

令和6年度第1回
監査結果報告書

定期監査

健康福祉局

土木局

中央病院

令和6年6月7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 八 木 米太郎 様

本報告書は、西宮市監査基準に準拠して行った、令和6年度第1回の監査の結果に関する報告です。地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査（財務事務監査、工事等監査及び行政監査）を実施した部局等についての結果に関する報告及び意見を、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、これを市長及び議会に提出します。

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

令和6年6月7日

西宮市監査委員 石 原 俊 彦
同 福 田 雅 至
同 板 戸 史 朗
同 中 村 衣 里

目 次

定期監査結果報告（健康福祉局）

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
〈財務事務監査〉	
1 収入事務	2
2 支出事務	3
3 契約事務	5
4 財産管理事務	6
5 服務事務	8
〈工事等監査〉	
1 委託業務	9
2 指定管理業務	10
3 請負工事	10
第4 要改善事項	10
1 適正な収入事務	10
2 適正な支出事務	11
3 適正な契約事務	12
4 適正な財産管理事務	13
5 適正な服務事務	14
6 適正な委託業務	14
7 適正な請負工事	15
第5 監査委員の意見	15
1 報道発表の説明責任	15

定期監査結果報告（土木局）

第1 監査の対象	16
第2 監査の期間及び方法等	17
第3 監査の結果	17
〈財務事務監査〉	
1 収入事務	17
2 支出事務	17
3 財産管理事務	17
4 服務事務	18

〈工事等監査〉

1	委託業務	18
2	指定管理業務	18
3	請負工事	19
第4	要改善事項	20
1	適正な収入事務の徹底	20
2	適正な備品管理	20
3	適正な委託業務	20
4	適正な請負工事	21
第5	監査委員の意見	22
1	未利用地の解消	22
2	事務処理の改善	22

定期監査結果報告（中央病院）

第1	監査の対象	23
第2	監査の期間及び方法等	25
第3	監査の結果	25

〈財務事務監査〉

1	収入事務	25
2	支出事務	25
3	契約事務	25
4	財産管理事務	27
5	サービス事務	27

〈工事等監査〉

1	委託業務	28
2	請負工事	30
第4	要改善事項	30
1	適正な収入事務	30
2	適正な支出事務	30
3	適正な契約事務	30
4	適正な財産管理事務	31
5	適正なサービス事務	32
6	適正な委託業務	32
7	適正な請負工事	33
第5	監査委員の意見	33
1	決算手続に向けた固定資産の整理	33
2	適正な契約事務に向けて	33

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

(健康福祉局)

第1 監査の対象

健康福祉局における、主として令和5年4月1日から同年10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。

監査の対象とした健康福祉局の組織及び職員数の状況(令和5年4月1日現在)は以下のとおりである。

(単位：人)

組 織		一般職員	会計年度 任用職員A
局長・室長・部長・所長・副所長		7	
福祉総括室	福祉総務課	7	
	地域共生推進課	9	3
	福祉のまちづくり課	8 (1)	
	法人指導課	18	2
福祉部	高齢介護課	36	18
	高齢施設課	11	8
	障害福祉課	20 (1)	8
生活支援部	生活支援課	25	9
	厚生課	84	22
保健所	保健総務課	17	1
	生活環境課	12	
	食品衛生課	14	1
	食肉衛生検査所	10	1
	地域保健課	57 (3)	21
	健康増進課	31	8
	保健予防課	24	4
	新型コロナウイルスワクチン接種課	9	1
計		399 (5)	107
職種別内訳 (再掲)	事務職	252 (1)	
	技術職	132 (3)	
	技能労務職	15 (1)	
派遣職員 (定数外)	(社福)西宮市社会福祉協議会	2	4

注 一般職員は会計年度任用職員を除く。

()は再任用短時間勤務職員で外数、会計年度任用職員Aについては、嘱託職員を含む。

第2 監査の期間及び方法等

令和6年1月15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同年4月26日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

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

第3 監査の結果

〈財務事務監査〉

1 収入事務

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

(1) 狂犬病予防手数料

ア 5年3月22日から31日までの狂犬病予防注射済票交付手数料4,950円について、4年度歳入として調定を行い収入すべきところ、5年度5月分の狂犬病予防手数料3,137,700円に含めて5年度歳入として調定を行い収入していた(生活環境課)。

イ 狂犬病予防法施行規則第3条第1項で、犬の登録の申請をしようとする者は申請書を提出しなければならないと規定し、狂犬病予防法施行細則第2条で、省令第3条の申請書は犬の登録申請書兼狂犬病予防注射実施報告書とすると定めている。しかしながら、犬の登録申請書兼狂犬病予防注射実施報告書が提出されていないにもかかわらず、犬を原簿に登録している事案が見られた(生活環境課)。

ウ 所管課は、集合注射会場において、公金ではない注射料金を犬の所有者から受領し、西宮市開業獣医師会(以下「開業獣医師会」という。)に支払っていたが、注射料金を取り扱うことについての根拠(例規やマニュアルなど)

はなかった(生活環境課)。

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) 地域活動支援センター運営費等補助金

ア 西宮市地域活動支援センター運営費等補助金の交通費補助に係る基準額は、兵庫県の要綱の基準額に基づき市の要綱別記に定められたものである。また、この補助金については、県の基準額に基づき県から市に補助金が交付されるものである。県の基準額は平成28年に改正されていたが、市の要綱の基準額は改正されていなかった(生活支援課)。

イ 運営費等補助事業要綱では、所要額調書について、当初申請時及び変更申請時に提出するよう定められているが、実績報告時の提出書類として定められていなかった(生活支援課)。

(2) 犬の鑑札等交付事務に係る委託料

犬の鑑札等交付事務に係る5年度上半期分委託料1,695,507円に、4年度分の委託料1,485円(5年3月22日から31日までの狂犬病予防注射済票交付事務分)を含んで開業獣医師会に支払っている。しかしながら、市の支出負担行為決議書及び委託業務完了確認書、開業獣医師会からの請求書には、4年度の委託契約に基づく委託料を含んでいることが記載されておらず、4年度分と5年度分の委託料を区分していなかった(生活環境課)。

