

令和4年度第3回  
監査結果報告書

定期監査

財務局

都市局

令和5年2月9日

西宮市監査委員

西宮市長 石 井 登志郎 様  
西宮市議会議長 坂 上 明 様

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

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

令和5年2月9日

西宮市監査委員 石 原 俊 彦  
西宮市監査委員 佐 竹 令 次  
西宮市監査委員 板 戸 史 朗  
西宮市監査委員 八 木 米太朗

# 目 次

## 定期監査結果報告（財務局）

第1 監査の対象	1
第2 監査の期間及び方法等	2
第3 監査の結果	2
1 収入事務	2
2 支出事務	2
3 契約事務	2
4 財産管理事務	3
5 服務事務	3
第4 要改善事項	3
1 適正な契約事務	3
2 適正な指定管理業務	4
3 適正な備品管理	4
第5 監査委員の意見	4
1 財産管理	4

## 定期監査結果報告（都市局）

第1 監査の対象	6
第2 監査の期間及び方法等	6
第3 監査の結果	7
1 収入事務	7
2 支出事務	7
3 契約事務	8
4 財産管理事務	9
5 服務事務	10
第4 要改善事項	10
1 適正な公文書の管理	10
2 適正な支出事務	10
3 適正な契約事務	11
4 適正な財産管理事務	11
5 適正な服務事務	11
第5 監査委員の意見	11
1 公文書の作成と管理	11
2 指定管理業務のモニタリング	12

## 凡 例

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

# 定期監査結果報告

## ( 財 務 局 )

### 第1 監査の対象

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

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

監査の対象とした財務局の組織及び職員数の状況(令和4年4月1日現在)は以下のとおりである。

		(単位：人)		
組 織		正規職員		会計年度 任用職員A
局長・室長・部長		4		
財務総括室	財務総務課	3		
	財政課	12		
	契約管理課	23	<9>	2
税務部	参事	<1>		
	税務管理課	23		4
	市民税課	34	(1) <10>	3
	資産税課	43		2
	納税課	33		2
資産管理部	参事	<1>		
	管財課	25		3
	施設マネジメント推進課	4		<1>
	庁舎管理課	12	(1)	10
計		216	(2) <26>	26
職種別内訳 (再掲)	事務職	192	(1) <14>	
	技術職	17	(1) <11>	
	技能職	7		<1>
派遣職員(定数内)	西宮市土地開発公社	3		<4> 1

注 ( ) は再任用短時間勤務職員で外数、< > は兼務又は併任で外数

## 第2 監査の期間及び方法等

令和4年10月12日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査とともに令和5年1月13日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、合法性、合規性、経済性、効率性、有効性の観点から実施した。

## 第3 監査の結果

### 1 収入事務

収入事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

### 2 支出事務

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

#### (1) 支払いに関する納品確認

コピー料金の納品書において、受領確認印が押印されていなかった(管財課)。

### 3 契約事務

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

#### (1) 委託契約業務

コールセンター電話催告業務は、特定個人情報を扱う委託業務であるが、業務特記仕様書に記載された「秘密保持に係る誓約書」「情報の保護に関する誓約書」が徴取されていなかった(財務総務課、納税課)。

#### (2) 指定管理業務

北口駐車場指定管理業務において、指定管理者がその業務の一部を第三者に委託しているが、市は承諾書を交付していなかった(庁舎管理課)。

## 4 財産管理事務

### (1) 備品の管理

備品の関係書類を抽出して調査したところ、備品管理システムに登録された備品のうち、作業台、ガスレンジ、電気丸のこ、ガス検知器、食器戸棚、酸素呼吸器、電気ドリル、感知器検査器具、自動給茶機など、多数の備品について所在が確認できなかった。担当者の説明では、新品に買い替えた際に古いものについてシステム上の廃棄手続を怠っていたとのことであるが、裏付けとなるものはなかった(庁舎管理課)。

