)
0	-
1～50	9
51～99	3
100	-
合計	12

(g) 監査の結果及び監査の結果に添えて提出する意見

No.	表題
【指摘9-2】	超過勤務手当の支給誤りについて
【意見9-2】	勤怠よりも早いタイムカードの打刻について

**【指摘9-2】超過勤務手当の支給誤りについて**

令和2年3月21日(土)の勤務について、タイムカード上、打刻があったが、超過勤務データに反映がなく、代休取得もないことから、超過勤務手当支給誤りの事案が検出された。

タイムカードと超過勤務データの整合性について定期的に所属長の確認を受け、タイムカードに確認印を押印する運用となっているが、本件についてはタイムカードへの押印が見られたものの、超過勤務データに反映されなかったことから、当該確認行為が形骸化している。

確認体制の強化を図ると共に、適正な人件費支出の観点から、超過勤務手当の支給誤りをなくす仕組み作りが必要である。

【意見9-2】勤怠よりも早いタイムカードの打刻について

令和2年3月の勤務について、勤怠データ上の終業時刻よりも早い時間での打刻が検出された。

タイムカードへの打刻後に業務が発生したものだと思料されるが、勤怠の入力誤りなのか否かが判別できず事後的な管理が困難となるため、適正な人件費管理の観点から、修正するのが望ましい。

(3) 文化観光局 東北連携推進室

(a) 主な業務内容(令和元年度)

No.	内容
①	東北地方の諸都市及び関係機関との連携の推進(他課の所管に属するものを除く。)
②	東北地方の諸都市及び関係機関との交流人口拡大に係る事業
③	室の庶務

(b) 構成人数、職位ごとの構成(平成31年4月1日現在)

職位	人数(人)
局長、区長、次長、部長	1
課長、係長	4
主任、一般職	6
正職員小計	11
再任用職員	-
臨時的任用職員	1
非常勤嘱託職員	-
合計	12

※臨時的任用職員、非常勤嘱託職員については、年間の任用者数が最も多い5月1日の人数を掲載。

## (c) 人件費総額、手当総額(直近3期推移)

	単位	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
支給人数	人	9	10	11
給料	千円	36,205	38,635	39,083
地域手当	千円	2,398	2,580	2,599
扶養手当	千円	1,638	2,125	1,986
住居手当	千円	1,325	1,015	1,794
通勤手当	千円	848	1,122	911
時間外勤務手当	千円	13,477	6,288	5,408
特殊勤務手当	千円	-	-	-
期末・勤勉手当	千円	15,940	16,308	16,561
その他手当	千円	3,023	2,423	2,411
合計	千円	74,854	70,496	70,753

## (d) 特殊勤務手当、特殊勤務の内容(令和元年度)

名称	内容	支給人数 (人)	支給額 (千円)
該当なし			
	計		

## (e) 時間外勤務の状況(令和元年度)

## ① 月毎の時間外勤務時間数(全体)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
時間	182	186	173	159	214	176
対象人数	7	7	7	7	7	7
10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
282	212	139	158	149	127	2,157
7	7	7	7	6	6	82

※対象人数については、当該月に時間外勤務の実績がなかった者を除く。

②職員(グループ)別月平均時間外勤務

時間外勤務(月平均時間)	人数(人)
0～40	7
41～60	-
61～80	-
81～	-
合計	7

(f) 常勤職員の有給休暇の取得状況(令和元年度)

有給休暇取得率(%)	人数(人)
0	-
1～50	7
51～99	2
100	-
合計	9

(g) 監査の結果及び監査の結果に添えて提出する意見

No.	表題
【指摘9-3】	所属長の確認について

【指摘9-3】所属長の確認について

所属長は少なくとも、毎月の勤務実績確定時には確認を行い、タイムカードの確認欄に押印する運用となっているが、押印がないものが散見された。市の運用として定められているルールであるため、遵守が求められる。

(4) 文化観光局 文化スポーツ部 スポーツ振興課

(a) 主な業務内容(令和元年度)

No.	内容
①	スポーツに係る施策の総合的な企画調整
②	スポーツ施設の整備、維持修繕、管理
③	国際的又は全国的規模等で行われるスポーツイベントの招致、企画及び開催(東北連携推進室の所管に属するものを除く。)

(b) 構成人数、職位ごとの構成(平成31年4月1日現在)

職位	人数(人)
課長、係長	7
主任、一般職	11
正職員小計	18
再任用職員	-
臨時的任用職員	3
非常勤嘱託職員	-
合計	21

※臨時的任用職員、非常勤嘱託職員については、年間の任用者数が最も多い5月1日の人数を掲載。

## (c) 人件費総額、手当総額(直近3期推移)

	単位	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
支給人数	人	15	18	20
報酬・給料	千円	76,594	86,614	93,770
地域手当	千円	3,644	4,260	4,711
扶養手当	千円	1,737	2,150	2,532
住居手当	千円	994	1,673	1,889
通勤手当	千円	1,776	1,888	2,156
時間外勤務手当	千円	18,332	15,893	17,200
特殊勤務手当	千円	-	-	-
期末・勤勉手当	千円	23,992	28,751	31,656
その他手当	千円	2,861	3,702	4,149
合計	千円	129,930	144,931	158,063