(3) 四種・二種混合・ポリオ予防接種委託料

令和5年度西宮市定期予防接種実施要領では、予防接種の対象疾病を予防接種法施行令第1条の3と記載していたが、正しくは同施行令第3条であり対象疾病の根拠条文を誤っていた(保健予防課)。

(4) 障害者相談支援事業及び障害児等療育支援事業(生活支援課)

5年10月4日付のこども家庭庁及び厚生労働省通知(以下「国の通知」とい

う。)に基づき、障害者相談支援事業等において、委託契約における消費税の取扱いを非課税と誤認していたことが他市において明らかになり、本市においても、6年2月14日に報道発表が行われた。

ア 報道発表の内容は次のとおりである。

障害者相談支援事業等について、受託者は非課税と認識しており、消費税を納付していない事業所があることが判明した。

当該事業の課税の取扱いについては、これまで国において明確に周知されていなかったこともあり、本市と受託者それぞれにおいて課税の取扱いに係る認識に相違が生じており、国の通知に至るまでその状態が継続していた。

当該事業に係る消費税について、受託者において修正申告・追納等の対応が必要であることから、上記経過を踏まえ、委託料に係る消費税及び延滞税等相当額等を受託者に支払うものとする(影響額は59,973千円(速報値))。

今後の対応として、受託者が追納する過去5年分の消費税及び延滞税等、5年度事業に係る消費税相当額等については、市は補正予算を編成し、受託者に支払う。

イ 報道発表の内容について、所管課から確認した内容は次のとおりである。

障害者相談支援事業について、受託者は非課税と認識し、消費税を納付しておらず、市も今般の国の通知があるまで、非課税と認識していたとのことであった。

障害児等療育支援事業について、受託者は課税と非課税に認識が分かれ、消費税を納付している事業者とそうでない事業者があったが、市は今般の国の通知があるまで、非課税と認識していたとのことであった。

上記事業について、提出があった契約書にはいずれも消費税の取扱いに関する記載はなく、決裁書類に添付されている業務委託設計書には、設計金額に「消費税含む」と記載され、担当者から課長まで決裁が行われていた。

今後の対応について、市は、委託料に係る消費税及び延滞税等相当額等を受託者に支払うとのことである。

5年度分については、受託者の課税・非課税の認識の違いにかかわらず、既契約額に消費税を外税として計算し直した額で再契約し、既契約額との差額を市が負担する。

過去5年分については、非課税と認識し、消費税を納付していない受託者には追徴等で必要な費用を市が負担する。また、消費税を内税と認識して納付した受託者とは既契約額に消費税を外税として計算し直した額で再契約し、既契約額との差額を市が負担する。

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) 市立養護老人ホーム寿園における給食食材購入業務

市立養護老人ホーム寿園における給食食材購入に関する契約は、特命随意契約により行っているが、特命随意契約の根拠規定及び理由を決裁書に記載していなかった(高齢施設課)。

(2) 犬の鑑札及び注射済票の交付事務に係る委託業務

開業獣医師会と犬の鑑札等の交付事務において特命随意契約により契約を締結しているが、契約に係る決裁書に特命随意契約の根拠規定及び理由を記載していなかった(生活環境課)。

(3) 西宮市北口保健福祉センター検診施設指定管理業務

西宮市北口保健福祉センター検診施設指定管理に係る情報処理業務において、再委託の範囲に個人情報を取り扱う業務が含まれる場合はその旨を再委託承認申請の書面に明記しなければならないと一般仕様書に定めているが、申請書に記載がもれていた(健康増進課)。

(4) 新型コロナワクチン接種関連事務等業務(その2)における業務の再委託コールセンターにおける多言語電話通訳業務について、受託者から再委託承認申請書が提出されたが、その承認については、口頭で行っており、意思決定の決裁手続が取られていなかった(新型コロナワクチン接種課)。

(5) 権利擁護支援センター運営委託業務の再委託

権利擁護支援センター運営委託業務について、業務の一部を再委託していたが、再委託の承認手続を行っていなかった。また、業務内容と契約書等の記載内容に齟齬が見られた(生活支援課)。

4 財産管理事務

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

(1) 公有財産の使用許可、貸付、使用料等の減免

4年2月17日に、「行政財産の目的外使用に係る使用料及び普通財産等の貸付料の減免等に関する取扱基準」(以下「庁内の取扱基準」という。)が制定された。この庁内の取扱基準では、減免が例外的措置であるという認識のもとに、減免適用時の留意点や減免率等の算定手順を定め、4年4月1日以降、使用を開始する物件を対象とし、現に使用中のもの、貸付中のものについても、次期更新時に庁内の取扱基準を適用することを定めている。また、すでに各所管課において減免基準や減免率等を定めた要綱等がある場合は、庁内の取扱基準に照らし合わせて、必要があれば改正し、新たに要綱等を作成する場合は、庁内の取扱基準を踏まえることも定めている。

健康福祉局における公有財産の使用許可や貸付において、減免事務の取扱いが庁内の取扱基準に従って行われているかどうか確認したところ、以下の点が見られた。

ア 庁内の取扱基準で定める減免率等の算定手順では、相手方団体の区分や使用用途(本市の事務事業との関わり)により、減免率(上限)の区分がどれ

に当てはまるかを判断するが、その判定手順について、決裁上明らかにしていないものが見られた。また、その手順について決裁に記載している場合でも、減免率を決定する際に、減免適用時の留意事項等をどのように検証したのかなど、その検証内容や評価について決裁では特に明らかにせずに、該当する区分の上限の減免率を適用していた(高齢介護課、障害福祉課、福祉のまちづくり課、地域保健課)。

イ これまで、健康福祉局で定める独自の要綱や相手方と交わした合意書を根拠に減免を行っていたものについて、庁内の取扱基準の制定後に、既存の要綱や相手方と交わした合意書と庁内の取扱基準との関係性がどのように整理されたのかが決裁上明らかにされておらず、従来の要綱や合意書を根拠に貸付や減免の意思決定を行っていた(高齢介護課、福祉のまちづくり課)。