また、すでに使用できない古い備品が庁舎倉庫内に放置されているとともに、私物とみられる物品も散見される状態だった(管財課)。

### (2) 貸付台帳の管理

市の所有する土地(普通財産)の貸付を行っており、貸付台帳を整備しているが、台帳記載の貸付面積などに修正もれがあった(管財課)。

## 5 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

## 第4 要改善事項

主に財務事務を中心に監査を実施したが、以下の内容については、早急に措置を講じるよう求める。

### 1 適正な契約事務

契約締結に当たっては、当然のことながら、契約の相手方のみならず、市の担当部署も契約書や業務仕様書などの内容を確実に把握しておく必要がある。今回の委託業務は特定個人情報を含む業務であるため、業務特記仕様書に「秘密保持に係る誓約書」や「情報の保護に関する誓約書」を徴取する旨が記載されているが、徴取していなかった。

個人情報を取り扱う業務に関しては、その意識の欠如によると思われる不祥事が他の自治体で散見され、憂慮しているところである。今一度、西宮市個人情報保護条例施行規則第4条第2項第11号や、情報処理関連業務に関する一般仕様書を確認するとともに、担当者任せにせず、組織的にチェックする体制を強化されたい。

## 2 適正な指定管理業務

指定管理業務についても、契約事務と同様、市の担当部署は協定書や業務の内容を十分に把握しておく必要がある。北口駐車場管理業務については、指定管理者側から第三者委託の申請書が提出されているにもかかわらず、承諾書を交付することなく第三者委託をさせていた。

指定管理者の第三者委託に限らず、何らかの申請が出されればそれに対する意思決定をし、相手方に対してその結果を伝達するというのは通常の事務処理の流れである。改めて、必要とされる事務の流れを確認し、適正に処理されたい。

## 3 適正な備品管理

備品の廃棄手続がもれた場合、実際に廃棄されたのかどうかや、その廃棄が適切であったのかどうかについて、後日検証を行うことが極めて困難となる。また、使用しなくなったり使用できなくなった古い備品を適切に廃棄することなく放置していると、必要な備品が大量の不用品の中に紛れ、管理が困難になるとともに、管理する意識そのものが薄れてしまうおそれがある。市の財産管理を所掌する資産管理部においては、今回市の共用備品について管理不十分な状態が多数発見されたことを十分認識し、早急に管理体制を整備されたい。

# 第5 監査委員の意見

## 1 財産管理

財務局資産管理部は、市の共用の財産を管理することから、所管する備品も



多数にのぼり、管理に苦慮していることは理解できるが、現在の状況は問題が多いと言わざるを得ない。特に、十分に管理されていない備品が放置され、さらには私物とみられるものが混在した状態にあると、備品の紛失が容易に判明せず、不祥事の温床ともなりかねない。市の管理する財産は市民の財産であるという認識を強く持ち、管理事務の改善に努められたい。

# 定期監査結果報告

## ( 都 市 局 )

### 第1 監査の対象

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

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

監査の対象とした都市局の組織及び職員数の状況(令和4年4月1日現在)は以下のとおりである。

(単位：人)

組 織	正規職員	会計年度 任用職員 A	
局長・室長・部長	4		
都市総括室	都市総務課	5	
	市街地整備課	14 (1)	2
	すまいづくり推進課	6	2
建築・開発指導部	建築調整課	7 (1)	1
	開発指導課	9	
	開発審査課	11	
	建築指導課	10 (1)	2
住宅部	住宅調整課	7 (1)	1
	住宅管理課	10 (1)	3
	住宅入居・家賃課	7	6
	住宅整備課	10 (1)	3
計	100 (5) (1)	20	
職種別内訳(再掲)	事務職	31 (2) (1)	
	技術職	69 (3)	

注 ( ) は再任用短時間勤務職員等で外数、〈 〉 は兼務で外数

### 第2 監査の期間及び方法等

令和4年10月7日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査とともに令和5年1月12日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、合法性、合規性、経済性、効率性、有効性の観点から実施した。