## (d) 特殊勤務手当、特殊勤務の内容(令和元年度)

名称	内容	支給人数 (人)	支給額 (千円)
該当なし			
	計		

## (e) 時間外勤務の状況(令和元年度)

## ① 月毎の時間外勤務時間数(全体)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
時間	964	867	540	525	449	603
対象人数	16	16	15	14	15	15
10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
777	338	490	436	501	474	6,964
15	14	15	16	16	15	182

※対象人数については、当該月に時間外勤務の実績がなかった者を除く。

②職員(グループ)別月平均時間外勤務

時間外勤務(月平均時間)	人数(人)
0～40	10
41～60	5
61～80	1
81～	-
合計	16

(f) 常勤職員の有給休暇の取得状況(令和元年度)

有給休暇取得率(%)	人数(人)
0	-
1～50	13
51～99	4
100	-
合計	17

(g) 監査の結果及び監査の結果に添えて提出する意見

No.	表題
【意見9-3】	勤怠よりも早いタイムカードの打刻について
【意見9-4】	タイムカードに打刻の無い勤務について
【意見9-5】	計画的な休暇の確保について

**【意見9-3】勤怠よりも早いタイムカードの打刻について**

令和2年3月の勤務について、勤怠データ上の終業時刻よりも早い時間での打刻が検出された。

タイムカードへの打刻後に業務が発生したものと思料されるが、勤怠の入力誤りなのか否かが判別できず事後的な管理が困難となるため、適正な人件費管理の観点から、修正するのが望ましい。

#### 【意見9-4】タイムカードに打刻の無い勤務について

タイムカードに打刻が無いものの、超過勤務時間となっている事例が検出された。

直行や直帰、もしくはその双方の場合にこのような事象が生じると説明を受けているが、タイムカードの確認を所属長が行うこととなっているため、当該状況を記入した上で所属長の確認を受けるべきである。

#### 【意見9-5】計画的な休暇の確保について

本課は、業務の性質上、週休日である土日に開催されるイベントの内容や担当業務等に応じて、週休日の勤務が命じられることが比較的多いという特徴がある。そのため予め週休日の出勤が見込まれるのであれば、計画的に対応すべきである。例えば、「職員の勤務時間、休暇等に関する条例」第5条において、勤務日の割り振り変更が可能となる制度が設けられているため、各職員の事情に配慮しつつ、これを有効に利用しながら、計画的な休暇の確保に努めるのが望ましい。

(5) 青葉区 建設部 公園課

(a) 主な業務内容(令和元年度)

No.	内容
①	公園施設の改良及び維持管理
②	公園緑地の改良及び維持管理
③	街路樹の植栽及び維持管理
④	公園緑地の境界の確認
⑤	公園施設の利用許可及び当該許可に係る使用料の徴収

(b) 構成人数、職位ごとの構成(平成31年4月1日現在)

職位	人数(人)
課長、係長	3
主任、一般職	8
正職員小計	11
再任用職員	5
臨時的任用職員	-
非常勤嘱託職員	8
合計	24

※臨時的任用職員、非常勤嘱託職員については、年間の任用者数が最も多い5月1日の人数を掲載。

## (c) 人件費総額、手当総額(直近3期推移)

	単位	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
支給人数	人	27	26	25
報酬、給料	千円	82,648	85,533	86,115
地域手当	千円	4,419	4,422	4,271
扶養手当	千円	914	1,139	996
住居手当	千円	934	934	602
通勤手当	千円	2,431	2,250	2,133
時間外勤務手当	千円	4,280	6,675	8,805
特殊勤務手当	千円	-	-	-
期末・勤勉手当	千円	27,224	27,509	27,384
その他手当	千円	3,932	3,091	3,267
合計	千円	126,782	131,553	133,573

## (d) 特殊勤務手当、特殊勤務の内容(令和元年度)

名称	内容	支給人数 (人)	支給額 (千円)
該当なし			
	計		

## (e) 時間外勤務の状況(令和元年度)

## ① 月毎の時間外勤務時間数(全体)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
時間	267	235	231	212	181	143
対象人数	9	6	7	8	6	6
10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
401	268	192	182	174	261	2,747
8	6	5	7	7	6	81

※対象人数については、当該月に時間外勤務の実績がなかった者を除く。

②職員(グループ)別月平均時間外勤務

時間外勤務(月平均時間)	人数(人)
0～40	7
41～60	1
61～80	1
81～	-
合計	9

(f) 常勤職員の有給休暇の取得状況(令和元年度)

有給休暇取得率(%)	人数(人)
0	-
1～50	13
51～99	4
100	-
合計	17

※再任用職員含む。

(g) 監査の結果及び監査の結果に添えて提出する意見

No.	表題
【意見9-6】	タイムカードの退勤時間と庶務事務システムの時間外勤務の終了時間との大幅な乖離について
【意見9-7】	乖離時間の範囲について

**【意見9-6】タイムカードの退勤時間と庶務事務システムの時間外勤務の終了時間との大幅な乖離について**

タイムカード上の退勤時刻と勤怠上の退勤時刻に乖離があるものが散見された。

業務以外の休憩時間や、他の職員の担当する業務の相談を受けた時間等は庶務事務システムの申請時間から除いていると説明を受けたが、休憩にしては乖離が大きすぎ、他の職員からの相談についても業務の範囲内と考えられる。結果として、申請時間が実際の勤務時間よりも短いということが常態化しているのではないかと感じた。