ウ 土地使用賃借契約書で自動更新の条項があるものについて、自動更新する際に必要な意思決定の決裁を行っていなかった(障害福祉課)。

エ 行政財産目的外使用許可の更新にあたり、申請書類を審査すべき立場の所管課が課長決裁により、使用目的や減免理由も含めて必要事項を記載した申請書類を作成し、内容の確認と日付の記載及び押印を求めて相手方に送付している事案が見られた(障害福祉課)。

オ 西宮市立介護老人保健施設「すこやかケア西宮」において、行政財産目的外使用許可を行う根拠となる規定(西宮市公有財産規則第21条第1項)及びその使用料を減免する根拠となる規定(西宮市行政財産使用料条例第6条第2号)を決裁書類に記載せずに使用許可の意思決定を行っていた(高齢介護課)。

カ 「すこやかケア西宮」における行政財産目的外使用料について、市の委託事業に用いる地域包括支援センター部分は100%減免としており、減免理由を庁内の取扱基準で定める用途Ⅰの「本市の行う事務事業との関連が極め

て密接であると判断」と記載すべきところ、50%減免の理由である用途Ⅱの「本市の行う事務事業との関連が密接であると判断」と誤った記載をしていた(高齢介護課)。

(2) 備品管理

ア 備品管理システムに登録された書類整理庫や物品棚等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、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(福祉総務課、高齢介護課、保健総務課、健康増進課、保健予防課)。

イ 救急セットについて、備品管理システムで所管換えの手続もれが見られた(保健予防課)。

ウ 電気冷蔵庫や血圧計等について、備品管理システムで設置場所の変更もれが見られた。保健総務課分については、執務室の移転があり、設置場所が移転前の状態のまま変更されていないものが散見された(保健総務課、健康増進課)。

(3) 郵券処理簿

郵券処理簿について、鉛筆書きや修正テープの使用、日付の記載もれが見られた(高齢介護課、健康増進課、保健予防課)。

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、次のような事案が発見された。

(1) 会計年度任用職員 A

ア 年次休暇欠勤願出兼処理票について、願出月日が願出期間よりも後になっているものが見られた(障害福祉課、厚生課)。

イ 年次休暇欠勤願出兼処理票について、「願出種類」欄に記入もれがあった(厚生課)。

ウ 勤務を要しない日等の振替簿で、決裁日の記入もれが見られた(厚生課)。

エ 勤務を要しない日等の振替簿で事後決裁となっているものが見られた
(地域共生推進課、新型コロナワクチン接種課)。

(2) 会計年度任用職員 B

ア 出勤簿及び年次休暇欠勤願出兼処理票で、修正テープにより修正を行っているものがあった(福祉総務課、高齢介護課、生活環境課)。

イ 年次休暇欠勤願出兼処理票で、「願出月日」欄に記入もれがあった(食肉衛生検査所)。

<工事等監査>

1 委託業務

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

(1) 契約(変更契約を含む)事務

ア 帰国者・接触者相談センター電話相談業務において、単価契約の契約書に定めていない年末年始の単価で派遣料金を精算していた。

また、契約書に記載の契約期間と契約の有効期間が整合していなかった(保健総務課)。

イ 新型コロナウイルス感染症患者・濃厚接触者対応支援等業務において、変更契約時に変更設計書を作成していなかった(保健予防課)。

ウ 健康ポイント事業事務局運営等委託料において、事業に要した機器の配付と景品(インセンティブ)の余剰分を、変更契約を行わずに、見積取得時に予定していなかった業務内容に充当していた(健康増進課)。

(2) 検収事務

保健所移転業務において、契約書第11条に委託業務が完了した時は、その旨を書面により通知するものとしているが、受託者から書面による通知がなかった(保健総務課)。

2 指定管理業務

指定管理業務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

3 請負工事

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

(1) 設計積算(変更設計を含む)

ア 旧かぶとやま荘擁壁解体他工事において、設計変更により掘削範囲が広がっているにもかかわらず、設計書の切土や埋戻しの数量を変更していなかった(高齢介護課)。

イ 福社会館解体工事において、家屋調査費は共通仮設費に計上するものであるが、誤って現場管理費に計上していた(福祉のまちづくり課)。

第4 要改善事項

以下の内容について、早急に措置を講じるよう求める。

1 適正な収入事務

(1) 狂犬病予防手数料の手続

ア 狂犬病予防注射済票交付手数料について、4年度歳入として調定を行い収入すべきところ、5年度分狂犬病予防手数料に含めて5年度歳入として調定を行い収入していた事案が見られた。会計年度独立の原則は地方公共団体の財務における重要な原則である。歳入、歳出の所属年度については法令の規定に従い適切に区分されたい。

イ 犬の登録申請書兼狂犬病予防注射実施報告書が提出されていないにもかかわらず、犬を原簿に登録している事案が見られたため、適正に処理されたい。

ウ 所管課は、集合注射会場において、公金ではない注射料金を犬の所有者か

ら受領し、開業獣医師会に支払う事案があった。市が注射料金を取り扱うことについての根拠を整理されたい。

2 適正な支出事務

(1) 補助基準額及び要綱の管理

ア 西宮市地域活動支援センター運営費等補助事業の交通費補助に係る基準額について、市の要綱の基準額が改正されていない事案が見られた。所管課は交通費補助の利用者がいないことから改正をしていないとのことであるが、県の基準額に基づき市の基準額を定めていることから早急に市の要綱を改正されたい。

イ 実績報告時の所要額調書は、年間の補助金額を確定する際に用いる重要な算定資料となることから、運営費等補助事業要綱に提出する書類として明確に記載されたい。

(2) 委託料の歳出年度区分

犬の鑑札等交付事務に係る5年度上半期分委託料に4年度分の委託料を含んで支払っており、4年度分と5年度分の委託料を区分していなかった事案が見られた。4年度分の委託料分に係る交付状況報告書が所管課に提出されたのが5月2日であったため、5年度分として支払うことはやむを得ないことであるが、歳出の年度区分について適正に処理されたい。