### 第3 監査の結果

#### 1 収入事務

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

##### (1) 公文書の管理

市営住宅家賃の算定において、近傍同種家賃の算出に用いる、戸当たり工事費を定めた建設時の決裁が所在不明となっているものが見られた(住宅入居・家賃課)。

また、改良住宅駐車場について、駐車場使用許可申請書の原本が所在不明となっているものが見られた(住宅入居・家賃課)。

#### 2 支出事務

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

##### (1) 支出負担行為決議書の専決区分

西宮市個人住宅資金融資あっせん制度に係る預託金の支出負担行為決議書について、西宮市処務規則別表第3の「その他の経費」(200万円以上500万円未満)に該当し部長決裁とすべきところ、課長決裁となっていた(すまいづくり推進課)。

##### (2) 意思決定に係る公文書の作成

樋ノ口土地区画整理事業施行地区内の下水道整備に関して、その処理方法を決定する際の公文書の作成において、不十分な点が見られた。

樋ノ口土地区画整理事業は西宮市樋ノ口土地区画整理組合(以下「組合」という。)の施行で事業が進められている。所管課の説明によれば、施行地区内の下

水道整備については、本来公共下水道事業として上下水道局が進めるべきところ、上下水道局との協議や予算措置に関する内部協議の結果、土地区画整理法第2条第2項に規定する「事業の施行に係る土地の利用の促進のため必要な工物その他の物件の設置」として、下水道整備を組合に依頼し、その費用を都市局が所管する予算から負担金として支払うこととしたとのことである。

西宮市公文書作成指針では、「行政運営の安定性や継続性を保持するためには、意思決定に至るまでの経緯等をはじめとした処理経過を起案文書に残し、将来、当該事務に携わる後任者など第三者にも意思決定が分かるようにしなければならない。そのため、起案にあたっては、定例又は軽微な事案を除き、起案の理由や事案の経過などを起案文書に記載又は添付するもの」としている。

本件の意思決定に関しては、都市局と上下水道局で意見交換を行った議事録や論点を整理した資料は作成されているものの、組合からの下水道整備要望に対する回答、実施計画及び予算要求書の決裁において、経過や処理方針についての記載又は文書の添付はなかった(市街地整備課)。

### (3) 指定管理業務におけるモニタリング

西宮市営住宅等指定管理者基本協定書第15条第6項では、指定管理者は四半期ごとに業務実施状況の自己評価を行い、評価結果を市に提出しなければならないことを定めている。西宮市営住宅等管理業務のモニタリングについて、市は詳細なモニタリングチェックシートを作成し、評価を行っているものの、指定管理者に自己評価結果の提出を求めていなかった(住宅調整課)。

## 3 契約事務

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

### (1) 融資あっせんに係る契約事務(すまいづくり推進課)

市は、西宮市個人住宅資金融資あっせん制度、西宮市個人住宅資金融資あっせん特例制度において、毎年度金融機関と契約を締結し、金融機関に対して融

資に必要な資金を預託するとともに、貸付状況報告書を毎月提出するよう義務付けている。

融資の受付は平成24年度末で終了し、現在、市は既存の融資あっせん残高の管理と預託金の預託等を行っている。預託額は、西宮市個人住宅資金融資あっせん制度では貸付残高の15分の1、西宮市個人住宅資金融資あっせん特例制度では貸付残高の40分の1で、10万円単位で預託し、10万円未満の端数は切り捨てている。

ア 金融機関と締結した契約書の前文において、当事者である金融機関名の記入がもれているものが見られた。

イ 預託額が10万円未満となるため市が預託を行っていない金融機関からも貸付状況報告書を提出させているが、提出の根拠となる契約自体を締結していなかった。

ウ 預託金の預託を辞退している金融機関についても、預託の辞退や貸付状況報告書の提出については契約書で定め、その契約の有効期間は貸付金の償還が終了するまでとしている。しかし、現在も貸付残高があり、貸付状況報告書を提出させているにもかかわらず、契約書の原本が廃棄されていた。また、融資を行う金融機関は西宮市個人住宅資金融資あっせん特例制度要綱第1条の2第2項で定めているが、この金融機関については定められていなかった。