実際に働いた時間を適切に申請しないと実際の勤務状況が適切に把握されず、超過勤務時間の削減という課題も解決できない。

実際の勤務時間を適切に申請すべきであり、大きな乖離がある場合には原因を究明し、記録することが望ましい。

**【意見9-7】乖離時間の範囲について**

公園課では、課長が定期的に職員からの申請内容とタイムカードとの確認を実施している。今回、時間外勤務の終了時間と退勤時間との間で大幅な乖離が見つかったが、そもそも、「給与の手引」における『大幅にずれていないか』という記載自体が不明確である。大幅とは、1時間なのか、3時間なのか、当課において、それが課長に委ねられ処理されているのは適切ではない。

また、大幅にずれていた場合の対応についても手引き上は明確な記載がないため、課によって対応がまちまちになり、適切とは言えない。

したがって、規定等に明確に記載し統一的に管理運営することが望まれる。

(6) 若林区 保健福祉センター 保護課

(a) 主な業務内容(令和元年度)

No.	内容
①	生活保護法による保護／医療扶助／介護扶助／保護金品の支給／生活保護統計／生活困窮者の自立支援(保護自立支援課の所管に属するものを除く。)／生計の途がなく、かつ、一定の住居を持たない者で、野外において生活している者／行旅病人及び行旅死亡人／路上生活者等自立支援ホーム／生活保護申請に関する相談／特定中国残留邦人等に対する支援給付／保護世帯等緊急援護資金の貸付／課の庶務

(b) 構成人数、職位ごとの構成(平成 31 年 4 月 1 日現在)

職位	人数(人)
課長、係長	4
主任、一般職	24
正職員小計	28
再任用職員	1
臨時的任用職員	2
非常勤職員	8
合計	39

※臨時的任用職員、非常勤嘱託職員については、年間の任用者数が最も多い5月1日の人数を掲載。

## (c) 人件費総額、手当総額(直近3期推移)

	単位	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
支給人数	人	35	39	40
報酬・給料	千円	99,298	101,372	108,663
地域手当	千円	5,109	5,100	5,468
扶養手当	千円	553	272	660
住居手当	千円	4,654	4,859	3,418
通勤手当	千円	3,402	3,727	3,551
時間外勤務手当	千円	9,766	4,988	11,811
特殊勤務手当	千円	372	479	451
期末・勤勉手当	千円	32,170	32,677	35,476
その他手当	千円	1,143	1,086	2,276
合計	千円	156,467	154,560	171,774

## (d) 特殊勤務手当、特殊勤務の内容(令和元年度)

名称	内容	支給人数 (人)	支給額 (千円)
保健福祉業務手当第1号	職員が、保健又は福祉に関する相談又は指導のため外勤業務に従事したとき	363	439
保健福祉業務手当第6号	職員が、行旅死亡人等に係る死体取扱業務に従事したとき	3	5
	計	366	444

## (e) 時間外勤務の状況(令和元年度)

## ① 月毎の時間外勤務時間数(全体)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
時間	488	453	544	527	332	237
対象人数	22	22	22	23	21	19
10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
745	300	337	263	378	861	5,465
22	19	18	19	20	24	251

※対象人数については、当該月に時間外勤務の実績がなかった者を除く。

②職員(グループ)別月平均時間外勤務

時間外勤務(月平均時間)	人数(人)
0～40	23
41～60	2
61～80	-
81～	-
合計	25

(f) 常勤職員の有給休暇の取得状況(令和元年度)

有給休暇取得率(%)	人数(人)
0	-
1～50	13
51～99	12
100	-
合計	25

(g) 監査の結果及び監査の結果に添えて提出する意見

No.	表題
【意見9-8】	タイムカードの打刻ミスについて

**【意見9-8】タイムカードの打刻ミスについて**

タイムカード上の出勤時間は、14:54 で打刻されていたが、超過勤務は 14:00 より発生していた。原因は、出勤時のタイムカードの打刻を失念、気が付いた時に打刻したため、ズレが生じていたとのことである。