(3) 四種・二種混合・ポリオ予防接種委託料

西宮市定期予防接種実施要領の予防接種の対象疾病について、根拠条文の誤りが見られた。改めて根拠条文を確認し適正な事務処理に努められたい。

(4) 委託契約における消費税の取扱い

一般的な契約手続において、消費税の課税、非課税の取扱いは、契約締結時には必ず確認しておかなければならないものであるため、いずれの場合も契約書に取扱いを明記されたい。また今回の業務委託設計書のように契約書に関連する書類についても確認を徹底し、消費税の取扱いについて疑義が生じないように

に留意されたい。

今回の障害者相談支援事業等の事案は、他市でも同様の事例が多数見られたことから国の周知方法にも問題があると考えられる。しかしながら健康福祉局では、類似事業で消費税の非課税対象となる事業が見られるとのことから、今後、契約時の委託事業における消費税の取扱いについて、局内の内部統制のリスク項目として取り上げるなど、チェック体制を強化し、再発防止に努められたい。

3 適正な契約事務

(1) 特命随意契約の根拠規定及び理由の記載

市立養護老人ホーム寿園における給食食材購入業務及び犬の鑑札等の交付事務で、特命随意契約の根拠規定及び理由が決裁書に記載されていない事案が見られた。特命随意契約は、あくまで例外的に認められるものであることを十分に認識し、契約締結の決裁の作成にあたっては、根拠規定及び理由を明確に記載されたい。

(2) 指定管理業務における再委託承認申請手続

西宮市北口保健福祉センター検診施設指定管理に係る情報処理業務において、再委託の範囲に個人情報を取り扱う業務が含まれる場合は、その旨を再委託承認申請の書面に明記するよう徹底されたい。

(3) 委託業務における再委託の承認手続

新型コロナワクチン接種関連事務等業務及び権利擁護支援センター運営委託業務において、再委託の承認手続を行っていない事例が見られた。再委託を行うにあたっては、決裁手続により、承認の決定を行い、承認通知書を交付するよう改められたい。

なお、権利擁護支援センター運営委託業務については、業務内容と契約書等の記載内容に齟齬が見られたため、実態に即した形の契約書等に整理されたい。

4 適正な財産管理事務

(1) 公有財産の使用許可、貸付、使用料等の減免

ア 使用料や貸付料の減免にあたっては、庁内の取扱基準に則り、減免率の上限区分を判定する手順と減免率等を決定する手順を明確に区分して決裁書に記載されたい。

減免率の上限区分を判定する手順では、市の事務事業との関連性の程度により、減免率の上限区分が異なるため、その説明はできるだけ具体的な記載とし、上限区分の違いが理解できるように留意されたい。

また、減免率等を決定する手順では、減免適用時の留意事項等をどのように検証したかなど、その検証内容や評価についても決裁上明らかにしたうえで、減免率等を決定するように徹底されたい。

イ 健康福祉局内で既に制定している要綱、相手方と交わした合意書等により、減免を行ってきた案件について、庁内の取扱基準と整合しているかについての整理や確認を行い、庁内の取扱基準と要綱等の関係性についても決裁書に明記されたい。

ウ 行政財産の目的外使用許可の更新に際して、契約書で定める時期までに自動更新を行うための条件(双方において更新拒否や条件変更の申し出がないこと)が示されているため、市において、自動更新する際には必要な意思決定の決裁手続を行われたい。

エ 行政財産目的外使用許可の更新にあたり、申請書類は本来申請者が作成すべきものであり、申請書類を審査すべき立場の所管課が申請書類をすべて作成することは、市の業務に対する信頼を損ねる行為であるとともに、内部統制上も不適切である。直ちに見直されたい。また、申請者に代わって申請書類を作成する業務は、行政書士法により行政書士が行うこととされているため、この点についても疑義を招かないようにする必要がある。

オ 公有財産の使用許可及び貸付、使用料や貸付料の減免にあたっては、その

意思決定を行う際の決裁において、根拠となる例規等の名称や条項を明記することを徹底し、記載もれがないようにされたい。

(2) 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。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、備品管理システムでの所管換えもれや設置場所の変更もれについても適正に処理をされたい。

(3) 郵券処理簿

郵券処理簿について、鉛筆書きや修正テープの使用、日付の記載もれが見られたので、適正に処理されたい。

5 適正な服務事務

年次休暇欠勤願出兼処理票や勤務を要しない日等の振替簿において、必要な項目の記入もれや事後決裁となっているものが見られた。これらは決裁時にチェックできるものであるので適正に処理されたい。また、修正用具を用いた修正は認められないことを徹底されたい。

6 適正な委託業務

(1) 契約事務

委託業務における仕様書は委託する業務の内容を特定する重要な書面であることを認識し、適正な契約事務に努められたい。

また、所管課契約は、所管課内で事務手続が完了するものであるが、誤りが生じないよう複数の目で確認し、事務の適正化に努められたい。

委託業務の設計書または設計書に代わる見積書(以下「設計書等」という。)は、契約金額の根拠書面となるものである。市は必要があると認めるときは受託者と協議のうえ、契約の内容を変更することができるが、その変更内容に応

じた設計書等を作成することで契約金額が適正であることを明確にし、事務の適正化に努められたい。

(2) 検収事務

今後は契約書の内容と齟齬がないよう、適正な事務の執行に努められたい。

7 適正な請負工事

契約締結後に設計違算が判明した場合、西宮市請負工事の設計違算に関する事務取扱要領に基づき契約が解除されることもあることを認識し、設計条件に応じた適正な設計積算に努められたい。

第5 監査委員の意見

1 報道発表の説明責任

今回、障害者相談支援事業等に係る消費税の取扱いについて、報道資料が出された。障害者相談支援事業では、受託者は非課税の認識で消費税を納付しておらず、障害児等療育支援事業では、受託者の課税・非課税の認識や消費税の納付状況が異なっていたが、報道資料には、障害者相談支援事業等の受託者は非課税と認識しており、消費税を納付していない事業所があると記載していた。また、市と受託者で課税の取扱いに係る認識に相違が生じていると記載しているが、市の認識については明記されていなかった。さらに市が受託者に追加で委託料に係る消費税等を支払うとしているが、その理由についても明記されていなかったことなど、資料の説明に不十分な点が多く見られ、一部の新聞報道では市の説明の意図とは異なり、二重払いのような形になるとの報道内容が見られた。結果として、市は多額の消費税相当額を追加で負担することになることから、対外的に誤解を生むことがないように、丁寧な説明が必要とされる。

