

令4香南市監査委員告示第10号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により、定期監査結果報告を公表する。

令和4年12月23日

香南市監査委員 有岡 正博

同 安岡 敬子

同 片山 透

令和4年度定期監査結果報告書の提出について

地方自治法第199条第4項の規定により定期監査を実施したので、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告書を提出する。

なお、監査の実施に当たっては、香南市監査基準に準拠した。

定期監査結果報告書

第1 監査の概要

1 監査の種類 財務監査

2 監査の期間 令和4年10月4日（火）から14日（金）まで

3 監査の対象事項

令和3年度決算のうち、下記の中から監査委員が選定したもの

(1) 契約・財産収入関係

【歳入】

財産収入（財産貸付収入、不動産売払収入、物品売払収入）

【歳出】

委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、備品購入費（100万円以上）、補償補填及び賠償金

(2) 指定管理者関係

本市の施設の指定管理者になっている団体

4 監査の対象課

(1) 契約・財産収入関係

住宅管財課・総務課・防災対策課・地域支援課・税務収納課・福祉事務所・人権課・市民保険課・環境対策課・健康対策課・農林水産課・商工観光課・建設課・消防本部・学校教育課・こども課・生涯学習課・高齢者介護課・上下水道課

(2) 指定管理者関係

商工観光課

令和3年度 指定管理委託料 弁天座運営委員会

5 監査の着眼点

(1) 契約・財産収入関係

ア 契約事務について、方法や手続は適正かつ公平に行われているか。

イ 財産の取得及び処分の手続について、相手、時期、価格、登記は適時かつ適正に行われているか。

(2) 指定管理者関係

ア 公の施設の管理運営に係る出納その他の事務について、法令等に基づき適正に行われているか。領収書等の証拠書類の整備・保存は適切か。

イ 条例及び協定書等に沿って適切な管理が行われているか。

6 監査の実施内容

関係書類を調査するとともに、関係職員から説明を聴取するなどの方法により実施した。

第2 監査の結果

1 契約・財産収入関係

今回の監査は、契約・財産収入関係について関係書類の審査を行うとともに、関係職員から説明等を聴取し監査を行った。

次のとおり留意、改善すべき事項が認められたので、これらを踏まえ根拠法令等に留意し、適正な事務の執行に努められたい。

(1) 契約内容について（総務課、人権課、住宅管財課）

契約とは、当事者間において締結される法的拘束力を持つ合意と定義されており、当事者の意思の合致で、成立するものである。

契約書を作成する場合には、当初の契約時に内容を十分に精査することによって、合意の成立が確認できるようにしておくことが必要である。

今回の監査では、契約管理システムを使用した標準書式ではない契約書において、遅延利息率及び損害金利率、契約保証金などについて記載がないものや、利率が誤っているものが、散見された。

地方自治法施行令（以下「施行令」という。）第167条の15第2項では、「検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行わなければならない。」と規定している。しかしながら、契約書の条項において、仕様書を定める旨の規定があるにもかかわらず、契約当初に仕様書が作成されていない。また、仕様書に規定している事項が、その規定どおりに履行されていないなどの不備が複数で確認された。

仕様書は、満たすべき条件や内容を明確化し、認識齟齬を生まないために作成するものであり、確実に履行されているかを確認し、責任の所在を明らかにするためにも重要である。仕様書が作成されていないければ、適正な検査ができないことから、債務不履行を指摘できなくなる。そして、仕様書に基づいて検査を行い、適正に履行されているか確認をした後、支払を行うべきである。

今後は、適時・適切な契約書及び仕様書の作成・変更を行い、また履行確認等の点に留意した上で、適正な事務処理を行われたい。

(2) 契約保証金について（上下水道課）

契約保証金は、施行令第167条の16で、「普通地方公共団体は、当該普通地方公共団体と契約を締結する者をして、規則で定める率又は額の契約保証金を納めさせなければならない。」と規定されており、地方自治法（以下「自治法」という。）第234条の2第2項では、「契約の相手方が契約上の義務を履行しないときは、その契約保証金は、当該普通公共団体に帰属するものとする。」とされている。

香南市財務規則（以下「財務規則」という。）第110条で「契約保証金の額は、当該契約金額の100分の10以上とする。」、同規則第113条で「既に締結した契約について契約金額を増減することとなった場合は、その増減の割合に従って契約保証金を増減しなければならない。」と規定されている。

しかしながら、今回の監査において、変更契約で契約金額は変更しているが、契約保証金については金額が増減されていない事例が複数見受けられた。

契約保証金は、契約の相手方に義務の履行を促進することを目的としており、契約事項の中でも重要なものである。

今後は、変更契約で金額に増減があった場合は、関係法令に準拠した適正な事務を行われたい。

(3) 香南市市営バス運行委託契約について（地域支援課）

当該契約は、3年間の契約で市営バス運営を委託しているが、年度末に実績報告書が提出されておらず、検査調書が作成されていないことが確認された。

自治法第234条の2第1項において、「契約の適正な履行を確保するため、必要な検査をしなければならない。」とされており、業務が適正かつ確実に履行されているか、毎年度検査をしなければならない。