勤務実態を客観的に明らかにするために、タイムカードの出勤時間を修正する等して、タイムカードの運用強化を図られたい。

## VI. アンケート結果

以下は、各部署に事前調査として実施したアンケートの集計及び分析結果である。

### 1. 対象拠点

No.	関連部局	関連課
1	市長部局	危機管理室危機管理課
2	市長部局	総務局秘書課
3	市長部局	総務局総務部文書法制課
4	市長部局	総務局人材育成部厚生課
5	市長部局	総務局東京事務所
6	市長部局	まちづくり政策局防災環境都市・震災復興室
7	市長部局	まちづくり政策局政策企画部プロジェクト推進課
8	市長部局	まちづくり政策局情報政策部情報システム課
9	市長部局	財政局財政部財政企画課
10	市長部局	財政局財政部検査課
11	市長部局	財政局理財部本庁舎建替準備室
12	市長部局	財政局税務部市民税企画課
13	市長部局	財政局税務部資産税企画課
14	市長部局	財政局税務部北固定資産税課
15	市長部局	財政局納税部徴収対策課
16	市長部局	財政局納税部南徴収課
17	市長部局	市民局協働まちづくり推進部戸籍住民課
18	市長部局	市民局協働まちづくり推進部男女共同参画課
19	市長部局	市民局生活安全安心部広聴統計課
20	市長部局	健康福祉局地域福祉部社会課
21	市長部局	健康福祉局障害福祉部障害者支援課
22	市長部局	健康福祉局障害福祉部北部発達相談支援センター
23	市長部局	健康福祉局保険高齢部地域包括ケア推進課
24	市長部局	健康福祉局保険高齢部保険年金課
25	市長部局	健康福祉局保健衛生部保健管理課
26	市長部局	健康福祉局保健衛生部動物管理センター

No.	関連部局	関連課
27	市長部局	健康福祉局保健衛生部食肉衛生検査所
28	市長部局	健康福祉局保健所食品監視センター
29	市長部局	健康福祉局衛生研究所微生物課
30	市長部局	子供未来局いじめ対策推進室
31	市長部局	子供未来局子供育成部子供保健福祉課
32	市長部局	子供未来局幼稚園・保育部運営支援課
33	市長部局	子供未来局児童相談所保護支援課
34	市長部局	環境局環境部環境企画課
35	市長部局	環境局廃棄物事業部廃棄物企画課
36	市長部局	環境局廃棄物事業部家庭ごみ減量課
37	市長部局	環境局廃棄物事業部宮城野環境事業所
38	市長部局	環境局廃棄物事業部泉環境事業所
39	市長部局	環境局施設部葛岡工場
40	市長部局	経済局産業政策部経済企画課
41	市長部局	経済局農林部農政企画課
42	市長部局	経済局中央卸売市場管理課
43	市長部局	文化観光局東北連携推進室
44	市長部局	文化観光局文化スポーツ部スポーツ振興課
45	市長部局	都市整備局技術管理室
46	市長部局	都市整備局総合交通政策部交通政策課
47	市長部局	都市整備局市街地整備部地下鉄沿線まちづくり課
48	市長部局	都市整備局公共建築部公共施設マネジメント推進課
49	市長部局	都市整備局公共建築部営繕課
50	市長部局	都市整備局住宅政策部市営住宅管理課
51	市長部局	都市整備局建築宅地部開発調整課
52	市長部局	建設局道路部道路管理課
53	市長部局	建設局道路部道路保全課
54	市長部局	建設局百年の杜推進部百年の杜推進課
55	市長部局	建設局下水道経営部経営企画課
56	市長部局	建設局下水道事業部下水道調整課
57	市長部局	建設局下水道事業部下水道南管理センター

No.	関連部局	関連課
58	市長部局	建設局下水道事業部南蒲生浄化センター
59	市長部局	建設局八木山動物公園飼育展示課
60	市長部局	青葉区区民部戸籍住民課
61	市長部局	青葉区区民部税務会計課
62	市長部局	青葉区まちづくり推進部区民生活課
63	市長部局	青葉区保健福祉センター家庭健康課
64	市長部局	青葉区保健福祉センター保護第一課
65	市長部局	青葉区保健福祉センター保護第二課
66	市長部局	青葉区建設部公園課
67	市長部局	青葉区宮城総合支所総務課
68	市長部局	青葉区宮城総合支所管理課
69	市長部局	青葉区宮城総合支所保健福祉課
70	市長部局	青葉区宮城総合支所道路課
71	市長部局	宮城野区区民部税務会計課
72	市長部局	宮城野区まちづくり推進部宮城野区中央市民センター
73	市長部局	宮城野区保健福祉センター管理課
74	市長部局	宮城野区保健福祉センター介護保険課
75	市長部局	宮城野区保健福祉センター衛生課
76	市長部局	宮城野区建設部街並み形成課
77	市長部局	若林区区民部総務課
78	市長部局	若林区まちづくり推進部まちづくり推進課
79	市長部局	若林区保健福祉センター管理課
80	市長部局	若林区保健福祉センター障害高齢課
81	市長部局	若林区保健福祉センター保護課
82	市長部局	若林区建設部公園課
83	市長部局	太白区区民部総務課
84	市長部局	太白区まちづくり推進部まちづくり推進課
85	市長部局	太白区まちづくり推進部区民生活課
86	市長部局	太白区保健福祉センター家庭健康課
87	市長部局	太白区保健福祉センター保険年金課
88	市長部局	太白区建設部公園課