これらの説明については、市の契約事務や支出事務の信頼性にも関わることであるため、報道発表の際には、十分に説明責任を果たすように努められたい。

定期監査結果報告

(土 木 局)

第1 監査の対象

土木局における、主として令和5年4月1日から同年10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。

監査の対象とした土木局の組織及び職員数の状況(令和5年4月1日現在)は以下のとおりである。

		(単位：人)	
組 織	一般職員	会計年度 任用職員A	
局長・室長・部長	6		
土木総括室	土木総務課	7	
	土木調査課	17	5
	土木管理課	15	4
	自転車対策課	6	10
	交通安全対策課	3	9
臨海対策部	臨海対策課	4	2
道路部	道路建設課	15	
	事業用地課	6	
	道路補修課	18	4
	水路治水課	7	
公園緑化部	公園緑地課	15	1
	花と緑の課	14	15
営繕部	営繕課	16	2
	設備課	15	1
	公共施設保全課	13	2
	学校施設保全課	13	1
計		190	56
職種別内訳 (再掲)	事務職	42	1
	技術職	147	
	技能職	1	
	労務職	0	
派遣職員 (定数外)	兵庫県(西宮土木事務所)	2	
	兵庫県まちづくり技術センター	1	

注 一般職員は会計年度任用職員を除く。

()は再任用短時間勤務職員で外数、< >は併任又は兼務で外数

第2 監査の期間及び方法等

令和6年1月15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同年4月26日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

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

第3 監査の結果

〈財務事務監査〉

1 収入事務

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

道路占用料は占用の開始の前に納付しなければならないと、西宮市道路占用料徴収条例第4条に定められているが、申請件数が大量である大阪ガス、関西電力、NTTの三者には、便宜的に一か月分の占用料をまとめた納付書で事後納付させている。4年度の3月分が出納整理期間内に納付されず、滞納繰越を発生させてしまった(土木管理課)。

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、適正に処理されていた。

3 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、次のような事案が発見された。

(1) 備品管理

ア OAデスク、排水管清掃器、溶接機について、現物を廃棄したのに廃棄手続を行っていなかった(水路治水課・公園緑地課・道路補修課)。

イ 放送装置に、備品シールが貼付されていなかった(自転車対策課)。

ウ 騒音計と風速計について、執務室を移転した際に設置場所の変更手続を行っていなかった(公共施設保全課)。

エ 指定管理者が扱う備品について冷暖房機を買替えた報告を受けていながら、廃棄手続を行っていなかった(自転車対策課)。

4 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

<工事等監査>

1 委託業務

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

(1) 契約事務

ア 平木町地中レーダ探査業務において、契約依頼時に決裁時とは異なった仕様書を添付したため、契約書に誤った仕様書が添付されていた(道路補修課)。

イ 所管課契約をしている510号橋架替事業に伴う橋梁等照査業務において、業務委託における当初協定書の印紙税額が誤っており、さらに変更協定書には印紙が貼られていなかった(道路補修課)。

(2) 業務管理

西宮市道路橋定期点検(地域一括発注)業務において、再委託業者が作成した業務の実施計画書における緊急時等の連絡体制に、道路管理者である市が入っていない(道路補修課)。

2 指定管理業務

指定管理業務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

3 請負工事

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

(1) 品質管理

ア 舗装道補修(幹線)工事において、市の基準(元年10月4日通知「工事成績評定対象工種(土木)並びに舗装工の測定頻度について」)で定められた舗装の平坦性試験を行っていなかった(道路補修課)。

イ 六湛寺東ポンプ室吊り上げ装置設置工事において、機械設備工事一般仕様書に基づくアンカーの引張試験を行っていなかった(道路補修課)。

(2) 出来形管理

ア 道路修繕(山103号線)工事において、出来形図面や完成写真が不十分で、設計書どおりに施工されていることが書面等で確認できない状態だった(道路補修課)。

イ 鳴尾浜臨海公園南地区給水設備改修工事において、設計図どおりに便器の使用禁止のプラグ止めがされていたが、竣工図上は便器交換となっている箇所があった(公園緑地課)。

(3) 単価契約工事

道路照明灯更新等工事において、契約書に添付された単価明細書の単価名に誤りがあり、なおかつ、設計図や仕様書には取り付ける機器(LED照明灯具水銀灯250W相当及び水銀灯200W相当)の仕様が不明なものが見られた。また、5年度の施工箇所は、3年度から継続的に行われている箇所であり、施工箇所をあらかじめ特定できることから、単価契約工事の対象外であった(道路補修課)。

(4) 工事成績評定

歩道橋修繕(大屋町歩道橋)外工事、幹第26号線電線共同溝掘削(熊野町外)工事、幹第26号線電線共同溝敷設(熊野町外)工事及び社家郷山キャンプ場管理棟他外壁・屋根改修工事の工事成績評定において、週休2日制の加点や社会性等

に関する実施状況に基づく評定をしていないものが見られた(道路補修課・道路建設課・花と緑の課)。

第4 要改善事項

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 適正な収入事務の徹底

道路占用料は、事前納付であるため本来滞納は発生しないはずであるが、公益性が高く申請件数が大量である三者について便宜的に1か月分をまとめて納付させているため、年度末の納付が遅れて滞納繰越が発生してしまった。便宜的にまとめて納付させるしか方法がないならば、その根拠を明文化するとともに、年度末は特に注意して収入状況を確認し、滞納繰越が発生しないよう対策を行われたい。

2 適正な備品管理

備品に関しては、第二庁舎への移転から2年経たいまだに、移転時に廃棄した際の廃棄手続を行っていないものや設置場所の変更手続を行っていないものが散見され、管理が確実にされているとはいえない状態である。また、指定管理者から備品の買替えについて報告されていたにもかかわらず、廃棄手続がされていなかった。