#### 4 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類を抽出して調査したところ、備品管理システムに登録された備品で、所在が確認できないものが見られた。担当者の説明では、肘掛回転椅子や行事予定板等については、所在不明であり、保管庫、事務回転椅子については、廃棄したもののシステム上の手続がもれていたとのことであるが、裏付けとなるものはなかった(すまいづくり推進課、建築調整課、住宅調整課、住宅管理課)。また、備品管理システムへの椅子の登録もれが見られ

た(住宅整備課)。

## 5 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、会計年度任用職員Aの時間外勤務で、割増区分の適用に誤りがあるものが見られた(住宅入居・家賃課)。

## 第4 要改善事項

主に財務事務を中心に監査を実施したが、重大な事務処理上の誤りは発見されなかった。しかしながら、以下の内容については、早急に措置を講じるよう求める。

### 1 適正な公文書の管理

市営住宅の近傍同種家賃算出に用いる建設時の決裁や、改良住宅駐車場に係る駐車場使用許可申請書の原本が所在不明となっている事案、住宅資金の融資あっせんに係る契約書を廃棄した事案が見られた。今後は、文書管理のあり方を見直し、適正な管理に努められたい。

### 2 適正な支出事務

#### (1) 西宮市処務規則の遵守

西宮市個人住宅資金融資あっせん制度に係る預託金の支出負担行為決議書の専決区分の誤りが見られた。今後は、西宮市処務規則を常に確認し、遵守するよう心掛けられたい。

#### (2) 意思決定に係る公文書の適正な作成

樋ノ口土地区画整理事業においては、西宮市公文書作成指針に基づき、組合に下水道整備を依頼し、負担金を支出することとした処理方針の最終の意思決定自体を公文書として記録し、保存されたい。

#### (3) 指定管理業務における適正なモニタリング

西宮市営住宅等管理業務においては、基本協定書に定める内容を改めて確認

し、指定管理者に自己評価結果の提出を求め、モニタリングに適切に反映されたい。

### 3 適正な契約事務

住宅資金の融資あっせんについて、契約書前文の記入もれや、貸付状況報告書の提出の根拠となる契約を締結していなかった事案、融資を行う金融機関が要綱に定められていなかった事案が見られた。今後は、諸規定や契約等の根拠を十分に確認し、適正な事務処理を行われたい。

### 4 適正な財産管理事務

備品の廃棄手続がもれた場合、実際に廃棄されたのかどうかや、その廃棄が適切であったのかどうかについて、後日検証を行うことが極めて困難となる。したがって、備品を廃棄する際には、手続が確実に行われるよう、管理体制を整備されたい。また、備品管理システムへの登録もれについても適正に処理されたい。

### 5 適正な服務事務

時間外勤務における割増区分の適用誤りについては、ダブルチェックを行う等適正な事務処理に努められたい。

## 第5 監査委員の意見

### 1 公文書の作成と管理

樋ノ口土地区画整理事業に関しては、最終の方針決定に至るまでの経過については、議事録等詳細に記録が残されており、後の参考となりうる状態であるが、最終的に決定した処理方針は公文書として残されていなかった。また、使用許可申請書の原本が所在不明となっている事案や、契約書を廃棄した事案が見られた。

公文書は、市の施策に関する意思決定の内容やその過程、事業実績を検証するための基礎となるものであり、また、市政運営の効率性及び透明性を向上さ

せ、市民に対する説明責任を果たすものであることを再認識し、西宮市文書取扱規程や西宮市公文書作成指針等に則り、適正な作成、管理に努められたい。

## 2 指定管理業務のモニタリング

市営住宅指定管理業務のモニタリングについては、要改善事項に記載のとおり指摘をしたが、住宅部ではそれまで全市を3地区に分けていた指定管理業務の体制を平成30年度から全市1地区とし、かつ、住宅家賃の徴収を指定管理業務に加えたことに伴い、独自の評価方法を導入し、政策局が定めるモニタリングマニュアル以上にきめ細かなモニタリングを行っている。こうした取組みは、他部局も参考とすべきである。

また、モニタリング手法については、今後も引続き改善を重ね、より適切なモニタリングに努められたい。