No.	関連部局	関連課
89	市長部局	太白区建設部道路課
90	市長部局	太白区秋保総合支所税務住民課
91	市長部局	泉区区民部総務課
92	市長部局	泉区まちづくり推進部まちづくり推進課
93	市長部局	泉区まちづくり推進部区民生活課
94	市長部局	泉区保健福祉センター障害高齢課
95	市長部局	泉区保健福祉センター保険年金課
96	市長部局	泉区建設部公園課
97	市長部局	泉区建設部道路課
98	選挙管理委員会事務局	選挙管理課
99	人事委員会事務局	任用課
100	議会事務局	庶務課
101	消防局	総務部総務課
102	消防局	予防部予防課
103	消防局	警防部警防課
104	消防局	警防部指令課
105	消防局	青葉消防署警防課
106	消防局	宮城野消防署高砂分署
107	消防局	若林消防署予防課
108	消防局	太白消防署警防課
109	消防局	泉消防署予防課
110	消防局	宮城消防署
111	教育局	総務企画部学事課
112	教育局	総務企画部学校施設課
113	教育局	総務企画部健康教育課
114	教育局	総務企画部荒巻学校給食センター
115	教育局	総務企画部野村学校給食センター
116	教育局	学校教育部学びの連携推進室
117	教育局	学校教育部教育相談課適応指導センター
118	教育局	生涯学習部文化財課
119	教育局	市民図書館泉図書館

No.	関連部局	関連課
120	教育局	生涯学習支援センター
121	教育局	立町小学校
122	教育局	榴岡小学校
123	教育局	黒松小学校
124	教育局	長町南小学校
125	教育局	第二中学校
126	教育局	六郷中学校
127	教育局	八木山中学校
128	教育局	将監中学校
129	教育局	仙台商業高等学校
130	教育局	鶴谷特別支援学校
131	水道局	総務部総務課
132	水道局	総務部企画財務課
133	水道局	総務部料金課
134	水道局	給水部計画課
135	水道局	給水部南配水課
136	水道局	給水部北配水課
137	水道局	給水部南管路整備課
138	水道局	給水部北管路整備課
139	水道局	浄水部水質管理課
140	水道局	浄水部国見浄水課
141	交通局	総務部経営企画課
142	交通局	自動車部業務課
143	交通局	自動車部整備課
144	交通局	鉄道管理部長町営業所
145	交通局	鉄道管理部長沢営業所
146	交通局	鉄道管理部長務サービス課
147	交通局	鉄道管理部長総合指令所
148	交通局	鉄道技術部施設課
149	交通局	鉄道技術部電気課
150	交通局	鉄道技術部長井管理事務所

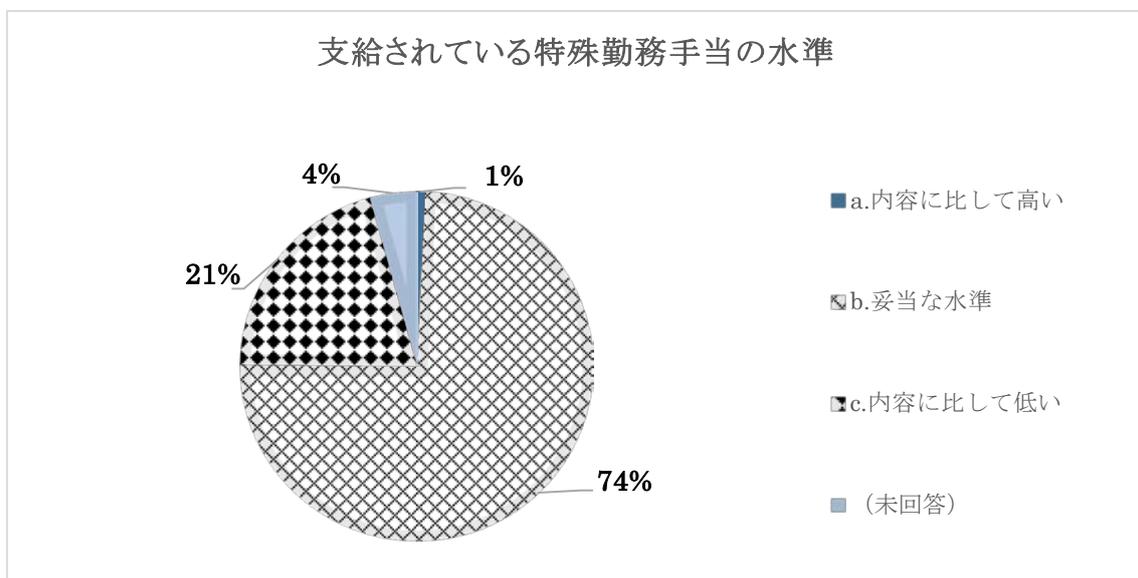
No.	関連部局	関連課
151	ガス局	総務部事業改革調整室
152	ガス局	総務部財務課
153	ガス局	総務部技術センター
154	ガス局	営業推進部リビング営業課
155	ガス局	お客様サービス部お客さまセンター
156	ガス局	お客様サービス部お客さま設備課
157	ガス局	お客様サービス部料金課
158	ガス局	製造供給部導管管理課
159	ガス局	製造供給部建設課
160	ガス局	製造供給部港工場
161	外郭団体	公益財団法人せんだい男女共同参画財団
162	外郭団体	社会福祉法人緑仙会
163	外郭団体	公益社団法人仙台市シルバー人材センター
164	外郭団体	公益財団法人仙台市救急医療事業団
165	外郭団体	一般財団法人みやぎ産業交流センター
166	外郭団体	株式会社仙台港貿易促進センター
167	外郭団体	公益財団法人仙台市スポーツ振興事業団
168	外郭団体	公益財団法人仙台市建設公社
169	外郭団体	公益財団法人仙台市水道サービス公社
170	外郭団体	株式会社クリーンエナジー