市が管理する財産は、市民の負担によって取得した財産であることを十分に認識し、今一度状況を確認したうえ、徹底した管理をされたい。

3 適正な委託業務

(1) 契約事務

委託業務における仕様書は委託する業務の内容を特定する重要な書面であり、入札金額に大きくかかわるものであることを認識し、契約事務に疑義が生じないよう留意されたい。

また、所管課契約は、所管課内で事務手続きが完了するものであるが、誤りが

生じないよう複数の目で確認し、内部統制を意識した事務の適正化に努められたい。

(2) 業務管理

委託業務の実施にあたっては、受託者に対して、再委託した業務についても自らが責任を負うべきことを再認識させるとともに、市は、受任者に一任して報告を受けるだけでなく、業務の実施計画の段階から業務にかかわるなど、適正な業務管理に努められたい。

4 適正な請負工事

(1) 施工管理

所管課契約工事や単価契約工事において、性能や強度などを確認する品質管理や、寸法や数量などを確認する出来形管理が、市の基準等に基づいて行われていない事例が散見した。たとえ小規模な工事現場であっても、品質や出来形が確保されていることの重要性を理解し、適正な施工管理に努められたい。

(2) 単価契約工事

単価契約工事は、原則として公共施設の小規模な維持修繕工事で、施工箇所をあらかじめ特定できないが相当量発生すると見込まれるものなどに該当するものとされている。道路照明灯更新等工事の施工箇所は3年度から継続して行われている箇所であり、一般契約がふさわしいと考えられる工事である。

単価契約工事の適用にあたっては、平成30年の契約課長通知「工事請負契約における単価契約の的確な運用について」に従うとともに、契約単価を定めた項目の仕様などを明確にし、適正な執行に努められたい。

(3) 工事成績評定

工事成績評定において、加点もれや加点誤りの事案が複数見られた。特に週休2日工事は建設業の働き方改革を推進する観点から取り組んでいるものであり、工事成績評定基準等に基づき適正な評定をされたい。

第5 監査委員の意見

1 未利用地の解消

土木局が行う公共施設の整備は、事業期間が数十年に渡ることもあり、その間の気候変動や経済状況のみならず、社会情勢にも大きく影響を受ける場合がある。代替地としての需要があった時代に取得した用地も、現在の用地買収事業においては需要がなく、取得後に「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」が整備されて利用が困難な土地になったため、売却を含めて処分が一層厳しい状況になっている。

土木局はこれまでも、代替地等の多くの未利用地を抱えていたが、それぞれの土地に関する諸課題を解決してきた結果、未利用地は徐々に減少している。資産活用の観点からも、「西宮市未利用地の利活用に関する方針」に沿って庁内で協議する等、検討を重ね、未利用地の解消に努められたい。

2 事務処理の改善

事務処理においては、前回監査時に要改善事項とした指定管理者の業務確認、自転車等駐車場使用料の減免要件の確認や家族用の入退場用カード等、大幅な改善が認められるものもあったが、道路占用料の徴収方法を始め、備品等の財産管理や工事の契約方法、施工管理など改善が必要な点も多く残っている。

適正な事務処理は、自治体業務の根幹となるものであり、すべての業務の基礎である。今後とも、市民生活の安全・安心の向上に向けて、土木局業務のさらなる改善に努められたい。

定期監査結果報告

(中央病院)

第1 監査の対象

西宮市立中央病院(以下「中央病院」という。)における、主として令和5年4月1日から同年10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。

監査の対象とした中央病院の組織及び職員数の状況(令和5年4月1日現在)は以下のとおりである。

(1) 事務局職員

(単位：人)

職名等		一般職員	会計年度 任用職員 A	会計年度 任用職員 B
事務局長・参与・部長		4		
管理部	総務課	6 <16>	3	8
	人事給与課	5	2	1
	医事課	5 <1>	18	21
病院改革担当部	経営企画課	3 <3>		
	病院統合推進課	3 <7>		
計		26 <27>	23	30
職種別内訳(再掲)	事務職員	26 <11>	22	30
	技術職員	<16>	1	

注 一般職員は会計年度任用職員を除く。
他課(科)を本務とし、当課(科)を兼務する者は当該欄に< >書で外数

(2) 診療科等職員

(単位：人)

職名等		一般職員	会計年度 任用職員 A	会計年度 任用職員 B
医師職	院長・副院長	3		
	院長補佐	1		
	主任部長	6		
	部長	20		
	医長	7		
	副医長	5		
	医師	2	27	
	計	44	27	0
看護職	部長	1		
	副看護部長	2		
	看護師長	10		
	看護主任	17		
	看護師	99	28	8
	准看護師		4	
	計	129	32	8
薬剤師職	部長	1		
	副薬剤部長	1		
	係長	1		
	主任薬剤師	2		
	薬剤師	6	1	4
	計	11	1	4
医療技術職等	技師長	5		
	係長	7		
	診療放射線主任技師	2		
	診療放射線技師	6	1	
	臨床検査主任技師	4		
	臨床検査技師	5	2	5
	臨床工学主任技士	1		
	臨床工学技士	1		
	主任理学療法士	2	1	2
	理学療法士	1		
	作業療法士	1	1	1
	管理栄養士	1	3	1
	医療ソーシャルワーカー	2		
	その他		6	40
計	38	14	49	
計	222	74	61	

注 一般職員は会計年度任用職員を除く。

第2 監査の期間及び方法等

令和5年12月15日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査とともに令和6年4月26日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

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

第3 監査の結果

<財務事務監査>

1 収入事務

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

(1) 外来収益

社会保険診療報酬支払基金への請求額を算出する際に用いる集計表(調定書兼調定月報)で、一部負担金額(自己負担額)に記載誤りが見られた(医事課)。

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) 旅費

ア 病院見学及びワークショップ参加に係る旅費について、支出命令書に添付された旅費請求内訳書に、参加者本人の請求印がもれていた(総務課)。

イ 「西宮市立中央病院治験の経理に係る取扱要綱」は平成26年2月1日付で改正されているにもかかわらず、市ホームページで公開されている要綱集は更新されていなかった(総務課)。