今後は、契約の履行を確保するため、複数年契約であっても単年度ごとに履行確認を行い、検査調書を作成する適切な事務処理を行われたい。

(4) 声の広報事業委託業務契約について（福祉事務所）

当該契約は、市広報を音声データに変換したものを対象者へ郵送する業務委託である。

標準書式の契約書での締結をしておらず、遅延利息について誤った利率が契約書に記載されていた。

そして、契約書では、受託者は前払金を請求することができ、前払金額は協議の上で定めるものと規定されているが、具体的に契約書や仕様書に前払金額や時期の明示はなく、協議を行った資料も確認できなかった。

業務は毎月発生し、年間2回に分けて委託料を支払っているが、5月に委託金額の約90%以上の請求があり、支払っている。年度末に提出された契約相手側の決算見込書を確認すると、歳出は毎月ほぼ同額の費用が発生しており、前払金額の根拠は不明確である。

今後は相手側と協議を行い、契約書の内容と履行状況に応じた支払方法等について、見直しをされたい。

(5) 香南市地域リハビリテーション活動支援事業委託契約について（高齢者介護課）

当該契約に伴う支出負担行為変更票において、決裁区分に誤りがあり、出納機関欄の会計管理者等の押印がなく、債権者の住所は変更契約書の記載と異なっている等、不備が多く見受けられた。

さらに3月31日付で、2回目の変更契約を行った際、変更契約書と完了通知書等その他の書類において、記載された受託者の住所が異なるものが混在しており、契約書の委託者欄の記載においても不適切な事務処理となっている。

そして、財務規則第116条第5項で、契約書を作成した契約に関しては、検査調書を作成しなければならないと規定されているが、検査調書の作成を省略している。同項ただし書の規定は、契約書の作成を省略した契約に係る検査については、検査調書の作成は省略できるとされているものであり、契約金額が30万円以下であっても契約書を作成している場合、検査調書の作成は省略できない。

また、当該実施要綱第7条に「活動支援事業利用決定通知書」（様式第2号）により申請者に通知し、リハビリ専門職にその写しを送付するものとする」とされているが、作成されていない。

以上のことから、担当者だけでなく、課内において回議書の内容確認が十分できておらず、決裁を行う際のチェック機能が果たせていないと言わざるを得ない。

今後は、関係法令を確認したうえで、受託者へ適正な指導を行い、課全体で適正な事務処理の遂行に努められたい。

(6) 子育て生活支援特別給付金支給システム改修委託契約について（市民保険課）

施行令第167条の2第1項第2号により随意契約を行っているが、契約等審議会で諮る以前に見積依頼をし、契約締結を行う事務処理の時系列として整合性のとれていない不適切な事務処理となっている。

契約等審議会は、契約に関し適正を期するために設置されており、本来であれば審議会の決定後、管財係より付議申請結果通知を受けてから、見積書の提出を依頼し、契約を締結すべきである。香南市契約等審議会規程第7条第1項において、「会長は、緊急やむを得ない事情により審議会に付議することができないときは、関係課長の意見を徴し、当該事項を審議会に代わって専決することができる。」とされている。

臨時議会での補正予算の議決後、契約までに期間がない本契約の場合、同日付けで審議会において専決処分をしたのち、契約をすべきであった。

今後は、研修等に参加するなどし、契約に関する正しい事務処理を認識したうえで、適切な契約事務に努められたい。

(7) 保育所トイレ改修工事について（こども課）

当該契約は、同一保育所における便座改修工事について、契約を場所ごとに8件に分割し、全て30万円以下で1業者と随意契約を行った、極めて不適切な事例である。

契約の相手方については、原則として競争入札により選定するところ、財務規則第105条の規定により予定価格が少額である契約は、事務の省力化を図るため、例外として随意契約ができるものとされている。さらに、同規則第107条第1項ただし書により、随意契約による場合、予定価格が30万円以下の工事については、1人の者からの見積書の徴収で可と規定されている。

当該契約の締結に当たっては、相手方業者から、同日付けで30万円以下の見積書4件の提出を受け、4件全て同日で起案・決裁し、同日で請書により契約を締結している。また、この4件は、工期と請求書の日付も同日となっており、その後も2件ずつ2回に分け、それぞれ30万円以下でほぼ同時期に工事を行っている。さらに、請書に貼付されるべき印紙が2件無いことも確認された。

当該契約は、全8件の契約金額を合計すると約239万円となり、本来であれば、契約等審議会に諮ったのち、一括して一般競争入札を行わなければならなかった。

地方公共団体は、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない中において、当該契約は、一般競争入札を回避するため、前述のただし書を適用して随意契約ができるよう、30万円以下の8件に分割発注をした疑義が生じる。分割発注については、中小企業の育成や受注機会の確保などから、複数の事業者と契約する形式ではあり得るが、今回の契約の相手方は1業者のみであり、相手方の選定に合理的な理由が見受けられない。