## 2. 質問内容及び結果

### 【質問項目】

支給されている個々の特殊勤務手当の水準について、どのように考えていますか。

支給されている特殊勤務手当の水準について、次の通り、特殊勤務手当の支給を受けている課のうち 7 割以上から特殊勤務手当の水準は「妥当な水準」であると回答を得た。(複数の特殊勤務手当を支給されている課については、延べ数として集計)



特殊勤務手当が内容に比して低いと答えた理由として、以下のようなものがあつた。

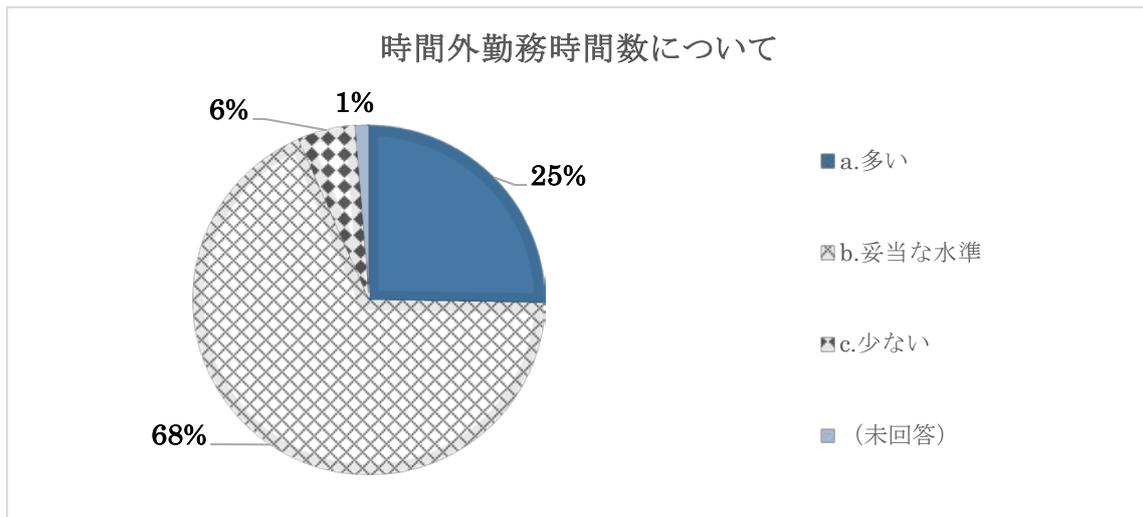
(各部課を特定しないように一部修正している。)

- 困難ケースの対応などは、担当する職員の負担の大きさに見合っていないと感ずることがある。
- 業務上物を運ぶ作業があり、非常に重い物を運ぶ場合が多く、かつ作業導線に段差・階段がある場合もある。また、扱う物も多様であり、新型コロナウイルスをはじめとした感染症罹患のリスクもあることから、妥当な額とは言い難い。
- 特殊勤務手当を現在の項目に設定した時から、時間が経過し、業務リスクの変化に対応していない。
- 業務内容が多く、多岐にわたるため。
- 業務の状況によっては、危険を伴うことや、長時間の現場調査が必要になることもあり、調査書類の作成にも多くの時間が割かれてしまう業務であるが、他の手当と比較すると低い。