3 契約事務

契約事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が

発見された。

(1) 基準寝具他一式借上げ

ア 賃貸借契約締結に係る決裁書において、西宮市立中央病院処務規程別表第3に基づき事務局長決裁とすべきところ、課長までの決裁となっていた(総務課)。

イ 賃貸借契約書において、西宮市契約規則第21条第1項第8号の規定により契約保証金を免除しているが、正しくは同項第3号であり、根拠条文に誤りが見られた(総務課)。

ウ 仕様書において、駐在作業員の業務日を「月～金曜日」とし、休業日を「日曜日」と定めているが、実際は土曜日も休業日としているにもかかわらず、仕様書に土曜日を休業日とする定めがなかった(総務課)。

エ 個人情報の取扱いに関する特記仕様書第3条第4項で、賃貸人は作業従事者を変更する場合、事前に書面で報告しなければならないと定めているが、書面による事前の報告を受けていなかった(総務課)。

オ 月別支払処理票兼検収(確認)調書で、検収日を修正テープで修正していた(総務課)。

(2) 物品管理等業務委託

個人情報の取扱いに係る「作業責任者・作業従事者選任報告書兼作業場所選定報告書」で、作業従事者1名の氏名及び作業場所の記載がもれていた(総務課)。

(3) 酸素濃縮装置他一式借上

本業務の特命随意契約を行う理由について、地方公営企業法施行令第21条の14第1項第2号(性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき)に該当するものとしているが、随意契約理由書には、契約業者が変更になった場合に生じる不都合な点のみが記載されており、同規定に該当する理由となっていなかった(総務課)。

4 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類から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) 有形固定資産(器械及び備品)の管理

ア 体外衝撃波疼痛治療装置とB I Sモニタリングシステムについて、支出負担行為伺書の検収・確認欄に確認者の押印がもれていた(総務課)。

イ 上部消化管汎用ビデオスコープの購入(355万3千円)の支出負担行為伺書について、西宮市立中央病院処務規程別表第3により、管理部長までの決裁とすべきところ、管理部長の決裁印が押印されていなかった(総務課)。

ウ 「西宮市立中央病院事業会計規則」及び「西宮市立中央病院事務分掌規則」はいずれも廃止され、それぞれ「西宮市病院事業会計規程」、「西宮市立中央病院事務分掌規程」として制定されているが、「西宮市立中央病院事業の器械および備品に関する保管管理要綱」において、上記規則を参照する規定となっていた(総務課)。

エ 有形固定資産について、器械及び備品から12件を抽出して所在確認を行ったところ、医療機器、カメラ、冷蔵庫など8件が所在不明により現物が確認できなかった(総務課)。

(2) 固定資産以外の備品管理

備品管理システムに登録された備品から18件を抽出して所在確認を行ったところ、地下運搬車、洗濯機、保管庫など11件が所在不明により現物が確認できなかった。担当者の説明では、現時点で他の場所に移動したのか又は誤って廃棄したのか把握できていないとのことであった。また、長椅子について、備品管理システムの登録手続もれが見られた(総務課)。

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、次のような事案が発見された。

(1) 一般職員の服務事務

出勤簿で、修正テープによる修正箇所が見られた(人事給与課)。

(2) 会計年度任用職員 A・B の服務事務

ア 会計年度任用職員 A の年次休暇欠勤願出兼処理票に、願出年月日が記載されていないものがあり、また願出年月日の記載が 1 か月分全てにわたって記載がもれているものも見られた(人事給与課)。

イ 会計年度任用職員 B の年次休暇欠勤願出兼処理票で課長までの決裁となっているが、係長の決裁もれが見られた(人事給与課)。

ウ 会計年度任用職員 A・B の出勤簿及び会計年度任用職員 B の年次休暇欠勤願出兼処理票において、修正液を用いた修正箇所が見られた(人事給与課)。

エ 会計年度任用職員 A の報酬について、看護師特別給与調整手当の支給額が端数処理による計算誤りにより、不足している事例が見られた(人事給与課)。

<工事等監査>

1 委託業務

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

(1) 契約(契約変更・検収を含む)事務

ア 特殊検査業務、感染性廃棄物搬出処理(収集・運搬)業務において、単価契約による執行額が契約額を超える場合の追加契約を別途締結しているが、契約額を超える場合の追加契約の支払いを、契約単位ごとに行わず、当初契約と併せて支払っていた。

また、特殊検査業務の追加契約において、当初契約と比べて検査項目を絞っていたため、単価明細にない項目の支払をしていた(総務課)。

イ 5階病棟共用部日常清掃業務において、4年6月23日に同年7月1日か

ら同年9月30日を履行期間とする追加契約をし、同年9月30日に履行期間を同年12月30日までに延期する契約変更を行った。その後、同年12月12日に履行期間を5年3月31日までに延期する契約変更を行ったが、その際に遡って、4年7月1日から同年9月30日までの期間の業務対象日数を39日から54日に変更していた(総務課)。

ウ 5階病棟共用部日常清掃業務、中央病院施設総合管理業務において、変更契約の決裁書に変更理由を記載せず、必要のない随意契約理由書を添付していた(総務課)。

エ 寝具類消毒業務において、契約書第11条に業務が完了した時は書面により通知をしなければならないとなっているが、受託者から書面による完了の通知がなかった(総務課)。

(2) 仕様書

ア 感染性廃棄物搬出処理(収集・運搬)業務において、仕様書にマニュアルと記載すべきものをマニフェストと記載していた(総務課)。

イ 感染性廃棄物搬出処理(収集・運搬)業務において、当初契約では電子マニフェストを利用するものとしていたが、追加契約では紙のマニフェストの提出を求めている(総務課)。

ウ 感染性廃棄物搬出処理(収集・運搬)業務において、基本契約で受託者が賠償責任を負うこととしていることから、実際には賠償責任保険加入証明書類の提出を求めているにもかかわらず、仕様書には「賠償責任保険加入証明書類を提出すること。」と記載していた(総務課)。