今後は、事務省力化のため、安易に分割発注を行うのではなく、自治体職員として法令遵守に留意し、契約事務の公平・公正・透明性を図り、経済性及び適正な履行を確保した上で、市民に対して説明責任が果たせるよう、課全体で適正な契約締結の遂行に努められたい。

(8) 予定価格調書について（総括：住宅管財課）

予定価格は、財務規則第106条で、「随意契約によろうとするときは、予定価格を定めなければならない。」とされており、同規則第105条で各契約の種類に応じて作成すべき金額が規定されている。また、住宅管財課作成の契約事務マニュアルにも、特命随意契約の場合でも予定価格調書の作成が必要と記載されている。

しかしながら、今回の監査で、主に委託契約（特命随契）において、予定価格調書及び見積記録、見積結果通知の作成がされていない事例が全庁的に多数確認された。これは、残念ながら、多くの職員の契約に対する認識及び関係法令の理解が不十分であると言わざるを得ない。

今後は、契約事務に関わる職員は研修等の参加や、住宅管財課作成の契約事務マニュアルの活用などにより根拠法令等に留意した適切な事務の執行に努められたい。

（該当課：総務課、福祉事務所、高齢者介護課、税務収納課、市民保険課、人権課、建設課、生涯学習課、上下水道課）

2 指定管理者関係

- | | |
|---------------|---|
| (1) 対象指定管理者 | 弁天座運営委員会 |
| (2) 担 当 課 | 商工観光課 |
| (3) 委 託 業 務 名 | 香南市赤岡町弁天座の指定管理委託料 |
| (4) 指定管理委託料 | 15,149,000 円 |
| (5) 指定管理の業務範囲 | 香南市赤岡町弁天座の設置及び管理に関する条例第 4 条に規定する業務
利用許可及び利用料金の収受、減免、徴収に関する業務、施設及び設備等の維持管理に関する業務、利用促進に関する業務 |
| (6) 意 見 | |

指定管理者である弁天座運営委員会に対し、赤岡町弁天座の管理運営に係る出納その他の事務の執行状況について、関係資料の提出を求め、諸帳簿について検査・確認し、条例、規則及び協定書に沿って適正な管理が行われているかに重点をおいて監査を実施した。

また、担当課に対しては、指定管理者への指導監督が適切になされているかについて監査を実施した。

赤岡町弁天座における出納及びその他関連事務並びに指定管理担当課の指導状況について監査した結果、おおむね規定どおり執行されていると認められた。

3 総括

今回の監査において、標準様式契約書を使用していない契約書において不備がある事例が散見された。

契約の主管課である住宅管財課は、マニュアルを作成し、契約事務及び契約管理システム操作研修会を行い、職員への契約管理システムへの入力徹底の指導を行っているが、今回の監査の結果を見ると、残念ながら全職員が契約に関する知識が十分であるとはいいがたい。

契約書に関しては、遅延利息率や損害金利率、契約保証金など必要な重要項目の不備は、該当事案が発生した際には、トラブルになることも考えられることから、契約内容に留意して適正に作成されたい。

そして、契約に関する文書の保存年限は、香南市文書管理保存規程により 10 年とされており、過去の定期監査においても度々指摘を行い、主管課である総務課より 2 年連続で指導を行っているにもかかわらず、いまだ保存年限を 5 年としている回議書及び簿冊が多数あり、文書管理システムでの文書作成において前例踏襲による事務処理となっていることを表している。誤った保存年限で文書が破棄された場合には、書類の確認が困難になることから、情報公開制度も踏まえた適正な事務処理に努められたい。

これらの繰り返される不適切な事務処理については、人事異動時や職場内ローテーション時での担当職務の変更に係る事務引継を徹底することにより、防止することは十分に可能である。監査結果として改善・指摘をしているにも関わらず、繰り返し改善・指摘を求めるということは、監査による改善・指摘事項を軽んじていると捉えられ、非常に遺憾である。

各所属長に対しては、前述の「第 2 監査の結果、1 契約・財産収入関係」における留意、改善すべき事項と併せて、所属職員全員に監査による改善・指摘事項を確実に伝達するとともに、事務引継ぎを必ず実施し、同じ不適切な事務処理を繰り返さないために指導を徹底するよう強く求める。

さらに、回議書の内容や添付資料の不備も散見され、公文書に対する職員の管理意識の向上が必須である。

職員は、今一度、法令遵守の意識を持ち、研修会に参加するなど自己研鑽に努めるとともに主管課からの事務連絡に注意を払い、根拠法令に基づく適正な契約事務及び文書管理に努められたい。

また、契約の主管課である住宅管財課と文書管理の主管課である総務課は、引き続き周知徹底を行い、研修会を開催するなど、より一層の職員の意識向上と事務改善に繰り返し努めることを望むものである。