【質問項目】

時間外勤務時間数について、課(アンケート対象の範囲)全体としてどのように考えていますか。

時間外勤務時間数について、次の通り、アンケートを行った 170 の課の 7 割弱から「適切な水準」という回答を得た。



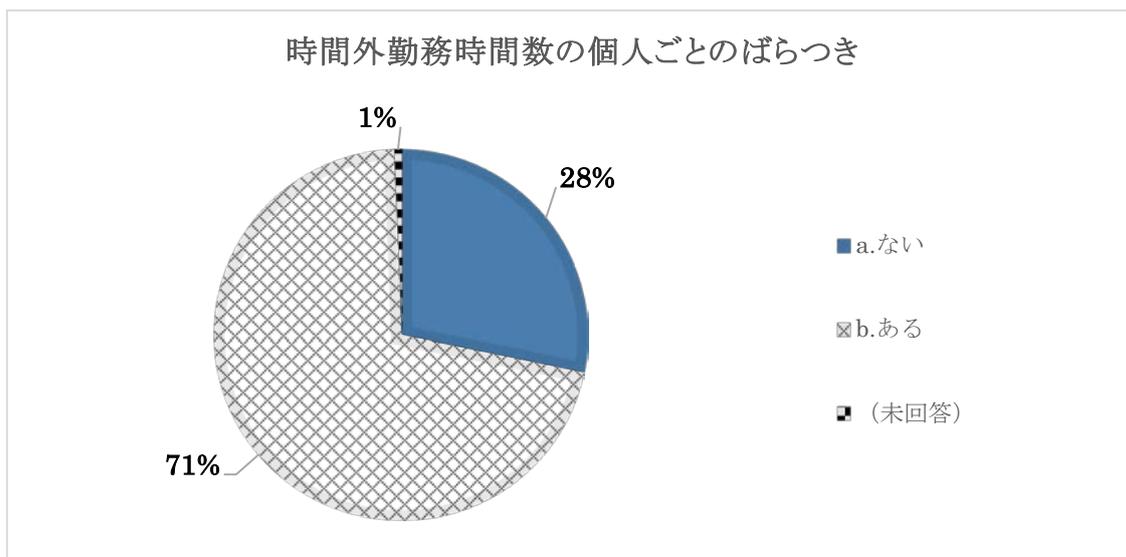
時間外勤務時間数が多いと答えた理由として、以下のようなものがあつた。

- 職員数に比して業務量が多い。
- 日中に訪問活動や、窓口や電話での相談・問い合わせ対応に時間を要し、時間外に事務処理を行わざるを得ない。
- 業務が多岐に渡っているが、それぞれ専門的な内容となっているうえに、窓口及び現場対応もあることから事務作業が時間外となってしまう。
- 事務手続が複雑化している(内部統制強化による確認書類・確認回数の増加)。
- 庁舎の老朽化が著しく、不具合への対応が多い。
- ICTの活用や施設の集約等抜本的な対策が必要。

【質問項目】

時間外勤務時間数は、個人ごとのばらつきがありますか。

時間外勤務時間数の個人ごとのばらつきについて、次の通り、アンケートを行った 170 の課の 7 割以上から個人的なばらつきは「ある」という回答を得た。



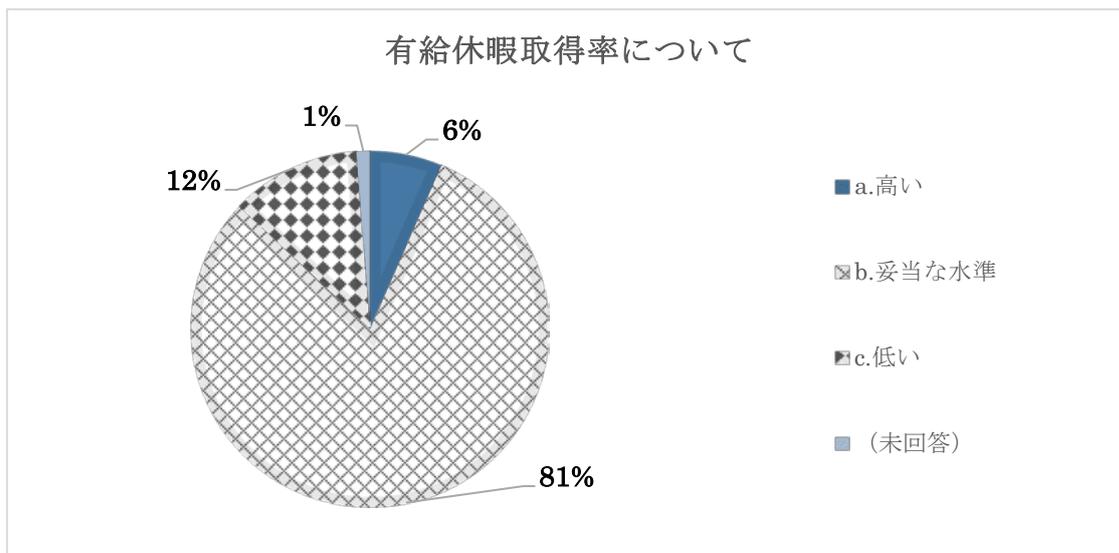
時間外勤務時間数の個人ごとのばらつきがあると答えた理由として、以下のようなものがあった。

- 係やそれぞれの担当業務の専門性が高く属人化しており、係内や係間の業務の融通が難しいため。
- 大量の申請事務処理を行う必要があり、期限が決まっている業務を担当している場合や、代替えが難しい専門的業務を担っている場合、また、係長、主査、事業チーフ等は業務量、難易度の高い業務を担うことが多く超過勤務が増える傾向にある。
- 主に各事業の繁忙時期や災害対応などにより、事務分担上の主担当者の時間外勤務が多くなっている。

【質問項目】

有給休暇取得率について、課(アンケート対象の範囲)全体としてどのような状況であると考えていますか。

有給休暇取得率について、次の通り、アンケートを行った 170 の課の 8 割以上から「適切な水準」という回答を得た。



有給休暇取得率が高いと答えた理由として、以下のようなものがあつた。

- 休暇取得時間数上では、本市の目標である「年次有給休暇の年間取得日数が 10 日以上の職員の割合を 80%以上とする」(目標達成時期:令和6年度)を達成しているため。
- 近年の働き方改革の取組みにより、休暇取得を促進していることや、事前の業務調整により計画的な休暇取得が所内職員に浸透しているためと考えられる。