エ 5階病棟共用部日常清掃業務において、変更契約時の契約書と仕様書とで契約開始期間の記載に齟齬があった(総務課)。

オ 5階病棟共用部日常清掃業務において、実際は個人情報を取り扱う業務に従事しないにもかかわらず、仕様書に個人情報保護の取扱いについての記載をしていた(総務課)。

2 請負工事

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

(1) 発生材処分

1階中央処置室床補修工事、医師看護師住宅インターホン設備更新工事において、受注者に対し発生材処分の産業廃棄物管理票(マニフェスト)の提示を求めていなかった(総務課)。

(2) 検収確認

1階アウトレット増設工事、医師看護師住宅インターホン設備更新工事において、支出負担行為伺書の検収を納品日(完了通知日)より前の日に行っていた(総務課)。

第4 要改善事項

以下の内容について、早急に措置を講じるよう求める。

1 適正な収入事務

(1) 集計表の作成

外来収益について、調定書兼調定月報で、一部負担金額に記載誤りが見られた。自己負担額のため請求額に影響がない箇所ではあるが、作成にあたってはダブルチェックを行うなど適正な事務処理を行われたい。

2 適正な支出事務

(1) 旅費支出

旅費の請求印もれについては、適正な事務処理に努めるとともに、要綱の改正が行われた場合は、早急にホームページ上の要綱集の更新を行われたい。

3 適正な契約事務

(1) 基準寝具他一式借上げに係る契約事務

ア 賃貸借契約締結に係る決裁書で、専決区分に誤りが見られたため、決裁

書の作成にあたっては、西宮市中央病院処務規程を確認し、遵守されたい。

イ 賃貸借契約書に係る契約保証金免除の根拠条文に誤りが見られたため、改めて根拠条文を確認し、適正な事務処理に努められたい。

ウ 土曜日を休業日としていたにもかかわらず、仕様書に定められていなかったため、仕様書と実際の休業日の整合性がとれるよう、実態に即した形に仕様書を整理されたい。

エ 作業従事者を変更したにもかかわらず、事前に書面で報告がされていなかった。特記仕様書に定める内容を遵守するよう指導されたい。

オ 月別支払処理票兼検収(確認)調書で、修正用具を用いた修正が見られた。公文書を修正する場合は証跡を残し、適正な事務処理に努められたい。

(2) 個人情報の取扱いに係る報告

物品管理等業務委託について、個人情報の取扱いに関する作業従事者の氏名及び作業場所の記載もれが見られた。報告書の内容が事実と相違ないか、適宜確認するようにされたい。

(3) 酸素濃縮装置他一式借上

特命随意契約の根拠となる地方公営企業法施行令の条項を確認の上、その理由が当該条項に基づいていることを随意契約理由書に適切に記載するよう改められたい。

4 適正な財産管理事務

(1) 有形固定資産(器械及び備品)の管理

検収・確認時の管理責任者の押印は、検収・確認が適正に行われたことを示すものであるため、押印もれがないようにチェック体制を整えられたい。

有形固定資産を購入する際には、西宮市立中央病院処務規程に定める専決区分に従い、適正な決裁手続を行われたい。

要綱に参照している規則等について、廃止されているかを確認のうえ、適正な状態の規定とされたい。

有形固定資産(器械及び備品)が所在不明となっていたことから資産の管理が適正に行われるよう早急に管理体制を整備されたい。

(2) 固定資産以外の備品管理

所在不明の備品がある場合、実際に廃棄されたのかどうかについては、後日検証を行うことが極めて困難となる。したがって、備品の管理及び廃棄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

会計年度任用職員における手当の支給額の計算誤りや年次休暇欠勤願出兼処理票における記載もれ及び決裁もれが見られたため、ダブルチェックを行うなど適正な事務処理に努められたい。

また、出勤簿及び年次休暇欠勤願出兼処理票で、修正用具を用いた修正が見られたが、修正用具による公文書の修正は認められないことを認識されたい。

6 適正な委託業務

(1) 委託業務の契約事務

単価契約による委託業務において、当初契約による支払と追加契約による支払を区分せずに行っていたり、追加契約の支払で当初契約にはあるが追加契約にはない単価で支払ったりするなど、追加契約分の支払い時に変更契約をしているような事務処理がされていた。追加契約と変更契約の違いを明確にし、適正な契約事務に努められたい。

また、契約から支払いまでの事務手続において、履行期間を過ぎてから遡って契約変更をしたり、変更契約の決裁に変更理由を記載せず必要のない随意契約理由書を添付していたり、受託者から書面による完了の通知がなかったりするなど事務手続の認識不足が見られた。契約から支払いまでの事務処理を再認識し、適正化を図られたい。

(2) 委託業務の仕様書

委託業務における仕様書は委託する業務の内容を特定する重要な書面であることを認識し、仕様書の記載内容を確認するとともに適正な契約事務に努められたい。

7 適正な請負工事

(1) 産業廃棄物管理票(マニフェスト)の確認

工事に伴い生じた廃棄物は、排出事業者である受注者の責任において適正に処理しなければならないものであるが、廃棄物の適正処理を促すため、発注者である市においてもマニフェストを確認されたい。

(2) 検収手続

工事完成の確認は現場だけではなく、竣工図、仕上表、各種保証書など工事完成に伴う書類の確認が必要であることを認識し、検収手続に疑義が生じないよう留意されたい。

第5 監査委員の意見

1 決算手続に向けた固定資産の整理

今回の監査では、取得時からかなりの年数が経過したものを中心に固定資産(器械及び備品)について所在確認を行ったところ、12件中8件の67%が所在不明となっていた。固定資産は決算書に計上しているものであるが、所在不明のものについては、早急に確認を行い、正確な決算数値となるよう資産の整理を行われたい。また、県立西宮病院との統合に向けて固定資産の適正管理に努められたい。

2 適正な契約事務に向けて

今回の工事等監査では、委託業務に追加契約と変更契約の混在が見られ、適正な契約事務であったとは言い難い状況であった。これはコロナ禍の状況において、想定外の業務量が生じたことにより、受託者と種々の形態での契約をせ

ざるを得なかったことによるものであるが、変更契約の決裁書が当初契約時の様式を流用していたこともその一因であったと考えられる。今後、契約変更時の決裁の様式を定めるなど適正な契約事務に向けての方策を検討されたい。