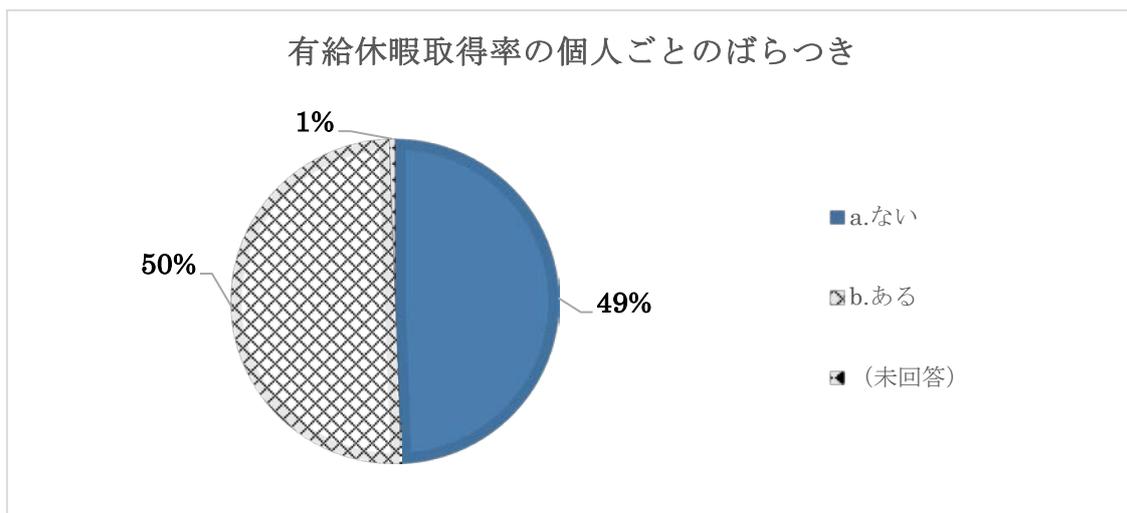
また、有給休暇取得率が低いと答えた理由として、以下のようなものがあつた。

- 有給休暇取得時間数が 80 時間(10 日)を超えない職員が複数存在する。
- 業務量が多いことから、交替で休むなどの調整が必要になるため、やや低いと思われる。

【質問項目】

有給休暇取得率は、個人ごとのばらつきがありますか。

有給休暇取得率の個人ごとのばらつきについて、次の通り、アンケートを行った 170 の課のうち 5割から個人ごとのばらつきは「ある」、残りの 5割弱から個人ごとのばらつきは「ない」という回答を得た。



有給休暇取得率の個人ごとのばらつきがあると答えた理由として、以下のようなものがあった。

- 職員の家庭状況や健康状態によりばらつきが生じた。
- 係長はマネジメント業務への負担が多くなっているため、取得率が低くなっている。
- 有給休暇に対する意識の差。

## VII. 監査所感

今回の監査の期間中、「どうしてこれほどまでにバラバラに管理する必要があるのか？」という疑問が付きまとっていた。当初監査計画時、人件費管理の仕組みは一元管理されているものと想定していたが、事実は異なっていた。

その中でも、現状の管理方法やシステムの中で、各々の拠点がそれぞれ必要な検証を行っており、制度の中ではしっかりやろうとしていたし、概ね実施していたと思う。

しかしながら、全体的な思考が欠けていることが分かった。もしかしたらあるのかもしれないが、残念ながら現在の運用として明確に確認できなかった。おそらく短期的なコストの観点から蓋をされていると考える。

「業務範囲」、「縦割り」、「前例」

入手したい数字一つをとってみても、「それはここでは情報ないので、他で聞いてください。」と言われることが多々あった。

我々も当初想定以上に苦労したが、対応した職員の方が大変だったと思われる。彼らは彼らの領域で業務を行なっているだけなので、仕方がない。悪いわけではない。強いて言えば仕組みが整っていない。どうしてこんなに手間のかかる管理をしているのかと聞けば、システム化は当然要望しているが、コストが高いからなかなか実現していないとの声も聞こえてきた。要因としては、短期的なコスト面かもしれないし、判断に足る情報をつけずに漠然と要望しているのかもしれない。

人件費は市民にとってはコストでもある。しかも占める割合が最も大きいコストである。

建物や設備は一時的なコストが大きいので相当に注意が払われてきたが、人件費管理にかかるコストは過去それほど注意が払われてこなかったように感じた。

建物や設備は耐用年数があるが、市行政は職員が実施するため、職員がいる限りは永遠に続く。その管理コストの一つ一つは決して大きくはないため、如実に目を見張るようなコストではない。しかし今後何十年と数千人の職員の管理コストを積み重ねた場合は、潜在的には莫大な金額になるだろう。

人件費は、その支給・時間管理・勤怠管理等において複雑な部分はあるものの、基本的な仕組みは共通する部分も多い。一時的なコストがかかったとしても環境整備を行うことによって未来にわたる総コストは削減できるはずだ。

また、そこからさらに進んで横断的な管理を行う部門を設置し、そこに人件費計算業務を集約するような、独立管理部門を設けるのも一つの方法であると考えます。

効率的な人件費管理が実現すれば、その分を市民サービスの向上、生産性の向上に充てられ、働き手としてもワークライフバランスが期待できるだろう。

将来に亘ってのコスト管理という観点から、実現に向けて強く一歩踏み出すことを提言し、本報告書のまとめとする。